

Handleiding GCMS

GoMotion Content Management Systeem



Voor Kiwanis Clubwebsites

Versie 1.2

Voorwoord

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

Redacteurs 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
 - 25
 - Teksten..... 26
 - Nieuw tekstcomponent aanmaken..... 27
 - Tekstcomponent bewerken..... 28
 - Tekstcomponent verwijderen..... 30
 - Prullenbak..... 31
- Formulieren..... 33
 - Nieuw formulier-component aanmaken..... 34
 - Formulier aanmaken..... 36
 - Formulier bouwen..... 38
 - Formulier-elementen..... 39
 - Formulier-elementen aanpassen..... 40
 - Formulier opslaan..... 41
 - Formulier-component bewerken..... 41
 - Formulier-component verwijderen..... 42

Prullenbak.....	43
YouTube.....	45
Nieuw YouTube-component aanmaken.....	46
YouTube-component bewerken.....	47
YouTube-component verwijderen.....	48
Prullenbak.....	49
Nieuws.....	51
Nieuw nieuwsbericht aanmaken.....	52
Bijlage toevoegen.....	54
Bijlage controleren.....	56
YouTube-video toevoegen.....	57
Nieuwsbericht opslaan.....	57
Nieuwsbericht bewerken.....	57
Nieuwsbericht verwijderen.....	58
Prullenbak.....	59
Snelkoppelingen.....	61
Nieuwe snelkoppeling aanmaken.....	62
Bijlage toevoegen.....	63
Bijlage controleren.....	65
Snelkoppeling opslaan.....	66
Snelkoppeling bewerken.....	66
Snelkoppeling verwijderen.....	67
Prullenbak.....	68
Hero's.....	70
Nieuw Hero-component aanmaken.....	71
Bijlage toevoegen.....	72
Bijlage controleren.....	74
Hero-component opslaan.....	75
Hero-component bewerken.....	75
Hero-component verwijderen.....	76
Slides.....	79
Nieuw Slide-component aanmaken.....	80
Bijlage toevoegen.....	81
Bijlage controleren.....	83

Slide-component opslaan.....	84
Slide-component bewerken.....	84
Slide-component verwijderen.....	85
Prullenbak.....	86
Fotogalerijen.....	88
Nieuwe fotogalerij aanmaken.....	89
Afbeeldingen toevoegen.....	91
Afbeeldingen controleren.....	93
Fotogalerij opslaan.....	94
Fotogalerij bewerken.....	94
Fotogalerij verwijderen.....	95
Prullenbak.....	96
Projecten.....	98
Nieuw project aanmaken.....	99
Bijlage toevoegen.....	101
Bijlage controleren.....	103
YouTube-video toevoegen.....	104
Project opslaan.....	104
Project bewerken.....	104
Project verwijderen.....	105
Prullenbak.....	106
Agenda.....	108
Nieuw agenda-item aanmaken.....	109
Trefwoorden.....	110
Bijlagen toevoegen.....	111
Bijlagen controleren.....	113
Agenda-item opslaan.....	114
Agenda-item bewerken.....	114
Agenda-item verwijderen.....	115
Prullenbak.....	116
Media.....	118
Bijlagen bewerken.....	119
Bijlagen verwijderen.....	121
Prullenbak.....	122

Berichten.....	123
Bericht bekijken.....	124
Berichten verwijderen.....	125
Prullenbak.....	126
Shop.....	128
Producten.....	129
Product toevoegen.....	130
Verkoop van 18+ producten.....	131
Bijlage toevoegen.....	132
Bijlage controleren.....	134
Product bewerken.....	134
Product verwijderen.....	135
Prullenbak.....	136
Bestellingen.....	138
Bestellingen downloaden.....	138
Factuur van een bestelling genereren.....	139
Factuur van een bestelling downloaden.....	140
Instellingen.....	141
Site.....	142
Omleidingen.....	143
Optie aanpassen.....	144
Trefwoorden.....	145
Trefwoord verwijderen.....	146
Prullenbak.....	147
Menu's.....	149
Pagina's toevoegen aan het menu.....	151
Menu-structuur.....	152
Menu opslaan.....	152
Profiel.....	153
Vertalingen.....	154
Editor.....	156
Tekst selecteren in de Editor.....	157
Editor Werkbalk.....	158
Add-menu.....	160

Formats-menu.....	162
Bijlage toevoegen aan de Editor.....	163
Link toevoegen aan de Editor.....	165
Afbeelding toevoegen aan de Editor.....	166
Template toevoegen aan de Editor.....	168
Table toevoegen aan de Editor.....	170

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.

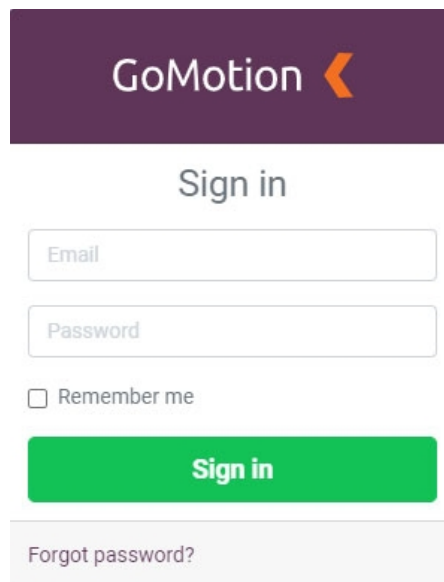
Toegang tot het cms

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.

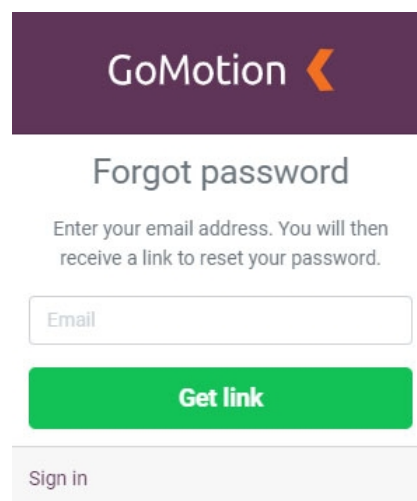


Wachtwoord vergeten

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.



* 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.



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.

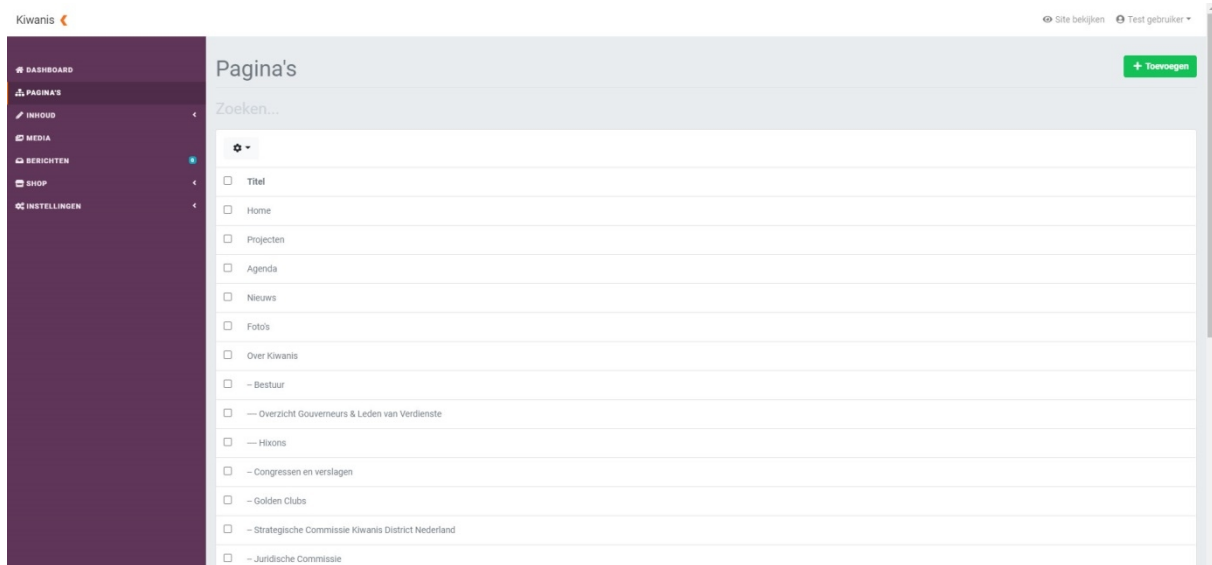
- **Rechterkolom**

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.

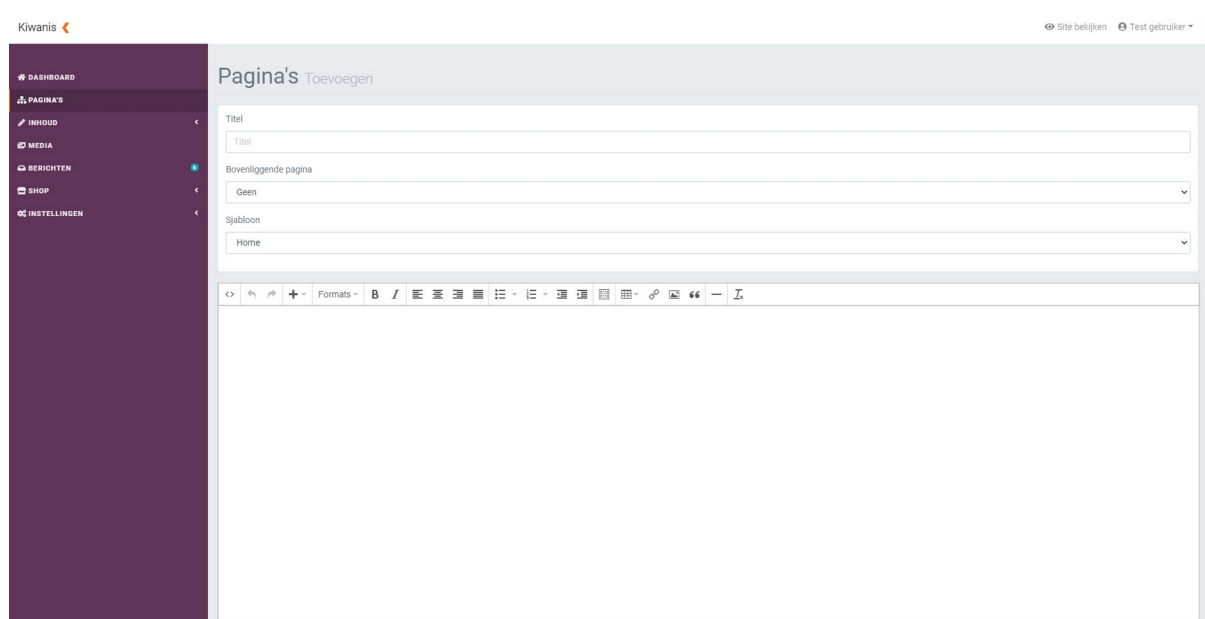
Pagina's

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.



Nieuwe pagina aanmaken

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



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

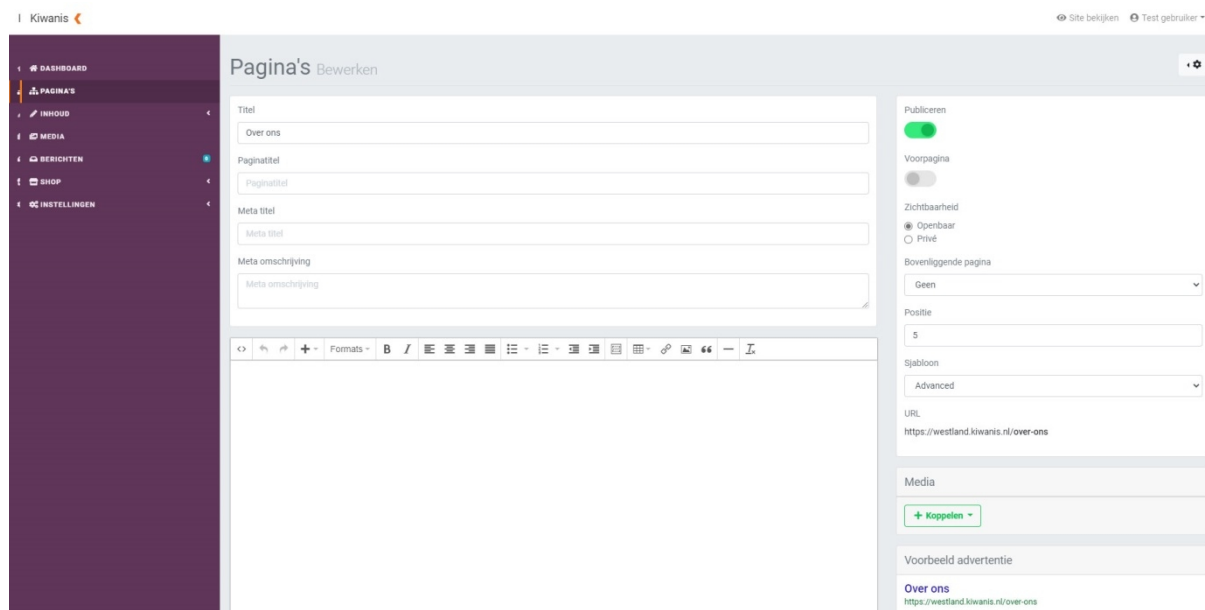
- **Titel**
De titel (naam) van de pagina. De url van de pagina wordt op basis van deze titel automatisch gegenereerd.
- **Bovenliggende pagina**
Indien de pagina in de structuur logischerwijs onder een andere (hoofd)pagina valt selecteer deze dan hier. Ook de url van de pagina wordt hierop gebaseerd.
- **Sjabloon**
Met een sjabloon kunt een voor gedefinieerde indeling voor de pagina kiezen.
Beschikbare sjablonen:
 - Home: laadt de stijl van de homepagina
 - Default: standaardpagina zonder linker menu kolom (standaard)
 - 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"
 - Board: laadt automatisch het (club)bestuur in
 - 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:



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
- Default: standaardpagina zonder linker menu kolom (standaard)
- 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"
- 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.

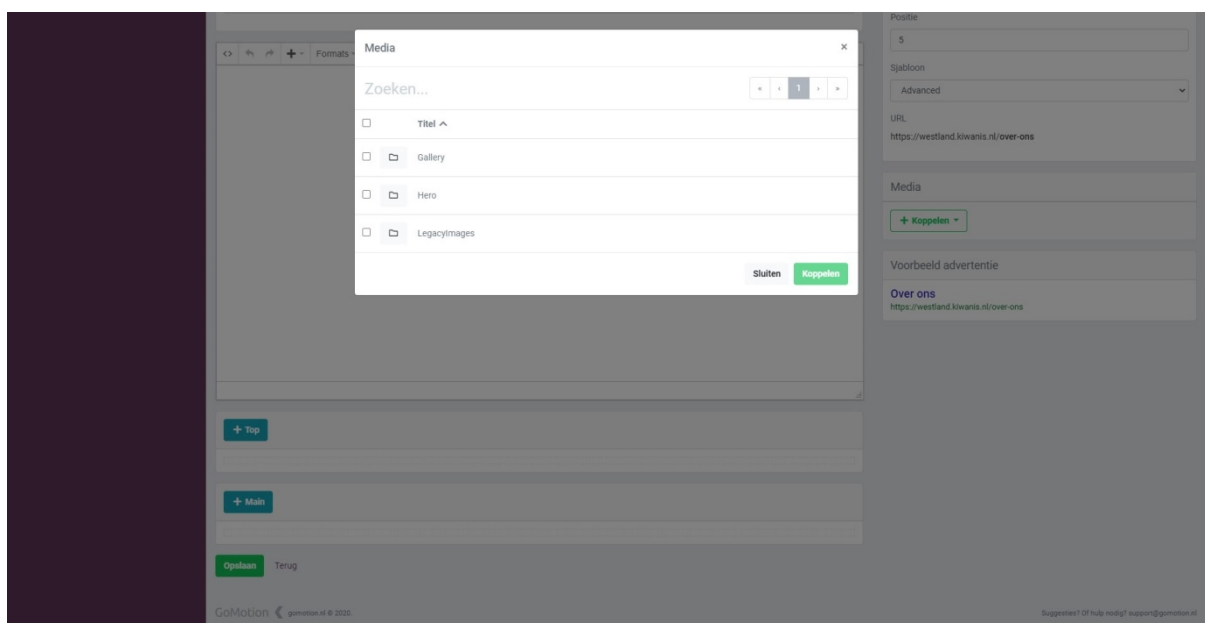
Om de pagina op te slaan klik op "Opslaan" of klik op "Terug" om naar het overzicht te gaan.

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”.

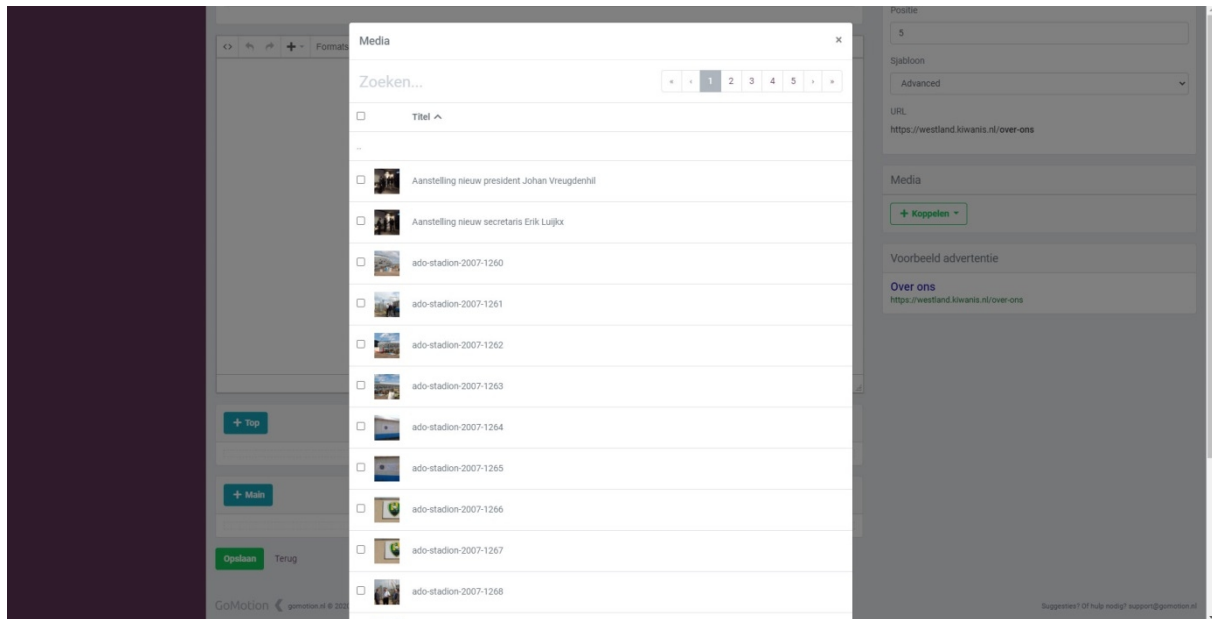
- **Uploaden**
Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.
- **Bladeren**
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

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.

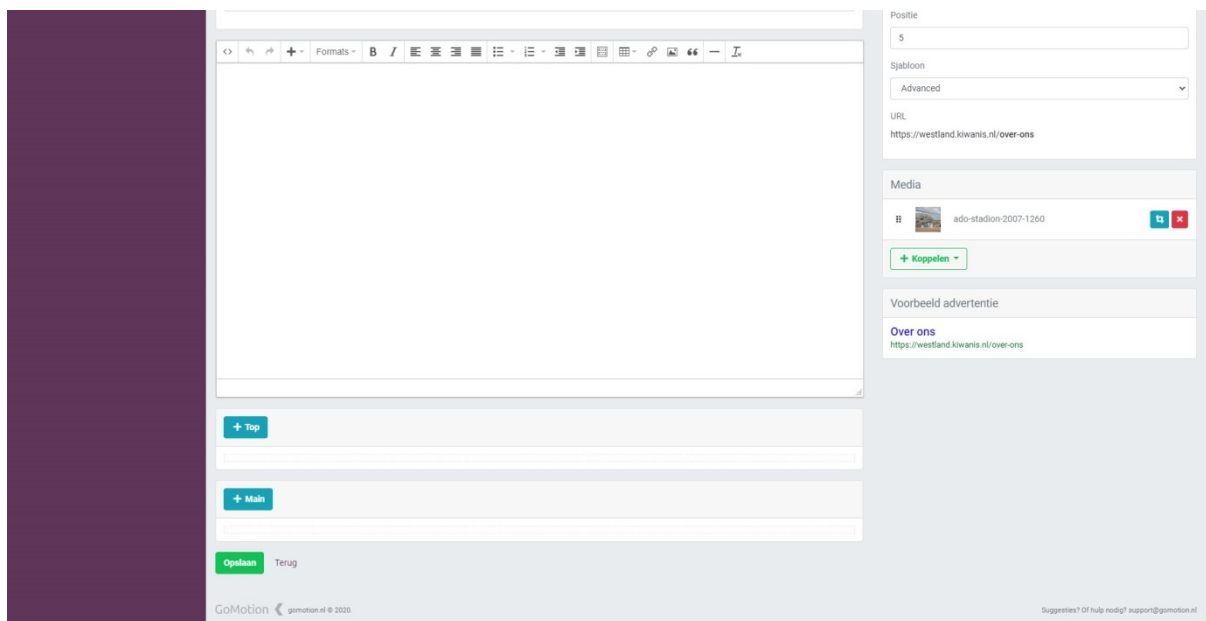
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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.

Bijlage controleren

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



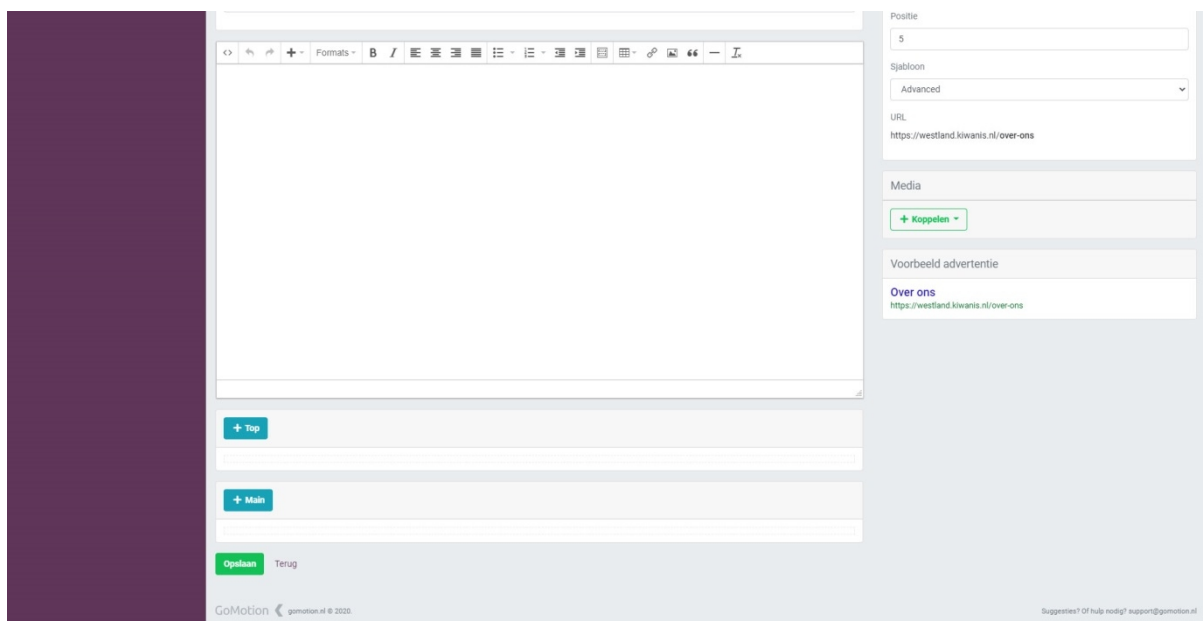
Hier kunt u uw bijlage controleren. U vindt uw bijlagen rechtsonder terug, onder het kopje “Media”. U vindt hier een klein voorbeeld van uw toegevoegde afbeelding, samen met een drietal knoppen. Hieronder vindt u een overzicht van de drie knoppen:

- **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.

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.



Locatie “Top”

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

Locatie “Main”

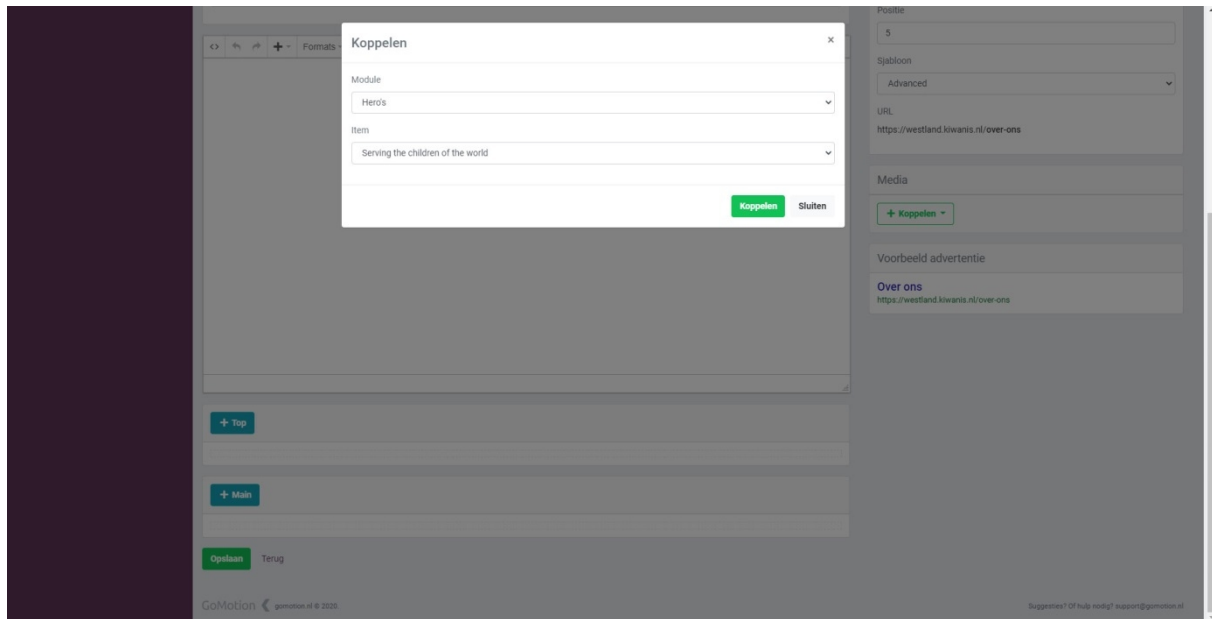
Componenten welke hier gekoppeld worden, komen op de pagina te staan onder de titel en inhoud welke via de “editor” is toegevoegd. Bijvoorbeeld een tekst-component.

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

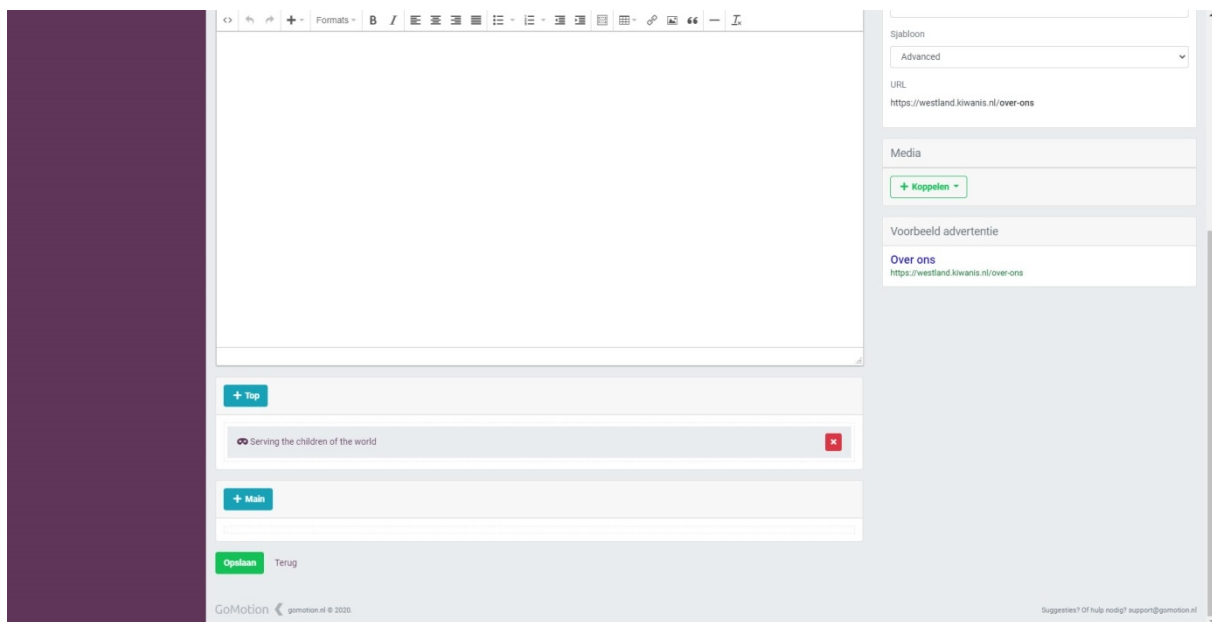
- **Module**
Hier kunt u kiezen uit welke module u een component wilt plaatsen.
De modules zelf worden in een eigen hoofdstuk onder “Inhoud” besproken.
- **Item**
Afhankelijk van de gekozen module worden de beschikbare mogelijkheden getoond.
Indien dit veld leeg is dient u eerst een item aan te maken.

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”



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



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

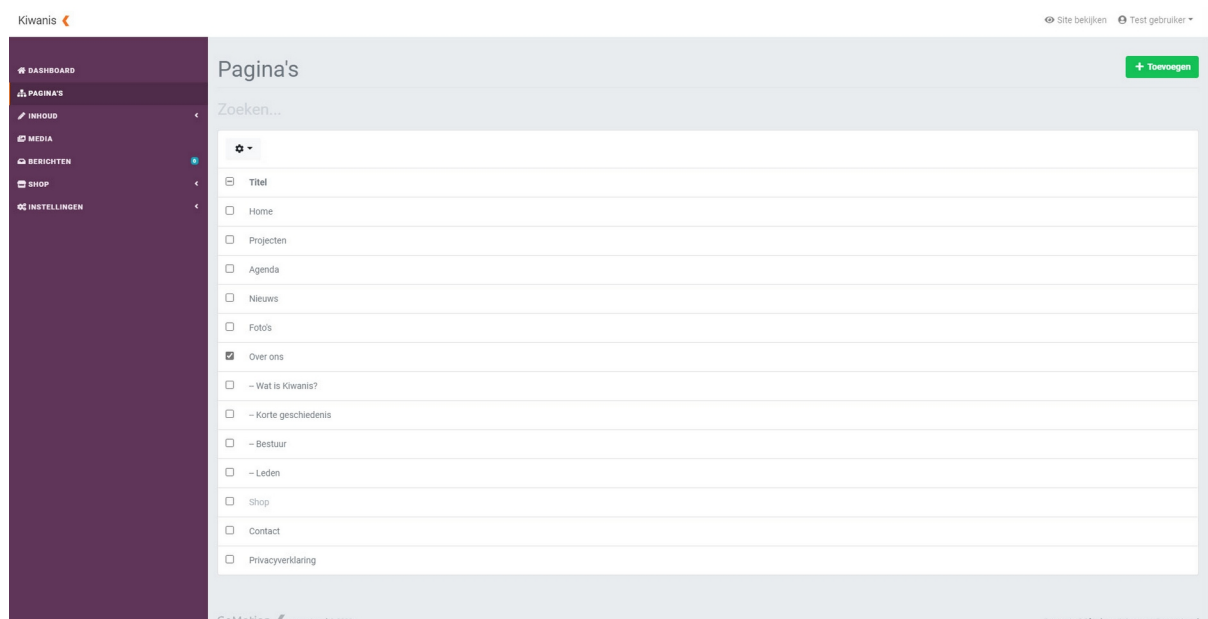
Indien u een component niet meer wilt tonen klik u op het “Kruisje” achter de titel van het item om deze te ontkoppelen. Hier bij wordt het component enkel van deze pagina verwijderd.

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.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met pagina’s bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

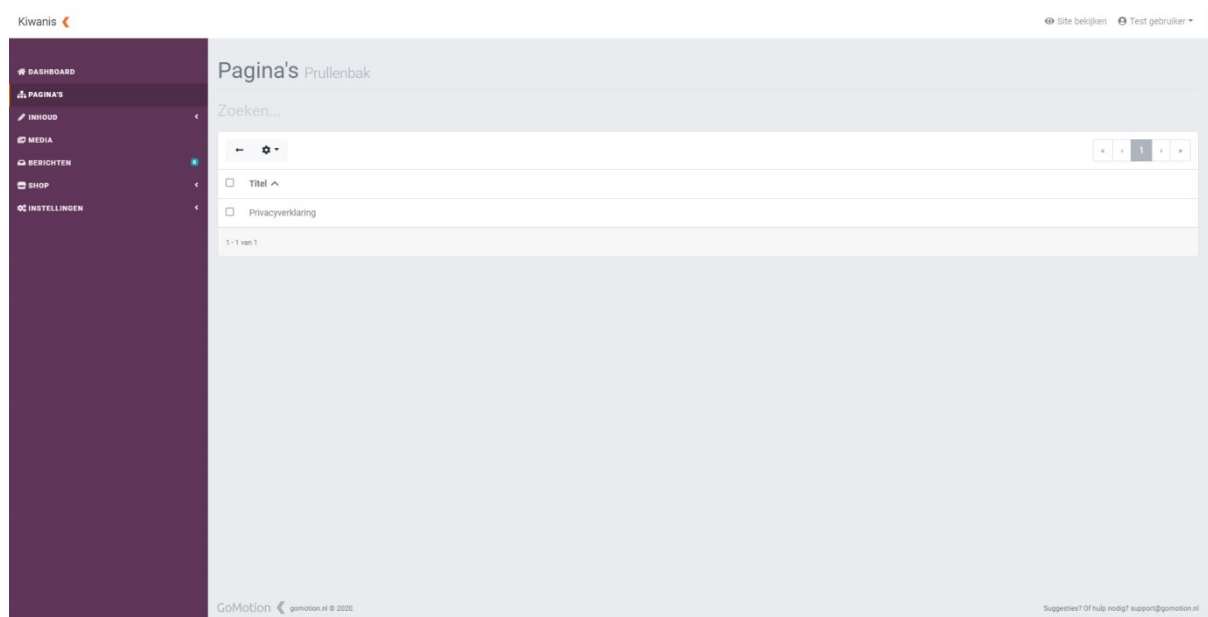
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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 tandwielletje bovenaan de lijst met pagina's klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten **definitief** 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.

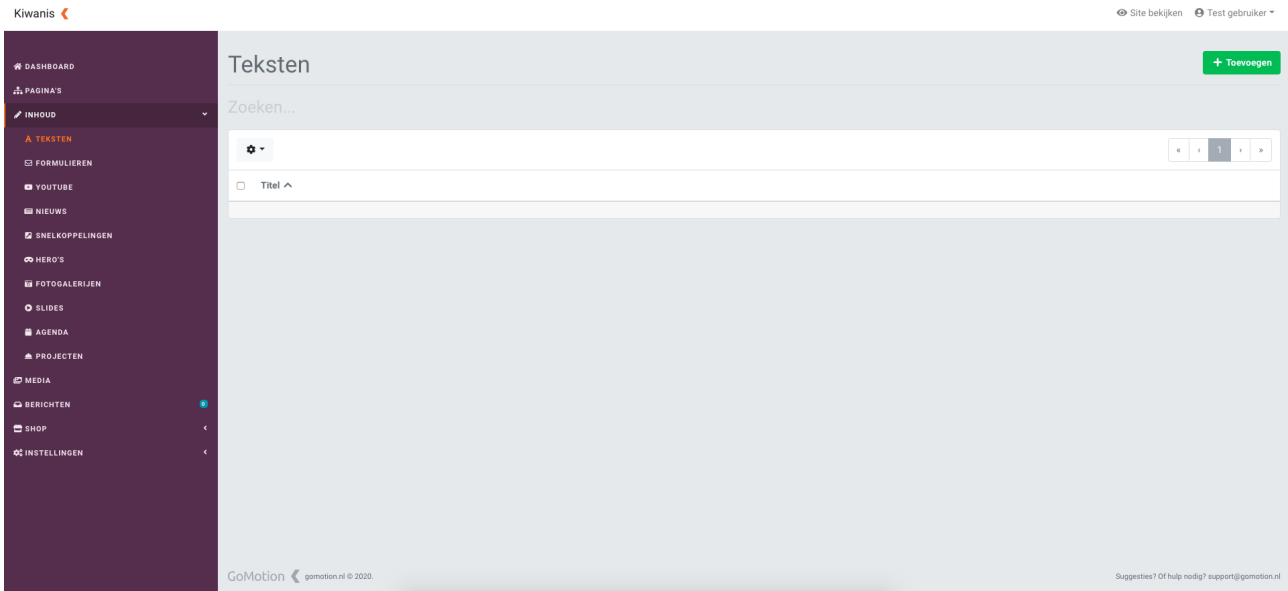
- **Terugplaatsen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten weer teruggezet in de bestaande lijst met nieuwsberichten.
- **Prullenbak legen**
Als u op deze knop klikt, worden alle berichten die zich in de prullenbak bevinden, **definitief** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt 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

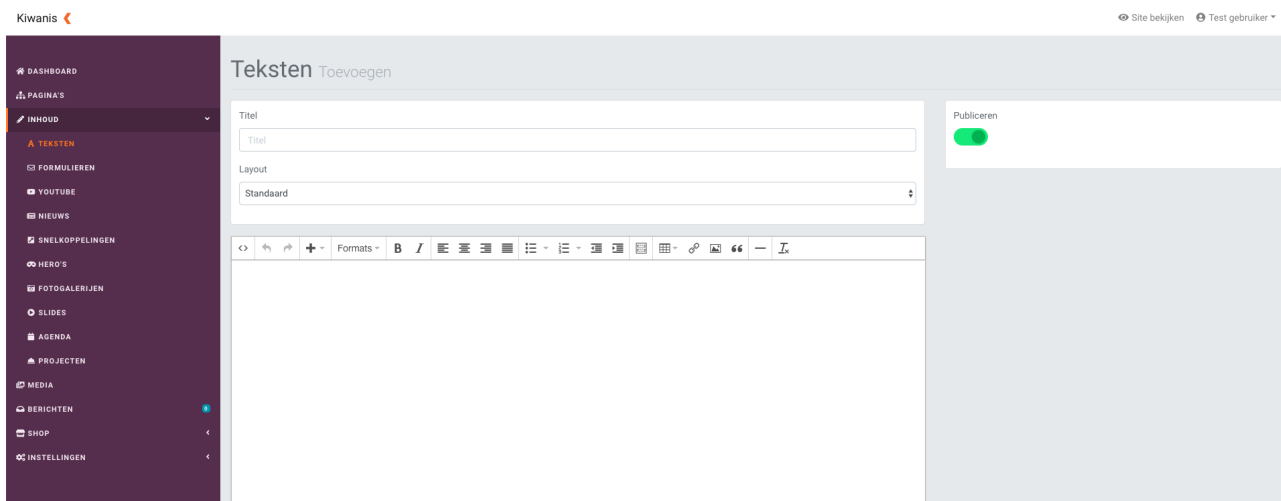
Als u op de knop “Inhoud” drukt, ziet u als eerste optie de module “Teksten” wanneer u hier op klik wordt de volgende pagina geopend, zoals te zien in onderstaande afbeelding



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.



