DYNACONTENT

Dynacontent is een product van Webdesignburo van Zwienen en Designpro

DYNACONTENT beheermenu handleiding

Dit is de handleiding voor het beheren van uw site. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen, koppelen en nog veel meer

Versie: 6.2

designpro.nl

DesignPro
productie@designpro.nl

Inhoudsopgave

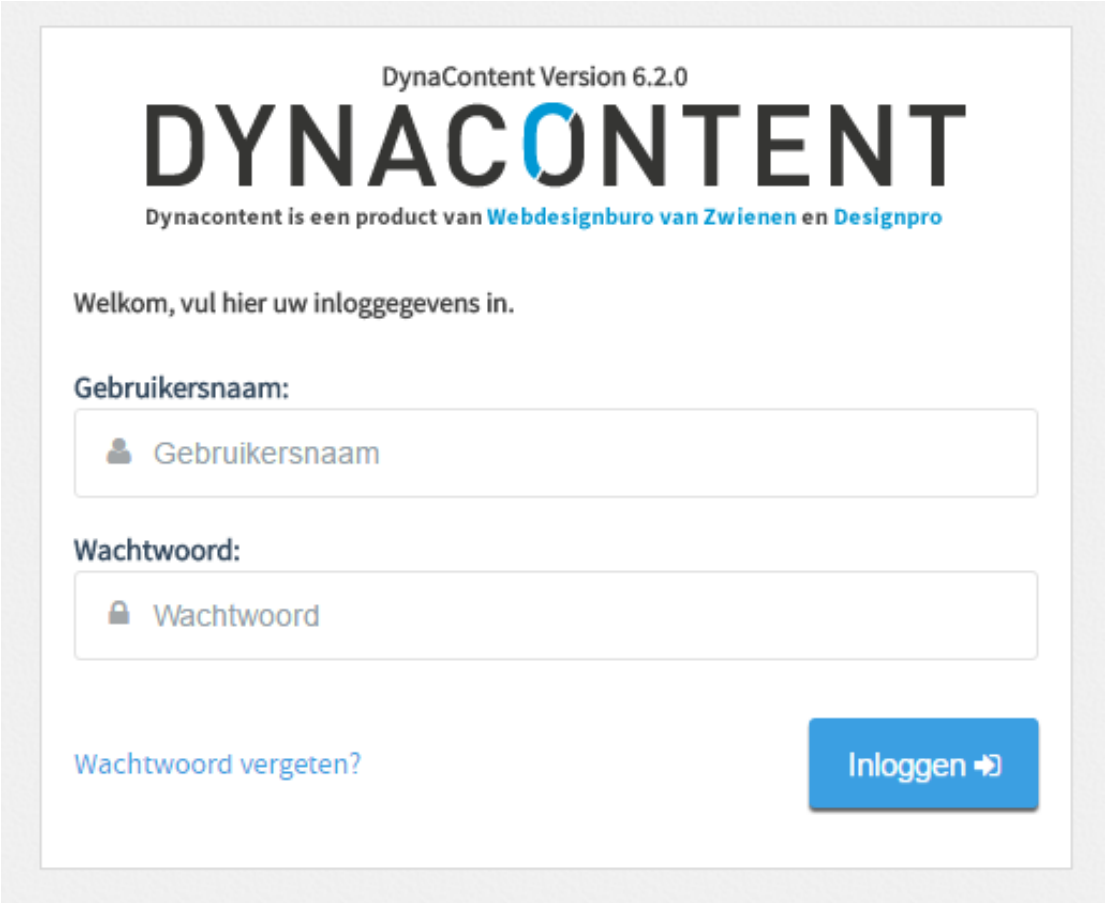
Inloggen 2
Afbeeldingenblok 3
Blog 6
Reserveren 10
Fotoboek 13
Invoice 16
Factuur aanmaken 17
Plakken vanuit word 22
Video toevoegen 34
IFrame 35
Layout HTML5 ..... **Error! Bookmark not defined.**
Artikelen 61
Bestellingen 66
Het staffel overzicht 68
Slideshow 72
Upload Module 74
Locatie 76

Inloggen

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van het van uw site.

Stap 1: Inloggen

Log in met uw gegevens door achter uw domeinnaam /beheer te vermelden. Bijvoorbeeld: www.klantdomein.nl/beheer. Wanneer u deze gegevens niet meer heeft kunt u deze bij ons opvragen.



Afbeeldingenblok

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van het afbeeldingenblok op uw website. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen en koppelen.

Stap 2: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.

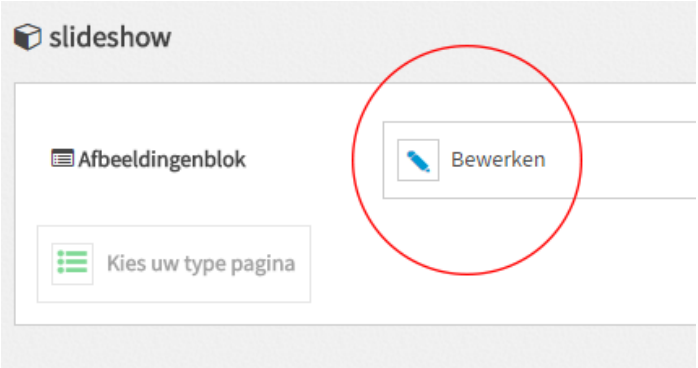
Stap 3: Kies de afbeeldingenblok module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Afbeeldingenblok" bevindt in het content blok dat “slideshow” heet.

Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek

Stap 1: Ga naar de afbeeldingen bibliotheek

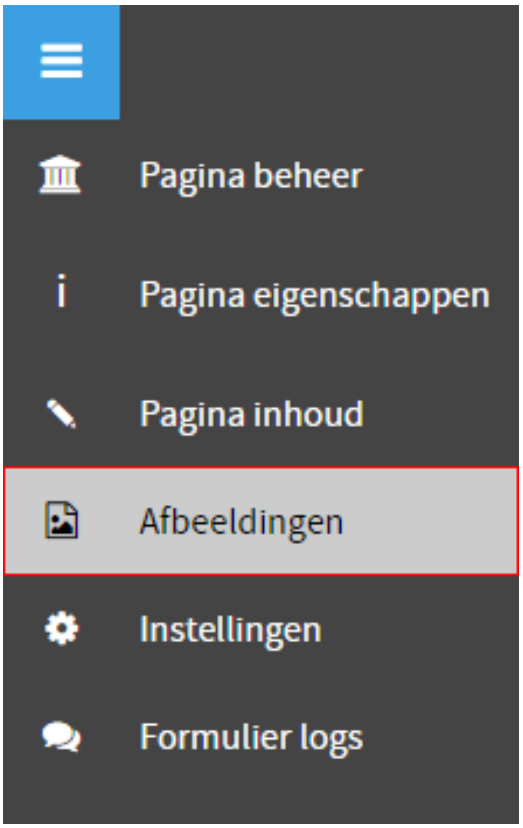
Voeg een afbeelding toe door in het hoofdmenu op “Afbeeldingen” te klikken.



Stap 2: Bestanden uploaden

Druk vervolgens aan de rechter kant op “Bestanden uploaden”.

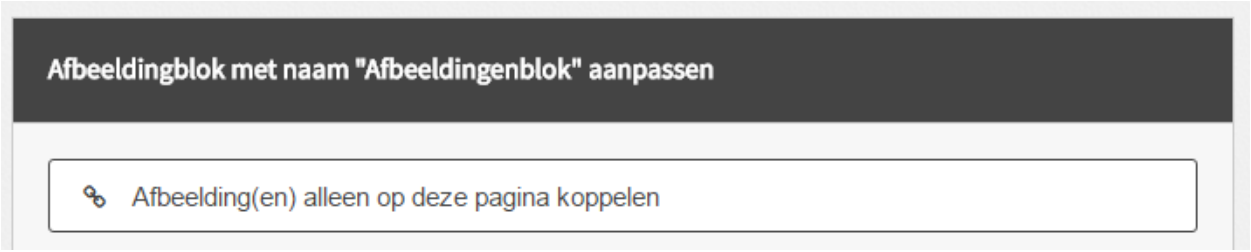
Vervolgens verschijnt er een veld waar u de afbeeldingen kunt uploaden. Klik op “Bladeren” om de gewenste afbeeldingen op uw computer te kiezen.



Een afbeelding koppelen

Stap 1: Afbeelding koppelen:

Koppel een afbeelding aan de gekozen pagina door op “Afbeelding(en) alleen op deze pagina koppelen” te klikken.



Stap 2: Afbeelding selecteren

Onderaan de pagina ziet u opnieuw de afbeeldingen bibliotheek. Klik op de gewenste afbeelding en druk daarna op de groene “Selectie toevoegen” knop.

Stap 3: Afbeeldingen verwijderen

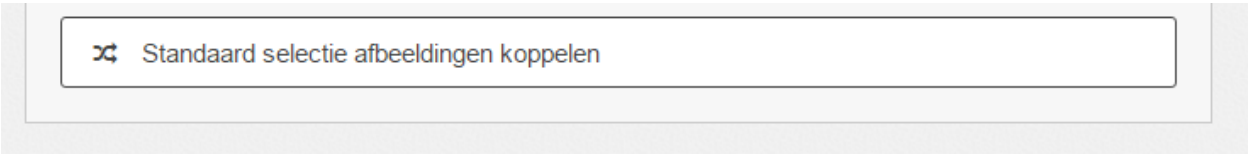
Als u een afbeelding wilt verwijderen kunt u op het rode kruisje drukken in de afbeelding. Wilt u graag alle afbeeldingen ontkoppelen? Druk dan op de knop “Alle afbeeldingen ontkoppelen”.

Een standaard afbeelding koppelen

Stap 1: Standaard afbeelding koppelen

Deze afbeeldingen verschijnen als er bij “Afbeelding(en) alleen op deze pagina koppelen” geen afbeeldingen gekozen zijn.

U kunt een standaard afbeelding koppelen aan de gekozen pagina door op “Standaard selectie afbeelding koppelen” te klikken



Stap 2: Afbeelding selecteren

Onderaan de pagina ziet u opnieuw de afbeeldingen bibliotheek. Klik op de gewenste afbeelding en druk daarna op de groene “Selectie toevoegen” knop.

Stap 3: Afbeelding verwijderen

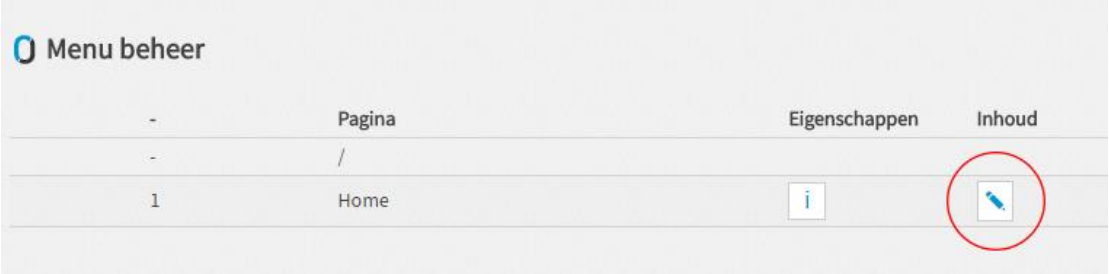
Als u een afbeelding wilt verwijderen kunt u op het rode kruisje drukken in de afbeelding. Wilt u graag alle afbeeldingen ontkoppelen? Druk dan op de knop “Alle afbeeldingen ontkoppelen”.

Blog

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Blog module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een blog kunt plaatsen en een afbeelding daarbij kunt toevoegen.

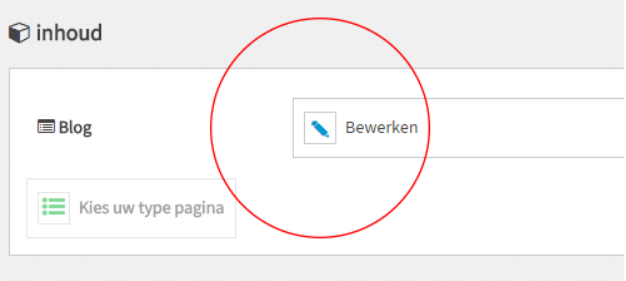
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de Blog module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Blog" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Een nieuwe blog aanmaken

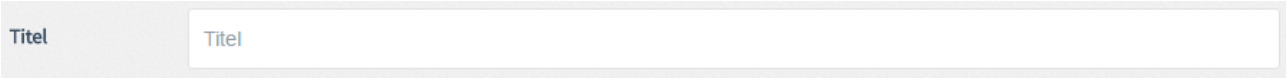
Stap 1: Een nieuw item toevoegen

In het overzicht van alle blog items drukt u op de groene knop “+ Een nieuw item toevoegen”

Stap 2: Vul de gegevens in

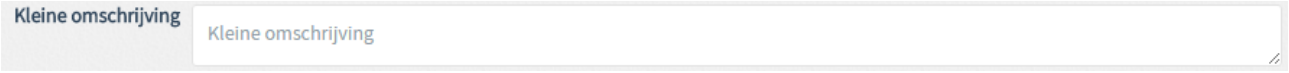
Titel:

Vul hier de titel in van uw blog. Hou dit kort en bondig!



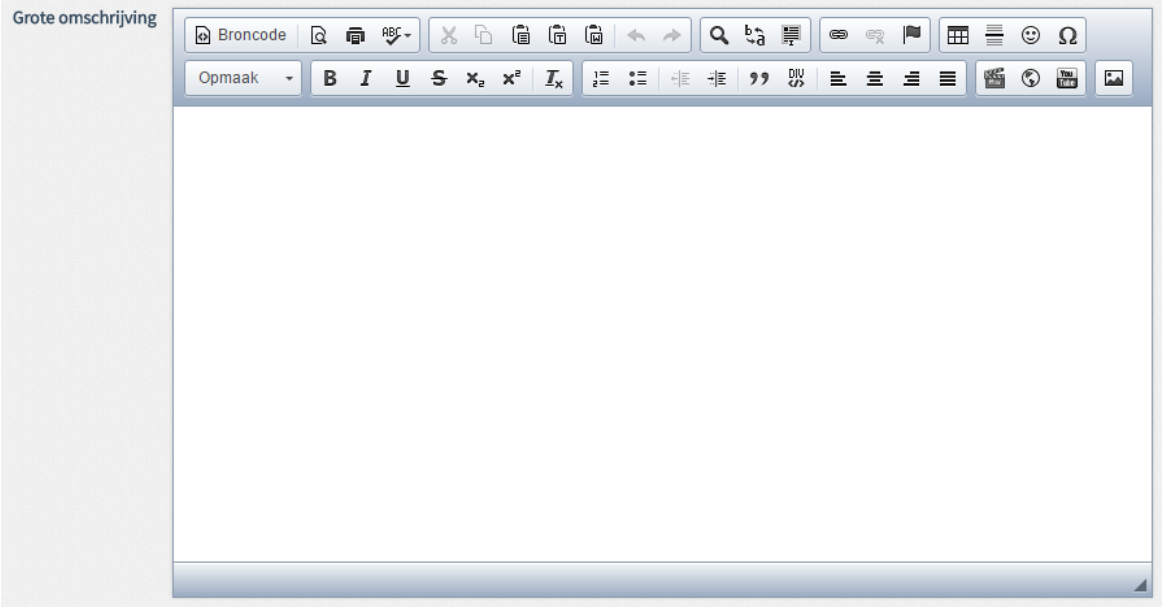
Kleine omschrijving:

Vermeld hier een klein begeleidend stukje informatie over het blog artikel wat u gaat schrijven. Deze tekst wordt weergegeven op het overzicht van alle blog artikelen.



Grote omschrijving:

Vermeld hier de volledige tekst van de blog. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar.

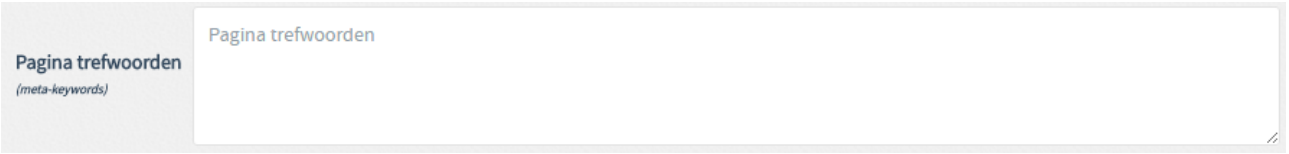


Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.

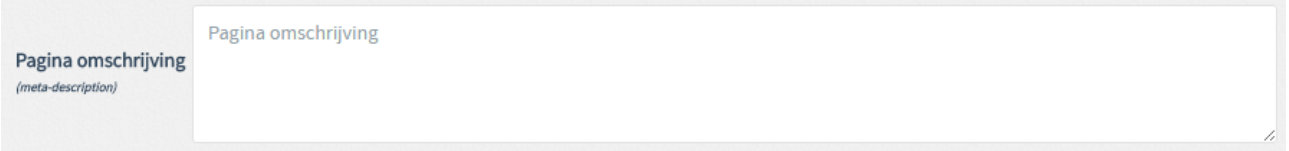
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij de blog passen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van de blog neer te zetten.



Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is straks zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar de blog over gaat.



Afbeeldingen toevoegen:

Als u de blog heeft opgeslagen kunt u afbeeldingen toevoegen. Selecteer hier de afbeelding(en) die u graag wilt laten zien op de detailpagina. De eerste afbeelding die u kiest is zichtbaar als “hoofdfoto” op het overzicht van alle blogberichten.

De volgorde van de afbeeldingen kunt u wijzigen door op de afbeelding te klikken en hem boven of onder een andere afbeelding te slepen.

Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

Datum wijzigen

De datum van het blog item wordt eerst automatisch voor u ingesteld. De datum die hier voor gebruikt wordt is gewoon de datum van vandaag. Dit kunt u naar wens aanpassen op de volgende manieren:

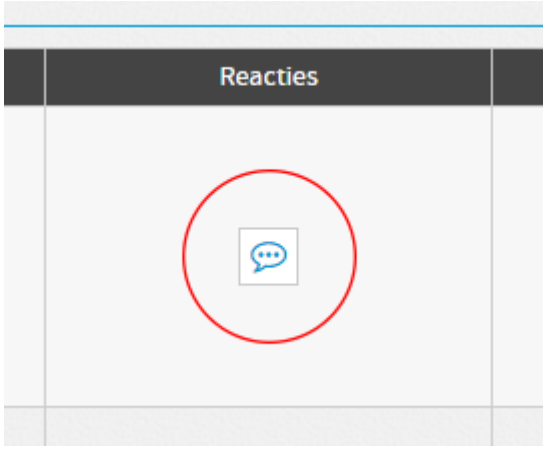
- Datum en tijd ongewijzigd laten:
  - Dit staat standaard ingesteld voor als u alleen maar even een plaatje of omschrijving wilt aanpassen. De datum en tijd blijft heftzelfde.
- Datum en tijd actualiseren naar het heden:
  - Verandert de datum naar de huidige datum/tijd
- Datum en tijd handmatig invoeren:
  - Dit slaat de datum en tijd op die u aangeeft in de veldjes onder deze optie.

Artikel aanpassen:

Wilt u na het opslaan het artikel toch nog wijzigen? Klik dan op de 3 tandwieltjes bij de blog. Wilt u een blog artikel verwijderen? Druk dan op het rode kruisje.

Reacties bekijken en verwijderen

Wanneer u een blog module heeft met reacties kan het voorkomen dat iemand een ongewenste reactie plaatst. Klik dan in het overzicht op “Reacties” en verwijder vervolgens de reactie.



Inleiding aanpassen

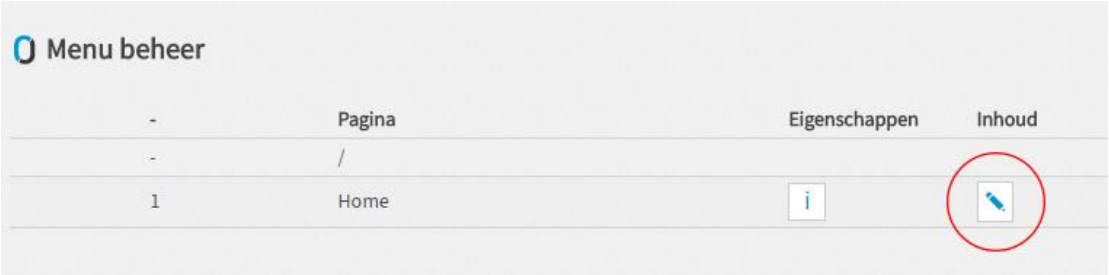
Wilt u een begeleidende tekst op uw blog overzicht plaatsen? Druk dan op de blauwe knop “Inleiding aanpassen” boven aan de pagina.

Reserveren

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Reserveringen module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en reserveringen kunt beheren.

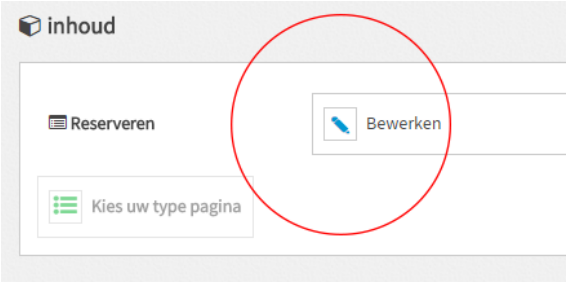
Stap 2: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.

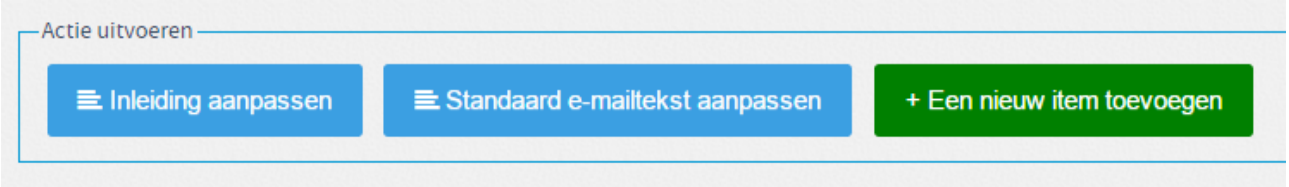


Stap 3: Kies de Reserveringen module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Reserveren" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



De Hoofdknoppen



Inleiding Aanpassen:

Wilt u een begeleidende tekst op uw reserveringen pagina plaatsen? Druk dan op de blauwe “Inleiding aanpassen” knop boven aan de pagina.

Standaard E-Mailtekst aanpassen:

Goedkeuring reservering gebruiker

Maak hier de mail op die klanten krijgen wanneer zij succesvol een reservering hebben geplaatst.

Verwijderen reservering gebruiker

Maak hier de mail op die klanten krijgen wanneer de reservering afgekeurd is.

Verwijderen goedgekeurde reservering gebruiker

Maak hier de mail op die klanten krijgen wanneer de reeds goedgekeurde reservering is afgewezen.

Deze email teksten kunt u ook invullen wanneer u een reservering goedkeurt of afkeurt. Dan wordt de tekst niet opgeslagen en kunt u dus bijvoorbeeld een persoonlijk bericht schrijven.

Een nieuw item toevoegen

Hier kunt u een nieuw item / evenement toevoegen.

Titel:

Vul hier de titel in van uw evenement. Hou dit kort en bondig!

Omschrijving:

Vermeld hier een klein begeleidend stukje informatie over het evenement. Deze tekst wordt weergegeven op het overzicht van alle evenementen.

Tekst:

Vermeld hier de volledige tekst van het evenement. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar.

Afbeeldingen toevoegen:

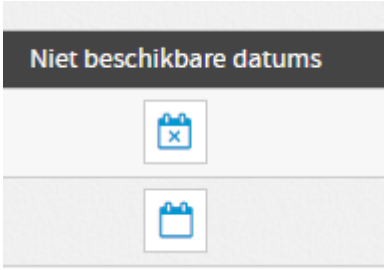
Als u de tekst heeft opgeslagen kunt u afbeeldingen toevoegen. Selecteer hier de afbeelding(en) die u graag wilt laten zien op de detailpagina. De eerste afbeelding die u kiest is zichtbaar als “hoofdfoto” op het overzicht van alle berichten.

De volgorde van de afbeeldingen kunt u wijzigen door op de afbeelding te klikken en hem boven of onder een andere afbeelding te slepen.

Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

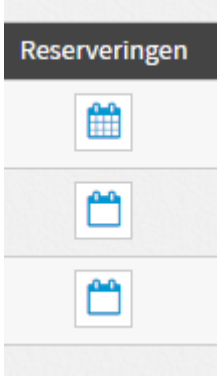
Niet beschikbare datums toevoegen

Als klanten op bepaalde data geen reserveringen kunnen plaatsen kunt u dat aangeven in het kalender overzicht. Druk op de kalender knop bij “Niet beschikbare datums” en geef aan welke datum u niet beschikbaar bent. U kunt ook eventueel een reden aangeven. Als klanten een datum willen kiezen krijgen zij een “x” te zien zoals hieronder weergegeven.



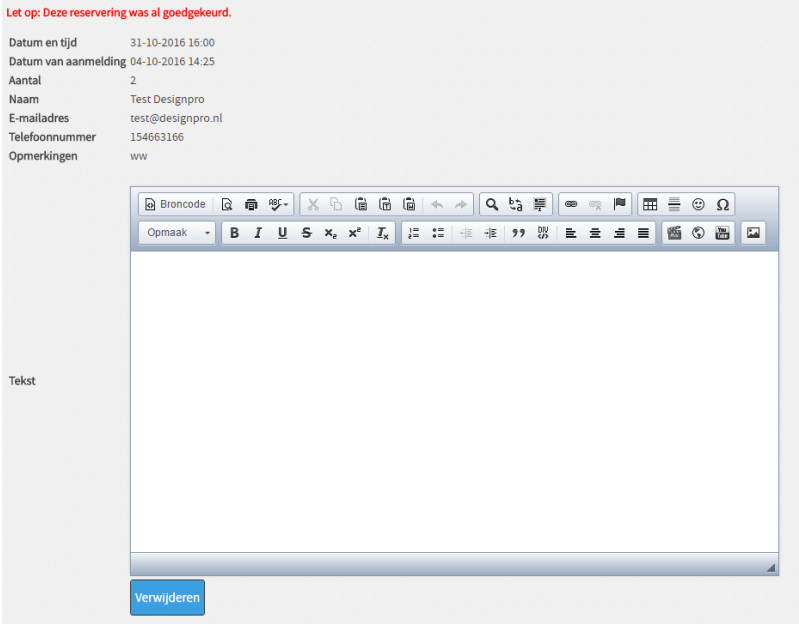
Reserveringen goedkeuren en afkeuren

Onder de kop “reserveringen” staan icoontjes van kalenders afgebeeld. Als de kalender nog leeg is zijn er geen reserveringen. Zodra het raster verschijnt zijn er reserveringen geplaatst. Als u met uw muis op boven het knopje gaat hangen kunt u ook zien hoe veel er goed- en afgekeurd zijn.



