



# HANDLEIDING WORDPRESS

Stichting MEO

[Handleiding](#)

Dit is een handleiding Wordpress geschreven door Stichting MEO

v.1

## INHOUDSOPGAVE

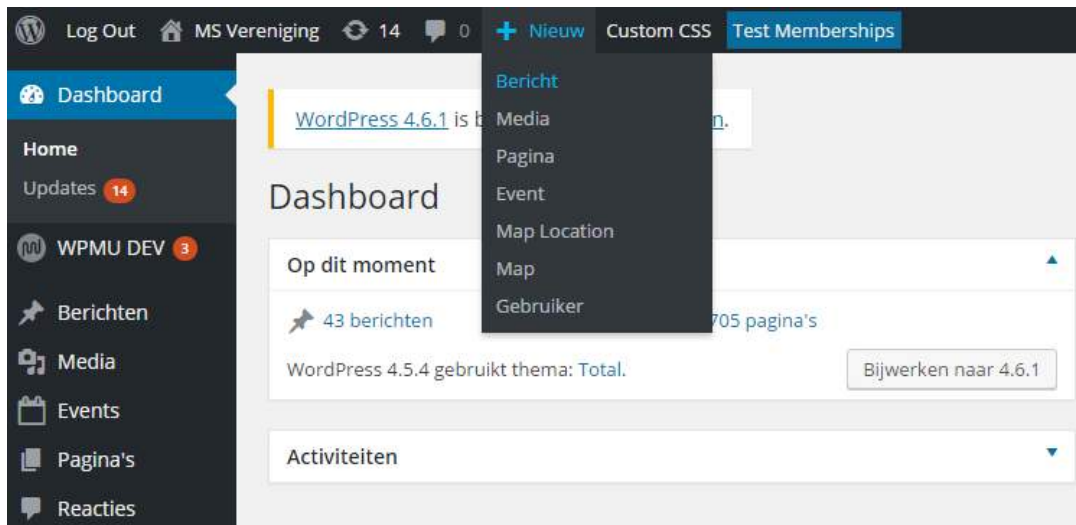
Berichten .....	2
Bericht maken .....	2
Bericht bewerken/ snel bewerken .....	7
Bericht verwijderen .....	11
Pagina's .....	14
Pagina maken .....	14
Pagina bewerken/ snel bewerken .....	18
Pagina verwijderen .....	22
Menu .....	25
Nieuw menu aanmaken .....	25
Pagina aan menu toevoegen .....	30
Pagina uit menu verwijderen .....	31
Media .....	32
Media-bestand toevoegen .....	32
Events .....	33
Event toevoegen .....	33
Event bewerken/ snel bewerken .....	37
Event verwijderen .....	38
Revolution slider .....	39
Afbeelding wijzigen van huidige slide .....	39
Slide toevoegen aan de slider .....	42
Slide verwijderen uit de slider .....	44

## BERICHTEN

Inleidende tekst voor berichten.

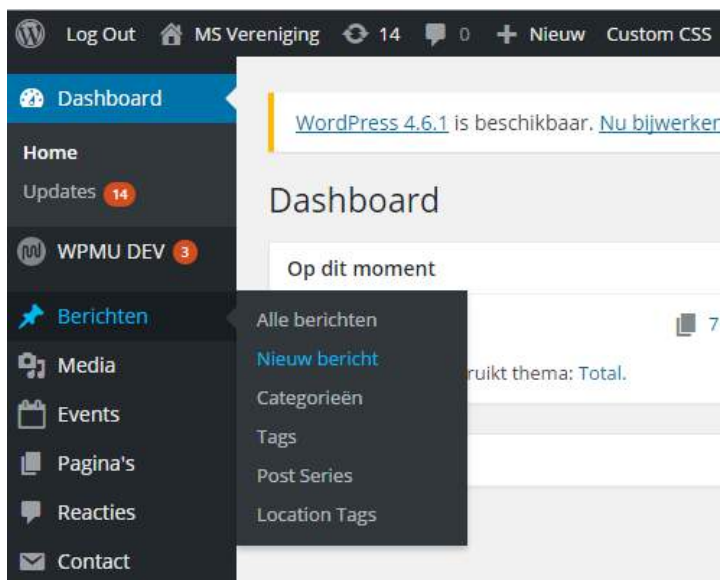
## BERICHT MAKEN

Een bericht aanmaken kan op twee manieren. De simpelste manier is via de bovenbalk. Klik op + Nieuw -> Bericht



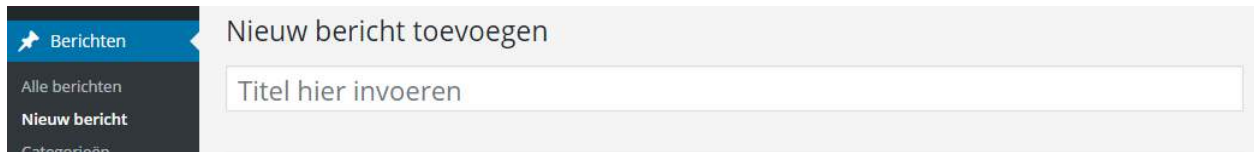
De tweede optie is via het linker menu.

Ga met de muis over Berichten, klik vervolgens op Nieuw bericht.

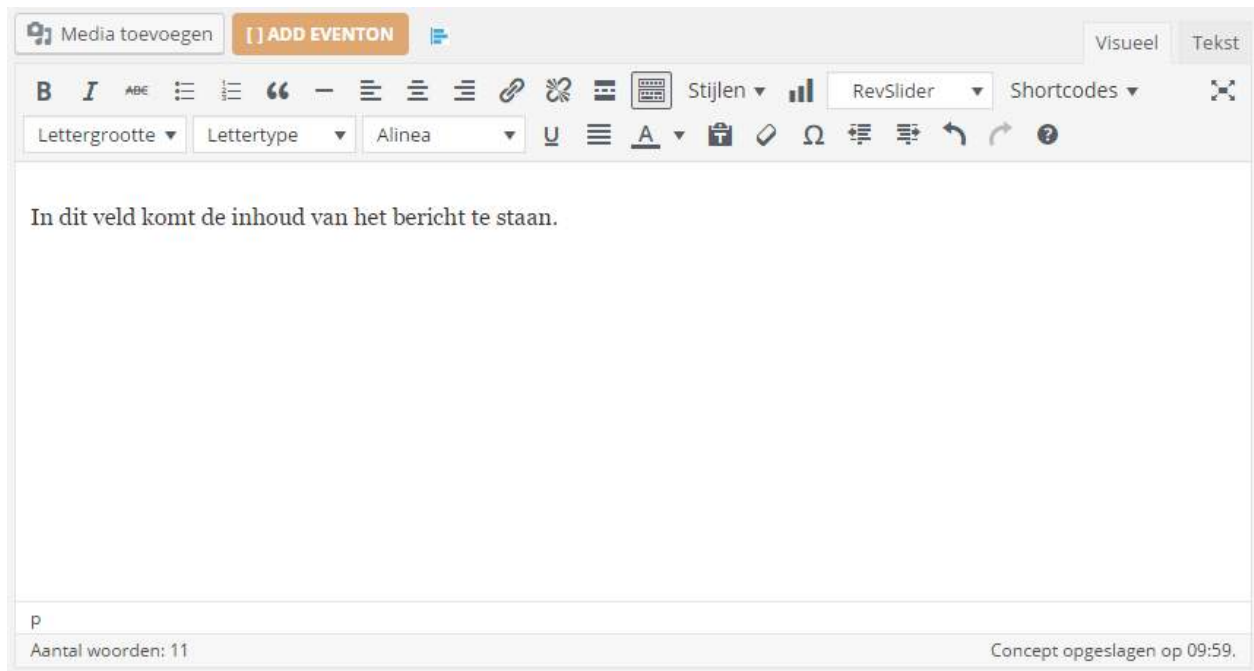


We gaan stapsgewijs door de pagina heen, we beginnen bovenaan.

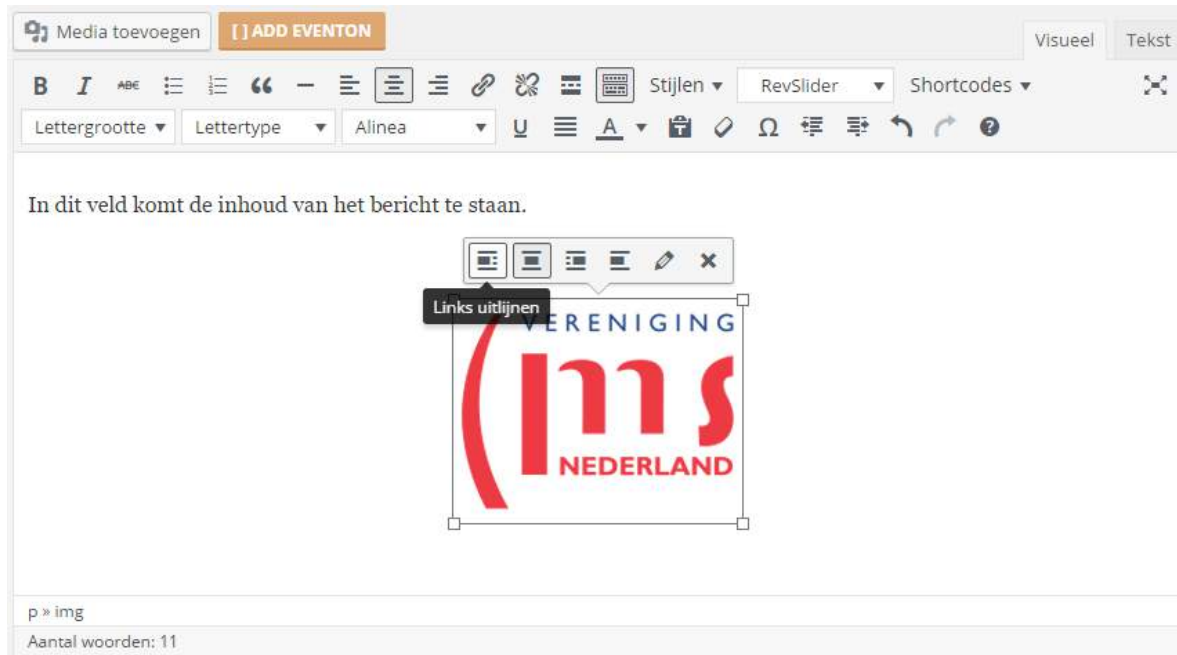
Allereerst dient de titel van het bericht ingevuld te worden.



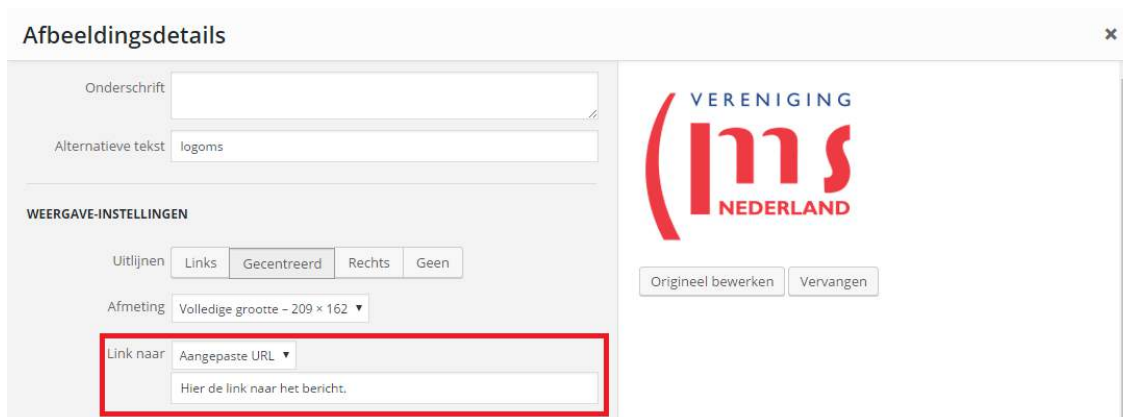
Vervolgens kunt u de inhoud zelf aanpassen. U kunt de tekst groter of kleiner maken, een koptekst maken, een kleur geven en vele andere opties. Veel van deze functies zijn te herkennen doordat ze ook in programma's als Word zitten.



Tevens kunt u hier mediabestanden toevoegen, deze optie is te vinden linksboven het tekstblok. Nadat u de foto heeft toegevoegd heeft u nog een aantal opties. Zo is er bijvoorbeeld de mogelijkheid om de afbeelding naar een kant uit te lijnen.



Klik op het potloodje links van het kruisje op de afbeelding hierboven om het media-bestand (foto) te bewerken. Hier kunt u onder andere de afmetingen van de afbeelding instellen, maar ook kunt u de afbeelding verwijzen naar een andere link. Stel dat u bijvoorbeeld wilt dat zodra men op de foto klikt zij op een andere pagina komt, dan kunt u dat hier instellen. Bij Weergave-Instellingen ziet u staan “Link naar” met een aantal keuzes, selecteer de juiste keuze, in dit geval “Link naar” Aangepaste URL en vul in het veld daaronder de URL in van de pagina die u wilt openen nadat er op de afbeelding geklikt wordt. Wilt u de afbeelding door laten linken naar de pagina Steun ons dan vult u de volgende regel in bij het invoerveld. <http://msvereniging.nl/steun-ons/> en klik op Bijwerken.



Naast de inhoud van het bericht kunt u in het rechtermenu aanvinken in welke categorie het bericht moet komen. Dit kan belangrijk zijn voor de locatie van het bericht of de navigatie van de website.

Mocht de gewenste categorie niet in de lijst voorkomen, dan klikt u op + Nieuwe categorie toevoegen. Er opent nu een invoerveld, vul een naam voor de categorie in druk op de knop Nieuwe categorie toevoegen. De categorie wordt aangemaakt en het bericht wordt in deze categorie geplaatst.

Categorieën

Alle categorieën Meest gebruikt

- Acties en Donaties
- Activiteiten
- Belangenbehartiging
- Informatievoorziening
- Lotgenoten
- Nieuws
- Regio
- Haarlem

+ Nieuwe categorie toevoegen

Wilt u een foto bovenaan het bericht? Zoals de foto hieronder. De foto onder de titel Testbericht is de uitgelichte afbeelding.

VERENIGING (ms) NEDERLAND

Home Contact Lettergrootte: e Sitemap Uitloggen

Home Activiteiten Regio's Contact MS-telefoon Steun ons Word Vrijwilliger Vrijwilligers login

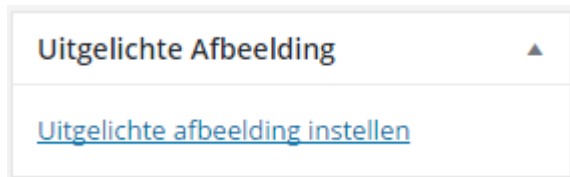
## Testbericht

Nieuws > Testbericht

Overige berichten

- ▶ Testbericht
- ▶ Regio: MS Lotgenotencontact over gezonde voeding
- ▶ Najaarsactie Leden voor leden
- ▶ Kick off Wereld MS Dag 2017
- ▶ Algemene Ledenvergadering november

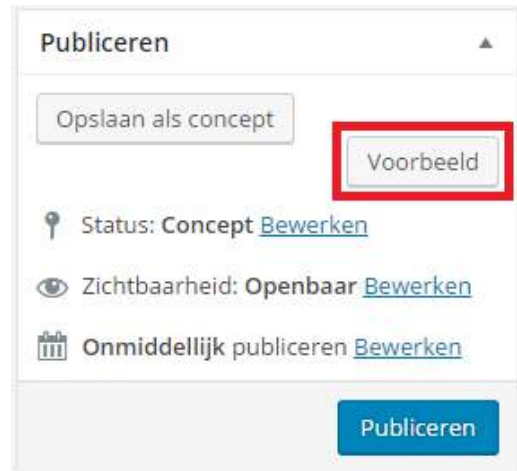
Hoe stel ik een uitgelichte afbeelding in? Deze optie staat onderaan het rechtermenu (hetzelfde menu waar u Categorieën vindt).



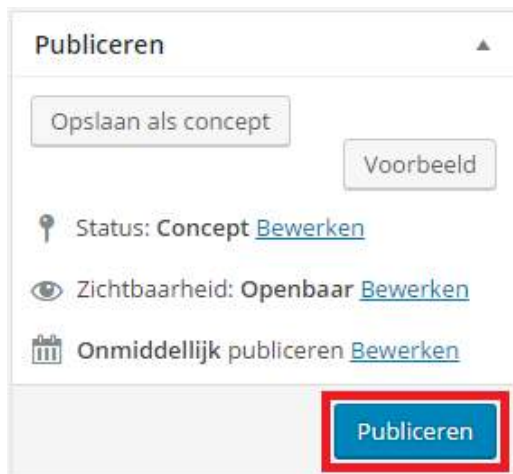
Klik op Uitgelichte afbeelding instellen, selecteer vervolgens de foto uit de media en klik op de knop Uitgelichte afbeelding instellen. De uitgelichte afbeelding wordt nu ingesteld.

Bent u tevreden met de inhoud van het bericht, heeft u de juiste categorie en/of uitgelichte afbeelding ingesteld? Klik dan op Voorbeeld zodat u kunt zien hoe het bericht eruit zal zien als u het publiceert. Deze is te vinden rechts van het bericht boven het gedeelte waar u de categorie heeft geselecteerd.

Let op, het bericht is nu nog niet zichtbaar op de pagina!



