

Basishandleiding website voetbalvereniging Lemelerveld

Wordpress content managementsysteem



Inleiding

De website van voetbalvereniging Lemelerveld draait op het content managementsysteem (CMS) Wordpress. Met dit systeem kunnen gebruikers simpel verschillende delen van de website beheren. Bij de website van vv Lemelerveld betreft dat vooral het plaatsen van berichten op de homepage en teampagina's, en het wijzigen van pagina's. In deze handleiding wordt in stappen uitgelegd hoe u dit kunt doen.

Mocht u er toch niet uitkomen kunt u altijd contact opnemen met het internetteam.

E-mailadres: internet@vvllemelerveld.nl

Inhoudsopgave

1. Dashboard en menu	4
1.1 Dashboard	4
1.2 Menu	4
2. Berichten en afbeeldingen plaatsen	5
2.1 Berichten plaatsen	5
2.2 Eigen afbeelding invoegen in een bericht	6
2.3 Bestaande en standaard afbeelding invoegen in een bericht	8
3. Pagina's	10
3.1 Pagina's bewerken	10
4. Media	11
4.1 Media bestand invoegen	11
5. Evenementen	12
5.1 Agenda-items beheren	12

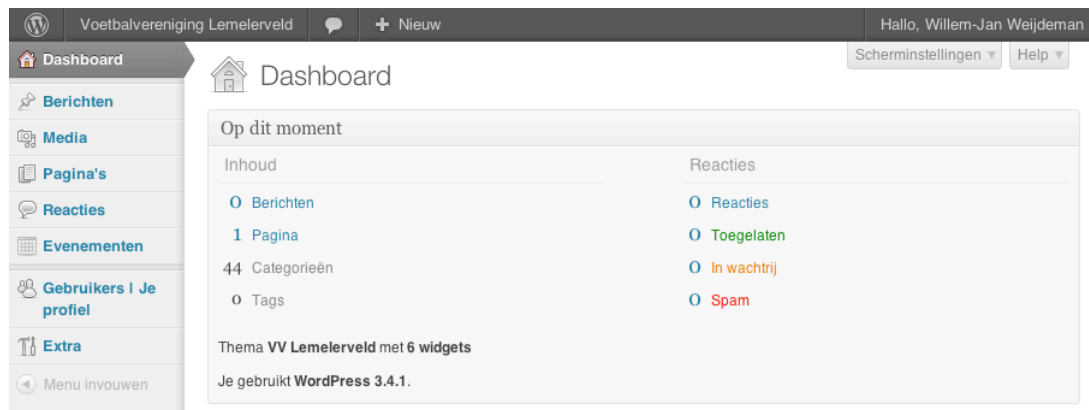
1. Dashboard en menu

1.1 Dashboard

Met uw gebruikersnaam en wachtwoord logt u in op

<http://www.vvlemelerveld.nl/wp-admin> of via **Inloggen** rechts boven het menu .

U komt dan op het Dashboard, oftewel het bureaublad van het beheersysteem. Zie afbeelding 1.



Afb. 1

Aan de linkerkant is het menu geplaatst. Het aantal menu-items dat u ziet ligt aan het type account.

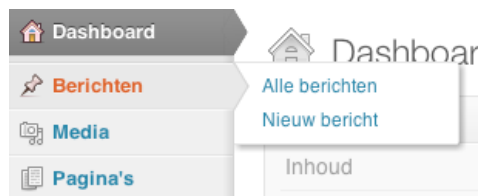
1.2 Menu

Dashboard	Het bureaublad van het beheersysteem
Berichten	Berichten plaatsen en wijzigen op een teampagina of homepage
Media	Bestanden uploaden (foto's, Word, Excel- en PDF bestanden)
Pagina's	Pagina's wijzigen als u daar rechten voor heeft
Reacties	Reacties bekijken van berichten die u zelf heeft geplaatst
Evenementen	Agenda-items toevoegen als u daar daar rechten voor heeft
Gebruikers Je profiel	Uw wachtwoord of e-mailadres wijzigen
Extra	Heeft geen functionaliteit