Een goedgekeurde reservering verwijderen

Wilt u de reservering verwijderen? Klik op de verwijder knop. Hier kunt u de reservering die u wilt verwijderen aanklikken. Indien wenselijk kunt u hierbij een persoonlijk bericht sturen.



Een reservering goedkeuren of afkeuren

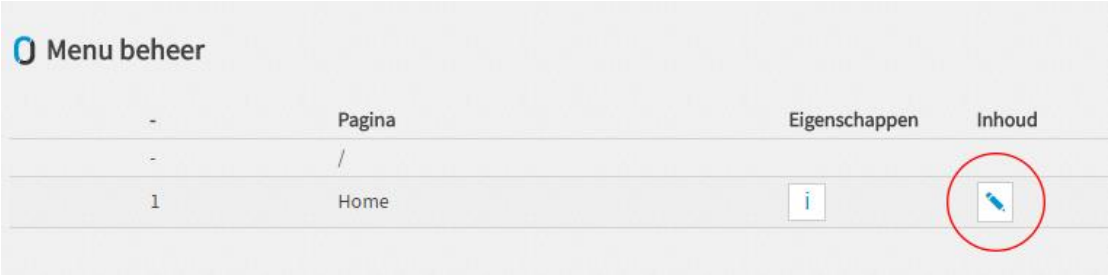
Onderaan de pagina kunt u alle nog niet goed- of afgekeurde reserveringen zien. Als u de reservering goedkeurt krijgt u een overzicht te zien van de reservering met daarbij een tekst vak. Bij het goed en afkeuren van de reserveringen krijgt u de tekst te zien die u ingevuld heeft bij de knop “standaard e-mailtekst aanpassen”. De tekst kunt u eventueel nog aanpassen op deze pagina.

Fotoboek

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Fotoboek module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en afbeeldingen kunt toevoegen.

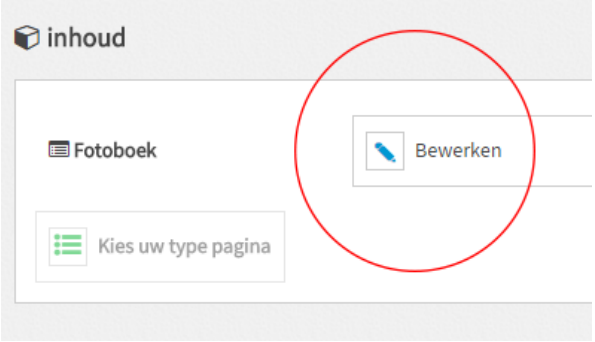
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de Fotoboek module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Fotoboek" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.

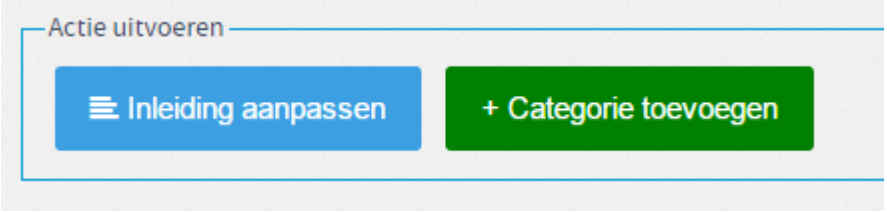


Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek

Zie bladzijde 3/4

De inleiding bewerken

Wilt u een begeleidende tekst plaatsen bij uw fotoboek? Druk dan op de blauwe knop “Inleiding aanpassen” boven aan de pagina.



Een categorie toevoegen

Voeg een categorie toe door op de groene “categorie toevoegen” te drukken.

Naam:

Vul hier de titel in van uw categorie. Hou dit kort en bondig!

Afbeeldingen toevoegen:

Als u de categorie heeft opgeslagen kunt u afbeeldingen toevoegen. Selecteer hier de afbeelding(en) die u graag wilt laten zien op de detailpagina. De eerste afbeelding die u kiest is zichtbaar als “hoofdfoto” op het overzicht van alle blogberichten.

De volgorde van de afbeeldingen kunt u wijzigen door op de afbeelding te klikken en hem boven of onder een andere afbeelding te slepen.

Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

Toelichting

Voeg hier de volledige tekst van de categorie toe. Deze tekst is op de detailpagina zichtbaar.

Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.

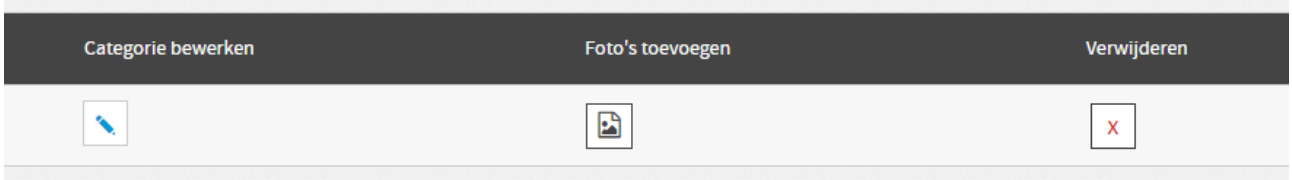
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij de categorie passen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van uw categorie neer te zetten.

Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar de categorie over gaat.

Het fotoboek overzicht



Categorie bewerken

Wilt u de categorie bewerken? Klik dan op het blauwe potlood “Categorie bewerken”.

Foto’s toevoegen

Wilt u snel foto’s toevoegen aan een categorie? Klik dan op het grijze foto icoontje. Dit werkt hetzelfde als het toevoegen van afbeeldingen bij Afbeeldingen toevoegen

Categorie verwijderen

Wilt u de categorie verwijderen? Klik dan op het rode “x” icoontje.

Let op: Dit gooit niet de gelinkte afbeeldingen weg. Deze blijven in de afbeeldingen bibliotheek staan.

Categorieën sorteren

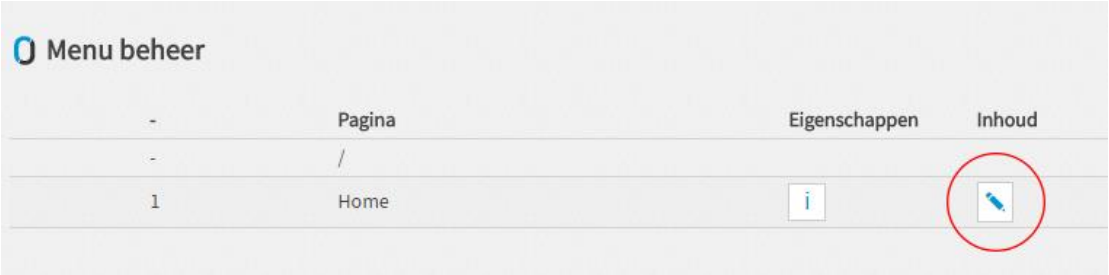
Wilt u graag de volgorde van uw categorieën aanpassen? Klik dan op de categorie en sleep deze met uw muis naar een andere plaats.

Invoice

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Reserveringen module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en een factuur kunt sturen.

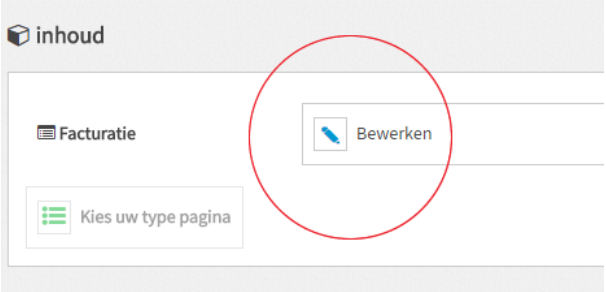
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de Reserveringen module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Reserveren" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



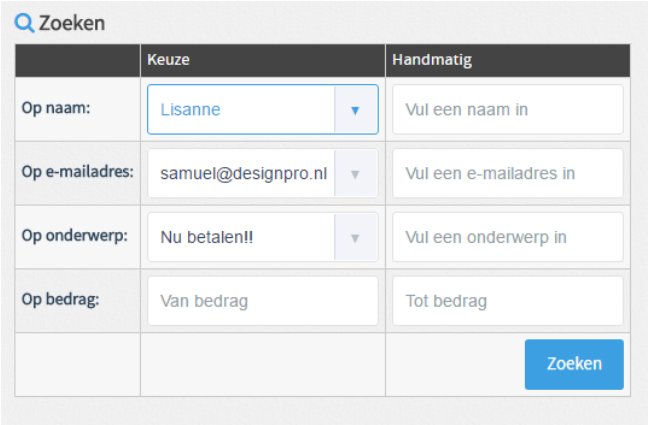
De Hoofdknoppen

Een nieuwe factuur versturen:

Met deze functie kunt u een factuur aanmaken en versturen

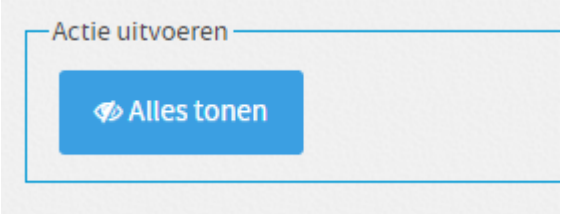
Zoeken:

U kunt gebruik maken van de zoekfunctie om de facturen te filteren. Hiermee kunt u bijvoorbeeld sorteren op “naam”, “Prijs” of “Onderwerp”. Dit kunt u handmatig doen, of kiezen uit een lijst met eigenschappen.



Druk op zoeken waardoor u vervolgens doorgelinkt wordt naar onderstaand zoeksysteem.

Druk op ''alles tonen'' om weer terug te komen in de facturatie lijst.



Hoeveelheid Tonen

Met deze functie kunt u aangeven hoeveel facturaties er getoond moeten worden. Deze functie kunt u vinden aan de rechter kant van de pagina. Standaard staat deze op 30 facturen.

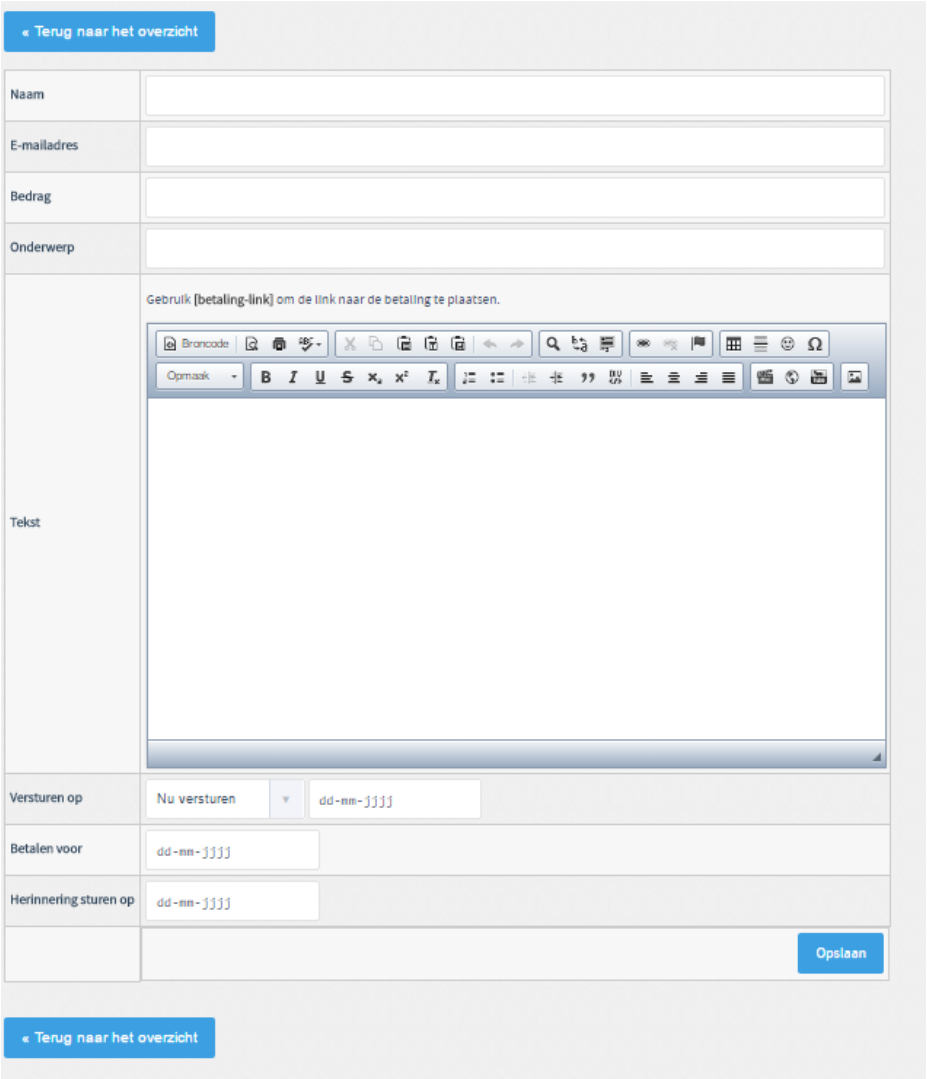
Factuur aanmaken

Met deze functie kunt u een factuur aanmaken.

Druk op de knop

De factuur eigenschappen

Hier kunt u de gegevens van de ontvanger invullen, en de kosten van de factuur.



Als u de code [betaling-link] in de tekstverwerker typt wordt de tekst “[betaling-link]” automatisch vervangen door een link waarmee de klant via iDeal kan betalen.

Versturen op

Hier kunt u ingeven wanneer u de factuur verstuurd wilt hebben. Zo kunt u bijvoorbeeld een aantal facturen klaar zetten voordat ze verstuurd worden.

Als u een aantal facturen verstuurd heeft krijgt u het onderstaande overzicht te zien. Hiermee kunt u de factuur nogmaals versturen, of volledig verwijderen uit de website.

Verstuurde facturen

Naam	E-mailadres	Bedrag	Onderwerp	Verstuurd op	Bekeken op	Betaald worden voor	Herinnering sturen op	Opnieuw versturen	Verwijderen
samuel	rutger@designpro.nl	€ 3.000,-	Betalen	09-11-2016 16:19:23	09-11-2016 16:20:42		11-11-2016		
Samuel	samuel@designpro.nl	€ 2.000,-	website	09-11-2016 15:17:12			01-02-2017		
Lisanne	jasper@designpro.nl	€ 5.000,-	Nu betalen!!	06-10-2016 16:29:03		01-11-2030 (herinnering verstuurd)	10-10-2016		

Bevestiging

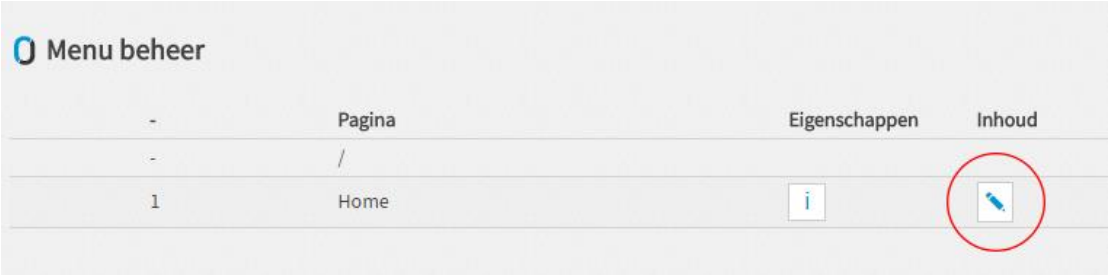
Is de factuur verstuurd? Dan ontvangt u een bevestiging.

Lay-out (tekst module)

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Lay-out of Tekst module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en teksten kunt aanpassen.

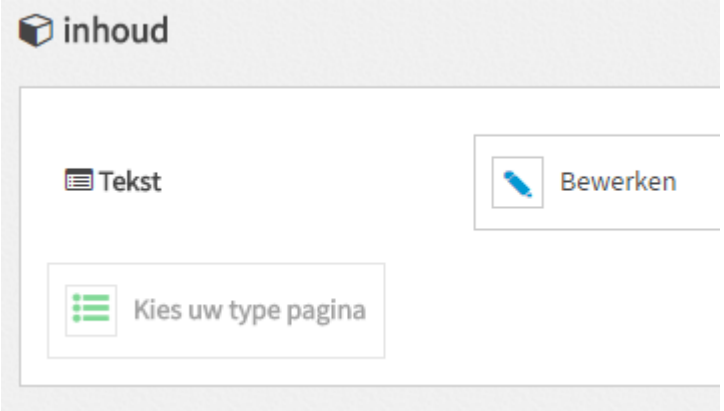
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het beheermenu onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: home.



Stap 2: Kies de Lay-out module

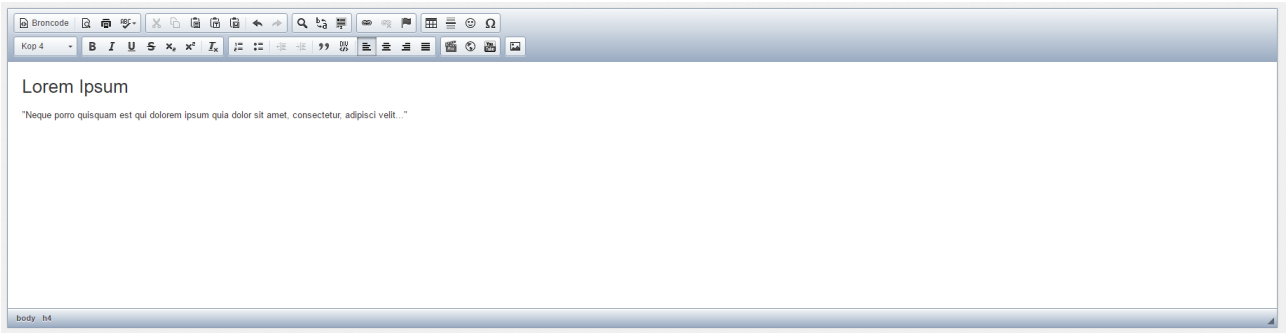
Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Tekst" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Een tekst bewerken

Tekst

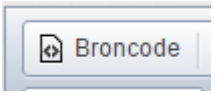
Dit is de volledige tekst van uw pagina. Hier kunt u meer informatie kwijt over uw pagina, of afbeeldingen plaatsen in de tekst. Om te weten hoe onze tekstverwerker werkt, zie: “De icoontjes”



De icoontjes

Hieronder volgt een uitleg van de icoontjes die u tegenkomt in bovenstaande functie.

Broncode



Met deze knop kan er gewisseld worden tussen de modus voor normale gebruikers en HTML-modus voor geavanceerde gebruikers. In de HTML-modus wordt de HTML-code getoond die voor de opmaak zorgt en kan naar wens aangepast worden. Deze modus is alleen aan te raden voor geavanceerde gebruikers met kennis van HTML en CSS.

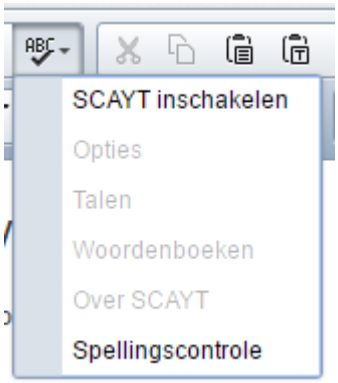
Voorbeeld

Met deze knop kunt u de tekst in een nieuwe pagina bekijken.

Afdrukken

Met deze knop kunt u de geschreven tekst uitprinten.

Spellingscontrole



Om de spellingscontrole in te schakelen drukt u op “SCAYT Inschakelen”. Het kan nog weleens voorkomen dat de taal nog niet in het Nederlands staat. Dit kunt u aanpassen bij de knop “Talen”

Knippen

Deze knop bied de mogelijkheid om de teksten te knippen

Kopiëren

Deze knop bied de mogelijkheid om de teksten te kopiëren

Plakken

Deze knop bied de mogelijkheid om de teksten te plakken

Let op:

Het wordt niet aangeraden om gegevens vanuit Word in de editor te plakken omdat dit onvoorspelbare resultaten kan opleveren. Dit is ook belangrijk omdat zulke opmaak altijd overbodige code mee neemt. Zoekmachines zoals Google kunnen de tekst daardoor slechter lezen.

De beste optie is om de functie “Plakken als platte tekst” te gebruiken. Deze plakt alle geselecteerde tekst, maar dan zonder de opmaak uit word.

Plakken als platte tekst

Wij raden het sterk aan deze functie te gebruiken als u tekst wilt plaatsen op de website. Als u “plakt als platte tekst” wordt de opmaak van de tekst verwijderd. Dit is belangrijk omdat zulke opmaak altijd overbodige codes mee neemt. Zoekmachines zoals Google kunnen de tekst daardoor slechter lezen.

Plakken vanuit word

Plak de gekopieerde/ geknipte tekst inclusief alle opmaak vanuit wordt. Dit is niet aan te raden omdat zulke opmaak altijd overbodige code mee neemt. Zoekmachines zoals Google kunnen de tekst daardoor slechter lezen.

Ongedaan maken

Heeft u per ongelijk een stuk tekst weggegooid wat niet weg hoefde? Geen probleem, zolang u nog niet opgeslagen heeft kunt u met de knop “ongedaan maken” de verwijderde tekst weer terug halen.

Opnieuw uitvoeren

Dit is het omgekeerde van “Ongedaan maken”, als u iets ongedaan gemaakt heeft maar toch weer terug wilt naar hoe het was, kunt u deze knop gebruiken

Zoeken & vervangen

Zoeken

Met de knoppen zoeken en vervangen kunt u woorden zoeken en/of vervangen. Klik op het corresponderende tabblad voor de gewilde actie. Onderstaand scherm is een voorbeeld van het zoekscherm.

(Pop-up)

Vervangen

(Pop-up)

Alles selecteren

Selecteer alle tekst die er in de tekstverwerker staat.

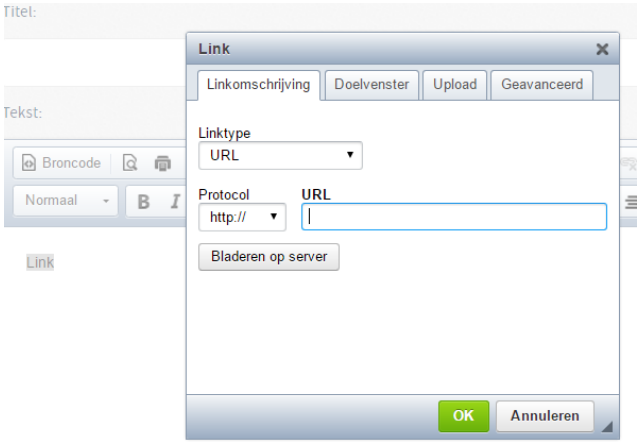
Link toevoegen

Om een link toe te voegen aan de website moet u eerst het stuk tekst selecteren wat u wilt gaan linken. Daarna drukt u op de “link toevoegen” knop (zie hier boven). Per linktype krijgt u andere opties te zien voor het plaatsen van de link. Deze staan hieronder voor u uitgeschreven.

URL

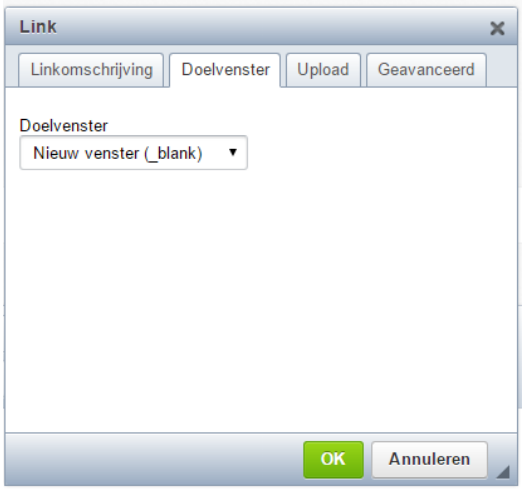
Dit is een gewone link. Met deze link kunt u naar andere pagina’s op uw website, of externe websites linken.

Als u voor **URL** heeft gekozen kunt u in het vak “URL” de link plaatsen. Wilt u gemakkelijk een link maken naar een bestand of afbeelding op uw website? Dan kunt u op de knop “Bladeren op server” drukken.



Het doelvenster

Als u voor **URL** gekozen heeft kunt u ook kiezen wat het doelvenster is van de link. Als u bijvoorbeeld een link naar een externe website heeft is het natuurlijk niet wenselijk dat mensen meteen weg zijn van uw website. Om dit te voorkomen kunt u als doelvenster “***Nieuw venster _blank***” Kiezen



Interne link in de pagina

Met deze optie kunt u een interne link maken naar een locatie in deze pagina. **Om deze locaties aan te maken zie: “Interne link” verderop in deze handleiding.**

E-mail

Hiermee kunt u een link maken met uw email adres. Als de bezoeker op deze link klikt, wordt er automatisch een nieuwe email gemaakt in hun e-mail programma. Als u kiest voor de optie “E-mail” verschijnen er 3 velden die u kunt invullen.

E-mail adres

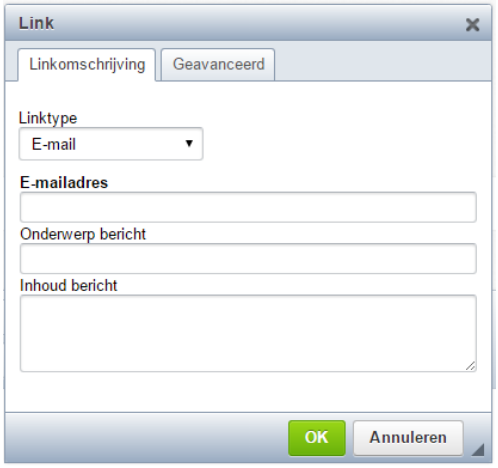
Vul hier het email adres in waar u wilt dat de bezoeker een mailt naar toe stuurt

Onderwerp bericht

Wilt u dat er automatisch een onderwerp is ingevuld als iemand op de link klikt? Deze kunt u dan hier invullen.

Inhoud Bericht

Wilt u dat er automatisch een bericht is ingevuld als iemand op de link klikt? Dit kunt u dan hier invullen.



Link verwijderen

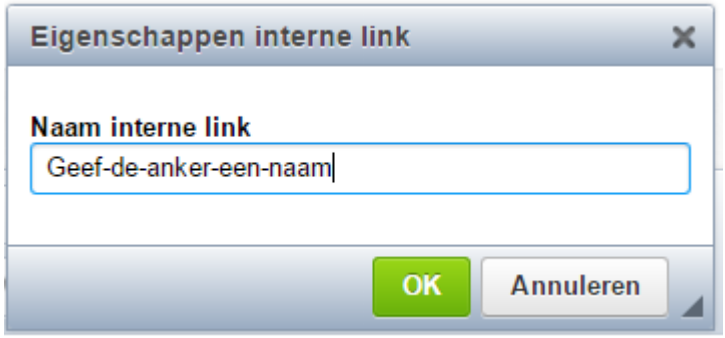
Selecteer de tekst van de link en klik op 'link verwijderen'. Hierna is de link verwijderd.