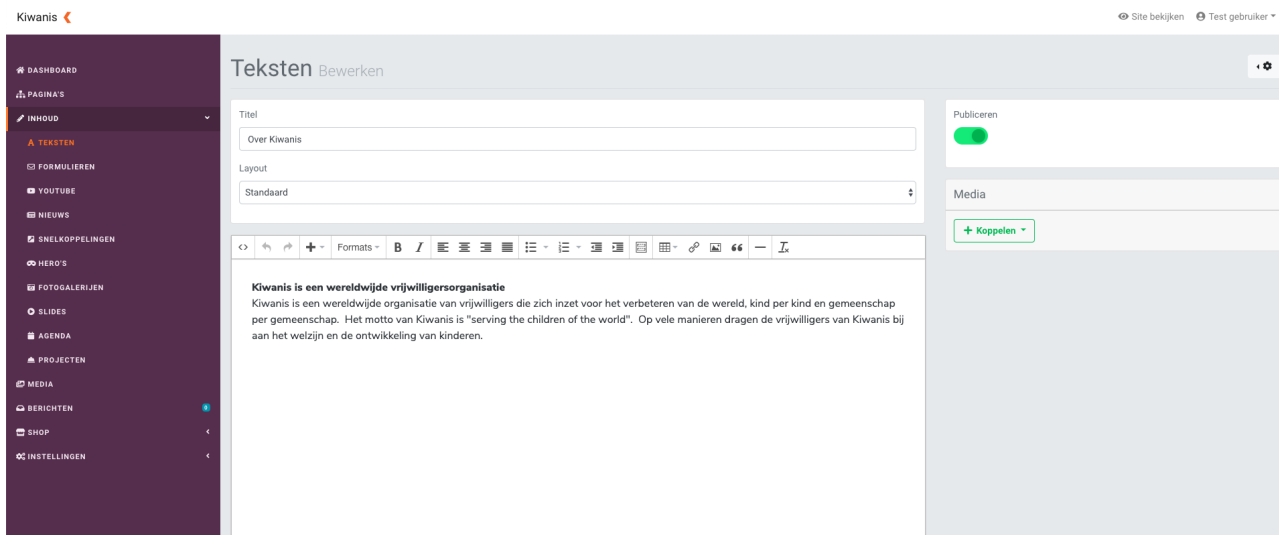
U kunt hier het tekstcomponent vullen met tekst. Een omschrijving van de velden:

- **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

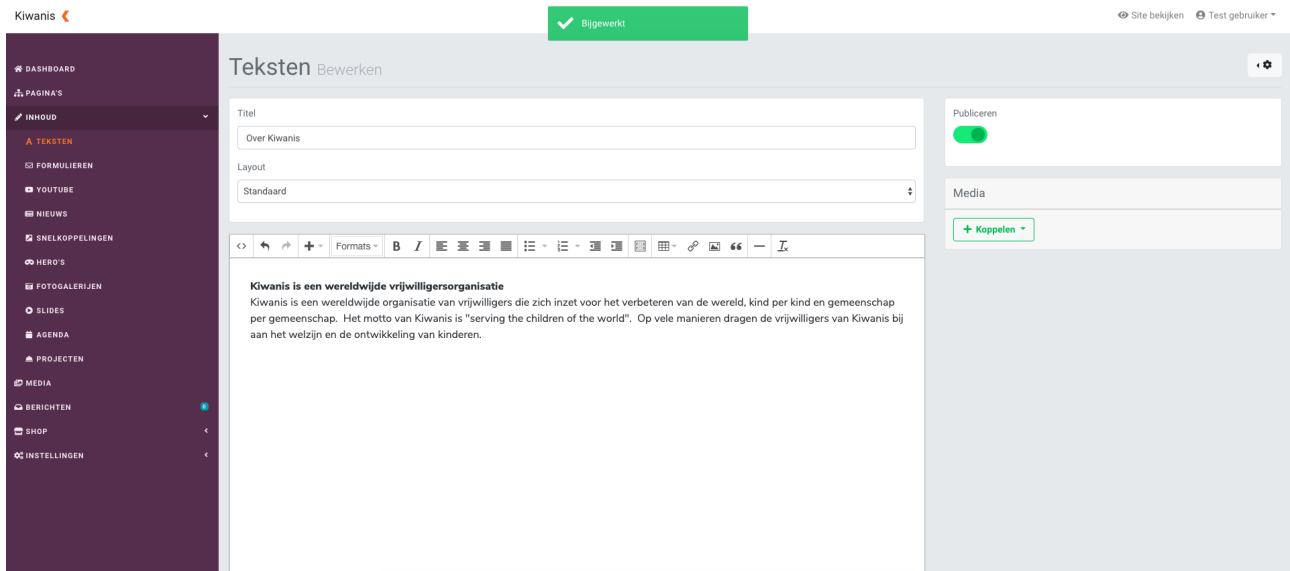
Ga naar het kopje 'Inhoud' en druk op de knop "Teksten". U ziet vervolgens een lijst met alle tekstcomponenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het tekstelement dat u wilt bewerken klikt, wordt de volgende pagina getoond:



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:



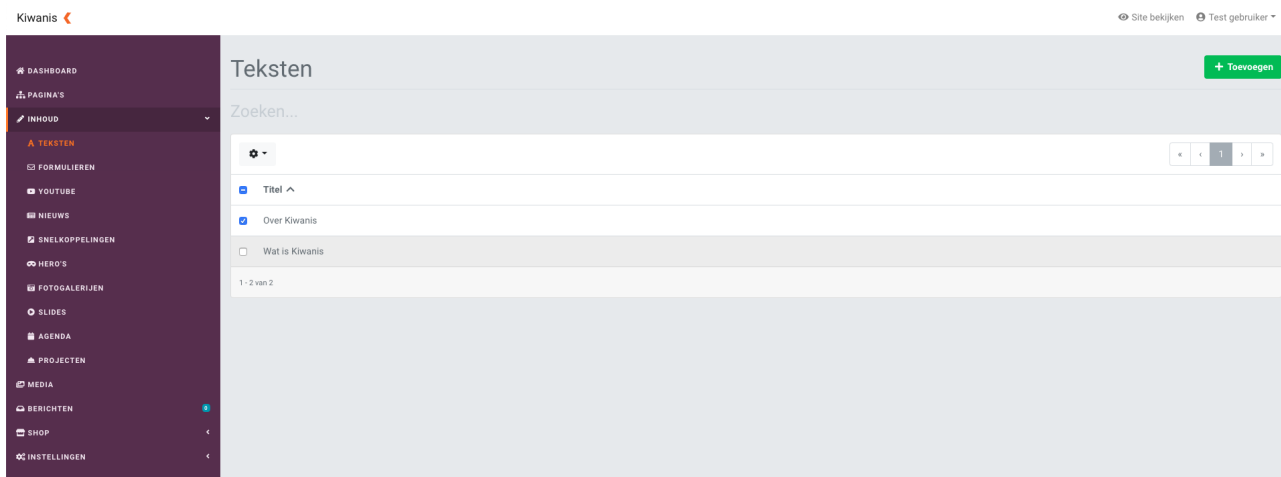
Na het opslaan of annuleren van uw wijzigingen, bent u vrij om verder door het CMS te navigeren. U kunt onderaan op “Terug” klikken om terug naar het overzicht van al uw tekstcomponenten te gaan, of kunt een selectie maken uit het menu aan de linkerkant.

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.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met tekstcomponenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

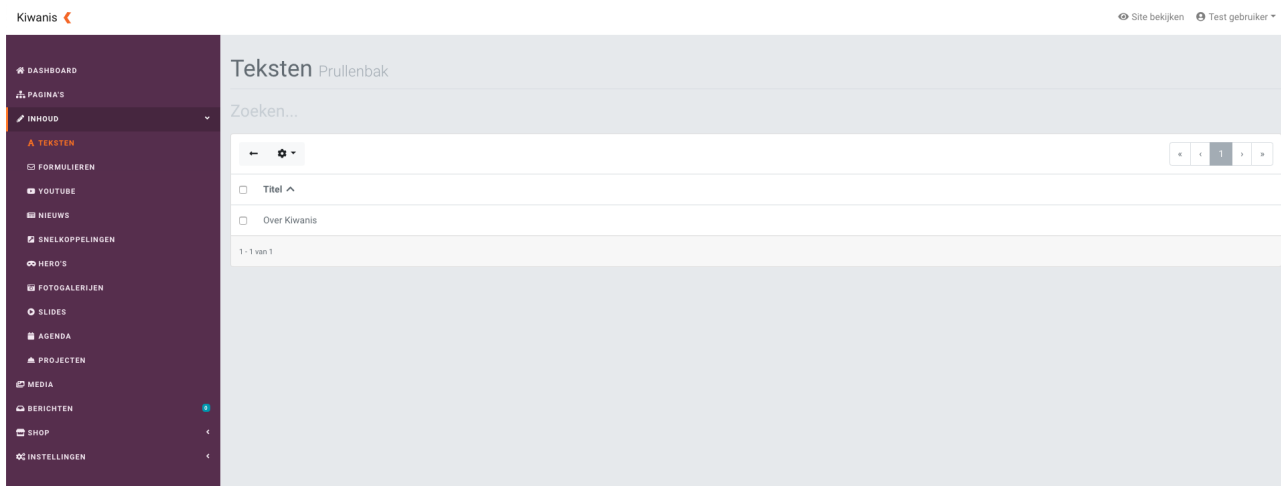
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde tekstcomponenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak
- **Prullenbak**
Hier vindt u de tekstcomponenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

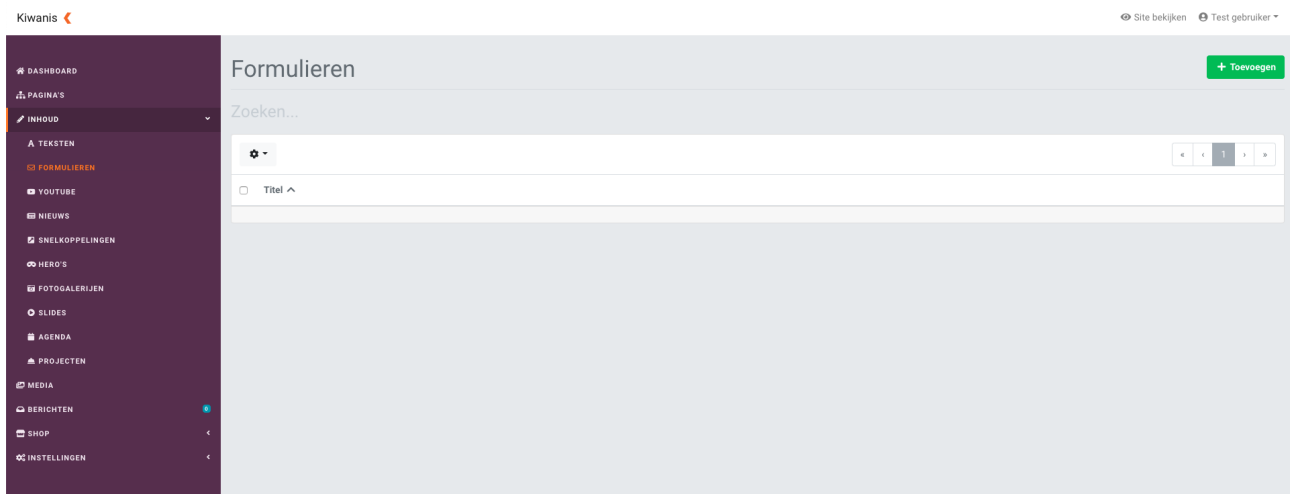
Als u één of meerdere tekstcomponenten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met tekstcomponenten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde tekstcomponenten **definitief** 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, **definitief** 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

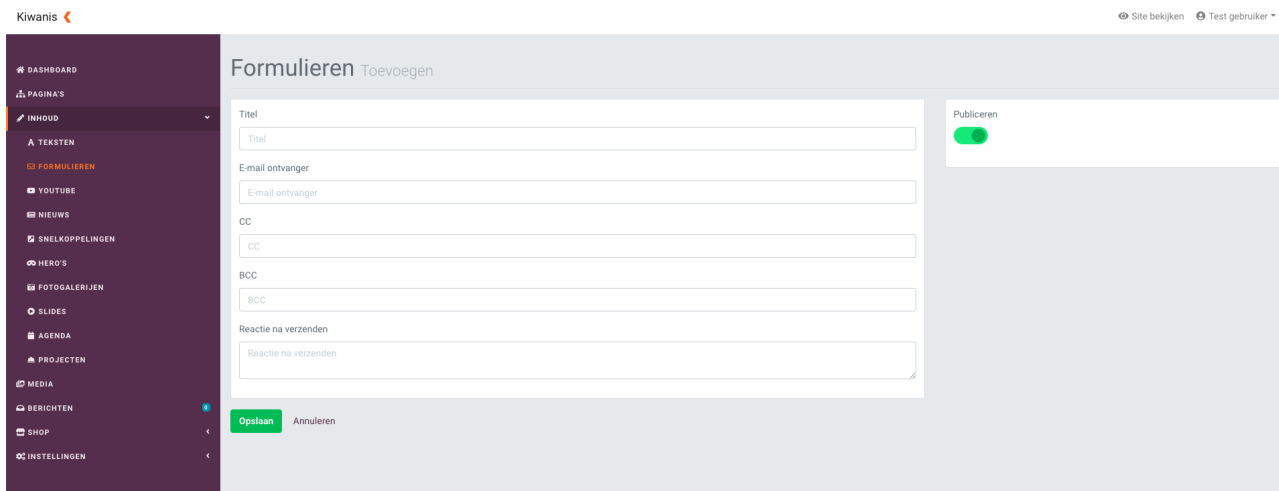
Als u op de knop “Formulieren” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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 formulier-component 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.



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

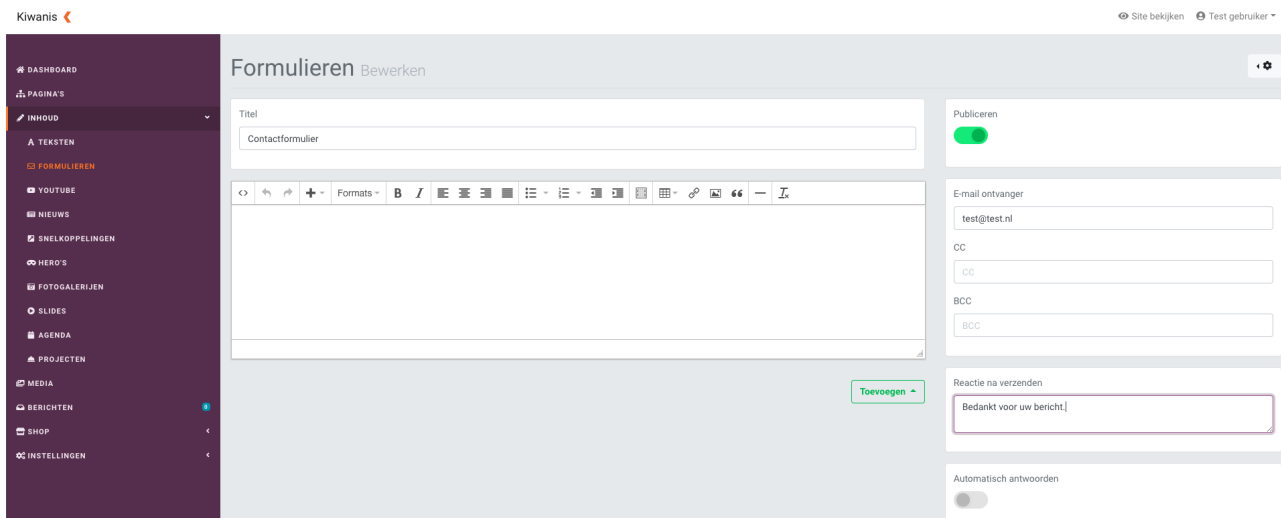
- **Titel**
De titel (naam) van het formulier. Onder deze titel kunt u het formulier terugvinden als u deze wilt toevoegen aan een pagina. Hoe u een component aan een pagina toevoegt, vindt u in het hoofdstuk “Pagina’s”.
- **E-mail ontvanger**
Onder E-mail ontvanger voert u het e-mailadres in waarop 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.



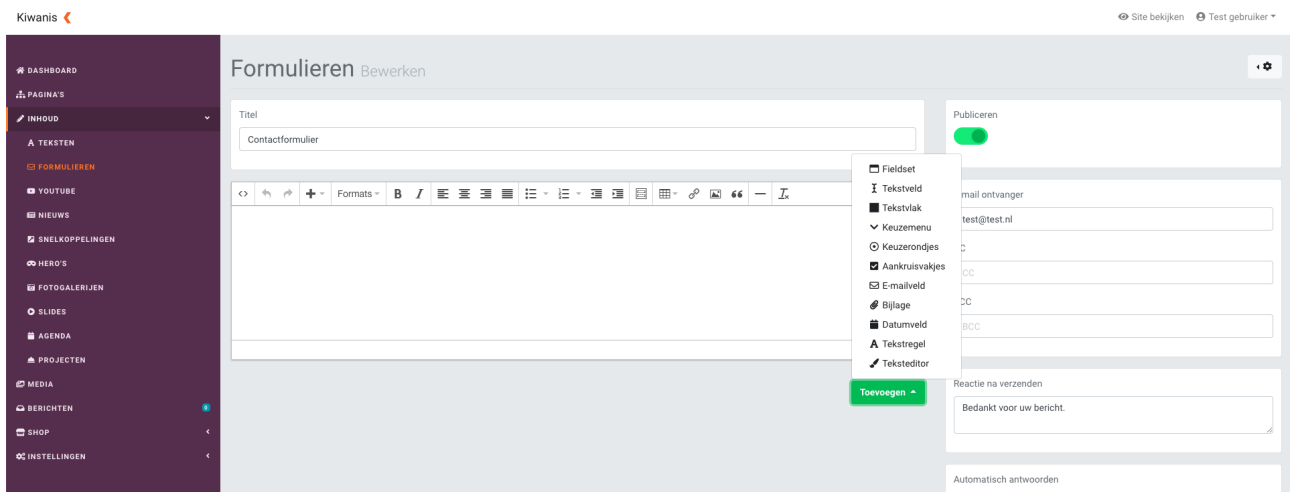
Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijkheden:

- **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 toevoegt, 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.

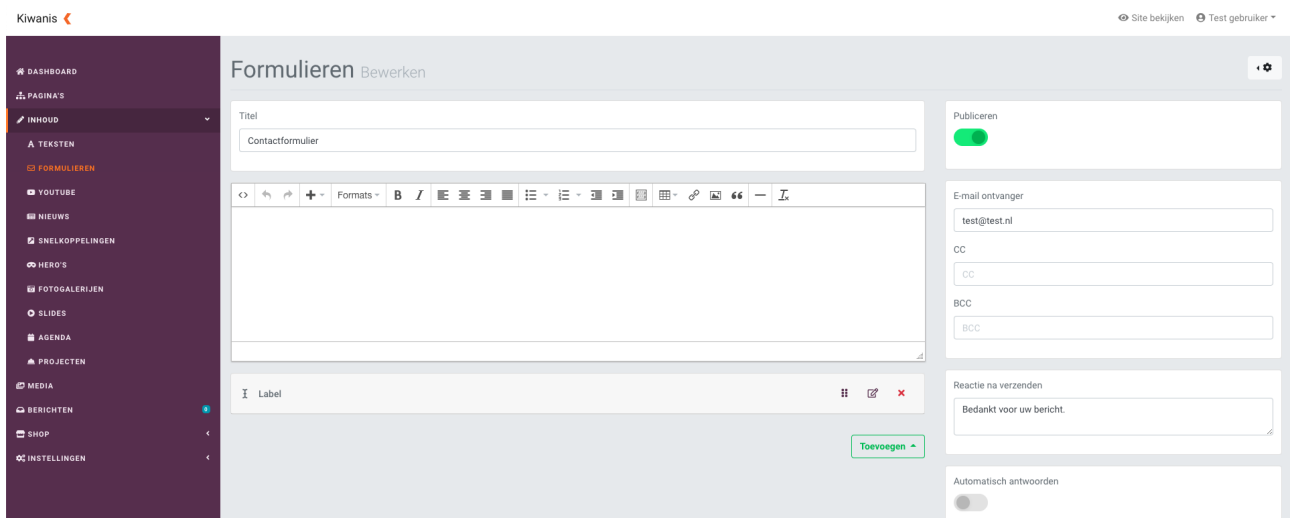
- **Automatisch antwoorden**
Middels deze knop kunt u bepalen of er een automatisch antwoord moet worden verzonden zodra de gebruiker het formulier heeft ingevuld.
- **Antwoord per e-mail**
Hier vult u de tekst in van het automatische antwoord dat verzonden dient te worden.
- **Toevoegen**
Deze knop 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:



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:



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 “*Formulier-elementen*” 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.

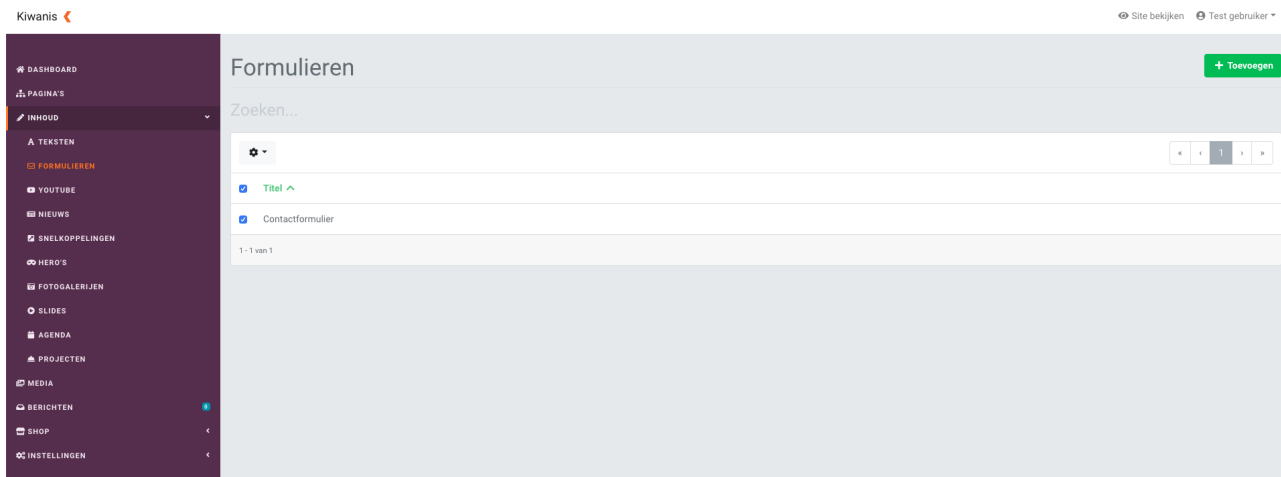
Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Formulier aanmaken”. Ook kunt u hier de formulier-elementen die u heeft toegevoegd aanpassen, zoals uitgelegd onder het kopje “Formulier-elementen aanpassen”.

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 formulier-component 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.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met formulier-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

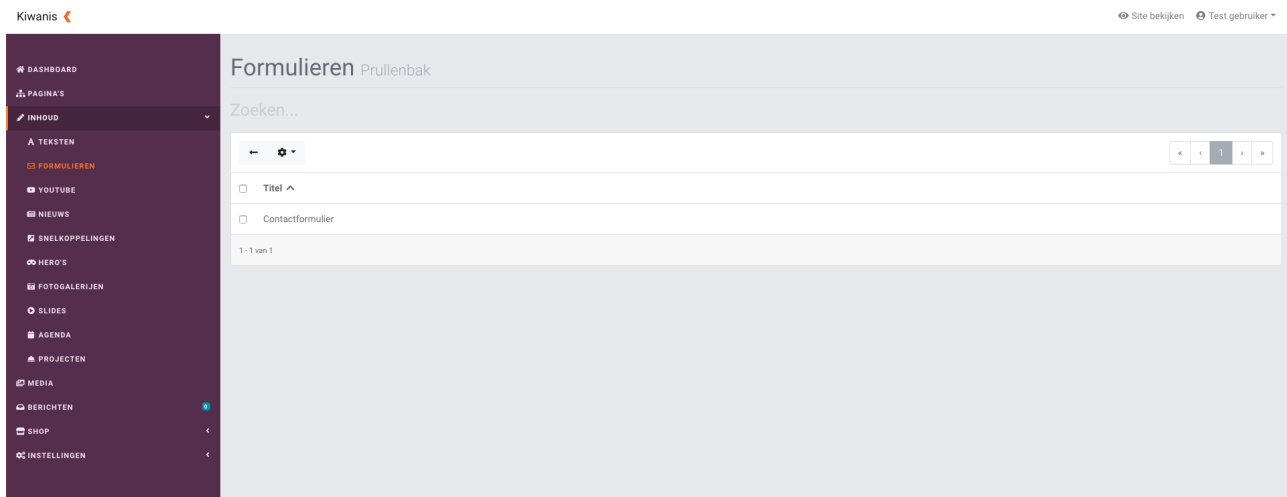
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

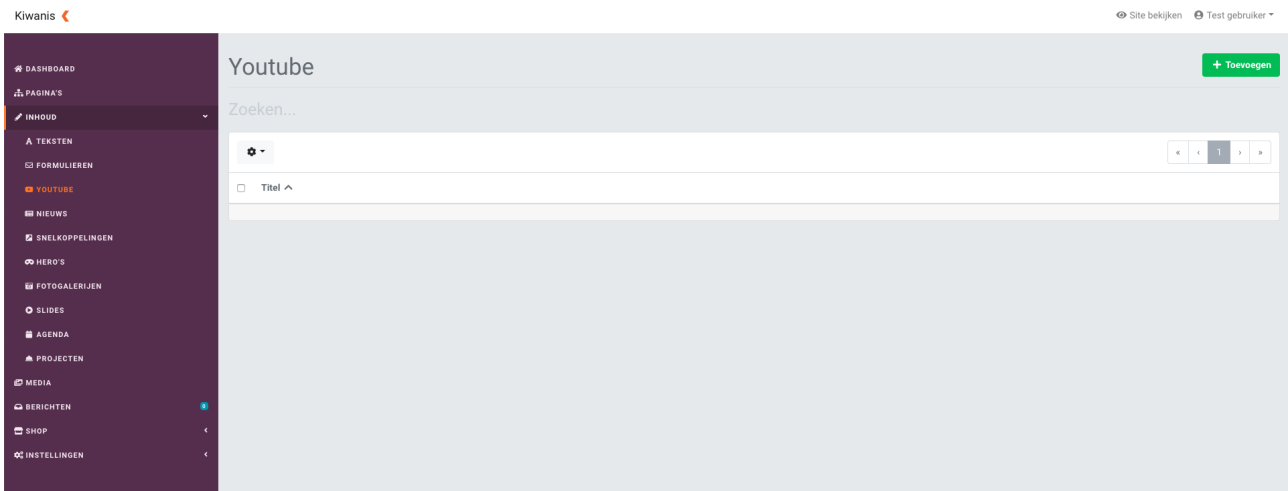
Als u één of meerdere formulier-componenten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met formulier-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten **definitief** 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, **definitief** 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

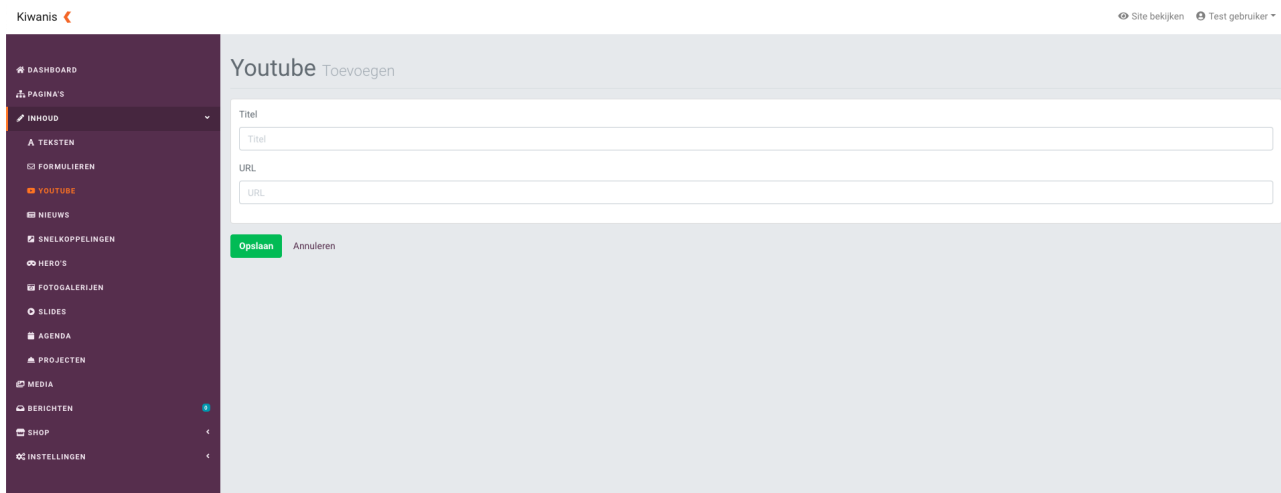
Als u op de knop “YouTube” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.



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 linkerkzijde. 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 YouTube-component klikt, kunt u dit bewerken.

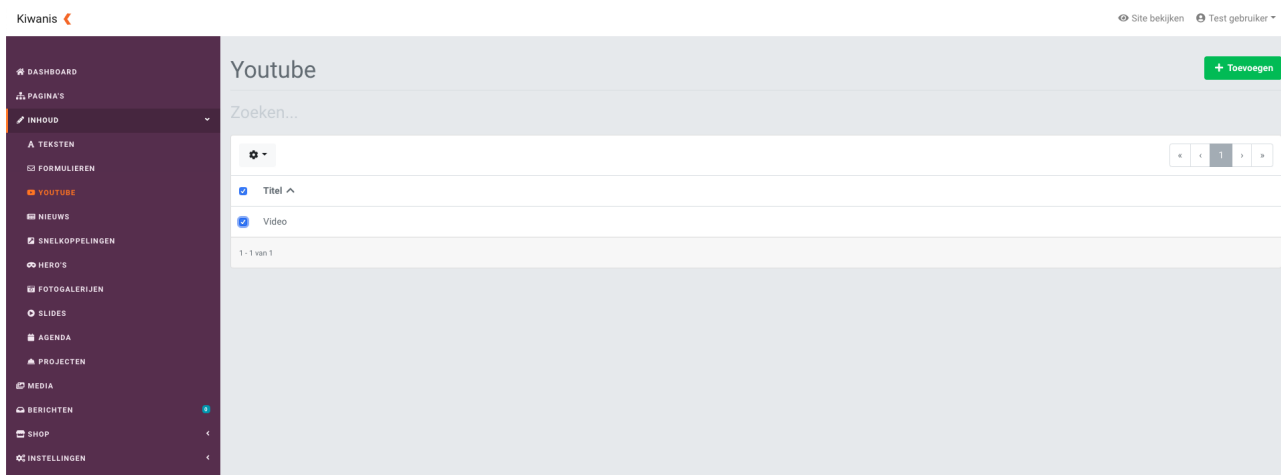
Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “*Nieuw YouTube-component aanmaken*”.

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 YouTube-component 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.



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 tandwielte klikken dat zich bovenaan de lijst met YouTube-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

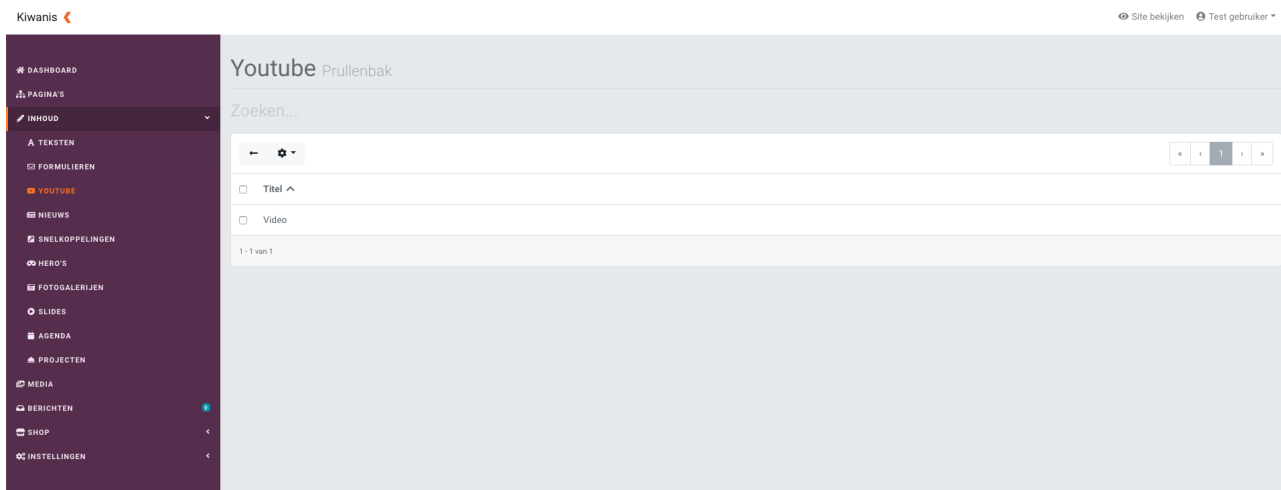
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

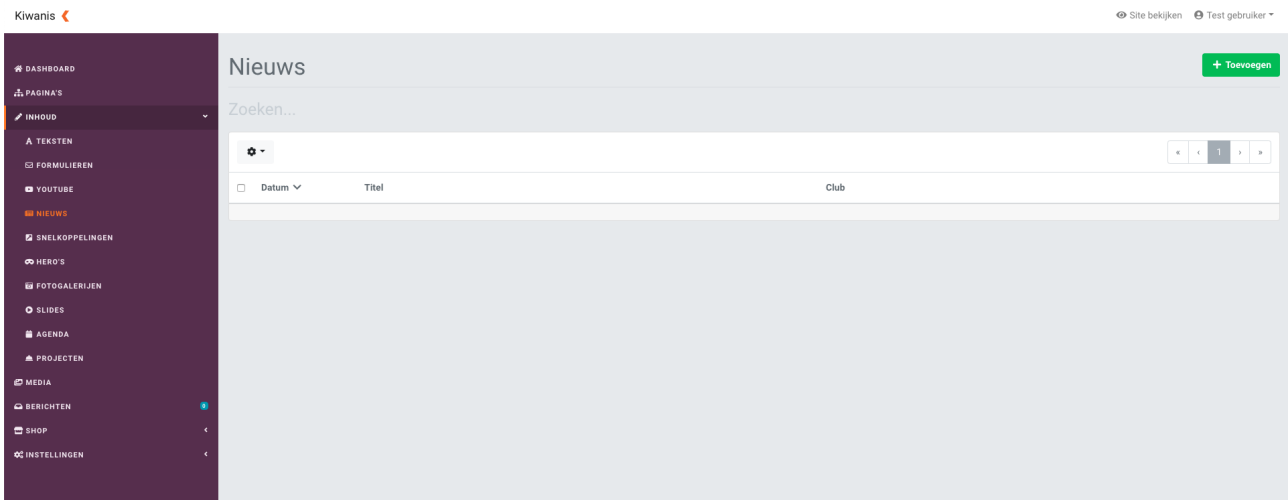
Als u één of meerdere YouTube-componenten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met YouTube-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde componenten **definitief** 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, **definitief** 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.

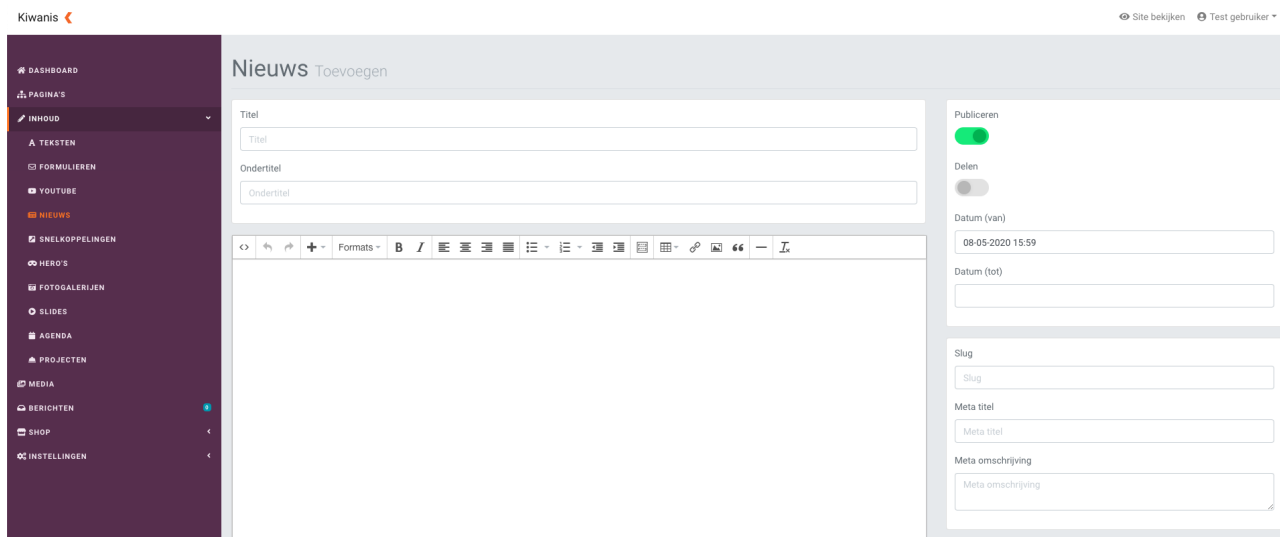


The screenshot displays the 'Nieuws' (News) management interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area has a header with 'Nieuws' and a '+ Toevoegen' button. Below the header is a search bar labeled 'Zoeken...'. A table is visible with columns for 'Datum', 'Titel', and 'Club'. The table is currently empty.

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.



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

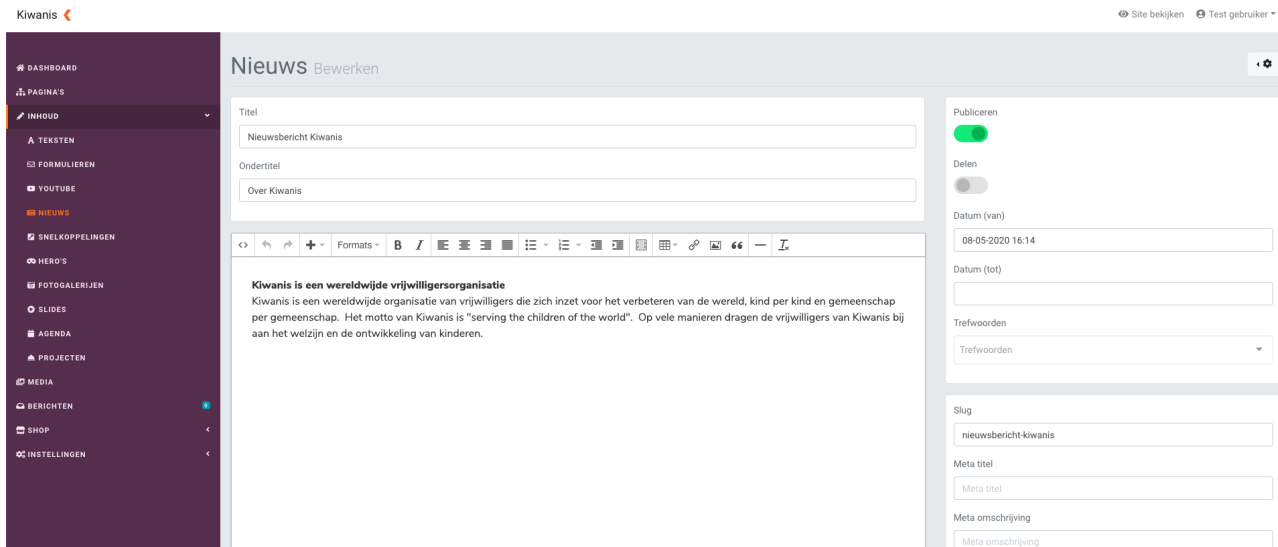
- **Titel**
De titel (naam) van het nieuwsbericht. Onder deze titel is het nieuwsbericht zichtbaar op de website.
- **Ondertitel**
Hier kunt u de ondertitel van het nieuwsbericht invullen.
- **Inhoud (Editor)**
In de Editor kunt u de tekst die u wilt gebruiken plaatsen. U kunt hier zelf een tekst uitschrijven, 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

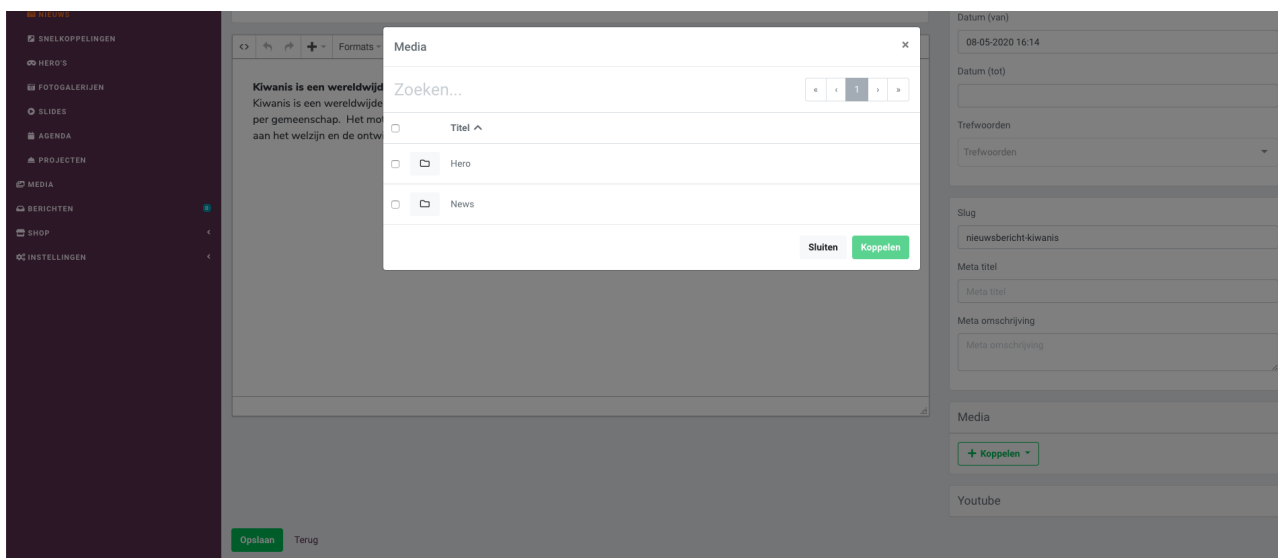
Zodra u op “Opslaan” heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:



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”.

