



Dorp&Wijk

GEMEENTE BODEGRAVEN-REEUWIJK

Handleiding Website

Versie 3.3 - februari 2020



Inhoud

1	Algemene uitleg over inloggen	3
1.1	Inloggen	4
2	Algemene uitleg over WordPress menu's	5
2.1	WordPress menu's	6
3	Algemene uitleg over berichten	7
3.1	Berichten	8
3.2	Berichten beheren	9
3.3	Een bericht opmaken	10
3.4	Toelichting opmaakpalet	11
3.5	Afbeelding invoegen	12
3.6	Voorbeeld	13
4	Algemene uitleg over pagina's	14
4.1	Pagina's	15
4.2	Pagina's maken en bewerken	16
4.3	Pagina met Pro	17
5	Aangepaste content plaatsen	18
5.1	Filmpjes plaatsen	19
5.2	PDF documenten invoegen	20
5.3	Fotogalerij toevoegen	21

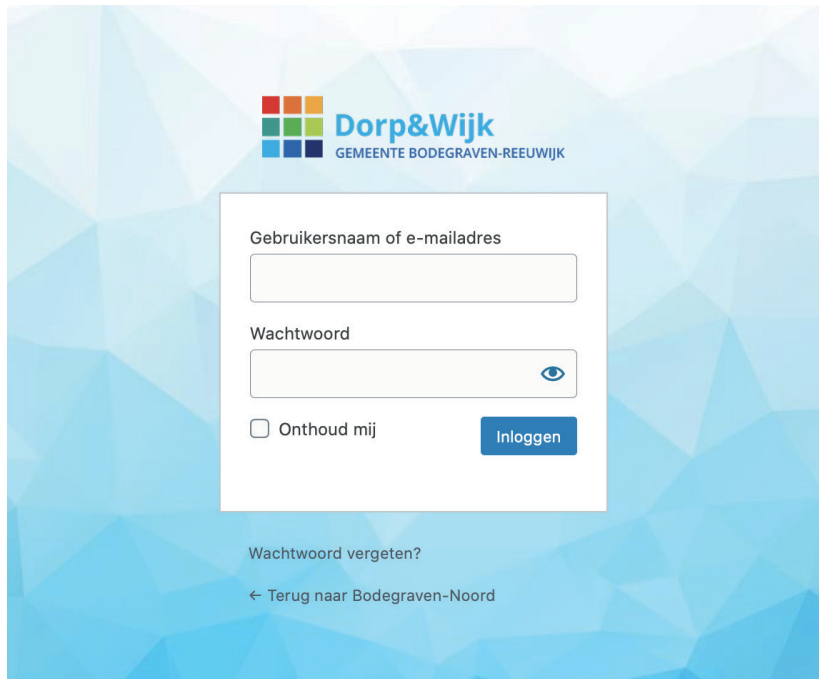
1

Inloggen

1.1 Inloggen

Om aanpassingen te doen op de website moet je aangemeld (ingelogd) zijn.
Inloggen kan op dit adres:

www.jouwwebadres.nl/login *



Vul gebruikersnaam en wachtwoord in die je van de websitebeheerder hebt gekregen.
Klik op [Inloggen](#).

* Waar jouwwebadres.nl staat vul je het adres van jouw website in.

