



Voor vragen over de website mail naar:
vrouwenvannuwebdrenthe@gmail.com

Gebruiksaanwijzingen website Vrouwen van Nu

1. Agenda maken
2. Blokjes maken op de voorpagina, over ons en commissies
3. Sorteren blokken voorpagina
4. Fotoalbum OneDrive aanmaken
5. Rechtstreeks een link maken voor, mail, nieuwsbrief, verslag of fotoalbum
6. Foto verkleinen
7. Hoe verwijder je of depubliceer je een
 - *Agendapunt
 - *Artikel
 - *Artikel leden
 - *Link

Open Internet Explorer.

- Typ in de adresbalk: vrouwenvannu.nl/odoorn (je eigen afdeling zetten achter het streepje)
- Dan zie je onderstaande afbeelding
- Dan klik op [voor leden](#)
- Vul je gebruikersnaam in (dat is) [code](#)
- Dan vul het wachtwoord in (dat is) [wachtwoord](#)
- Klik nu op [inloggen](#)

AGENDA MAKEN

- Klik aan de linkerkant op [agenda activiteiten](#)
- Klik aan de rechterkant onder [inhoud aanmaken](#) op [agendapunt](#)
- Voer de gegevens zoals titel, data, s en locatie in (alles met een rood sterretje is een verplicht veld).
- Klik nu op [media selecteren](#)
- klik op [alle bestanden](#) om een plaatje te kiezen (is niet verplicht)
- klik op een plaatje en dan op [invoegen](#) (je kan ook een eigen foto uploaden)
- dan ga je naar bestand kiezen en zoek een plaatje/foto uit je eigen bestand
- klik op je eigen plaatje dan klik op [openen](#) en dan op [uploaden](#) dan op [invoegen](#)
- *(Maar kijk uit dat je niets van internet haalt want dat is strafbaar er staat een hoge boete op)*
- onder [beschrijving](#) kun je de agenda in typen.
- *Als je het ergens hebt staan in wordbestand kan je ook kopiëren en dan plakken*
- *Dan komt er een schermje waar je het in kan plakken en dan klik je op oké*
- Nu alles is ingevuld klik je op [opslaan](#)
- [\(Zorg dat je het opslaat anders zie je niets\)](#)

Blokje maken op de voorpagina / commissies/ over ons:

- * Klik aan de rechterkant op **artikel** (geen artikel leden)
- * Klik op **afbeelding selecteren** (verplicht)
- * Klik op **bestand kiezen** en zoek een foto in je eigen bestand
- * Klik op de foto en op **openen** en dan op **uploaden** en op **invoegen**
- * Voer een **titel** in
- * Voer de **toelichting** in
- * Voer **titel** in (Komt boven het bericht te staan)
- * Voer nu je **tekst bericht** in
- * Scrol naar beneden en **vink** bij **(Op voorpagina)** aan
- * Dit kun je ook aanvinken bij **Over Ons en bij Commissies interessegroepen**
- * Klik helemaal onderaan op **Opslaan** (niet vergeten)

Sorteren Blokken op de Homepage

Er kunnen 15 blokjes op de Homepage geplaatst worden.

Als je een blokje hebt aangemaakt is het eerst niet zichtbaar op de Homepage, pas dan de volgende handelingen toe.

1. Klik bij **inhoud aanmaken op sorteren blokken Homepage**
2. In het nieuwe venster zie je voor de tekst **grijze kruisjes** staan
3. Ga met de **linkerkant van je muis** op het **kruisje** staan en houd het vast
4. Zo sleep je het naar boven op de plaats waar je het blokje wilt hebben en laat de muis los
5. **Opslaan niet vergeten**

Bij **/over ons/** en bij **/commissies interessegroepen/** een blokje maken

Daar kunnen ook bij elk, 15 blokjes geplaatst worden, alleen deze kun je niet verplaatsen zoals op de homepage.

Klik op welke pagina je het wilt hebben. (*zie voorbeeld hieronder*)

Er kunnen ook meerdere vakjes aangevinkt worden.

Bijvoorbeeld je klikt **op voorpagina en **over ons** aan.*

of **voorpagina en **commissies interessegroepen***

** of alleen op **alleen over ons***

Op voorpagina

Bepaal of je artikel op de voorpagina komt of onder één van de thema's en vink minimaal 1 vakje aan. Toon het blokje van dit artikel in de lijstweergave op de voorpagina.

Lokale afdeling menu item

Fotoalbums

Over ons

Commissies Interessegroepen

Selecteer het menu item waaronder dit artikel dient te verschijnen.