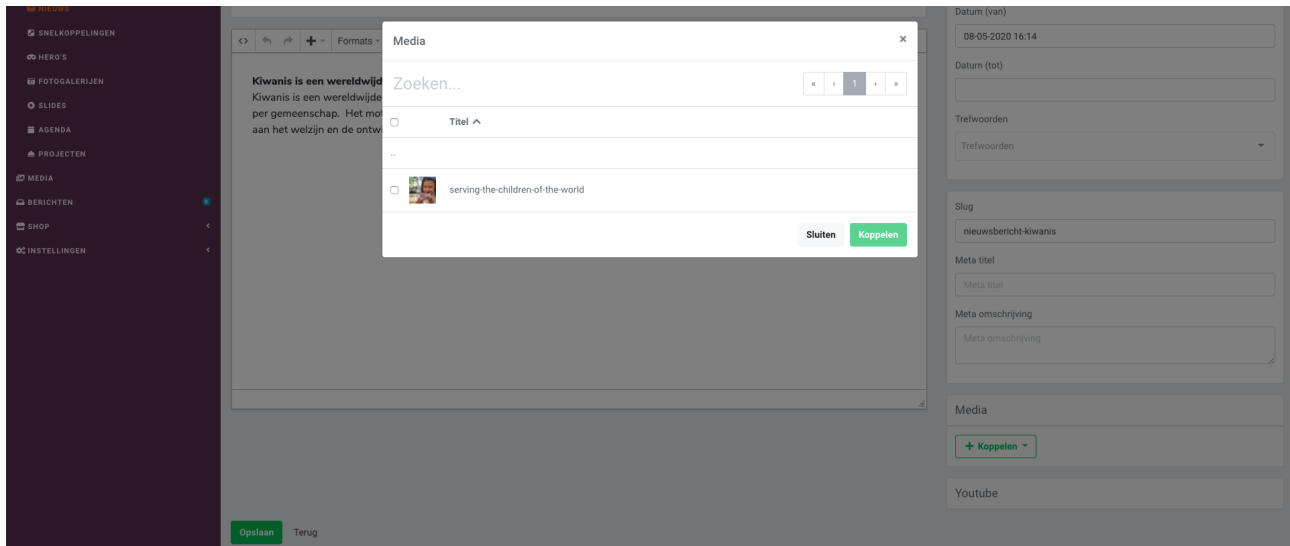
- **Uploaden**
Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.
- **Bladeren**
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit nieuwsbericht toe te voegen.

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



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.

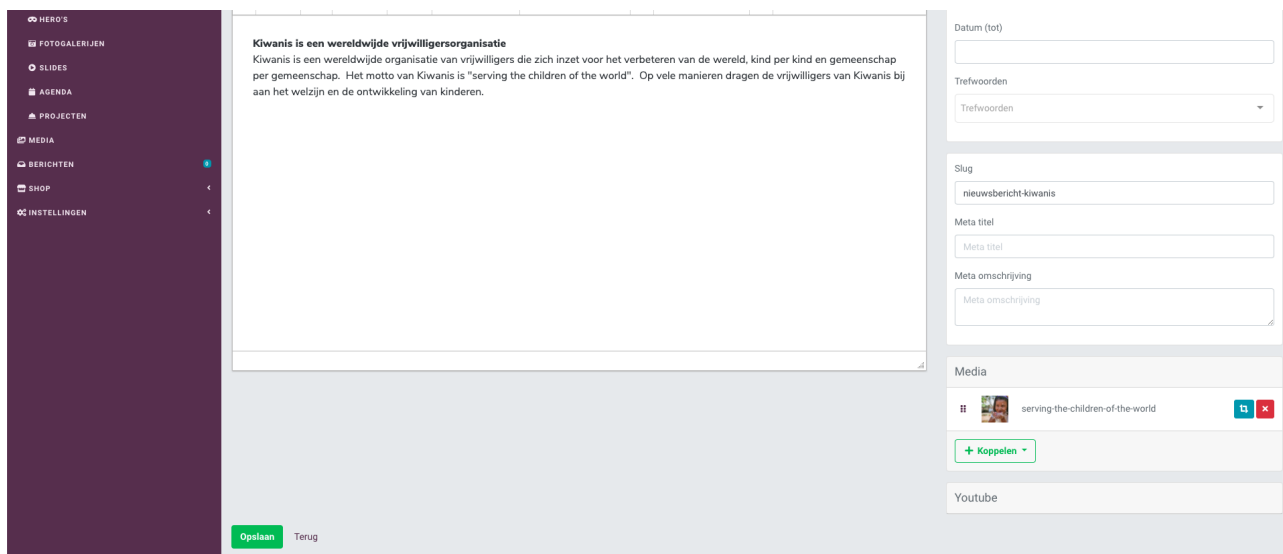
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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.

Bijlage controleren

Zodra u op “Sluiten” heeft geklikt, komt u terug op de pagina van uw nieuwsbericht. 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.

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

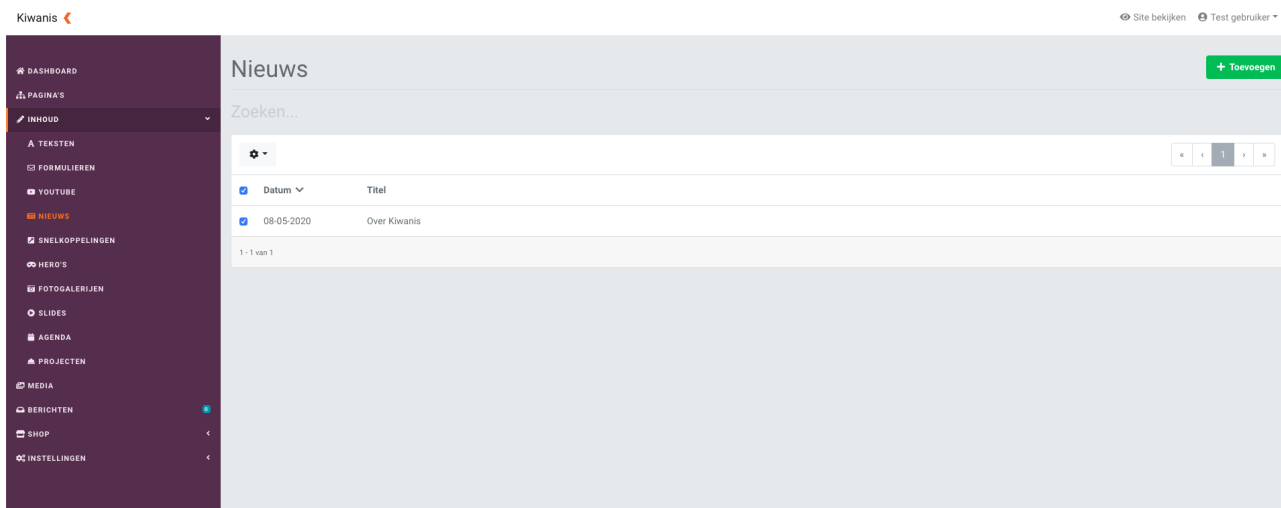
Ga naar het kopje “*Inhoud*” en druk op de knop “*Nieuws*”. U ziet vervolgens een lijst met alle nieuwsberichten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het nieuwsbericht klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “*Nieuw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



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 tandwielletje klikken dat zich bovenaan de lijst met nieuwsberichten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

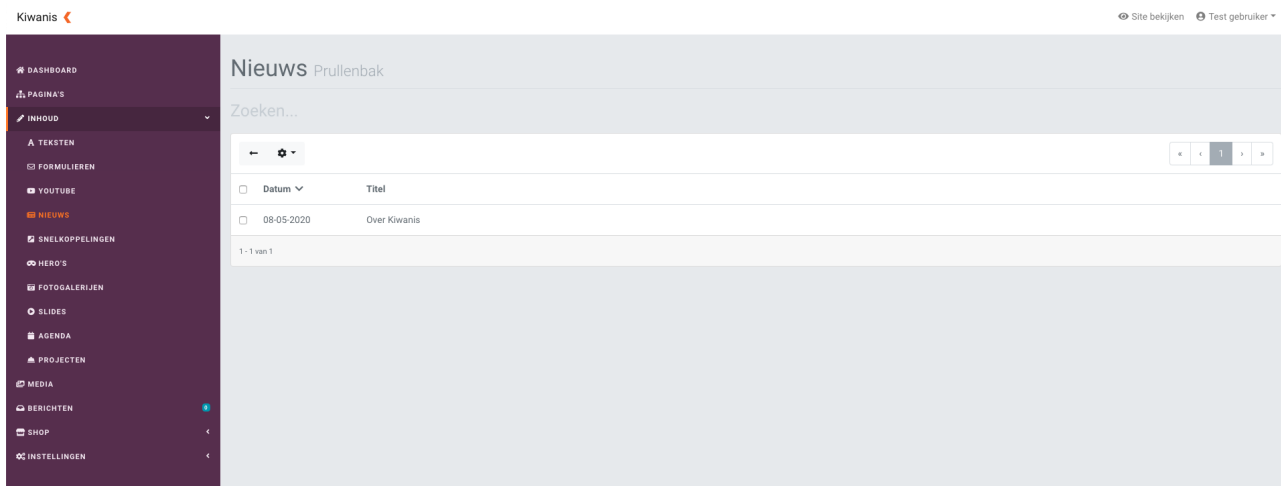
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 “Nieuws”. U ziet vervolgens een lijst met alle nieuwsberichten die u reeds heeft aangemaakt. Als u op het tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

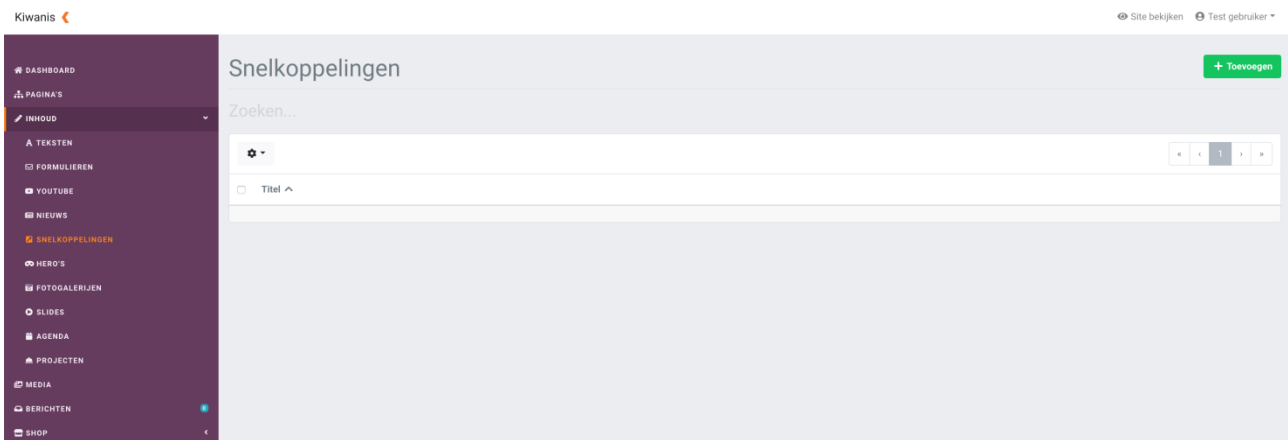
Als u één of meerdere nieuwsberichten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met nieuwsberichten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten **definitief** 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, **definitief** 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

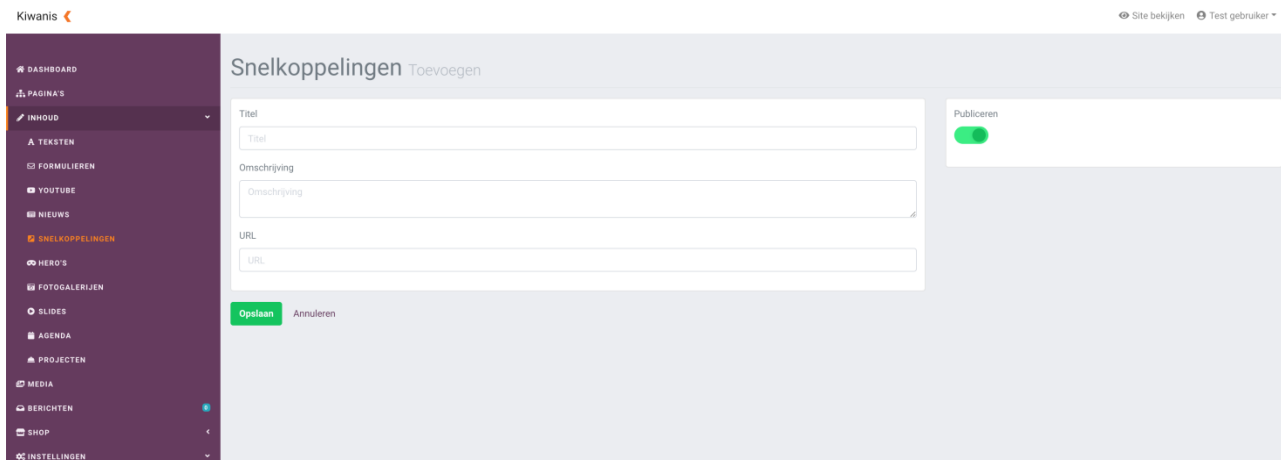
Als u op de knop “Snelkoppelingen” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.



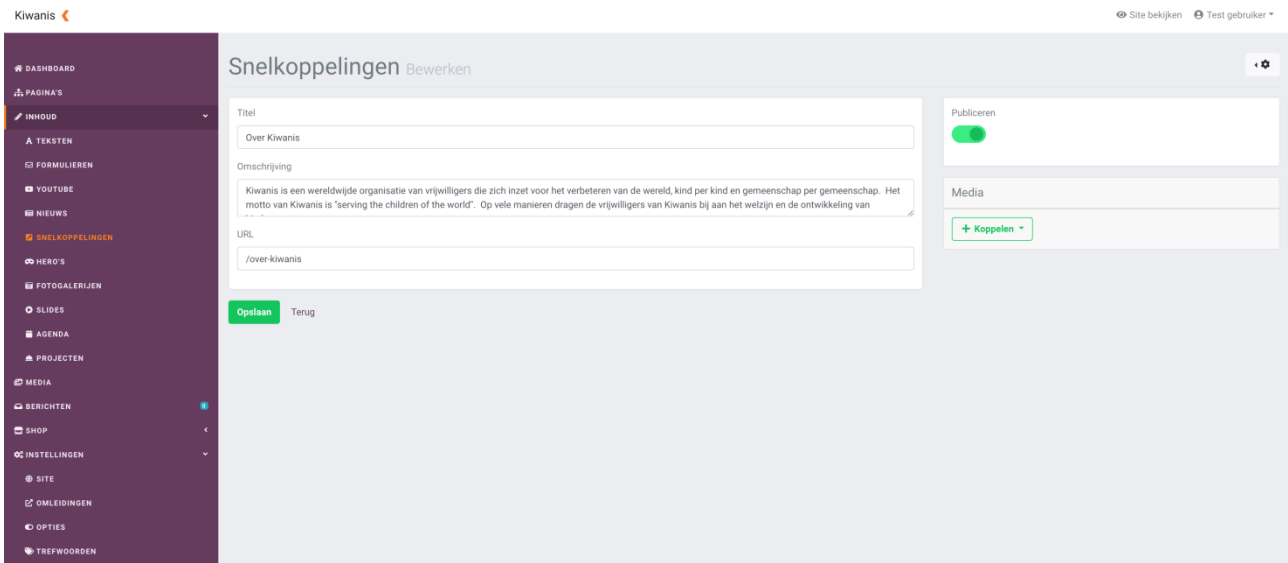
Op deze pagina vult u de basisgegevens van de snelkoppeling in. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

- **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 toevoegt, 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

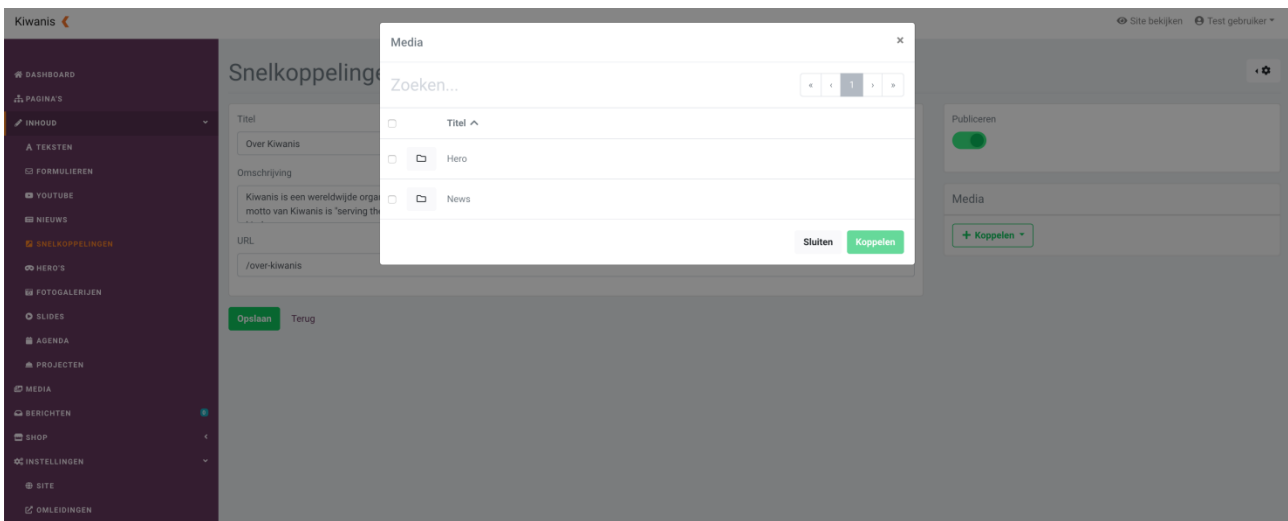
Zodra u op “Opslaan” heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:



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”.

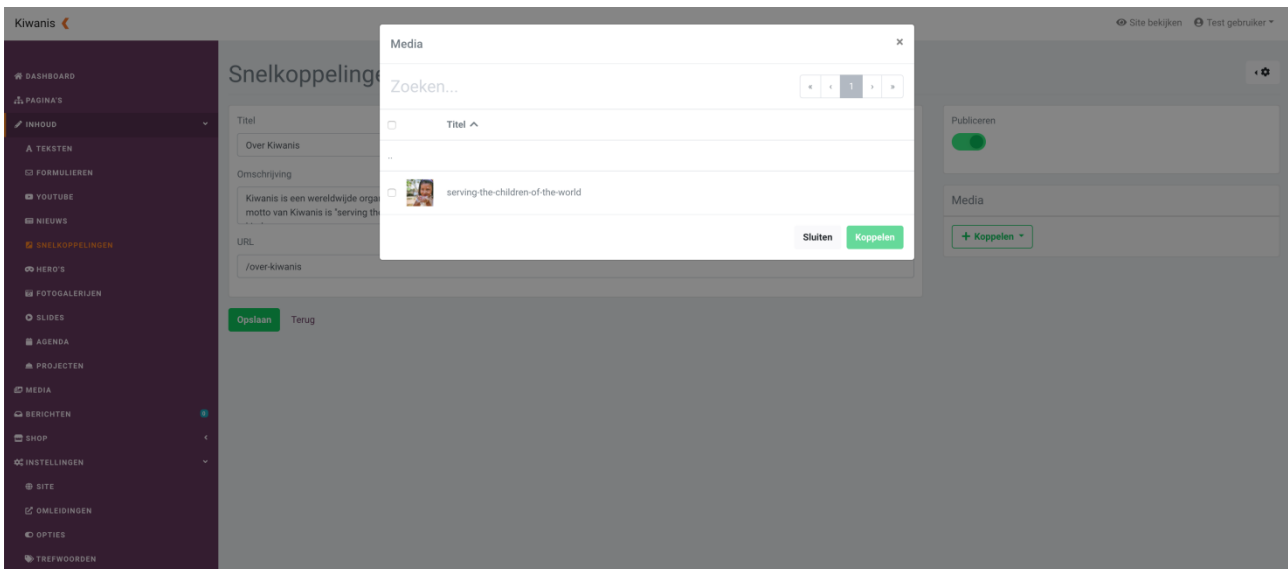
- **Uploaden**
Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan deze snelkoppeling toe te voegen.
- **Bladeren**
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan deze snelkoppeling toe te voegen.

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



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.

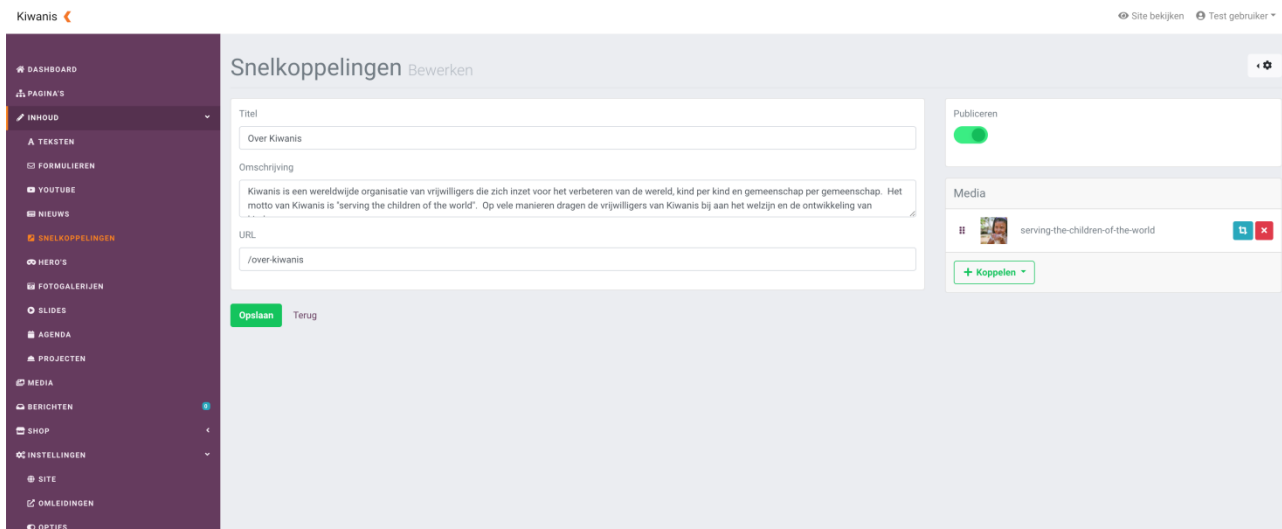
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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 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:



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

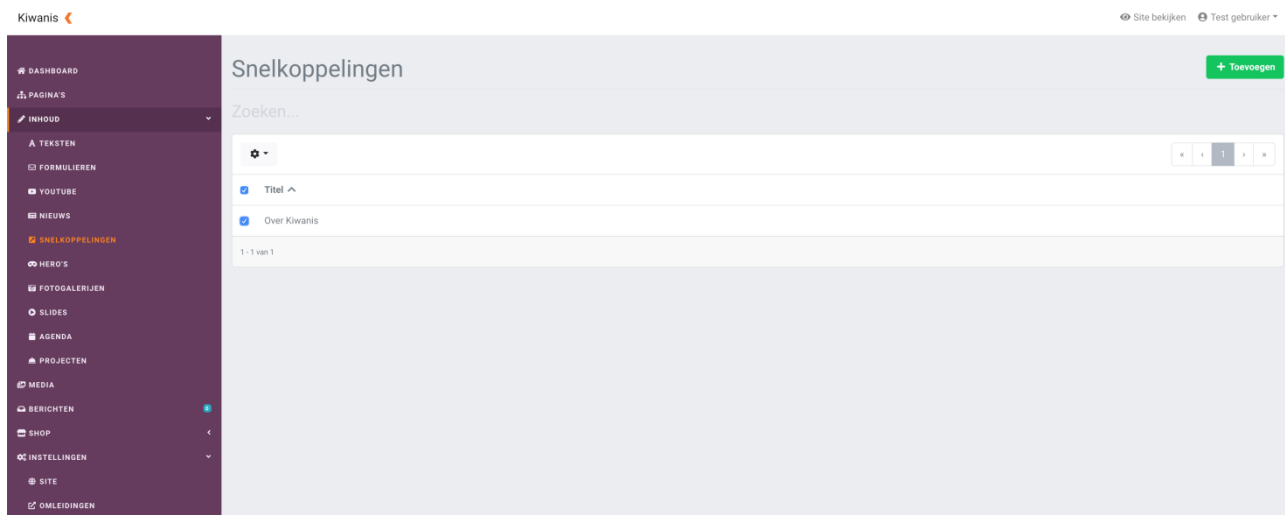
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Snelkoppelingen”. U ziet vervolgens een lijst met alle snelkoppelingen die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van de snelkoppeling klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuwe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



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 tandwielte klikken dat zich bovenaan de lijst met snelkoppelingen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

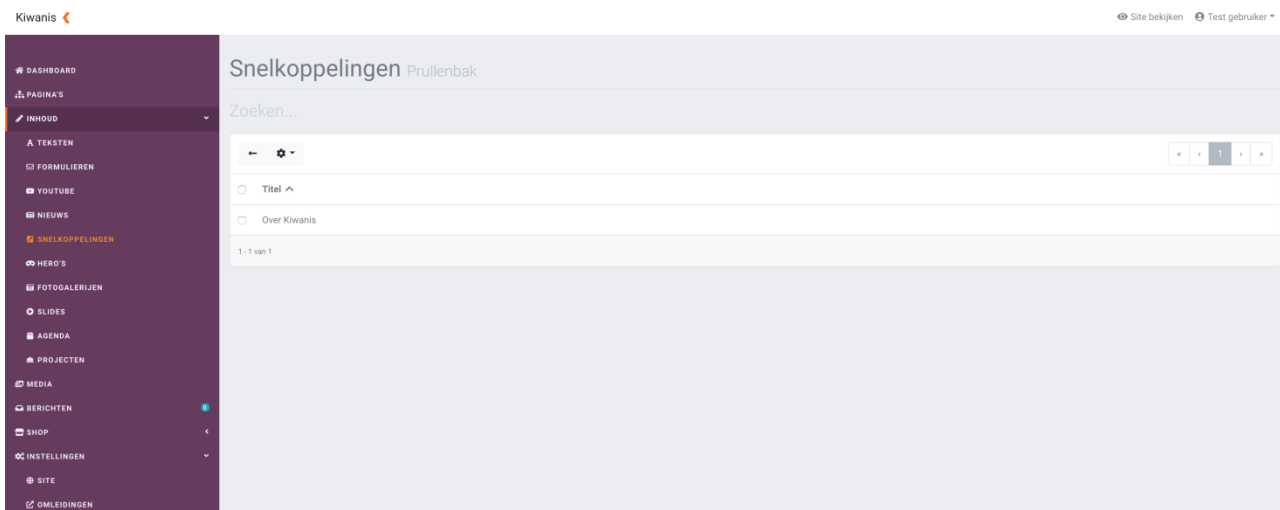
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde snelkoppelingen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de snelkoppelingen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

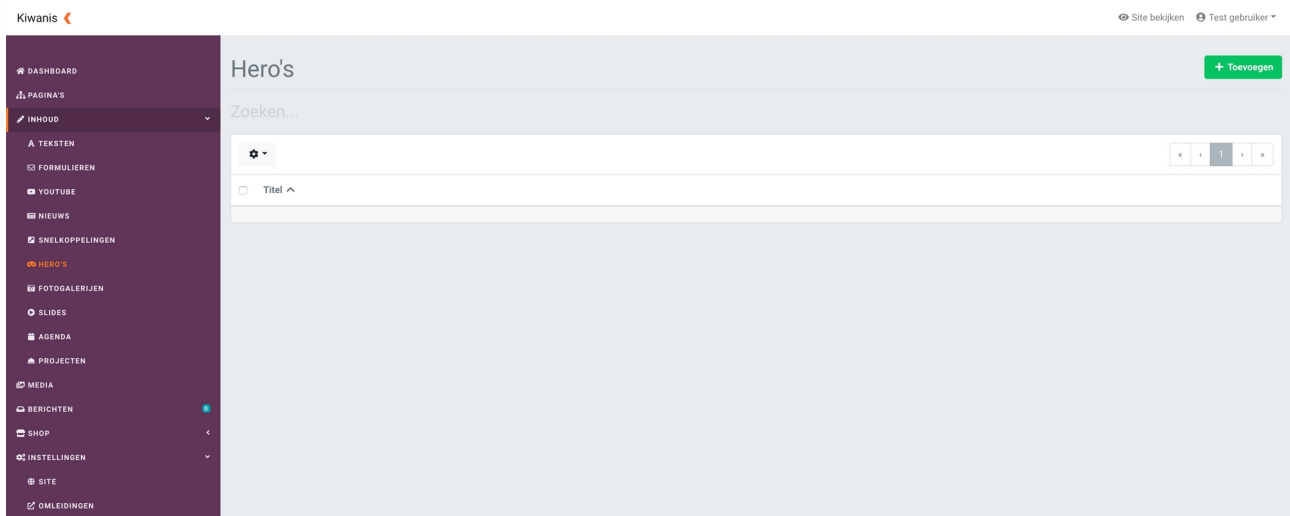
Als u één of meerdere snelkoppelingen selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met snelkoppelingen klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde snelkoppelingen **definitief** 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, **definitief** 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

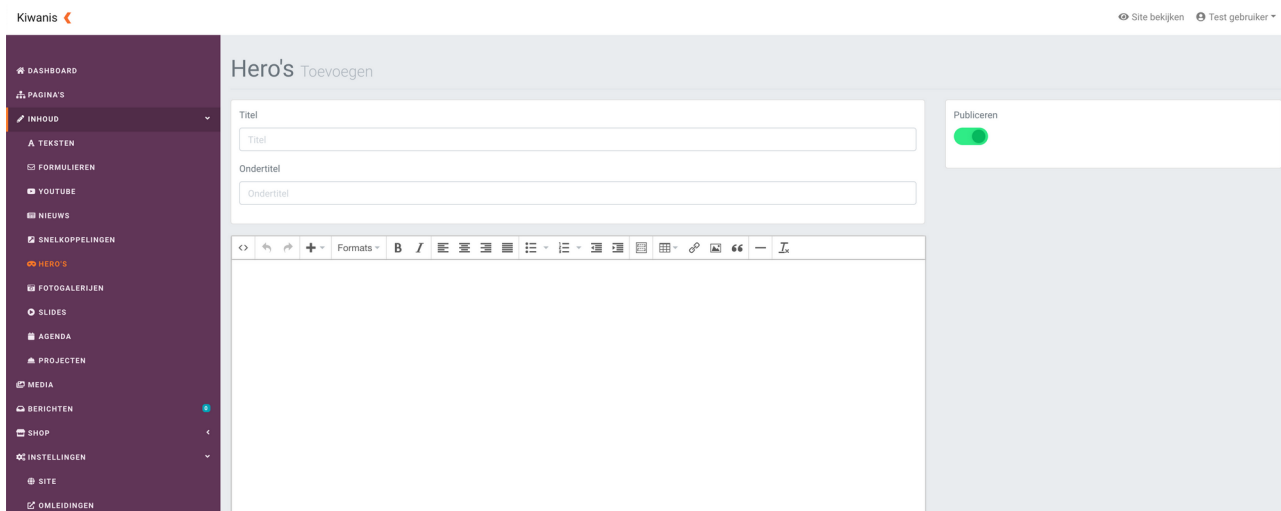
Als u op de knop "Hero's" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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 toevoegt, vindt u in het hoofdstuk "Pagina's".

Nieuw Hero-component aanmaken

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



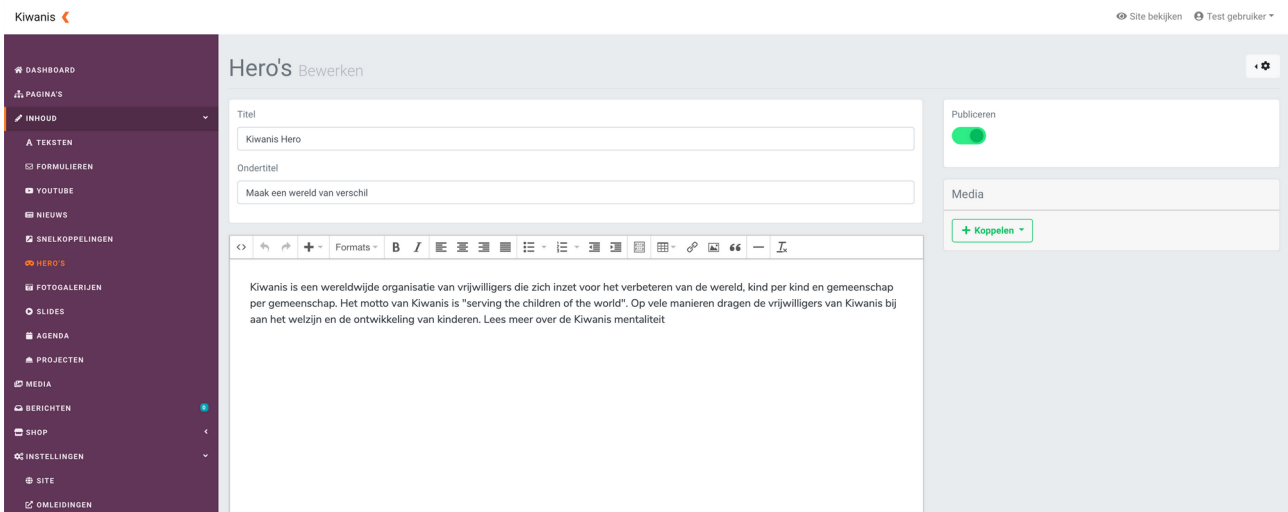
Op deze pagina maakt een nieuw Hero-component aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

- **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 toevoegt, vindt u in het hoofdstuk “Pagina’s”.

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

Bijlage toevoegen

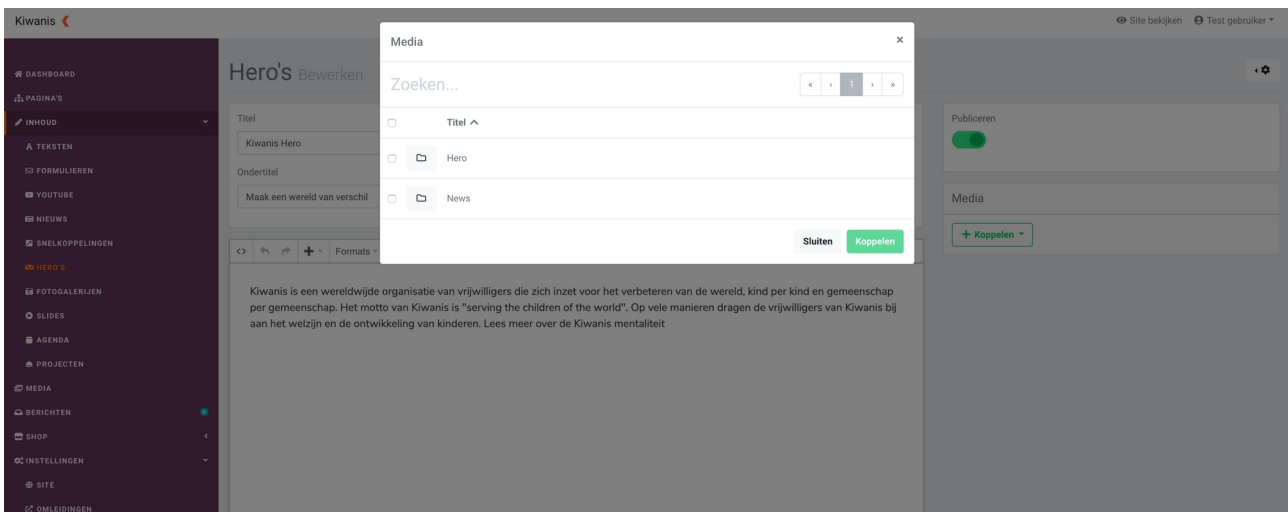
Zodra u op “Opslaan” heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:



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”.

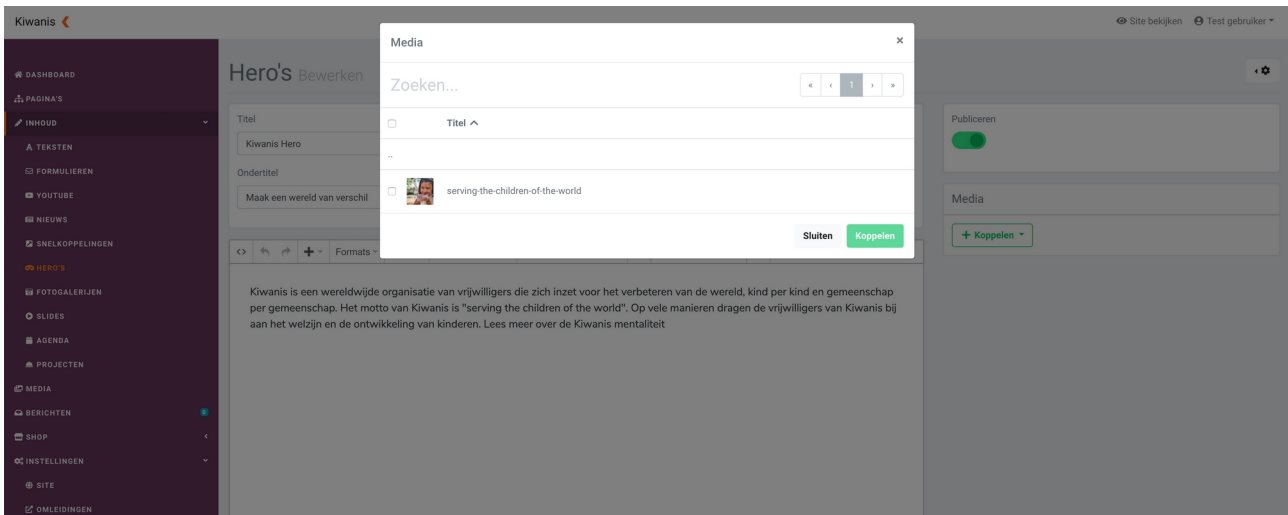
- Uploaden**
 Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit Hero-component toe te voegen.
- Bladeren**
 Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit Hero-component toe te voegen.

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.

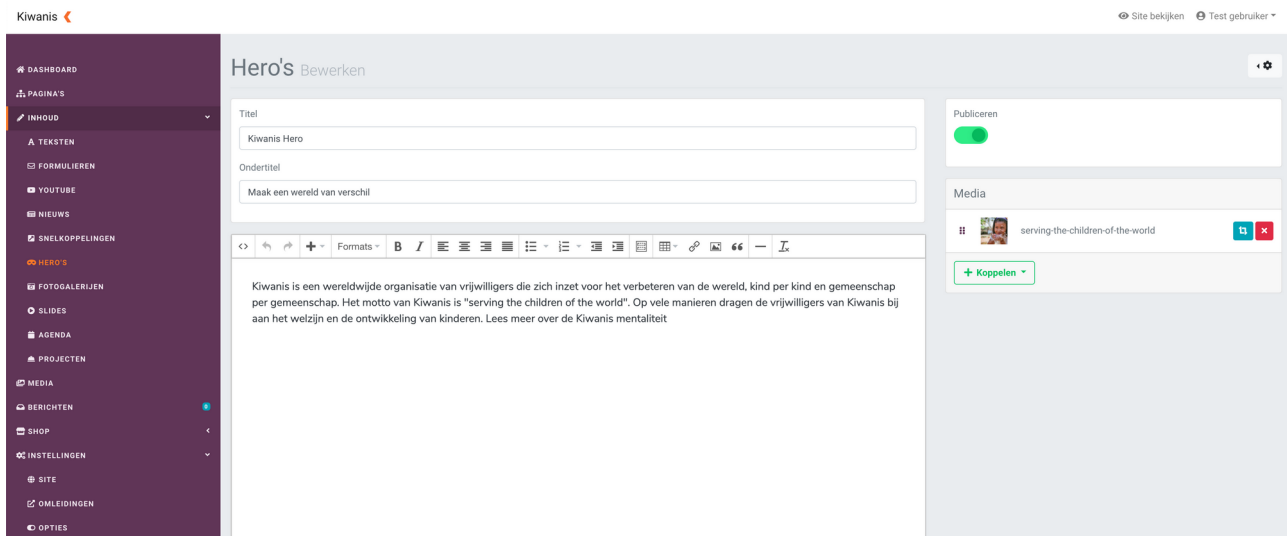
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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 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 Hero-component te bewaren. Als u het Hero-component niet wilt bewaren, dan klikt u op “Annuleren”.