2. Berichten en afbeeldingen plaatsen

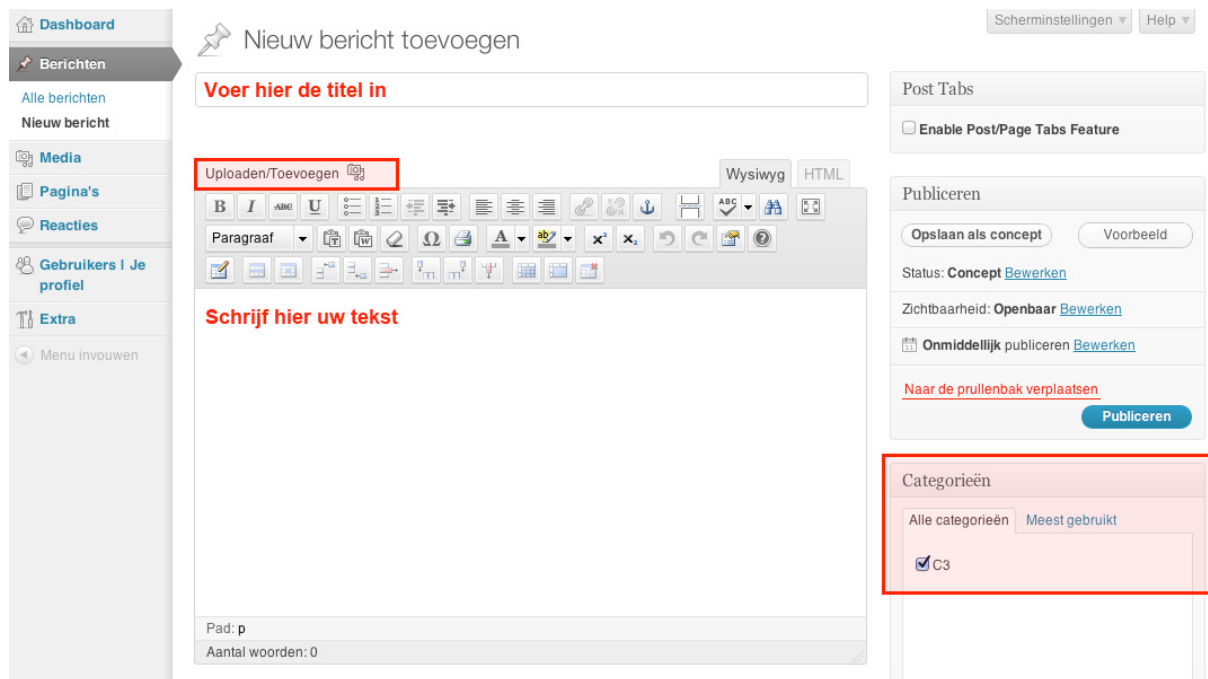
2.1 Berichten plaatsen

U klikt in het menu op **Nieuw bericht** zie afbeelding 2.1.



Afb. 2.1.

U komt in een scherm waar u een bericht kunt toevoegen. Belangrijk is, dat voordat u begint met schrijven de goede categorie is aangevinkt waarin u een bericht wilt toevoegen. Dit kunt u zien rechts naast het tekstvak, zie afbeelding 2.2.



Afb. 2.2

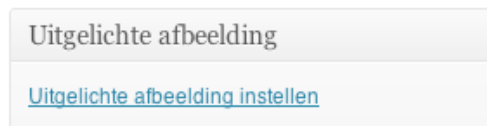
Als deze is aangevinkt kunt beginnen. U voert een titel in, en in het tekstvak plaatst u het bericht. Als u klaar bent klikt u op de blauw knop **Publiceren**.

VOOR BERICHTEN OP DE HOMAPAGE IS HET VERPLICHT OM EEN AFBEELDING IN TE VOEGEN! Zie 2.2 en 2.3!