Voorbeeld: www.dorpenwijk.nl/warder/login

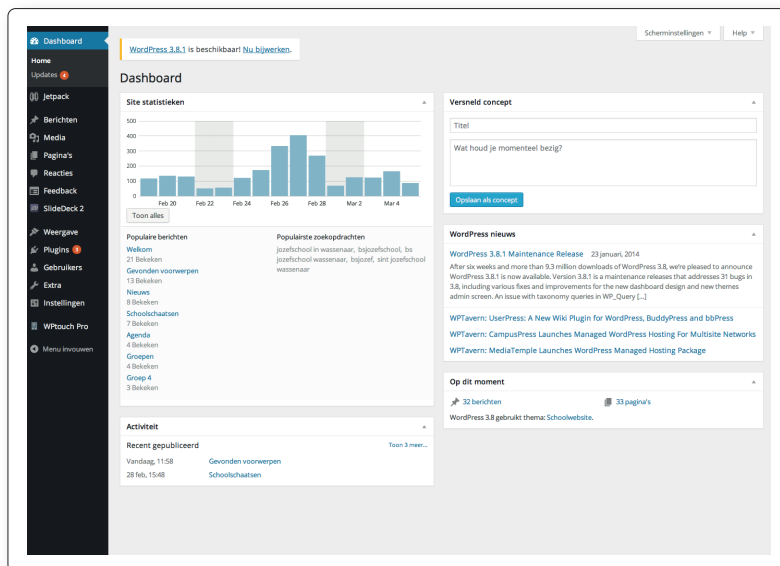
Soms komt het voor dat uit veiligheidsoverwegingen de login op een ander adres staat.

Bel/mail ons dan voor het juiste adres.

2 WordPress menu's

2.1 WordPress menu's

Na het aanmelden komt je in de Wordpress omgeving van de website. Hier beheer je berichten en pagina's. In de linker kolom vind je onder anderen de volgende menu's:



Dashboard

Hier kun je snel een bericht maken. Als je op 'publiceren' klikt, staat dit bericht automatisch bovenaan de lijst met nieuwsberichten op de pagina 'Nieuws'.

Pagina's

Als je redacteur bent, kun je pagina's maken, wijzigen of verwijderen. Als je auteur bent heb je geen bevoegdheden om dit te doen en mag je alleen berichten plaatsen (zie hieronder).

Berichten

Hier kun je (nieuws)berichten plaatsen of aanpassen. Nieuwsberichten verschijnen op bijvoorbeeld de pagina 'Nieuws'.

Reacties

Als bezoekers op berichten of pagina's binnen de website mogen reageren, beheer je die reacties hier (toestaan, verwijderen, etc).

Profiel

Wijzig hier jouw persoonlijke gegevens zoals schermnaam (naam die verschijnt boven de berichten die je aanmaakt) en jouw wachtwoord.

3 Berichten

3.1 Berichten

Berichten komen op de nieuws- of berichtenpagina van jouw website terecht.

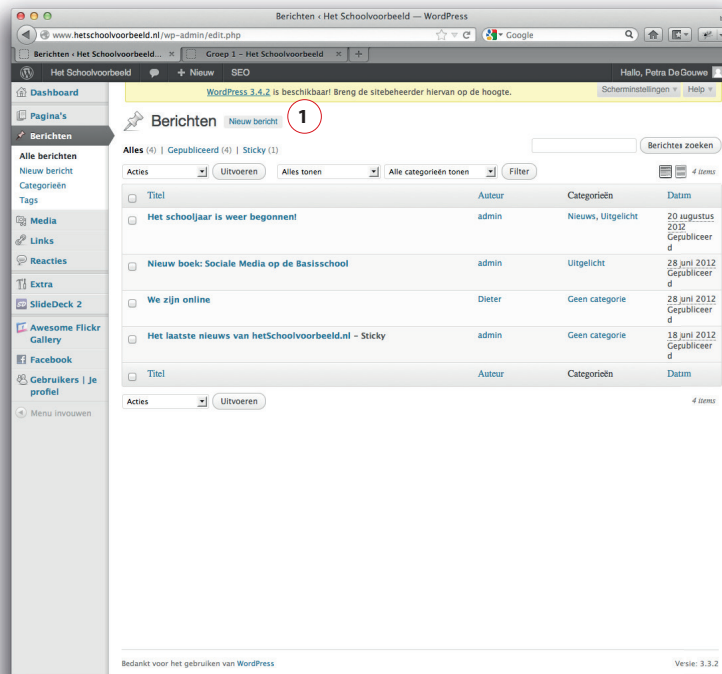
Hieronder zie je een voorbeeld van een nieuwspagina:

The screenshot shows a news page layout with a red navigation bar at the top containing 'Welkom', 'Nieuws', 'Fotoalbums', 'School', 'Groepen', 'Contact', and a search icon. Below the navigation bar is the 'Nieuws' section header. The page features several news items, each with a title, author/date, and a 'Lees Meer' link. Callouts 1 through 6 are placed around the page to identify key elements: 1 points to the overall news grid; 2 points to the title of a news item; 3 points to the author and date; 4 points to the featured image; 5 points to the first line of the text; and 6 points to the 'Lees Meer' link.