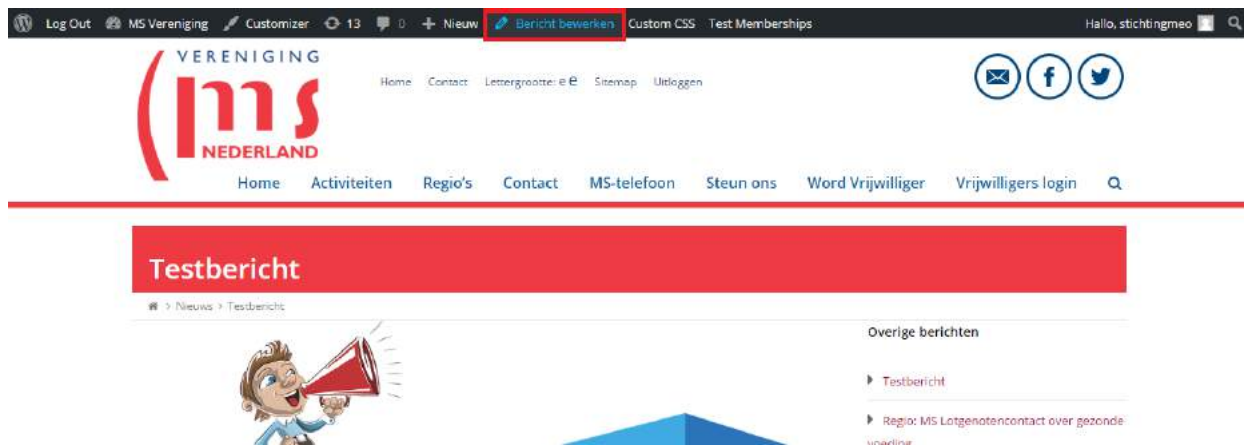
Als u tevreden bent met het bericht kunt u het bericht Publiceren. Hierna is het bericht "online" en te vinden op uw newspagina. Indien u ervoor gekozen heeft om berichten elders op de website te vertonen is het daar natuurlijk ook zichtbaar.



## BERICHT BEWERKEN/ SNEL BEWERKEN

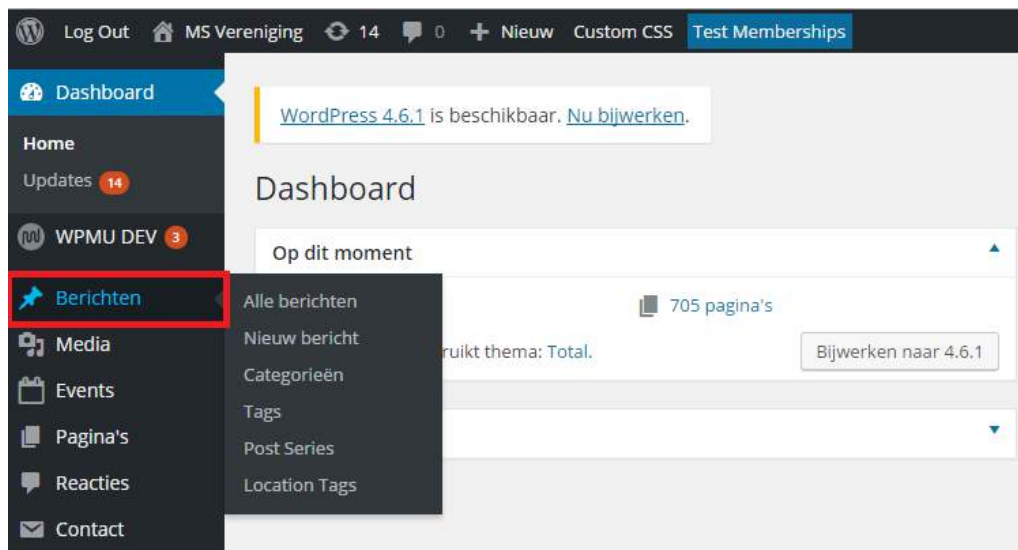
Soms is een bericht niet geheel gelukt. Zo kan het zijn dat de inhoud niet klopt, er taalfouten inzitten of dat u nog aanvullingen heeft. Gelukkig is het aanpassen van berichten heel gemakkelijk. Wel is het verstandig om eerst een keer een bericht te maken. Dan weet u immers welke facetten een rol spelen in het aanmaken en wijzigen van een bericht.

Er zijn twee manieren om een bericht te bewerken. Via de voorkant óf via de achterkant. Kiest u voor de voorkant, dan **moet** u ingelogd zijn. Ga naar de homepagina en surf naar het bericht.



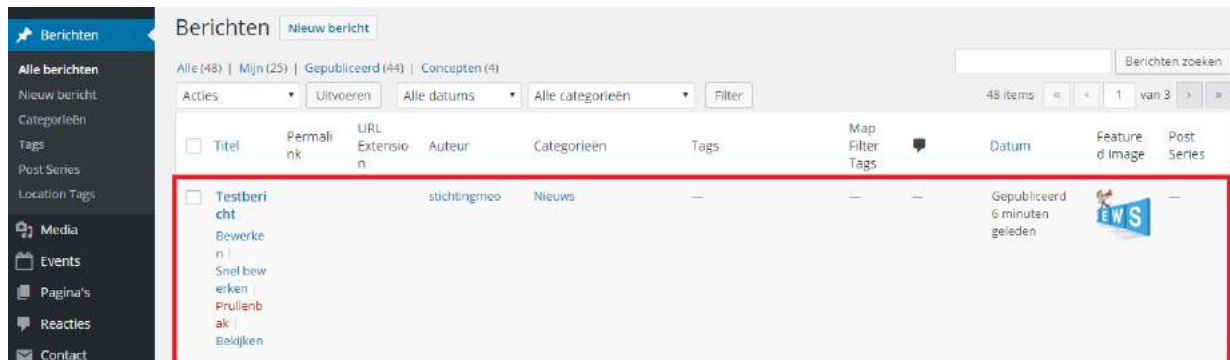
Klik op Bericht bewerken, aangegeven met de rode rand eromheen. Er opent nu een pagina waar u het bericht kunt bewerken.

Kiest u voor de achterkant, begint u vanaf het Dashboard, klik op Berichten in het linker menu.

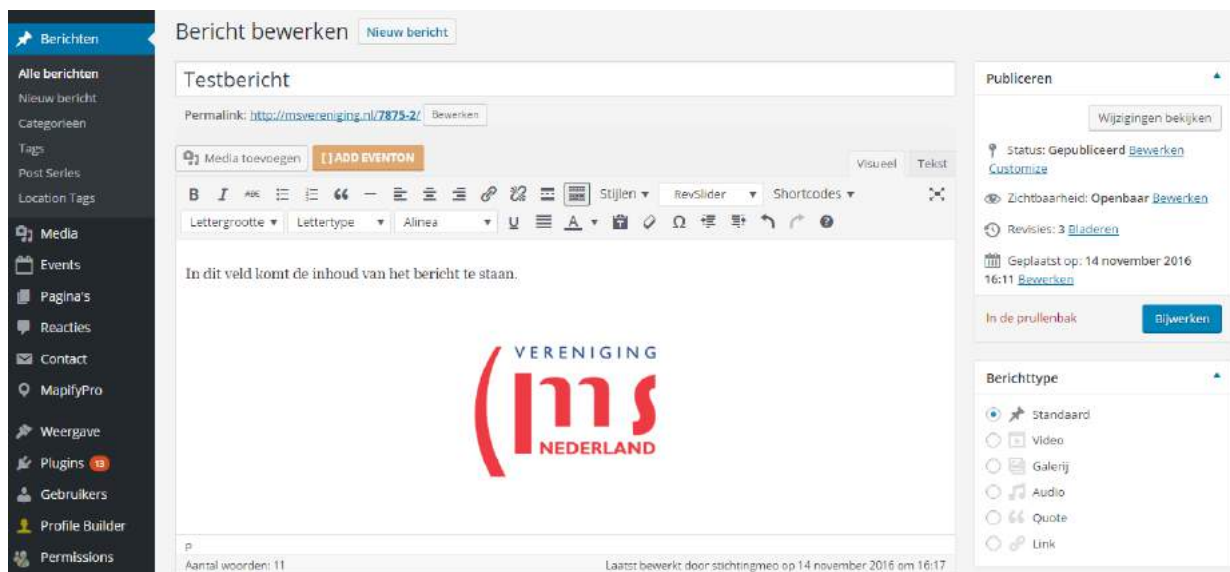




U ziet u een volledig overzicht van alle berichten van uw website. Door met uw muis over een bericht te gaan ziet u verschillende opties, zoals Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken.



Als u op Bewerken klikt bent u ook op de juiste plek om het bericht aan te passen.



Hier kunt u het bericht bewerken, zoals de titel, inhoud, categorie en uitgelichte afbeelding. Zodra u de aanpassingen heeft gedaan, vergeet dan niet op de blauwe knop Bijwerken te klikken. Zo maakt u uw aanpassingen definitief.



In het geval dat u uw aanpassingen weer ongedaan wilt maken is er een gemakkelijke tool binnen WordPress, namelijk Revisies. Het systeem slaat elke versie op van het bericht, zodat u te nimmers uw content kwijtraakt. Deze vindt u in hetzelfde blok als Bijwerken en is op chronologische volgorde gesorteerd. Klik op Bladeren om een eerdere versie van het bericht terug te zetten.



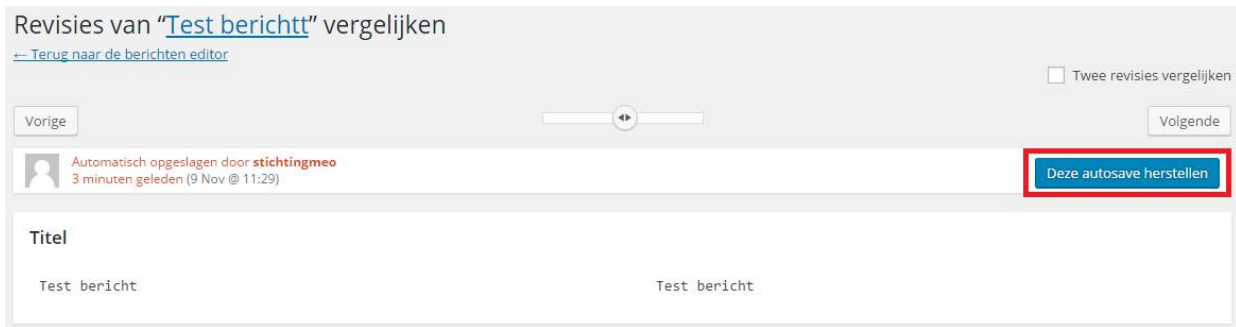
U komt nu op de revisie pagina van het bericht.



Aangegeven met het rode kader, het knopje wat u naar links kunt bewegen om een eerdere versie van het bericht te zoeken. Beweeg het knopje één stapje naar links, en zie hieronder de wijziging.



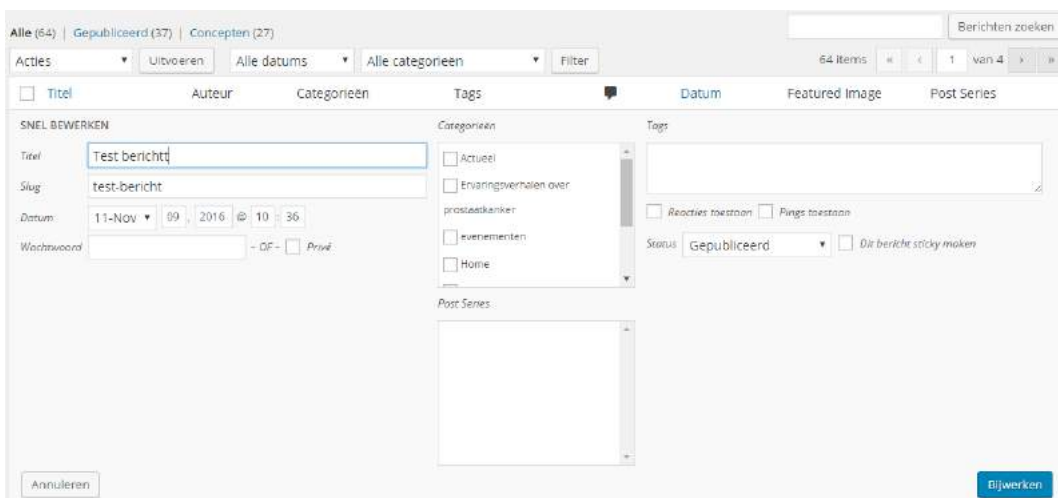
Klik vervolgens op Deze autosave herstellen als u de juiste revisie heeft gevonden. Het bericht wordt hersteld en teruggezet naar de gewenste versie.



Heeft u berichten waarvan bijvoorbeeld de titel of categorie aangepast moet worden? Dan kunt u gebruik maken van de optie Snel bewerken. Ga met de muis over een bericht heen en klik op Snel bewerken.



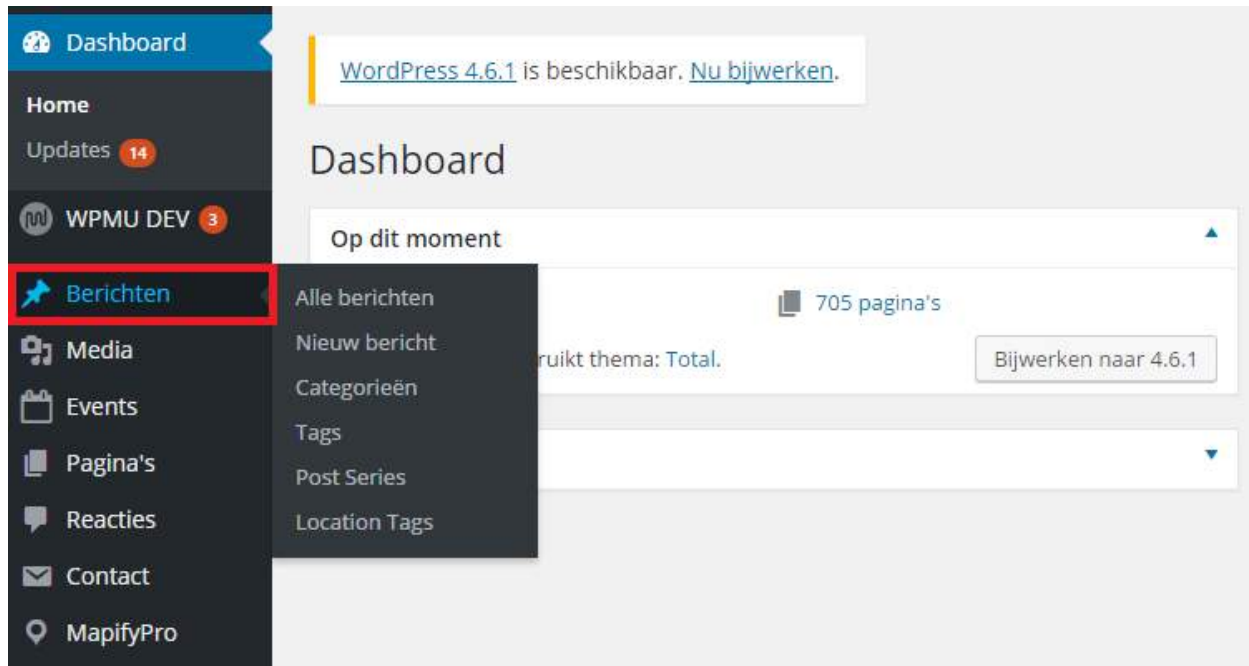
Nu opent het scherm Snel bewerken, hier kunt u de titel en/of categorie aanpassen, waarna u op Bijwerken dient te klikken om de wijzigingen door te voeren.



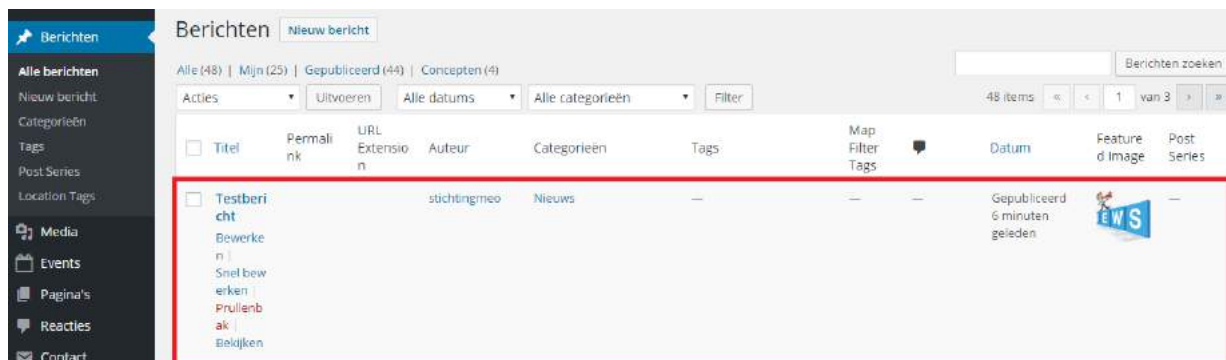
## BERICHT VERWIJDEREN

Berichten kunnen verwijderd worden op verschillende manieren, hieronder vindt u de meest gebruiksvriendelijke manier.

Navigeer vanaf het Dashboard naar Berichten in het linker menu.



U ziet u een volledig overzicht van alle berichten van uw website. Door met uw muis over een bericht te gaan ziet u verschillende opties, zoals Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken.



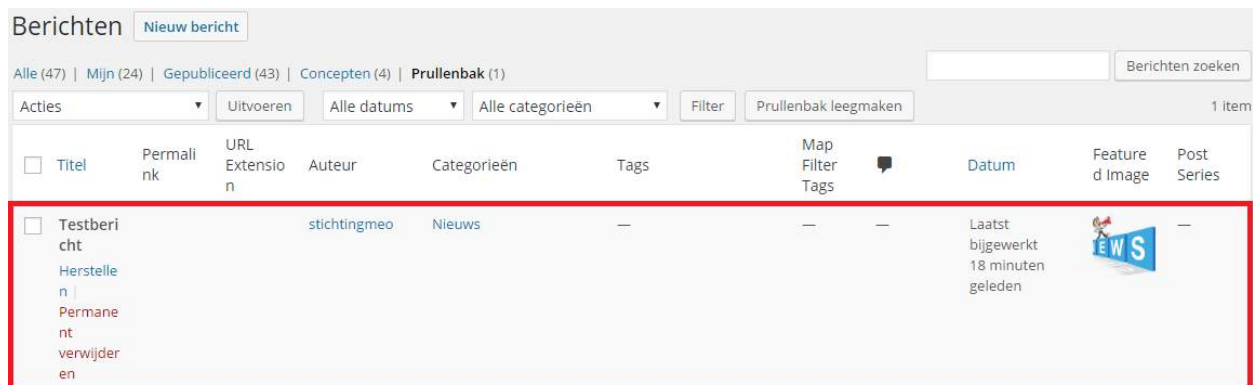
Klik op Prullenbak, het bericht wordt nu in de prullenbak geplaatst.



Heb je perongeluk het verkeerde bericht verwijderd? Klik op Ongedaan maken. Het bericht wordt nu teruggeplaatst in de lijst met berichten.