2.2 Eigen afbeelding invoegen in een bericht

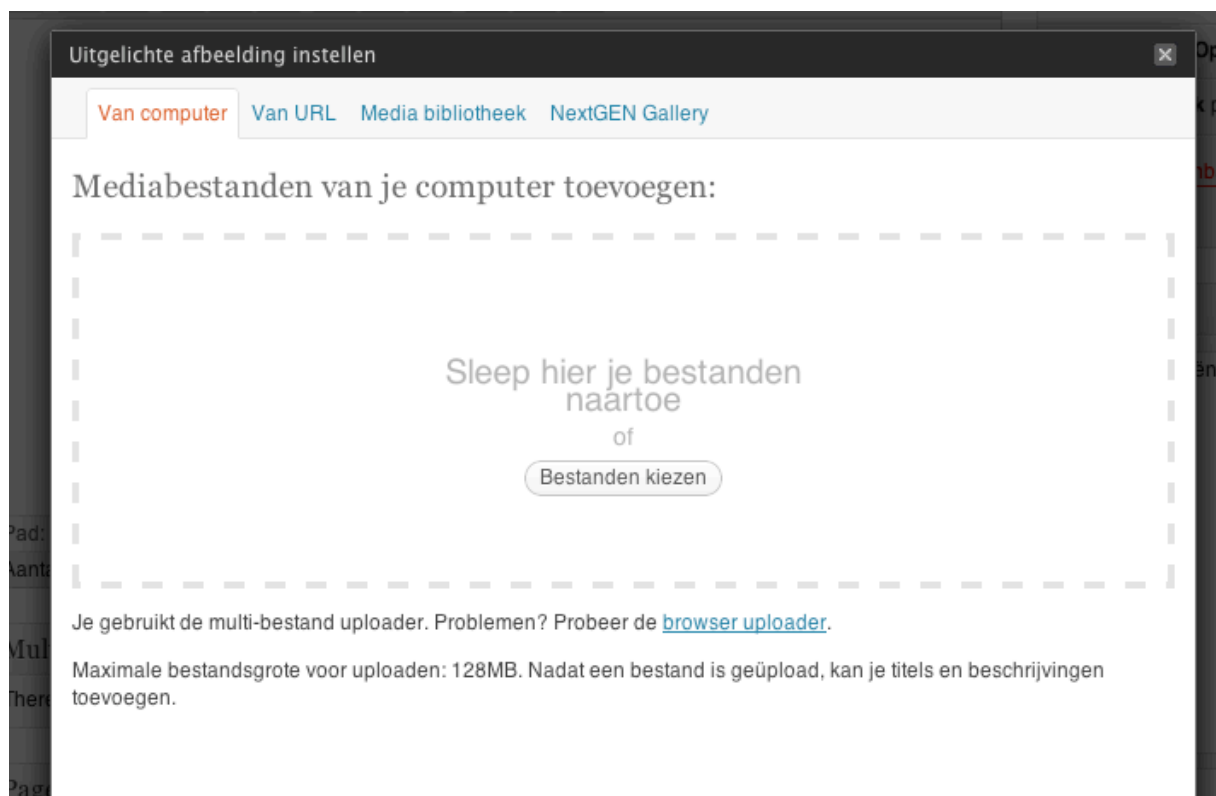
Een eigen afbeelding invoegen in een bericht doet u als volgt:

Klik op **Uitgelichte afbeelding instellen** rechtsonder in de pagina, zie afbeelding 2.3.