Hero-component bewerken

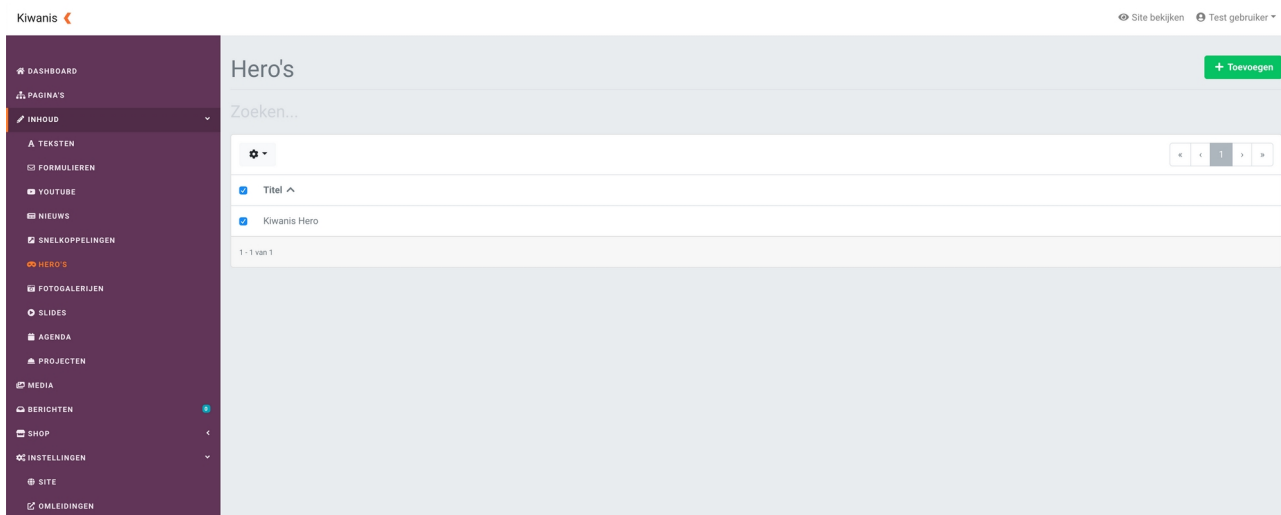
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Hero’s”. U ziet vervolgens een lijst met alle Hero-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het Hero-component klikt, kunt u dit bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuw Hero-component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

Hero-component verwijderen

Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Hero’s”. U ziet vervolgens een lijst met alle Hero-componenten 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.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met Hero-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

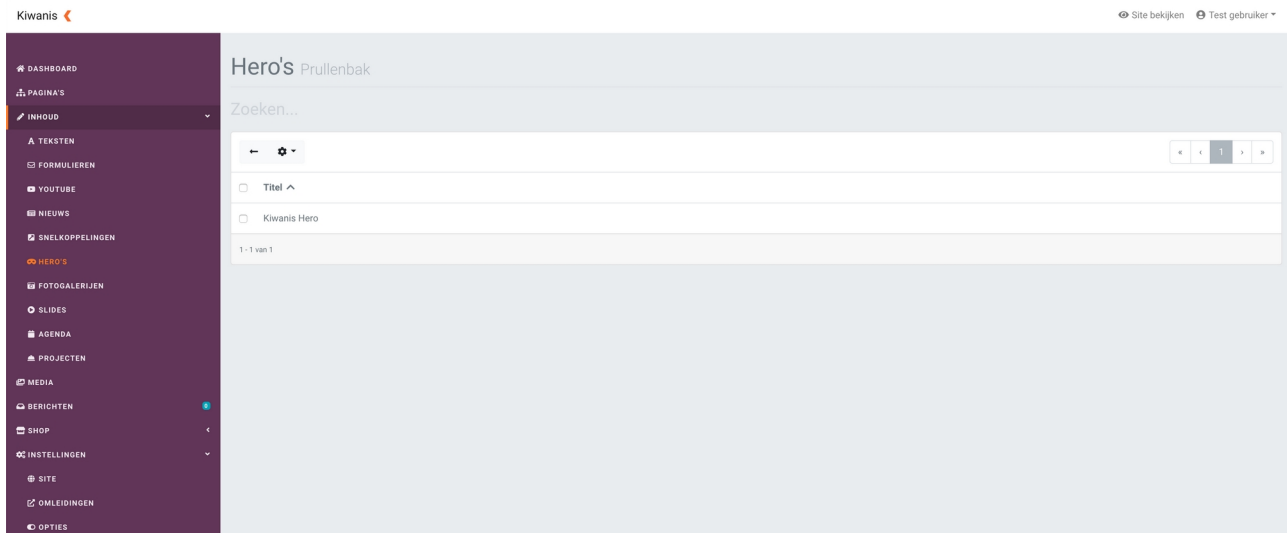
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde Hero-componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de Hero-componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

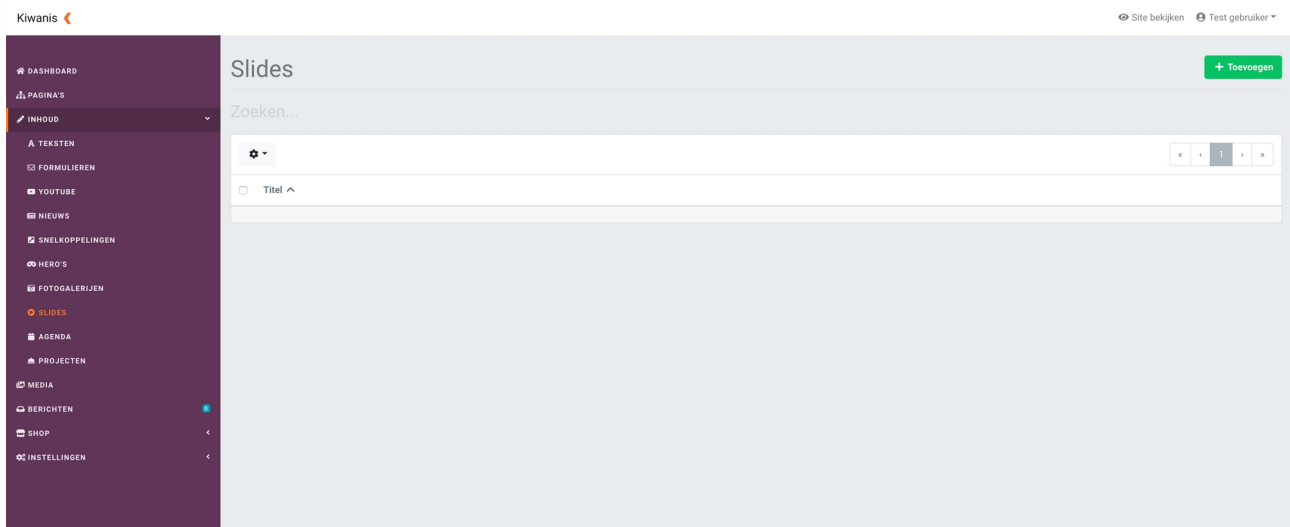
Als u één of meerdere Hero-componenten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met Hero-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Hero-componenten **definitief** 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, **definitief** 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

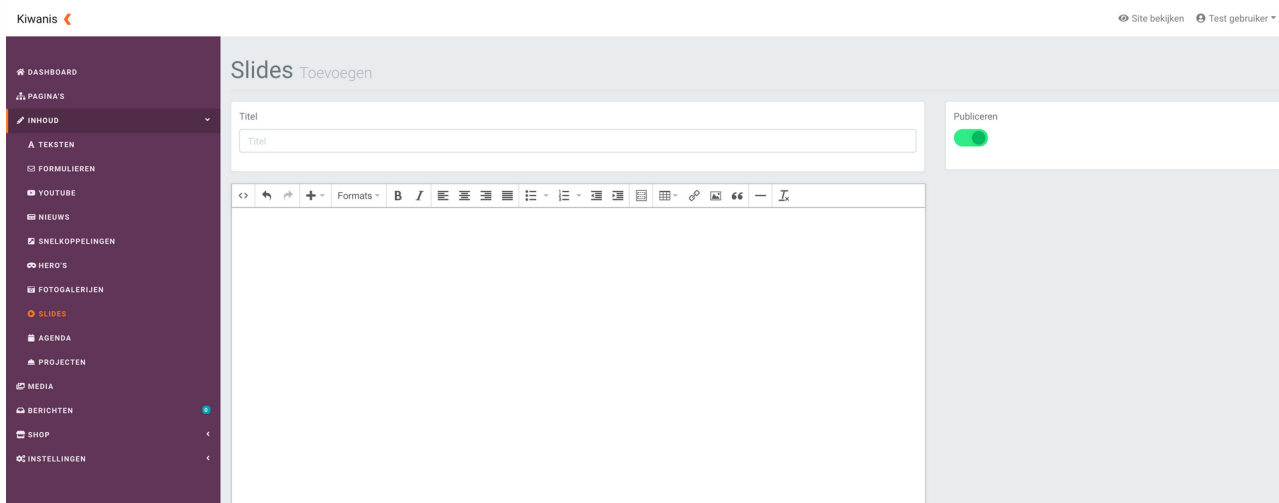
Als u op de knop “Slides” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.



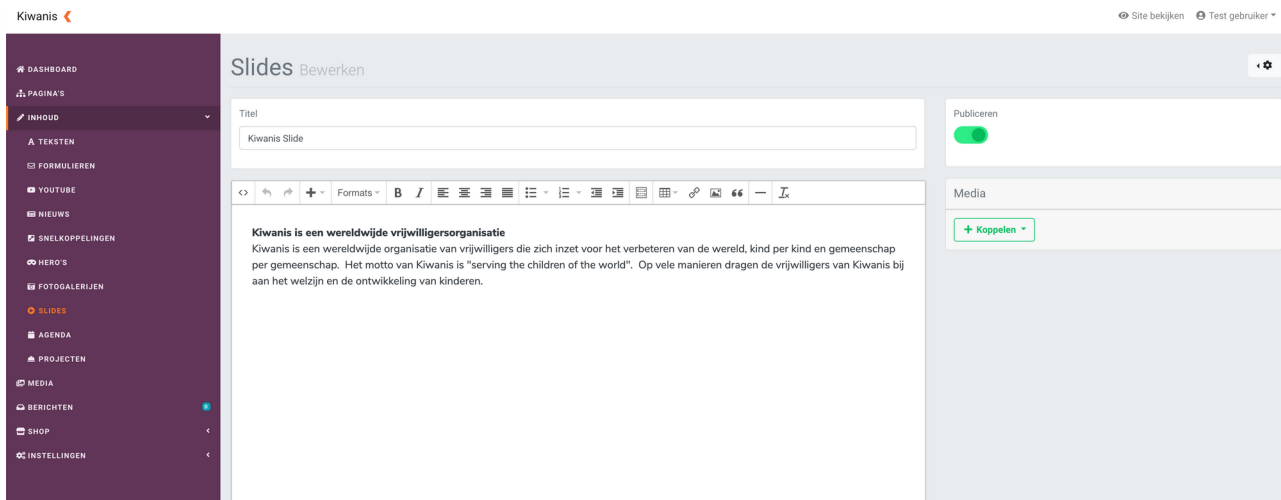
U kunt hier het Slide-component vullen met tekst. Een omschrijving van de velden:

- **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 Slide-component op te slaan. Als u het Slide-component niet wilt opslaan, klikt u onderaan op “Annuleren”.

Bijlage toevoegen

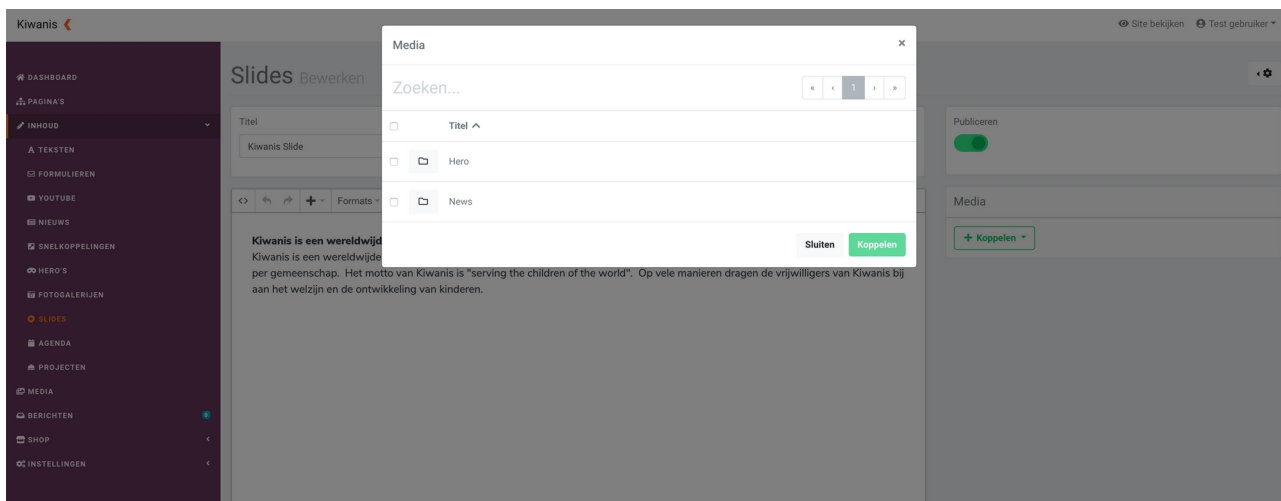
Zodra u op “Opslaan” heeft geklikt, komt u op de volgende pagina terecht:



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”.

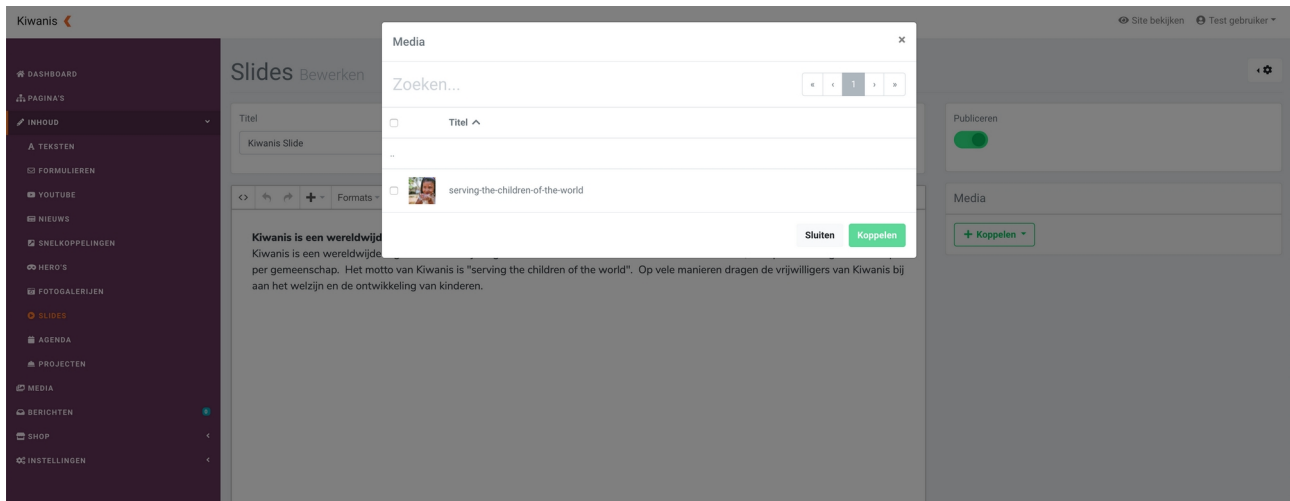
- Uploaden**
 Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan dit Slide-component toe te voegen.
- Bladeren**
 Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit Slide-component toe te voegen.

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.

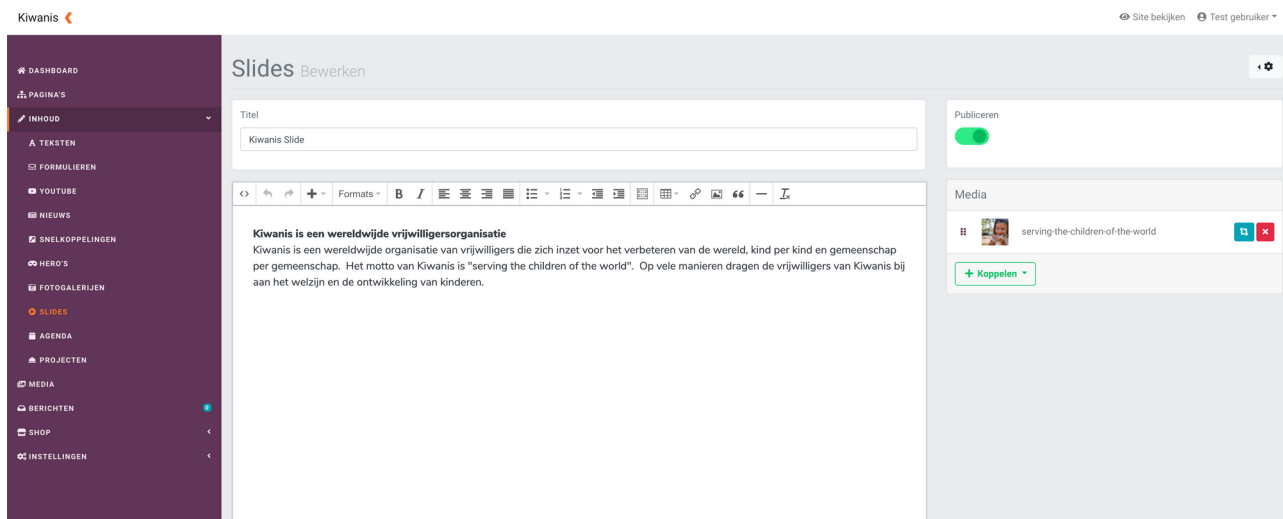
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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 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 Slide-component te bewaren. Als u het Slide-component niet wilt bewaren, dan klikt u op “Annuleren”.

Slide-component bewerken

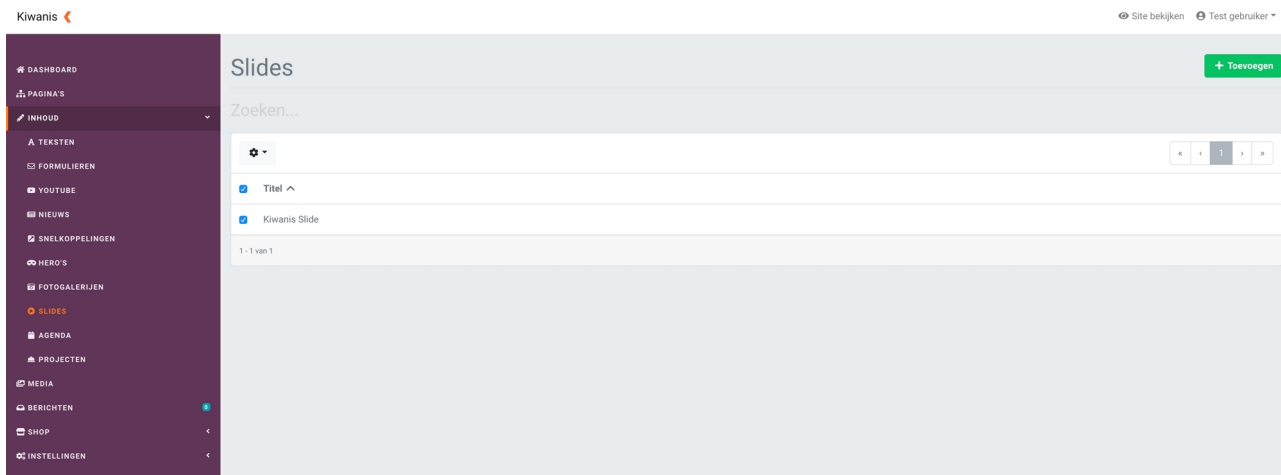
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Slides”. U ziet vervolgens een lijst met alle Slide-componenten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het Slide-component klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuw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

Slide-component verwijderen

Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Slides”. U ziet vervolgens een lijst met alle Slide-componenten 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.



Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat het Slide-component met de titel ‘Kiwaniis 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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met Slide-componenten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

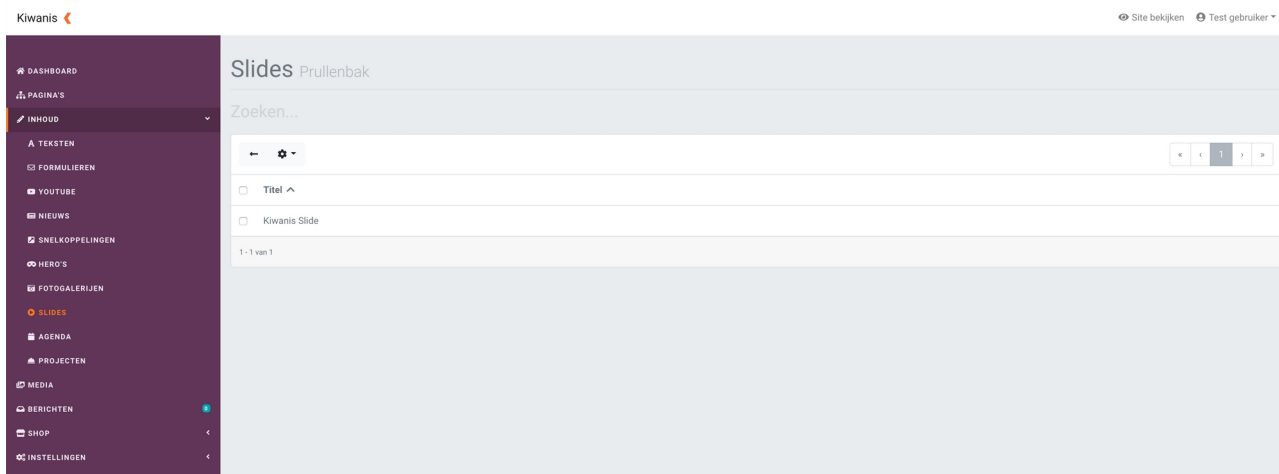
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde Slide-componenten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de Slide-componenten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

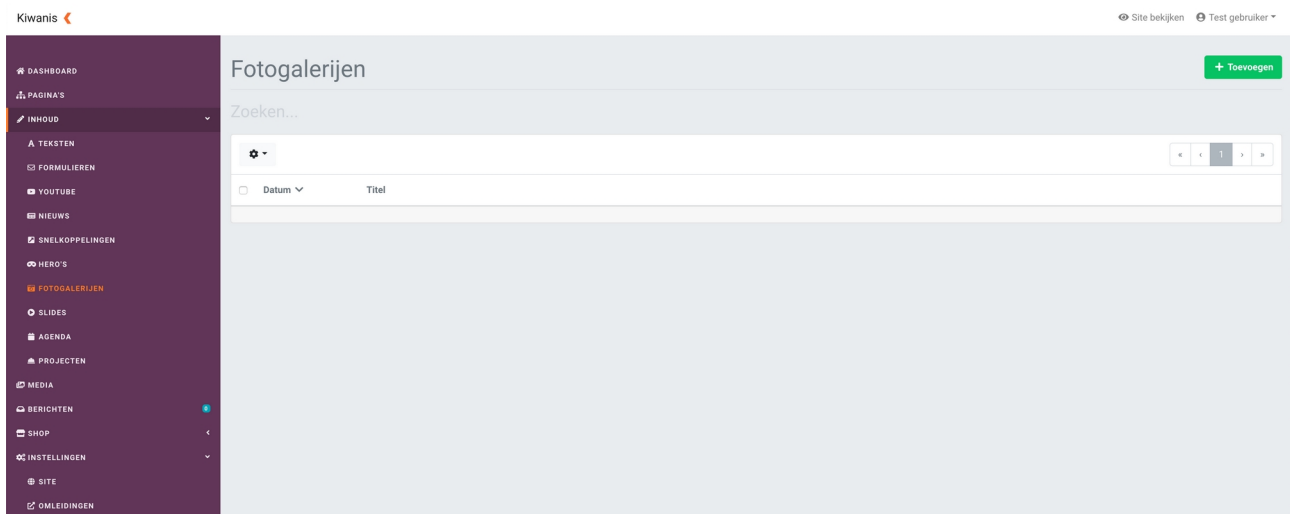
Als u één of meerdere Slide-componenten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met Slide-componenten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde Slide-componenten **definitief** 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, **definitief** 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

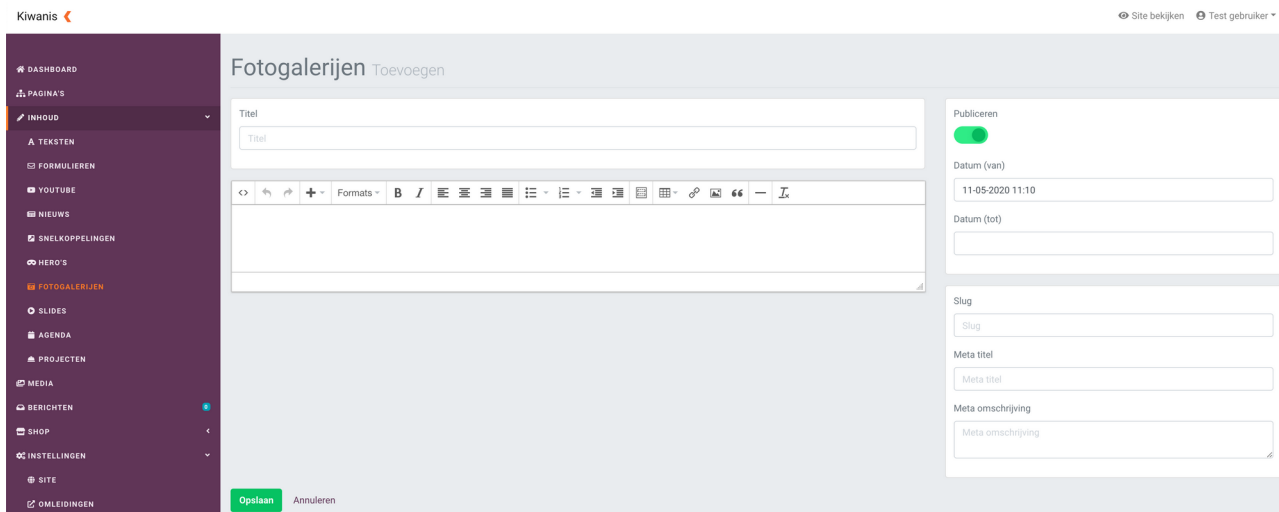
Als u op de knop “Fotogalerijen” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.

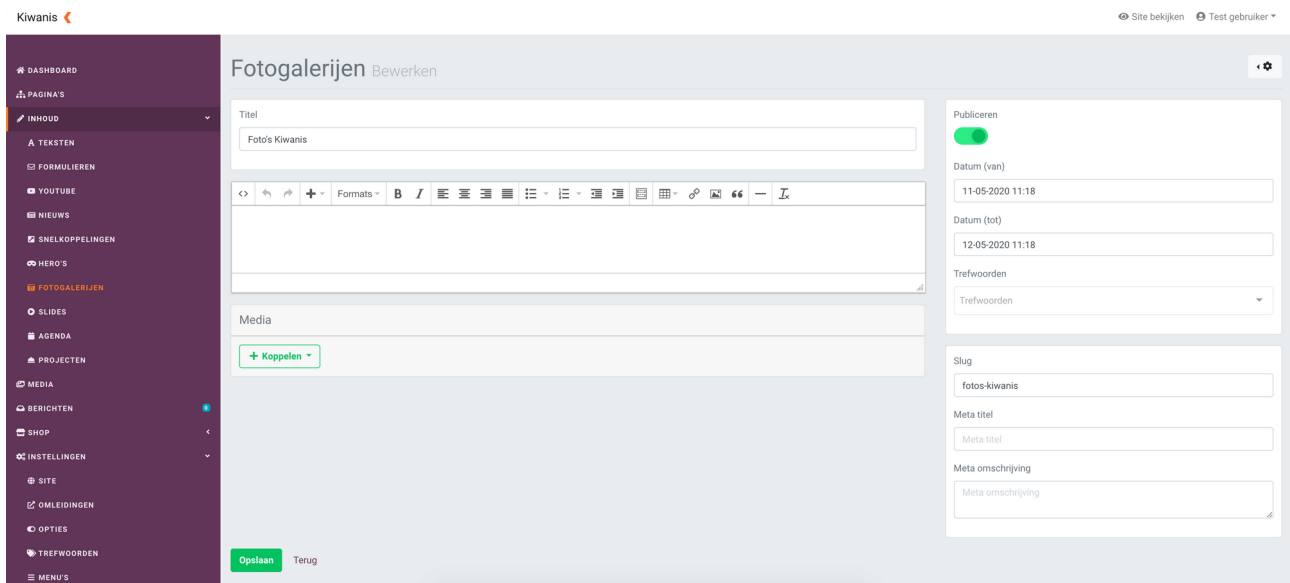


Op deze pagina maakt u de fotogalerij aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

- **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 gepubliceerd 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:



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:

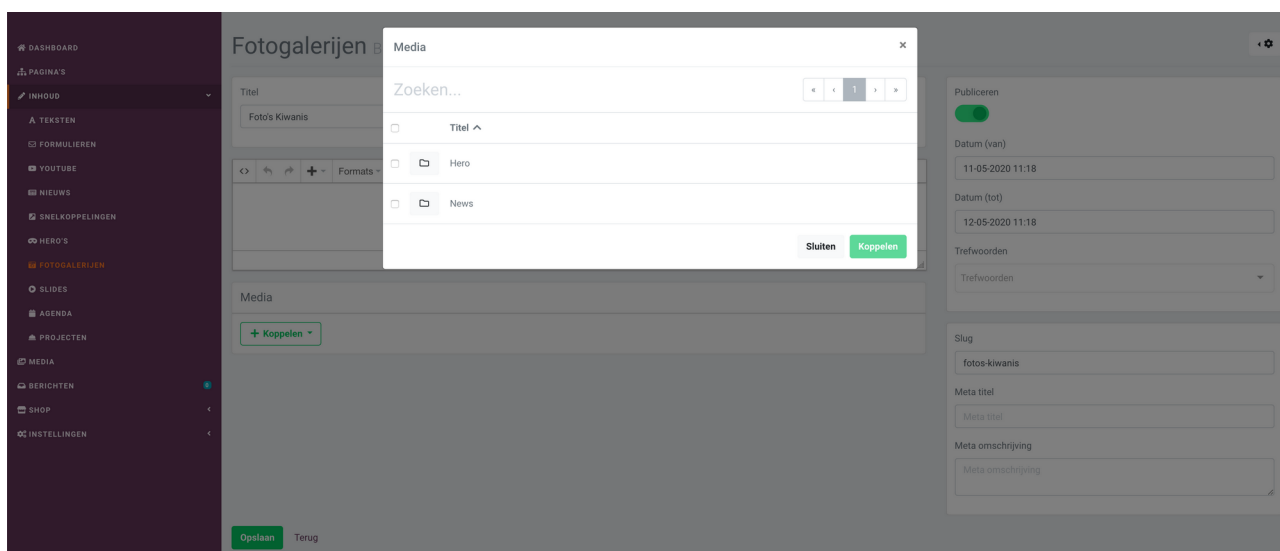
- **Trefwoorden**
Onder trefwoorden kunt u de woorden invullen waarop de fotogalerij gevonden moet worden.
- **Media**
Onder het kopje “Media” vindt u de knop “Koppelen”. Met deze knop kunt u afbeeldingen toevoegen aan de fotogalerij.

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”.

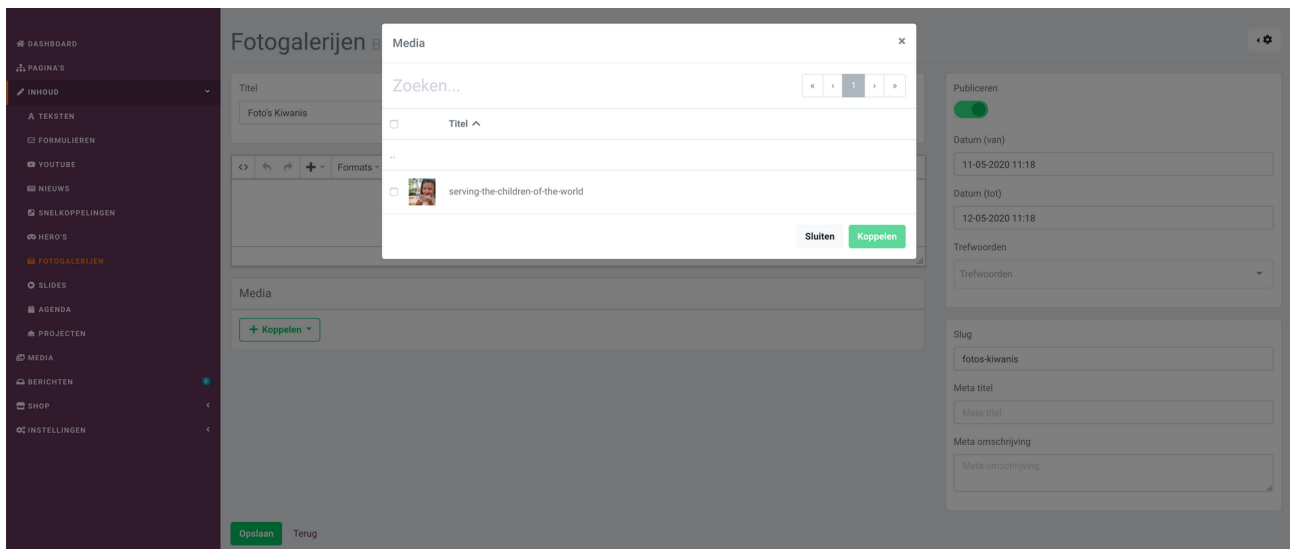
- **Uploaden**
Als u op “Uploaden” klikt, kunt u een bestand dat op uw computer staat selecteren om aan deze fotogalerij toe te voegen.
- **Bladeren**
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan deze fotogalerij toe te voegen.

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



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.

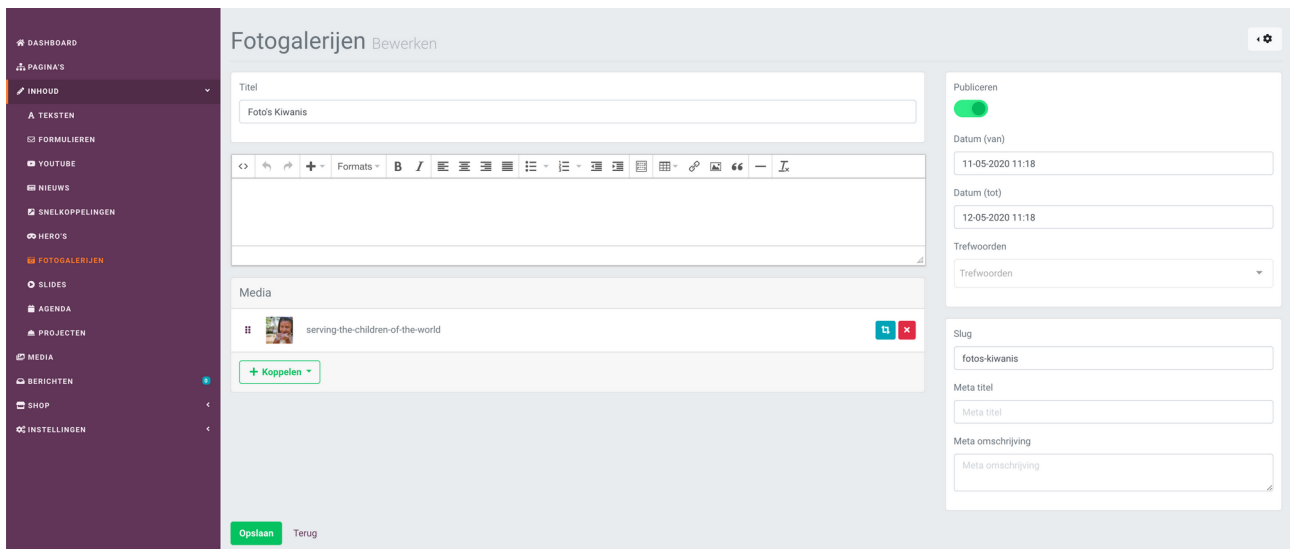
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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 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:



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

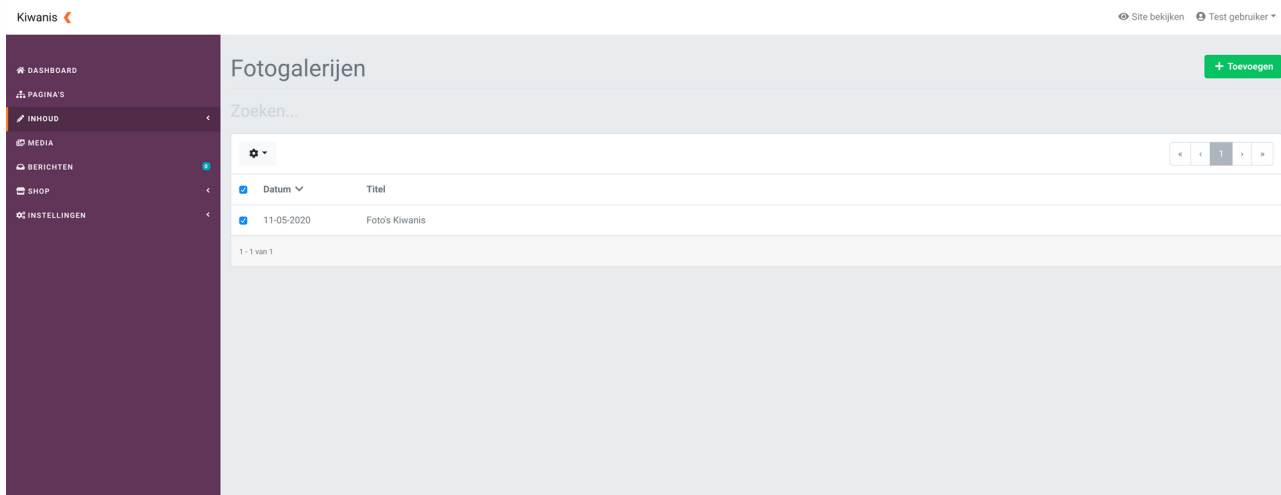
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Fotogalerijen”. U ziet vervolgens een lijst met alle fotogalerijen die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van de fotogalerij klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuwe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



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met fotogalerijen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

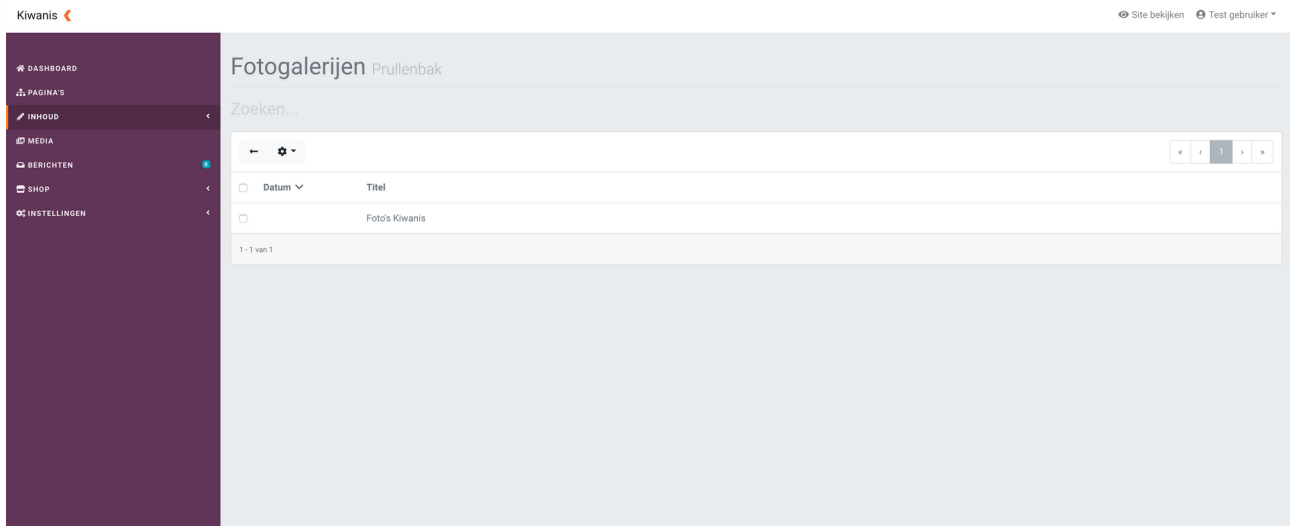
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde fotogalerijen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de fotogalerijen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

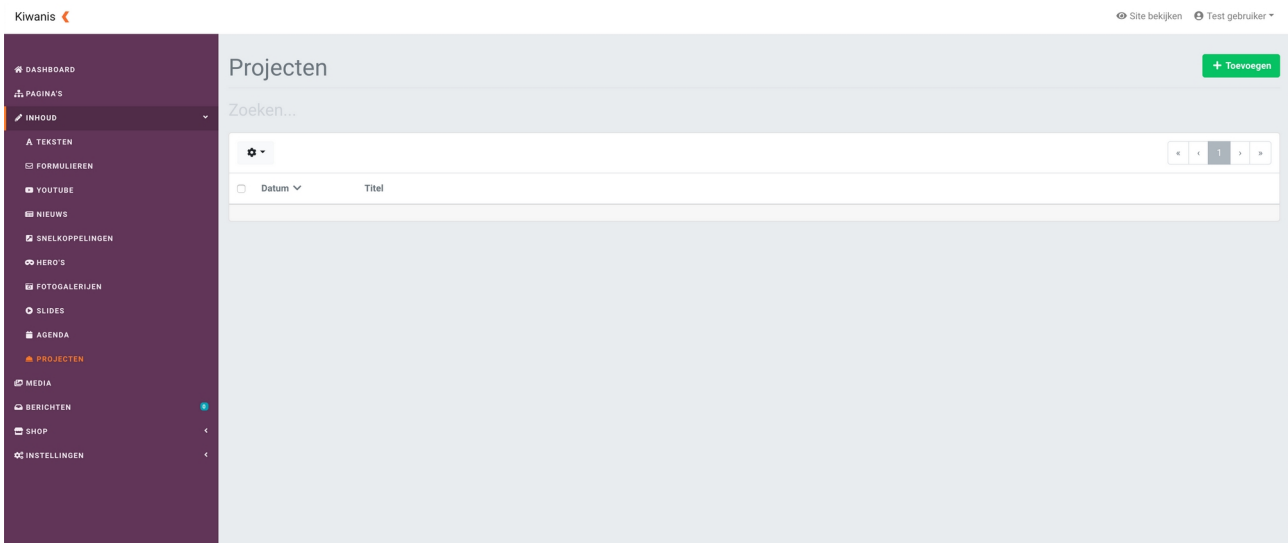
Als u één of meerdere fotogalerijen selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met fotogalerijen klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde fotogalerijen **definitief** 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, **definitief** 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

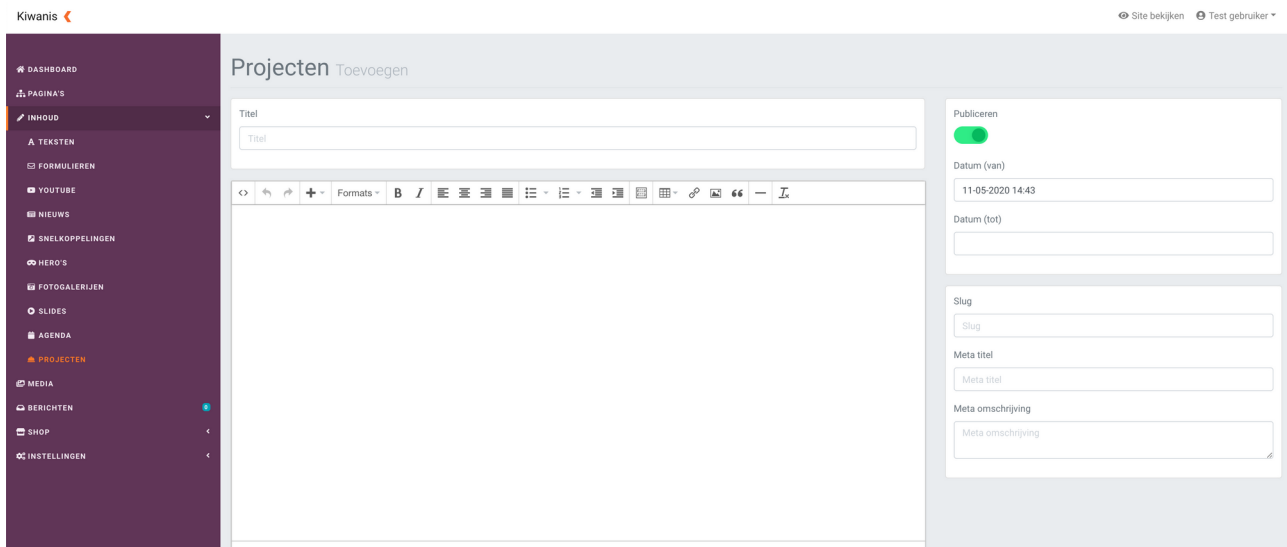
Als u op de knop "Projecten" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.