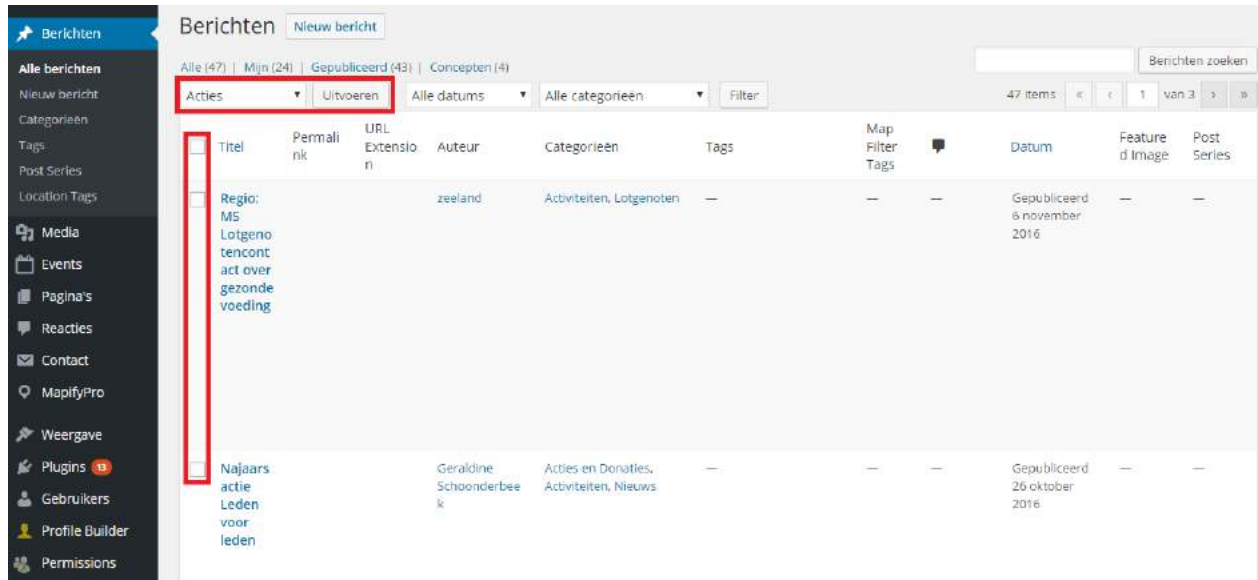
Kom je er later achter dat je het verkeerde bericht hebt verwijderd ga dan naar Prullenbak, omcirkeld met een rode rand in de afbeelding hierboven. Hier vindt je alle berichten die in de prullenbak staan.

Als je met je muis over het bericht gaat dan zie je twee opties, Herstellen of Permanent verwijderen. Klinkt u op Herstellen dan wordt het bericht hersteld en komt deze weer in het berichten overzicht te staan. Klinkt u op Permanent verwijderen dan wordt het bericht permanent verwijderd en is deze niet meer te herstellen.



Mochten er meerdere berichten verwijderd moeten worden is er een snellere oplossing voor u.

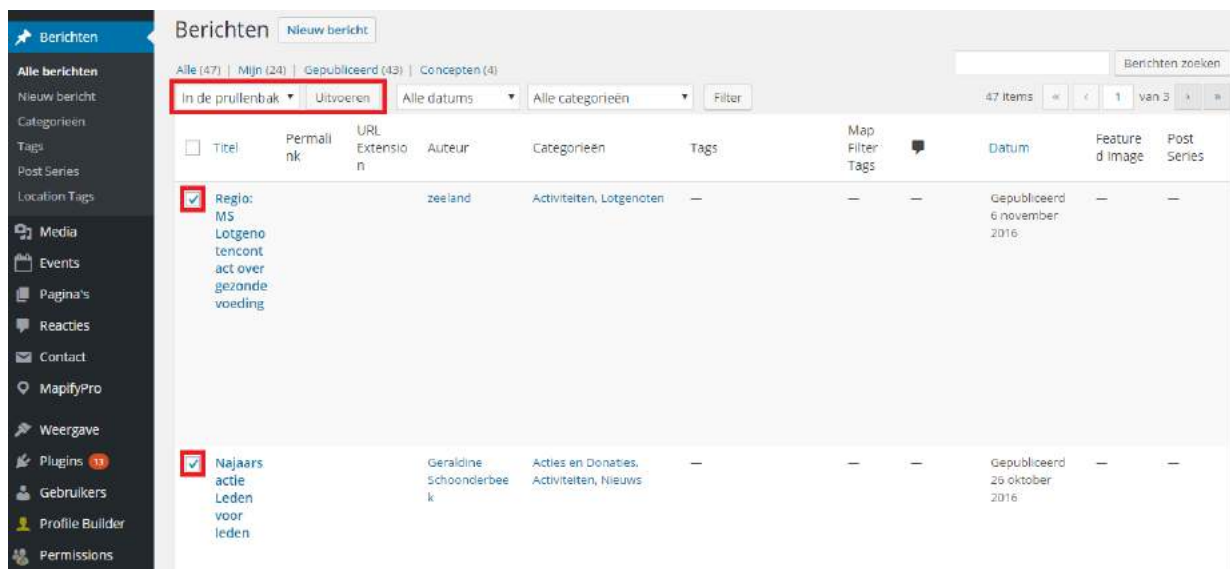
Ga naar het overzicht van alle berichten.



The screenshot shows the 'Berichten' overview page. The left sidebar contains navigation options like 'Alle berichten', 'Nieuw bericht', 'Categorieën', 'Tags', 'Post Series', 'Location Tags', 'Media', 'Events', 'Pagina's', 'Reacties', 'Contact', 'MapifyPro', 'Weergave', 'Plugins', 'Gebruikers', 'Profile Builder', and 'Permissions'. The main content area has a header with 'Berichten' and 'Nieuw bericht'. Below the header, there are filters for 'Alle (47)', 'Mijn (24)', 'Gepubliceerd (43)', and 'Concepten (4)'. The 'Acties' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Uitvoeren' button is also highlighted. The table below shows two rows of posts with checkboxes in the first column.

<input type="checkbox"/>	Titel	Permalink	URL Extensie	Auteur	Categorieën	Tags	Map Filter Tags	Datum	Featured Image	Post Series
<input type="checkbox"/>	Regio: MS Lotgenotencont act over gezonde voeding			zeeland	Activiteiten, Lotgenoten	—	—	Gepubliceerd 6 november 2016	—	—
<input type="checkbox"/>	Najaars actie Leden voor leden			Geraldine Schoonderbeek	Acties en Donaties, Activiteiten, Nieuws	—	—	Gepubliceerd 26 oktober 2016	—	—

Voor ieder bericht ziet u vakjes staan die u kunt aankruisen. Daarboven staat Acties (aangegeven met een rode rand) met daarnaast een knop Uitvoeren. Klik op Acties en selecteer de gewenste optie, in dit geval selecteert u In de prullenbak. Selecteer de berichten die u in de prullenbak wilt plaatsen en klik vervolgens op de knop Uitvoeren.



The screenshot shows the 'Berichten' overview page with the 'Acties' dropdown menu set to 'In de prullenbak' and the 'Uitvoeren' button. The checkboxes for the two posts in the table below are now checked.

<input type="checkbox"/>	Titel	Permalink	URL Extensie	Auteur	Categorieën	Tags	Map Filter Tags	Datum	Featured Image	Post Series
<input checked="" type="checkbox"/>	Regio: MS Lotgenotencont act over gezonde voeding			zeeland	Activiteiten, Lotgenoten	—	—	Gepubliceerd 6 november 2016	—	—
<input checked="" type="checkbox"/>	Najaars actie Leden voor leden			Geraldine Schoonderbeek	Acties en Donaties, Activiteiten, Nieuws	—	—	Gepubliceerd 26 oktober 2016	—	—

De geselecteerde berichten worden in de prullenbak geplaatst.

## PAGINA'S

Inleidende tekst voor pagina's.

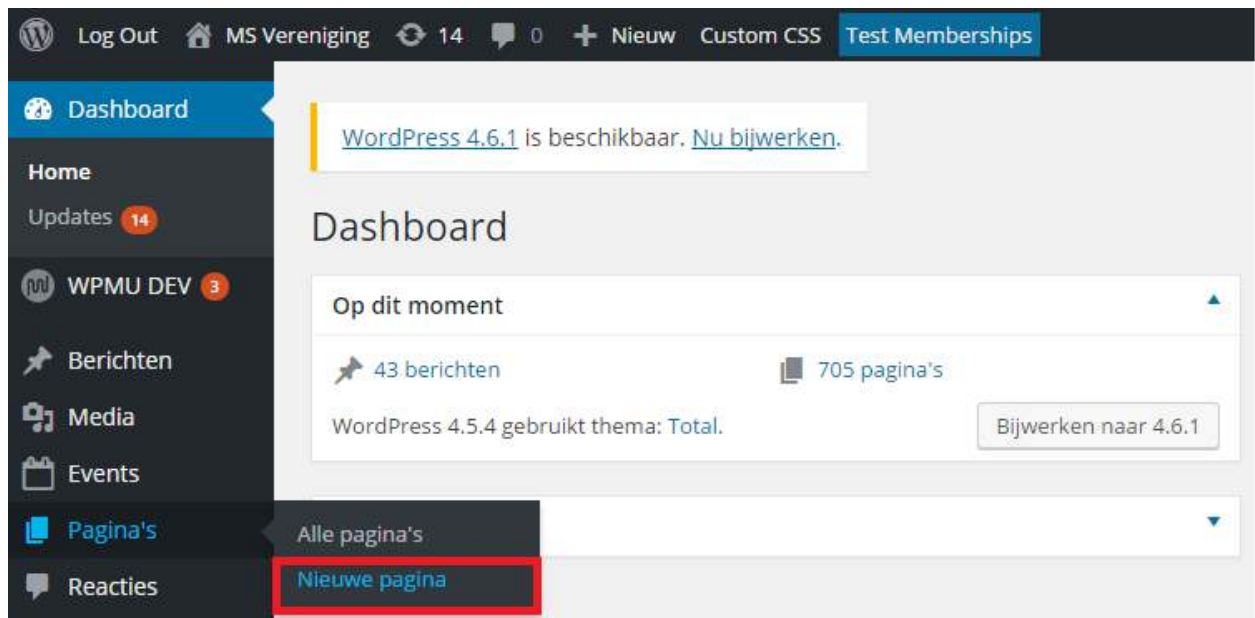
## PAGINA MAKEN

Een pagina toevoegen kan maar op één manier, maar u kunt er op twee manieren komen. De meest gebruiksvriendelijke manier is via de bovenbalk. Klik op + Nieuw en vervolgens op Pagina.



De tweede optie is via het linker menu.

Ga met de muis over Pagina's, klik vervolgens op Nieuwe pagina.

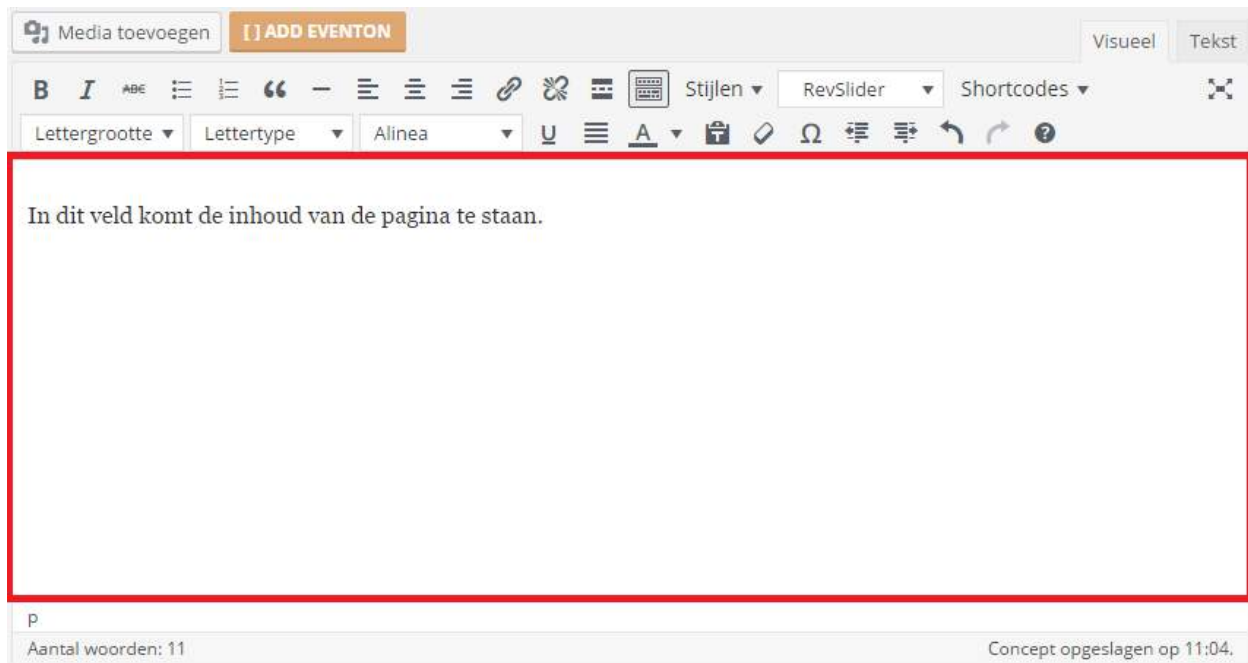


We gaan stapsgewijs door de pagina heen, we beginnen bovenaan.

Allereerst dient de titel van de pagina ingevuld te worden.

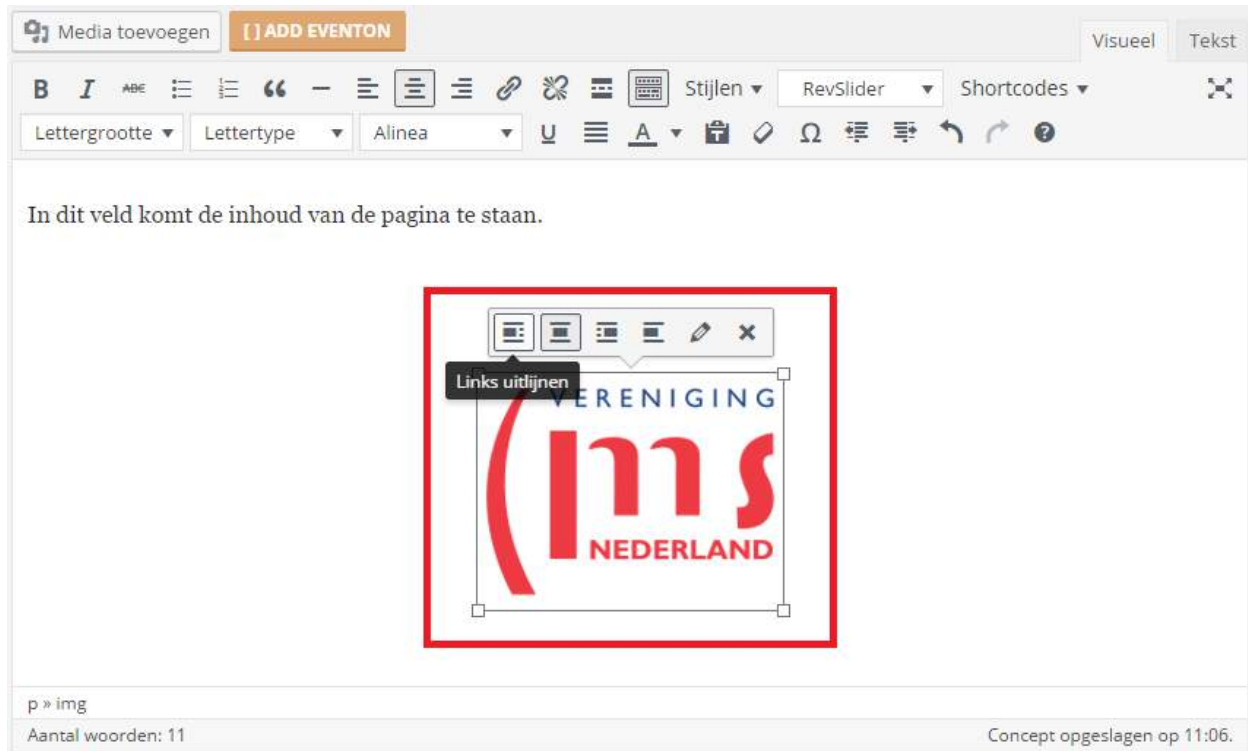


Vervolgens kunt u de inhoud zelf aanpassen. U kunt de tekst groter of kleiner maken, een koptekst maken, een kleur geven en vele andere opties. Veel van deze functies zijn te herkennen doordat ze ook in programma's als Word zitten.



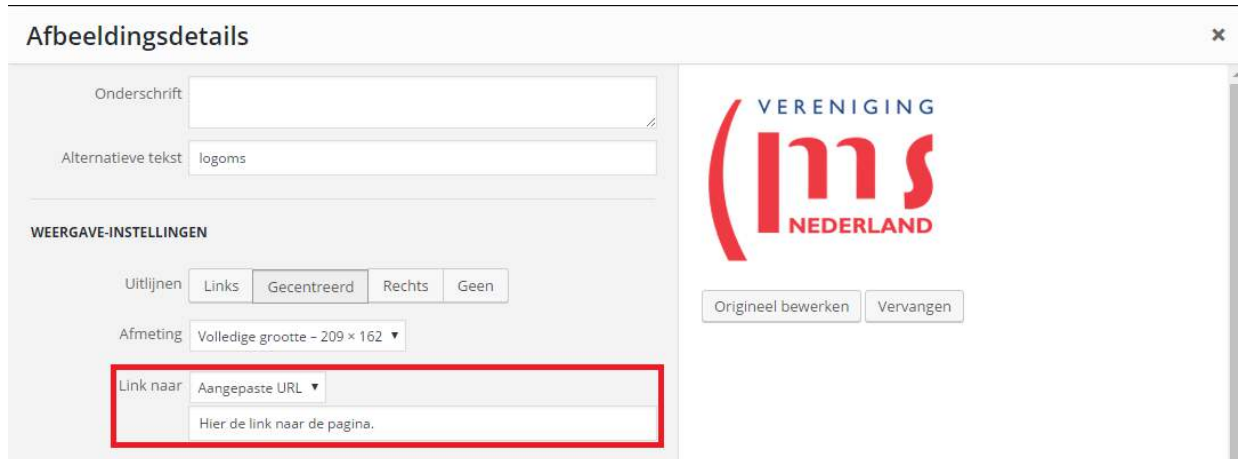


Tevens kunt u hier mediabestanden toevoegen, deze optie is te vinden linksboven het tekstblok. Nadat u de foto heeft toegevoegd heeft u nog een aantal opties. Zo is er bijvoorbeeld de mogelijkheid om de afbeelding naar een kant uit te lijnen.