Afb. 2.3

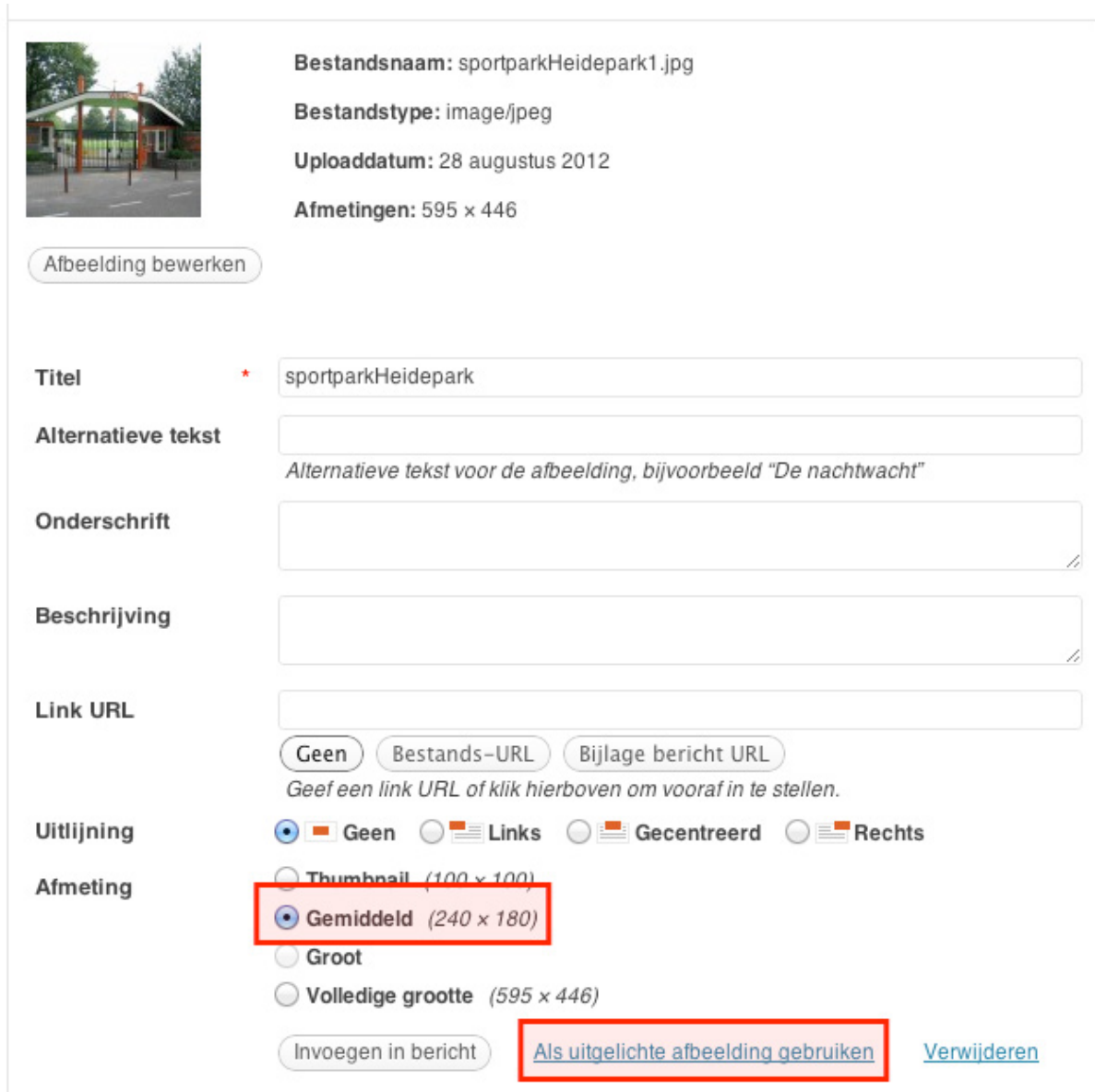
Er komt een scherm tevoorschijn zoals bij afbeelding 2.4.



Afb. 2.4

U klikt op **Bestanden kiezen**. Vervolgens kiest u een afbeelding op uw computer en het bestand wordt geüpload.

Op het volgende scherm is het **belangrijk** dat de afmeting op **Gemiddeld** staat. U kunt aangeven of de afbeelding gelinkt moet worden of niet, en daarna klikt u op **Als uitgelichte afbeelding gebruiken**. Zie afbeelding 2.5.



Bestandsnaam: sportparkHeidepark1.jpg
Bestandstype: image/jpeg
Uploaddatum: 28 augustus 2012
Afmetingen: 595 x 446

Afbeelding bewerken

Titel * sportparkHeidepark

Alternatieve tekst
Alternatieve tekst voor de afbeelding, bijvoorbeeld "De nachtwacht"

Onderschrift

Beschrijving

Link URL

Geen Bestands-URL Bijlage bericht URL
Geef een link URL of klik hierboven om vooraf in te stellen.