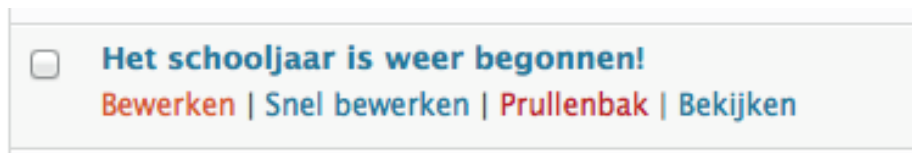
- 1 Berichtenpagina met diverse berichten (indexpagina).
- 2 Titel van het bericht.
- 3 Publicatiedatum.
- 4 Afbeelding (uitgelichte afbeelding).
- 5 De eerste woorden van het bericht.
- 6 Lees meer.

3.2 Berichten beheren

Elk nieuw bericht komt op de nieuwspagina van de website. Als je op [Berichten](#) (linker kolom) klikt zie je de lijst met berichten. Deze lijst ziet er ongeveer zo uit:



Om een bericht aan te passen, te bekijken of te verwijderen ga je met de muis over het bericht en maak je een keuze:



1. Om een nieuw bericht te plaatsen, kies je [Nieuw bericht](#).

3.3 Een bericht opmaken

Bij het maken van een nieuw bericht, verschijnen onderstaande onderdelen op je scherm. De belangrijkste punten worden hieronder toegelicht.

The screenshot shows a web interface for creating a new post. At the top, there is a title field labeled '1' with the placeholder text 'Vul hier de titel in'. Below the title field is a toolbar with various icons for text formatting and media insertion, labeled '2'. The main content area is a large white box labeled '3'. To the right of the main content area is a 'Publiceren' panel. It contains buttons for 'Opslaan als concept' and 'Voorbeeld', a status indicator 'Status: Concept' with a 'Bewerken' link, a visibility setting 'Zichtbaarheid: Openbaar' with a 'Bewerken' link, an 'Onmiddellijk publiceren' button with a 'Bewerken' link, a 'Publiceren: Not Connected' status with a 'Tonen' link, a 'Naar de prullenbak verplaatsen' link, and a blue 'Publiceren' button labeled '4'. Below the 'Publiceren' panel is a 'Categorieën' section with a dropdown menu showing 'Alle categorieën' and 'Meest gebruikt' (labeled '5'), and a 'Geen categorie' option. At the bottom of the 'Categorieën' section is a '+ Nieuwe categorie toevoegen' link. Below the 'Categorieën' section is a 'Uitgelichte afbeelding' field (labeled '6') with a 'Stel uitgelichte afbeelding in' link.

- 1 Titel van het bericht.
- 2 Opmaak palet (zie uitgebreide toelichting op de volgende pagina).
- 3 Gebied waar de tekst en beelden komen.
- 4 Publiceer-knop. Je kunt hier ook kiezen om het bericht nog even op te slaan als concept, om het bijvoorbeeld eerst nog aan een collega te laten lezen.
- 5 Sommige websites maken gebruik van categorieën. Kies in dat geval binnen welke categorie(ën) dit bericht valt.
- 6 Uitgelichte afbeelding. Op de berichtenpagina van de website staan alle berichten onder elkaar. Vaak worden dan alleen de eerste 15 woorden van elk bericht getoond met een 'lees meer...' en een plaatje ernaast. Dat plaatje noemen we een 'Uitgelichte afbeelding' en deze kun je hier uploaden. Klik eerst op [Uitgelichte afbeelding instellen](#) en kies een bestand op jouw computer. Klik na het uploaden in het uploadvenster op [Als uitgelichte afbeelding gebruiken](#). Wij adviseren je bij **elk bericht** gebruik te maken van een uitgelichte afbeelding.