The screenshot shows a CMS editor interface. At the top, there is a 'Media toevoegen' button and an 'ADD EVENTON' button. Below these are tabs for 'Visueel' and 'Tekst'. A rich text editor toolbar is visible, containing various icons for bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, table, and other formatting options. The main content area contains the text 'In dit veld komt de inhoud van de pagina te staan.' Below this text is a media block containing a logo for 'MS VERENIGING NEDERLAND'. The logo features a red stylized 'ms' and the text 'VERENIGING' and 'NEDERLAND'. A red rectangular border surrounds the media block. A tooltip with the text 'Links uitlijnen' points to a small icon in the top-left corner of the media block's frame. At the bottom of the editor, there is a status bar showing 'p » img', 'Aantal woorden: 11', and 'Concept opgeslagen op 11:06.'

Klik op het potloodje links van het kruisje op de afbeelding hierboven om het media-bestand (foto) te bewerken. Hier kunt u onder andere de afmetingen van de afbeelding instellen, maar ook kunt u de afbeelding verwijzen naar een andere link. Stel dat u bijvoorbeeld wilt dat zodra men op de foto klikt zij op een andere pagina komt, dan kunt u dat hier instellen. Bij Weergave-Instellingen ziet u staan "Link naar" met een aantal keuzes, selecteer de juiste keuze, in dit geval "Link naar" Aangepaste URL en vul in het veld daaronder de URL in van de pagina die u wilt openen nadat er op de afbeelding geklikt wordt. Wilt u de afbeelding door laten linken naar de pagina Steun ons dan vult u de volgende regel in bij het invoerveld.  
<http://msvereniging.nl/steun-ons/> en klik op Bijwerken.

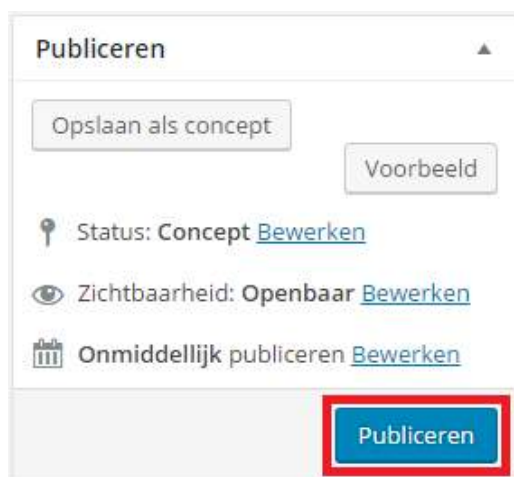


Bent u tevreden met de inhoud van de pagina? Klik dan op Voorbeeld zodat u kunt zien hoe de pagina eruit zal zien als u het publiceert. Deze is te vinden rechts van de pagina.

Let op, de pagina is nu nog niet zichtbaar op de website!



Als u tevreden bent met de pagina kunt u de pagina Publiceren. Hierna is de pagina "online" en te vinden op uw website.



## PAGINA BEWERKEN/ SNEL BEWERKEN

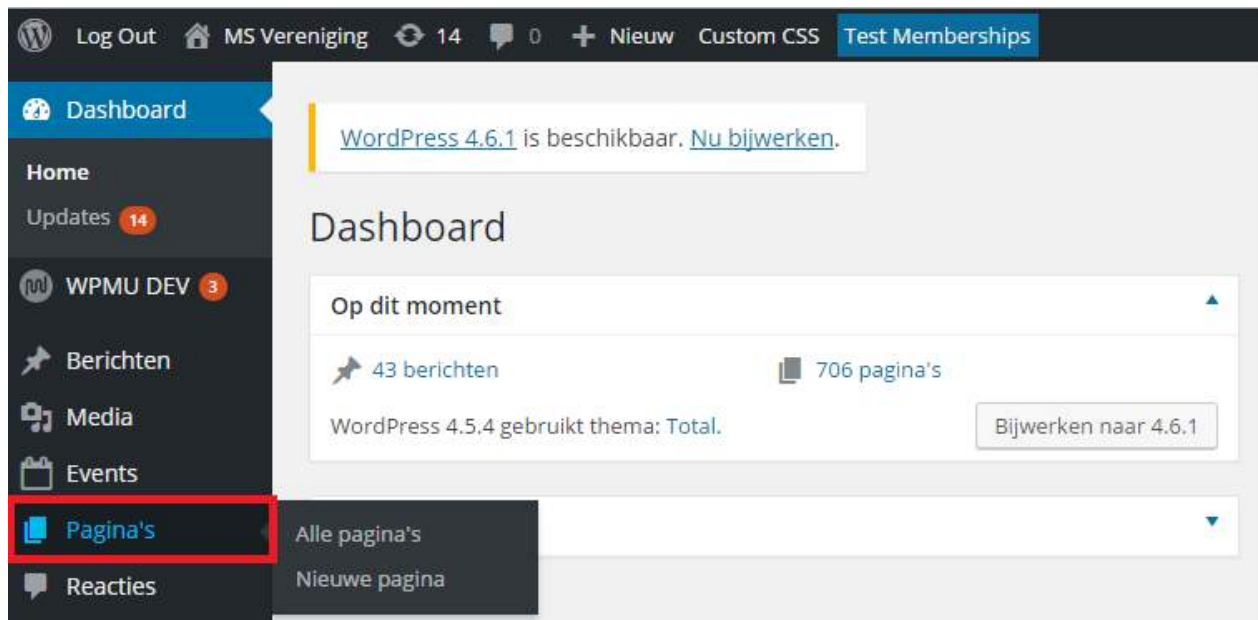
Soms is de pagina niet geheel gelukt. Zo kan het zijn dat de inhoud niet klopt, er taalfouten inzitten of dat u nog aanvullingen heeft. Gelukkig is het aanpassen van pagina's heel gemakkelijk. Wel is het verstandig om eerst een keer een pagina te maken. Dan weet u immers welke facetten een rol spelen in het aanmaken en wijzigen van een pagina.

Er zijn twee manieren om een pagina te bewerken. Via de voorkant óf via de achterkant. Kiest u voor de voorkant, dan **moet** u ingelogd zijn. Ga naar de pagina.

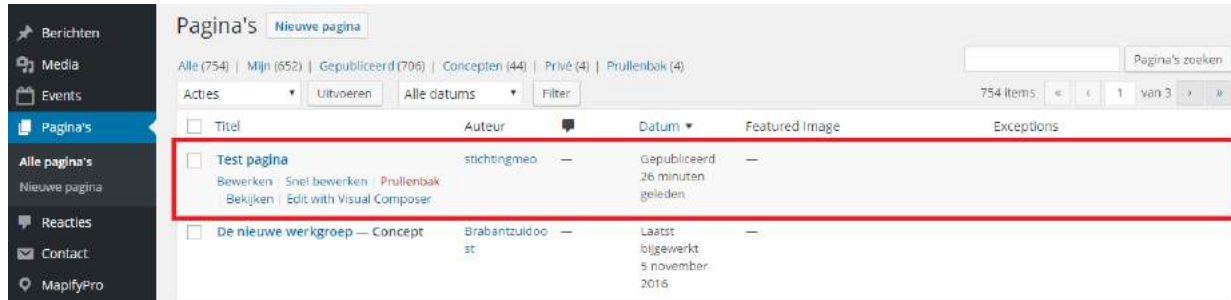


Klik op Pagina bewerken, aangegeven met de rode rand eromheen. Er opent nu een pagina waar u de pagina kunt bewerken.

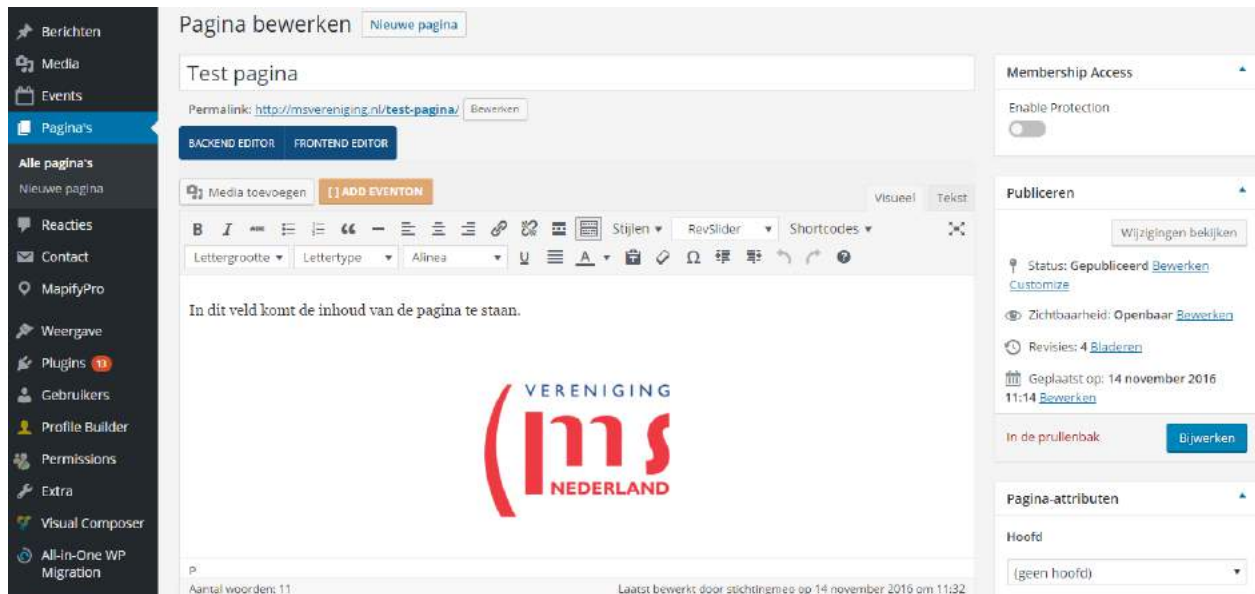
Kiest u voor de achterkant, begint u vanaf het Dashboard, klik op Pagina's in het linker menu.



U ziet u een volledig overzicht van alle pagina's van uw website. Door met uw muis over een pagina te gaan ziet u verschillende opties, zoals Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken.



Als u op Bewerken klikt bent u ook op de juiste plek om de pagina aan te passen.



Hier kunt u de pagina bewerken, zoals de titel, inhoud en pagina-attributen. Zodra u de aanpassingen heeft gedaan, vergeet dan niet op de blauwe knop Bijwerken te klikken. Zo maakt u uw aanpassingen definitief.



In het geval dat u uw aanpassingen weer ongedaan wilt maken is er een gemakkelijke tool binnen WordPress, namelijk Revisies. Het systeem slaat elke versie op van de pagina, zodat u te nimmers uw content kwijtraakt. Deze vindt u in hetzelfde blok als Bijwerken en is op chronologische volgorde gesorteerd. Klik op Bladeren om een eerdere versie van de pagina terug te zetten.



Publiceren

Wijzigingen bekijken

Status: Gepubliceerd [Bewerken](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerken](#)

Revisies: 2 [Bladeren](#)

Geplaatst op: 9 november 2016 10:36 [Bewerken](#)

In de prullenbak [Bijwerken](#)

U komt nu op het revisie gedeelte van de pagina.



Revisies van "Test pagina" vergelijken

[← Terug naar de berichten editor](#)

Twee revisies vergelijken

Vorige  Volgende

Huidige revisie door **stichtingmeo**  
1 minuut geleden (14 Nov @ 11:48) [Deze revisie terugzetten](#)

**Titel**

Test pagina	Test pagina
-------------	-------------

Aangegeven met het rode kader, het knopje wat u naar links kunt bewegen om een eerdere versie van de pagina te zoeken. Beweeg het knopje één stapje naar links, en zie hieronder de wijziging.



Revisies van "Test pagina" vergelijken

[← Terug naar de berichten editor](#)

Twee revisies vergelijken

Vorige  Volgende

Revisie door **stichtingmeo**  
16 minuten geleden (14 Nov @ 11:32) [Deze revisie terugzetten](#)

**Titel**

(geen titel)	Test pagina
--------------	-------------

Klik vervolgens op Deze revisie herstellen als u de juiste revisie heeft gevonden. De pagina wordt hersteld en teruggezet naar de gewenste versie.

Revisies van "Test pagina" vergelijken  
← Terug naar de berichten editor

Vorige ▶ Volgende

Revisie door **stichtingmeo**  
16 minuten geleden (14 Nov @ 11:32)

**Deze revisie terugzetten**

**Titel**

(geen titel)      Test pagina

Heeft u pagina's waarvan bijvoorbeeld de titel of pagina-attributen aangepast moeten worden? Dan kunt u gebruik maken van de optie Snel bewerken. Ga met de muis over een bericht heen en klik op Snel bewerken.

Pagina's Nieuwe pagina

Alle (754) | Mijn (652) | Gepubliceerd (706) | Concepten (44) | Privé (4) | Prullenbak (4)

Acties Uitvoeren Alle datums Filter Pagina's zoeken

754 items « < 1 > »

<input type="checkbox"/>	Titel	Auteur	Datum	Featured Image	Exceptions
<input type="checkbox"/>	<b>Test pagina</b> Bewerken   Snel bewerken   Prullenbak Bekijken   Edit with Visual Composer	stichtingmeo	— Gepubliceerd 26 minuten geleden	—	
<input type="checkbox"/>	De nieuwe werkgroep — Concept	Brabantzuidoo st	— Laatst bijgewerkt 5 november 2016	—	

Nu opent het scherm Snel bewerken, hier kunt u de titel en/of pagina-attributen aanpassen, waarna u op Bijwerken dient te klikken om de wijzigingen door te voeren.

Alle (754) | Mijn (652) | Gepubliceerd (706) | Concepten (44) | Privé (4) | Prullenbak (4)

Acties Uitvoeren Alle datums Filter Pagina's zoeken

754 items « < 1 > »

Titel      Auteur      Datum      Featured Image      Exceptions

**SNEL BEWERKEN**

**Titel** Test pagina

Slug test-pagina

Datum 11-Nov 14, 2016 @ 11:14

Auteur stichtingmeo (stichtingmeo)

Wachtwoord  - OF -  Privé

**Hoofd** Hoofdpagina (geen sub)

Volgorde 0

Template Standaard template

Reacties toestaan

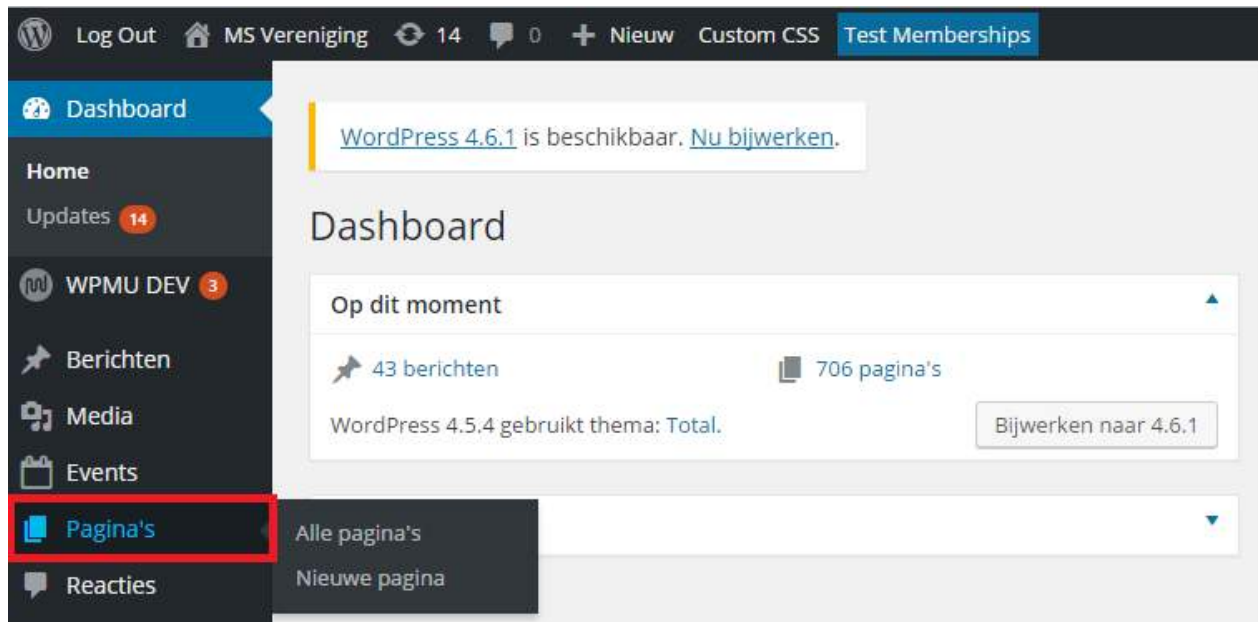
Status Gepubliceerd

Annuleren **Bijwerken**

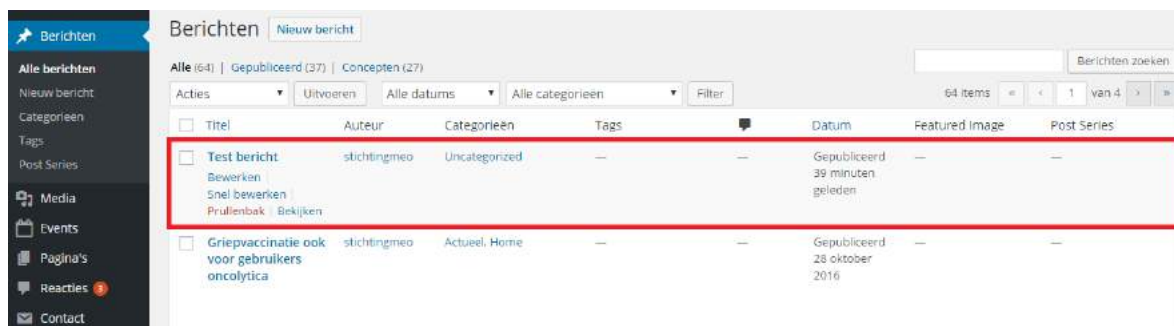
## PAGINA VERWIJDEREN

Pagina's kunnen verwijderd worden op verschillende manieren, hieronder vindt u de meest gebruiksvriendelijke manier.

