

Handleiding voor Commissieleden

www.lvvtornado.nl



1 Inleiding & Inhoudsopgave

Deze handleiding helpt bij het toevoegen van activiteiten, mededelingen en foto's op www.lvtornado.nl

Het doel van de website is de leden op de hoogte zijn van activiteiten binnen de vereniging en een plaats om mededelingen te plaatsen.

Deze handleiding lijkt erg uitgebreid, maar alles wordt stap voor stap beschreven zodat je hopelijk niet vast loopt.

Niet alle knoppen worden uitgelegd, omdat niet alle knoppen belangrijk zijn.

In de schermafbeeldingen zijn de knoppen die je in moet drukken met een groen lijntje aangegeven.

Mocht je er toch niet uit komen, stuur dan de tekst naar webmaster@lvtornado.nl

Ook vragen en/of opmerkingen over de website en de handleiding kunnen naar dit adres worden gestuurd.

1	<u>Inleiding & Inhoudsopgave.....</u>	2
2	<u>Inloggen.....</u>	3
2.1	Naar het inlogscherm	3
2.2	Inloggen	3
2.3	Een Pagina Openen.....	4
3	<u>Een Activiteit of Mededeling Toevoegen</u>	6
3.1	Een Nieuwe Pagina Toevoegen	6
3.2	Een Template Selecteren	6
3.3	Een Titel Toevoegen	7
3.4	Een Datum Selecteren (alleen Activiteiten)	7
3.5	Tekst Toevoegen	7
3.6	Afbeeldingen Toevoegen	7
3.7	Opslaan	7
4	<u>Een Activiteit of Mededeling Aanpassen</u>	8
4.1	Een Bestaande Activiteit of Mededeling Selecteren	8
4.2	Tekst Aanpassen.....	8
4.3	Afbeeldingen Aanpassen.....	8
4.4	Opslaan	8
5	<u>Tekst Toevoegen & Aanpassen.....</u>	9
5.1	Introductietekst Toevoegen	9
5.2	Hoofdttekst Toevoegen	9
5.3	Documenten & Links binnen de Website	10
5.4	E-mailadressen & Links naar Externe Websites	11
6	<u>Afbeeldingen Toevoegen & Aanpassen</u>	12
6.1	Foto's Uploaden	12
6.2	Titels & Beschrijvingen Toevoegen	13
6.3	Foto's Sorteren	13
6.4	Foto's Verwijderen	13
7	<u>Commissiegegevens aanpassen.....</u>	14
7.1	Selecteer de Commissiepagina	14
7.2	Pas de Commissieleden aan	14
7.3	Andere Commissiegegevens.....	14

2 Inloggen

Ga naar www.lvvtornado.nl.

Tip! Om je wijzigingen te testen kan je beter een nieuw scherm of tabblad openen, waarin in de één de gewone website staat en bij de ander je de inhoud kan beheren. Wanneer je een wijziging hebt doorgevoerd kan je de pagina van de website vernieuwen door op f5 te klikken

2.1 Naar het inlogscherm

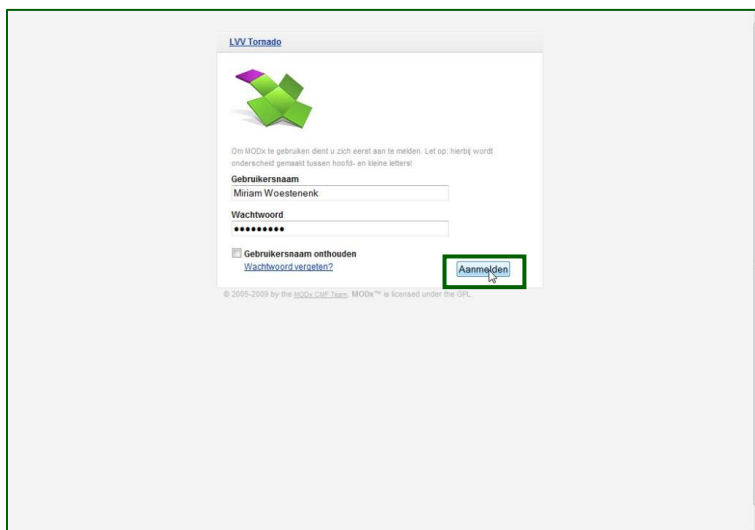
Klik op het sleutelje rechts bovenin.