Uitlijning
 Geen Links Gecentreerd Rechts

Afmeting
 Thumbnail (100 x 100)
 Gemiddeld (240 x 180)
 Groot
 Volledige grootte (595 x 446)

[Verwijderen](#)

Afb. 2.5

Als de afbeelding als 'Uitgelichte afbeelding' is ingesteld kunt u het venster wegklikken. U ziet nu dat er een Uitgelichte afbeelding is ingesteld, afbeelding 2.6.



Afb. 2.6

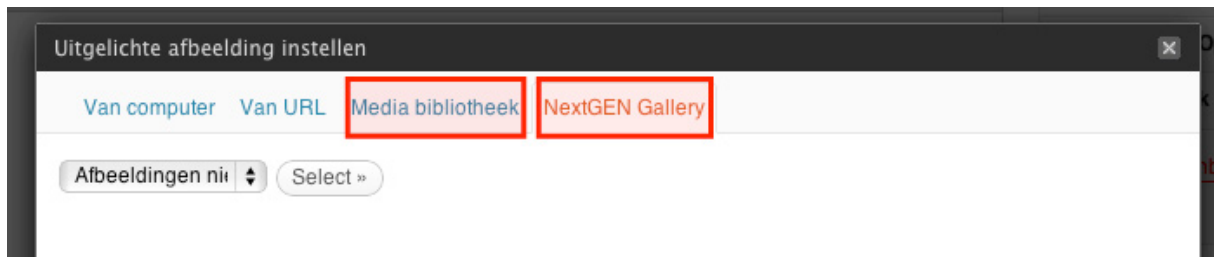
2.3 Bestaande en standaard afbeelding invoegen in een bericht

Als u zelf geen afbeelding ter beschikking heeft of u heeft eerder al een afbeelding geüpload kunt u een van de volgende stappen volgen:

Klik op **Uitgelichte afbeelding instellen** rechtsonder in de pagina, zoals u eerder kon zien bij afbeelding 2.3. Er komt een pop-up scherm tevoorschijn zoals kon zien bij afbeelding 2.4. U klikt op **Media Bibliotheek** om een overzicht te krijgen van eerder geüpload materiaal. Door op **Tonen** te klikken kunt u een afbeelding selecteren.

Daarna kiest u bij afmeting **Gemiddeld** en klikt u op **Als uitgelichte afbeelding gebruiken** (Afbeelding 2.5). De afbeelding is nu ingevoegd, zie afbeelding 2.6. Daarna kunt u het venster wegklikken.

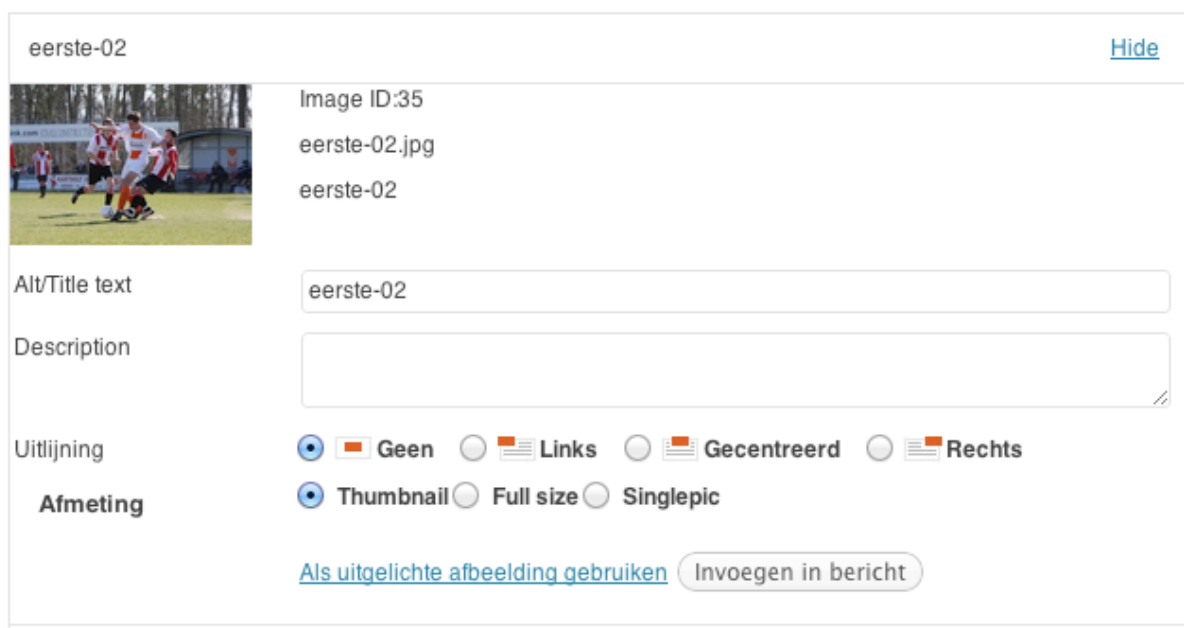
Om een standaard afbeelding te gebruiken gaat u niet naar **Media Bibliotheek**, maar naar **NextGEN Gallery**, afbeelding 2.7.