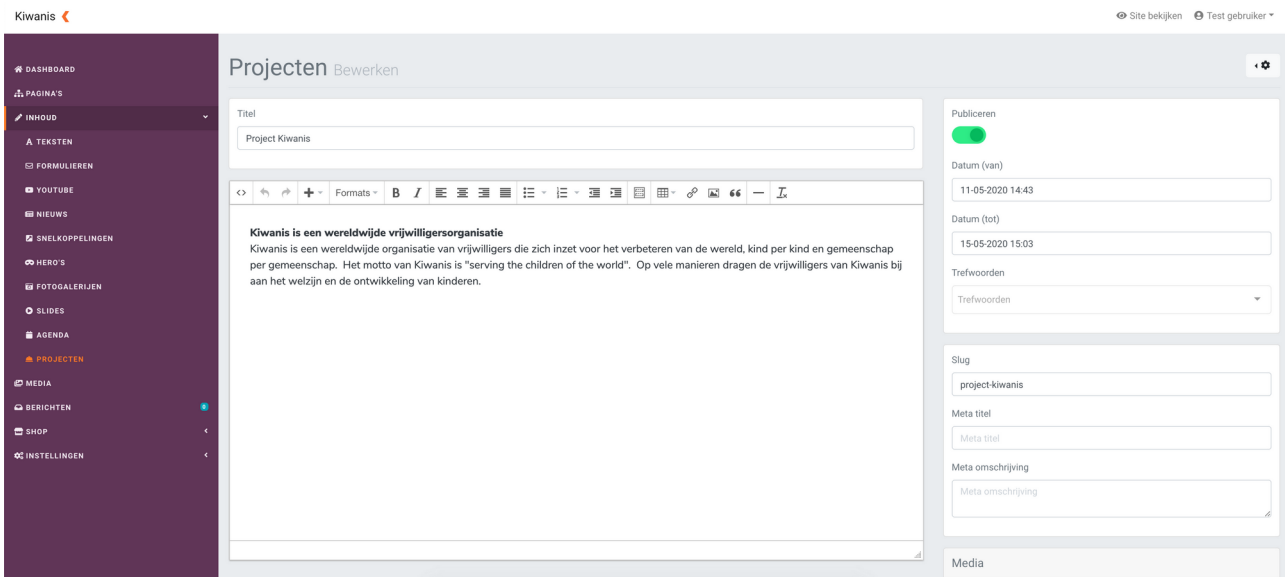
Op deze pagina maakt u het project aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

- **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 gepubliceerd 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:



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”.

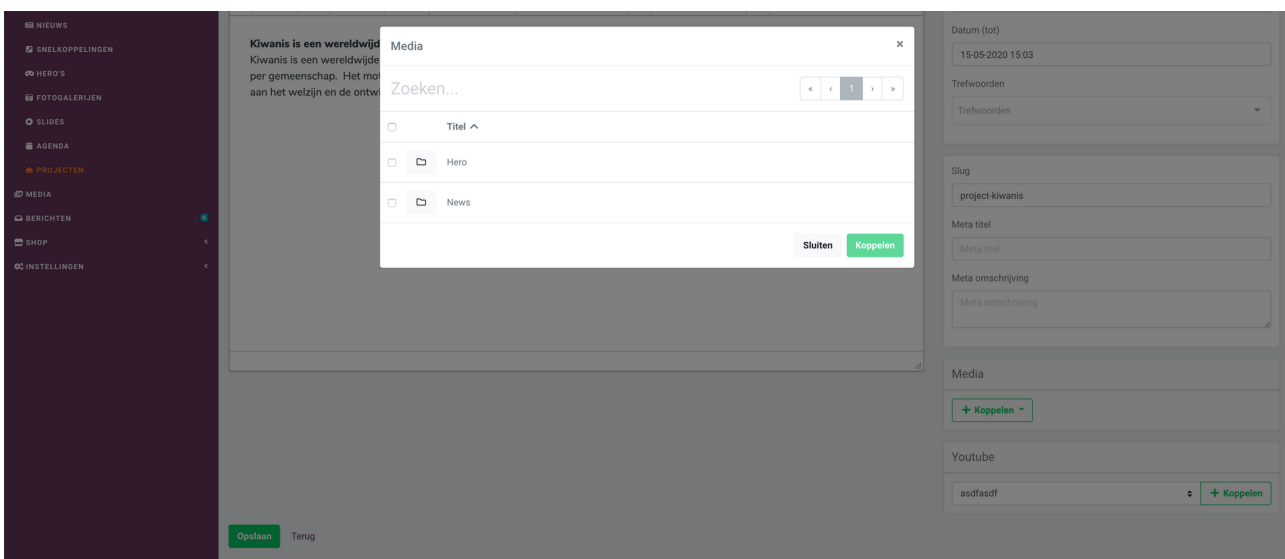
- **Uploaden**

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

- **Bladeren**

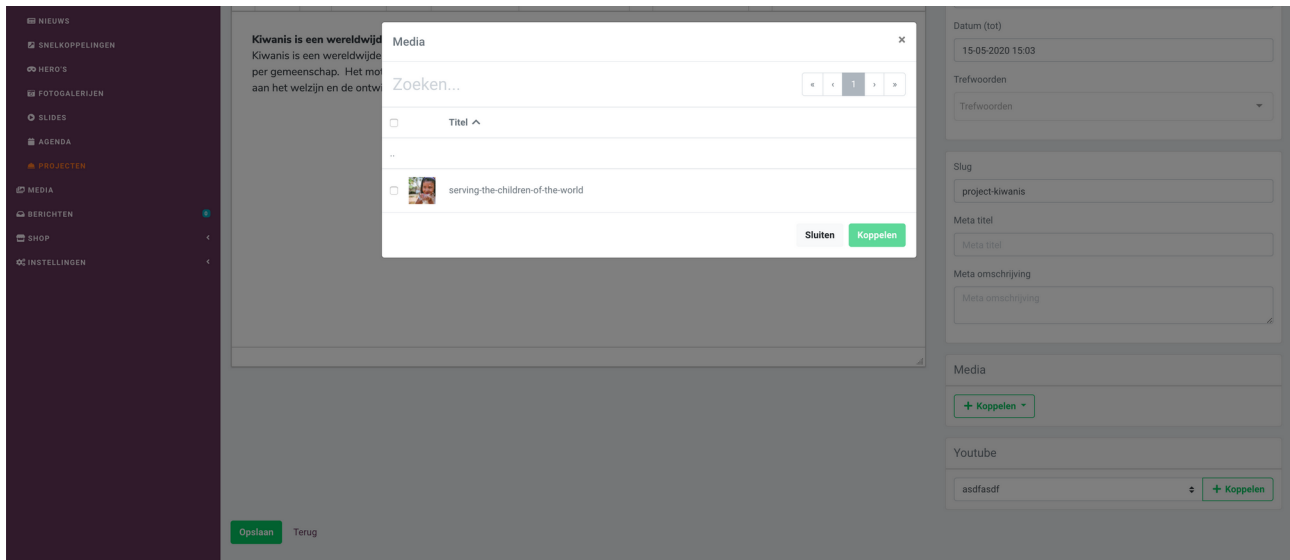
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit project toe te voegen.

Als u op de optie “Bladeren” 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.

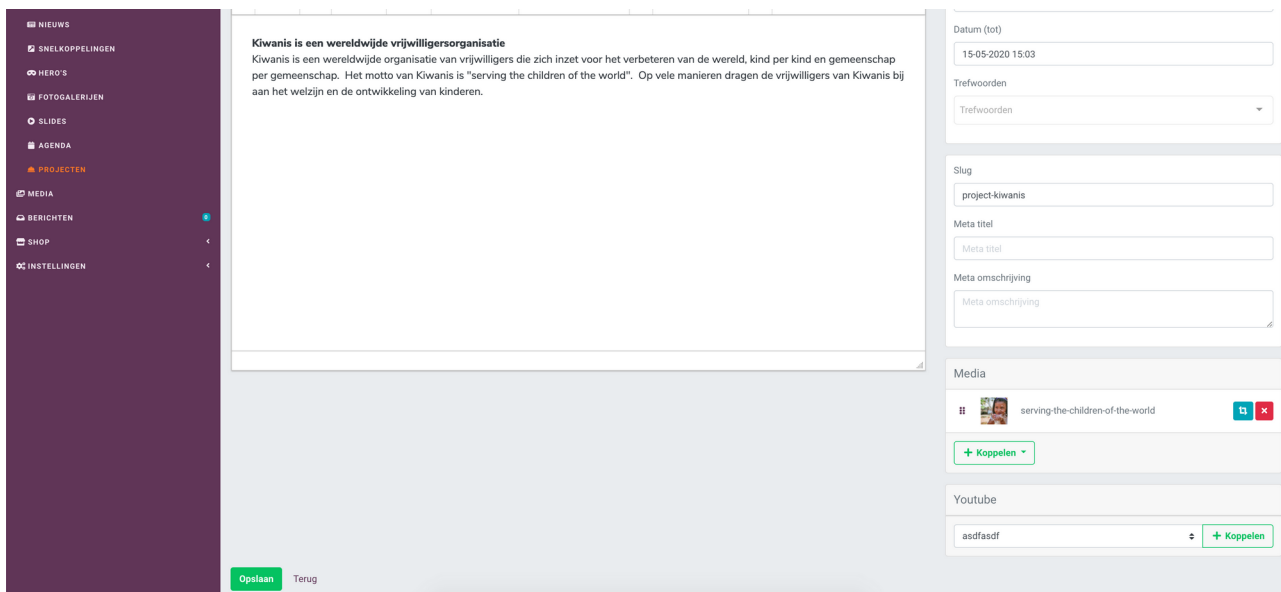
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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 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:



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

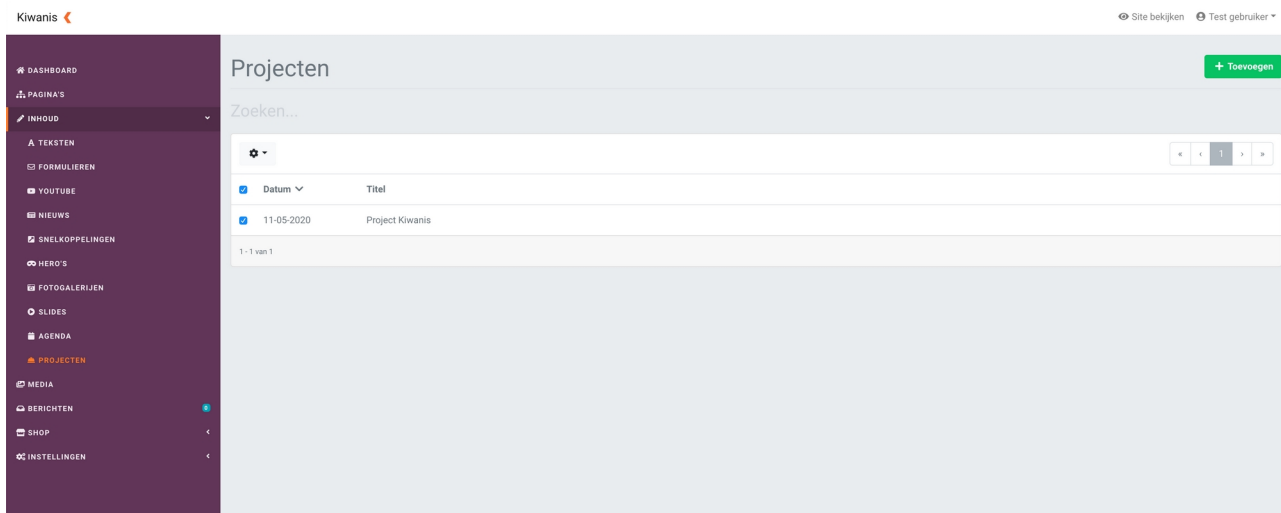
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Projecten”. U ziet vervolgens een lijst met alle projecten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het project klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuw project aanmaken”.

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.



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 tandwielletje klikken dat zich bovenaan de lijst met projecten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

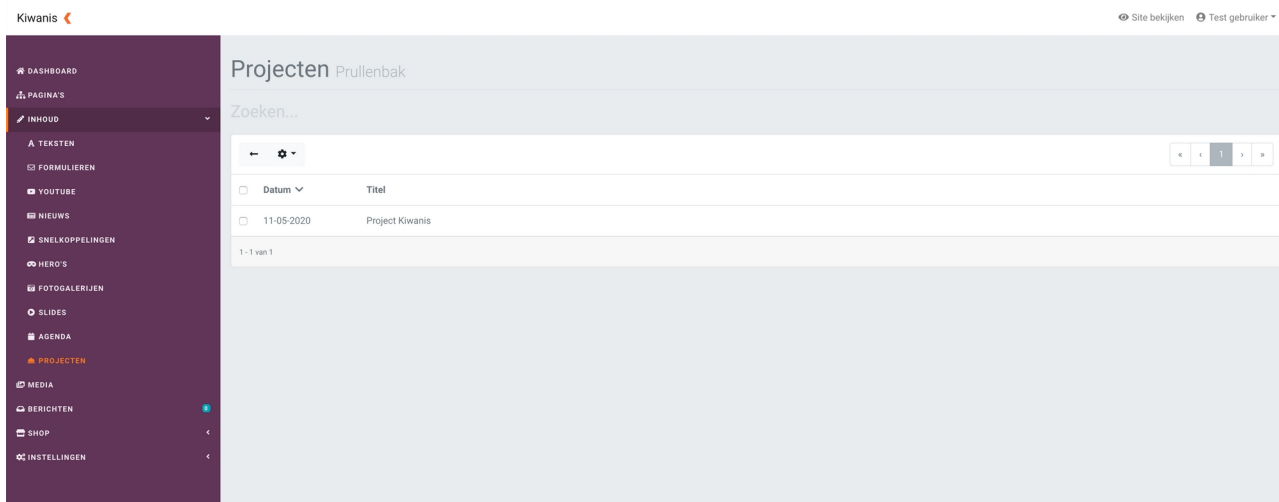
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde projecten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de projecten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

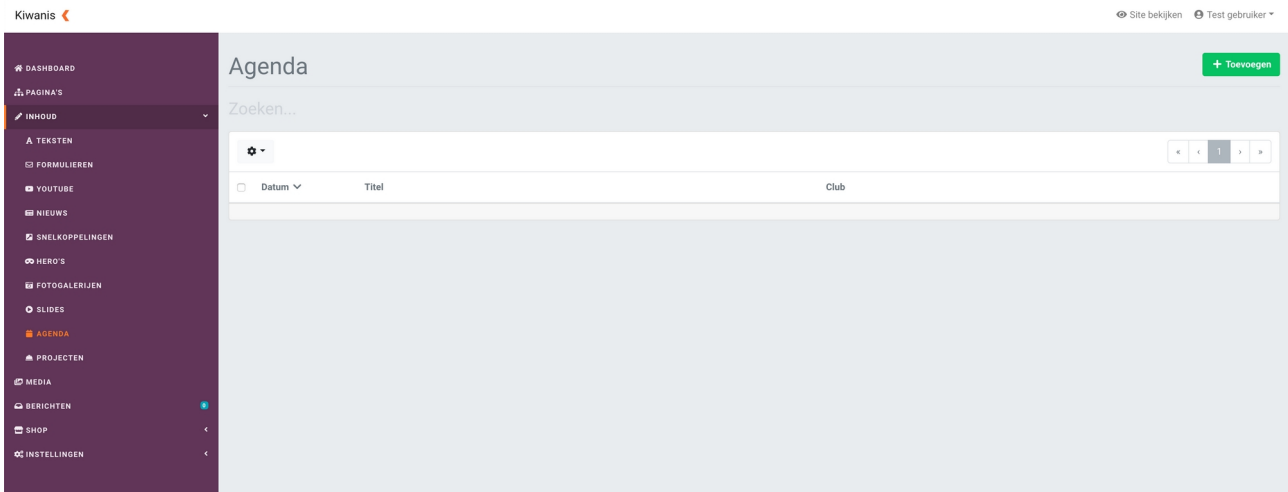
Als u één of meerdere projecten selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met projecten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde projecten **definitief** 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, **definitief** 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.

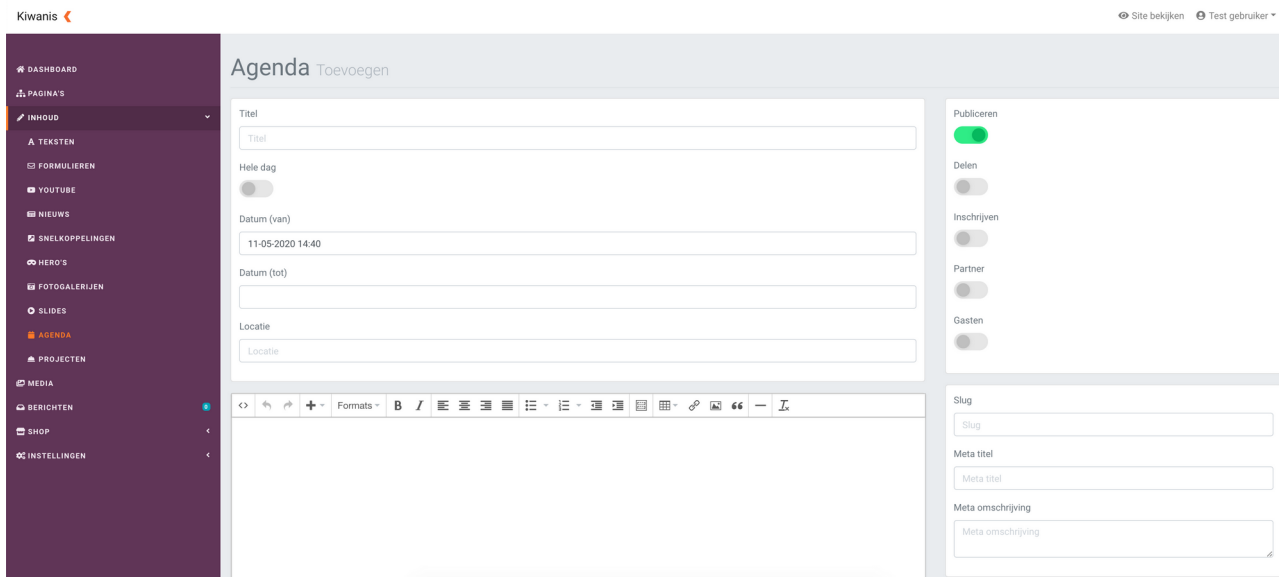


The screenshot shows the 'Agenda' page in the Kiwanis GCMS system. On the left is a dark purple sidebar with a menu including Dashboard, Pagina's, Inhoud, Teksten, Formulieren, YouTube, Nieuws, Snelkoppelingen, Hero's, Fotogalerijen, Slides, Agenda (highlighted), Projecten, Media, Berichten, Shop, and Instellingen. The main content area has a header with 'Agenda' and a '+ Toevoegen' button. Below the header is a search bar labeled 'Zoeken...'. A table with columns 'Datum', 'Titel', and 'Club' is visible, but it is currently empty. The top right corner shows 'Site bekijken' and 'Test gebruiker'.

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.



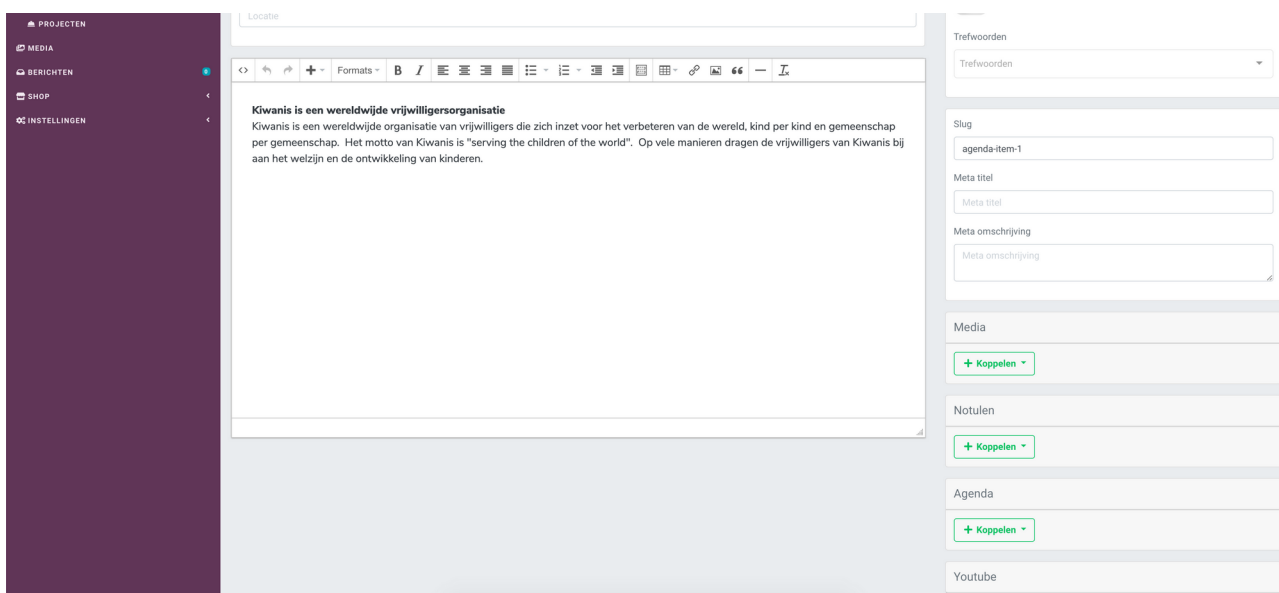
Op deze pagina maakt u het agenda-item aan. Hieronder vindt u een omschrijving van de velden:

- **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 gepubliceerd 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:



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”.

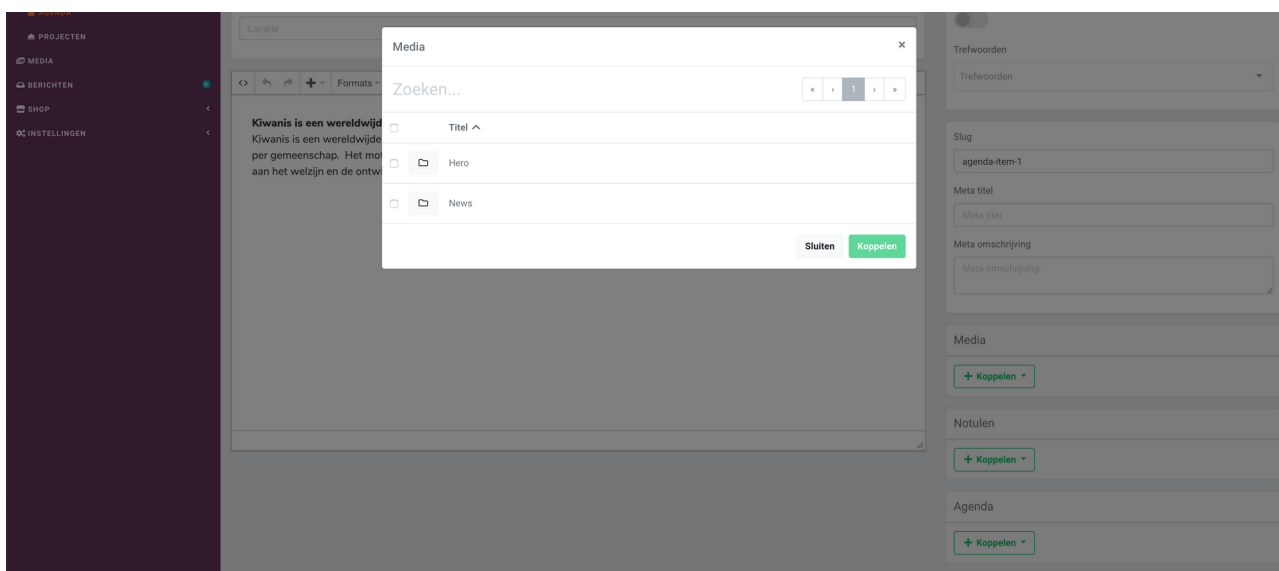
- **Uploaden**

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

- **Bladeren**

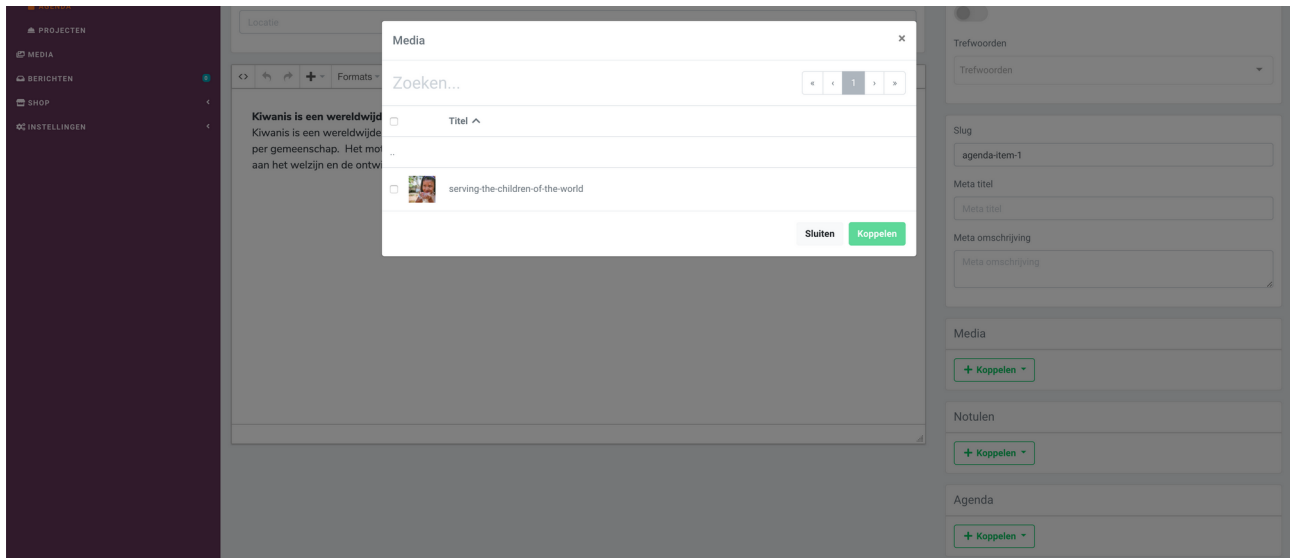
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit agenda-item toe te voegen.

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



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.

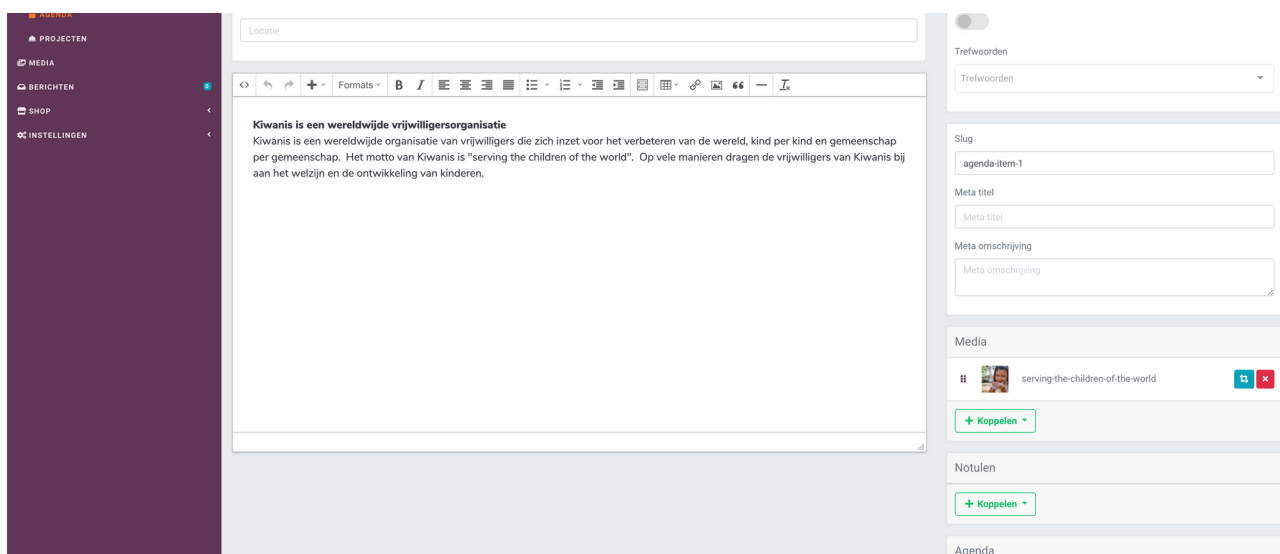
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



Door op het vakje links van de kleine versie van 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:



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 agenda-item te bewaren. Als u het agenda-item niet wilt bewaren, dan klikt u op “Annuleren”.

Agenda-item bewerken

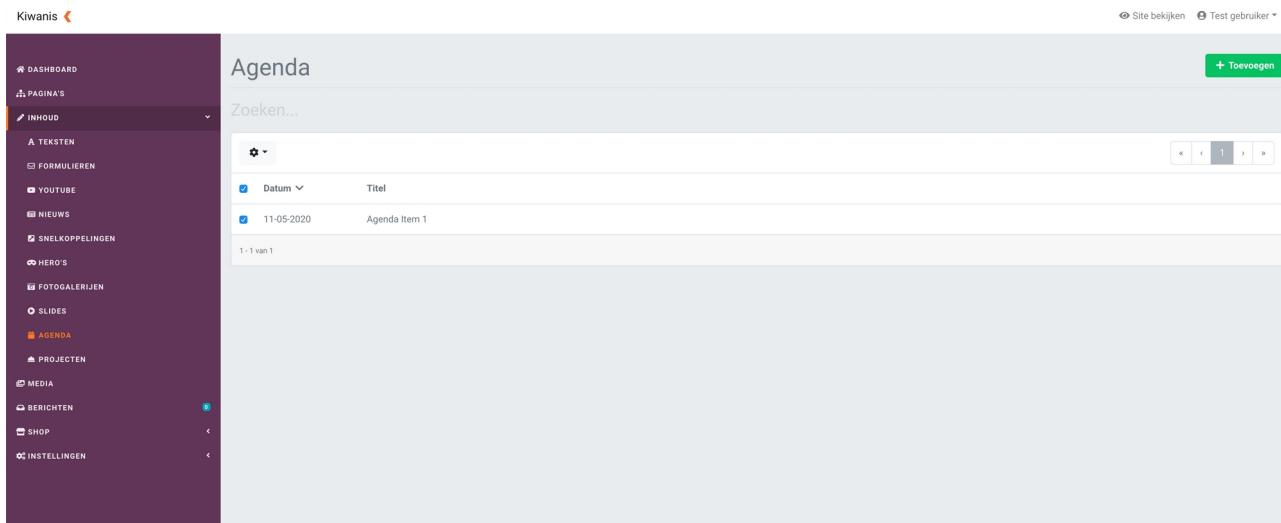
Ga naar het kopje “Inhoud” en druk op de knop “Agenda”. U ziet vervolgens een lijst met alle agenda-items die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het agenda-item klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Nieuw agenda-item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



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met agenda-items bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

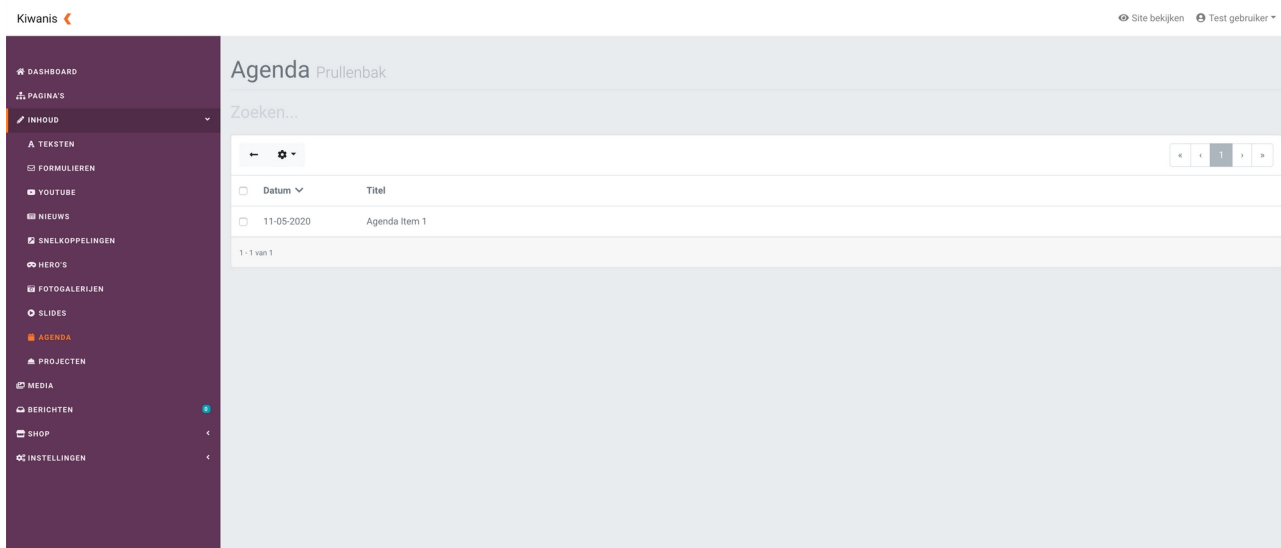
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde agenda-items. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de agenda-items die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

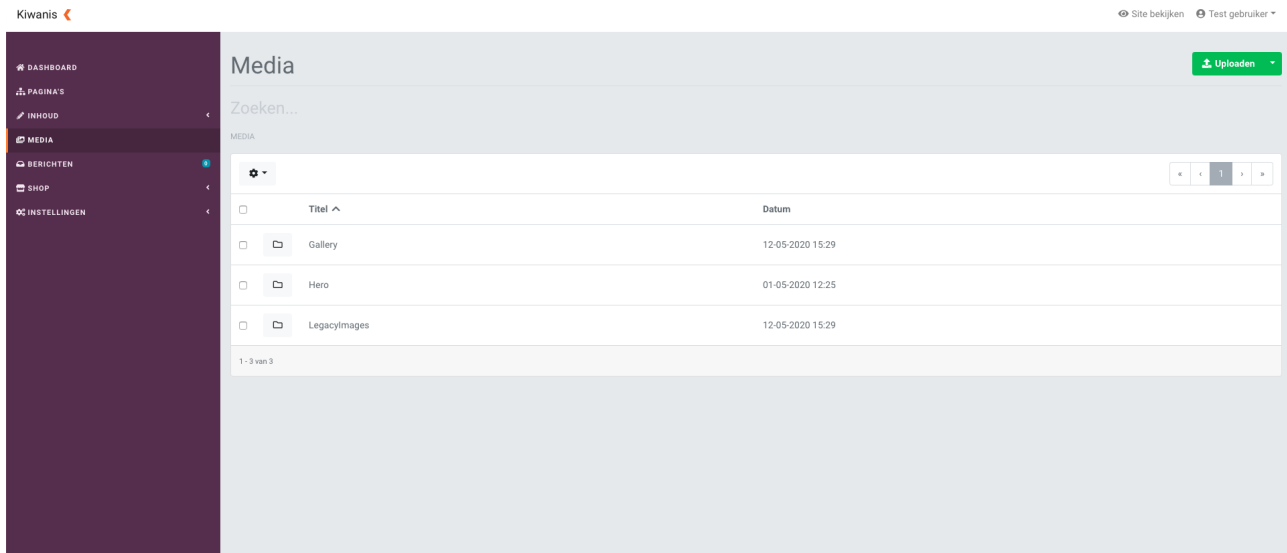
Als u één of meerdere agenda-items selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met agenda-items klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde agenda-items **definitief** 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.

- **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, **definitief** 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.