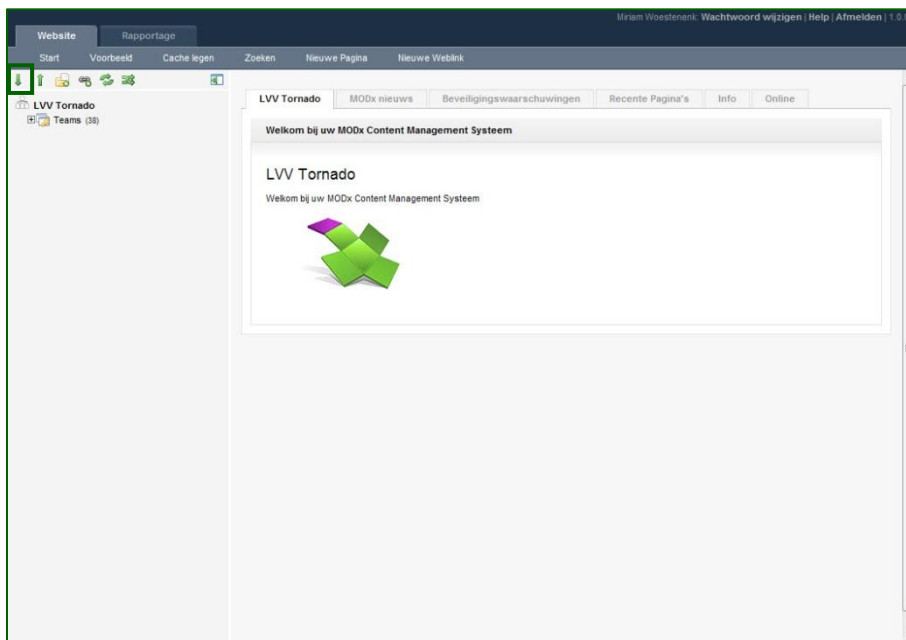
Je kunt ook direct naar www.lvvtornado.nl/manager gaan

2.2 Inloggen

Vul je gebruikersnaam (je volledige naam) en wachtwoord in.
Klik daarna op **aanmelden**.




Nu kom je op de welkomst pagina (zie hieronder)



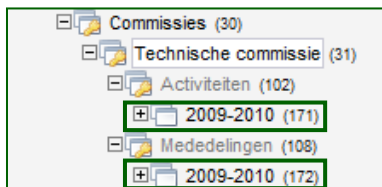
2.3 Een Pagina Openen

2.3.1 Boom Uitklappen

Klik op  om de boom aan de linkerkant van het scherm uit te klappen (zie hierboven)

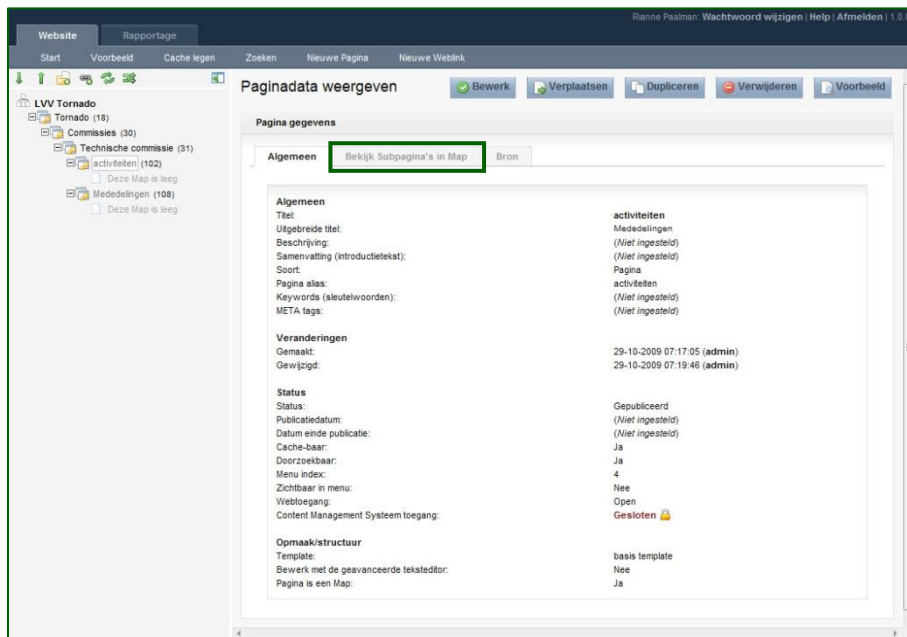
2.3.2 Commissie Selecteren

Klik op je het seizoen onder activiteiten of Mededelingen, afhankelijk van wat je wilt toevoegen.