Interne Link

Hiermee kunt u interne links op een pagina maken. Deze links kunt u bijvoorbeeld gebruiken als een soort inhoudsopgave.

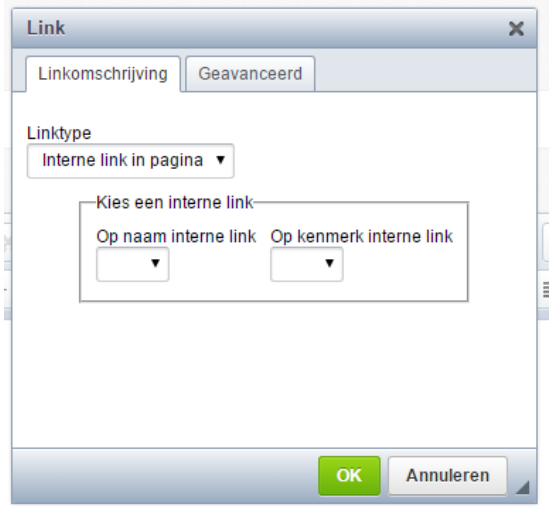
Een interne link aanmaken

Een interne link kunt u maken door op het bovenstaande icoon te drukken. U krijgt dan een pop-up venster te zien. Hier kunt u de naam ingeven van uw interne link. ***Let op!:*** Interne links zijn hoofdlettergevoelig.



Een link maken naar de interne link

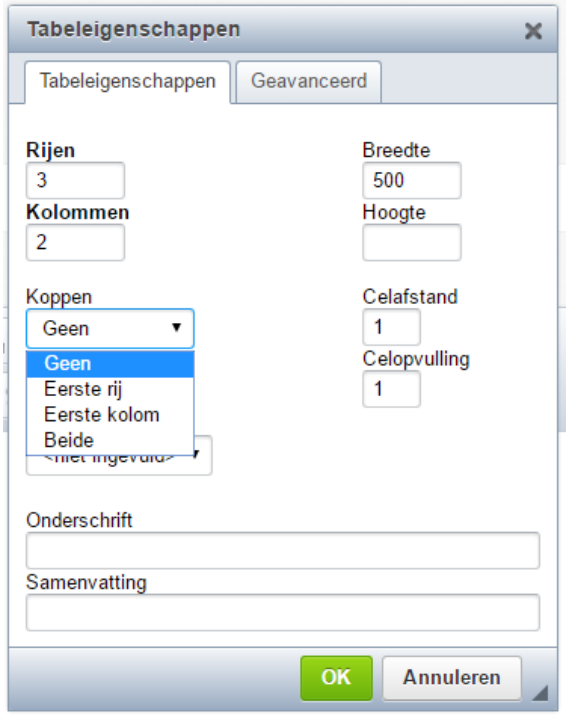
Als u een interne link heeft gemaakt moet u nog wel een verwijzing maken naar deze interne link. Dit kunt u doen door op de “link maken” knop te drukken en kiest u vervolgens bij “Linktype” voor het type “Interne link”

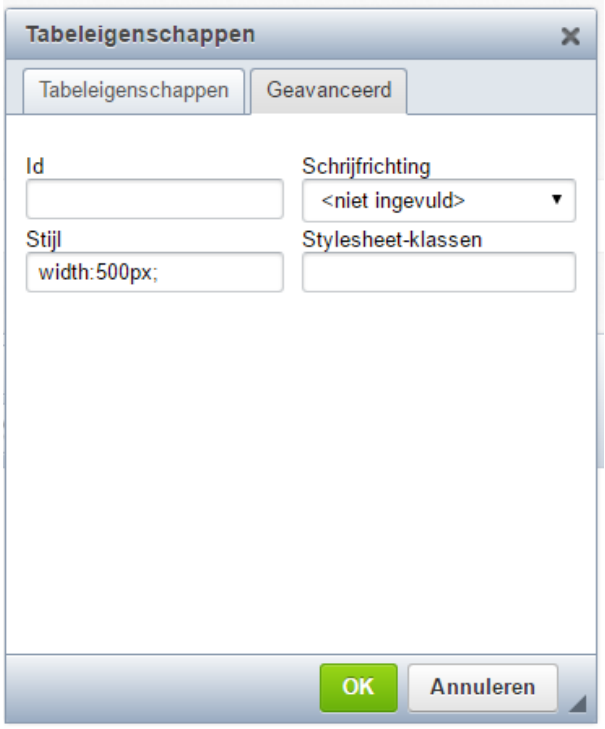


Hier kunt u onder het kopje “Op naam interne link” zien welke interne links er op uw pagina staan. Als u deze gekozen heeft drukt u op “ok” om de link te plaatsen. Als een bezoeker nu op de website op deze knop drukt wordt hij/zij automatisch naar de locatie van de interne link gestuurd.

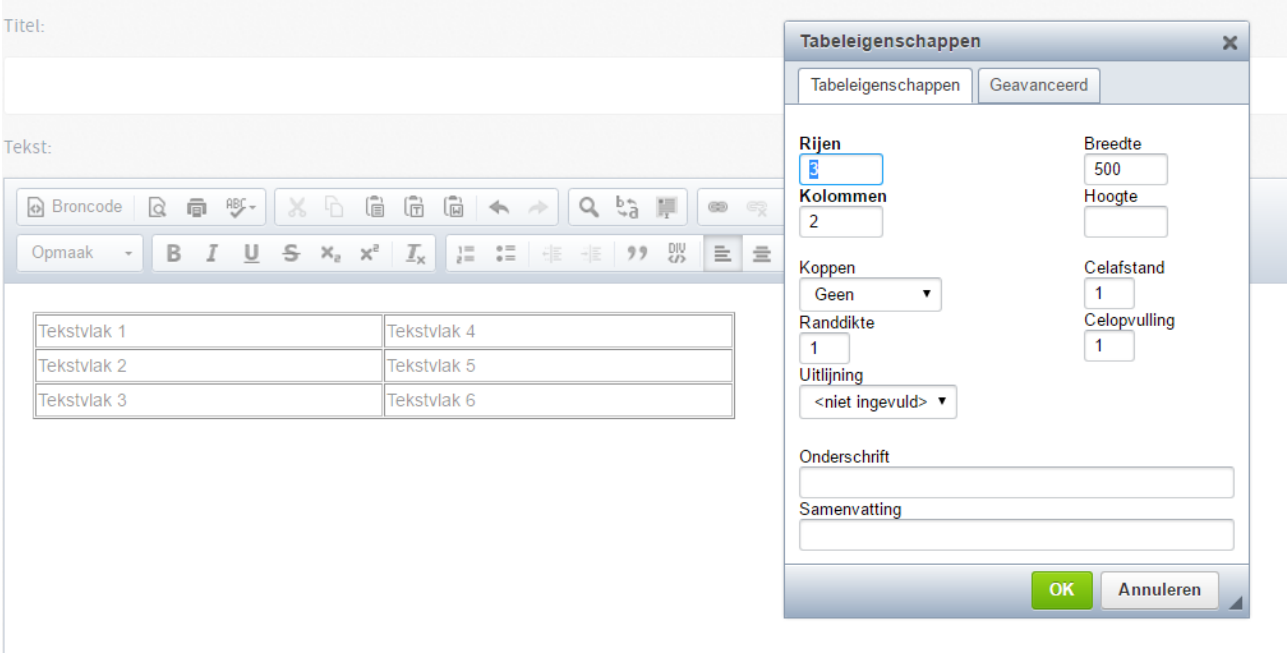
Tabel maken

Via deze functie kunt u tabellen in uw pagina opnemen. Deze kunnen dienen om een tabel weer te geven met tabel data. U kunt ook tabellen gebruiken om teksten en/of afbeeldingen beter uit te lijnen. Indien u voor het laatste kiest, kies dan voor breedte rand van 0, zodat de randen niet zichtbaar zijn. Als er op de knop tabel toevoegen geklikt wordt, verschijnt het volgende pop-up scherm. Kies alle opties en klik op OK om de tabel toe te voegen aan de pagina.



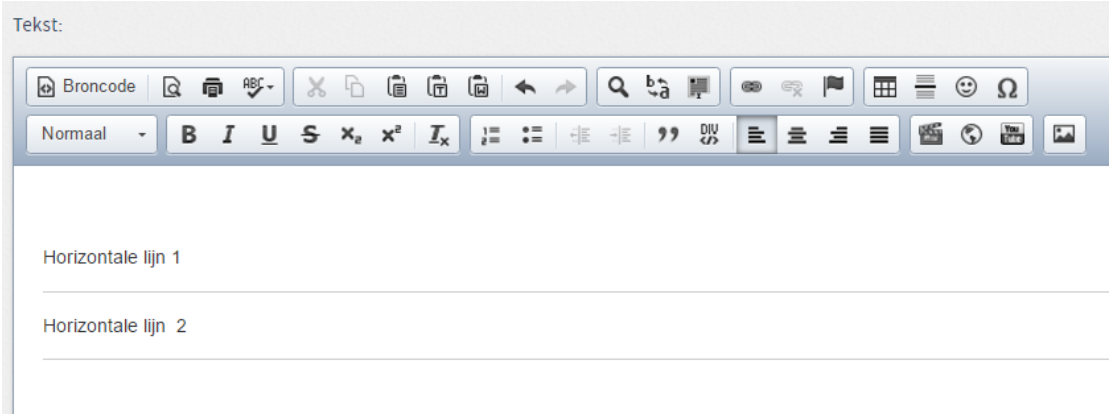


Hier een voorbeeld met de waarde en de lay-out



Horizontale lijn toevoegen

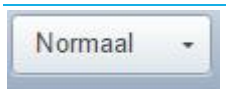
Voeg een horizontale lijn toe aan uw tekst zodat u onderscheid kunt maken tussen 2 onderdelen.



Smileys

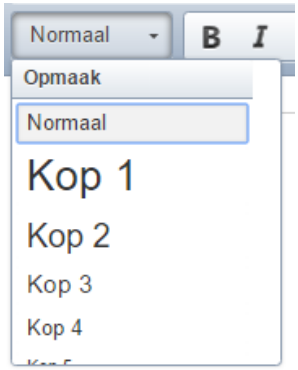
Ook is het mogelijk om smileys toe te voegen. Dit kunt u bijvoorbeeld gebruiken in uw blogberichten.

Opmaak



Bij opmaak kunt u kiezen uit een standaard aantal voor gedefinieerde opmaken zoals:

Kop1, Kop2, etc. vergelijkbaar met de keuzelijst uit Word. Gebruik deze bijvoorbeeld om pagina titels op te maken. De opmaak 'normaal' geeft de standaard opmaak aan voor tekst in uw website.



Opmaak voor de zoekmachine optimalisatie

Daarnaast heeft een goed boek hoofdstukken, paragrafen en sub paragrafen. Zo moet dus ook uw website dat hebben, maak hiervoor gebruik van zogenaamde “kopteksten”. Deze staan meestal als Kop 1, Kop 2 en Kop 3 in de tekstverwerker van uw website.

De H1 Heading tag (kop 1)

De zogenaamde H1 wordt nog wel eens verward met de title tag, dit omdat veel systemen automatisch van de H1 ook de pagina titel maken. Het zijn echter twee verschillende factoren. De H1 is de eerste kop van een artikel. We noemen dit ook wel een kop 1.

Let er op dat er per pagina maar eenmaal een H1 mag voorkomen van Google. Logischerwijs kan een pagina namelijk maar 1 hoofdkop hebben.

De tussenkoppen (H2 en H3)

Nadat u een kop 1 als titel heb gebruikt, kun je de tekst ook indelen in tussenkoppen. Denk hierbij aan paragrafen en sub-paragrafen. U gebruikt hiervoor kop 2 en kop 3. In sommige systemen kunt u zelfs helemaal tot aan kop 6 gaan, maar dat is niet aan te raden.

Onthoud: hoe hoger het nummer achter de kop, des te minder de waarde voor Google. Een kop 1 is dus krachtiger dan een kop 2 en een kop 2 is weer krachtiger dan een kop 3.

Bold

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst dikgedrukt gemaakt.

Cursief

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst cursief gemaakt.

Onderstreept

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst onderstreept gemaakt.

Doorhalen

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst doorgestreept.

Onder script

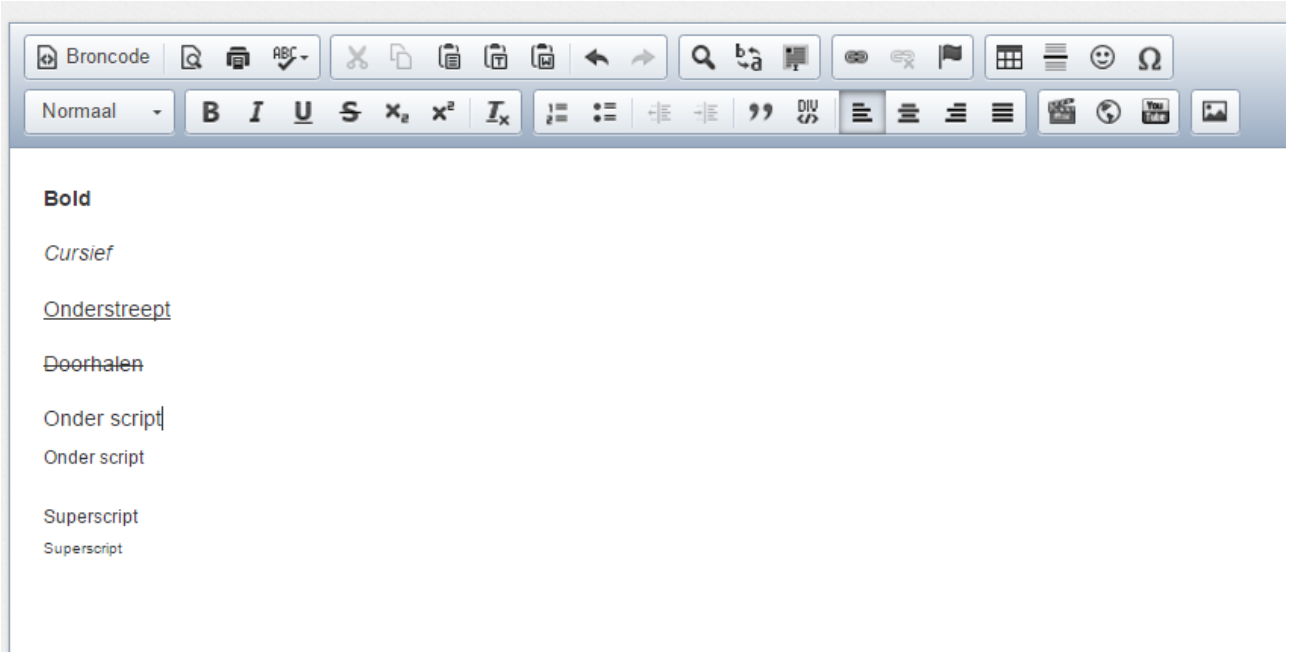
Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst onder de basishoogte van de normale tekst weergegeven.

Superscript

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt de geselecteerde tekst boven de basishoogte van de normale tekst weergegeven.

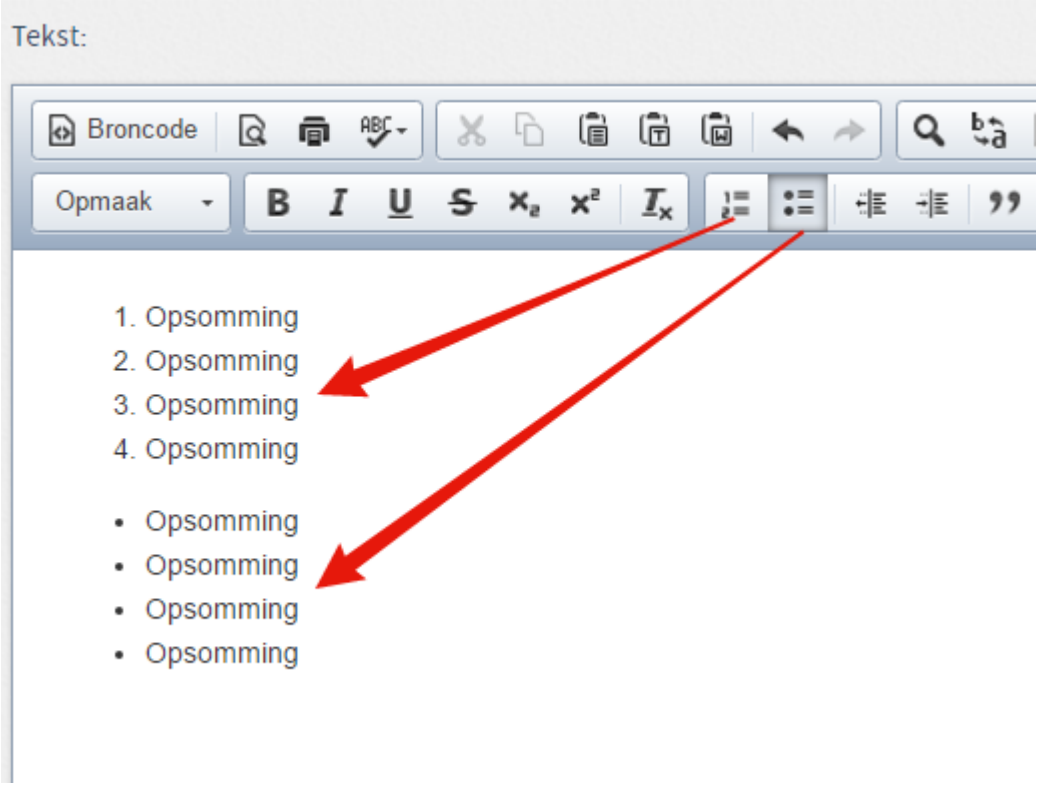
Opmaak verwijderen

Als u een stuk tekst selecteert en daarna op deze knop drukt, wordt alle opmaak van de geselecteerde tekst verwijdert.

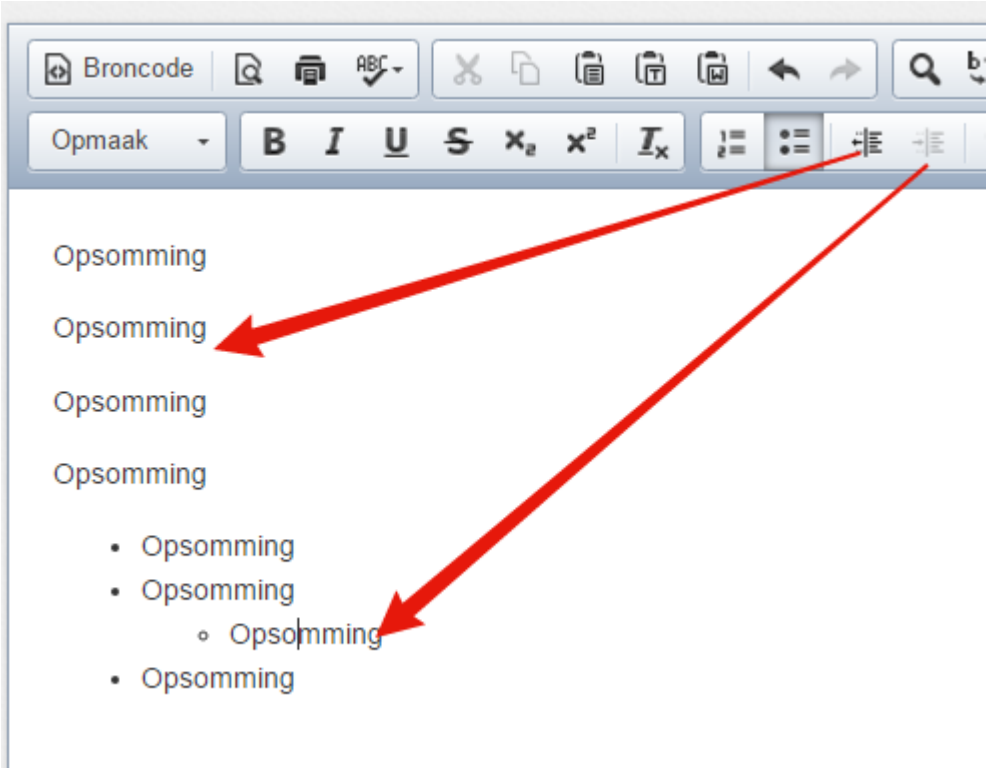


Opsomming

Hierbij voorbeelden van de button van welke opsommingen er mogelijk zijn.

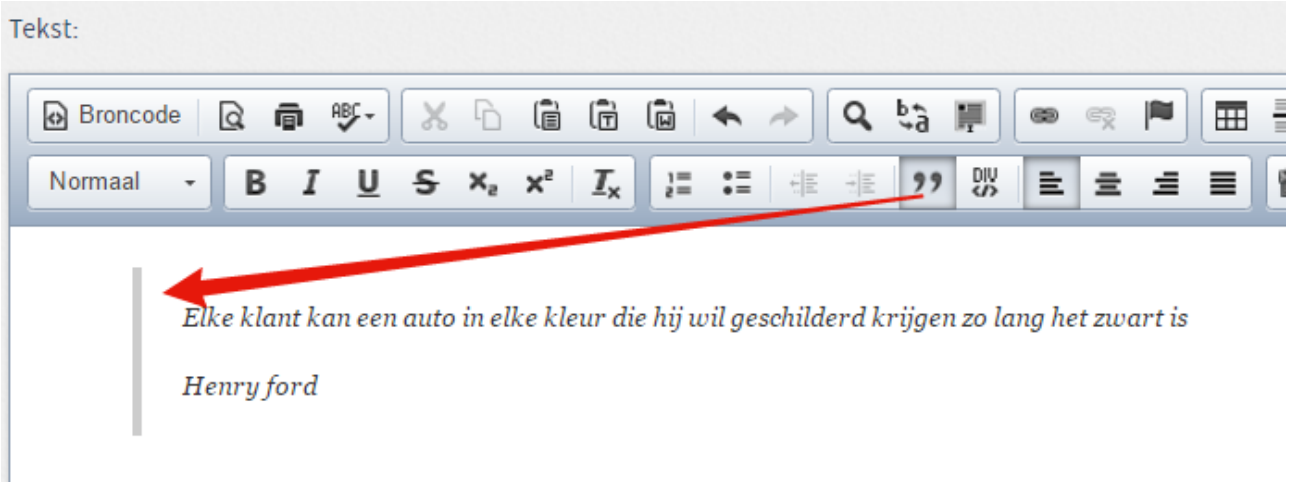


1. Bij de eerste knop kunt u de opsomming Herstellen
2. Bij knop twee kunt u een subcategorie in de opsomming zetten



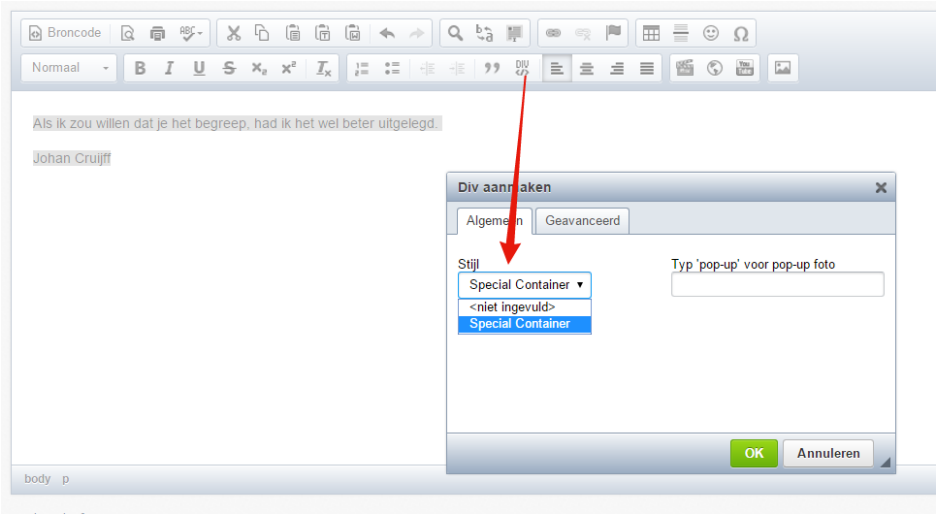
Citaatblok

Hierbij een voorbeeld van een citaat blok

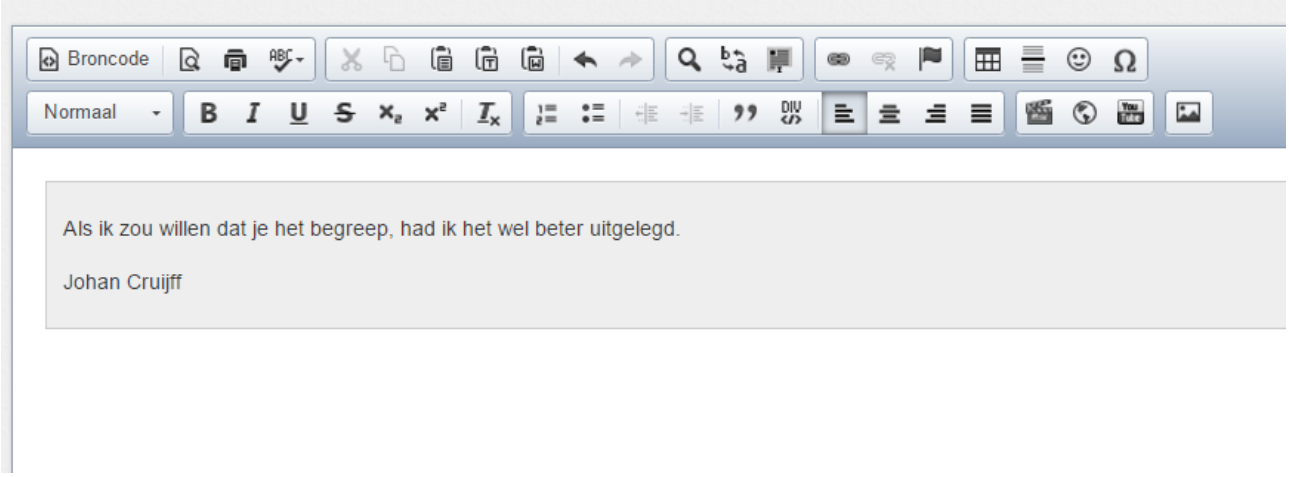


DIV

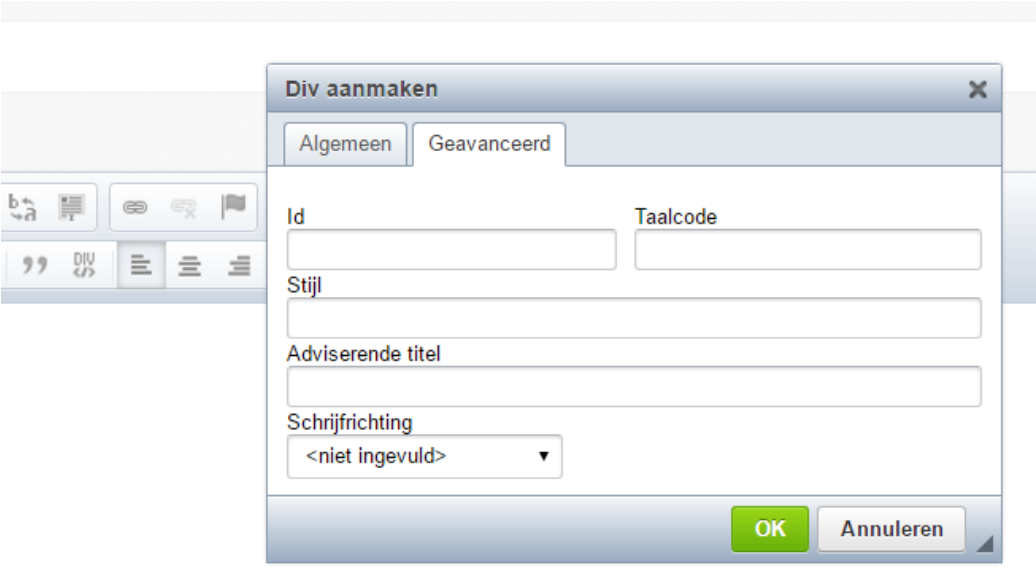
Hier onder een voorgeprogrammeerd div block