Afb. 2.7

Vervolgens kiest u het album **Afbeeldingen nieuwsberichten** en klikt u op **Select**.

U krijgt een overzicht van afbeeldingen. Om een afbeelding te selecteren klikt u op **Show**, en u ziet een scherm zoals bij afbeelding 2.8.



Afb. 2.8

U zorgt dat de afmeting op **Thumbnail** staat en u klikt op **Als uitgelichte afbeelding gebruiken**. Als deze ingesteld is klikt u het venster weg en u ziet dat de afbeelding is ingesteld, zoals te zien bij afbeelding 2.6.

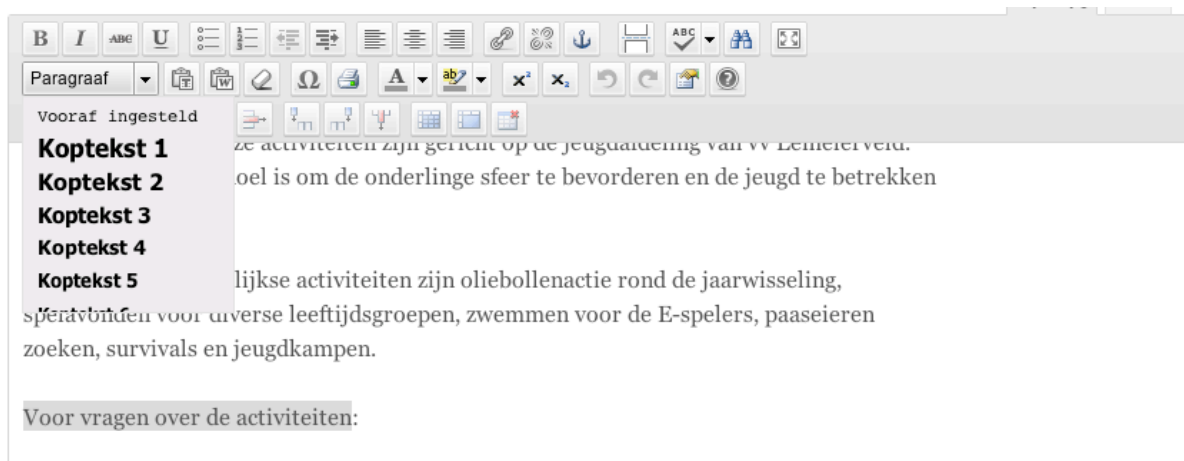
In de loop van de tijd zal dit album aangevuld worden met meer afbeeldingen van verschillende onderwerpen en categorieën.

3. Pagina's

3.1 Pagina's bewerken

Pagina's bewerken is in dit systeem identiek aan het plaatsen of wijzigen van berichten. U gaat in het menu naar **Pagina's** en u klikt de desbetreffende pagina aan om het te bewerken.

De opmaak van tekst kunt u wijzigen door de knoppen aan de bovenkant van de editor te gebruiken (net als in Microsoft Word). U kunt een Koptekst gebruiken door de desbetreffende tekst te selecteren en op **Paragraaf** te klikken, zie afbeelding 3.1.