3.4 Toelichting opmaakpalet

Tijdens het opmaken van een bericht of pagina zijn onder andere de volgende gereedschappen beschikbaar om de opmaak aan te passen.



- 1 Opmaakpalet zoals je dat kent uit veel andere programma's.
- 2 Foto toevoegen (zie toelichting op de volgende pagina).
- 3 Koppelingen aan teksten toevoegen of verwijderen, bijvoorbeeld een link naar een andere site of naar een andere pagina binnen deze website.
- 4 'Lees verder' markering invoegen. Verschijnt op de nieuwspagina waar alle samenvattingen van de berichten onder elkaar staan.
- 5 Extra werkbalk. Hiermee kun je het aantal functies van dit palet uitbreiden of beperken.
- 6 Stijl van de alinea bepalen (H1 is de grootste kop, H5 is de kleinste kop).
- 7 Teksten plakken in het bericht als platte tekst. Hiermee wordt de tekst opmaak aangepast aan de stijl van uw website.
- 8 Opmaak van geselecteerde tekst in één keer verwijderen.
- 9 Vreemd teken invoegen.
- 10 Bij opsomming inspringing vergroten of verkleinen.

3.5 Afbeelding invoegen

Om een foto of afbeelding in te voegen klik je op [Media toevoegen](#) bovenaan het opmaakpalet. Klik vervolgens op [Bestanden selecteren](#) en wijs aan waar de betreffende afbeelding op uw computer staat. Onderstaand venster verschijnt:

Sleep hier je bestanden naartoe

Bestanden selecteren

Maximale bestandsgrootte voor upload: 32MB.

BIJLAGEDETAILS

1285842_91895516.jpg
5 augustus 2013
1270 x 915
[Afbeelding bewerken](#)
[Permanent verwijderen](#)

Titel

Onderschrift

alt-tekst

Beschrijving

WEERGAVEINSTELLINGEN BIJLAGEN

Uitlijning

Link naar

Afmeting

[Invoegen in bericht](#)

Met deze instellingen wordt het plaatje automatisch op de passende grootte in het bericht geplaatst. Kies voor een logische naam bij [Titel](#), selecteer [Geen](#) achter 'Link naar' en [Gemiddeld](#) achter 'Afmeting' en klik uiteindelijk op [Invoegen in bericht](#).

Je kunt de afbeelding er ook gewoon naar toe slepen.

4 Algemene uitleg over pagina's

4.1 Pagina's

Als je redacteur bent heb je de bevoegdheid om pagina's toe te voegen, aan te passen en te verwijderen. Een auteur of schrijver heeft deze bevoegdheid niet.

The screenshot shows the website header for Reeuwijk-Dorp, Tempel, buitengebied. The main content area is titled 'Dorpsinformatie' and contains sections for 'Verenigingen', 'Activiteiten', 'Dienstregeling buurtbus', 'Afval kalender', and 'Kijk op Reeuwijk digitaal'. A 'Menu' dropdown is open, showing options like 'Welkom', 'Dorpsinformatie', 'Over ons', 'Het dorps team', 'Agenda', 'Nieuws', 'Archief', 'Contact', 'Privacyverklaring', and 'Vragen, klachten en suggesties'. A 'test' dropdown is also visible, with 'Verenigingen' selected. Red arrows point from the labels 'Sub pagina' and 'Pagina' to the 'Verenigingen' and 'Dorpsinformatie' menu items respectively.

Sub pagina Pagina

4.2 Pagina's maken en bewerken

Een pagina maken gaat op een vergelijkbare manier als een bericht maken. Klik op [Nieuwe pagina](#) (boven) en begin met opmaken (ook weer vergelijkbaar met het opmaken van een bericht).

Hieronder de specifieke kenmerken van een pagina.