Hieronder het resultaat

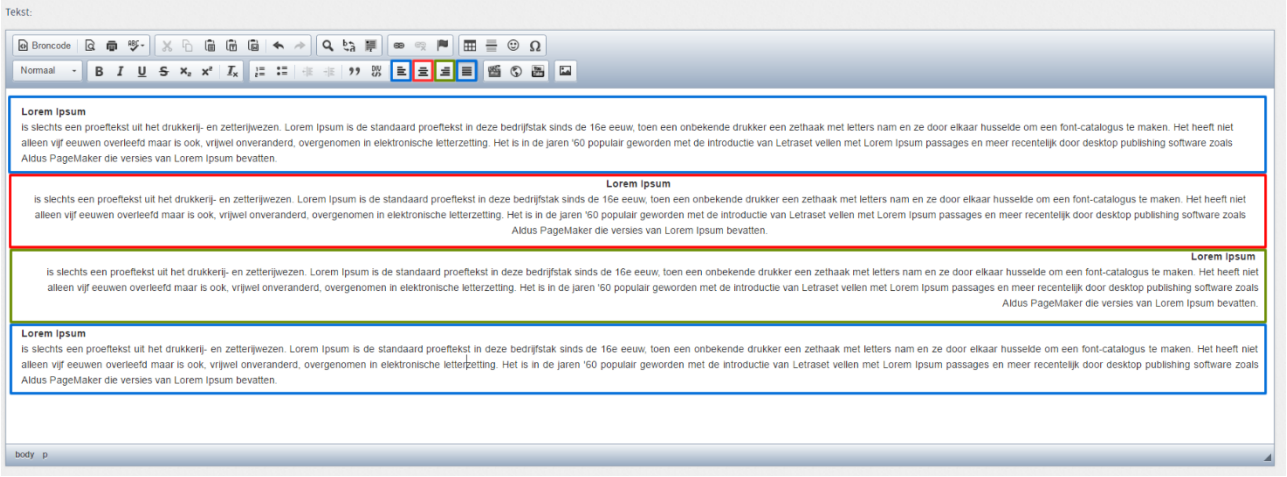


Voor de geavanceerde gebruiker is het ook mogelijk om het uitte breiden met de volgende styling functies



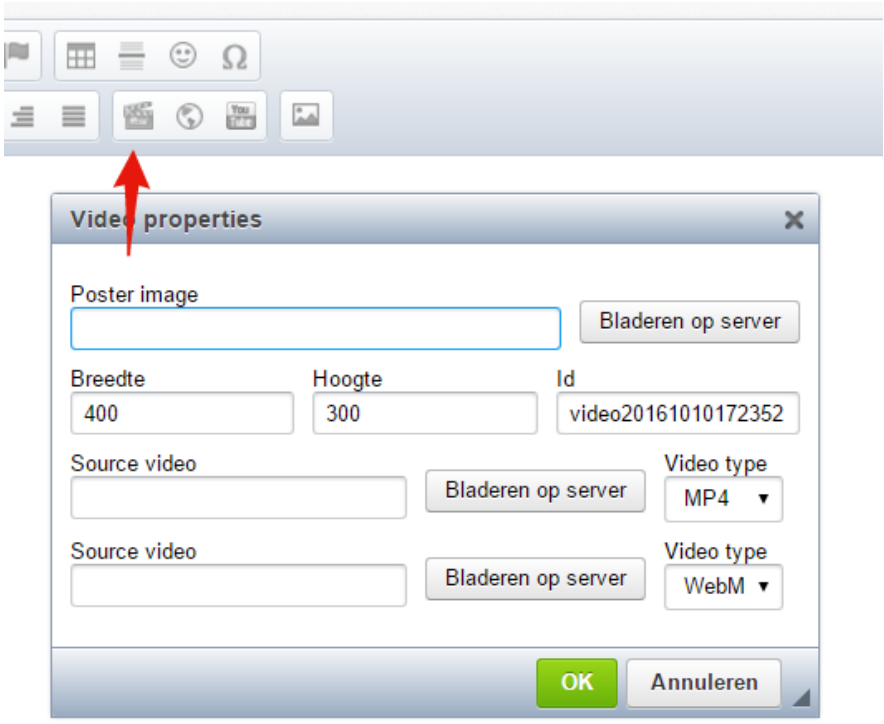
Teksten Kolommen

Selecteer met deze knoppen op wat voor manier de tekst uitgelijnd moet worden. U kunt kiezen uit links, gecentreerd, rechts en uitvullen. De optie “Uitvullen” werkt een beetje zoals u in een krant kunt zien. Dan zorgt de website ervoor dat de tekst over de volledige breedte uitgerekt wordt, zodat het hele blok gevuld is met tekst.



Video toevoegen

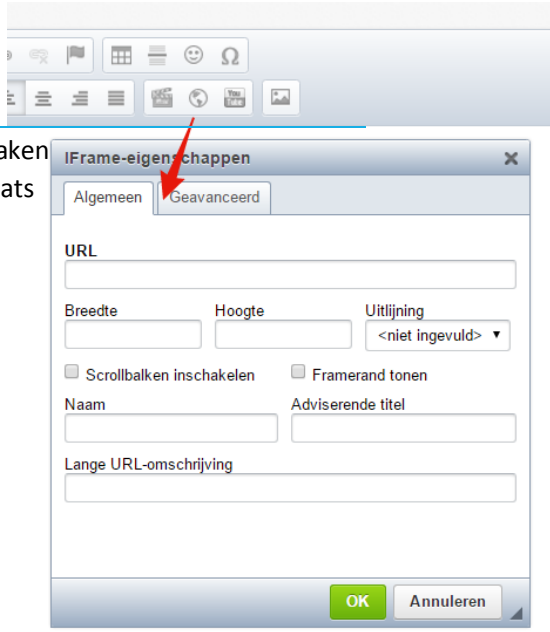
U kunt ook een video toevoegen op de server. Het is alleen wel slimmer om video’s te uploaden via onlinevideo websites zoals YouTube of Vimeo, omdat dat enorm scheelt in de ruimte die u gebruikt op de server.



IFrame

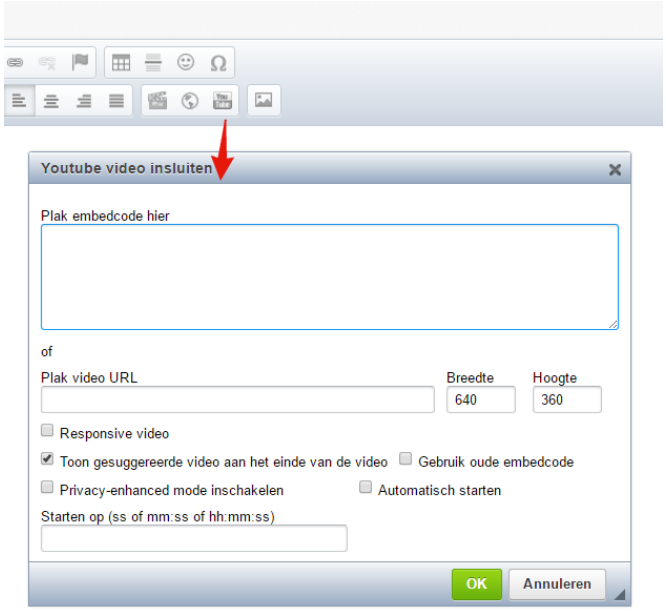
Een iframe is een frame dat is opgenomen binnen een document dat wordt weergegeven in een venster of in een ander frame. U kunt het beschouwen als een opening in het document, waardoor u een ander document ziet.

Bij de URL kunt u de link plaatsten die getoond moet worden in uw website. U kunt daarbij de waardes van de breedte en de hoogte ook zelf bepalen

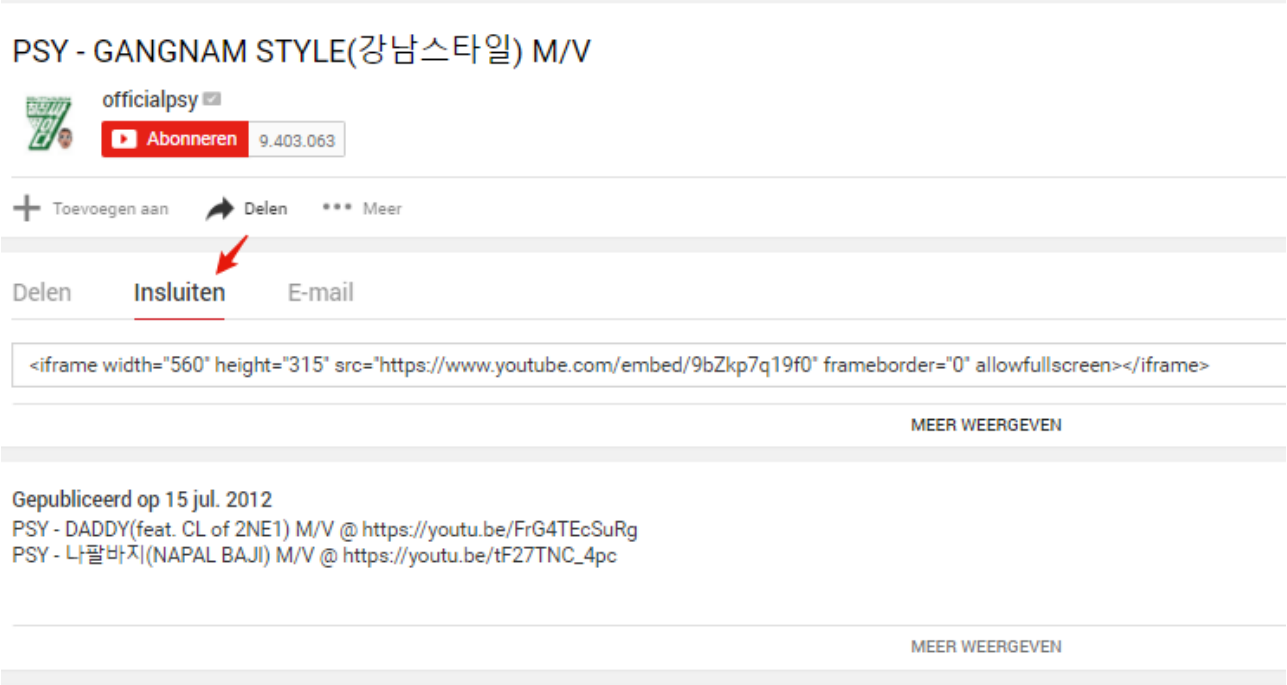


Youtube

Als betere oplossing van het gebruik van videomateriaal, kunt u gebruik maken van YouTube. Aangezien YouTube een externe website is, en hun eigen plaats waar ze de afbeeldingen plaatsen, scheelt het u veel gebruik in ruimte op de server.

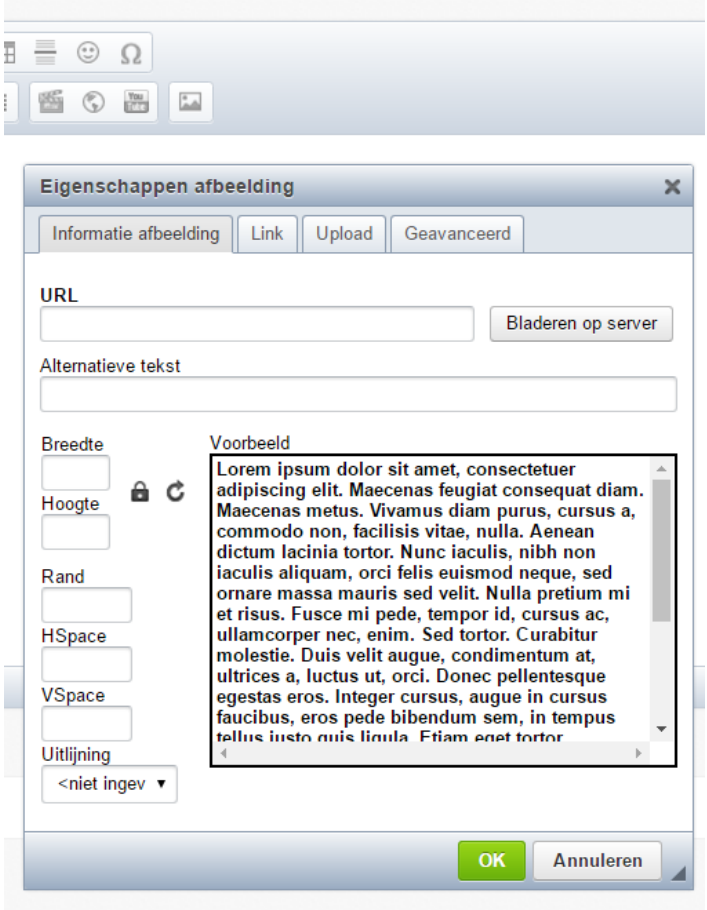


De link die u moet plakken in de embedcode kunt u vinden bij YouTube insluiten. Hieronder een voorbeeld van die code. Als u niet wilt dat er aan het eind van de video de “Gerelateerde video’s” te zien zijn, Drukt u op “Meer weergeven” en daarna vinkt u “Voorgestelde video's weergeven wanneer de video is afgelopen” uit

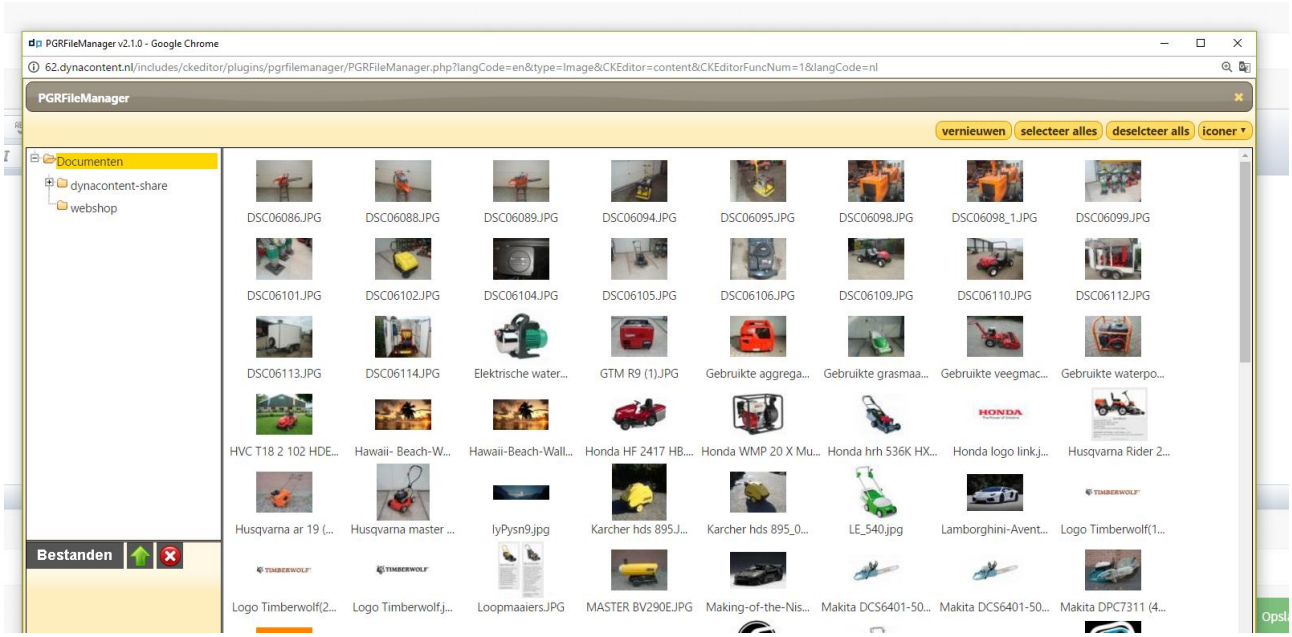


Afbeelding toevoegen

Door afbeeldingen toevoegen op uw website hoort u eerst de afbeeldingen te uploaden bij bladeren op server

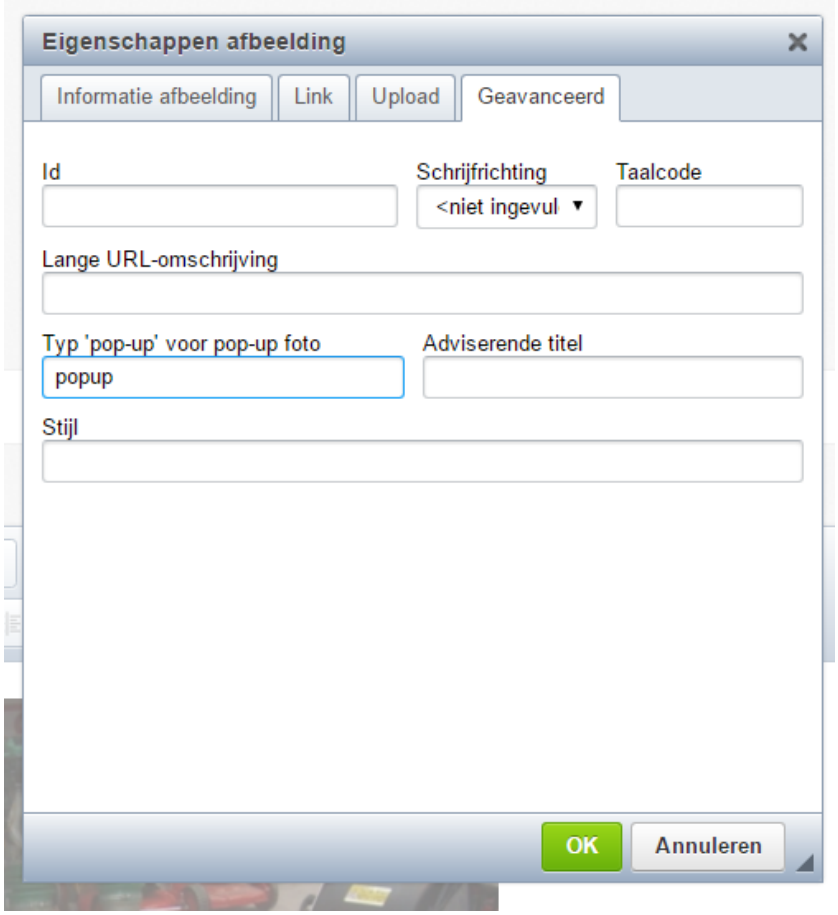


Bladeren op server krijgt u een overzicht om te uploaden of te plaatsen



Afbeelding geavanceerd

Bij pop up biedt het de mogelijkheid op de foto te maximaliseren in de website (pop-up). Door pop-up in te plaatsen. Zie onderstaand foto

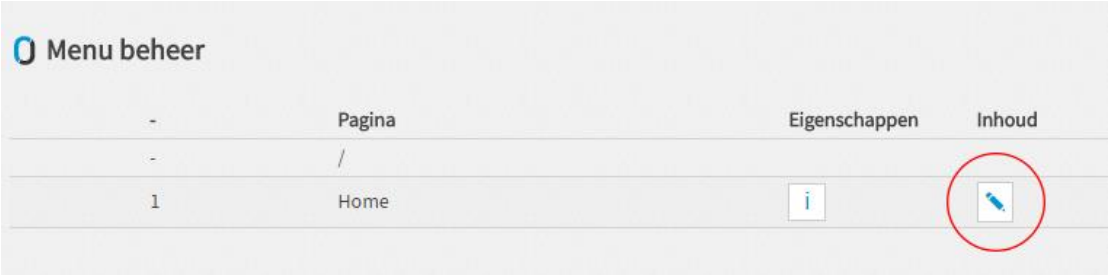


Layout HTML5

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Lay-out01 module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en teksten kunt aanpassen.

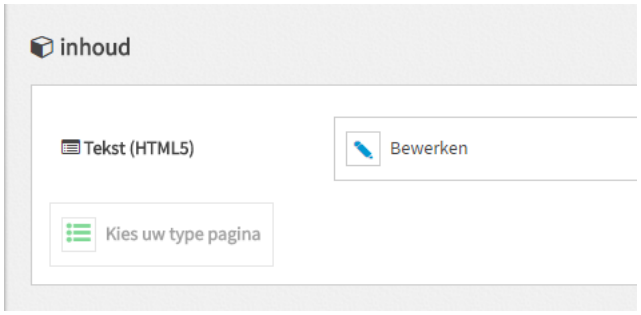
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het beheermenu onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: home.



Stap 2: Kies de Lay-out HTML5 module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Tekst (HTML5)" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Een tekst bewerken

Titel

Vul hier de titel in van de huidige pagina. Deze titel word weergegeven boven de tekst.

Tekst

Dit is de volledige tekst van uw pagina. Hier kunt u meer informatie kwijt over uw pagina, of afbeeldingen plaatsen in de tekst. Om te weten hoe onze tekstverwerker werkt, zie: “De icoontjes”

Onderschrift

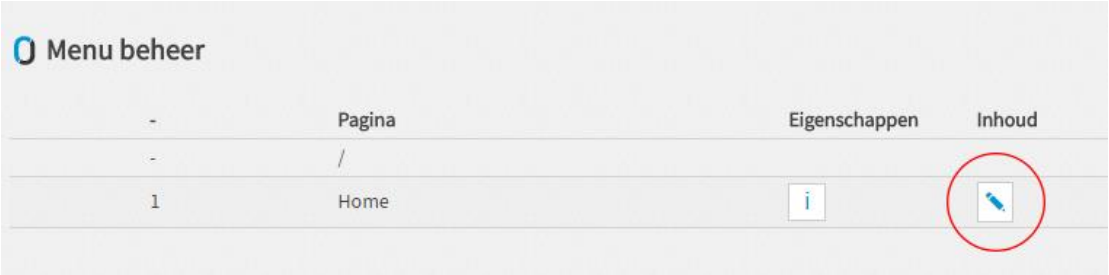
Dit is de tekst die onder uw normale tekst komt te staan. U kunt dit eventueel gebruiken als een afsluitende tekst.

Pakketten

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Pakketten module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een nieuws item kunt plaatsen en een afbeelding daarbij kunt toevoegen.

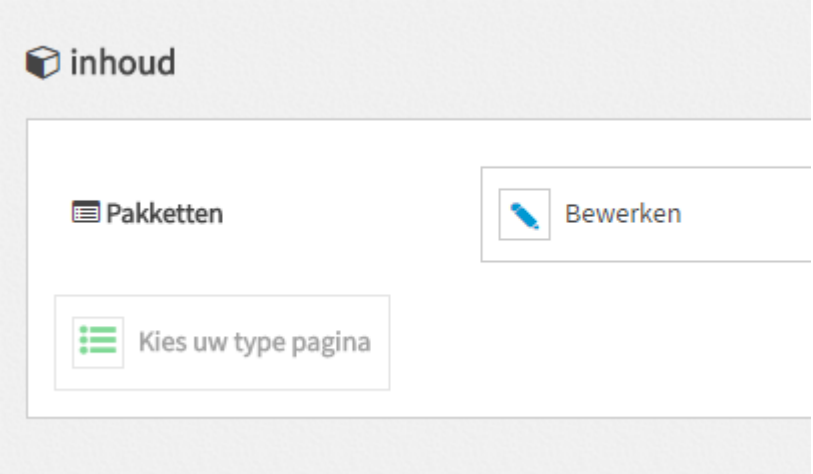
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje 'inhoud' op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de pakketten module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Pakketten" bevindt in het content blok dat "Inhoud" heet.



Inleiding wijzigen

Wilt u een begeleidende tekst toevoegen aan uw pakketten? Dat kunt u doen door op de blauwe "Inleiding wijzigen" knop te drukken

Pakket toevoegen

Een nieuw pakket toevoegen

Een nieuw pakket kunt u toevoegen door op de groene “+ Pakket toevoegen” knop te drukken. U krijgt dan vervolgens een overzicht te zien waar u de gegevens van het pakket kunt invullen.

Titel:

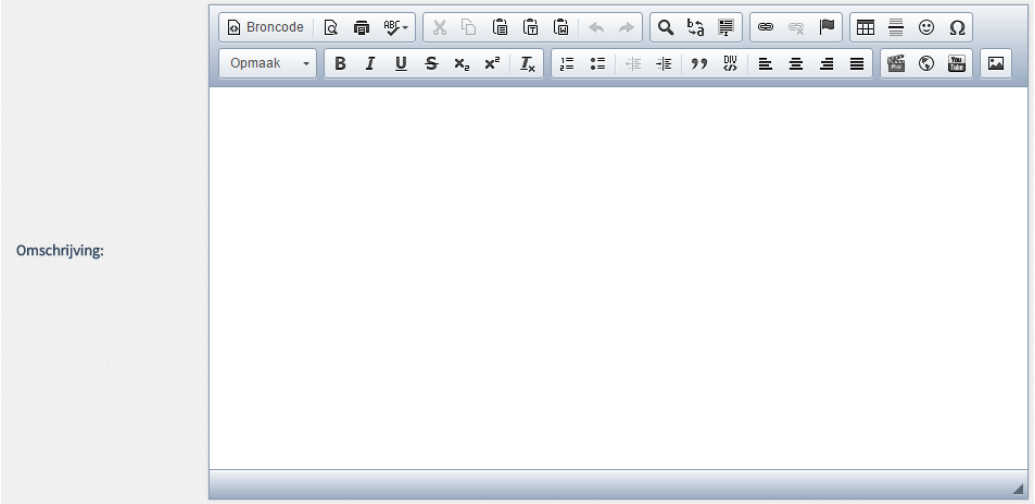
Vul hier de titel in van uw pakket. Hou dit kort en bondig!