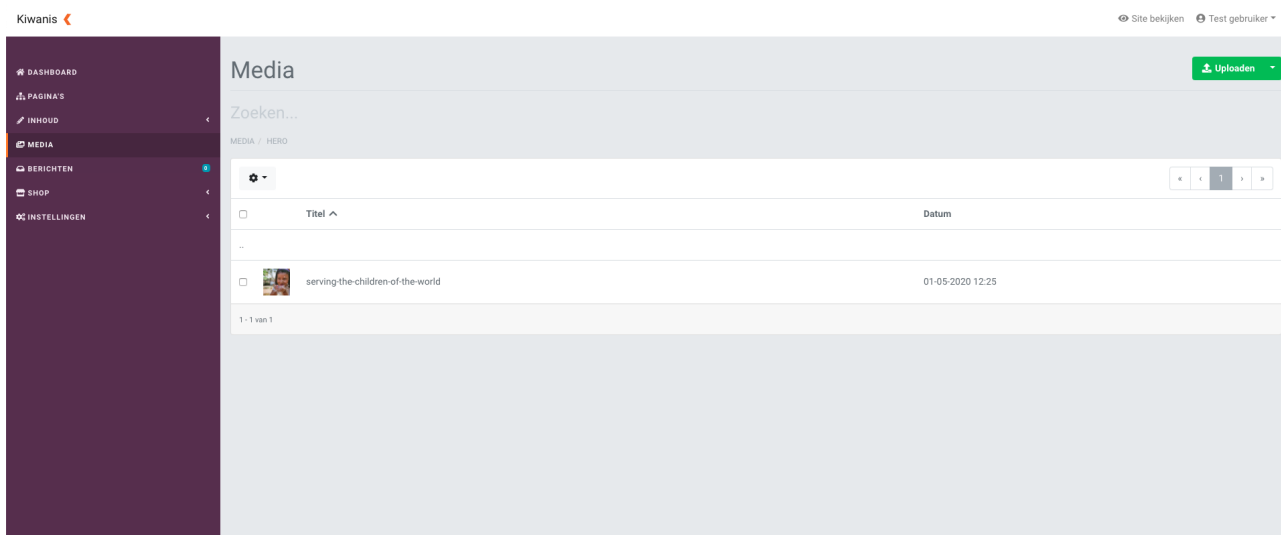
Op deze pagina vindt u alle bestanden die u heeft geüpload en de mappen waarin u dit heeft gedaan. Via deze pagina kunt u ook nieuwe bestanden uploaden. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden die u heeft op deze pagina:

- **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.
- **Tandwiel**
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

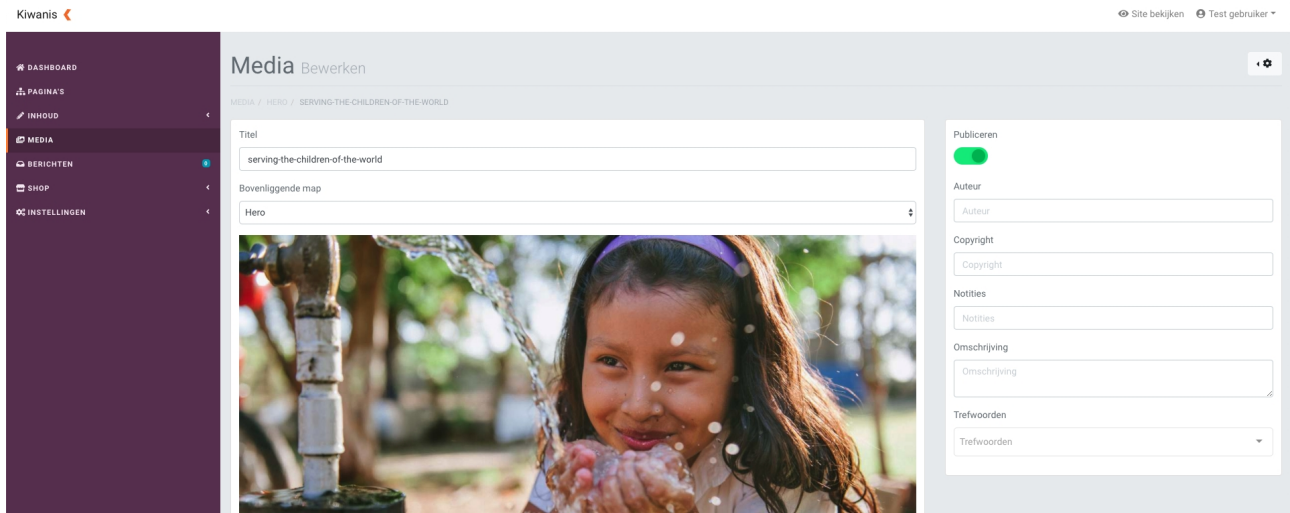
Door op de titel van een map te klikken (in bovenstaand voorbeeld “Hero”, “News” en “LegacyImages”), opent u deze map. Het kan zijn dat u andere mappen ziet staan dan in bovenstaand voorbeeld. Deze werken echter hetzelfde.

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



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 tandwielje. 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:



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.
- **Publiceren**
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.

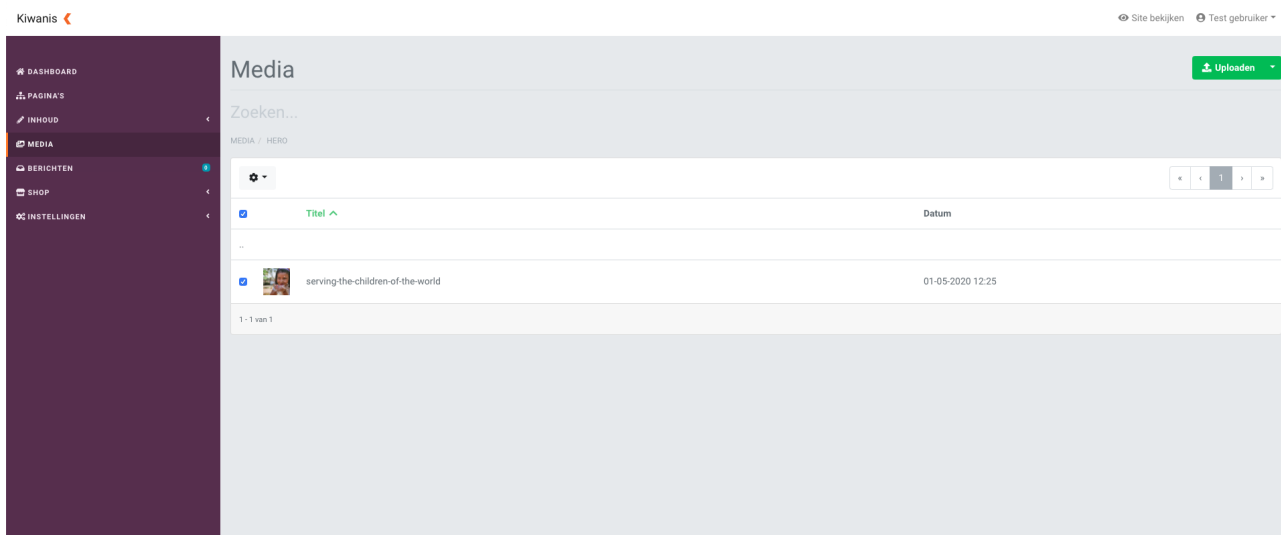
Als u tevreden bent met uw eventuele aanpassingen, kunt u onderaan op “Opslaan” klikken om terug te keren naar het vorige scherm.

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.



Op bovenstaande afbeelding kunt u zien dat de bijlage met de titel ‘serving-the-children-of-the-world’ 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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met bijlagen bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

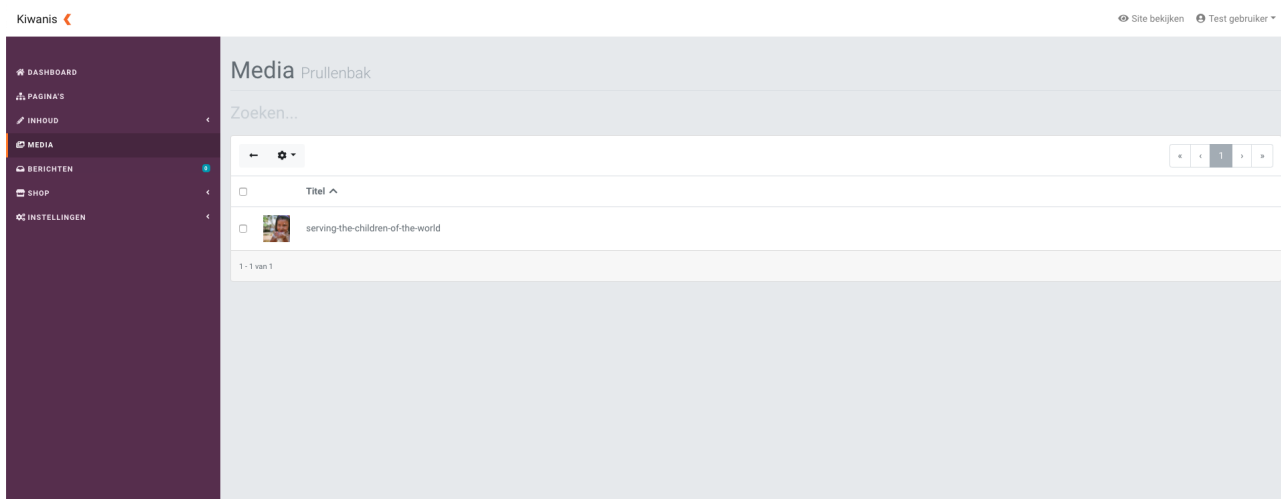
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde bijlagen. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de bijlagen die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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.

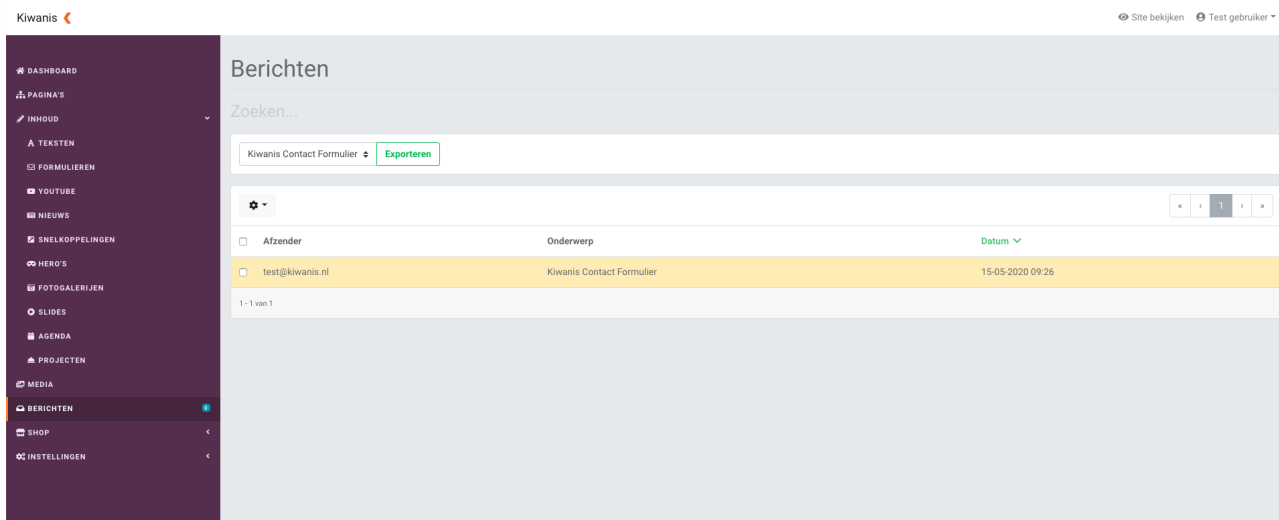
Als u één of meerdere bijlagen selecteert en op het tandwielletje bovenaan de lijst met bijlagen klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde bijlagen **definitief** 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, **definitief**

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.

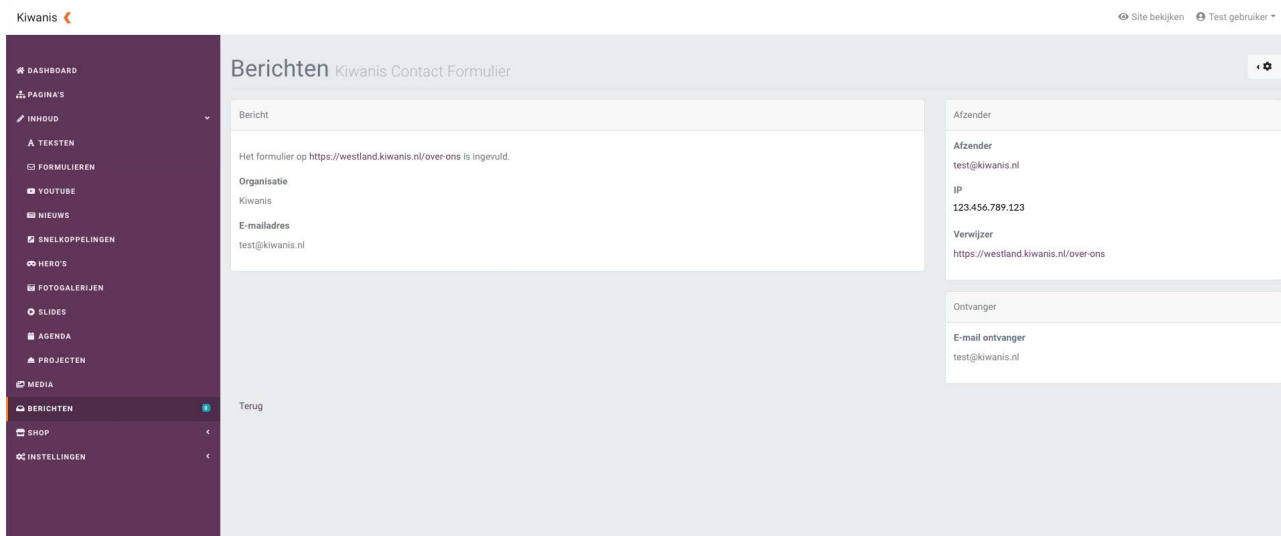


Op deze pagina ziet u het berichten die via de formulieren op uw website zijn binnengekomen. Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

- **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.
- **Tandwiel**
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:



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

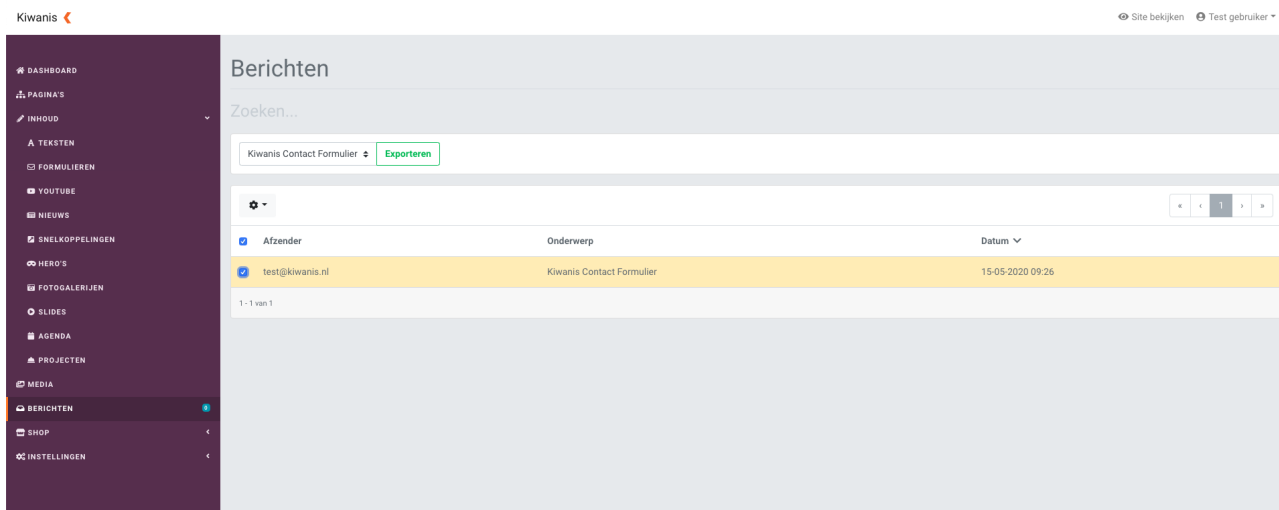
- **Bericht**
Onder het kopje “Bericht” vindt u de inhoud van het bericht zelf. U vindt hier de pagina waarop het formulier dat is ingevuld zich bevindt. Daarnaast krijgt u alle velden van het formulier te zien, inclusief de waarden die hier door de gebruiker zijn ingevuld.
- **Afzender**
Onder het kopje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



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met berichten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

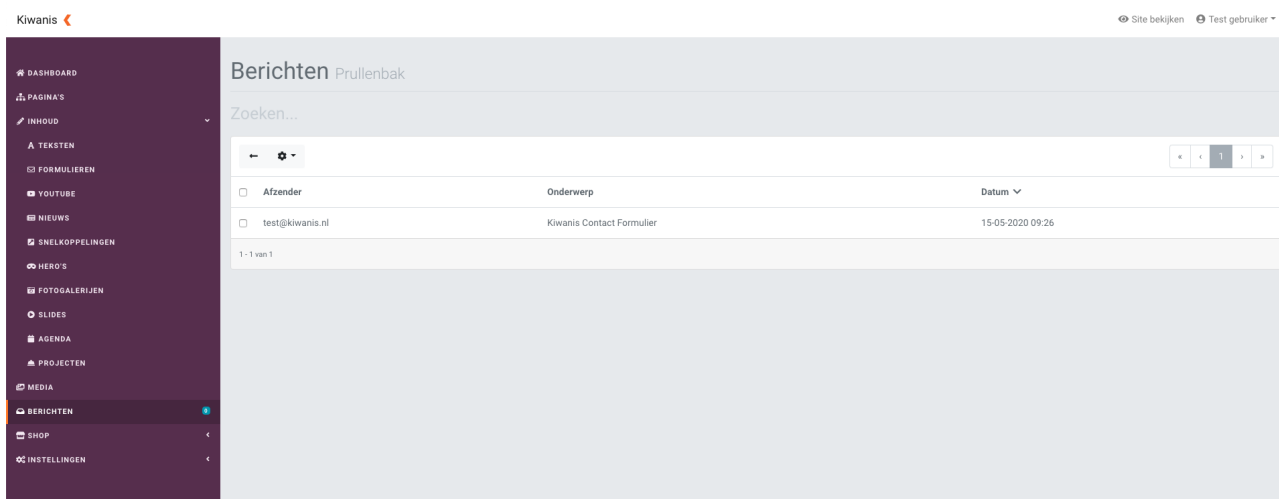
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde berichten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u het berichten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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 tandwielletje bovenaan de lijst met berichten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde berichten **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.
- **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.

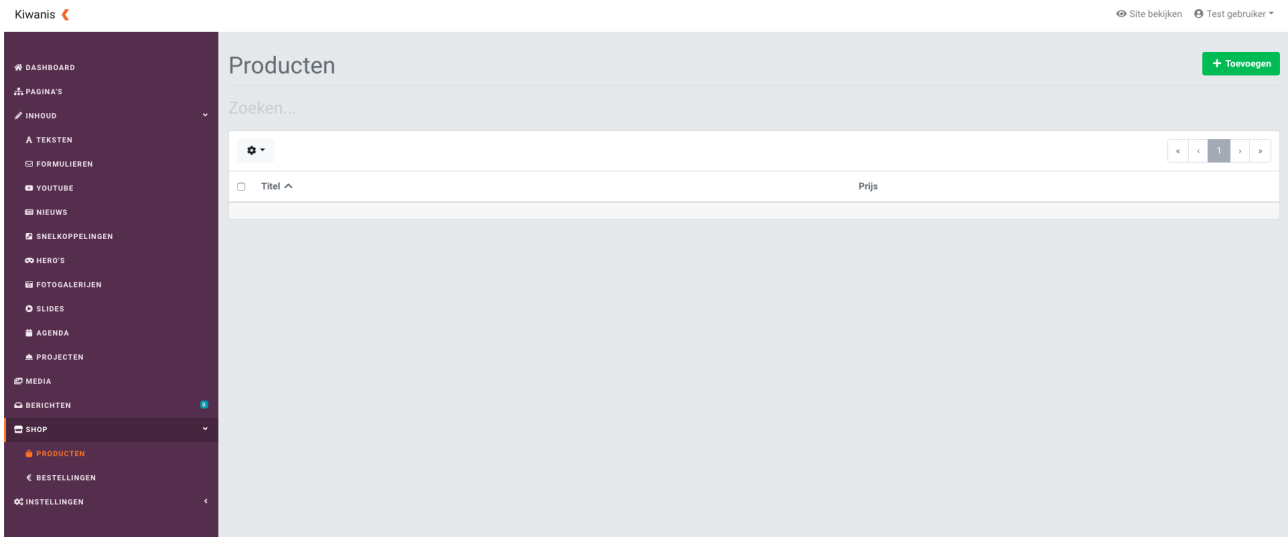
Shop

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.

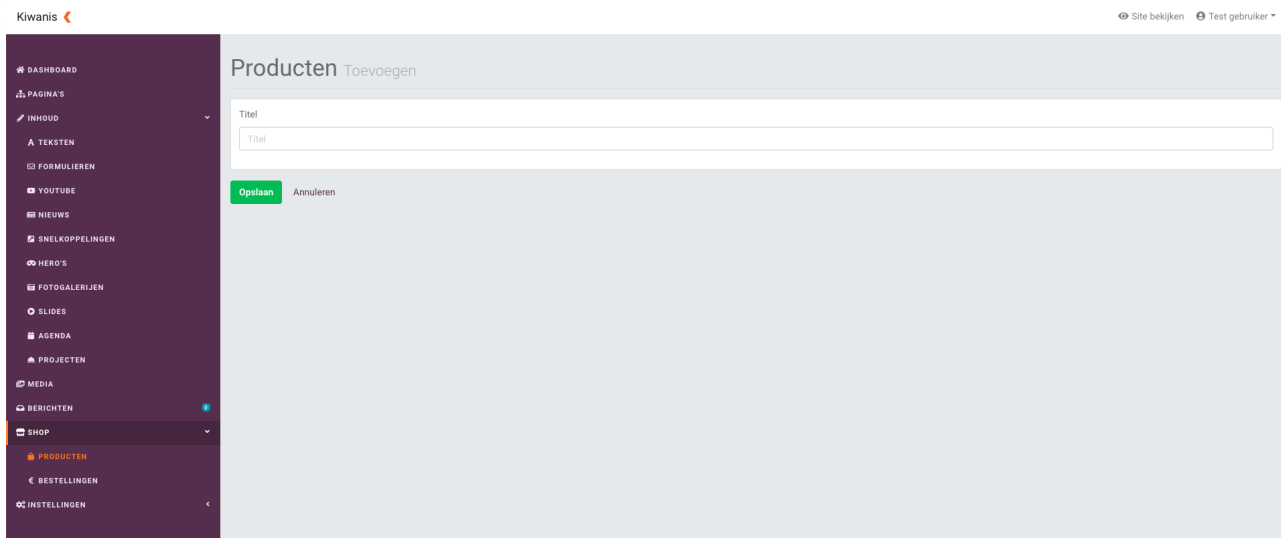


Op deze pagina vindt u een overzicht van alle eventuele producten in uw webshop en kunt u nieuwe producten toevoegen. Hieronder vindt u alle opties die u op deze pagina heeft:

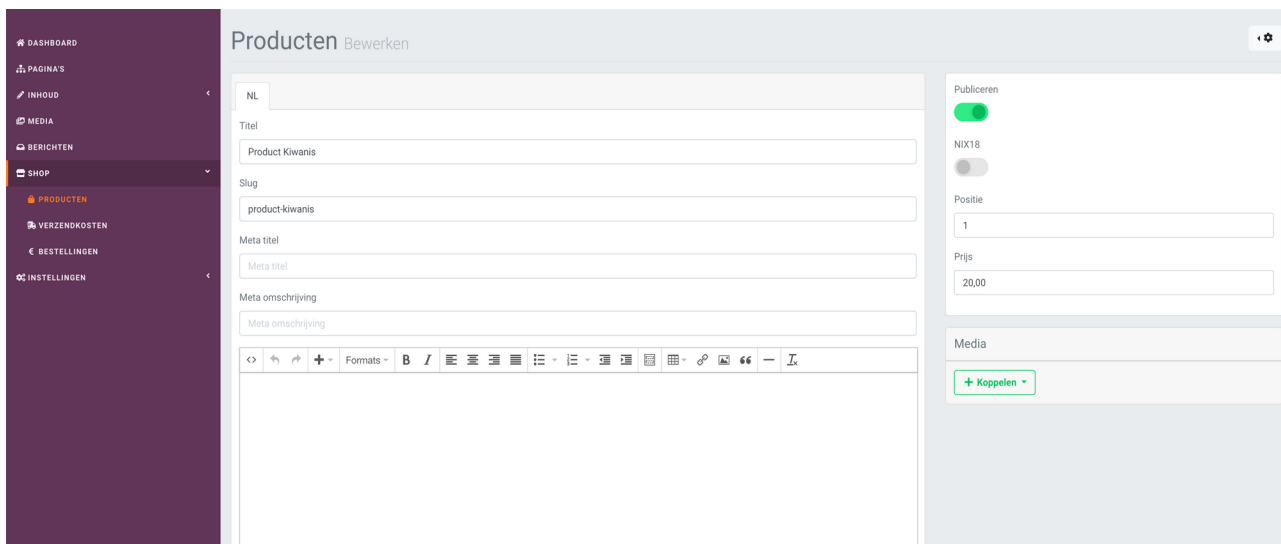
- **Zoeken**
Door hier te klikken en een naam van een product te typen, kunt u deze gemakkelijk terugvinden zonder door al uw producten te hoeven bladeren.
- **Toevoegen**
Als u op deze knop drukt, kunt u een product aanmaken. Meer informatie over deze knop vindt u onder het kopje “Product toevoegen”.
- **Tandwiel**
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.



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:



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*".
- **NIX18**
Middels deze knop kunt u aangeven dat het huidige product bestemd is voor personen van 18+, zoals bijvoorbeeld alcoholhoudende producten.
- **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*".

Verkoop van 18+ producten

Als u producten wilt verkopen die onder de NIX18 wetgeving vallen (zoals alcoholhoudende producten), dan is het belangrijk dat u de knop **NIX18** activeert. Deze knop bevindt zich aan de rechterkant van het scherm, zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien.

Bijlage toevoegen

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

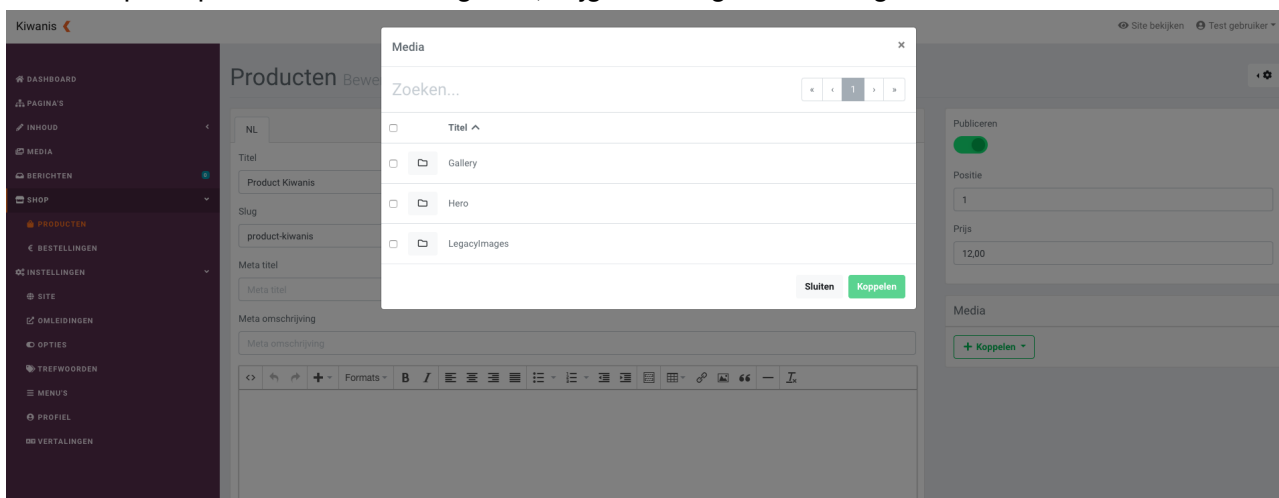
- **Uploaden**

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

- **Bladeren**

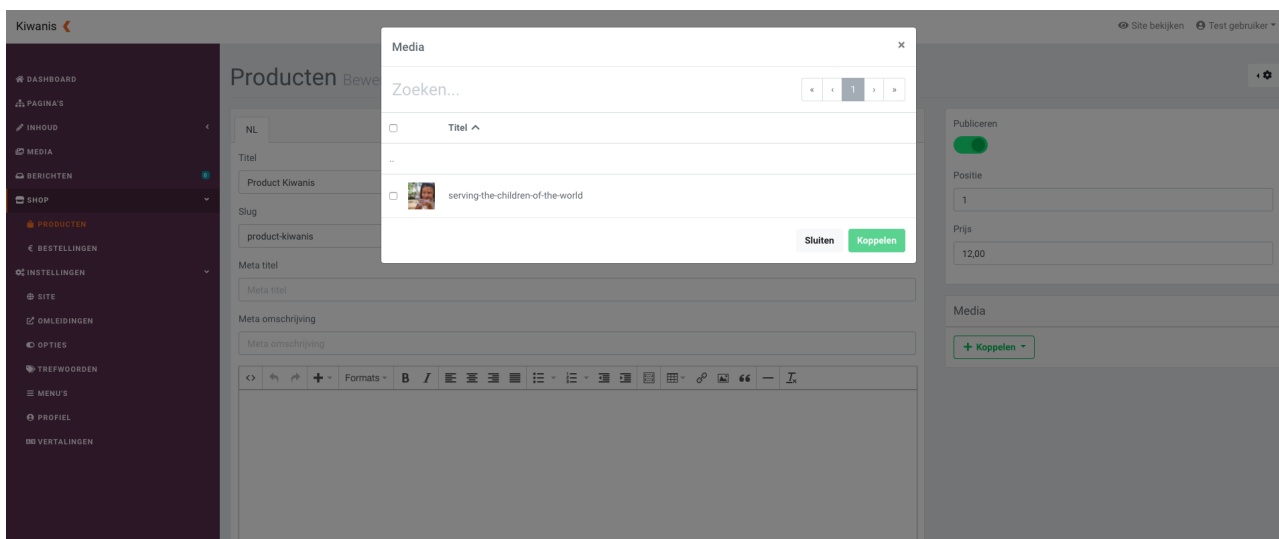
Als u op “Bladeren” klikt, kunt u een bestand dat reeds geüpload is selecteren om aan dit product toe te voegen.

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



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.

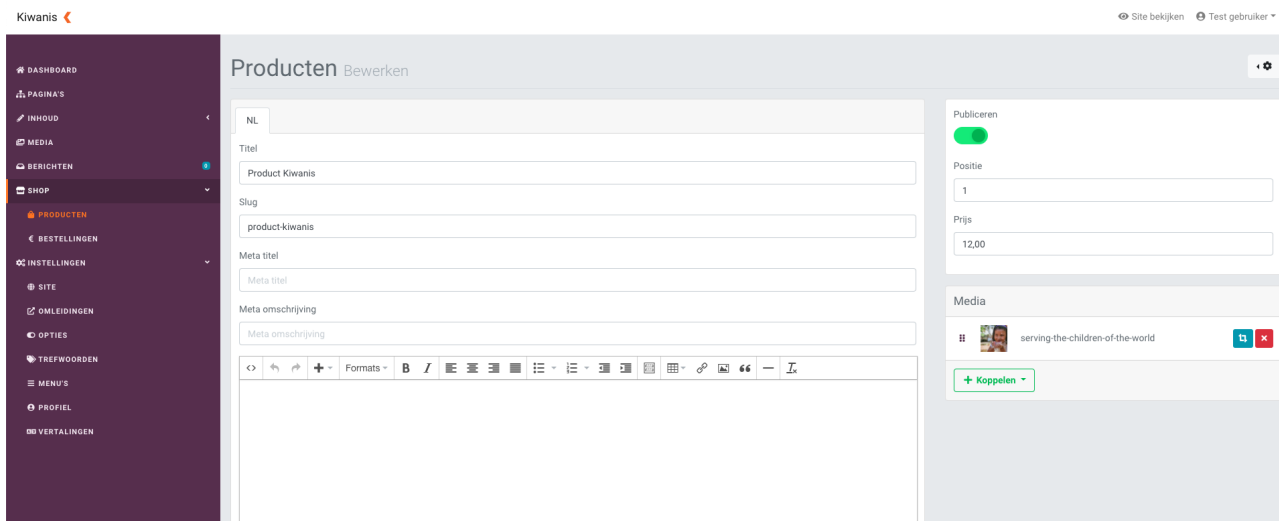
Als u één van deze mappen opent door op de naam te klikken, krijgt u een soortgelijke melding te zien als op onderstaande afbeelding:



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:



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

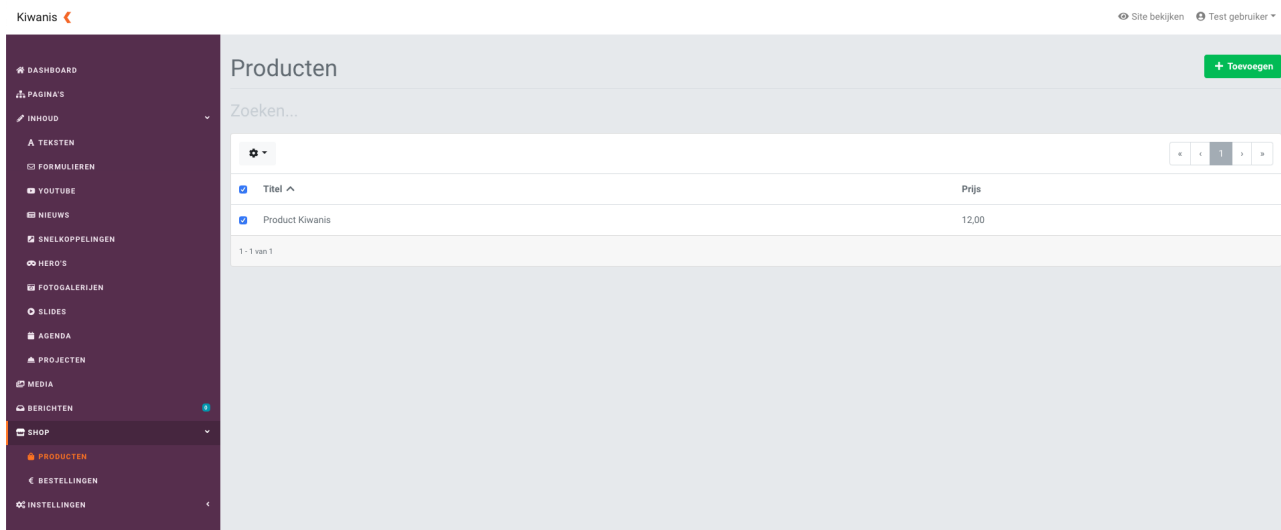
Ga naar het kopje “Shop” en druk op de knop “Producten”. U ziet vervolgens een lijst met alle producten die u reeds heeft aangemaakt. Als u vervolgens op de titel van het product klikt, kunt u deze bewerken. Hier kunt u de gegevens aanpassen die u heeft ingevuld volgens het kopje “Product toevoegen”.

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.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met producten bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

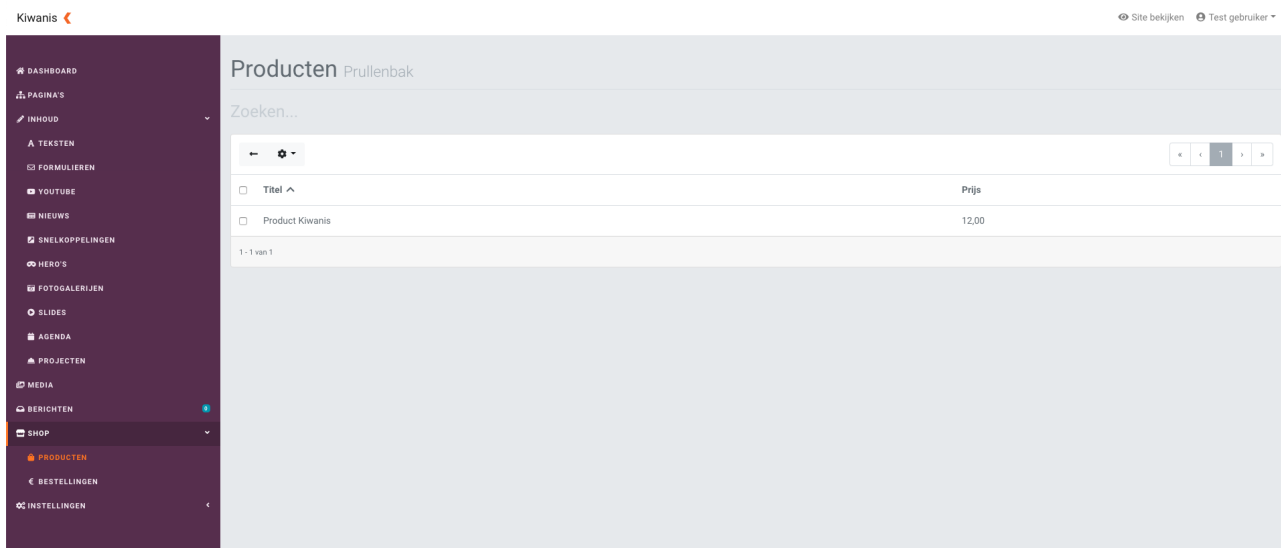
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde producten. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de producten die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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 tandwielletje bovenaan de lijst met producten klikt, krijgt u de volgende opties:

- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde producten **definitief** 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, definitief 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

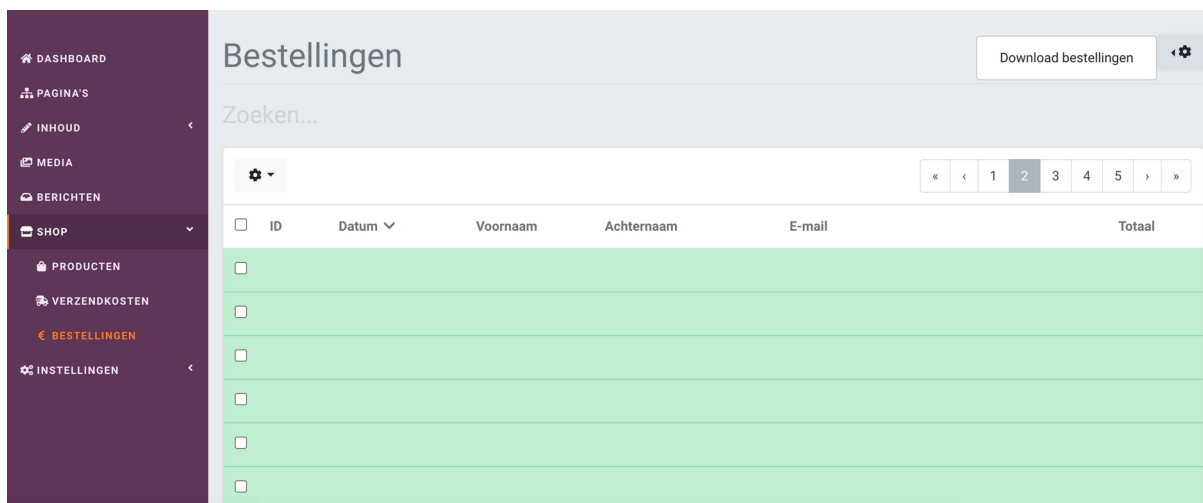
Onder de knop “Shop” kunt u uw webshop regelen. U vindt hier de mogelijkheid om producten aan uw webshop toe te voegen en kunt hier uw bestellingen volgen. Om gebruik te kunnen maken van de webshop, heeft u een pagina nodig met het sjabloon “Shop”. Hoe u deze aanmaakt, vindt u in het hoofdstuk “Pagina’s”.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

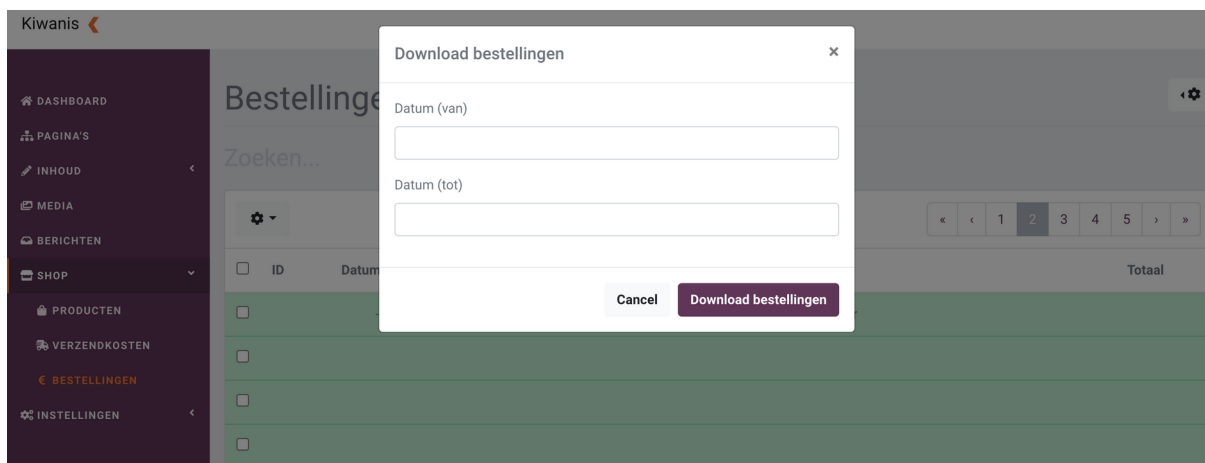
Bestellingen downloaden

U kunt de aanwezige bestellingen ook downloaden in CSV-formaat. Dit kunt u doen door in het bestellingenoverzicht op het knopje met het tandwiel (rechts bovenin) te klikken. Er komt vervolgens een menu tevoorschijn met de knop “Download bestellingen”, zoals te zien op onderstaande afbeelding:



The screenshot displays the 'Bestellingen' (Orders) management interface. On the left is a dark purple sidebar with navigation options: DASHBOARD, PAGINA'S, INHOUD, MEDIA, BERICHTEN, SHOP (selected), PRODUCTEN, VERZENDKOSTEN, BESTELLINGEN (highlighted in orange), and INSTELLINGEN. The main content area has a light grey header with the title 'Bestellingen' and a 'Download bestellingen' button with a gear icon. Below the header is a search bar labeled 'Zoeken...'. The table below has a white header with a gear icon and a pagination control showing page 2 of 5. The table columns are: ID, Datum, Voornaam, Achternaam, E-mail, and Totaal. The table body contains six rows with green backgrounds, each starting with a checkbox.