Over ons **1**


Permalink: <https://www.dorpenwijk.nl/reeuwijk-dorp/over-ons/> Bewerken Verkorte URL verkrijgen

Media toevoegen Add Google File Contactformulier toevoegen Visueel Tekst Pro

Paragraaf B I List Bulleted List Numbered List Quote Link Table Video Refresh

Media toevoegen Add Contact Form ?

Het Dorpsteam probeert zo goed mogelijk de belangen van de bewoners te behartigen, maar is daarbij afhankelijk van de input van bewoners. Daarbij gaat het overigens niet om kleine zaken zoals het melden van losse stoeptegels of een lantaarnpaal die het niet doet, want dat kan men melden via de website of de app van de gemeente.



Input kan via verschillende kanalen worden gegeven; door dorpssteamliden direct te benaderen (zie kopje "Het dorpssteam"), door een mail te sturen naar info@dorpsteamreeuwijkdorp.nl (via kopje "Contact"), of te reageren op een artikel op de website. Wanneer u zich abonneert op deze website door uw emailadres in te vullen bij het kopje "Abonneer je op deze site", krijg u een email wanneer een nieuw artikel op de site is

Publiceren **Wijzigingen bekijken**

Status: **Gepubliceerd** Bewerken

Zichtbaarheid: **Openbaar** Bewerken

Revisies: 6 **Bladeren**

Gepubliceerd op: 3 feb 2020 om 17:15 **Bewerken**

[Kopieer naar nieuw concept](#)
[Verplaatsen naar prullenbak](#)

Bijwerken

Pagina-attributen

Hoofd
(geen hoofd) **2**

Template
Standaard temp **3**

Volgorde
2 **4**

Hulp nodig? Gebruik de Hulp-tab boven de schermtitel.

Slider Revolution

Delen

Toon deel-knoppen.

Uitgelichte afbeelding

Auto Menu From Pages **5**

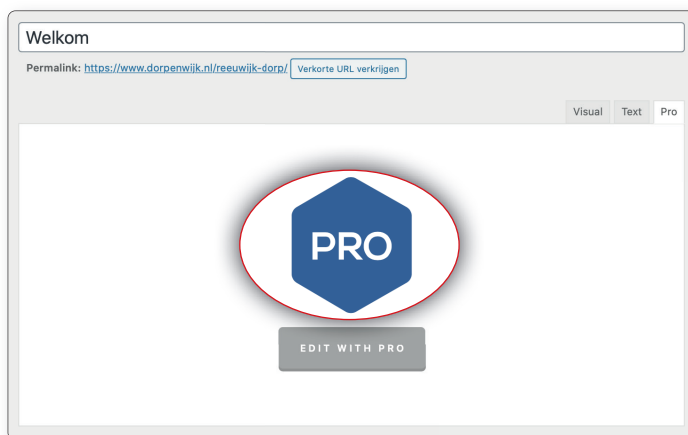
- 1 Titel van de pagina. Dit is automatisch ook de titel in het navigatiemenu.
- 2 Als deze pagina een subpagina zou zijn van bijvoorbeeld de pagina 'Over ons' dan kies je in dit menu onder welke pagina deze pagina moet vallen (onder 'Over ons' in dat geval).
- 3 Deze optie niet veranderen. Alleen bij pagina's met een afwijkende indeling, bijvoorbeeld de kalender-pagina's, kunnen alternatieve indelingen gekozen worden.
- 4 Hier bepaal je de volgorde in het menu. Dit is pagina 1 dus deze pagina verschijnt helemaal bovenaan in het menu. Pagina 2 komt daar weer onder, etc.
- 5 Als deze pagina niet zichtbaar mag zijn in het menu (komt zelden voor), haal je het vinkje weg.

4.3 Pagina met PRO (home pagina)

Bij het bewerken van pagina's kun je gebruik maken van Pro.

