

## Handleiding voor Webmasters

1. Agenda maken	1
2. Blokjes maken op de voorpagina, over ons en commissies	2
3. Sorteren blokken voorpagina	2
4. Fotoalbum maken in Google Foto's	2
5. Een interne of externe link maken in de tekst	3
6. Verwijderen en Depubliceren van artikelen	4

### Open Internet - Typ in de adresbalk: [vrouwenvannu.nl/naam eigen afdeling](http://vrouwenvannu.nl/naam-eigen-afdeling)

- Klik op *voor leden*
- Vul je (afdeling webmaster) gebruikersnaam in
- Vul het wachtwoord in
- Klik nu op inloggen

#### 1- Agenda maken

- Klik aan de rechterkant onder inhoud aanmaken op *agendapunt*
- Voer de gegevens zoals titel, data en locatie in (rood sterretje is een verplicht veld).
- Klik op *alle bestanden of eigen bestanden* om een afbeelding te kiezen (niet verplicht).
- klik op een afbeelding en klik onderaan de pagina op *invoegen*
- Je kunt ook kiezen voor *uploaden* en een afbeelding van je eigen computer halen:
  - Klik op *bladeren*, kies een afbeelding en dubbelklik erop
  - De link staat dan in de lange balk. klik op *uploaden*
  - Klik onderaan de pagina op *invoegen*
- Haal niet zomaar iets van internet maar gebruik gratis plaatjes van bv. Pixabay.com
- Onder *beschrijving* kun je de agenda inhoud typen
- Als je het artikel al een in Word bestand hebt kun je ook kopiëren en dan plakken
- Je plakt de tekst met de toetsencombinatie: control (ctrl) + v
- Nu alles is ingevuld klik je op **opslaan**

## 2- Blokje maken op de voorpagina/ commissies/ over ons:

- Klik aan de rechterkant op **artikel**
- Kies je voor **artikel leden**, dan komt het blokje op het *voor-leden* deel van de website
- Klik op afbeelding selecteren (verplicht)
- Kijk onder **1- Agenda maken** voor het invoegen van een afbeelding
- Voer een titel in (maximaal 15 tekens)
- Voer de toelichting in
- Voer de titel van de tekst in (Komt boven het bericht te staan)
- Voer nu je tekst van het bericht in
- Scrol naar beneden en vink aan, bijvoorbeeld, Op voorpagina
- Je kunt ook Over Ons en Commissies aanvinken
- Klik helemaal onderaan op **opslaan**

## 3- Sorteren Blokken op de Homepage

Er kunnen 15 blokjes op de Homepage geplaatst worden. Zie je het blokje niet meer of staat het niet op de juiste plaats, doe dan het volgende:

- Klik bij inhoud aanmaken op **sorteren blokken Homepage**
- In het nieuwe venster zie je voor de tekst grijze kruisjes staan
- Ga met de linkerkant van je muis op het kruisje staan en houd het vast
- Sleep de regel naar de juiste plaats en laat de muis los
- **Opslaan**

*Let op: de blokjes op de andere pagina's kun je niet op deze wijze verplaatsen.*

## 4- Fotoalbum maken

Maak zo een fotoalbum:

- Ga naar [Google Foto's](#). Log in via de website, Gmail, Facebook of via de App
- Klik op Albums
- Klik rechtsboven op Album maken
- Klik op Voeg een titel toe en typ de naam van het album

- Klik op Foto's toevoegen
- Selecteer de foto's in je eigen bestanden klik op Selecteer
- Sleep met de linkerkant van de muis over de foto's heen. Klik op OPENEN. Je ziet dan dat ze uploaden. Wacht tot dat ze allemaal binnen zijn, het kan even duren
- Lukt dit zo niet, doe dan als volgt: verklein de pagina met de foto's (rechtsboven) en sleep vervolgens de foto's 1 voor 1 naar rechts naar het album
- Klik op Gereed
- Klik dan boven in de balk op DELEN en dan op KOPPELING MAKEN
- Klik op KOPIËREN
- Ga naar de ingelogde website van je afdeling.
- Ga naar Inhoud aanmaken en klik op LINK
- Vul de gegevens in: naam album, foto voor het blokje, titel en toelichting
- Plak de gekopieerde link in de URL balk
- Vink aan: URL in nieuw venster openen
- Vink aan op welke pagina het album komt te staan
- Klik op **opslaan**

## 5- Een interne of externe link maken

### Externe link – een voorbeeld

- Klik op het blokje Handwerken en kies Bewerken
- Selecteer in de tekst het woord *Textielfestival*
- Klik op het blauwe bolletje (bovenbalk): link invoegen
- Het dialoogvenster Link wordt geopend
- Kies linktype **URL**
- Typ in de lange balk de website van het Textielfestival in: [www.textielfestival.nl](http://www.textielfestival.nl)
- Kies in de bovenbalk Doelvenster
- Klik op het pijltje **V** naast *niet ingevuld* en kies *nieuw venster* (blank)
- Klik op OK
- Scroll naar beneden en klik op **opslaan**

Op deze wijze kun je ook een link maken van een mailadres in een tekst. Kies dan in het dialoogvenster voor linktype **MAIL**

### **Interne link – een voorbeeld van afdeling Franekeradeel**

- Open het blokje LID WORDEN en kies Bewerken
- Selecteer in de tekst het woord *schilderclub*
- Klik in de balk boven het artikel op het blauwe bolletje: link invoegen
- Het dialoogvenster Link wordt geopend
- Kies linktype **URL**
- Open de website van de afdeling nogmaals (opnieuw inloggen niet nodig) en ga bij COMMISSIES naar het blokje SCHILDERCLUB. Open dit blokje.
- In je browser staat dan <https://vrouwenvannu.nl/franekeradeel/schilderclub>
- Selecteer en kopieer dit adres
- Plak het adres in de witte balk (in het dialoogvenster)
- Kies Doelvenster – nieuw venster (blank) en klik op OK
- Nu heb je dus een interne link gemaakt van Lid worden naar Schilderclub
- **Opslaan**

### **6- Verwijderen en Depubliceren**

- Klik bij Inhoud aanmaken op **alle inhoud**
- In het nieuwe venster (alle inhoud beheren) klik je op het zwarte pijltje naast **alle**
- Zoek in het rijtje wat je wilt verwijderen en klik daarop en vul dan het zoekveld in
- Je ziet dan een lijst met artikelen. Zoek het artikel dat je wilt verwijderen en klik dat aan
- Kies in **bewerkingen** de handeling **verwijderen**
- Klik op **uitvoeren**

Wil je een artikel bewaren, maar wil dat het niet meer zichtbaar is op de website, klik dan op **publicatie ongedaan maken** en **opslaan**. Dit kun je ook in het blokje zelf doen!

Zo is het niet zichtbaar op de website maar staat het nog wel bij **alle inhoud**

Wil je dit artikel nog eens gebruiken, ga dan weer naar alle inhoud, zoek het artikel, klik op **publiceren** en dan op weer **opslaan**.