FOTO'S IIN HET ALBUM ONEDRIVE PLAATSEN

1. Open **ONE DRIVE**
2. Klik op **NIEUW** (boven in de balk)
3. Klik op **MAP**
4. Voer de **NAAM** in van je map
5. Klik op **MAKEN**
6. Dan zie je jou **map** staan in One Drive.
7. **KLIK OP de map**, dan gaat die open en daar staat, deze map is leeg.
8. Klik dan boven in de balk op **UPLOADEN** en dan op **BESTANDEN**
9. Zoek je foto,s die je wilt uploaden en **SELECTEER** ze (sleep met de linkerkant van de muis overde foto's heen) klik op **OPENEN** Je ziet dan dat ze aan het uploaden zijn rechts boven in de balk, wacht tot dat ze allemaal binnen zijn. Ligt aan het aantal foto's die je upload dus het kan even duren
10. Klik dan boven in de balk op **DELEN** en dan op **KOPPELING MAKEN**
11. Klik op **KOPIEREN**
12. Ga naar je website van Vrouwen van Nu.
13. Typ op de website (bijvoorbeeld) **foto's>>>** , sleep met de linkerkant van de muis over de tekst **foto's>>>** heen, dan zie je dat het blauw wordt.
14. Ga naar boven in de balk naar het **BLAUWE BOLLETJE**, klik daarop en plak de link dan bij **URL** in.
15. Open daarna bovenin op **DOELVENSTER**, dan er onder op het zwarte pijltje, klik dan op **NIEUW VENSTER** en dan op **OKE**.
16. En niet vergeten, klik op **OPSLAAN**.



LINKEN MAKEN VAN EMAILADRESSEN EN PDF BESTANDEN

- **e-mail adres doorlinken**

Zet je mailadres bij bericht Sleep met je muis eroverheen, word dan **blauw**

Ga naar het **blauwe wereldbolletje** toe boven in de balk en **klik daar op**

Klik in op het venstertje waar staat **(linktype) URL** op het **zwarte vinkje** dan zie je **e-mail** staan **klik daarop**

Vul daar het mailadres in wat je bij bericht heb gezet en klik op **oké**

Dan zie je op je website dat het aangemaakt is, omdat je tekst nu blauw aangeeft.

Scroll naar beneden en klik op opslaan

- **Een document doorlinken van bijvoorbeeld een verslag van een pdf bestand**
Maak eerst een pdf bestand van o.a. verslagen, nieuwsbrieven etc. etc.

Op de website waar je het document wilt hebben, type je in bijvoorbeeld **Verslag>>>**

Scroll iets naar beneden

Ga naar bestand kiezen en **klik daar op**

Er opent een nieuw venster van jou computer

Zoek je document op klik daarop en klik op **openen**

Je bent terug op de website en klik dan op **uploaden**

Net daarboven zie je het bestand staan

Klik met de rechterkant van je muis daarop en klik dan op **linkadres kopiëren**

Bij berichten waar je het verslag hebt ingetypt, sleep je met de linkerkant van de muis over de tekst, **wordt blauw**

Ga boven in de balk naar het **blauwe bolletje** en klik daarop

Bij **URL** plak je de link in daarboven klik je op **doelvenster**

Klik op het grijze vinkje en klik op **nieuw venster (blank)** dan op oké

Scroll naar beneden en klik op **opslaan**

Rechtstreeks een link maken naar bijv. fotoalbum.

1. **Klik op link** (aan de rechterkant waar geschreven staat inhoud aanmaken)

Vul het volgende in

NAAM (we slaan even afbeelding selecteren over)

TITEL

TOELICHTING

(nu gaan we een foto invoegen)

Klik op **afbeelding selecteren**

Bestand kiezen

Zoek bij je afbeeldingen (die je zelf op de computer hebt) **een foto**

Klik op **de foto** en dan op **openen**

klik op **uploaden**

klik op **invoegen**

Kopieer **de link** van het fotoalbum

Plak die in de balk waar link staat op je website

Klik daaronder het hokje aan **URL** in **nieuw venster openen**

Klik dan het hokje aan bij **(Lokale afdeling menu item)** op **fotoalbum**

Dan op **opslaan**

Hoe verwijder of depubliceer je een

- **Agenda**
- **Artikel**
- **Artikel leden**
- **Link**

1. Klik bij alle inhoud aanmaken op **alle inhoud**
2. In het nieuwe venster (alle inhoud beheren) klik je op het zwarte pijltje naast **alle**
3. Zoek in het rijtje wat je wilt verwijderen en klik daarop, dan op **zoeken**
4. Er onder komen alle artikelen te staan, zoek je artikel die je wilt verwijderen en klik die aan
5. Klik op **bewerken**, scrol helemaal naar beneden en klik op **verwijderen**
6. In het volgend venstern klik nogmaals op **verwijderen**

Dus 2 keer verwijderen aanklikken

Wil je een artikel bewaren maar dat het niet zichtbaar is op de website klik dan op **publicatie ongedaan maken** en **opslaan**

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

Wil je dit artikel nog eens gebruiken kun je op **publiceren klikken** en dan op **opslaan**.

Foto verkleinen

klik met de rechtermuisknop op de foto en kies dan **openen met** en kies dan **paint**

Klik op **Formaat wijzigen** (*bovenin de balk*)

In het vakje **50%** invoeren het ander vakje vult zich zelf in

Klik op **Oké**

Klik op 

Klik op **opslaan**

Klik op de foto **rechterkant muis**

Klik op **eigenschappen**

Kijk bij grootte hoeveel pixels het zijn (**blijf onder 2 Mb**)

In de website **3x4** gebruiken