Alternatieve url:

Wilt u het pakket naar een andere pagina linken of zelfs naar een andere website? Dat kunt u doen door hier de link in te vullen

Omschrijving:

Vermeld hier de volledige tekst van het pakket. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar.

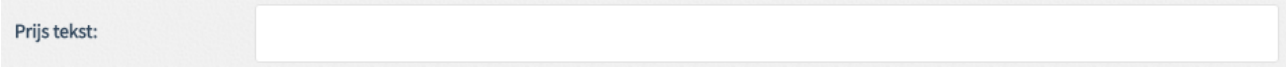


Prijs

Vul hier de prijs van het pakket in. Gebruik een komma **,** om de decimalen aan te geven.

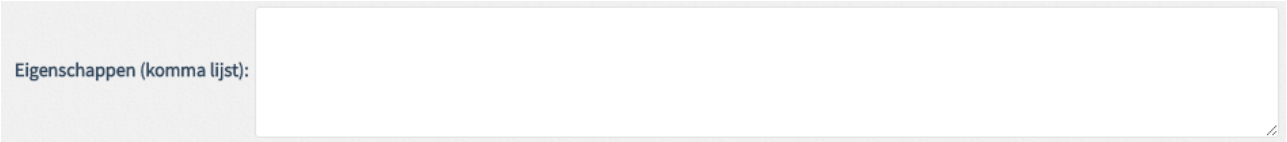
Prijs tekst:

Wilt u onder de prijs nog een tekst plaatsen? Dan kunt u dat hier invullen. Voorbeeld: ***Per 10 stuks***



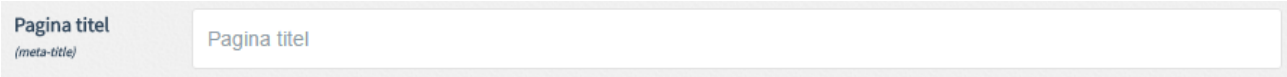
Eigenschappen

Vul hier de eigenschappen van het pakket in. Deze zijn te zien op het overzicht van alle pakketten op de website. Deze kunt u scheiden met een komma **,** om zo een lijst te laten zien van de eigenschappen. Voorbeeld: ***Geel, Duurzaam, 10kg***



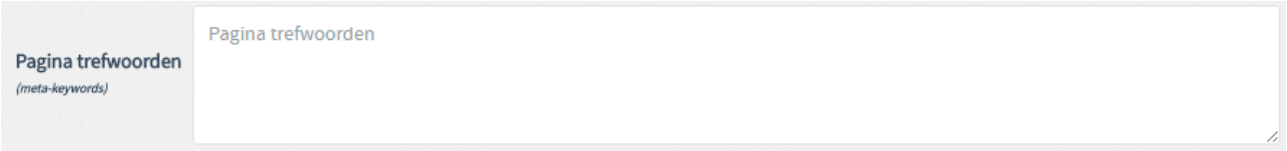
Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.



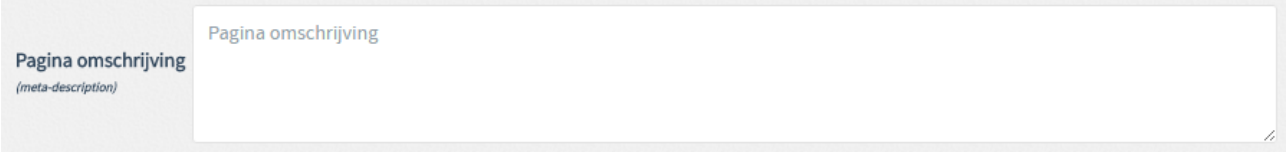
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij het pakket passen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van het pakket neer te zetten.



Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is straks zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar het pakket over gaat.



Foto’s Plaatsen:

Onderaan de pagina kunt u foto’s linken aan het pakket. Van deze afbeeldingen wordt altijd de eerste gekozen om op het overzicht van alle pakketten weergegeven te worden. Wilt u weten hoe u een afbeelding upload op de server? Zie dan “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

Een pakket bewerken

Heeft u een pakket gemaakt en wilt u deze nu weer bewerken? Druk in het overzicht van de pakketten op het blauwe potlood.

Een pakket verwijderen

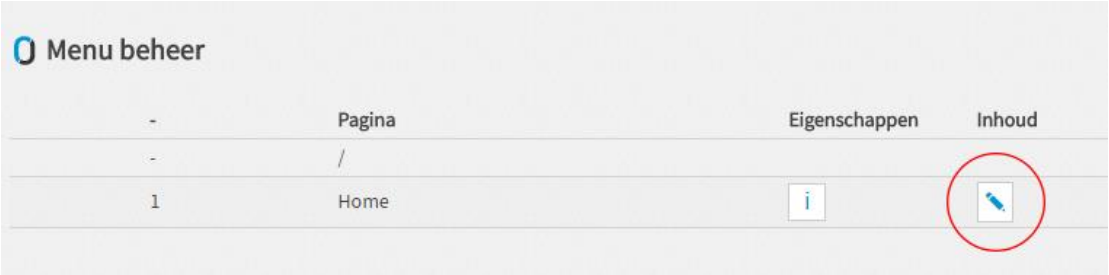
Wilt u een pakket verwijderen? Dat kan door in het overzicht van alle pakketten op het rode kruis te drukken.

Tekstmodule met accordion

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de tekstmodule met accordion. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en teksten kunt aanpassen.

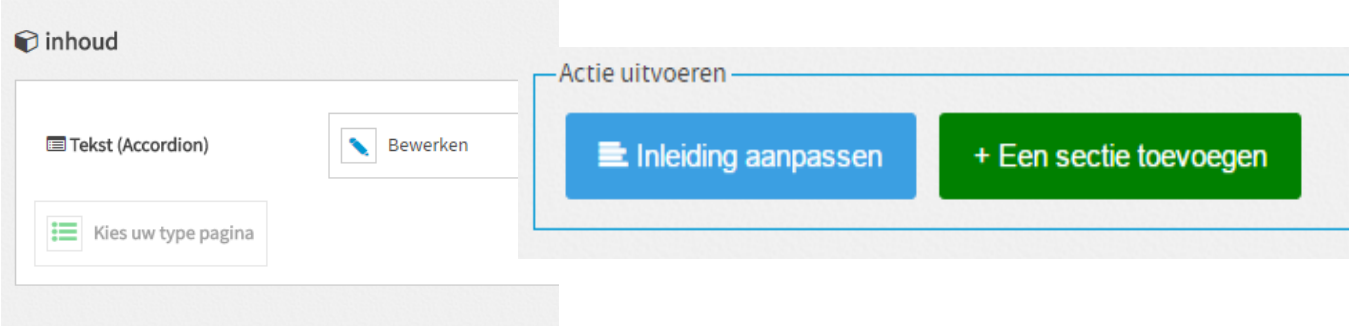
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het beheermenu onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: home.



Stap 2: Kies de tekst met accordion module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter " Tekst (accordion)" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Inleiding aanpassen en secties maken

Het overzicht bestaat uit 4 onderdelen. Bovenaan de pagina ziet u de 2 hoofdknoppen van deze module.

Wilt u de inleidingstekst die boven de “accordion” komt aanpassen? Klik dan op de blauwe knop “Inleiding aanpassen”.

Om een nieuwe accordion toe te voegen drukt u op “Een sectie toevoegen”. Deze komt dan in het overzicht er bij te staan

Wilt u de secties van volgorde veranderen? Dat kunt u doen door te klikken op de naam, en deze op de gewenste plaats te slepen.

Titel wijzigen

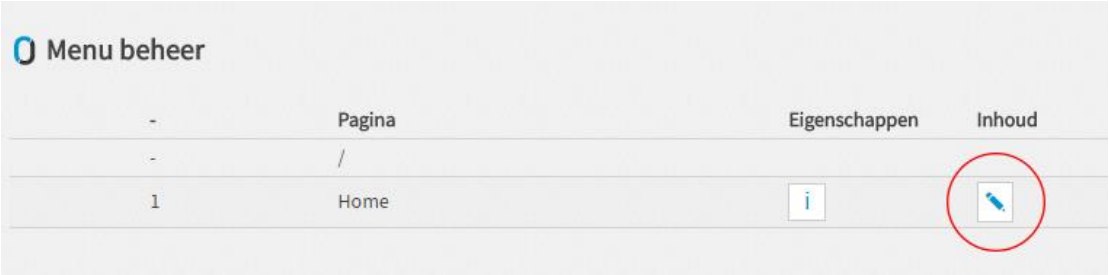
Dit is de titel die te zien is boven de inleiding en de accordion secties. Vul hier de titel in van uw pagina in. Hou dit kort en bondig!

Nieuws

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Nieuws module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een nieuws item kunt plaatsen en een afbeelding daarbij kunt toevoegen.

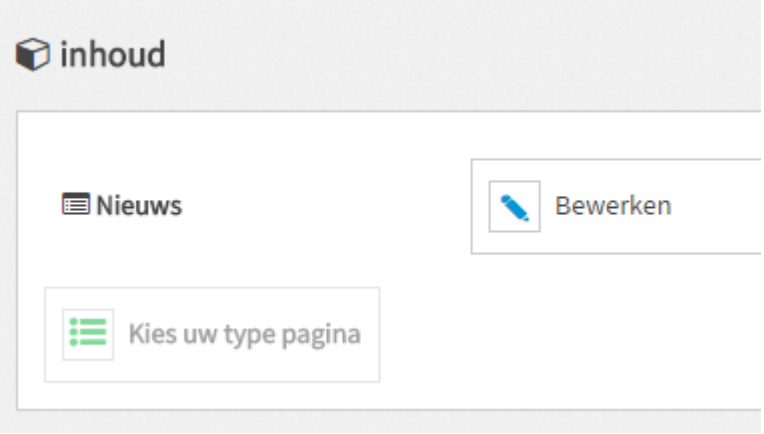
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje 'inhoud' op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



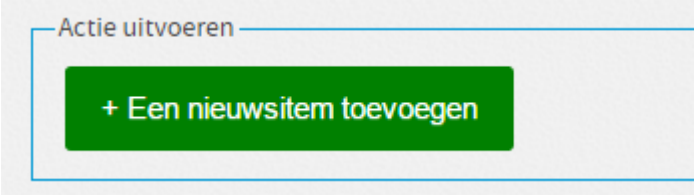
Stap 2: Kies de Nieuws module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Nieuws" bevindt in het content blok dat "Inhoud" heet.



Een nieuws bericht aanmaken

Stap 1: Een nieuw bericht toevoegen



Stap 2: Vul de gegevens in

Titel:

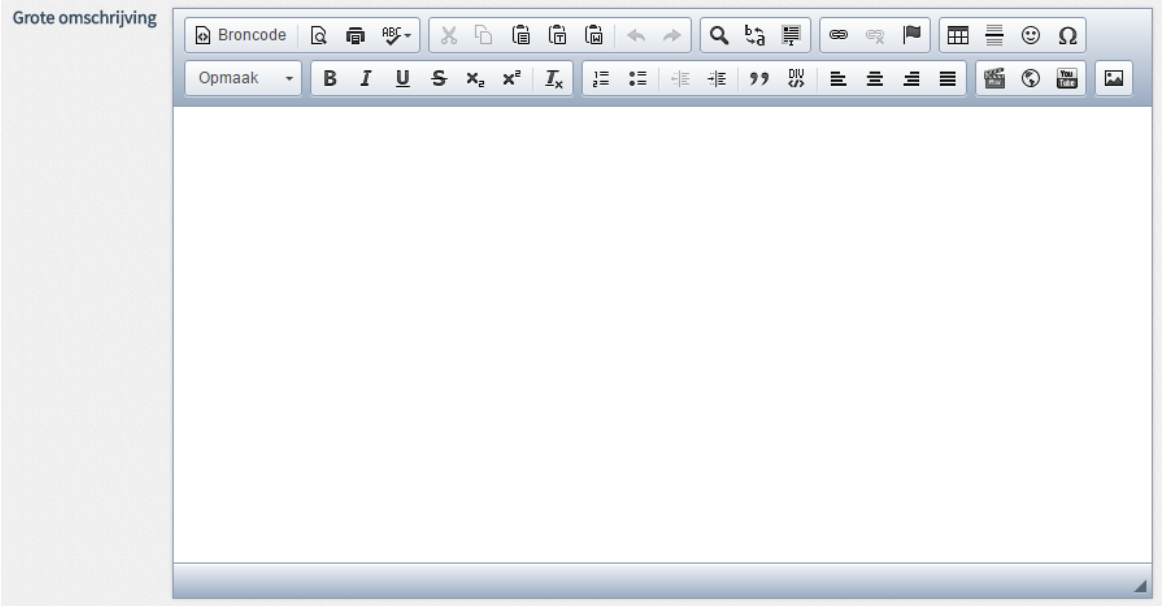
Vul hier de titel in van uw nieuwsbericht. Hou dit kort en bondig!

Kleine omschrijving:

Vermeld hier een klein begeleidend stukje informatie over het nieuwsbericht wat u gaat schrijven. Deze tekst wordt weergegeven op het overzicht van alle nieuwsberichten.

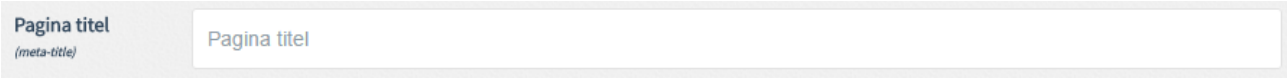
Grote omschrijving:

Vermeld hier de volledige tekst van het nieuwsbericht. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar.



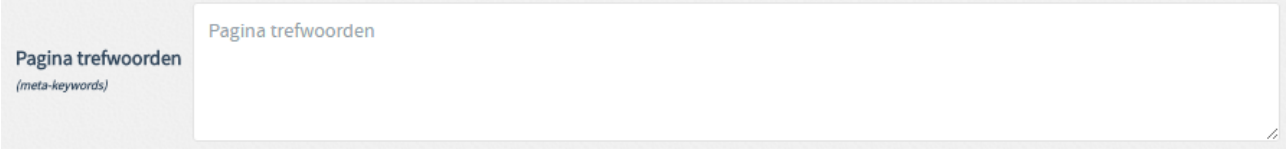
Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.



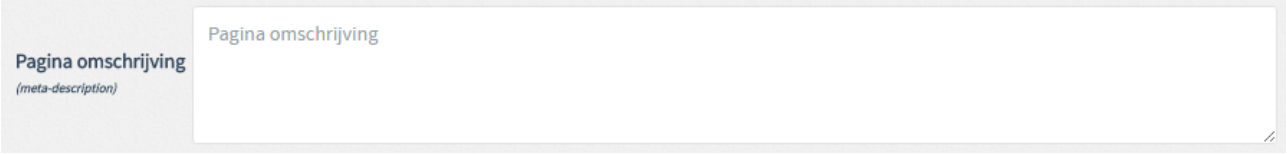
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij het nieuwsbericht horen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van het nieuwsbericht neer te zetten.



Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is straks zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar het nieuwsbericht over gaat.



Afbeeldingen toevoegen:

Als u het nieuwsbericht heeft opgeslagen kunt u afbeeldingen toevoegen. Selecteer hier de afbeelding(en) die u graag wilt laten zien op de detailpagina. De eerste afbeelding die u kiest is zichtbaar als “hoofdfoto” op het overzicht van alle nieuwberichten.

De volgorde van de afbeeldingen kunt u wijzigen door op de afbeelding te klikken en hem boven of onder een andere afbeelding te slepen.

Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

Datum wijzigen

De datum van het nieuwsbericht wordt eerst automatisch voor u ingesteld. De datum die hier voor gebruikt wordt is gewoon de datum van vandaag. Dit kunt u naar wens aanpassen op de volgende manieren:

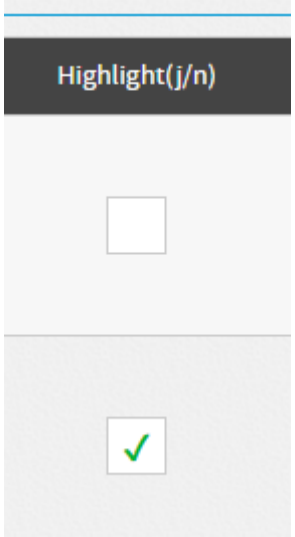
- Datum en tijd ongewijzigd laten:
  - Dit staat standaard ingesteld voor als u alleen maar even een plaatje of omschrijving wilt aanpassen. De datum en tijd blijft heftzelfde.
- Datum en tijd actualiseren naar het heden:
  - Verandert de datum naar de huidige datum/tijd
- Datum en tijd handmatig invoeren:
  - Dit slaat de datum en tijd op die u aangeeft in de veldjes onder deze optie.

Nieuwsbericht aanpassen:

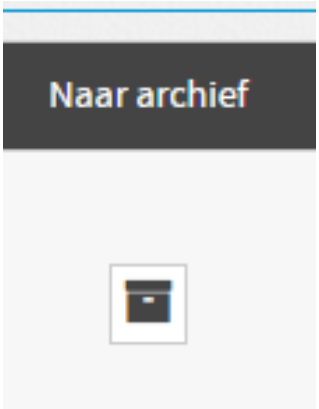
Wilt u na het opslaan het bericht toch nog wijzigen? Klik dan op de 3 tandwieltjes bij het bericht. Wilt u een nieuwsbericht verwijderen? Druk dan op het rode kruisje.

Een bericht Highlighten

Heeft u de optie om uw nieuwsberichten uit te lichten op de website? Dan kunt u het knopje “Highlight y/n” gebruiken.



afbeelding archief uit



afbeelding archief

Berichten naar het archief verplaatsen

Is een nieuwsbericht niet meer up-to-date? Dan kunt u deze naar het archief verplaatsen. Dit archief is een apart onderdeel op de website waar mensen de oude berichten kunnen bekijken (afbeelding archief)

Berichten uit het archief halen

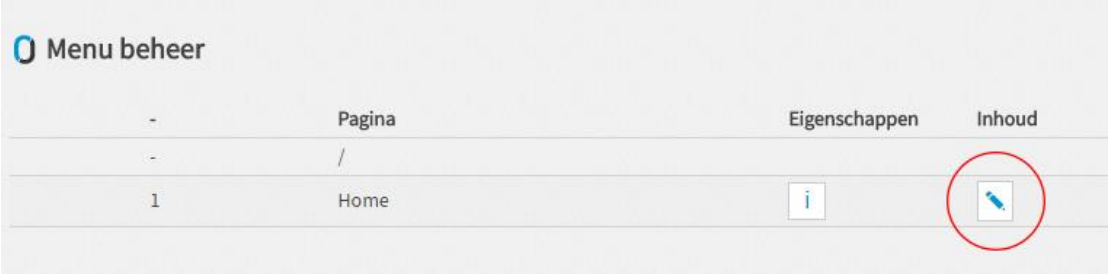
Wilt u een gearchiveerd bericht toch weer terug op het nieuwsoverzicht zetten? Dan kunt u op de “uit archief” knop drukken bij het kopje “Archief nieuws” (zie afbeelding archief uit)

Nieuwsbrief

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Nieuwsbrief. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en een nieuw bericht kunt plaatsen.

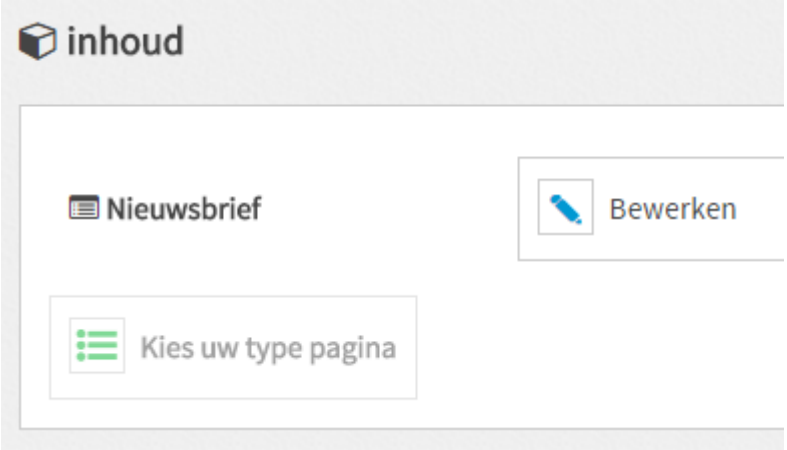
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het beheermenu onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de Nieuwsbrief module

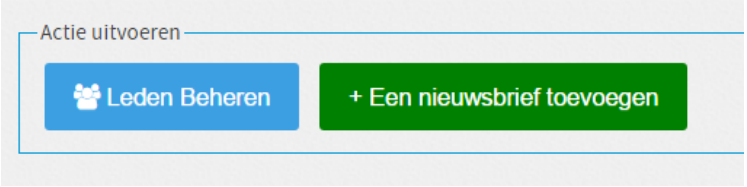
Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Nieuwsbrief" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Leden Beheren

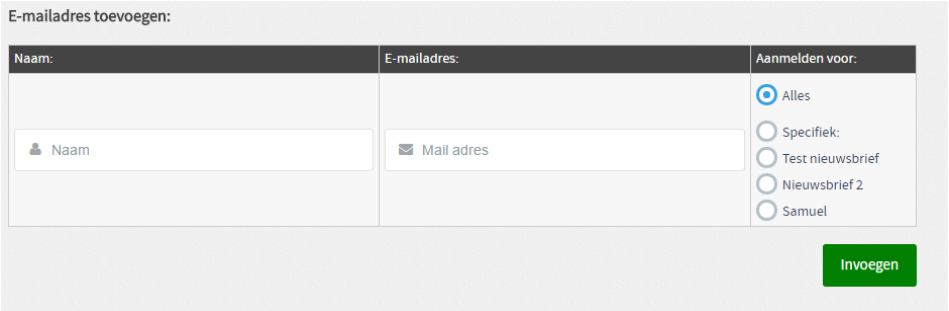
Leden beheren

Om de leden te beheren die geabonneerd zijn op uw nieuwsbrief, drukt u op de blauwe “Leden Beheren” knop.



E-mailadres toevoegen

Hier kunt u mensen handmatig aanmelden voor de nieuwsbrief.

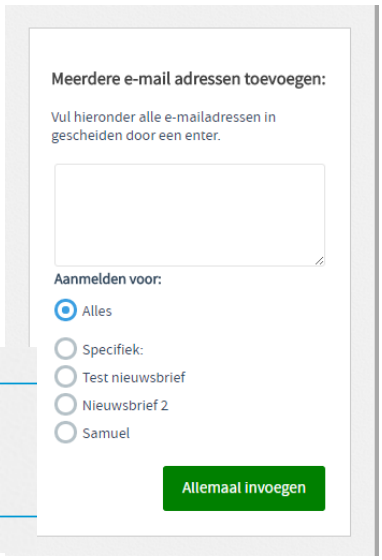


Alle aangemelde e-mailadressen

Een overzicht van de aangemelde email adressen. Hier kunt u handmatig mensen uitschrijven van uw nieuwbrief

Meerdere e-mailadressen toevoegen

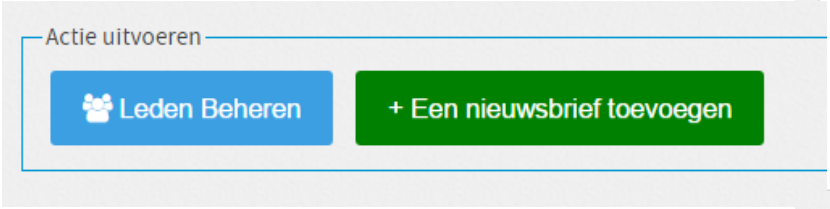
Wilt u meerdere e-mailadressen tegelijkertijd toevoegen? Dan kan dat in het blok aan de rechter kant. Email adressen kunt u scheiden door gebruik te maken van een enter



Een nieuwsbrief aanmaken

Een nieuwsbrief toevoegen

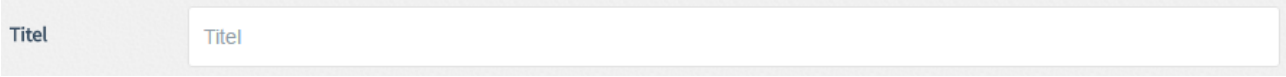
Om een nieuwsbrief toe te voegen drukt u op de groene “+ Een nieuwsbrief toevoegen” knop.



Vul de gegevens in:

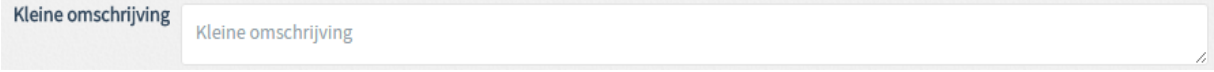
Titel:

Vul hier de titel in van uw nieuwsbrief. Hou dit kort en bondig!



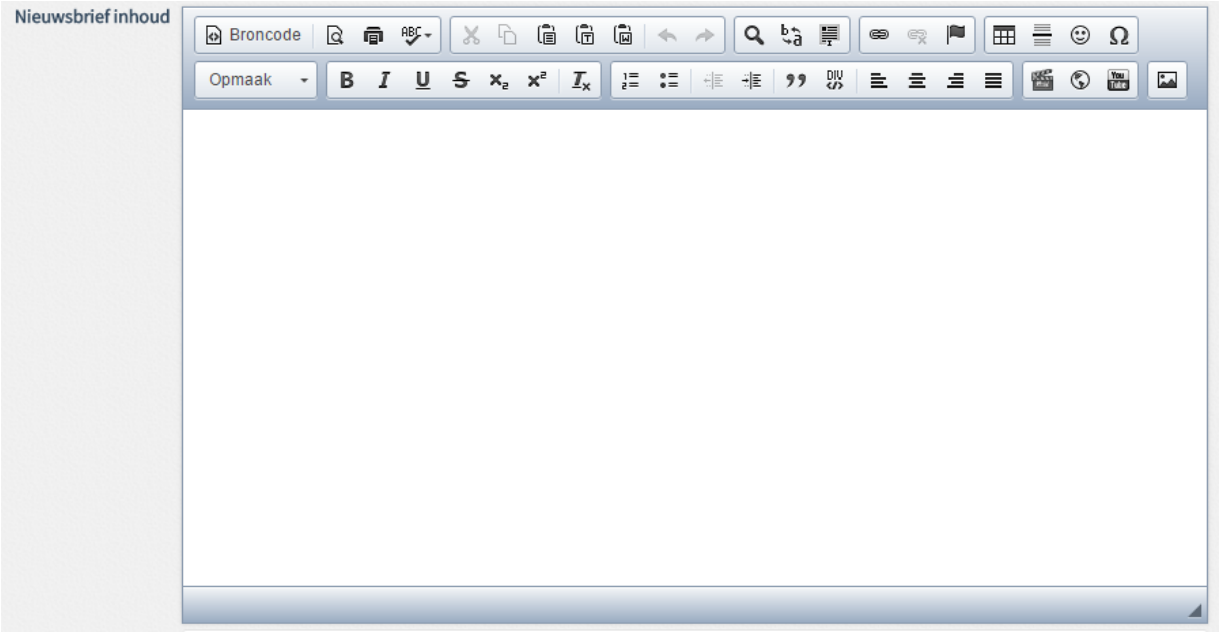
Kleine omschrijving:

Vermeld hier een klein begeleidend stukje informatie over de nieuwsbrief die u gaat schrijven. Deze tekst wordt weergegeven op het overzicht van alle nieuwsberichten.