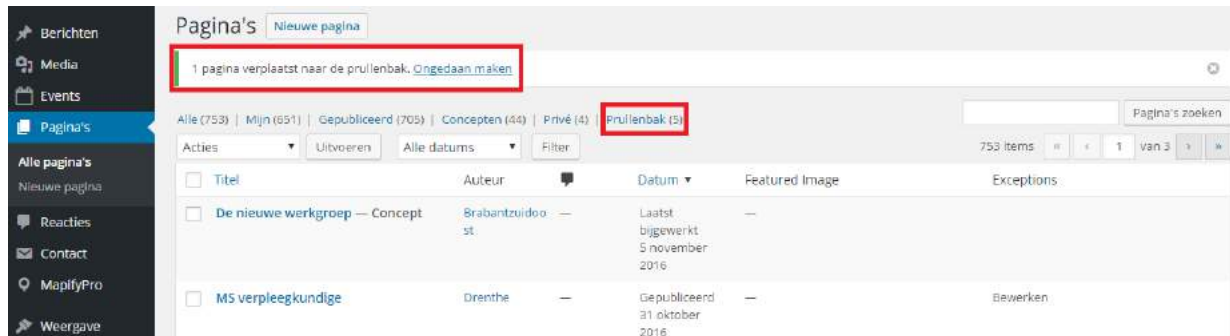
Navigeer vanaf het Dashboard naar Pagina's in het linker menu.



U ziet u een volledig overzicht van alle pagina's van uw website. Door met uw muis over een pagina te gaan ziet u verschillende opties, zoals Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken.



Klik op Prullenbak, de pagina wordt nu in de prullenbak geplaatst.



Heb je perongeluk de verkeerde pagina verwijderd? Klik op Ongedaan maken. De pagina wordt nu teruggeplaatst in de lijst met pagina's.

Kom je er later achter dat je de verkeerde pagina hebt verwijderd ga dan naar Prullenbak, omcirkeld met een rode rand in de afbeelding hierboven. Hier vindt je alle pagina's die in de prullenbak staan.

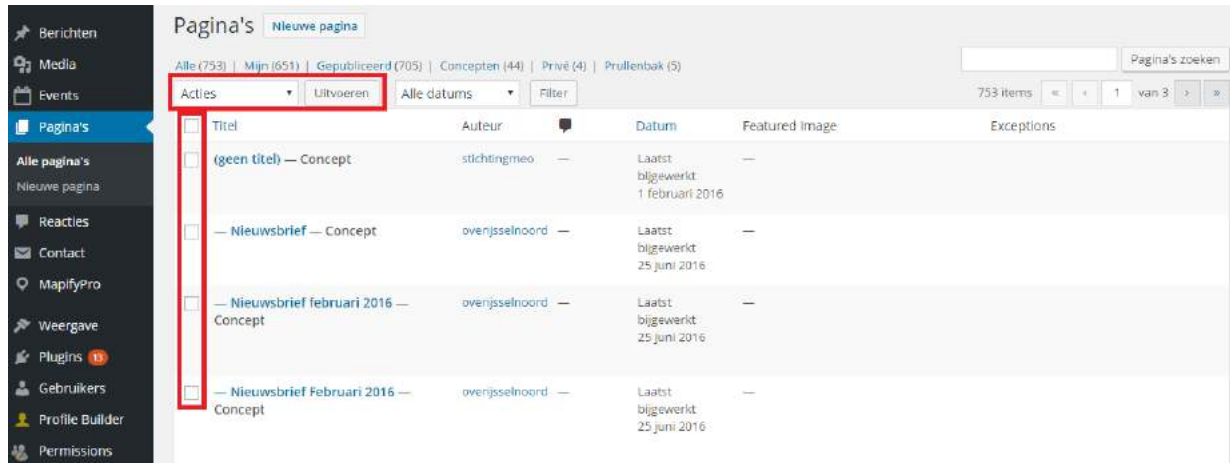
Als je met je muis over de pagina gaat dan zie je twee opties, Herstellen of Permanent verwijderen. Klinkt u op Herstellen dan wordt de pagina hersteld en komt deze weer in het pagina overzicht te staan. Klinkt u op Permanent verwijderen dan wordt de pagina permanent verwijderd en is deze niet meer te herstellen.



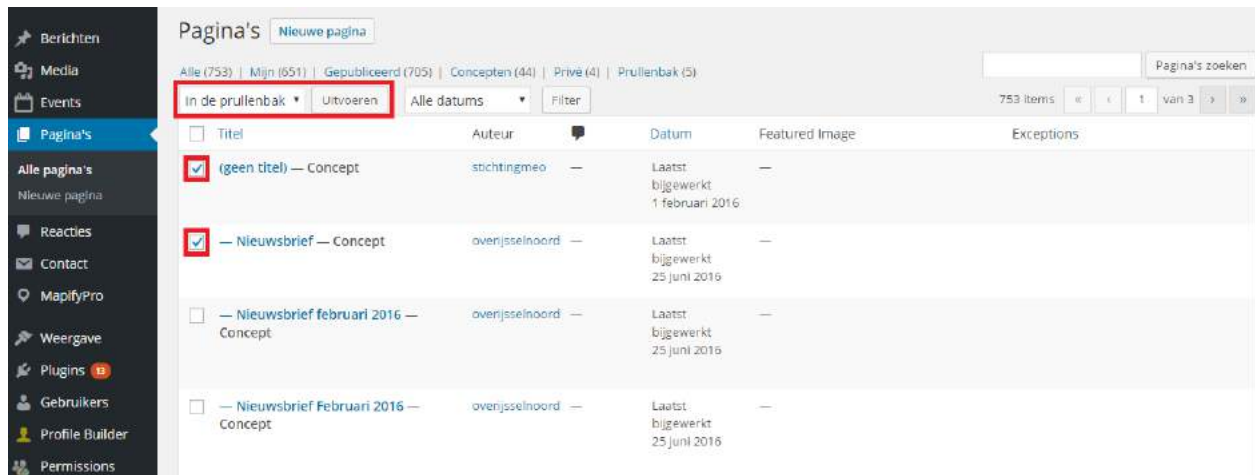


Mochten er meerdere pagina's verwijderd moeten worden is er een snellere oplossing voor u.

Ga naar het overzicht van alle pagina's.



Voor iedere pagina ziet u vakjes staan die u kunt aankruisen. Daarboven staat Acties (aangegeven met een rode rand) met daarnaast een knop Uitvoeren. Klik op Acties en selecteer de gewenste optie, in dit geval selecteert u In de prullenbak. Selecteer de pagina's die u in de prullenbak wilt plaatsen en klik vervolgens op de knop Uitvoeren.



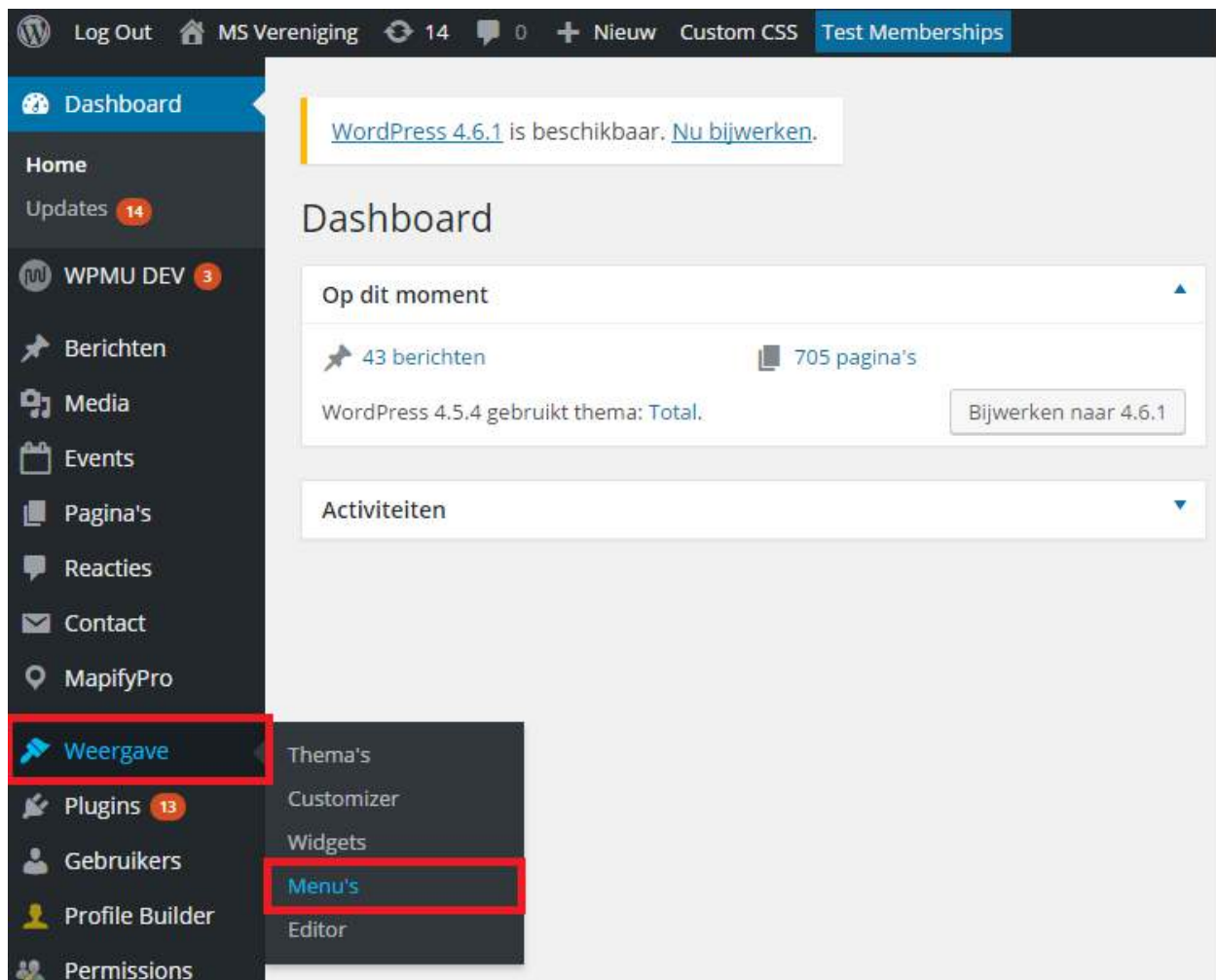
De geselecteerde pagina's worden in de prullenbak geplaatst.

## MENU

Inleidende tekst voor berichten.

## NIEUW MENU AANMAKEN

Een nieuw menu aanmaken. Ga met de muis over Weergave en klik vervolgens op Menu's.



Je komt nu op de plaats waar je een nieuw menu kunt aanmaken, een bestaand menu kunt aanpassen of een niet gebruikt menu verwijderen.

In het geval dat je een nieuw menu moet maken klik je op “een nieuw menu aanmaken”.

Menu's [In Customizer bewerken](#)

Menu's bewerken Locaties beheren

Een menu selecteren om te wijzigen: Hoofdmenu (Main) Selecteren of **een nieuw menu aanmaken.**

Pagina's [Meest recent](#) [Toon alles](#) [Zoeken](#)

- De nieuwe werkgroep
- RegionNieuws september 2016
- MS verpleegkundige
- LDN effectief tegen MS?
- Babynieuws
- Jubilaris Mieke Peeters-Ruijten
- 2016

[Alle selecteren](#) [Aan menu toevoegen](#)

Menunaam Hoofdmenu [Menu opslaan](#)

**Menustructuur**

Sleep elk item in de volgorde die je wenst. Klik het pijltje rechts van het item om extra configuratie-opties te tonen.

- Home Pagina
- Activiteiten Aangepaste link
- Regio's Pagina
- Contact Pagina
- MS-telefoon Pagina

Er opent een nieuw venster, je dient hier als eerst de Menunaam in te voeren, waarna je op de knop Menu aanmaken klikt.

Menu's [In Customizer bewerken](#)

Menu's bewerken Locaties beheren

Een menu selecteren om te wijzigen: — Selecteren — Selecteren of [een nieuw menu aanmaken.](#)

Pagina's [Meest recent](#) [Toon alles](#) [Zoeken](#)

- De nieuwe werkgroep
- RegionNieuws september 2016

[Menu aanmaken](#)

Menunaam

Geef je menu een naam en klik vervolgens op 'Menu aanmaken'.

[Menu aanmaken](#)

Je hebt een nieuw menu aangemaakt! Nu moet het menu nog gevuld worden met pagina's.

Menu's [In Customizer bewerken](#)

Menu's bewerken    Locaties beheren

Een menu selecteren om te wijzigen:   of [een nieuw menu aanmaken](#).

**Pagina's**

Meest recent    **Toon alles**    Zoeken

- De nieuwe werkgroep
- RegionNieuws september 2016
- MS verpleegkundige
- LDN effectief tegen MS?
- Babynieuws
- Jubilaris Mieke Peeters-Ruijten 2016

[Alles selecteren](#)

Menunaam

**Menustructuur**

Voeg nieuwe menu-onderdelen toe vanuit de linkerkolom.

**Menu instellingen**

*Automatisch pagina's toevoegen*     Automatisch hoofdniveau-pagina's aan dit menu toevoegen

*Thema locaties*

- Top Bar
- Main (Nu ingesteld op: Hoofdmenu)
- Mobile Menu Alternative
- Footer
- Mobile Icons

In de linkerkolom ziet u pagina's staan. Momenteel ziet u alleen de Meest recente pagina's omdat deze gefilterd hierop staat. Als u op Toon alles klikt dan ziet u alle pagina's staan. De optie Zoeken is ook beschikbaar, hiermee kunt u zoeken op pagina's.

**Pagina's**

**Meest recent**    **Toon alles**    Zoeken

- De nieuwe werkgroep
- RegionNieuws september 2016
- MS verpleegkundige
- LDN effectief tegen MS?
- Babynieuws
- Jubilaris Mieke Peeters-Ruijten 2016

[Alles selecteren](#)

Voor iedere pagina staat een vierkant vakje, als u hierop klikt dan wordt deze pagina geselecteerd.

U kunt meerdere vakjes tegelijk aankruisen. Als u de gewenste pagina's heeft aangekruist, klikt u op de knop Aan menu toevoegen.

Het menu is nu gevuld met pagina's.

Hieronder ziet u de pagina's die aan het menu zijn toegevoegd.

The screenshot shows a web interface for configuring a menu. On the left, a sidebar titled 'Pagina's' lists various pages with checkboxes: Home, Account, Acties en Donaties, Activiteiten, (MAP) Eerdere edities van MS, VerenigingsNieuws, and (MAP) Vrijwillersdaz 2008 'De'. Below this is a 'Meest recent' section with a search bar and a list of 15 items. A 'Menu opslaan' button is in the top right. The main area is titled 'Menustructuur' and shows a list of menu items: 'Algemeen', 'Agenda', and 'Bestanden', each with a 'Pagina' dropdown. A red box highlights these three items. Below is the 'Menu instellingen' section with a checkbox for 'Automatisch hoofdniveau-pagina's aan dit menu toevoegen'.

Staan de pagina's niet op de juiste volgorde? Dan kunt u deze op een gemakkelijke manier op volgorde zetten. Klik op een item in het menu en houdt de muis ingedrukt totdat het item op de juiste locatie staat, bijvoorbeeld plaats Algemeen onder Agenda.

This screenshot is identical to the previous one, but the menu items in the 'Menustructuur' section are now ordered: 'Agenda', 'Algemeen', and 'Bestanden'. A red box highlights these three items, indicating they have been reordered. The rest of the interface remains the same.

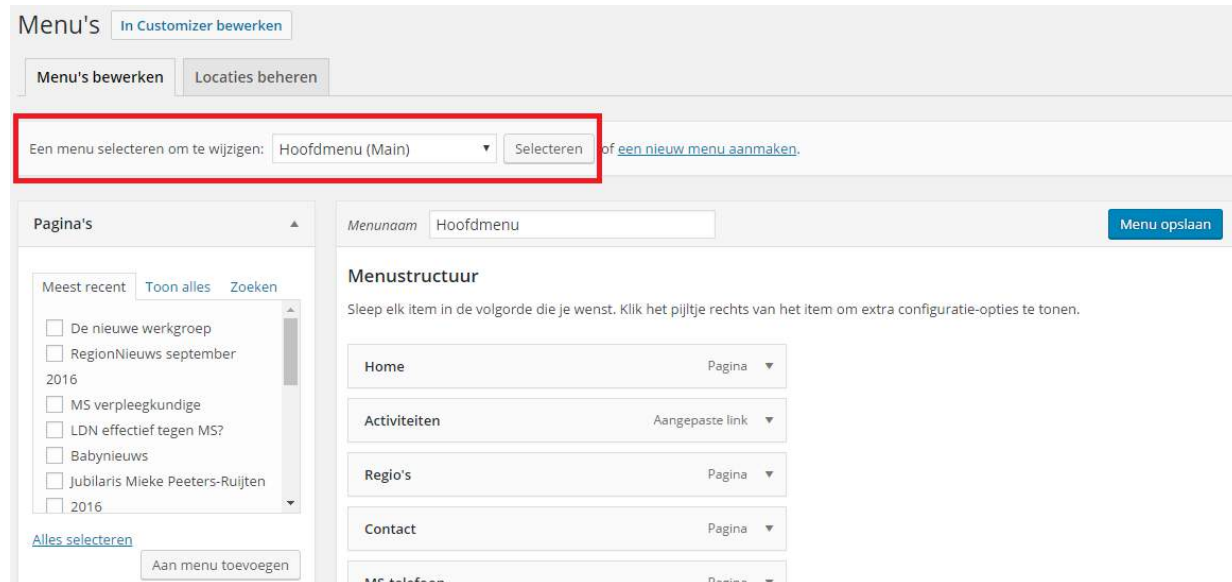
Als je bijvoorbeeld een pagina Algemeen hebt en je wilt een onderliggende pagina Agenda hebben (submenu). Dan dien je dat op dezelfde manier in te stellen als het op volgorde zetten van menu items, alleen verschuif je dan het item een klein stukje naar rechts zodat deze als subitem wordt ingesteld.