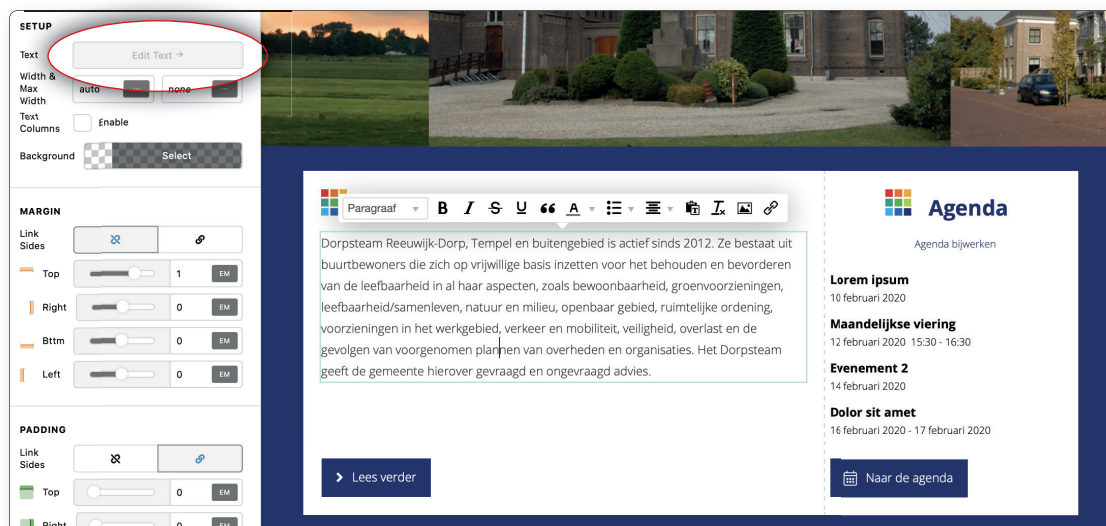
Let op: Vragen over Pro vallen niet onder de gratis support. Voor hulp bij Pro worden kosten in rekening gebracht.

Deze aanvullende software zorgt ervoor dat je gelijk kan zien hoe de content er uit gaat zien en biedt veel meer mogelijkheden die je in de normale paginabewerker niet hebt.



Bestaande pagina aanpassen die in Pro is gemaakt

Tip: Bewerk en bestaande pagina die al in Pro is gemaakt eenvoudig door bovenaan de pagina op 'Bewerk in Pro' te klikken. Je moet hier wel voor ingelogd zijn.



Bewerken van een tekst kan door te dubbelklikken op een tekst of door er één keer op te klikken en dan het 'edit text' veld (met uitgebreidere mogelijkheden) te klikken.

5 Aangepaste content plaatsen

5.1 Filmpjes plaatsen

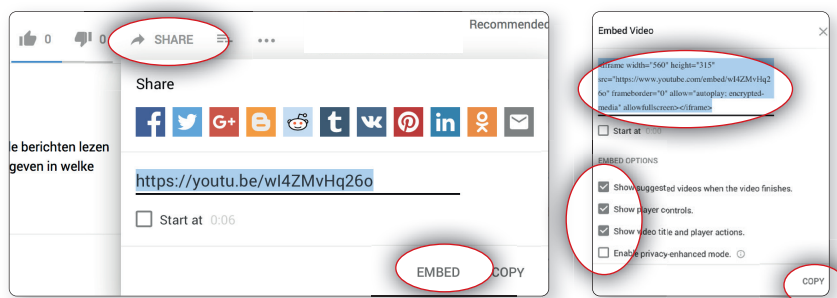
Filmpjes plaatsen op een pagina kan heel simpel. Eerst moet je het filmpje uploaden op Youtube. Dit raden wij aan omdat anders de ruimte op je website erg snel volloopt en hij dan traag wordt. Als je hem op Youtube upload functioneert de website zo snel mogelijk.

Als je het filmpje hebt geüpload op youtube, hoef je enkel de URL van het filmpje te kopiëren en te plakken op de plaats waar je je tekst normaal typt. Dit werkt ook op dezelfde manier in Cornerstone, dan kun je de URL plakken in een text-element. WordPress zal vervolgens de URL automatisch omzetten in een filmpje!