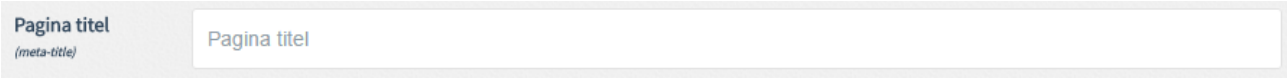
Grote omschrijving:

Vermeld hier de volledige tekst van het nieuwsbericht. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar.



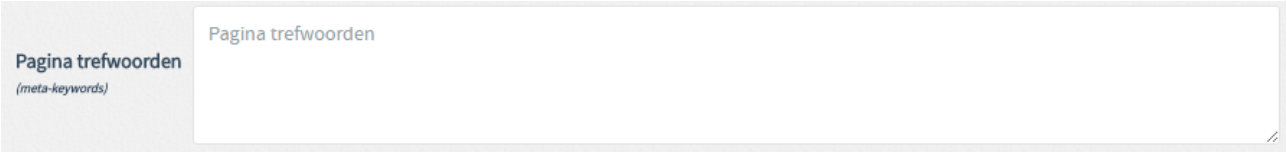
Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.



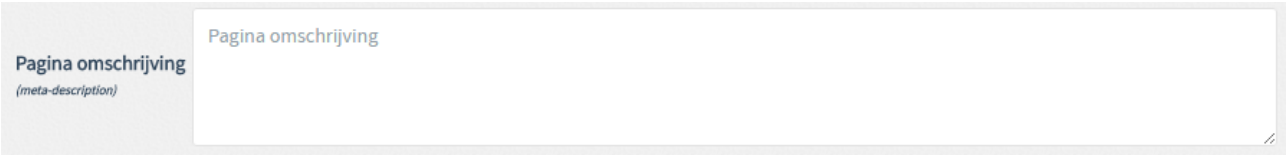
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij het nieuwsbericht horen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van het nieuwsbericht neer te zetten.



Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is straks zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt in Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar het nieuwsbericht over gaat.



Overzicht van alle nieuwsbrieven:

Hier ziet u alle nieuwsbrieven die u aangemaakt heeft. Onder het kopje “Actuele Nieuwsbrieven” zie u alle nieuwsbrieven die u aangemaakt heeft, en niet gearchiveerd heeft. U kunt een nieuwbrief archiveren door op de grijze “Archiveren” knop te drukken.

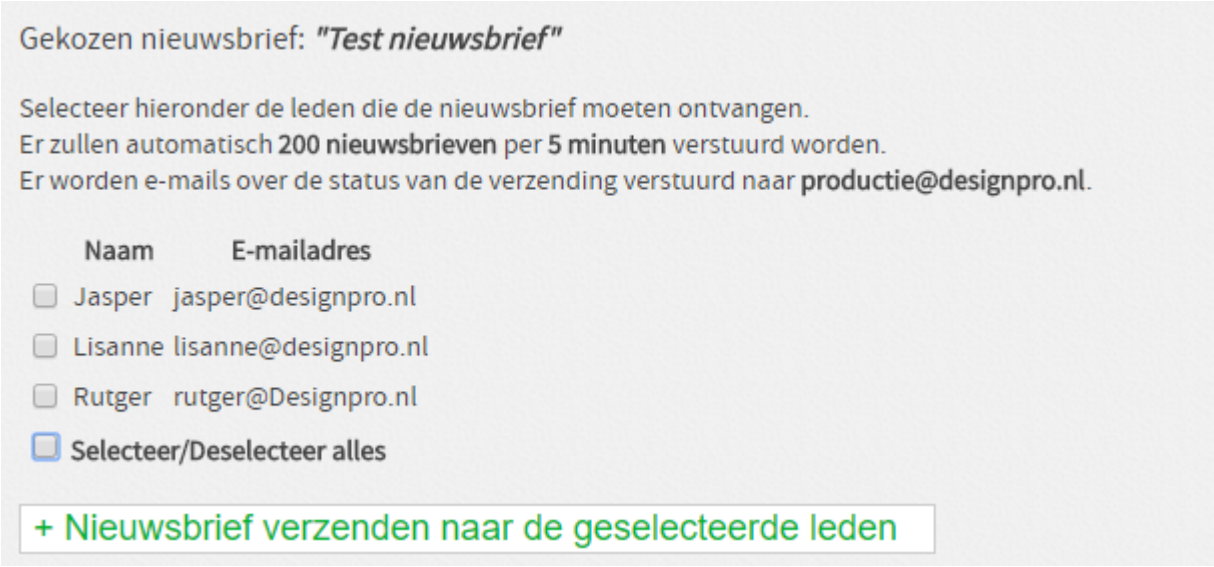
Als u de nieuwsbrief gearchiveerd heeft kunt u deze vinden onder het kopje “Archief nieuwsbrieven”. Wilt u deze weer een actuele nieuwsbrief maken? Druk dan op de grijze “Actualiseren” knop.

De nieuwsbrief versturen

Bent u klaar met het maken van uw nieuwsbrief? Dan kunt u deze versturen door op de blauwe "versturen" pijl te klikken. **Let op!: Dit verzend nog niet meteen de nieuwsbrief.** U krijgt nog de optie om te kiezen naar welke email adressen u de nieuwsbrief wilt verzenden.

Leden kiezen

Als u de versturen knop ingedrukt heeft krijgt u het volgende overzicht te zien:



Hier kunt u kiezen naar welke leden u specifiek de nieuwsbrief wilt gaan sturen. Wilt u naar iedereen de nieuwsbrief versturen? Druk dan onderaan de pagina op de knop "Selecteer/Deselecteer alles"

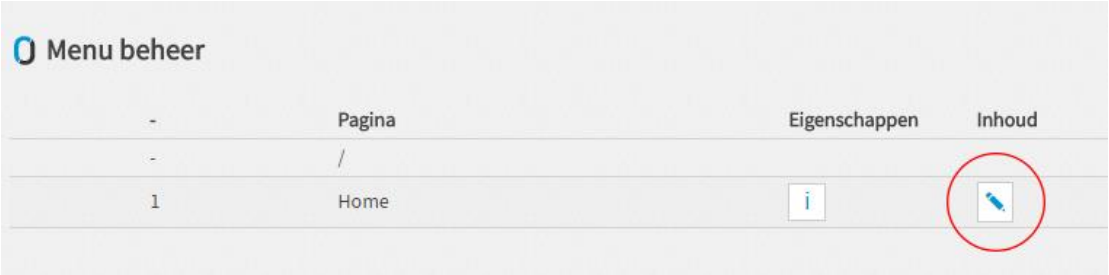
Zodra u op de "+ Nieuwsbrief verzenden naar de geselecteerde leden" knop drukt start de website met het versturen van de nieuwsbrief. Hoe lang dit proces duurt hangt af van de hoeveelheid leden u heeft.

Projecten

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Projecten module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen en afbeeldingen kunt toevoegen.

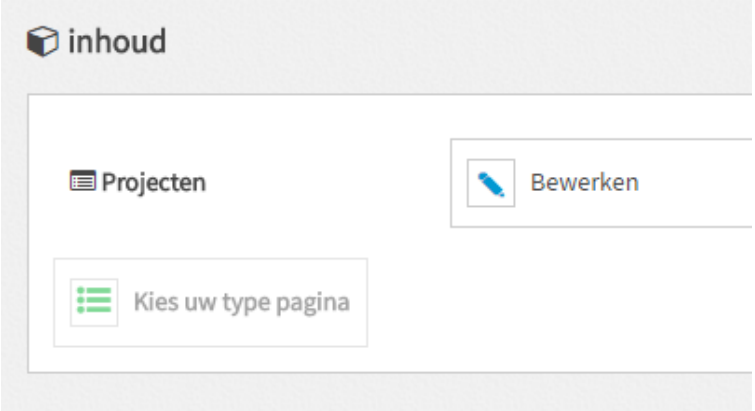
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje 'inhoud' op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



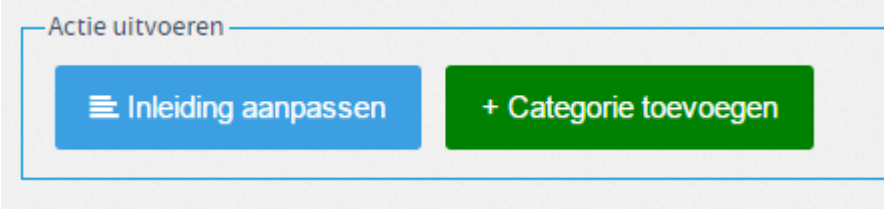
Stap 2: Kies de Projecten module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Projecten" bevindt in het content blok dat "Inhoud" heet.



De inleiding bewerken

Wilt u een begeleidende tekst plaatsen bij uw projecten? Druk dan op de blauwe knop "Inleiding aanpassen" boven aan de pagina.



Een categorie toevoegen

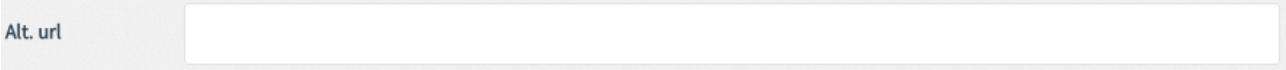
Voeg een categorie toe door op de groene “categorie toevoegen” te drukken.

Titel:

Vul hier de titel in van uw categorie. Hou dit kort en bondig!

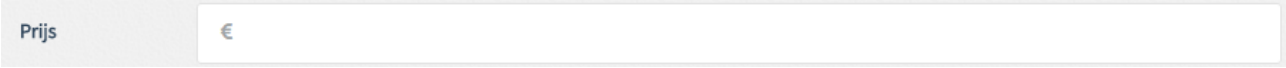
Alt. url:

Wilt u de categorie naar een andere pagina linken of zelfs naar een andere website? Dat kunt u doen door hier de link in te vullen



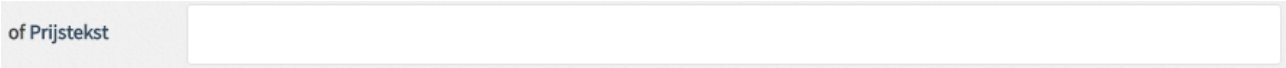
Prijs:

Vul hier de prijs van de categorie in. Als u dit vak invult moet u het vak “prijs tekst” leeg laten. Gebruik een komma **,** om de decimalen aan te geven.



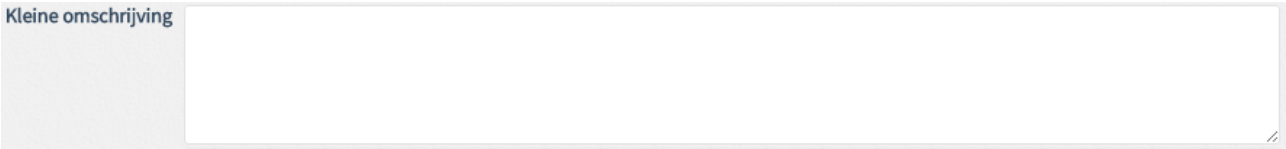
Prijs tekst:

Wilt u in plaats van een prijs in euro’s een tekst invullen? Dat kan in dit vak. Als u dit vak invult moet u het vak “Prijs” leeg laten. Voorbeeld: ***Per 10 stuks***



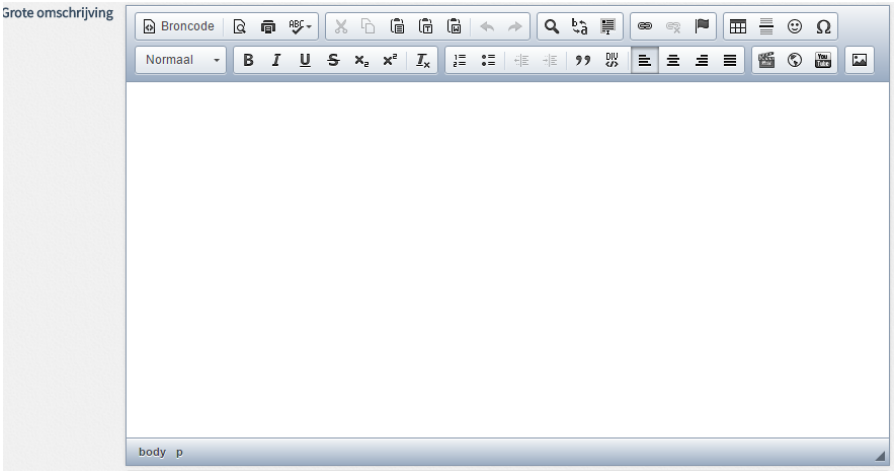
Kleine omschrijving:

Voeg hier een korte omschrijving van de categorie in. Deze tekst is op het overzicht van alle projecten.



Omschrijving:

Vermeld hier de volledige tekst van het pakket. Op de detailpagina is deze tekst zichtbaar

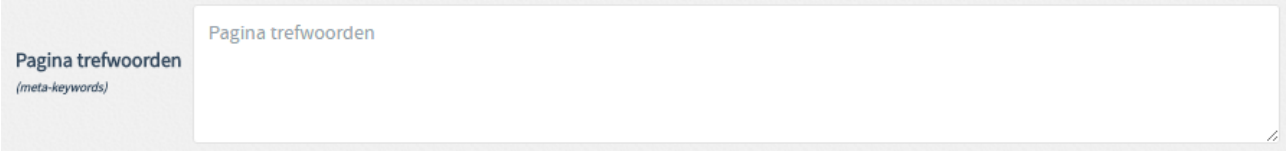


Pagina titel:

Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.

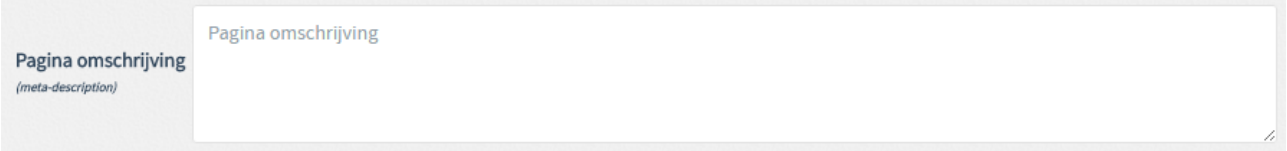
Pagina Trefwoorden:

Vul hier de trefwoorden in die bij de categorie passen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van uw categorie neer te zetten.



Pagina Omschrijving:

Deze beschrijving is zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar de categorie over gaat.



Afbeeldingen toevoegen:

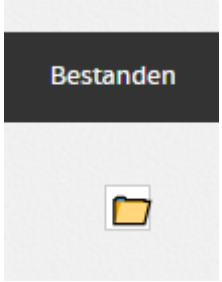
Als u de categorie heeft opgeslagen kunt u afbeeldingen toevoegen. Selecteer hier de afbeelding(en) die u graag wilt laten zien op de detailpagina. De eerste afbeelding die u kiest is zichtbaar als “hoofdfoto” op het overzicht van alle blogberichten.

De volgorde van de afbeeldingen kunt u wijzigen door op de afbeelding te klikken en hem boven of onder een andere afbeelding te slepen.

Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek”

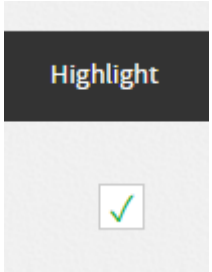
Bestanden toevoegen aan uw categorie

Na het opslaan kunt u bestanden toevoegen. Dat kunt u doen door in het projecten overzicht op de “projecten uploaden” knop te drukken in het overzicht van alle categorieën



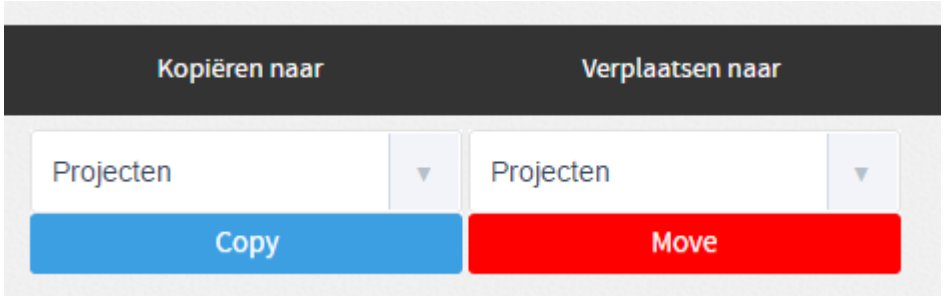
Een bericht Highlighten

Heeft u de optie om uw categorieën uit te lichten op de website? Dan kunt u het knopje “Highlight” gebruiken.



Projecten kopiëren en verplaatsen

In het projecten overzicht kunt u ook de categorieën verplaatsen of kopiëren naar een andere projecten module.



Sub projecten aanmaken

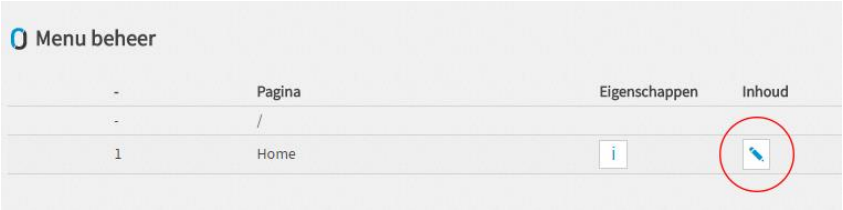
Als u een sub project wilt aanmaken (voor als u bijvoorbeeld een overkoepelende categorie heeft) kunt u dit op 2 manieren doen. In het projecten overzicht kunt u op het groene plus knopje drukken om meteen een subcategorie toe te voegen. Daarnaast kunt u klikken op de categorie naam en slepen onder de gewenste categorie.

Vraag en Antwoord

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de vraag en antwoord module op uw website. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen en koppelen.

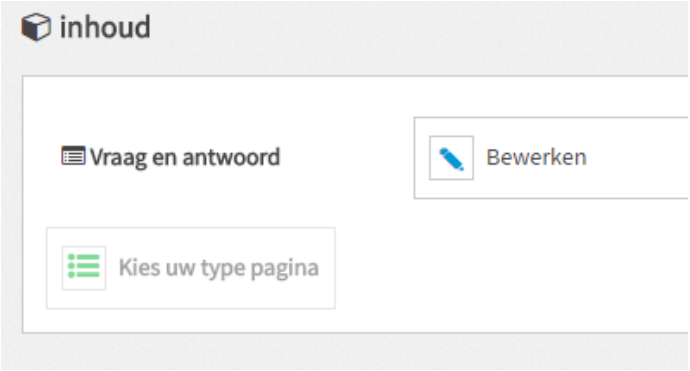
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



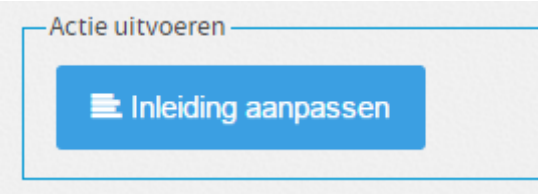
Stap 2: Kies de vraag en antwoord module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Vraag en antwoord" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Inleiding Aanpassen

Wilt u boven uw vraag en antwoord module een inleidende tekst plaatsen? Druk dan op de blauwe “Inleiding Aanpassen” knop.



Het vraag en antwoord overzicht

Hier kunt u de vragen zien die door uw bezoeker gesteld zijn. Deze kunt u hier goedkeuren en er een reactie op geven

Naam	E-mailadres	Geplaatst op	Vraag	Antwoord	Goedgekeurd	Verwijderen
Test	test@designpro.nl	1-12-2016 12:00:00	Test vraagt: *"Hoe snel kan mijn website in de lucht?"*	Reactie tonen Reactie wijzigen	✓	x
Test	test@designpro.nl	1-12-2016 12:00:00	Tester vraagt: *"Zijn jullie echt de beste?"*	Reactie tonen Reactie wijzigen	✓	x
Test Designpro	test@designpro.nl	1-12-2016 12:00:00	Test Designpro vraagt: *"Wat is nou goed voor SEO?"*	Nog geen reactie gegeven. Reactie geven	✓	x

De vraag bekijken

Wilt u de vraag van de klant bekijken? Druk dan op de link in het vak “Vraag” om deze uit te klappen

Een reactie geven

Wilt u een vraag beantwoorden? Dan kunt u in de kolom “Antwoord” op de rode knop “Reactie geven” drukken. In de tekstverwerker die u ziet kunt u het antwoord op de vraag geven.

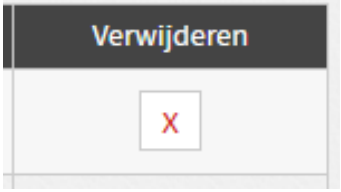
Heeft u al een reactie gegeven maar wilt u die aanpassen? Druk dan op de knop “Reactie wijzigen”

Een reactie goedkeuren

Voordat een reactie zichtbaar is op de website, moet u deze eerst goedkeuren. Dit kunt u doen door in de kolom “Goedgekeurd” het vakje aan te vinken.

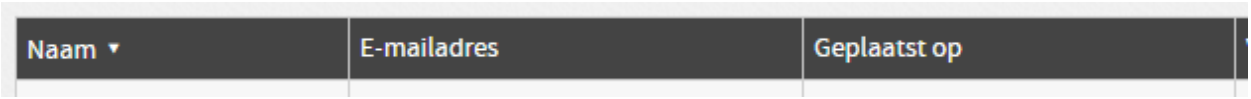
Een reactie verwijderen

Wilt u een reactie van de website verwijderen? Druk dan op het rode kruis in de kolom “Verwijderen”



De vragen sorteren

Heeft u veel vragen en wilt u dit netter laten weergeven? Dat kan! De zwarte vakken bij “Naam”, “E-mailadres” en “Geplaatst op” zijn namelijk aanklikbaar. Als u op een van deze vakken klikt, worden de vragen gesorteerd op die volgorde. Voorbeeld: Als u op “Naam” klikt worden alle vragen op alfabetische volgorde van de naam gesorteerd.

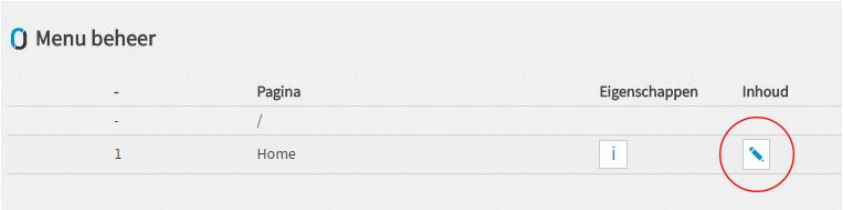


Beveiligde Pagina's

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Beveiligde pagina's module op uw website. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen en koppelen.

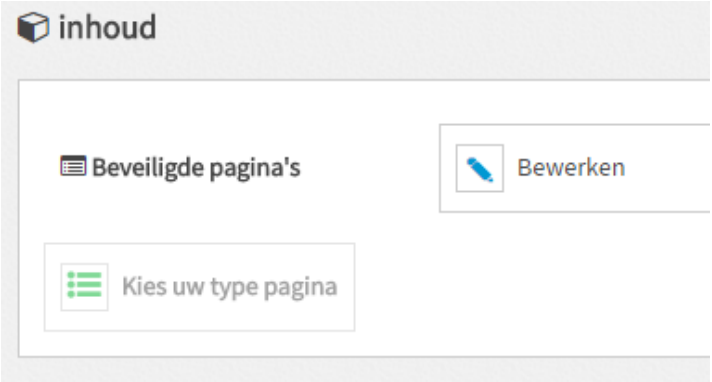
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje 'inhoud' op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de vraag en antwoord module

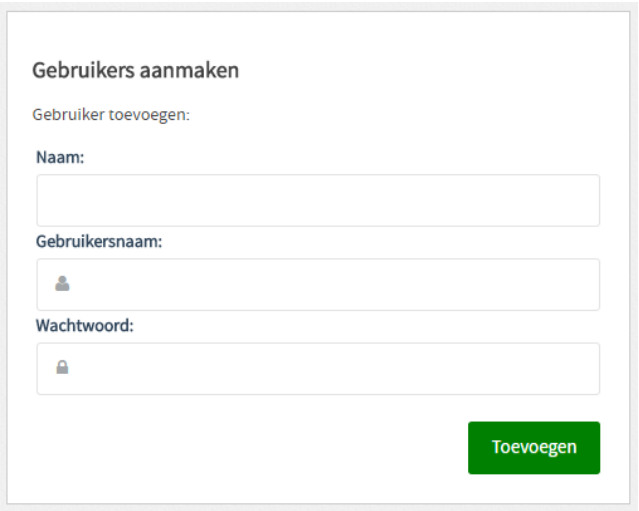
Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Beveiligde pagina's" bevindt in het content blok dat "Inhoud" heet.



Gebruikers aanmaken

Met deze module kunt u pagina's, bestanden en teksten aan gebruikers linken. Deze zijn alleen maar zichtbaar als deze gebruikers zijn ingelogd. Als u de module aan het bewerken bent ziet u aan de rechterkant een formulier. Hiermee kunt u nieuwe gebruikers aanmaken.

Let op!: Wegens veiligheidsredenen is het niet mogelijk het wachtwoord te bekijken. Deze kunt u alleen maar aanpassen.

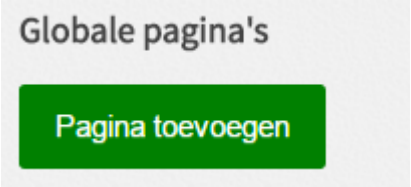


Gebruikers aanpassen

Weet een gebruiker zijn/haar wachtwoord niet meer? Of wilt u de gebruikersnaam aanpassen? Druk dan op de grijze "Wijzigen" knop bij de juiste gebruiker. Deze gegevens komen nu weer in het formulier aan de rechterkant te staan (zie hier boven). Vervolgens kunt u de gegevens aanpassen.