This close-up shows three menu items: 'Algemeen', 'Agenda subitem', and 'Bestanden'. The 'Agenda subitem' is indented to the right of the other two items, indicating it is a submenu item. A red box highlights the 'Agenda subitem' and its 'Pagina' dropdown.

Als je tevreden bent met het aangemaakte menu klikt u op de knop Menu opslaan. Het menu wordt opgeslagen en kan toegepast worden op pagina's waarvoor deze nodig is.

## PAGINA AAN MENU TOEVOEGEN

Als u een nieuwe pagina aangemaakt heeft moet deze meestal ook toegevoegd worden aan een menu. Dit gaat doormiddel van de volgende stappen.



The screenshot shows a web interface for managing menus. At the top, there's a header 'Menu's' with a link 'In Customizer bewerken'. Below it are two tabs: 'Menu's bewerken' and 'Locaties beheren'. A red box highlights the area where a menu is selected: 'Een menu selecteren om te wijzigen: Hoofdmenu (Main) ▼' followed by a 'Selecteren' button and a link 'of een nieuw menu aanmaken.'. Below this, the 'Pagina's' section is visible, containing a list of pages with checkboxes and a search bar. The 'Menustructuur' section shows a list of menu items: 'Home' (Pagina), 'Activiteiten' (Aangepaste link), 'Regio's' (Pagina), 'Contact' (Pagina), and 'MS-telefoon' (Pagina). A 'Menu opslaan' button is located at the top right of the menu structure area.

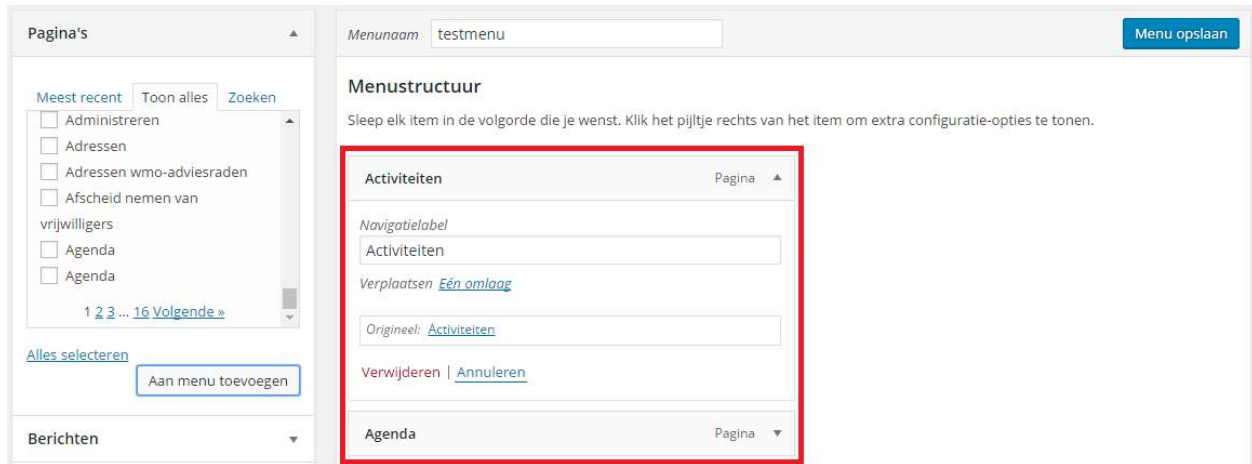
Selecteer een menu waaraan u de pagina wilt toevoegen en klik op de knop Selecteren. Het menu verschijnt nu rechtsonder in beeld.

In de linker kolom ziet u de pagina's. Selecteer de juiste pagina en klik op de knop Aan menu toevoegen. De toegevoegde pagina verschijnt onderaan in het geselecteerde menu. U kunt de pagina op de juiste locatie plaatsen, beschreven in de stap hierboven.

## PAGINA UIT MENU VERWIJDEREN

Moet er een pagina uit het menu verwijderd worden? Volg dan de stappen hieronder.

Selecteer eerst het juiste menu, beschreven in de stap hierboven. Klik vervolgens op het pijltje naar beneden achter de pagina die u wilt verwijderen uit het menu.



The screenshot shows a web interface for managing a menu. On the left, there is a 'Pagina's' sidebar with a list of pages and a search bar. The main area is titled 'Menustructuur' and shows a menu named 'testmenu'. The 'Menustructuur' section contains a list of menu items. The 'Activiteiten' item is highlighted with a red box, and its configuration options are visible, including a 'Verwijderen' (Remove) link. Below the 'Activiteiten' item, the 'Agenda' item is also visible. The 'Verwijderen' link is underlined and highlighted in red in the original image.

Onderaan het opgevoerde venster staat in het rood Verwijderen, klik hierop en de pagina wordt uit het menu verwijderd. Verwijderd u perongeluk een verkeerde pagina, kijk dan bij de stappen hierboven, daar staat beschreven hoe u een pagina aan het menu toevoegd.

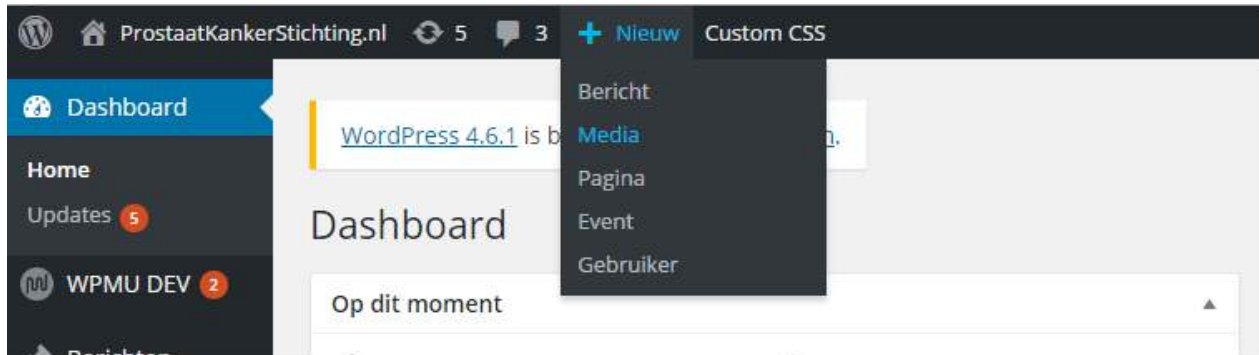


## MEDIA

Inleidende tekst voor media-bestanden.

### MEDIA-BESTAND TOEVOEGEN

Ga met uw muis over + Nieuw en klik vervolgens op Media.



De volgende pagina opent, hier kun je nieuwe media-bestanden uploaden. Het veld met de stippelijntje eromheen kun je media-bestanden in slepen. Je kunt ook kiezen voor de knop Bestanden selecteren, aangegeven in de onderstaande afbeelding met een rode rand.



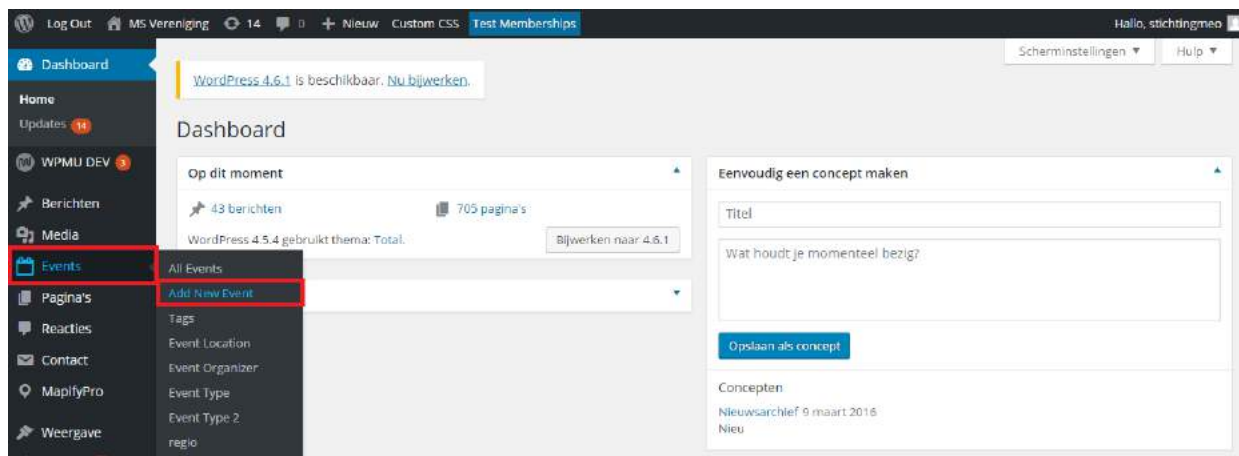
Let op het bestand mag niet groter zijn dan 200 MB, is dit bestand wel groter dan 200MB, in geval van een foto verklein het dan even met bijvoorbeeld Paint.

## EVENTS

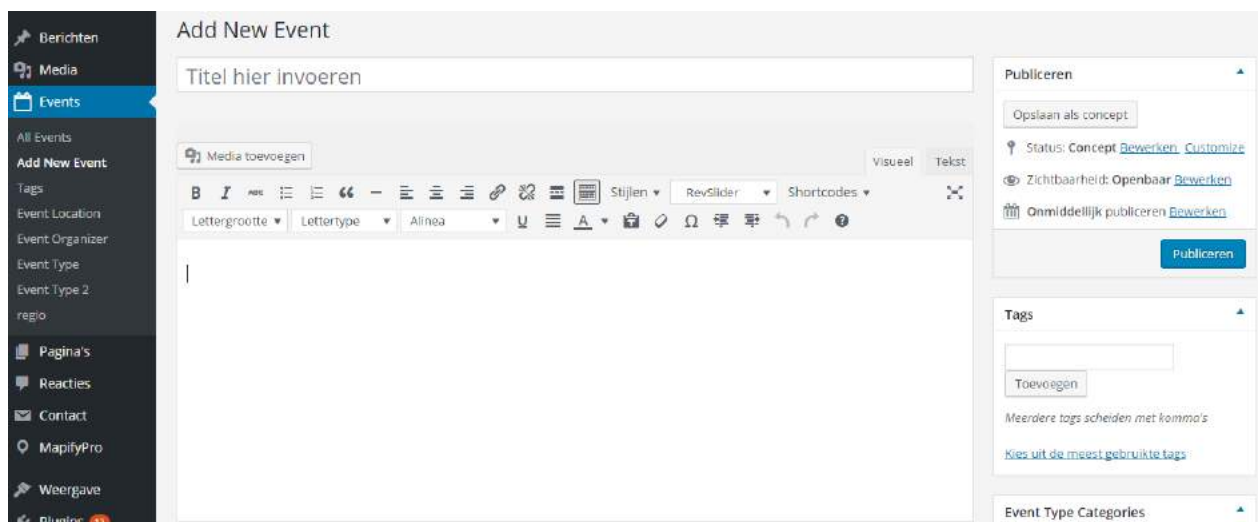
Inleidende tekst voor events.

## EVENT TOEVOEGEN

Voor het toevoegen van een event ga je met je muis over Events en klik je vervolgens op Add New Event.

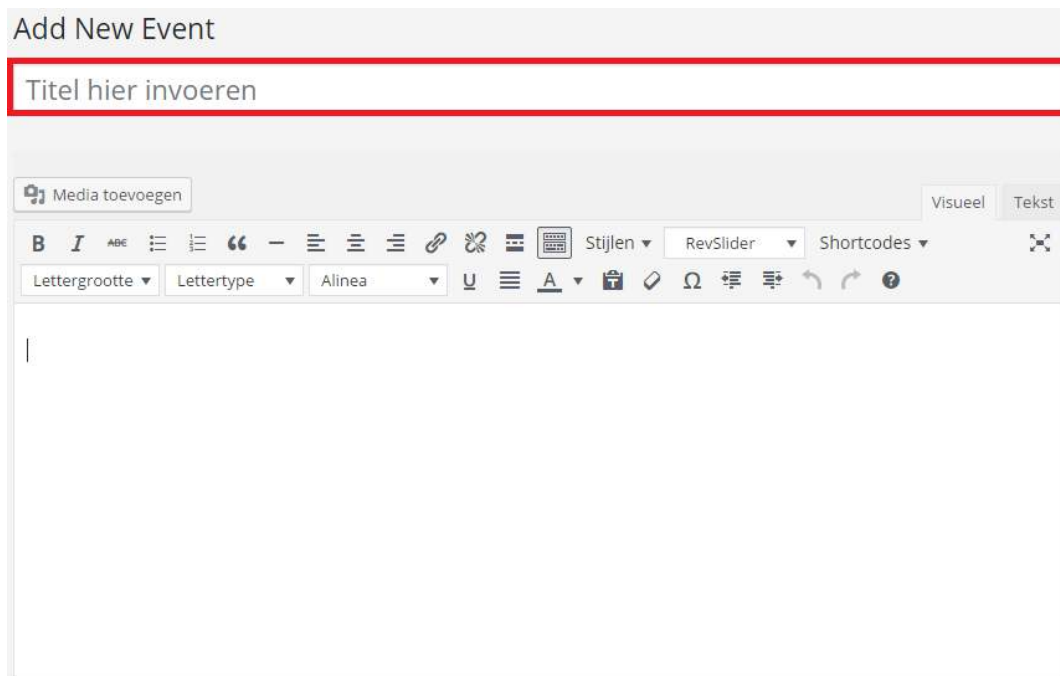


Je verschijnt op het volgende scherm.



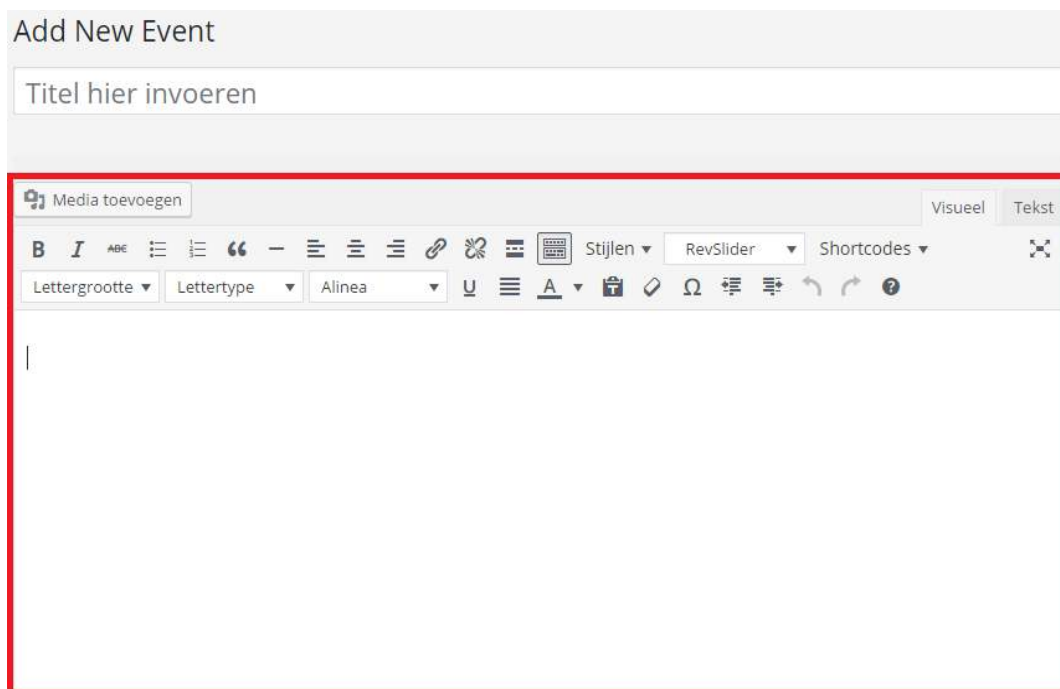
Hier kun je events oftewel evenementen aanmaken voor op een kalender of een evenementen lijst.

Allereerst beginnen we met het naamgeven van het evenement.



The screenshot shows the 'Add New Event' form. At the top, there is a header 'Add New Event'. Below it is a text input field containing the placeholder text 'Titel hier invoeren'. This field is highlighted with a red border. Below the title field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, table, etc.) and a 'Media toevoegen' button. The main content area of the editor is empty, with a vertical cursor at the beginning.

Vervolgens kunnen we de inhoud toevoegen die kan bestaan uit tekst met eventueel plaatjes.



This screenshot is similar to the one above, showing the 'Add New Event' form. The title field 'Titel hier invoeren' is visible at the top. The main focus is on the rich text editor below, which is highlighted with a red border. The toolbar and the empty content area with a cursor are clearly visible.

Kijk voor het toevoegen van tekst en het invoegen van plaatjes bij Bericht maken of Pagina maken hierboven in de handleiding.

Onder het gedeelte waar de content van het evenement ingevuld kan worden staan de Event Details. Bij de Event Details kunnen standaard gegevens als Startdatum/tijd, Einddatum/tijd, Locatie en Organisator ingevuld worden.

Hier wordt de data en tijd ingesteld.

🕒 Time and Date

NO  All Day Event

**Event Start Date**

Select a Date Select a Time

**Event End Date**

Select a Date Select the Time

Event timezone

NO  Hide End Time from calendar

NO  Show this event for the entire year

NO  REPEATING EVENT


De locatiennaam, locatie adres met eventueel een plaatje, in dit geval de gegevens van MS Vereniging gebruikt met het MS Vereniging logo.

📍 Location and Venue

Event Location Name

Event Location Address

NOTE: if Latlon provided, Latlon will be used for generating google maps while location address will be shown as text address. Location address field is **REQUIRED** for this to work. [Find LatLon for address](#)



Event Location Image

YES  Generate Google Map from the address

NO  Show location name & address over location image (if location image exist)

En tot slot kan de organisator. De naam van de organisator met een eventueel e-mailadres kan ingevuld worden. Ook kan er hier weer gebruikt worden gemaakt van een plaatje van de organisator.

---

 Organizer

*Event Organizer Name*

*(Optional) Organizer Contact Information*

*Event Organizer Image*

NO  *Hide Organizer field from EventCard*

Het toevoegen van een categorie of het instellen van een uitgelichte afbeelding gaat hetzelfde als bij het maken van een bericht.