 Geavanceerd (ict-ers)

Wil je geavanceerde opties, ga dan in Youtube naar het filmpje en klik op het share icoontje, vervolgens op embed en vink hier aan welke opties je wilt, kopieer de code en plak deze op de pagina (let op: in de text-modus).



5.2 PDF documenten invoegen

Als je een PDF document in je bericht of pagina ter download wilt aanbieden, ga je als volgt te werk:

The image shows two screenshots of a content management system. The left screenshot shows a page editor with a toolbar. A red circle highlights the 'Media toevoegen' button, labeled with a '1'. Below the toolbar, a text box contains the text 'Deze pagina bevat een PDF die je kan downloaden.' A red arrow points from this text box to the right screenshot. The right screenshot shows the 'BIJLAGEDETAILS' form. A red circle highlights the '3' in the top right corner. The form contains fields for 'Titel', 'Onderschrift', and 'Beschrijving'. Below these fields, there is a section 'WEERGAVEINSTELLINGEN BIJLAGEN' with a dropdown menu for 'Link naar' set to 'Mediabestand'. A red circle highlights this dropdown. At the bottom of the form, a blue button labeled 'In pagina invoegen' is circled in red.

- 1 Tijdens het opstellen van jouw pagina of bericht klik je op de [media-toevoegen-knop](#).
- 2 Kies in het scherm dat volgt het PDF bestand uit dat op jouw computer is opgeslagen
- 3 Nadat het bestand is ge-upload zorg je er voor dat [Mediabestand](#) staat geselecteerd, waarna je op [pagina invoegen](#) klikt.

Optioneel:

The image shows a screenshot of the content management system interface. The top part shows a toolbar with a red circle highlighting the 'link' icon. Below the toolbar, a text box contains the text 'Deze pagina bevat een PDF die je kan downloaden.' A red circle highlights the text 'pdf-bestand', labeled with a '4'. To the right of the main screenshot, there is a smaller screenshot of a search bar with the text 'Plak URL of type om te zoeken' and a red circle highlighting the search button.

- 4 Selecteer de link die in bovenstaand voorbeeld staat ingevoegd en klik op het 'kettingsymbool'. Hiermee zorg je ervoor dat de PDF in een apart venster wordt geopend.
- 5 Zet een vinkje voor [Open link in nieuw venster](#) en kies [Bijwerken](#).
- 6 Publiceer je pagina (of werk hem bij) en bekijk het resultaat op de website.

5.3 Fotogalerij toevoegen

Meerdere fotos kunnen middels een fotogalerij op een heel eenvoudige manier worden toegevoegd. Stel, je wilt 3 of meer foto's toevoegen aan een bericht, pagina of portfolio-item (fotoalbum), dan kunnen deze zoals onderstaand voorbeeld worden toegevoegd. Het systeem 'puzzelt' dan automatisch de foto's in een passend 'tegelstramien' (of in cirkels of in een slide show).



Hiernaast: voorbeeld van een fotogalerij. Hier zijn 6 willekeurige foto's toegevoegd en door het systeem netjes in tegels uitgekaderd. Klikken op de foto levert een uitvergroting van de foto op.

Video tutorial:
hetschoolvoorbeeld.nl/
contact/helpdesk/
video-tutorials/

Een fotogalerij toevoegen:

1. Klik op de '[Media toevoegen](#)' knop zodra je een bericht, pagina of portfolio item bewerkt.
2. In het venster dat dan verschijnt (media-bieb) klik je linksboven op [Galerij aanmaken](#)
3. [Upload](#) hier een aantal beelden of kies uit de media bieb voor [bestaande](#) beelden.
4. Het [vinkje](#) linksboven de foto's geeft aan dat die worden toegevoegd aan de galerij.
5. Klik op [Een nieuwe galerij aanmaken](#)
6. Kies het type galerij door bijv. te kiezen voor mozaïek in tegels en klik op [Galerij toevoegen](#)