Globale Pagina's

Heeft u de optie om globale pagina's aan te maken op de website? Dan kunt u deze aanmaken door op de groene "Pagina toevoegen" knop te drukken. Deze globale pagina's zijn zichtbaar voor alle gebruikers nadat ze zijn ingelogd.



Bestanden toevoegen aan de pagina

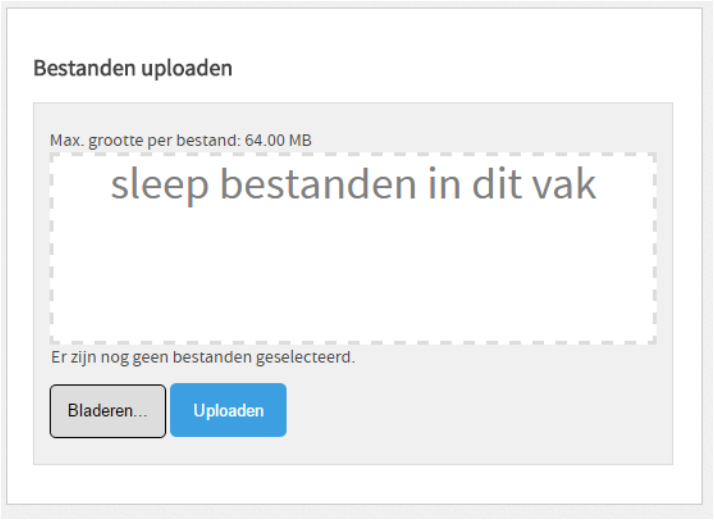
Heeft u de optie om bestanden toe te voegen aan de pagina's? Dan kunt u dit doen nadat u de pagina een keer opgeslagen heeft.

Bestanden overzicht

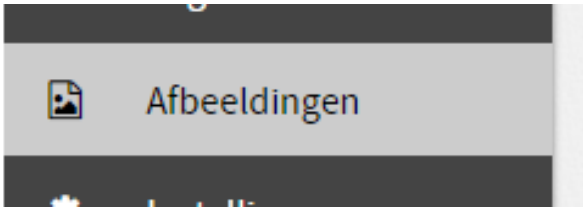
Hier ziet u alle geüploade bestanden staan. Deze kunt u naar wens nog een nieuwe naam geven door de nieuwe naam in te vullen in het vak "Weer te geven naam", en dan op opslaan te drukken.

Bestanden Uploaden

Kies bladeren en selecteer de gewenste bestanden die u wilt plaatsen en druk vervolgens op uploaden.



Let op!: Hier kunnen geen afbeeldingen geüpload worden. Deze kunt u uploaden bij het kopje "afbeeldingen" in het hoofdmenu

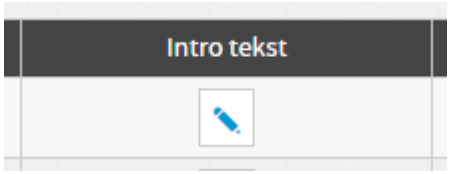


Persoonlijke pagina’s aanmaken

De pagina’s die u kunt aanmaken per persoon komen in 2 vormen.

Intro tekst

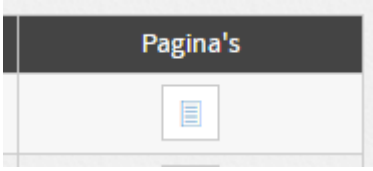
Dit is de tekst die de gebruiker te zien krijgt als hij/zij inlogt. Om deze aan te passen, drukt u op de blauwe “intro tekst” knop. U kunt van deze pagina er één per persoon aanmaken.



Pagina’s

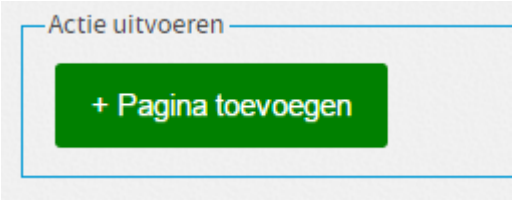
Dit zijn de pagina’s die u aan een gebruiker kunt koppelen. Wilt u deze aanmaken of aanpassen? Druk dan op de blauwe “Pagina’s” knop.

In het ‘Pagina aanmaken’ overzicht kunt u nieuwe pagina’s aanmaken, en de al gemaakte pagina’s kunt u bewerken.



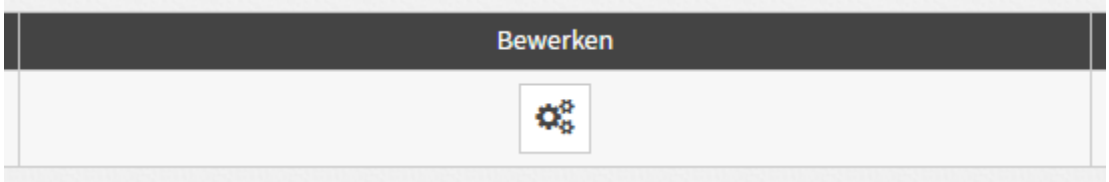
Pagina’s aanmaken

Wilt u een pagina aanmaken? Druk dan op de groene “+ Pagina toevoegen” knop.



Pagina’s bewerken

Heeft u een pagina die u nog wilt bewerken? Of wilt u bestanden toevoegen aan de pagina (als u daar de optie voor heeft)? Druk dan op de grijze “Bewerken” knop



Een pagina verwijderen

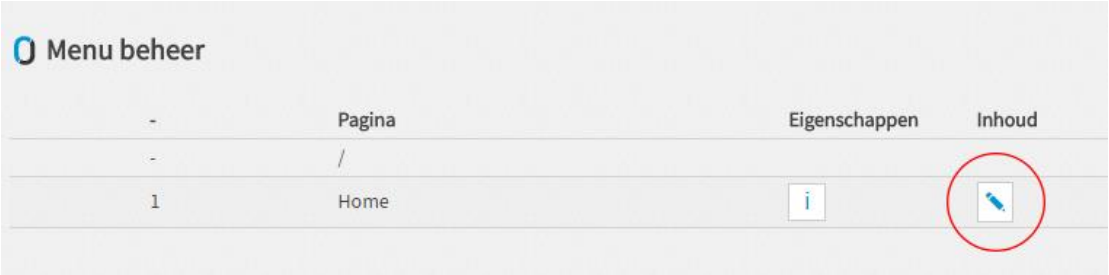
Wilt u een pagina ontkoppelen? Druk dan op de rode “Verwijderen” knop.

Webwinkel

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de webwinkel. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, de inhoud kunt bewerken en bestanden kunt uploaden.

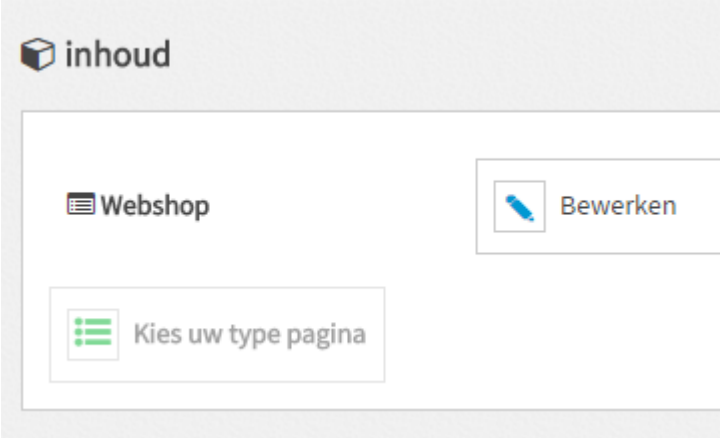
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



Stap 2: Kies de Uploadmodule module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Webshop" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



Artikelen

Hier kunt u een lijst van uw producten downloaden, producten individueel aanpassen en producten toevoegen.

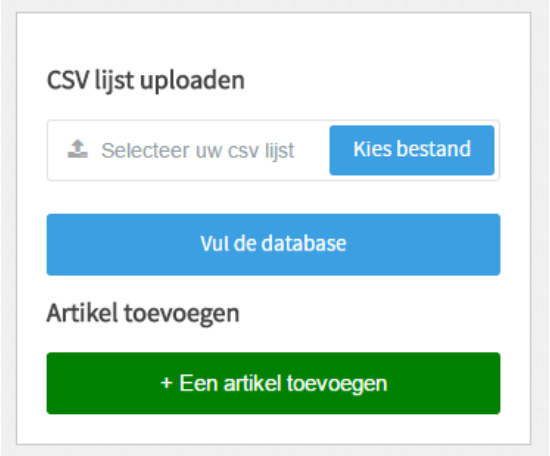
De Excel (CSV) lijst

Een CSV Lijst downloaden

Wilt u een grote hoeveelheid producten in een keer uploaden in de webwinkel? Dan kunt u de CSV lijst downloaden van de website. Een CSV lijst is een Excel document waarin u per tabel gegevens kunt invullen van een product. Om een CSV lijst te downloaden die de huidige producten bevat, drukt u op de knop “Download het huidige CSV-bestand met artikelen”. Om een volledig lege CSV-lijst te downloaden, drukt u op de knop “Standaard CSV-lijst met artikelen downloaden”.

Een CSV Lijst uploaden

Zodra u alle gegevens ingevuld heeft in de CSV (Excel) lijst, kunt u deze uploaden in de webshop. Druk hiervoor op “Kies bestand” onder het kopje “CSV lijst uploaden” om uw bestand te kiezen. Als u het bestand gekozen heeft kunt u deze uploaden door op “Vul database” te drukken.

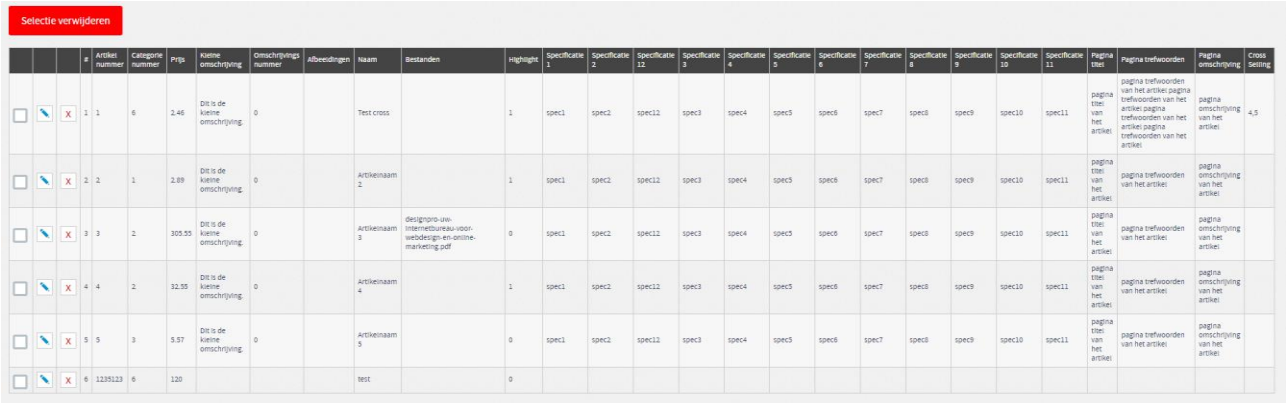


Let op!: Zodra u de lijst upload worden eerst alle bestaande producten verwijderd. Gebruik dus altijd, wanneer u al producten in de webshop heeft staan die niet verwijdert mogen worden, de meest recente versie van de CSV lijst. Deze kunt u downloaden door bij “lijst downloaden” op de blauwe “Download het huidige CSV-bestand met artikelen” knop te drukken.

Wilt u handmatig een product toevoegen? Dat kunt u doen door op de groene “+Een artikel toevoegen” knop te drukken.

Het Producten overzicht

Hier kunt u bekijken welke producten u al in de website heeft staan. Deze kunt u hier bewerken of verwijderen. Als u het overzicht wilt sorteren op een bepaalde eigenschap van de producten, kunt u dit doen door bovenaan de eigenschap aan te klikken. Bijvoorbeeld: Klik op Artikel nummer om de producten te sorteren op artikel nummer.



Selectie verwijderen

			#	Artikel nummer	Categorie nummer	Prijs	Kleine omschrijving	Omschrijvings nummer	Afbeeldingen	Naam	Bestanden	Highlight	Specificatie 1	Specificatie 2	Specificatie 12	Specificatie 3	Specificatie 4	Specificatie 5	Specificatie 6	Specificatie 7	Specificatie 8	Specificatie 9	Specificatie 10	Specificatie 11	Pagina titel	Pagina trefwoorden	Pagina omschrijving	Cross Selling
☐	✎	X	1	1	6	2.46	Dit is de kleine omschrijving.	0		Test cross		1	spec1	spec2	spec12	spec3	spec4	spec5	spec6	spec7	spec8	spec9	spec10	spec11	pagina titel van het artikel	pagina trefwoorden van het artikel pagina trefwoorden van het artikel pagina trefwoorden van het artikel pagina trefwoorden van het artikel	pagina omschrijving van het artikel	4,5
☐	✎	X	2	2	1	2.89	Dit is de kleine omschrijving.	0		Artikelnaam 2		1	spec1	spec2	spec12	spec3	spec4	spec5	spec6	spec7	spec8	spec9	spec10	spec11	pagina titel van het artikel	pagina trefwoorden van het artikel	pagina omschrijving van het artikel	
☐	✎	X	3	3	2	305.55	Dit is de kleine omschrijving.	0		Artikelnaam 3	designpro-uw-internetbureau-voor-webdesign-en-online-marketing.pdf	0	spec1	spec2	spec12	spec3	spec4	spec5	spec6	spec7	spec8	spec9	spec10	spec11	pagina titel van het artikel	pagina trefwoorden van het artikel	pagina omschrijving van het artikel	
☐	✎	X	4	4	2	32.55	Dit is de kleine omschrijving.	0		Artikelnaam 4		1	spec1	spec2	spec12	spec3	spec4	spec5	spec6	spec7	spec8	spec9	spec10	spec11	pagina titel van het artikel	pagina trefwoorden van het artikel	pagina omschrijving van het artikel	
☐	✎	X	5	5	3	5.57	Dit is de kleine omschrijving.	0		Artikelnaam 5		0	spec1	spec2	spec12	spec3	spec4	spec5	spec6	spec7	spec8	spec9	spec10	spec11	pagina titel van het artikel	pagina trefwoorden van het artikel	pagina omschrijving van het artikel	
☐	✎	X	6	1235123	6	120				test		0																

Toelichting van de artikel eigenschappen

Artikel Nummer

Vul hier het artikel nummer in van uw product. Zorg ervoor dat deze uniek is.

Categorie Nummer

U kunt de artikelen koppelen aan een categorie door hier het nummer van de categorie in te geven.

Voor het aanmaken van een categorie, zie “Categorieën wijzigen” verderop in de handleiding.

Prijs
Vul hier in hoeveel uw product kost.

Kleine omschrijving
Dit is de korte omschrijving van het product. Deze is zichtbaar op het productoverzicht op de website.

Omschrijvingsnummer
Vul hier het nummer in wat gelijk is aan de omschrijving die u bij dit artikel wilt hebben.

Voor het maken van een omschrijving, zie "Omschrijvingen wijzigen" verderop in de handleiding.

Afbeeldingen
Vul hier de naam in van de afbeelding die u wil linken aan het artikel. Wilt u er meerdere aan een artikel linken? Dan kunt u de namen scheiden met een komma: ,

Voor het uploaden van afbeeldingen, zie "een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek" verderop in de handleiding.

Naam
Vul hier de naam in van uw artikel.

Bestanden
Vul hier de naam in van een bestand dat u wilt koppelen aan het artikel (denk hierbij bijvoorbeeld aan een handleiding voor een artikel). Meerdere bestanden kunt u scheiden met een komma: ,

Voor het uploaden van bestanden, zie "bestanden" verderop in de handleiding

Highlight
Heeft u de mogelijkheid om een artikel uit te lichten op de website? Vul hier dan een "***1***" in om het artikel uit te lichten.

Specificatie 1 t/m 11
Hier kunt u de eigenschappen van het product invullen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: **Gewicht, lengte, kleur**.

Deze eigenschappen kunt u zelf bepalen door deze een naam te geven in het "Artikel eigenschappen" overzicht.

Voor het aanpassen van de artikel eigenschappen, zie "Artikel eigenschappen instellen" Verderop in deze handleiding

Pagina titel:
Dit is de titel die zichtbaar is in Google. Probeer dit ongeveer tussen de 50 en 60 tekens lang te houden. Maak daarbij wel gebruik van de belangrijkste en aantrekkelijkste informatie.

Pagina Trefwoorden:
Vul hier de trefwoorden in die bij uw artikel passen. Probeer hier vooral de belangrijkste onderwerpen van de blog neer te zetten.

Pagina Omschrijving:
Deze beschrijving is straks zichtbaar in Google. Probeer deze ongeveer 160 tekens lang te houden anders wordt de tekst afgekapt op Google. Geef in de omschrijving duidelijk aan waar de blog over gaat.

Cross Selling

Hier kunt u de artikel nummers invullen van artikelen die gerelateerd zijn aan het artikel wat u aan het maken bent. Denk hierbij aan een “Heeft u al gedacht aan…” of “Klanten kopen vaak dit artikel in combinatie met…” optie.

Staffel code

Vul hier de code van de staffelkorting in die u wilt toepassen op dit product. Staffelkorting is de korting die een klant krijgt als hij/zij in grote hoeveelheden producten besteld.

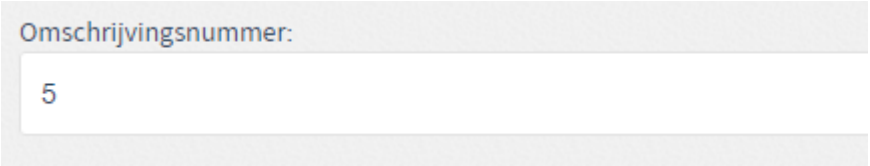
Voor het aanpassen van de Staffels, zie “Staffelkortingen” verderop in deze handleiding

Omschrijvingen wijzigen

Hier kunt u omschrijvingen aanmaken voor uw producten.

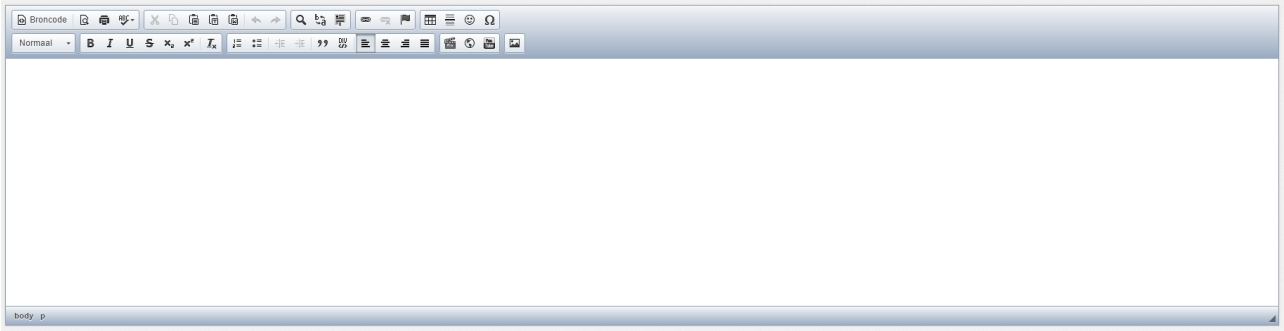
Omschrijvingsnummer

Dit is het nummer wat u bij “toelichting van de artikel eigenschappen” onder de kop “Omschrijvingsnummer” ingevuld heeft. Als u het juiste nummer ingevuld heeft is de tekst zichtbaar op de detailpagina van uw artikel.



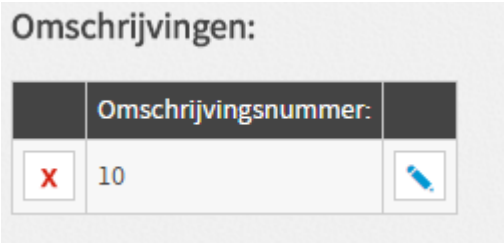
Omschrijvingstekst aanpassen

Vul hier de volledige tekst van uw artikel in. Hier kunt u meer informatie kwijt over uw artikel.



Een omschrijving verwijderen of aanpassen

Helemaal onderaan de pagina kunt u de aangemaakte omschrijvingen zien. Om deze te verwijderen, drukt u op het rode kruisje. Om ze nogmaals aan te passen, drukt u op het blauwe potlood.



Artikel eigenschappen instellen

Wilt u dat bepaalde eigenschappen van uw artikel weergegeven worden op de website? Dat kunt u hier invullen. U kunt zelf aangeven welke eigenschap bij welk veld hoort.

Als u dit invult in DynaContent:

10.	Specificatie 1:	Gewicht
11.	Specificatie 2:	Kleur
12.	Specificatie 12:	Lengte

Krijgt u dit te zien op de website:

Gewicht	:	100 kg
Kleur	:	wit
Lengte	:	100 meter

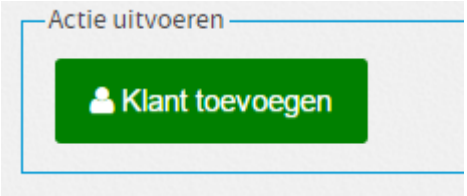
De website pakt de gegevens die u ingevuld heeft bij “Toelichting van de artikel eigenschappen”

Klanten van uw webwinkel - Extra

Heeft u de optie om klanten toe te voegen aan uw webwinkel? Dan is de knop “Klanten bekijken” zichtbaar. Als u op te knop drukt ziet u een overzicht van de klanten die zich bij uw webwinkel hebben aangemeld. Deze kunt u dan verwijderen of bewerken. Daarnaast kunt u hier ook klanten aanmaken.

Klanten aanmaken

Als u een klant wilt aanmaken kunt u dit doen door op de groene “Klant toevoegen” knop te drukken bovenaan de pagina.

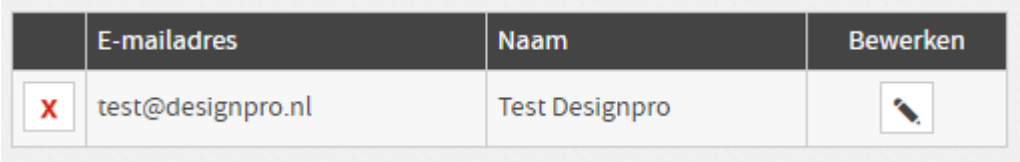


Hier kunt u een nieuwe klant toevoegen. Het e-mailadres wat u hier ingeeft is ook de inlognaam in de webwinkel. Zodra u alle gegevens ingevuld heeft krijgt de klant een e-mail met daarin het automatisch gegenereerde wachtwoord.

Klanten aanpassen of verwijderen

Onderaan de pagina kunt u klanten verwijderen of bewerken. Als u een klant wilt verwijderen, drukt u op het rode kruis. Wilt u een klant bewerken? Druk dan op het grijze potlood.

Let op!: Wegens veiligheidsredenen is het niet mogelijk om het wachtwoord aan te passen of te zien.



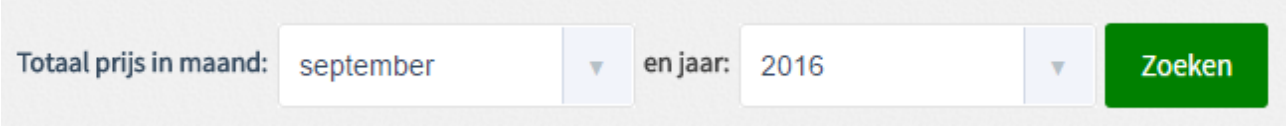
	E-mailadres	Naam	Bewerken
X	test@designpro.nl	Test Designpro	

Bestellingen

Hier kunt u alle geplaatste bestellingen zien. Deze kunt u sorteren op bijvoorbeeld datum of verzendmethode.

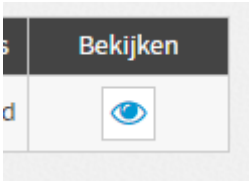
Totaalprijs van verkochte artikelen

Hier kunt u de totaalprijs van een bepaalde maand laten berekenen. Selecteer de maand en het jaar en druk op zoeken. Vervolgens berekend de webwinkel automatisch de totaalprijs van alle bestellingen in die maand.



Bestelling bekijken

Wilt u specifiek bekijken wat een klant allemaal besteld heeft? Druk dan op de blauwe “Bekijken” knop.



Instellingen aanpassen

Hier kunt u de algemene instellingen van de webshop aanpassen.

Verzendkosten

Vul hier de verzendkosten in die bij het afrekenen berekend moeten worden

Geen verzendkosten

Boven dit bedrag worden de verzendkosten gratis.

E-mail wanneer een betaling voldaan is

Wilt u een email ontvangen wanneer er betaald is?

E-mail naar klant wanneer een betaling voldaan is

Wilt u dat de klant een mailt krijgt wanneer hij/zij betaald heeft?

E-mail wanneer een betaling niet voldaan is

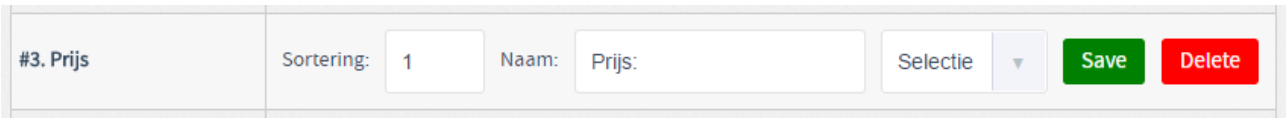
Wilt u een mailt krijgen als er wel een bestelling geplaatst is, maar er niet betaald is?

E-mail naar klant wanneer betaling niet voldaan is

Wilt u dat de klant een mailt krijgt als hij/zij wel een bestelling geplaatst heeft, maar niet betaald heeft?

Filters wijzigen - Extra

Heeft u de optie om filters toe te voegen? Dan kunt u op de knop “Filters wijzigen” klikken. Hier kunt u instellen waar uw klanten op kunnen filteren in de webshop. Wilt u bijvoorbeeld dat mensen kunnen selecteren op prijs? Dat kunt u hier instellen.



Op deze pagina ziet u alle eigenschappen die een product kan hebben. Als voorbeeld hebben we hier de prijs genomen.

Sortering

Hiermee kunt u de volgorde aanpassen van de filters. U kunt hier beginnen met nummer 0, wat betekend dat deze altijd bovenaan staat.

Naam

Vul hier de naam in die u wilt weergeven op het productoverzicht van de website

Selectie / Bereik

Wilt u dat uw klanten een specifiek nummer kunnen aanklikken om te filteren? Gebruik dan “Selectie”.