Afb. 3.1

In de editor zijn de verschillende Kopteksten nog niet gekoppeld aan kleur, maar aan de voorkant van de website is dit wel te zien. *“Het is dus gewoon een beetje uitproberen”.*

Verder kunt u de andere Tools gebruiken voor het opmaken van de pagina Bijv. een link invoegen/bewerken, vet gedrukt, cursief, onderstreept, opsomming etc.

Afbeelding toevoegen kunt u doen door op Uploaden/Toevoegen te klikken en een foto te selecteren zoals te zien bij [2.2](#) en [2.3](#). U kiest nu niet voor Als uitgelichte afbeelding instellen, maar voor **Invoegen in bericht**.

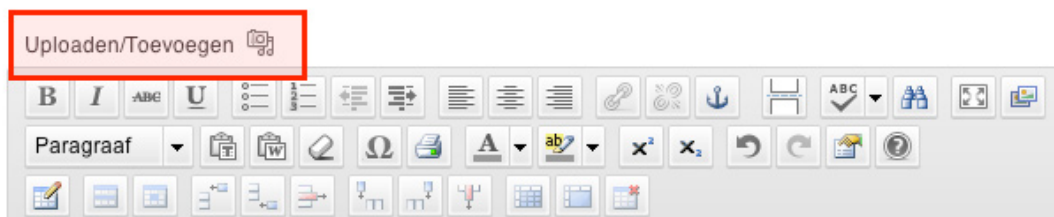
4. Media

4.1 Media bestand invoegen

Wanneer u een media bestand wilt uploaden en toevoegen aan een pagina of bericht kunt u dat op twee manieren doen.

1. U kunt via het menu bij **Media** uw bestand uploaden en later koppelen
2. U kunt ook het media bestand uploaden direct op de pagina/bericht zelf, dat wordt hier uitgelegd:

U bent een bericht of een pagina aan het maken/bewerken en u wilt een media bestand invoegen. Klik op Uploaden/Toevoegen bovenaan de editor zie afbeelding 4.1.



Afb. 4.1

U komt bij een venster waarbij u kunt kiezen om zelf iets te uploaden of te kiezen uit de Media Bibliotheek. Als u kies voor Media Bibliotheek kiest u uit het overzicht een bestand en klikt u op **Tonen**. Wanneer u zelf iets upload kiest u een bestand van uw computer en wordt dat geüpload.

U komt op het scherm waarbij u de titel, beschrijving, link-url, uitlijning en afmeting kunt kiezen. Aan te raden is een logische titel en beschrijving te geven. De afmeting (geadviseerd wordt om **Gemiddeld** te kiezen), uitlijning en link-url is afhankelijk van wat u met het bestand wil. Zorg bij media bestanden dat u kiest voor **Bestands-URL**. Daarna kiest u voor **Invoegen in bericht** en het bestand wordt geplaatst.

5. Evenementen

5.1 Agenda-items beheren

Een agenda-item toevoegen gaat via de menu-knop **Evenementen**. Een agenda-item aanmaken werkt hetzelfde als een bericht toevoegen.

U klikt op **Evenement toevoegen**. U voert een titel (onderwerp) in, en klikt rechts bij **Wanneer** op het eerste witte vlak. U zoekt een begindatum en zorgt de einddatum hetzelfde is als de begindatum. Ook de begin en eindtijd moeten hetzelfde zijn omdat het anders op de homepage niet goed getoond wordt, zie afbeelding 5.1.



The image shows a form titled 'Wanneer' with a dropdown arrow. It contains two date selection fields: 'Van 30 - 08 - 2012 tot 30 - 08 - 2012' and 'Evenement start om 20:00 tot 20:00'. There is a checkbox labeled 'De hele dag' which is unchecked. Below the form, there is a note: 'Dit evenement loopt elke dag tussen de begin- en einddatum waarbij de start- en eindtijd voor iedere dag gelijk is.'

Afb. 5.1

U kunt tenslotte nog een korte beschrijving toevoegen in het tekstvak (optioneel) en u klikt op **Publiceren**. Het agenda-item is toegevoegd!