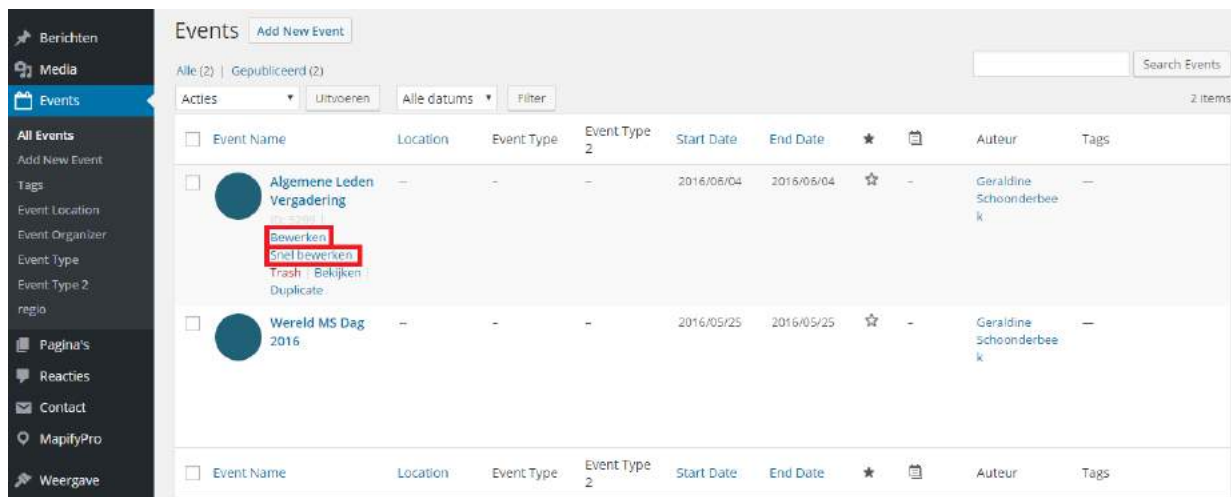
Ook voor het Opslaan als concept, Publiceren en het Reviseren van Events gelden dezelfde stappen als bij het maken van een pagina of bericht.

## EVENT BEWERKEN/ SNEL BEWERKEN

Het bewerken of snel bewerken van een event gaat hetzelfde als bij het bewerken van een bericht.

Kijk hiervoor in de handleiding hierboven bij Bericht bewerken/ snel bewerken.

Het enige verschil is dat je bij Events een aantal opties meer hebt, zoals het bewerken van data als Startdatum/tijd, Einddatum/tijd, Locatie en Organisator.



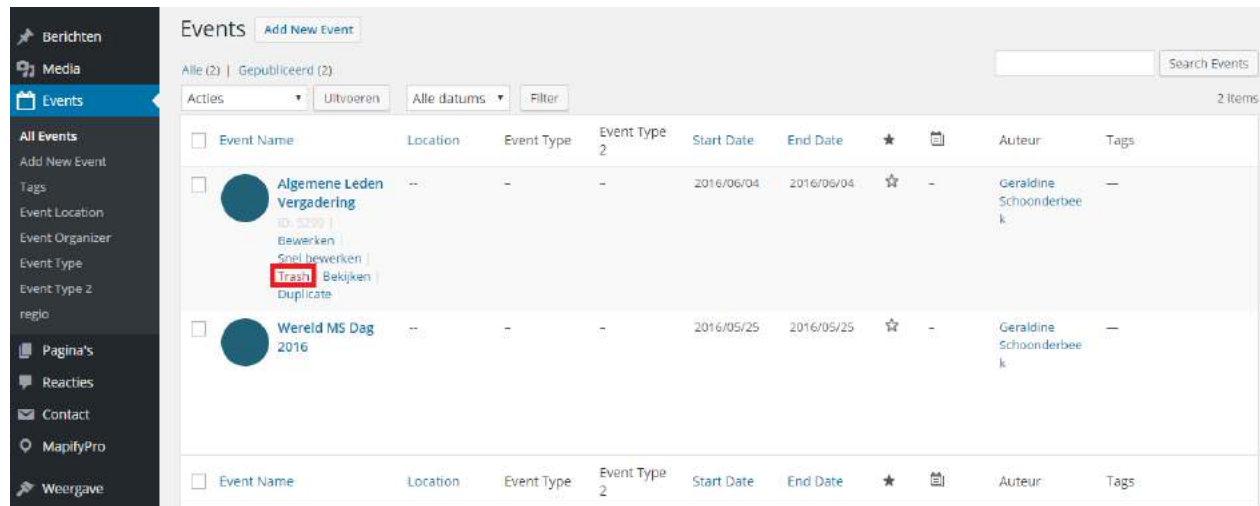
The screenshot displays the 'Events' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Berichten, Media, Events (selected), All Events, Add New Event, Tags, Event Location, Event Organizer, Event Type, Event Type 2, regio, Pagina's, Reacties, Contact, MapifyPro, and Weergave. The main content area is titled 'Events' and includes an 'Add New Event' button. Below the title, there are filters for 'Acties' (dropdown), 'Uitvoeren', 'Alle datums' (dropdown), and 'Filter'. A search bar labeled 'Search Events' is on the right. The event list has columns for 'Event Name', 'Location', 'Event Type', 'Event Type 2', 'Start Date', 'End Date', a star icon, a calendar icon, 'Auteur', and 'Tags'. Two events are listed: 'Algemene Leden Vergadering' and 'Wereld MS Dag 2016'. For the first event, a context menu is open over the event name, showing options: 'Bewerken', 'Snel bewerken', 'Trash', 'Bekijken', and 'Duplicate'. The 'Bewerken' and 'Snel bewerken' options are highlighted with a red box.

Event Name	Location	Event Type	Event Type 2	Start Date	End Date	Star	Calendar	Auteur	Tags
Algemene Leden Vergadering	-	-	-	2016/06/04	2016/06/04	☆	-	Geraldine Schoonderbeeck	-
Wereld MS Dag 2016	-	-	-	2016/05/25	2016/05/25	☆	-	Geraldine Schoonderbeeck	-

## EVENT VERWIJDEREN

Het verwijderen van een event gaat hetzelfde als bij het verwijderen van een bericht.

Kijk hiervoor in de handleiding hierboven bij Bericht verwijderen.



The screenshot displays the 'Events' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Berichten, Media, Events, All Events, Add New Event, Tags, Event Location, Event Organizer, Event Type, Event Type 2, regio, Pagina's, Reacties, Contact, MapifyPro, and Weergave. The main content area is titled 'Events' and includes an 'Add New Event' button. Below the title, it shows 'Alle (2) | Gepubliceerd (2)' and a search bar. A filter menu is set to 'Acties' with options for 'Uitvoeren', 'Alle datums', and 'Filter'. The event list contains two items:

<input type="checkbox"/>	Event Name	Location	Event Type	Event Type 2	Start Date	End Date	★	📅	Auteur	Tags
<input type="checkbox"/>	<b>Algemene Leden Vergadering</b> ID: 5299   Bewerken   <b>Trash</b>   Bekijken   Duplicate	--	-	-	2016/06/04	2016/06/04	☆	-	Geraldine Schoonderbeeck	--
<input type="checkbox"/>	<b>Wereld MS Dag 2016</b>	--	-	-	2016/05/25	2016/05/25	☆	-	Geraldine Schoonderbeeck	--

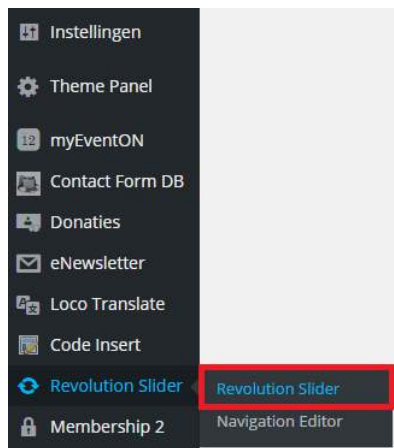
At the bottom of the table, the same column headers are repeated.

## REVOLUTION SLIDER

Inleidende tekst voor Revolution Slider.

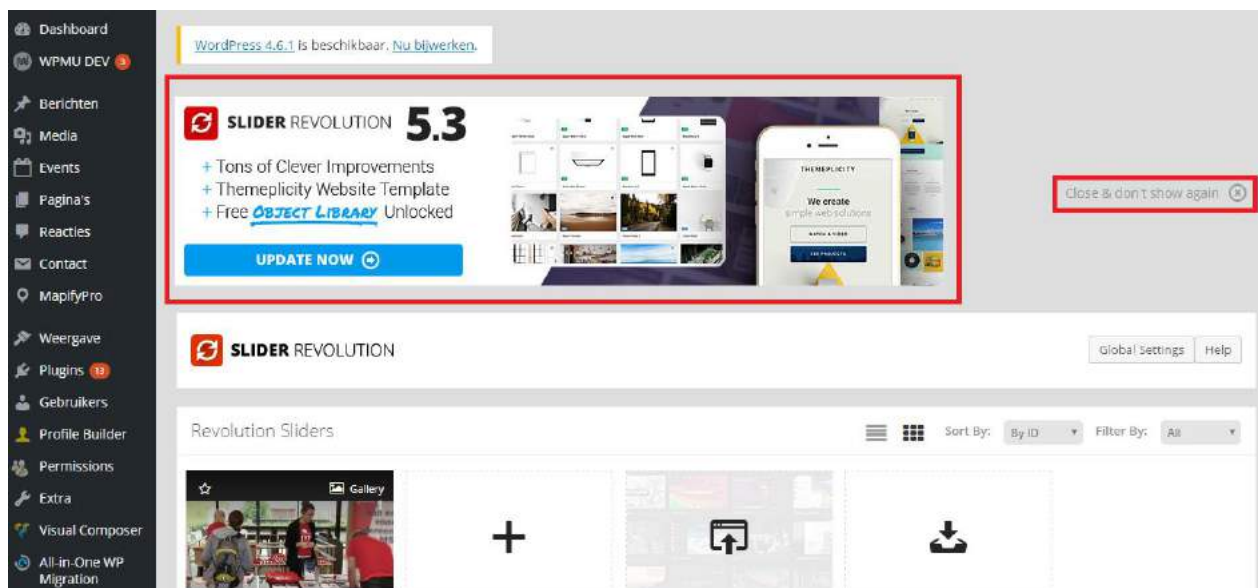
## AFBEELDING WIJZIGEN VAN HUIDIGE SLIDE

Het wijzigen van een slide (foto) aan de Revolution Slider wordt beschreven in de stappen hieronder.



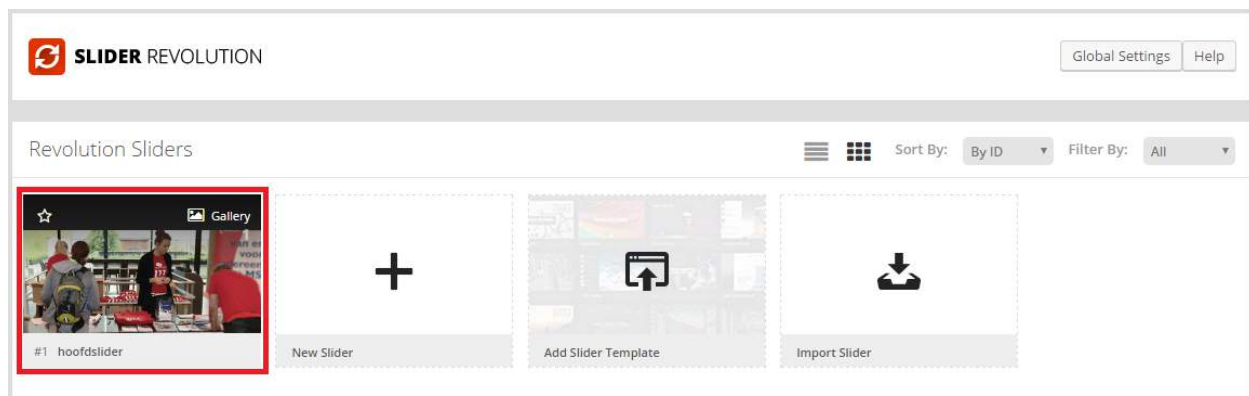
Navigeer naar het Dashboard, zoek in de het linker menu de Revolution Slider óf Slider Revolution op, en klik hierop.

Er opent een nieuw scherm, het kan zijn dat er veel reclame op de pagina staat, dit kun je gemakkelijk uitzetten zodat de pagina overzichtelijker wordt, kijk de foto hieronder. Klik op de tekst “Close & don’t show again” om deze reclame volgende keer niet meer te tonen.

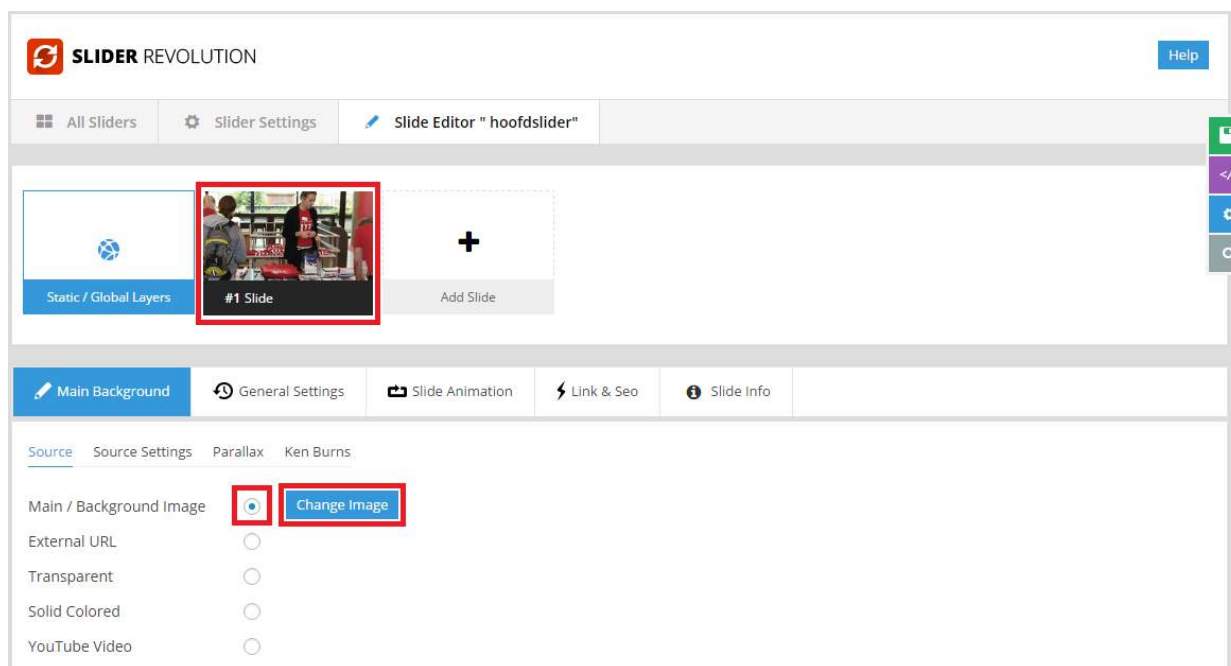




Hieronder ziet u een overzicht van uw sliders. In dit geval is er één slider aanwezig op de website die wij gebruikt hebben als voorbeeld maar er kunnen er op uw website meerdere aanwezig zijn. Klik op de slider waaraan u foto's wilt toevoegen of verwijderen.

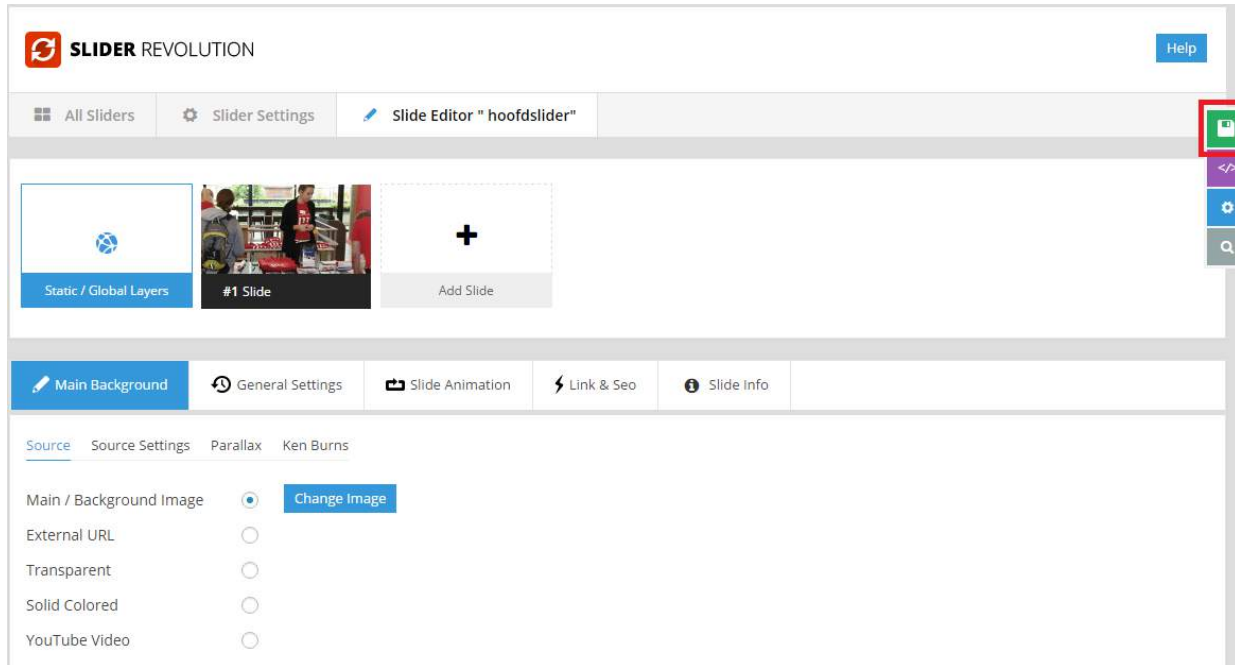


Als u op de slider heeft geklikt dan opent het volgende scherm.



In het rode vierkant ziet u uw slides (foto's). Deze slider heeft maar één slide. Als u de afbeelding van de slide wilt wijzigen dan klik u op de blauwe knop "Change Image". De mediabibliotheek opent nu en u kunt een afbeelding selecteren. Klik op de knop "Insert" en de afbeelding van de slide is gewijzigd. Staat de foto nog niet in de mediabibliotheek dan kunt u even terugkijken op pagina 34, "Media-bestand toevoegen".

Wat u nu nog moet doen om de slider daadwerkelijk te laten veranderen op de website is het opslaan van de slide. Dat doet u door op de groene knop "Save Slide" aan de rechterkant van uw scherm te drukken. Zie foto hieronder, knop staat aangegeven met rode omlijning.