2.3.3 Subpagina's Bekijken

Klik op Bekijk Subpagina's in Map

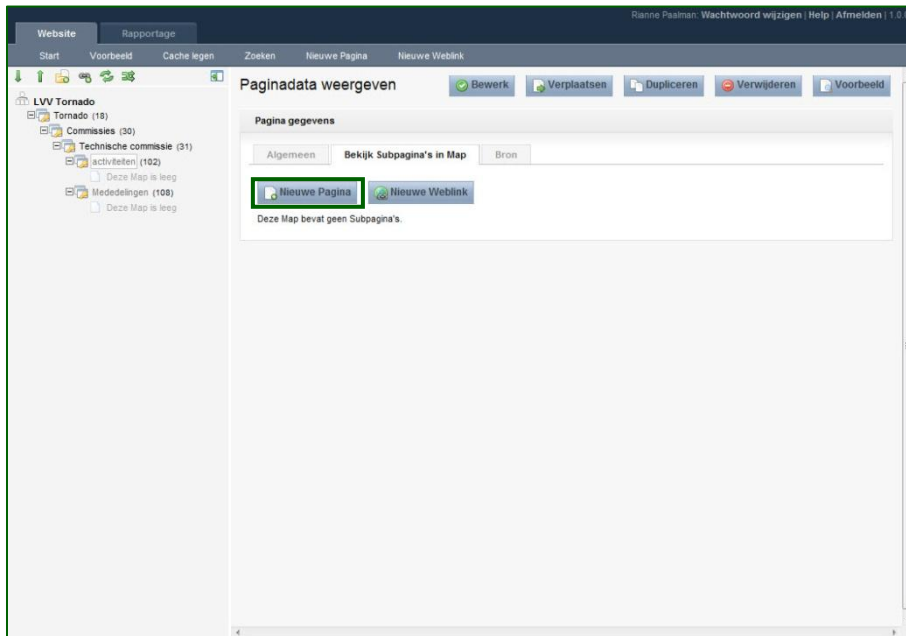


Nu kan je een mededeling of activiteit toevoegen of wijzigen. Ga hiervoor naar [Hoofdstuk 3. Een Activiteit of Mededeling Toevoegen](#) of [Hoofdstuk 4. Een Activiteit of Mededeling Aanpassen](#).

3 Een Activiteit of Mededeling Toevoegen

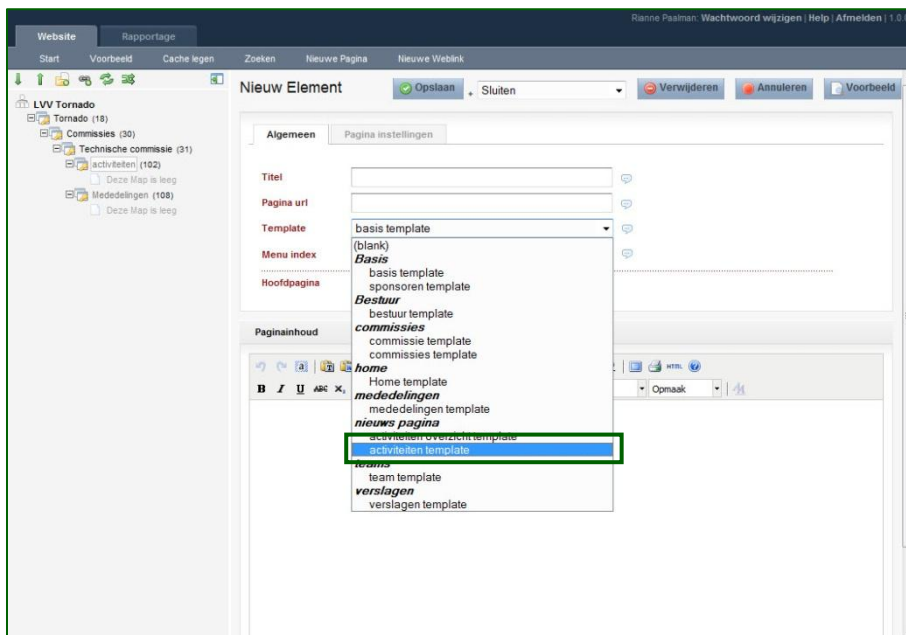
3.1 Een Nieuwe Pagina Toevoegen

Volg de stappen uit [Hoofdstuk 1: Inloggen](#). En klik op **Nieuwe Pagina**



3.2 Een Template Selecteren

Je krijgt nu de volgende pagina te zien. Eerst moet je een template selecteren. Kies daarom voor het **activiteiten template** of de **mededelingen template**.