Wilt u dat uw klanten zelf kunnen aangeven tussen welke prijzen ze zoeken? Vul hier dan Bereik in.

Voorbeeld: Tussen 150 en 265 euro

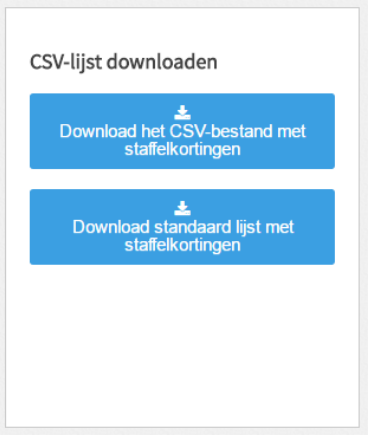
Staffelkortingen - Extra

Heeft u de optie om staffelkortingen toe te voegen? Dan kunt u op de knop “Staffelkortingen” klikken. Staffelkortingen kunt u invoeren als u wilt dat klanten bij grote bestellingen meer korting krijgen op het eindbedrag. Deze kortingen kunt u hier instellen.

De Excel (CSV) lijst

Een CSV Lijst downloaden

Wilt u een grote hoeveelheid staffels in een keer uploaden in de webwinkel? Dan kunt u de CSV lijst downloaden van de website. Een CSV lijst is een Excel document waarin u per tabel gegevens kunt invullen van een staffel. Om een CSV lijst te downloaden die de huidige staffels bevat, drukt u op de knop “Download het huidige CSV-bestand met staffelkortingen”. Om een volledig lege CSV-lijst te downloaden, drukt u op de knop “download standaard lijst met staffelkortingen”.

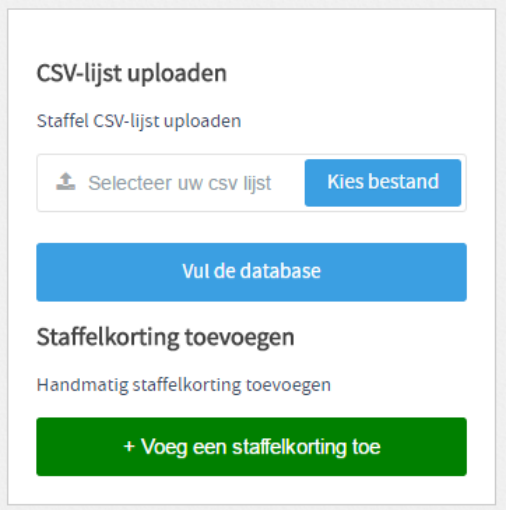


Een CSV Lijst uploaden

Zodra u alle gegevens ingevuld heeft in de CSV (Excel) lijst, kunt u deze uploaden in de webshop. Druk hier voor op “Kies bestand” onder het kopje “CSV-lijst uploaden” om uw bestand te kiezen. Als u het bestand gekozen heeft kunt u deze uploaden door op “Vul de database” te drukken.

Let op!: Zodra u de lijst upload worden eerst alle bestaande staffelkortingen verwijderd. Gebruik dus altijd, wanneer u al producten in de webshop heeft staan die niet verwijdert mogen worden, de meest recente versie van de CSV lijst. Deze kunt u downloaden door bij “lijst downloaden” op de blauwe “Download het huidige CSV-bestand met staffelkortingen” knop te drukken.

Wilt u handmatig een staffel toevoegen? Dat kunt u doen door op de groene “+voeg een staffelkorting toe” knop te drukken.



Het staffel overzicht

Hier kunt u bekijken welke staffels u al in de website heeft staan. Deze kunt u hier bewerken of verwijderen. Als u het overzicht wilt sorteren op een bepaalde eigenschap van de staffels, kunt u dit doen door bovenaan de eigenschap aan te klikken. Bijvoorbeeld: Klik op Code om de producten te sorteren op staffel code.

			#	Code	Omschrijving	Aantal 1	Korting 1	Aantal 2	Korting 2	Aantal 3	Korting 3	Aantal 4	Korting 4
☐	✎	X	1	2	Staffelvoorbeeld	1	10	1	0	0	0	0	0
☐	✎	X	2	22	Staffel2	100	20	300	30	500	40	1000	50

Toelichting van de staffelkortingen

Code

Dit is de code van de staffel. U kunt dit zien als een soort artikelnummer. Deze staffelcode kunt u invullen bij een artikel, om zo de korting te activeren.

Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving invullen. Deze kunt alleen u zien.

Aantal 1 t/m 4

Bij welke hoeveelheid krijgt uw klant korting? Dat kunt u hier invullen. Voorbeeld: Als u hier 10 invult, en uw klant koopt 10 of meer producten, dan wordt de korting toegepast op de bestelling.

Korting 1 t/m 4

Hoeveel korting wilt u dat uw klant krijgt? Deze kolom werkt samen met het “aantal” veld. Als u bij “Aantal 1” 10 ingevuld heeft, dan wordt de “Korting 1” gepakt wanneer de klant 10 producten besteld. Deze korting is in percentages.

Afbeelding

U kunt een afbeelding toevoegen door in het webwinkel overzicht op “Afbeelding” te klikken.

Stap 2: Bestanden uploaden

U kunt een afbeelding toevoegen door aan de rechter kant op “Bestanden uploaden” te drukken. Er verschijnt nu een veld waar u de afbeeldingen kunt uploaden. Klik op “Bladeren” om de gewenste afbeeldingen op uw computer te kiezen.

LET OP!: Let er op dat u afbeeldingen in de "webshop" map upload. Deze map word gebruikt door de webshop om afbeeldingen te vinden die gekoppeld zijn aan uw artikelen.

Bestanden

Hier ziet u alle geüploade bestanden staan. Deze kunt u naar wens een nieuwe naam geven door de nieuwe naam in te vullen in het vak “Weer te geven naam”, en dan op opslaan te drukken.

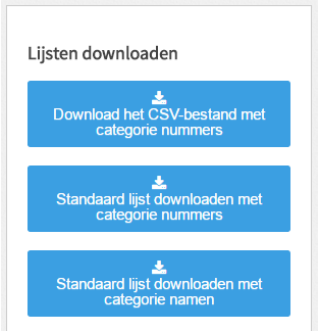
Categorieën wijzigen

Hier kunt u de categorieën invullen waar uw producten onder vallen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld: ***Grasmaaiers, Schroeven, Matrassen***

De Excel (CSV) lijst

Een CSV Lijst downloaden

Wilt u een grote hoeveelheid categorieën in een keer uploaden in de webwinkel? Dan kunt u de CSV lijst downloaden van de website. Een CSV lijst is een Excel document waarin u per tabel gegevens kunt invullen van een categorie.



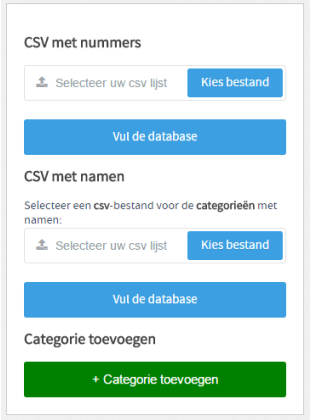
Om een CSV lijst te downloaden die de huidige categorieën bevat, drukt u op de knop “Download het CSV-bestand met categorie nummers”.

Om een vooraf ingevulde CSV lijst met voorbeelden te downloaden, drukt u op de knop “Standaard lijst downloaden met categorie nummers”

Om een volledig lege CSV-lijst te downloaden, drukt u op de knop “Standaard lijst downloaden met categorie namen”.

Een CSV Lijst uploaden

Zodra u alle gegevens ingevuld heeft in de CSV (Excel) lijst, kunt u deze uploaden in de webshop. Druk hier voor op “Kies bestand” onder het kopje “CSV-lijst uploaden” om uw bestand te kiezen. Als u het bestand gekozen heeft kunt u deze uploaden door op “Vul de database” te drukken.



Let op!: Zodra u de lijst upload worden eerst alle al bestaande categorieën verwijderd. Gebruik dus altijd, wanneer u al producten in de webshop heeft staan die niet verwijdert mogen worden, de meest recente versie van de CSV lijst. Deze kunt u downloaden door bij “lijst downloaden” op de blauwe “Download het CSV-bestand met categorie nummers” knop te drukken.

Wilt u handmatig een categorieën toevoegen? Dat kunt u doen door op de groene “+ Categorie toevoegen” knop te drukken.

Het categorieën overzicht

Hier kunt u bekijken welke categorieën u al in de website heeft staan. Deze kunt u hier bewerken of verwijderen. Door op de knop “Subcat toevoegen” te drukken, voegt u een subcategorie toe.

De bestaande categorieën kunt u sorteren door op de naam te klikken, en deze naar de gewenste plek te slepen. Sleep de categorie naar rechts om deze als subcategorie toe te voegen aan een andere categorie.

Toelichting van de Categorie eigenschappen

Nummer
Dit is het nummer van de categorie. U kunt dit zien als een soort artikelnummer. Dit nummer moet u invullen bij een artikel om aan te geven dat het artikel bij deze categorie hoort.

Bovenliggende categorie nummer
Wilt u een subcategorie aanmaken? Vul hier het nummer van de hoofdcategorie in.

Naam
Dit is de naam van uw categorie.

Kleine omschrijving
Dit is de kleine omschrijving van de categorie. Dit is zichtbaar op het overzicht van alle categorieën.

Grote omschrijving
Dit is de grote omschrijving of “lange tekst” van de categorie. Deze is zichtbaar op de detailpagina waar al uw artikelen staan.

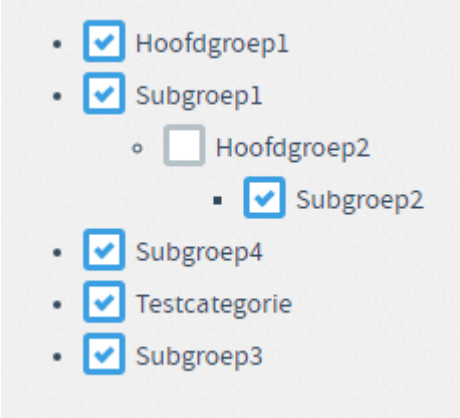
Afbeelding
Hier kunt u een afbeelding koppelen aan de categorie. Deze is zichtbaar op het overzicht van alle categorieën

Weergeven in menu
Wilt u dat deze categorie zichtbaar is in het menu van de webwinkel? Vul hier een 1 in voor ja, en een 0 voor nee.

Voor het aanpassen van het webwinkel menu, zie “Webwinkelmenu wijzigen” verderop in deze handleiding

Webwinkelmenu wijzigen

Op deze pagina kunt u instellen welke categorieën weergegeven moeten worden in het menu van de webshop.



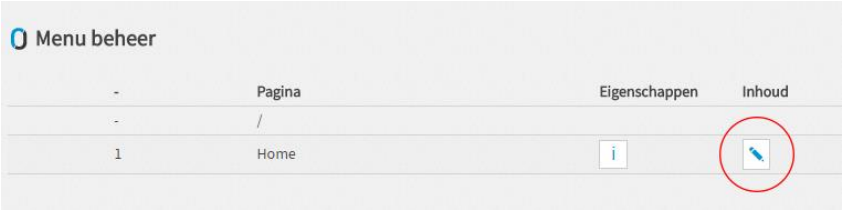
Meta omschrijving toevoegen aan elk product
Als u bij het invullen van een artikel aangegeven heeft wat de pagina titel, pagina omschrijving en pagina trefwoorden zijn, kunt u deze toevoegen aan de website via deze knop.

Slideshow

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de slideshow module op uw website. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen en koppelen.

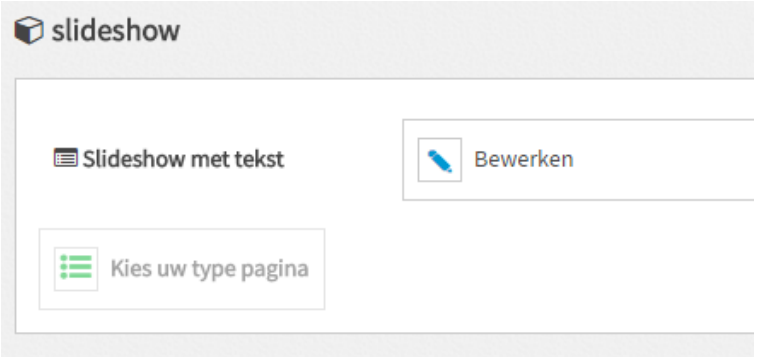
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje 'inhoud' op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



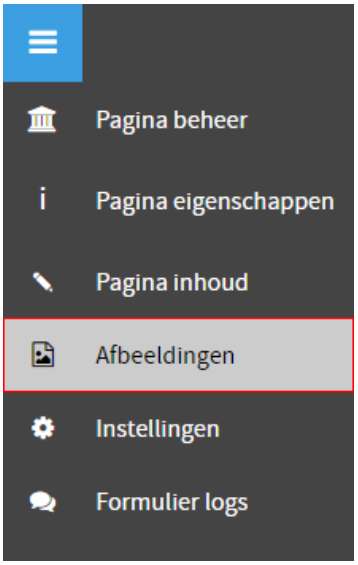
Stap 2: Kies de slideshow module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Slideshow met tekst" bevindt in het content blok dat "slideshow" heet.



Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek

Voordat er afbeeldingen toegevoegd kunnen worden aan de slideshow moeten er eerst een aantal afbeeldingen geüpload worden. Hier onder kunt u zien hoe u dat kunt doen.



Stap 1: Ga naar de afbeeldingen bibliotheek

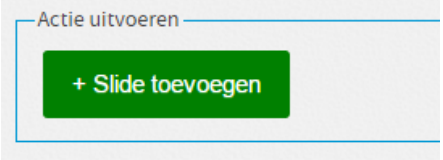
Voeg een afbeelding toe door in het hoofdmenu op "Afbeeldingen" te klikken.

Stap 2: Bestanden uploaden

Druk vervolgens aan de rechterkant op "Bestanden uploaden". Vervolgens verschijnt er een veld waar u de afbeeldingen kunt uploaden. Klik op "Bladeren" om de gewenste afbeeldingen op uw computer te kiezen.

Een slide aanmaken

Om een nieuwe slide aan te maken drukt u op de groene “+ Slide toevoegen” knop. Hier krijgt u dan een overzicht te zien met 4 velden die u kunt invullen.



Titel

Dit is de titel van uw slide. Deze is straks zichtbaar als grote tekst op de website.

Afbeelding link

Wilt u dat de afbeelding linkt naar bijvoorbeeld een project of product van? Dan kunt u hier de link ingeven. Als de bezoeker dan klikt op de slide wordt hij/zij automatisch doorgestuurd naar de pagina die u ingegeven heeft.

Link target

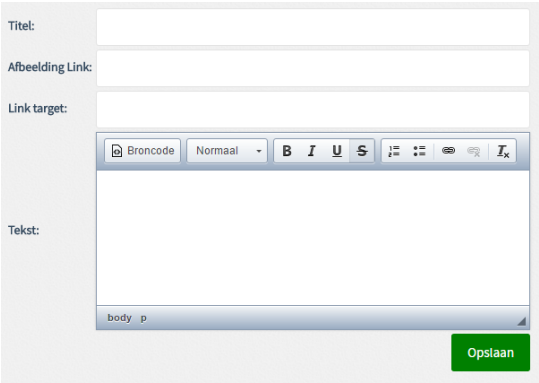
Als u bij “Afbeelding link” een link geplaatst heeft naar een externe website, is het natuurlijk niet handig dat uw bezoekers gelijk uw website kwijt zijn. Als u een externe link geplaatst heeft kunt u hier het beste de tekst “***_blank***” invullen (zonder aanhalingstekens). Hierdoor opent de link nu in een nieuw tabblad, waardoor uw website nog open blijft staan.

Tekst

Dit is de tekst die weergegeven wordt op uw slideshow. Dit kan bijvoorbeeld een slogan zijn, of een beschrijving van de afbeelding die u toegevoegd heeft.

Een afbeelding toevoegen

Zodra u de slide opgeslagen heeft kunt u een afbeelding toevoegen aan de slide. Dit kunt u doen door deze onderaan de pagina te selecteren in de afbeeldingen bibliotheek.



De slides van positie veranderen

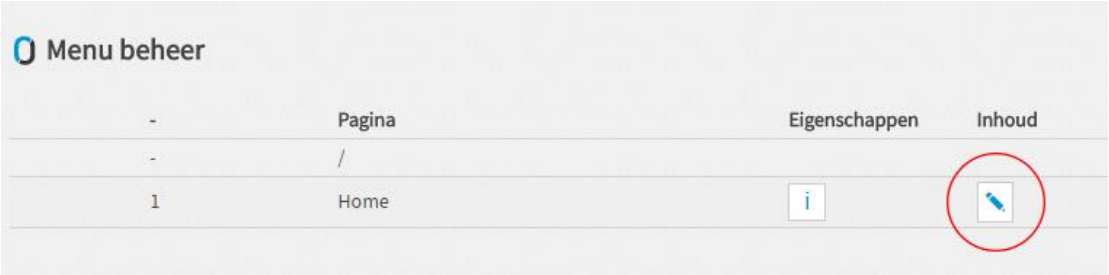
U kunt de slides van positie veranderen door in het overzicht van alle slides te klikken op de naam, en deze te verslepen naar de juiste plaats.

Upload Module

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de upload module. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, de inhoud kunt bewerken en bestanden kunt uploaden.

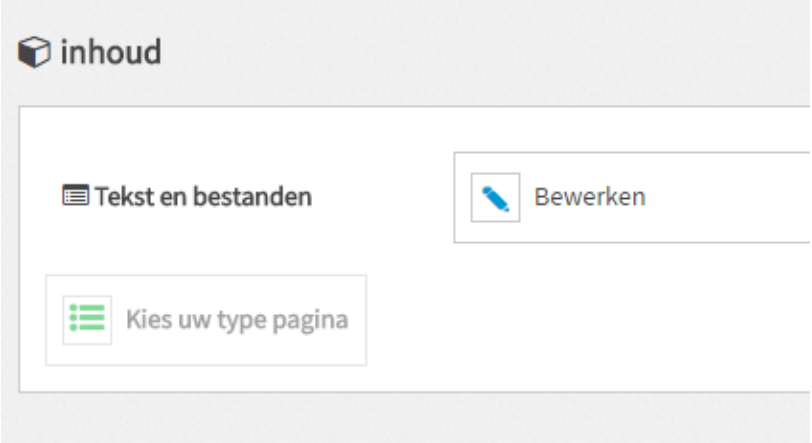
Stap 1: Kies uw pagina

Druk binnen het menu beheer onder het kopje ‘inhoud’ op het bewerk icoontje van de gewenste titel. Bijvoorbeeld: Home.



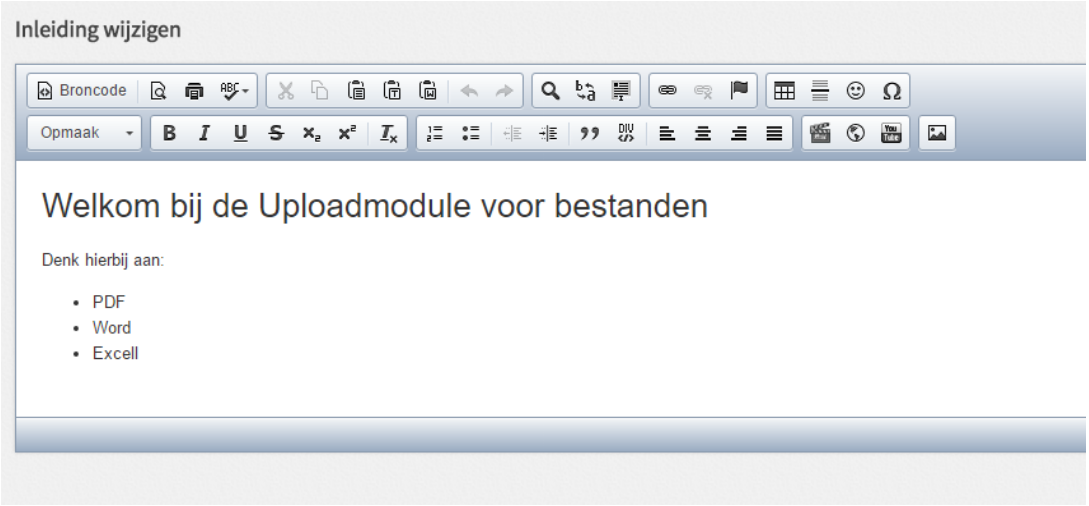
Stap 2: Kies de Uploadmodule module

Druk binnen het inhoud venster op het bewerk icoontje dat zich achter "Tekst en bestanden" bevindt in het content blok dat “Inhoud” heet.



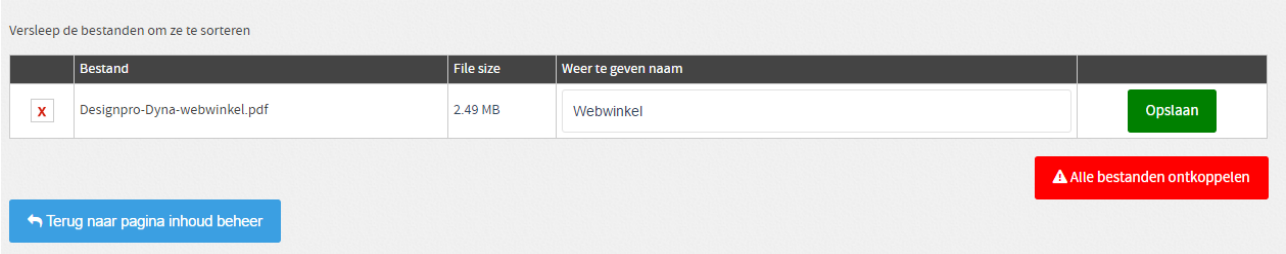
Inleiding wijzigen

Deze tekst is zichtbaar boven het overzicht van de bestanden, die zichtbaar zijn op de website.



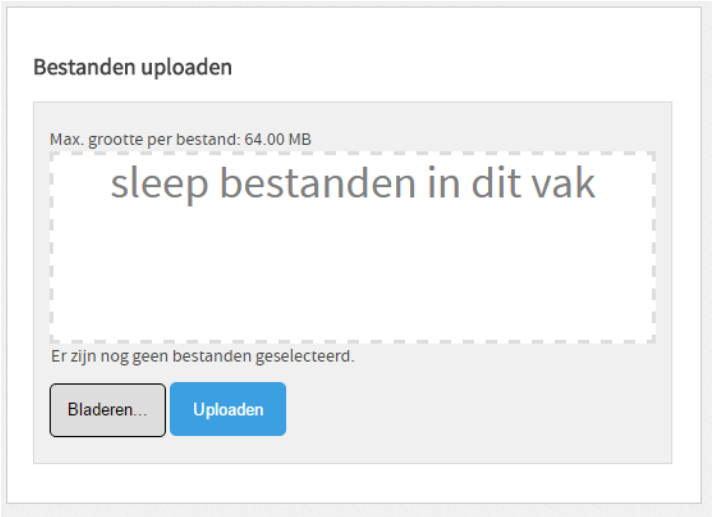
Bestanden overzicht

Hier ziet u alle geüploade bestanden staan. Deze kunt u naar wens nog een nieuwe naam geven door de nieuwe naam in te vullen in het vak “Weer te geven naam”, en dan op opslaan te drukken.

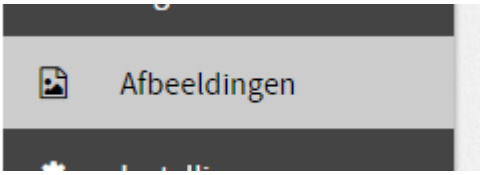


Bestanden Uploaden

Kies bladeren en selecteer de gewenste bestanden die u wilt plaatsten en druk vervolgens op uploaden.



Let op!: Hier kunnen geen afbeeldingen geüpload worden. Deze kunt u uploaden bij het kopje “afbeeldingen” in het hoofdmenu

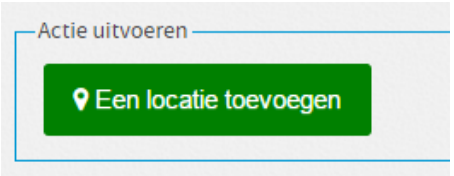


Locatie

Voor u ziet u de handleiding voor het beheren van de Locatie module op uw website. We behandelen o.a. hoe u kunt inloggen, een afbeelding kunt toevoegen en koppelen.

Een locatie toevoegen

Met deze module kunt u locaties aan maken op een kaart van Google Maps. Hier kunt u ook een stukje tekst toevoegen aan de locatie, en een eigen afbeelding instellen.



Om een locatie toe te voegen drukt u op de groene “Een locatie toevoegen” knop.

Locatie eigenschappen

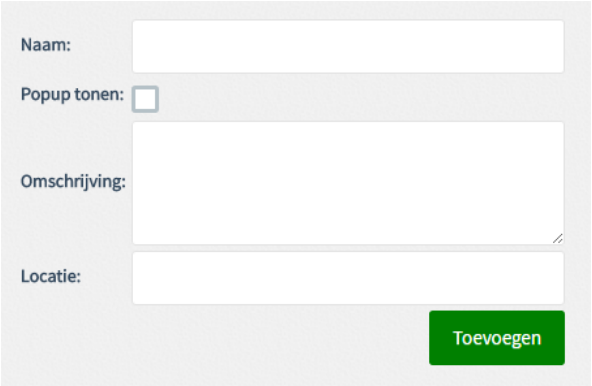
Voor het aanmaken van een locatie zijn de volgende 4 eigenschappen in te vullen.

Naam

Vul hier de naam in van de locatie. Deze is te zien als de popup zichtbaar is.

Popup tonen

Wilt u dat de gegevens van de locatie meteen zichtbaar zijn? Vink dan het vak “Popup tonen” aan. Als deze optie niet aangevinkt is, wordt de popup pas zichtbaar als de bezoeker op de locatie klikt.



Omschrijving

Vul hier meer informatie over de locatie in. Dit kunt u bijvoorbeeld neerzetten dat het een werkplaats of bezoekadres is.

Locatie

Vul hier het adres in van de locatie die u wilt plaatsen. Hier kunt u overal ter wereld een locatie invoeren, voor als u bijvoorbeeld in het buitenland diensten levert.

Foto’s plaatsen

Wilt u in plaats van het standaard roze google pinnetje een eigen afbeelding gebruiken? Deze kunt u onder het kopje “Foto’s plaatsen” linken. Er kan maximaal een afbeelding gekoppeld worden per locatie. ***Om afbeeldingen te uploaden, zie “Een afbeelding toevoegen aan de bibliotheek” verderop in deze handleiding***