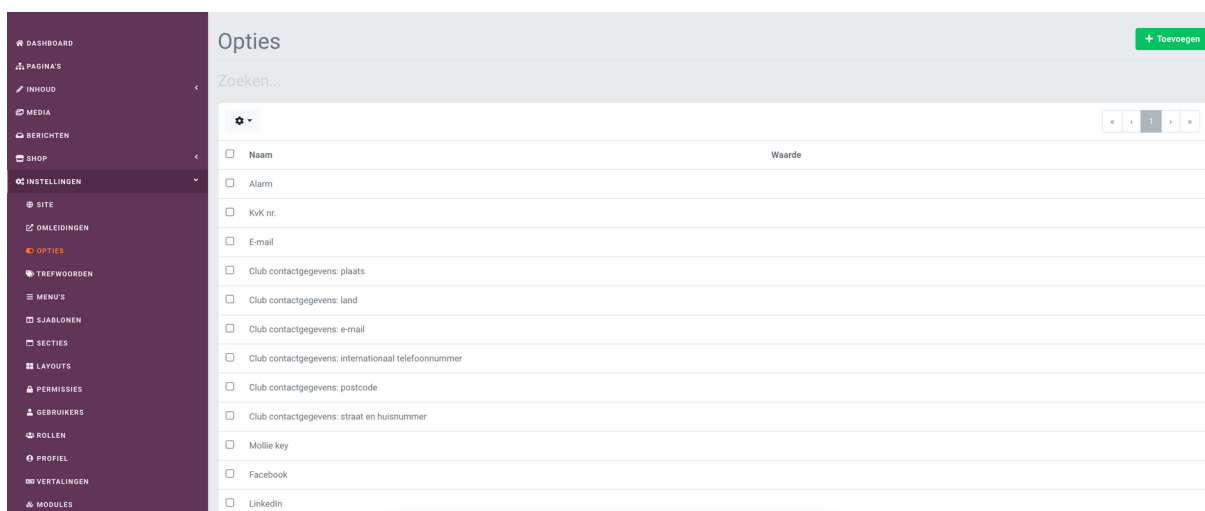
Als u op de knop “Download bestellingen” klikt, komt het volgende scherm naar voren:



Door op het witte veld onder de titel “Datum (van)” te klikken, kunt u de begindatum selecteren. Door op het witte veld onder de titel “Datum (tot)” te klikken, kunt u de einddatum selecteren. De bestellingen tussen de begin- en einddatum zullen worden meegenomen in het CSV-bestand. U kunt dit bestand vervolgens downloaden door op de parse knop “Download bestellingen” te klikken.

Factuur van een bestelling genereren

Als u een bestelling als “betaald” heeft aangemerkt, dan wordt er automatisch een factuur van de desbetreffende bestelling aangemaakt. U dient het CMS van bepaalde informatie te voorzien om te zorgen dat de juiste informatie op de factuur terecht komt. U doet dit door in het menu aan de linkerkant van het CMS op “Instellingen” te klikken, en vervolgens op “Opties”. U krijgt nu het volgende scherm te zien:



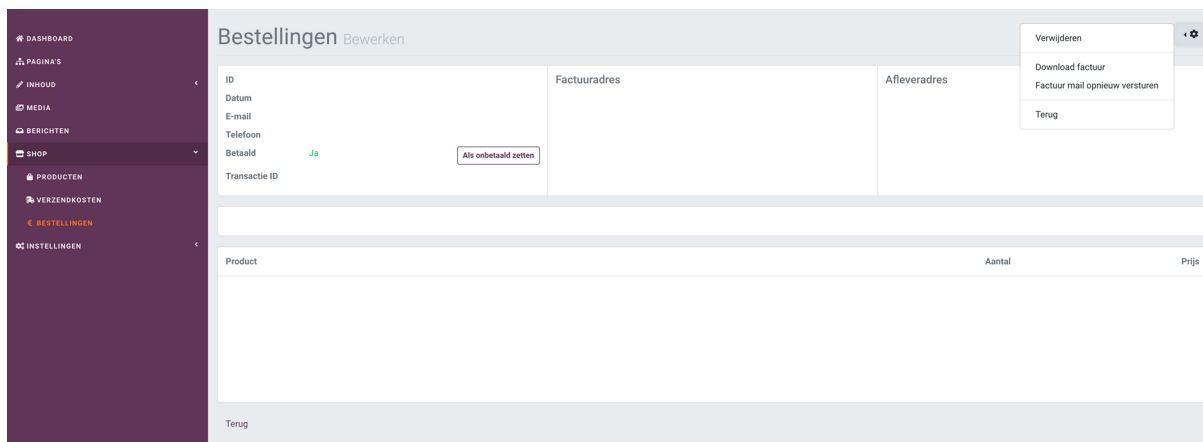
De velden die van belang zijn voor de factuur zijn:

- Club contactgegevens: plaats
- Club contactgegevens: land
- Club contactgegevens: e-mail
- Club contactgegevens: internationaal telefoonnummer
- Club contactgegevens: postcode
- Club contactgegevens: straat en huisnummer

Door op één van deze opties te klikken, kunt u deze vullen. Deze informatie zal automatisch op de factuur worden geplaatst.

Factuur van een bestelling downloaden

Als u er eenmaal voor heeft gezorgd dat de benodigde opties zijn ingevuld (zoals hierboven beschreven), kunt u de factuur die bij een bestelling hoort downloaden. U doet dit door op één van de bestellingen te klikken in het overzicht (welke u kunt vinden zoals hierboven beschreven onder het kopje “Bestellingen”). U krijgt nu de inhoud van de bestelling te zien, zoals in onderstaande afbeelding:



Door op het knopje met het tandwiel te drukken (in de rechter bovenhoek van het scherm) komt er een menu tevoorschijn. In dit menu vindt u ook de optie “Download factuur” (zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien).

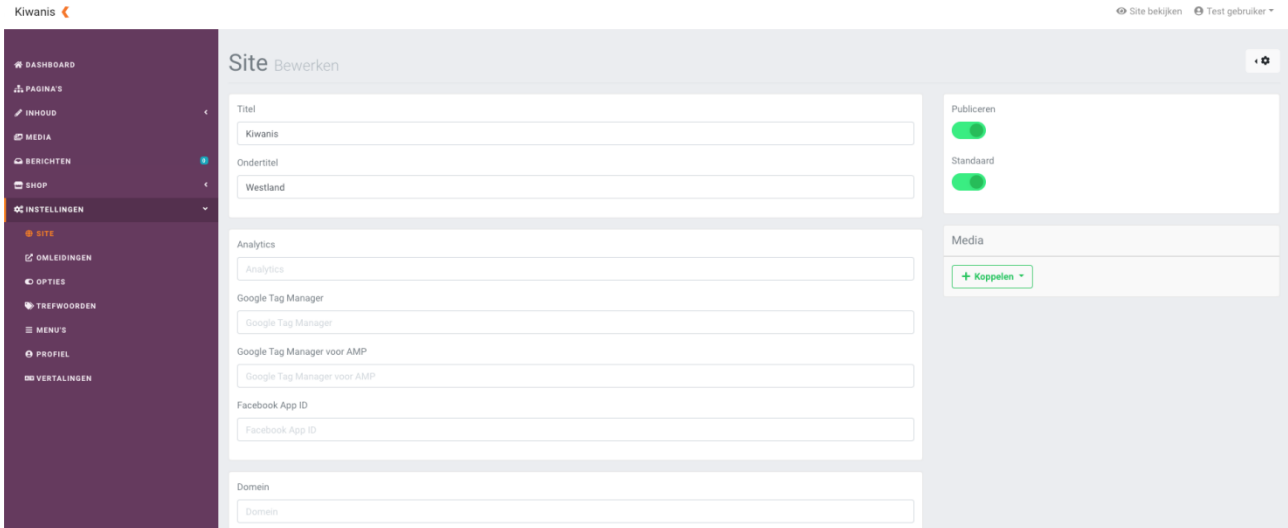
Instellingen

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.



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

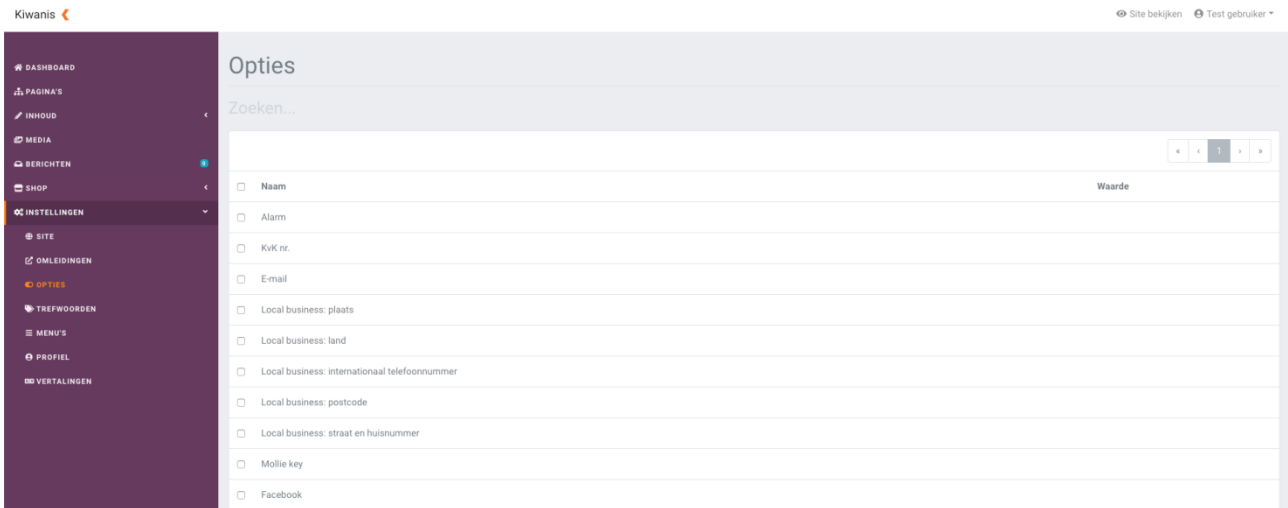
Als u op de knop “*Instellingen*” drukt, wordt hieronder een extra menu getoond. Hierin vindt u ook de knop “*Omleidingen*”. Via deze pagina kunt u de pagina’s van uw website omleiden.

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”.

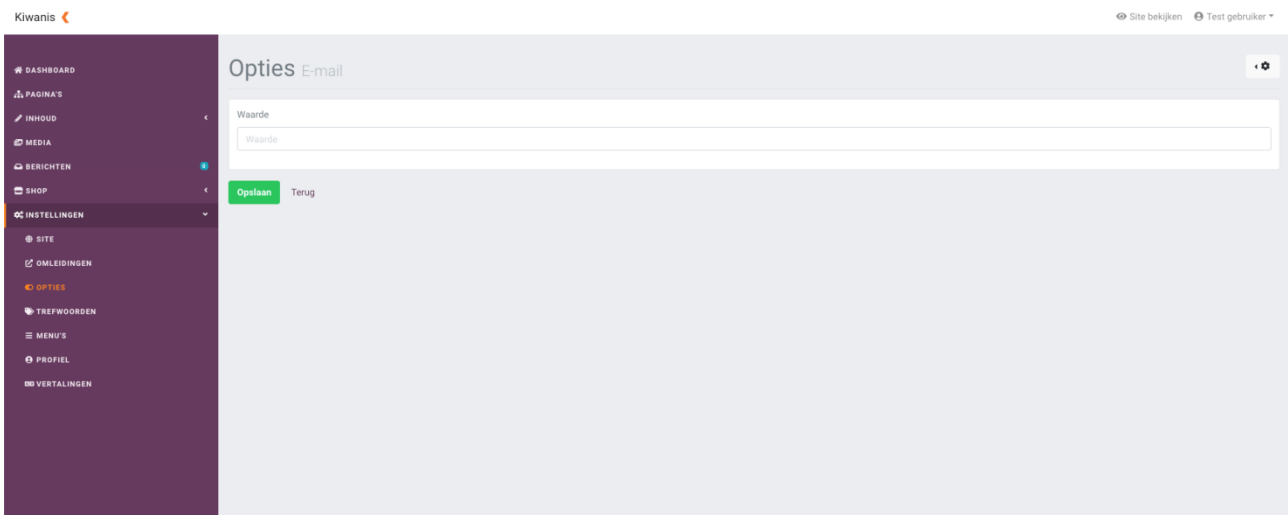
Als u op de knop “Opties” klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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:

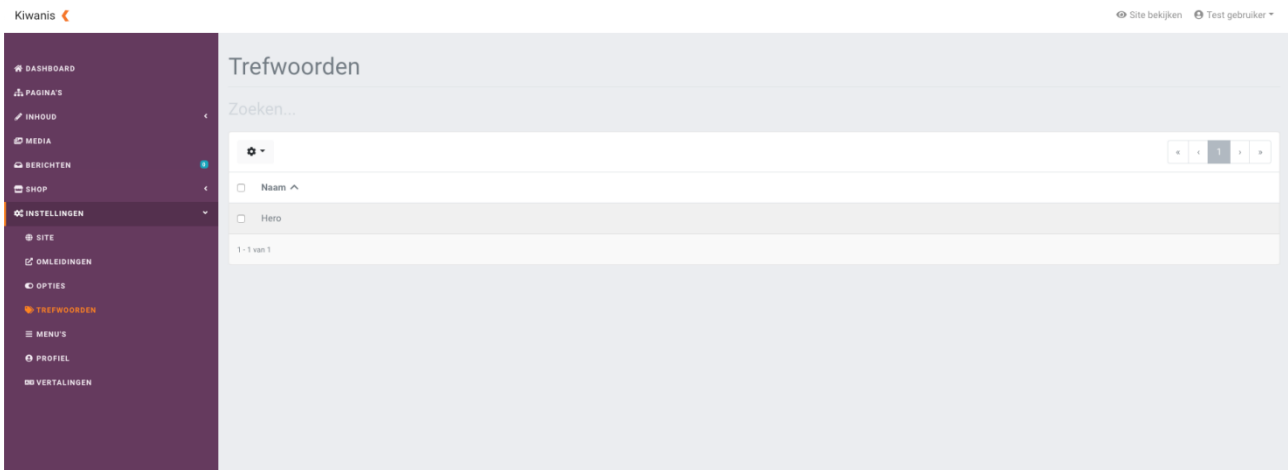


In het veld “Waarde” kunt u hier vervolgens uw e-mailadres invullen. Zodra u dit heeft gedaan, kunt u op de groene knop “Opslaan” klikken op dit e-mailadres te bewaren, en op “Terug” om dit niet te doen.

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.



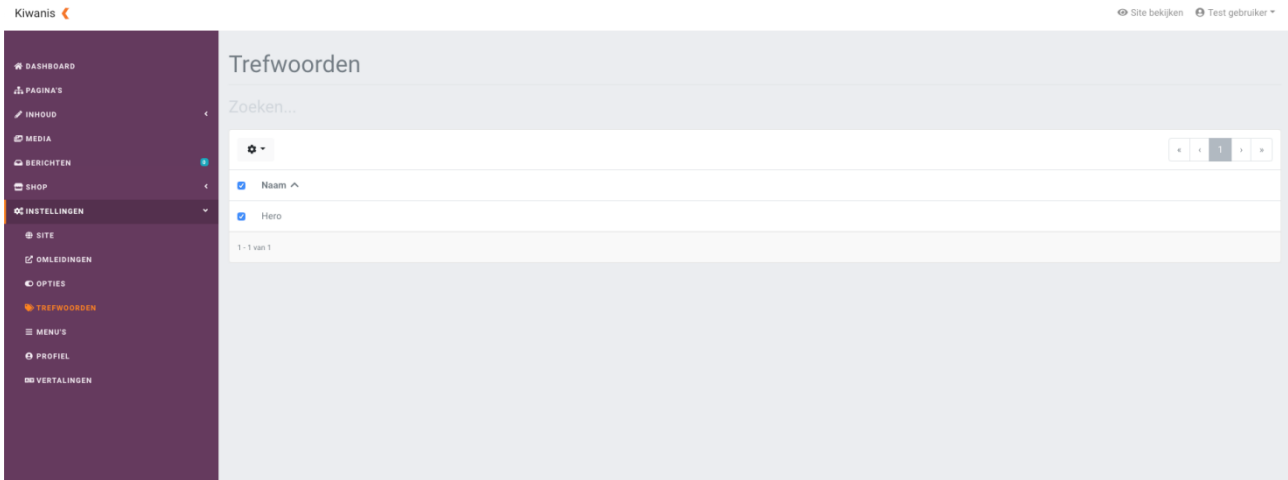
Hier vindt u een overzicht van alle trefwoorden die u heeft toegevoegd aan bijvoorbeeld uw bijlagen. Meer informatie over het toevoegen van trefwoorden aan bijvoorbeeld bijlagen, vindt u bijvoorbeeld in het hoofdstuk “Media”.

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 selecteren. Als dit vakje blauw gekleurd is met een wit vinkje, geeft dit aan dat het trefwoord is geselecteerd, zoals te zien op onderstaande afbeelding.



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 tandwielje klikken dat zich bovenaan de lijst met trefwoorden bevindt. U krijgt vervolgens twee opties:

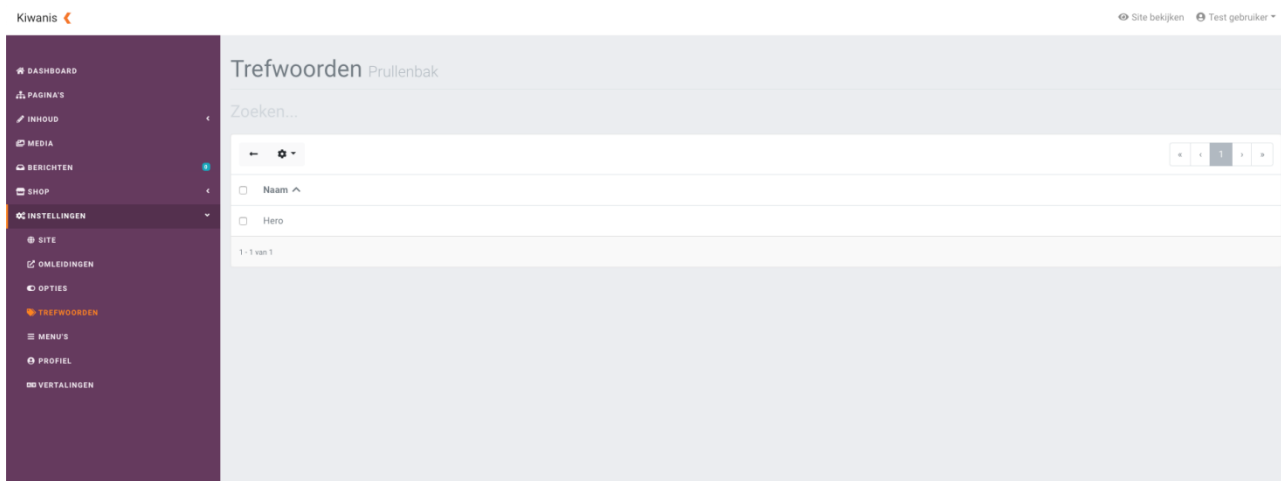
- **Verwijderen**
Met deze knop verwijdert u de geselecteerde trefwoorden. Deze blijven reeds bestaan in de Prullenbak.
- **Prullenbak**
Hier vindt u de trefwoorden die u reeds heeft verwijderd. Meer informatie over de Prullenbak vindt u onder het kopje “Prullenbak”.

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 tandwielletje 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:



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.
- **Tandwielletje**
Door op het tandwielletje 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 tandwielletje bovenaan de lijst met trefwoorden klikt, krijgt u de volgende opties:

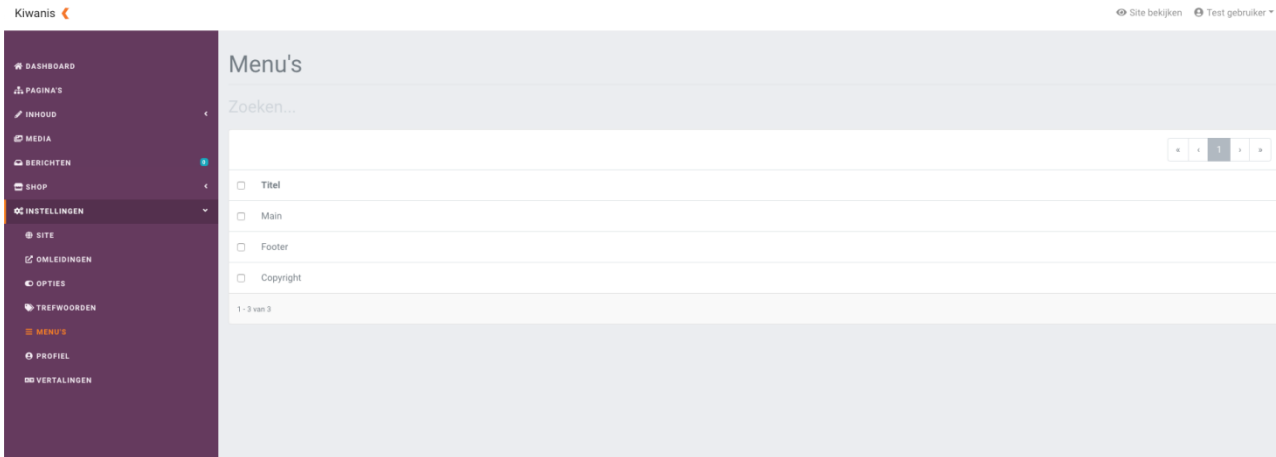
- **Verwijderen**
Als u op deze knop klikt, worden de geselecteerde trefwoorden **definitief** verwijderd. Zodra u hiervoor kiest, krijgt u eerst nog een melding met de vraag of u zeker bent dat u deze trefwoorden daadwerkelijk *definitief* wilt verwijderen.
- **Terugplaatsen**
Als u op deze knop klikt,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

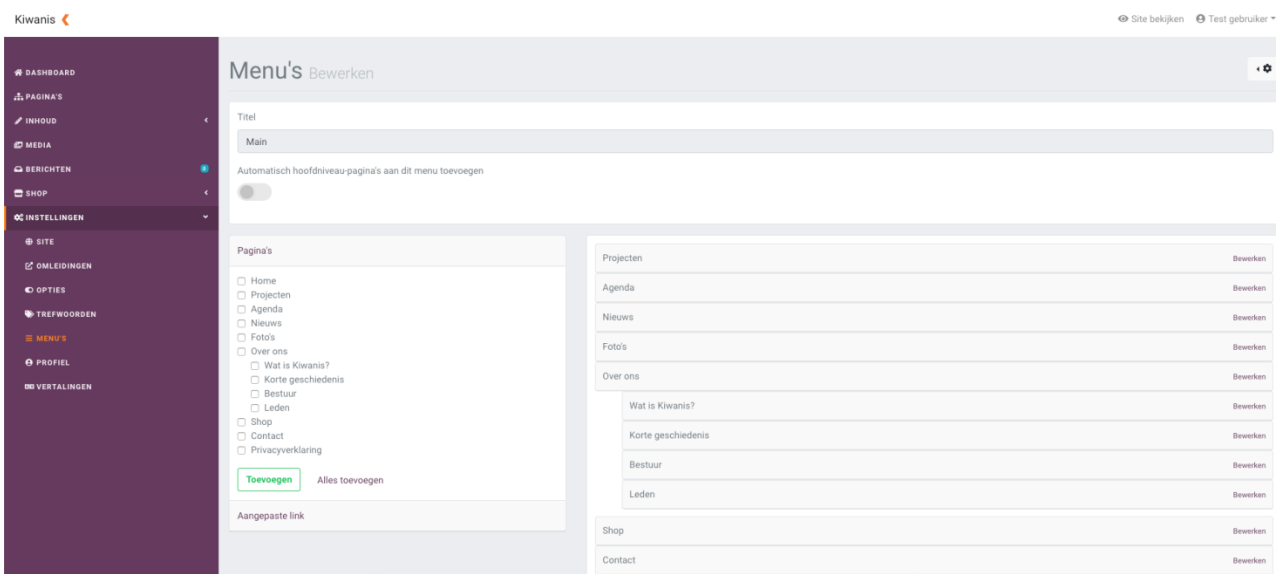
Als u op de knop "Menu's" klikt, krijgt u de volgende pagina te zien.



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.



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.

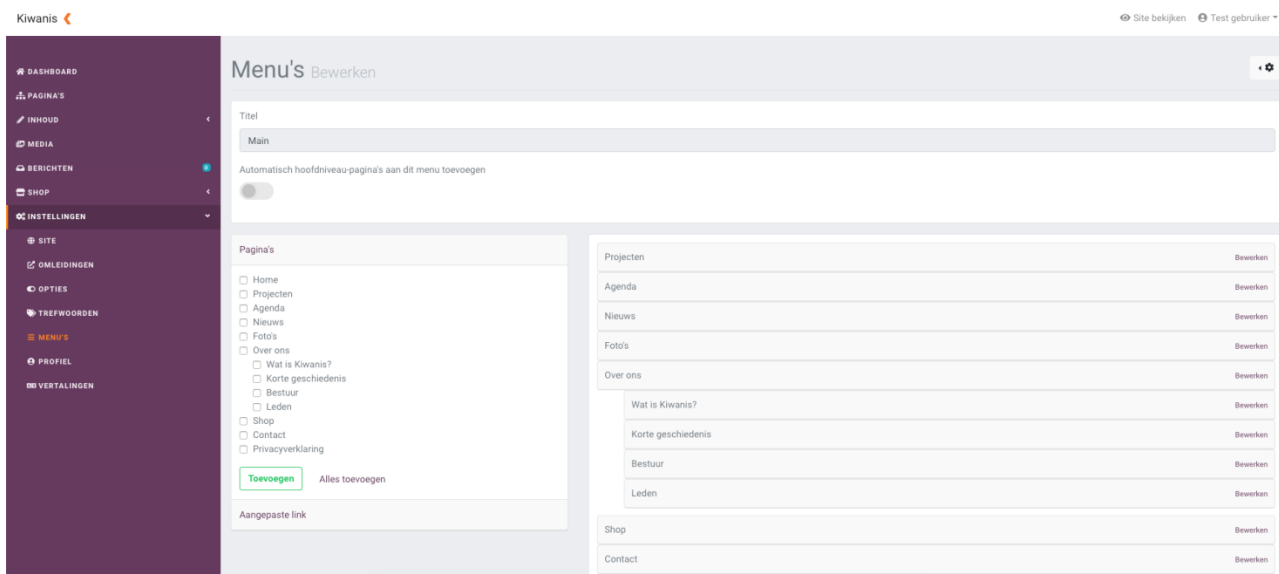
Naast het toevoegen van individuele pagina's is het ook mogelijk om alle pagina's tegelijk toe te voegen aan de menu-structuur. Dit doet u door op de knop "Alles toevoegen" te klikken. De pagina's verschijnen wederom in de menu-structuur aan de rechterzijde van het scherm.

Ook is het mogelijk om een link aan het menu toe te voegen die niet te vinden is 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.



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".

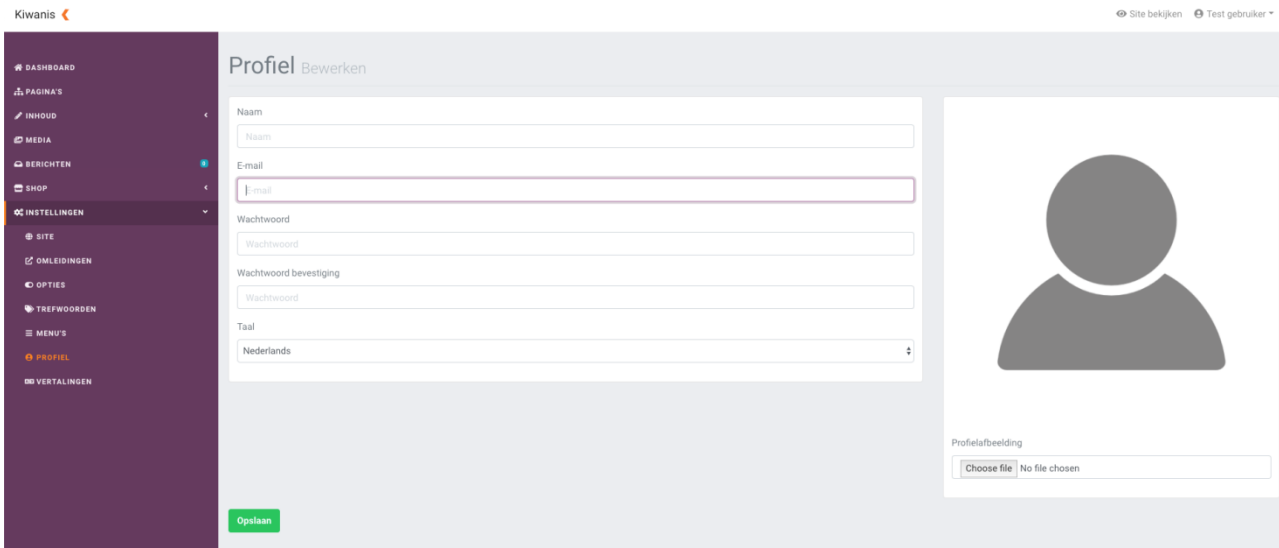
Menu opslaan

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.



Op deze pagina kunt u uw eigen profiel veranderen. Hieronder vindt u een overzicht van alle opties:

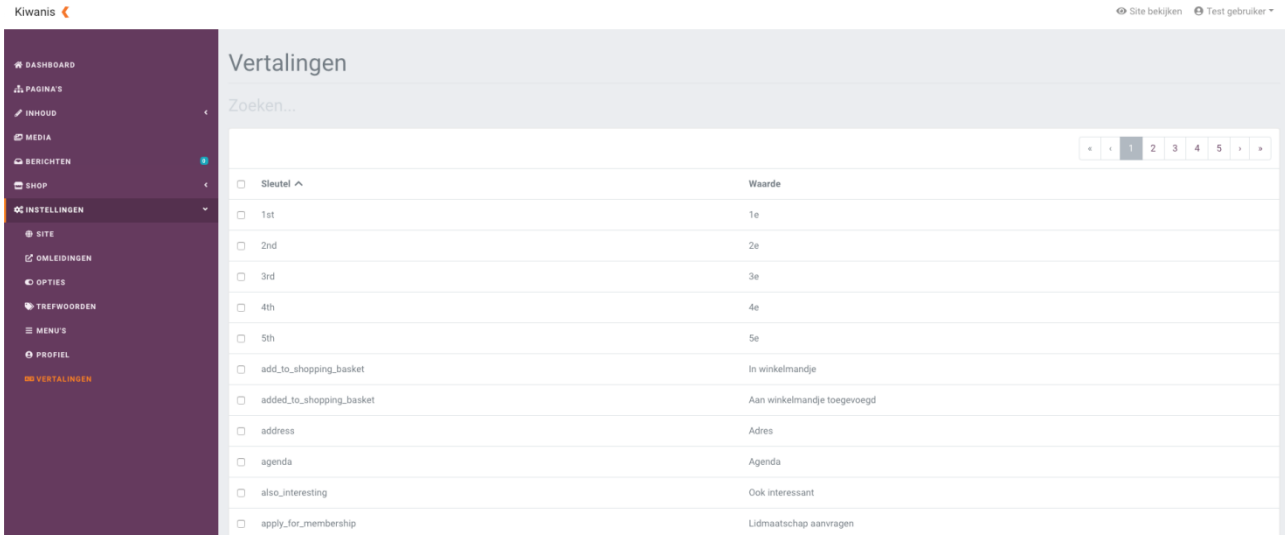
- **Naam**
Hier kunt u uw gebruikersnaam veranderen.
- **E-mail**
Hier kunt u uw e-mailadres veranderen.
- **Wachtwoord**
Door hier een nieuw wachtwoord in te typen, kunt u uw wachtwoord veranderen.
- **Wachtwoord bevestiging**
Als u in het veld “Wachtwoord” een nieuw wachtwoord heeft getypt om deze te veranderen, dient u in dit veld hetzelfde 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.

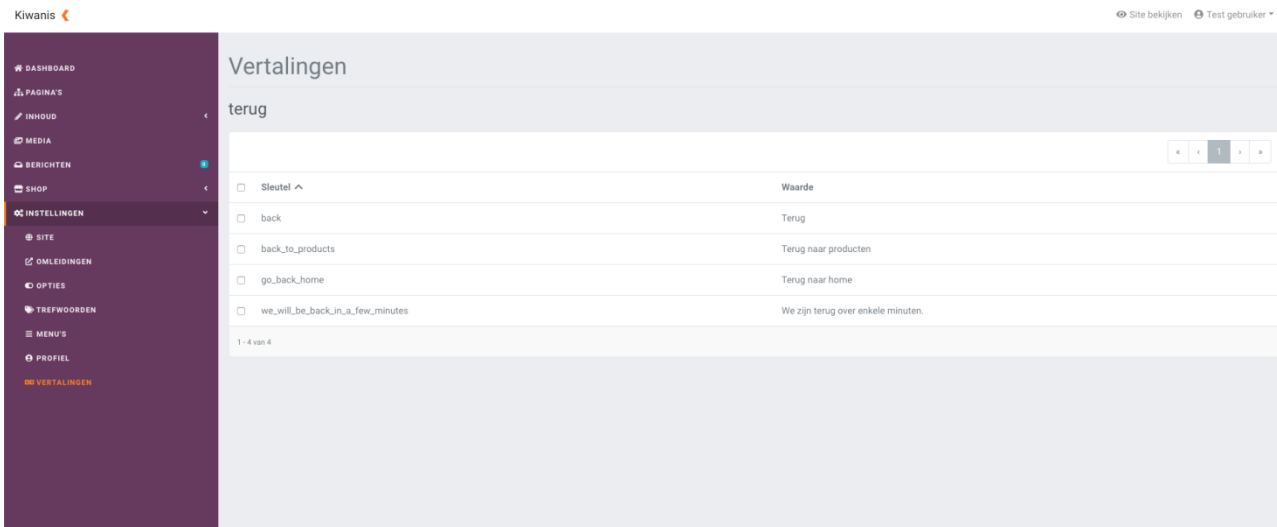


Sleutel	Waarde
1st	1e
2nd	2e
3rd	3e
4th	4e
5th	5e
add_to_shopping_basket	In winkelmandje
added_to_shopping_basket	Aan winkelmandje toegevoegd
address	Adres
agenda	Agenda
also_interesting	Ook interessant
apply_for_membership	Lidmaatschap aanvragen

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 Vertalingen-module 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”.

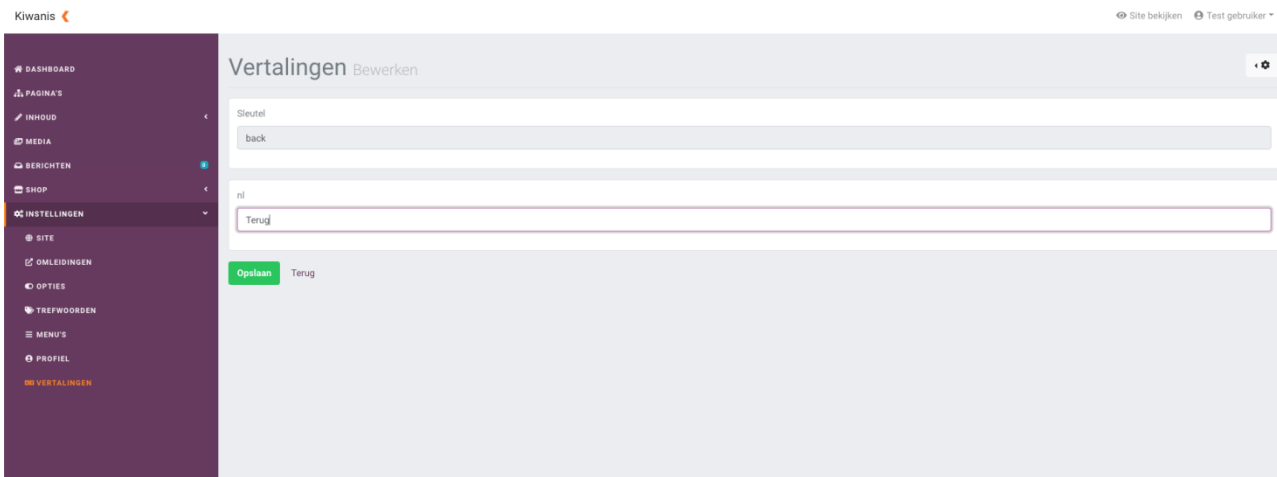
Door boven in het veld “Zoeken” een term in te vullen, zult u de tekst die u wilt veranderen terugvinden, mits deze tekst onder een vertaling valt. U zult bijvoorbeeld regelmatig de tekst “Terug” tegenkomen op de website. Deze wordt bijvoorbeeld als knop gebruikt om terug te gaan naar een vorig scherm. Dit woord kunt u in de vertalingen-module aanpassen.

Als u in het veld “Zoeken” het woord “tekst” invult, krijgt u het volgende scherm te zien:



Sleutel	Waarde
back	Terug
back_to_products	Terug naar producten
go_back_home	Terug naar home
we_will_be_back_in_a_few_minutes	We zijn terug over enkele minuten.

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:



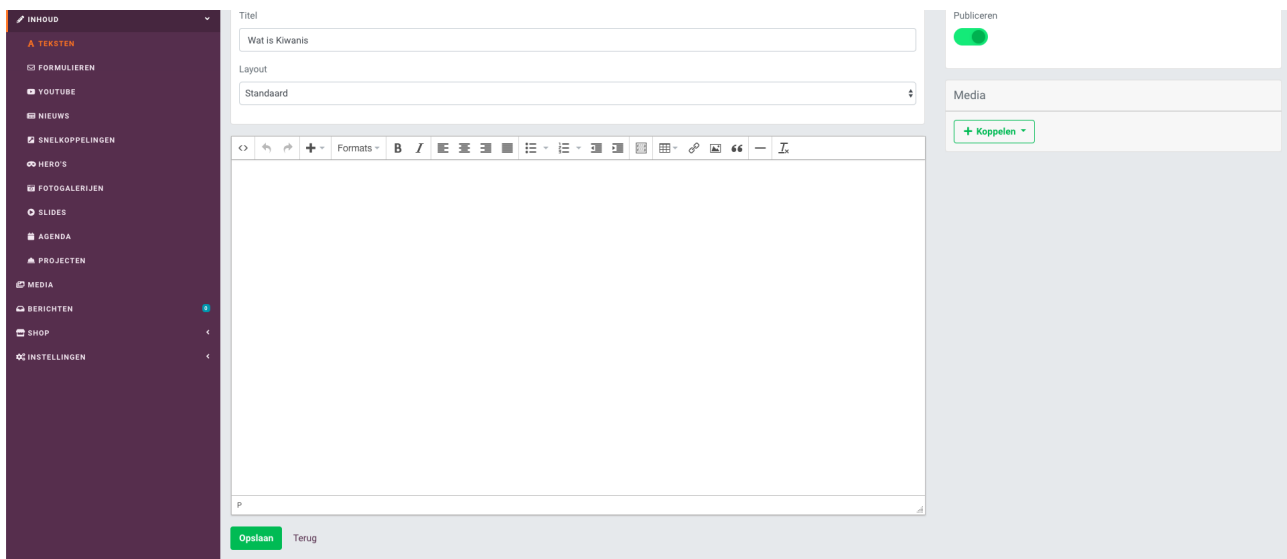
Opslaan Terug

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.