Je krijgt nu de volgende waarschuwing. Klik op **OK**.

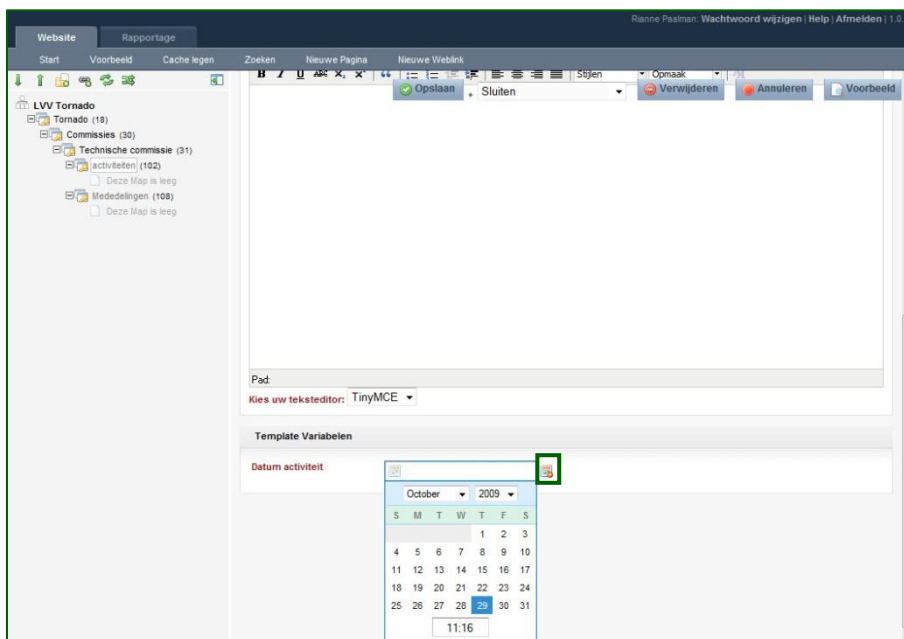


3.3 Een Titel Toevoegen

Vul bovenin het scherm de titel in van de activiteit of mededeling.

3.4 Een Datum Selecteren (alleen Activiteiten)

Onderaan de pagina kan je de datum van de activiteit toevoegen. Klik hiervoor op het icoontje.



- Selecteer de goede maand en het goede jaar
- Typ eerst de tijd in: uur:minuten.
- Klik daarna op de datum.

3.5 Tekst Toevoegen

Kijk voor deze instructies in het [Hoofdstuk 5: Tekst Toevoegen & Aanpassen](#)

3.6 Afbeeldingen Toevoegen

Kijk voor deze instructies in het [Hoofdstuk 6: Afbeeldingen Toevoegen & Aanpassen](#)

3.7 Opslaan

Klik nu op **opslaan**, bovenaan de pagina. Nu staat het op de site.