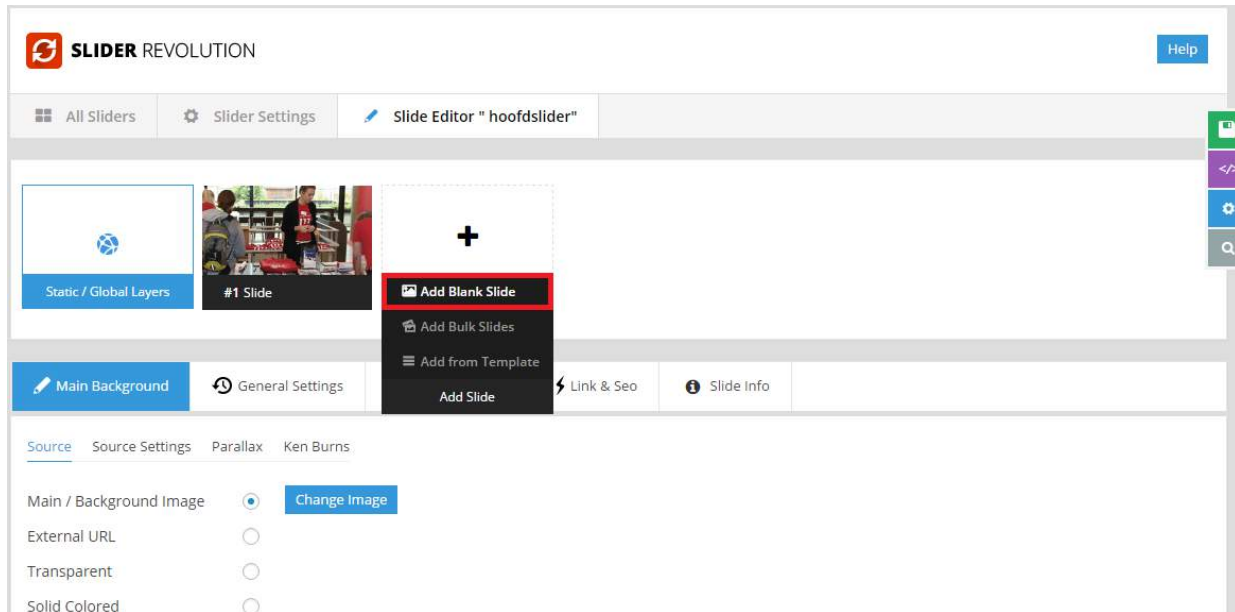


De slide is opgeslagen en is nu zichtbaar op uw website!

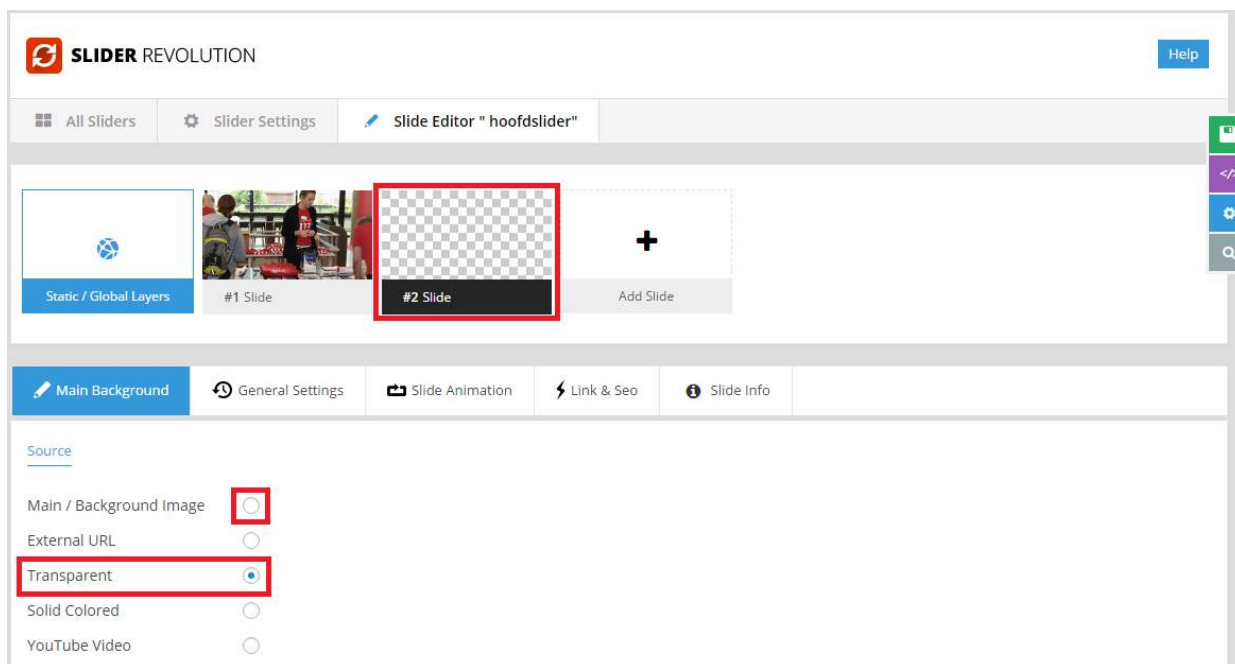
## SLIDE TOEVOEGEN AAN DE SLIDER

Wilt u nog een slide toevoegen aan de slider volg dan de stappen hieronder.

Ga met uw muis over + Add Slide en klik vervolgens op Add Blank Slide, aangegeven met de rode omlijning. U wordt nu doorverwezen naar een scherm waar u de slide kunt instellen.



Het volgende scherm opent, zie foto hieronder.

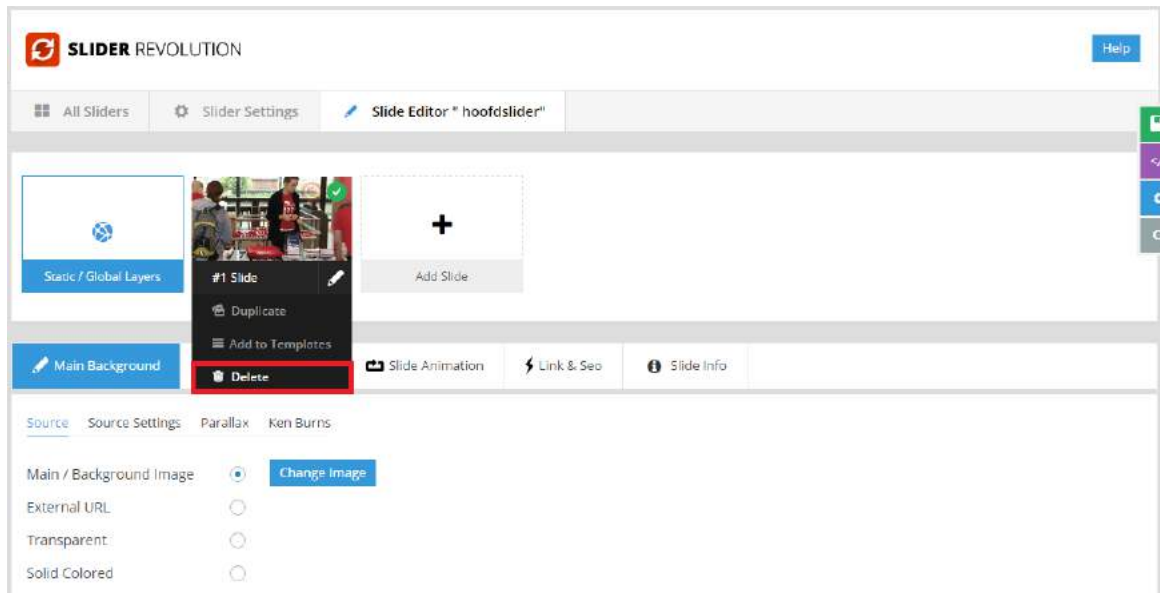


Standaard staat de instelling op Transparant zoals u hierboven kunt zien, aangegeven met de rode omlijning. Als u een foto wilt instellen dan klikt u op het rondje wat achter Main/ Background Image staat, ook aangegeven met de rode omlijning. U kunt nu een afbeelding selecteren door op de blauwe knop "Change Image" te drukken. Als u de juiste afbeelding heeft gekozen klikt u op de knop "Insert", waarna u op de groene knop "Save Slide" aan de rechterkant van uw scherm drukt. De slide is opgeslagen en is aan de slider toegevoegd.

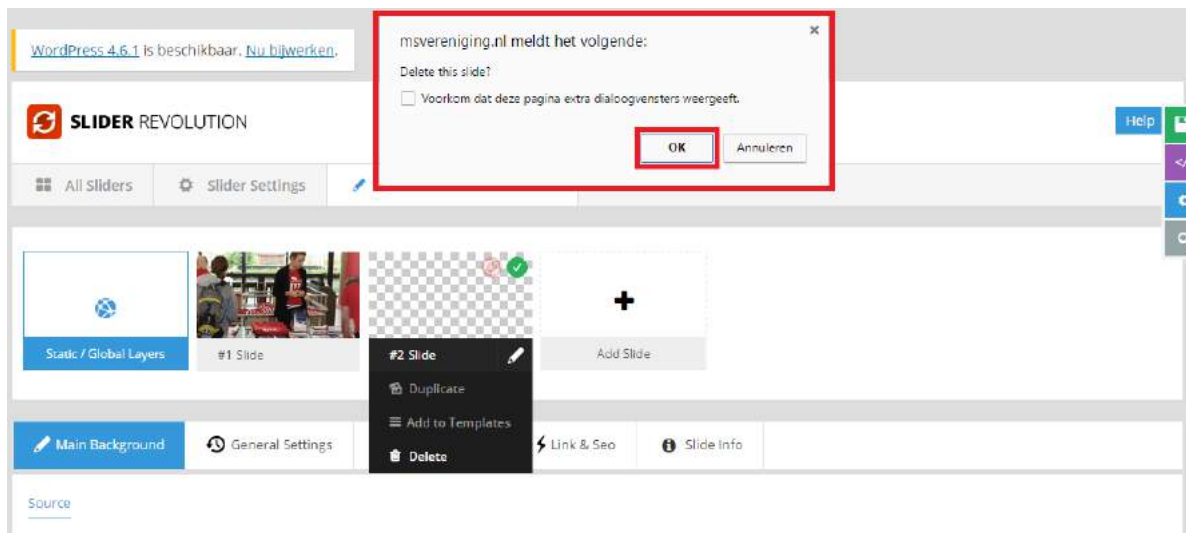
## SLIDE VERWIJDEREN UIT DE SLIDER

Als u een slide uit de slider wilt verwijderen volgt u de stappen hieronder.

Ga met uw muis over de slide die u wilt verwijderen, druk op “Delete”, aangegeven met de rode omlijning.

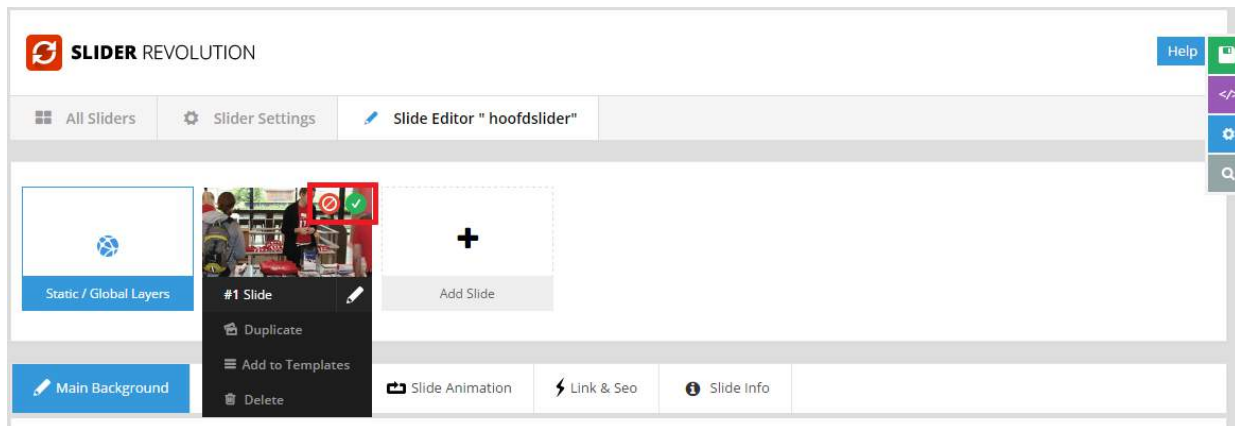


Er opent een schermje aan de bovenkant van uw scherm met de volgende melding “Delete this slide?” Klik op de knop “OK”.



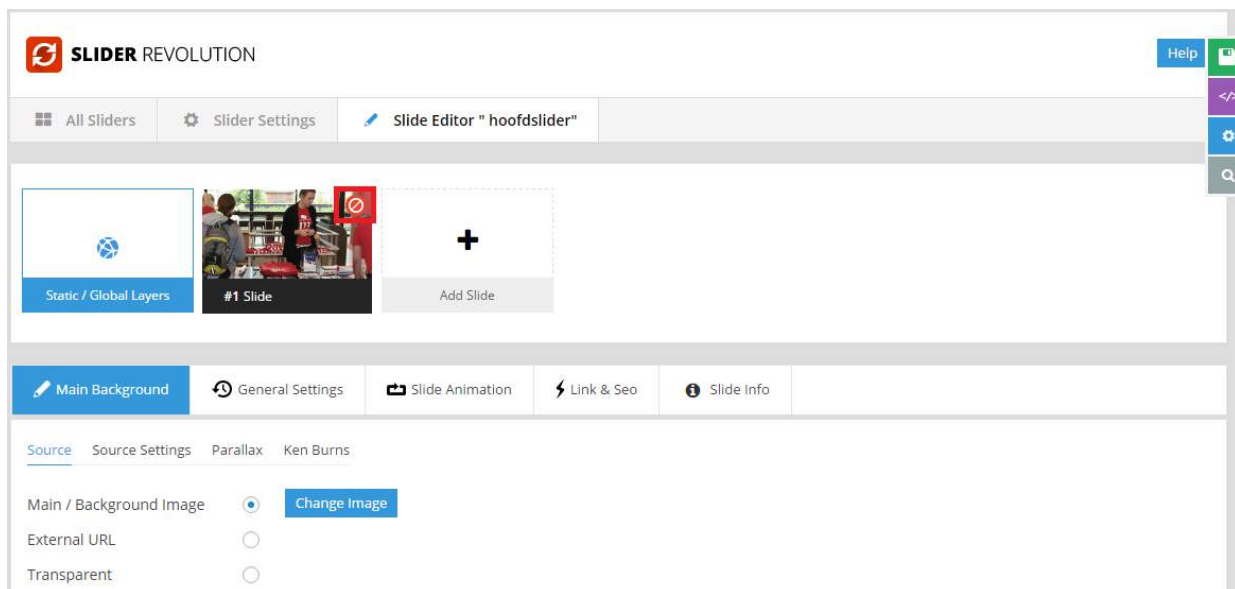
De slide is verwijderd uit de slider. U hoeft niet op de groene knop “Save Slide” te drukken.

Wilt u de slide niet meer tonen in de slider maar weet u niet zeker of u de slide later nog nodig zult hebben dan kunt u de slide tijdelijk uitschakelen, de slide blijft dan bestaan maar is niet meer zichtbaar op de website.

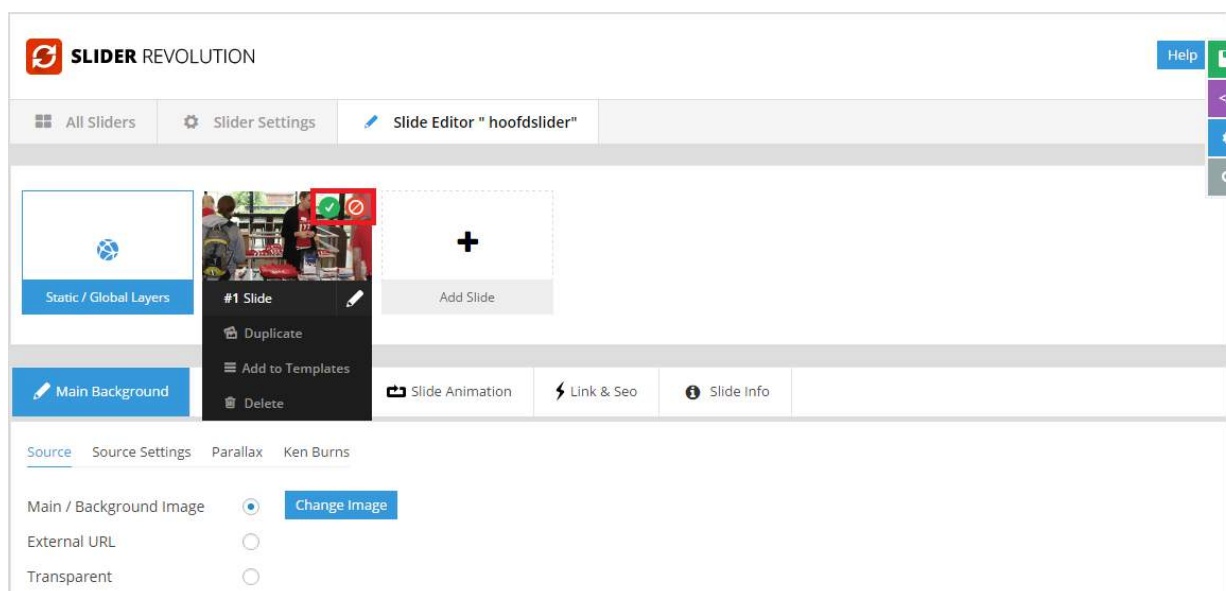


Ga met uw muis over de slide heen die u tijdelijk wilt uitschakelen, u ziet in de rechterbovenhoek van de afbeelding een groen vinkje en een rood kruisje, aangegeven met de rode omlijning.

Klik op het ronde rode knopje om de slide tijdelijk uit te schakelen. In de afbeelding hieronder ziet u dat de slide tijdelijk is uitgeschakeld doordat er direct het ronde rode knopje te zien is zonder dat u er met de muis overheen gaat.



Als u de slide weer wilt tonen, ga met uw muis over de gewenste slide en klik op het groene vinkje.



De slide is nu weer ingeschakeld en zichtbaar.