Editor

Tijdens het gebruik van de diverse componenten die het CMS te bieden heeft, komt u veelvuldig 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.

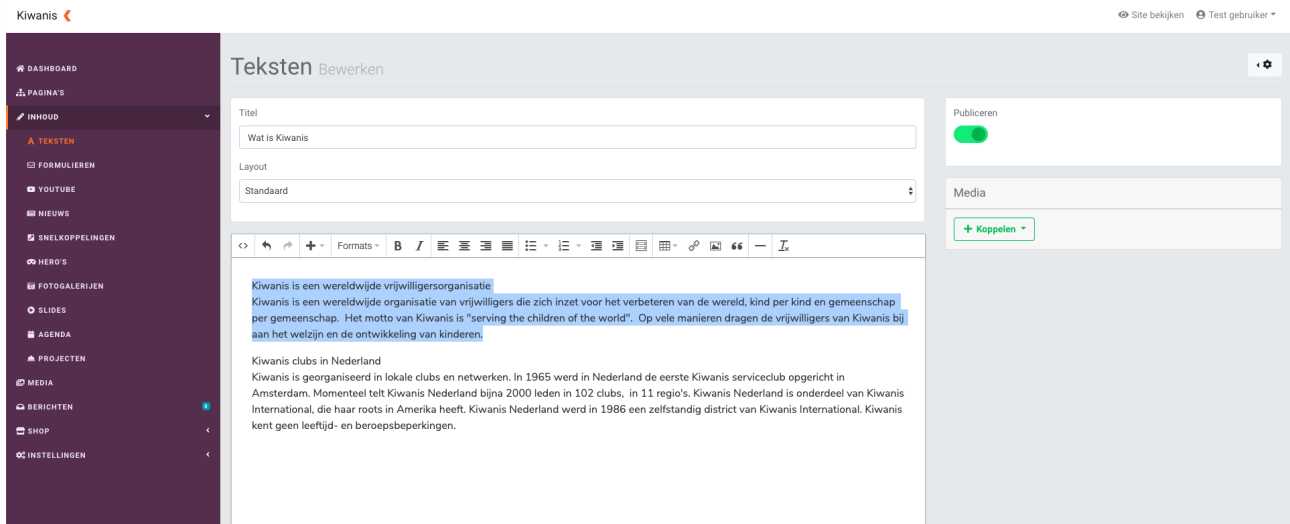
De Editor ziet er als volgt uit. In dit voorbeeld maken wij gebruik van een tekstcomponent. Meer informatie over tekstcomponenten vindt u in het hoofdstuk “Tekstcomponenten”:



In het midden van bovenstaande afbeelding ziet u de Editor, met aan de bovenkant een werkbalk met diverse knoppen.

Tekst selecteren in de Editor

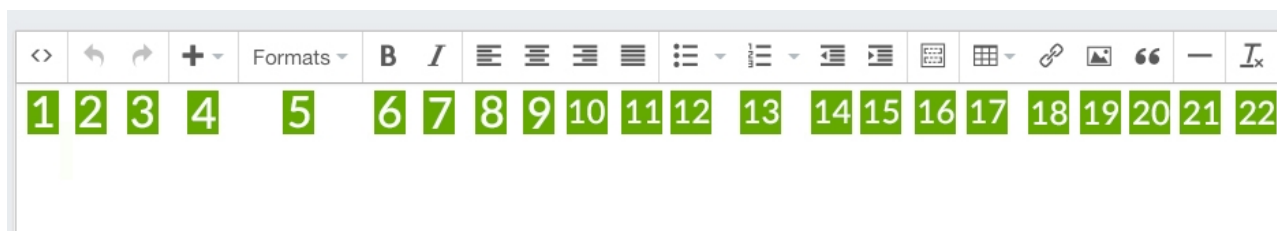
Voor een aantal knoppen die zich in de werkbalk van de Editor bevinden, is het noodzakelijk dat u eerst de tekst die u heeft uitgeschreven selecteert. U doet dit eenvoudig door met uw muis te klikken, over de tekst heen te bewegen en de muisknop weer los te laten. Een geselecteerde tekst is gekleurd en ziet er als volgt uit:



The screenshot displays the 'Teksten Bewerken' (Edit Text) interface in the GoMotion CMS. On the left is a dark sidebar with a navigation menu including Dashboard, Pagina's, Inhoud, Teksten (highlighted), Formulieren, YouTube, Nieuws, Snelkoppelingen, Hero's, Fotogalerijen, Slides, Agenda, Projecten, Media, Berichten, Shop, and Instellingen. The main editing area has a title field containing 'Wat is Kiwanis' and a layout dropdown set to 'Standaard'. Below these is a rich text editor toolbar with various icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. The editor content shows a paragraph about Kiwanis with a portion highlighted in blue. To the right of the editor are two panels: 'Publiceren' with a green toggle switch, and 'Media' with a '+ Koppelen' button. The top right corner of the interface shows 'Site bekijken' and 'Test gebruiker'.

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. Increase 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

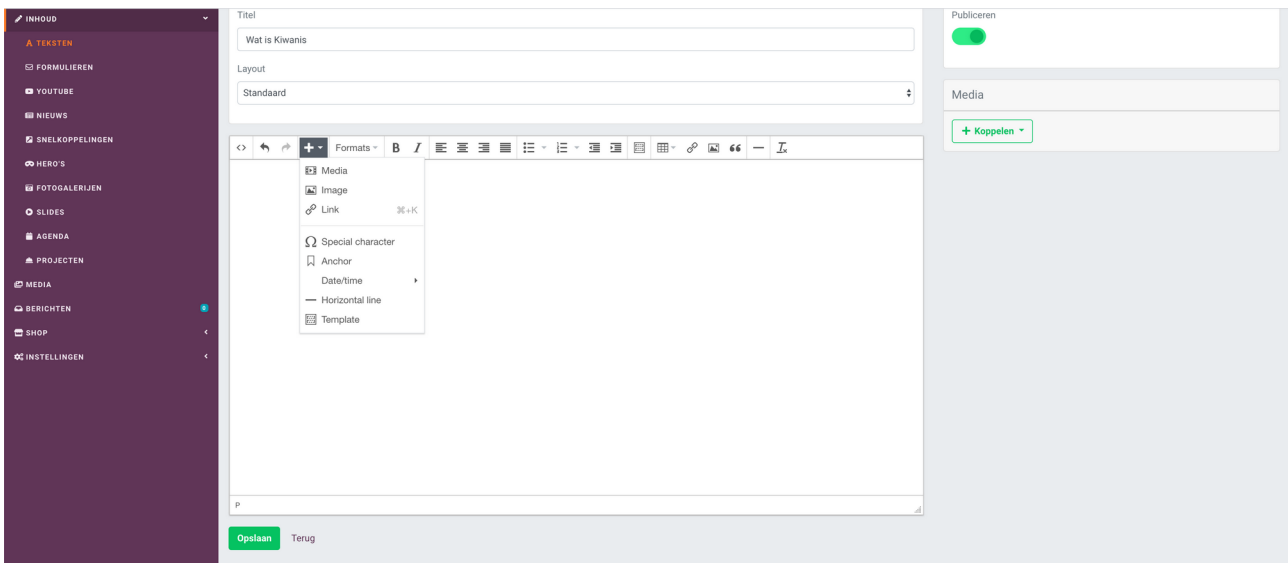
Met deze knop kunt u een horizontale lijn toevoegen in de Editor.

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

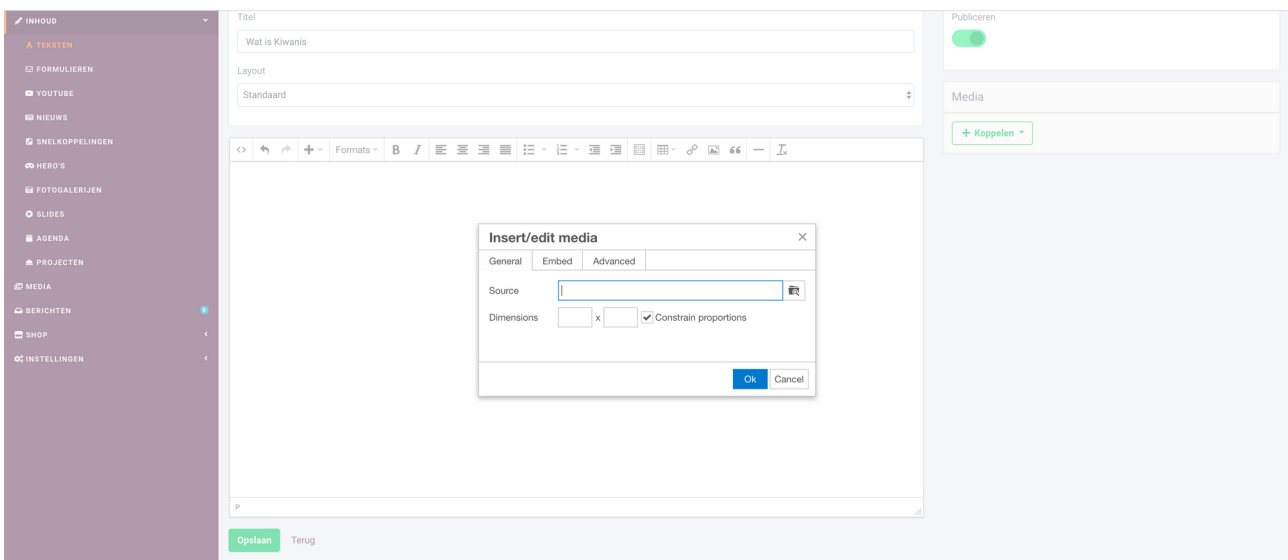
Als u op de knop “Add” klikt (knop 4 in de Editor werkbalk) krijgt u het volgende menu te zien:



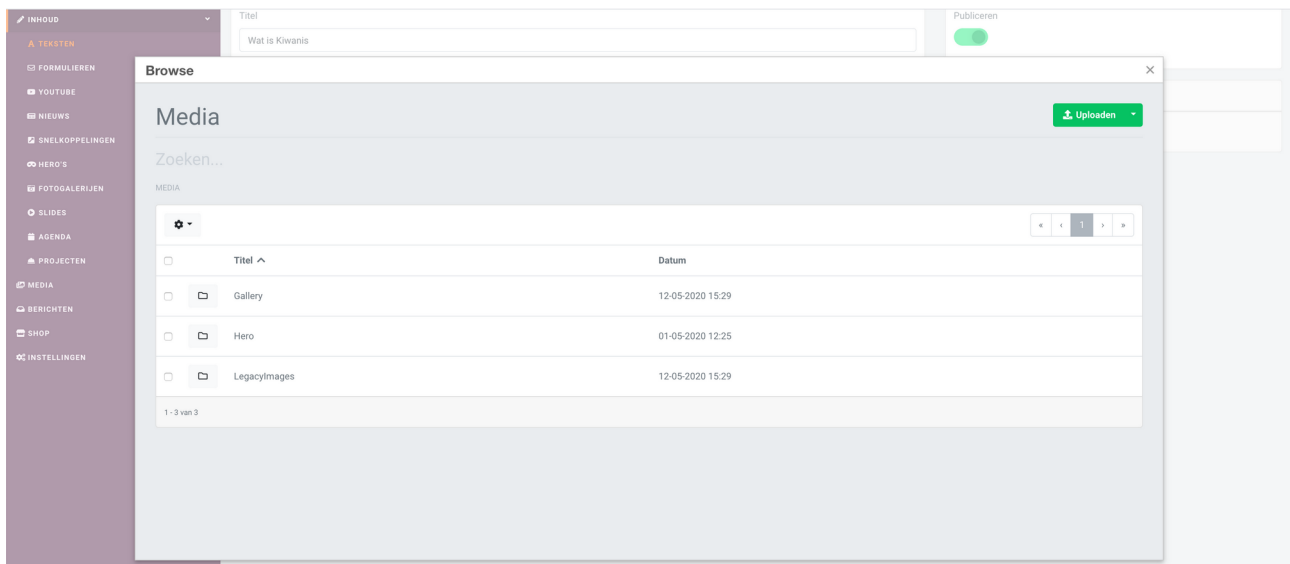
Hieronder vindt u een overzicht van alle opties in dit menu:

Media

Als u op de knop “Media” klikt, kunt u video’s toevoegen aan de Editor. U krijgt het volgende beeld te zien:



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.



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

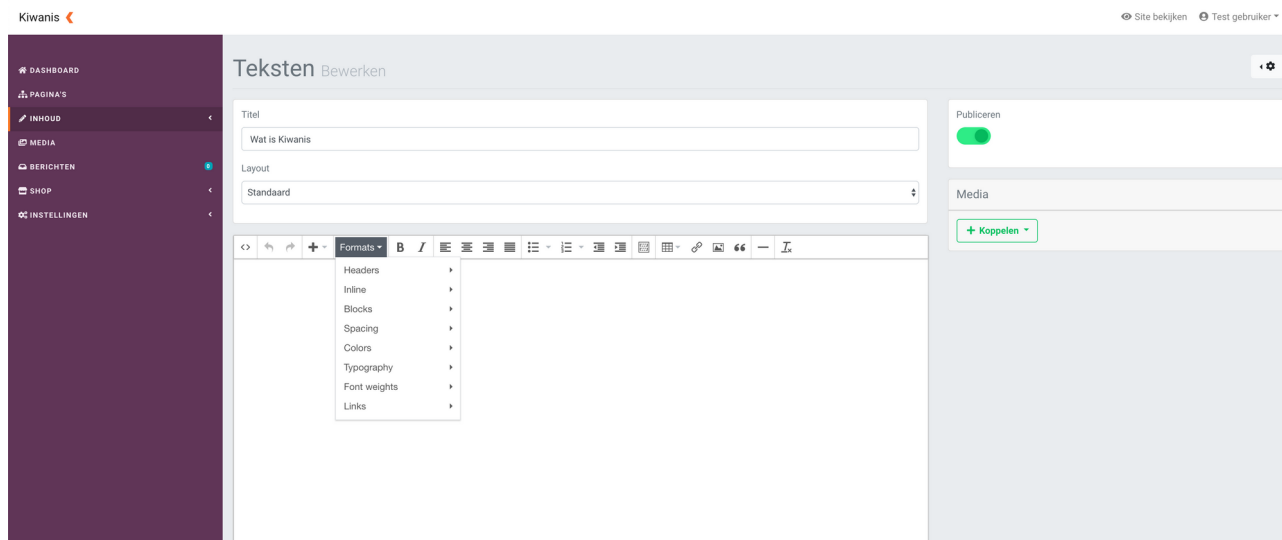
Middels deze knop kunt u een horizontale lijn toevoegen aan de Editor.

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:

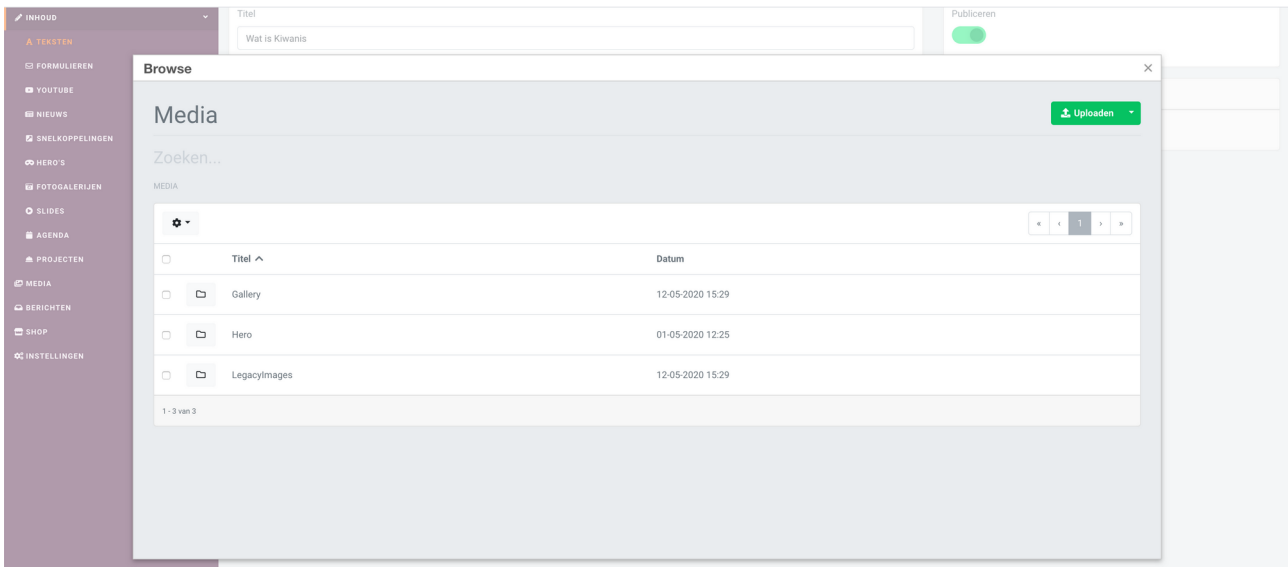


Hieronder vindt u een overzicht van alle mogelijkheden:

- **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

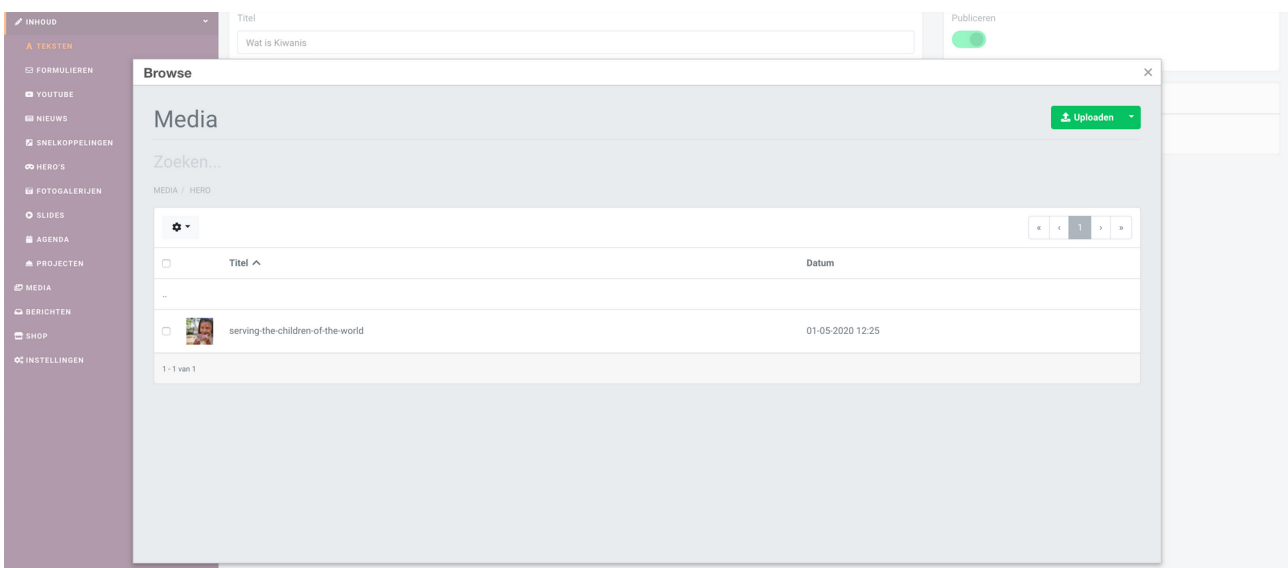
Via onderstaand scherm krijgt u de keuze om een bijlage te uploaden. U zult deze pagina geregeld tegenkomen.



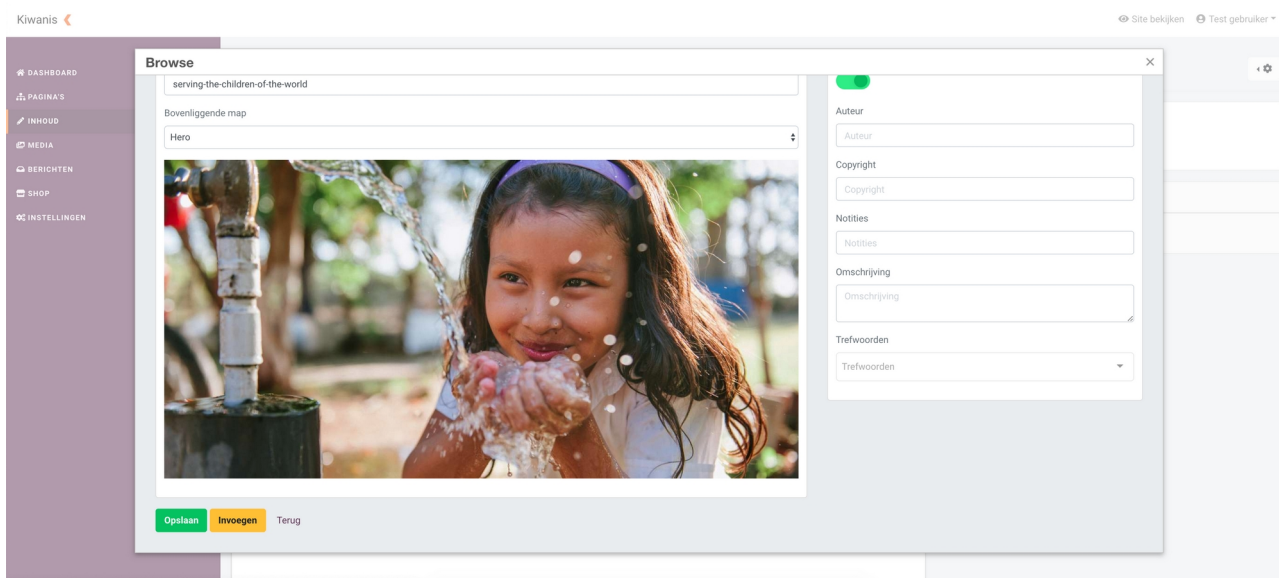
Via de groene knop “Uploaden” kunt u een bestand kiezen. Door op de pijl rechts van deze knop drukken, kunt u een nieuwe map aanmaken om uw bijlage in op te slaan.

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:



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:



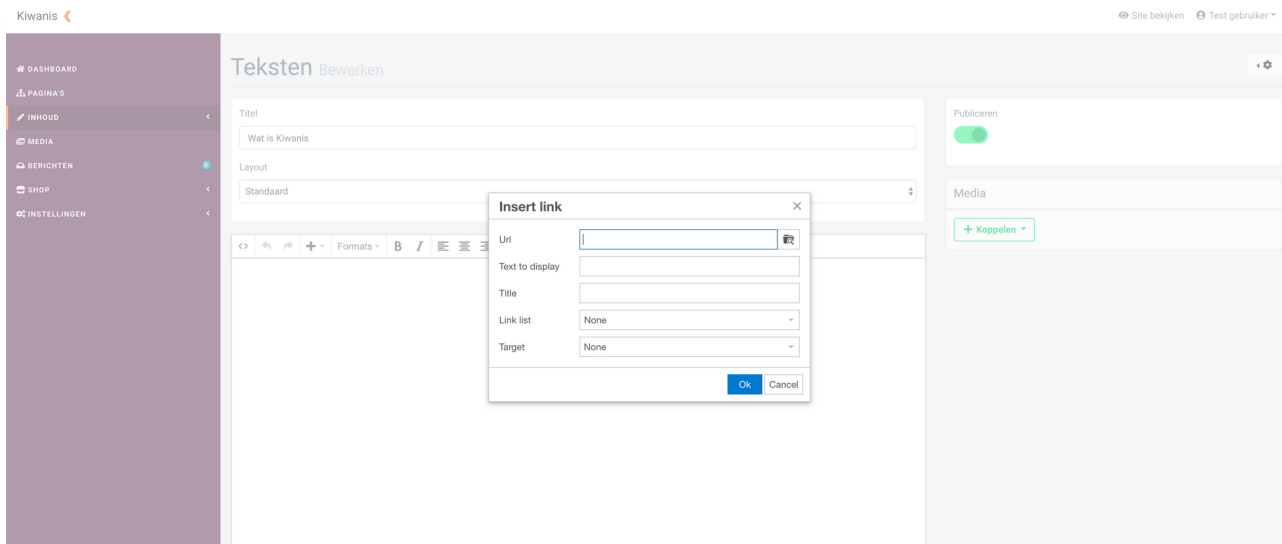
Op deze pagina heeft u wederom een aantal mogelijkheden. U bent niet verplicht om deze waarden in te vullen of aan te passen. Hieronder vindt u een overzicht van de opties:

- **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:



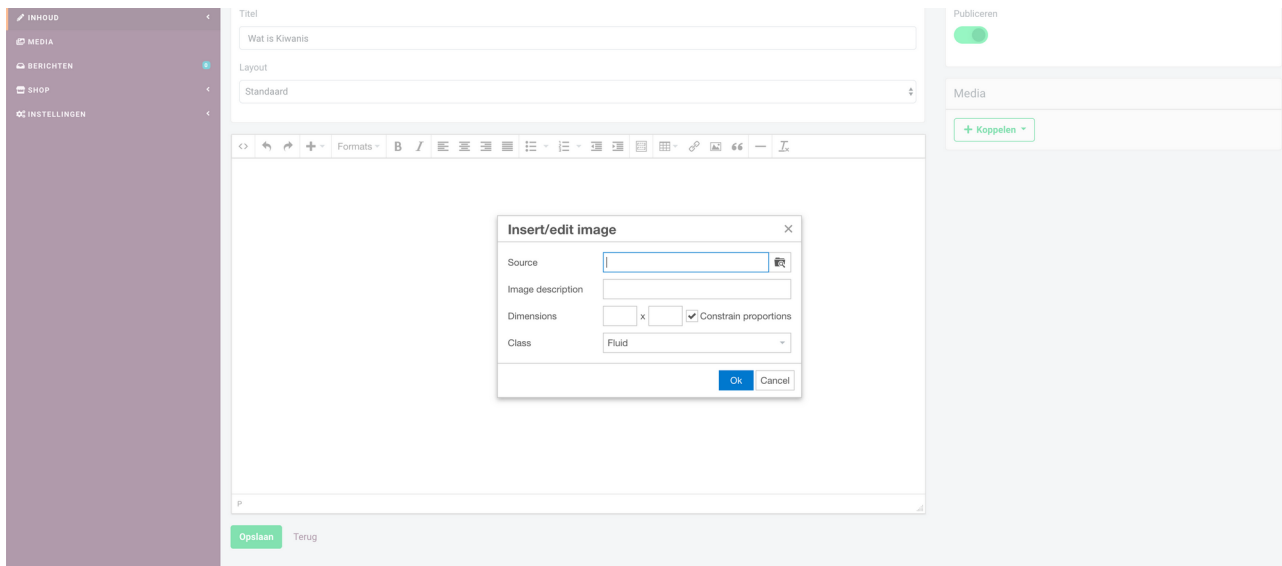
Op deze pagina heeft u de volgende mogelijkheden:

- **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 te 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 weergegeven 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.

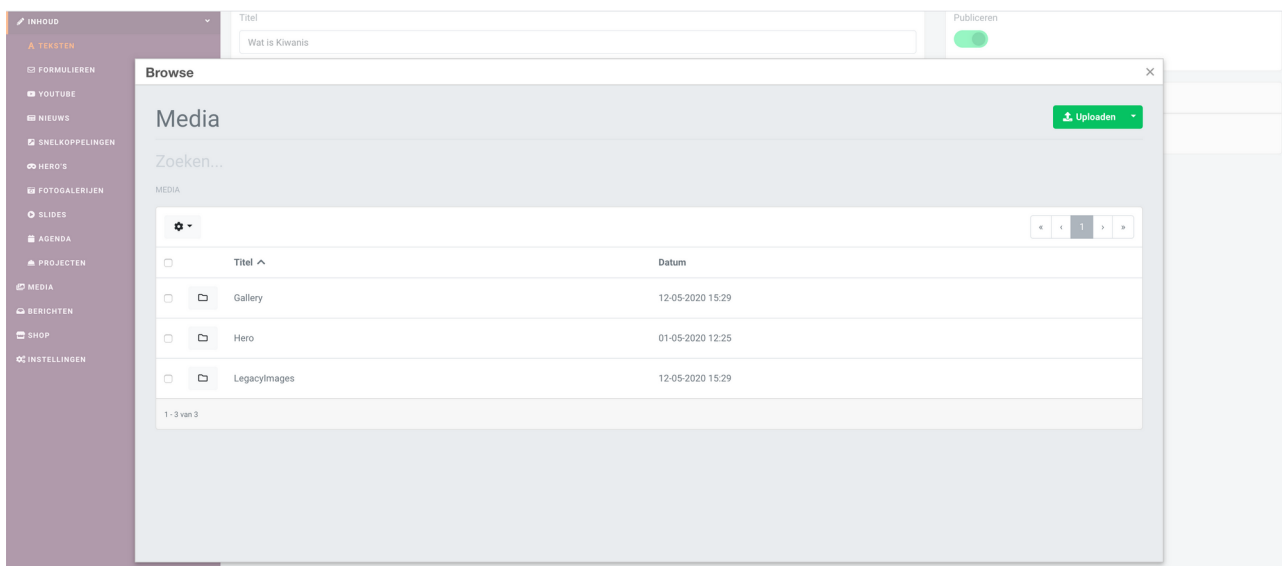
Als u tevreden bent met uw link, kunt u onderaan op “OK” klikken om de link toe te voegen aan de Editor.

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:



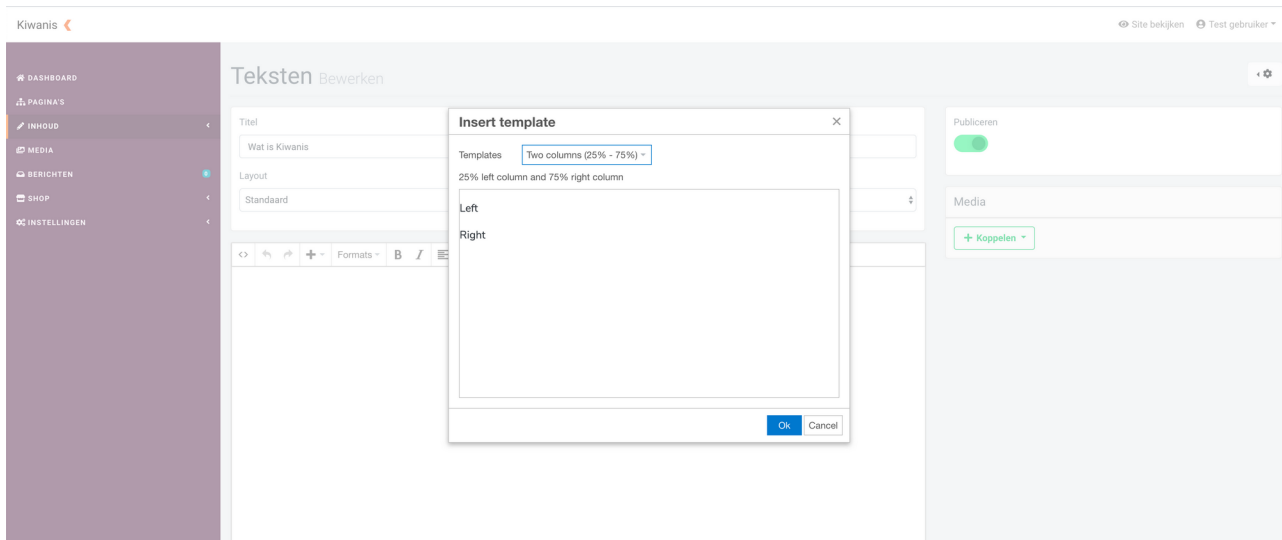
Op deze pagina kunt u uw bijlage toevoegen, deze een beschrijving meegeven en eventueel de proporties van de afbeelding aanpassen. Als u aan de rechterzijde van de titel “Source” op het mapje met het vergrootglas klikt, krijgt u het volgende scherm te zien.



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”.

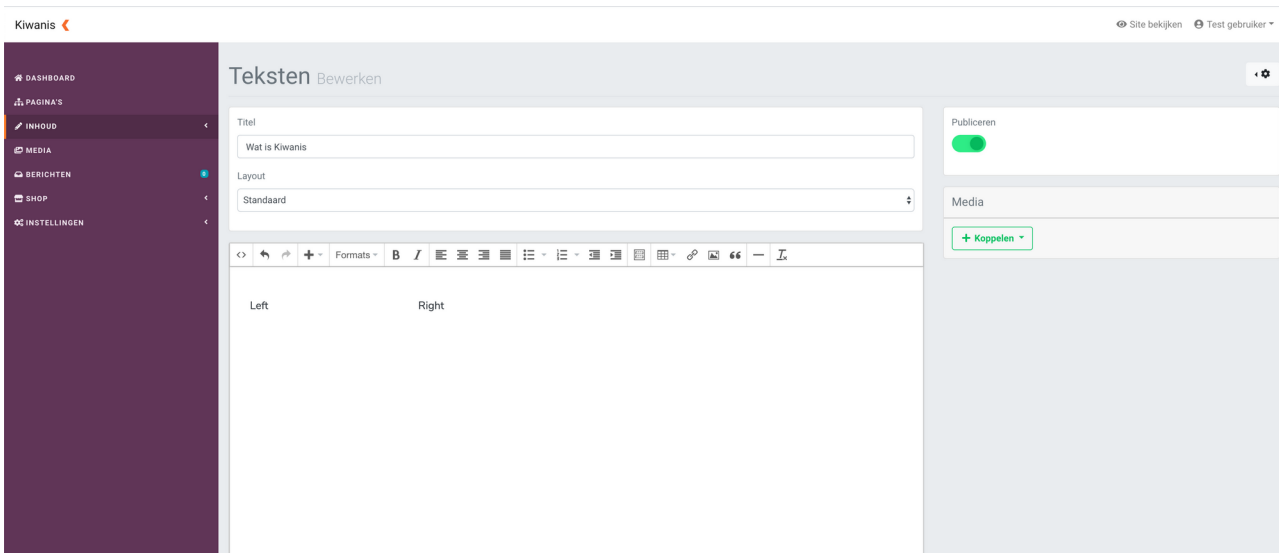
Template toevoegen aan de Editor

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:



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 Site bekijken Test gebruiker

Teksten Bewerken

Titel
Wat is Kiwanis

Layout
Standaard

Publiceren

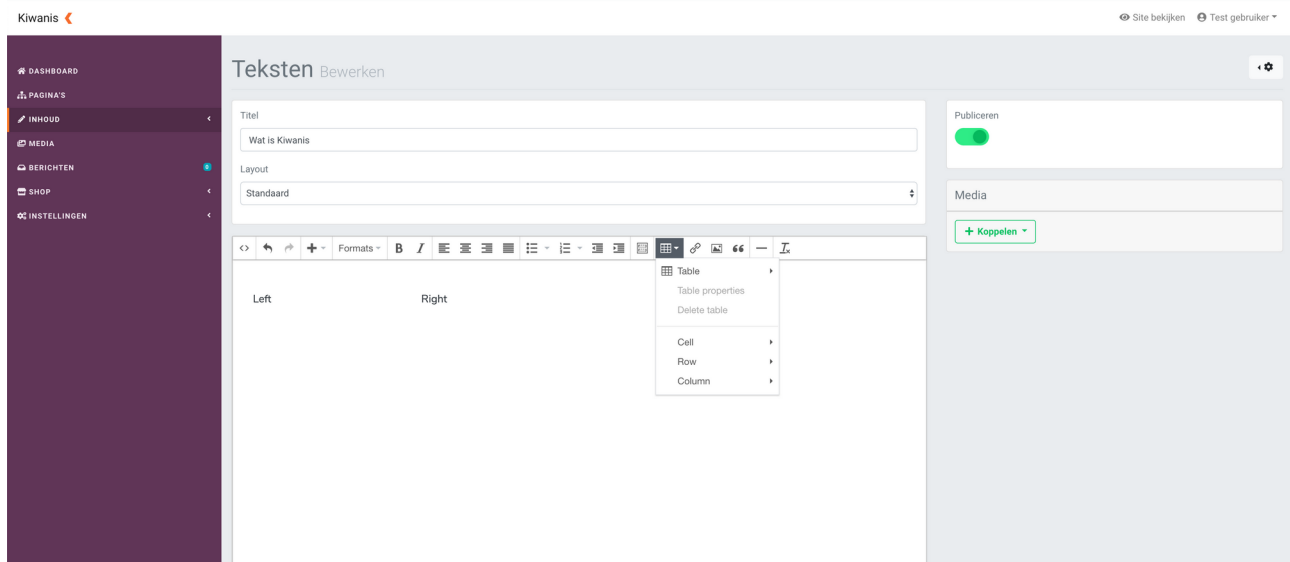
Media
[+ Koppelen](#)

Left Right

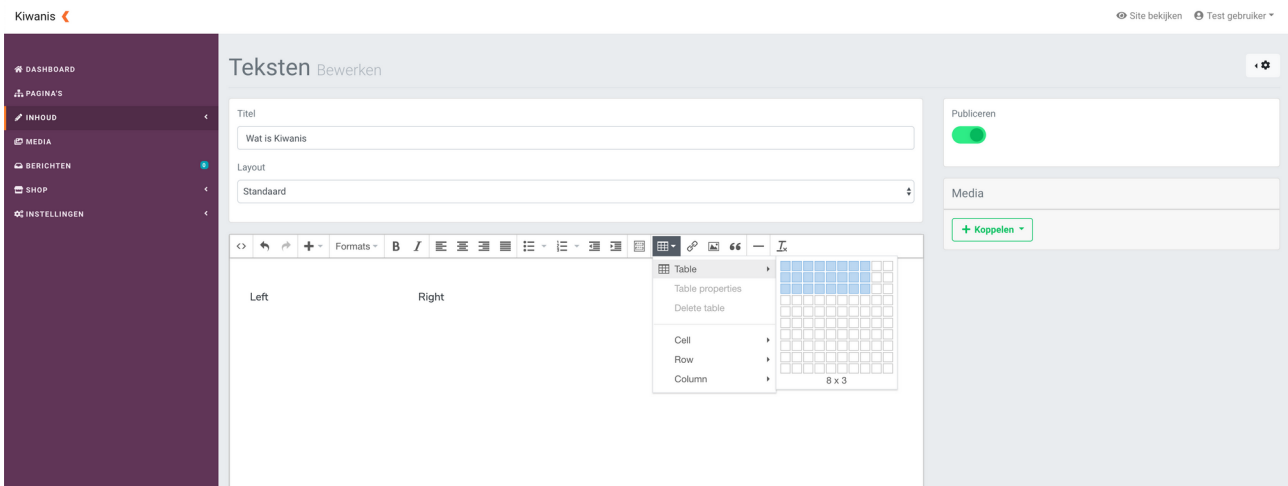
U kunt nu de tekst “Left” en/of “Right” selecteren en deze veranderen.

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:

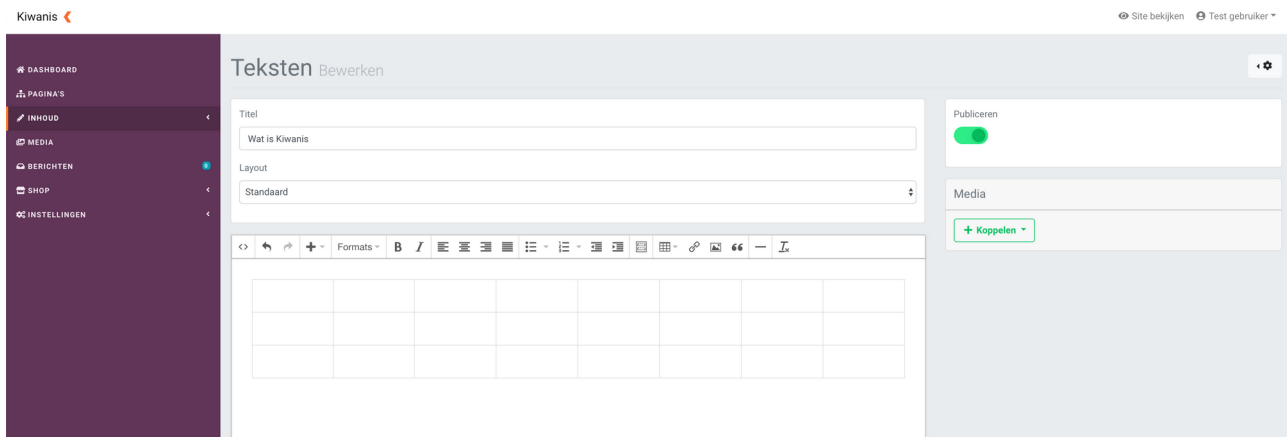


In dit menu kunt u een tabel aanmaken. Middels het kopje “Table” kunt u met uw muis de breedte en hoogte van uw tabel aangeven. De toekomstige opmaak van uw tabel wordt met blauw gemarkeerd. In onderstaande afbeelding vindt u een voorbeeld:



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:



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.