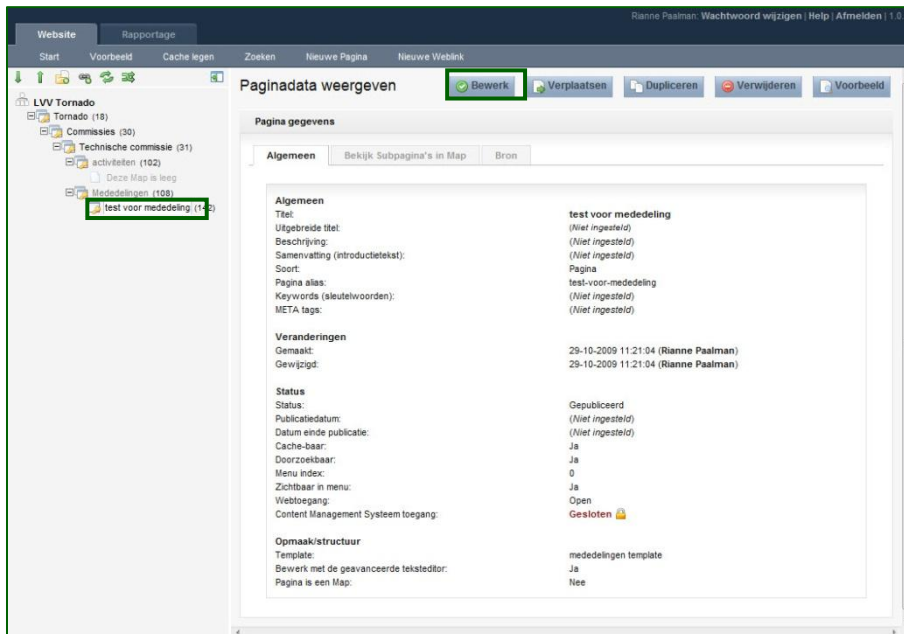


4 Een Activiteit of Mededeling Aanpassen

Commissieleden kunnen de activiteiten of mededelingen van jouw commissie aanpassen, dus niet alleen de persoon die het verslag heeft gemaakt.

4.1 Een Bestaande Activiteit of Mededeling Selecteren

Klap de boomstructuur weer uit en klik op de activiteit of mededeling die je wilt bewerken, en daarna op **Bewerk**.



4.2 Tekst Aanpassen

Kijk voor deze instructies in het [Hoofdstuk 5: Tekst Toevoegen & Aanpassen](#)

4.3 Afbeeldingen Aanpassen

Kijk voor deze instructies in het [Hoofdstuk 6: Afbeeldingen Toevoegen & Aanpassen](#)

4.4 Opslaan

Klik op **opslaan** (zie [Paragraaf 3.7: Opslaan](#))

5 Tekst Toevoegen & Aanpassen

Elke template bestaat minimaal uit een introductietekst en een hoofdtekst. Dit ziet er op de site zo uit:

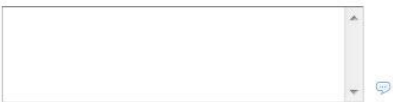
Hier staat de introductietekst. Deze kan uit meerdere regels bestaan, maar moet niet te lang zijn.

Hier is de hoofdtekst die op te maken is. Deze kan zo lang zijn als je wilt.

5.1 Introductietekst Toevoegen

Bovenaan de pagina vind je het introductie tekstveld. Hier kan je een korte tekst typen, zonder opmaak aan te passen.

Samenvatting (introductietekst)



Bij mededelingen vind je deze tekst op twee plaatsen op de website terug:
In het overzicht van de mededelingen

Brevolk DS 2 - Dames 4

Hier staat de introductietekst. Deze kan uit meerdere regels bestaan, maar moet niet te lang zijn.

Lees meer ->

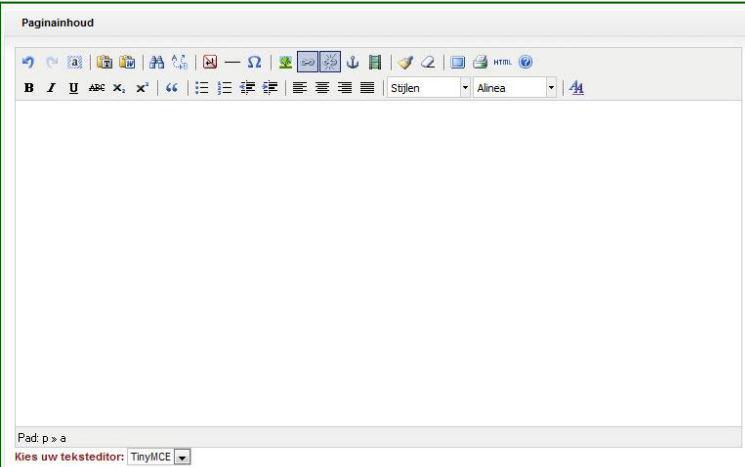
Als introductie bovenaan de mededeling of activiteit

Hier staat de introductietekst. Deze kan uit meerdere regels bestaan, maar moet niet te lang zijn.







Hier is de hoofdtekst die op te maken is. Deze kan zo lang zijn als je wilt.

5.2 Hoofdtekst Toevoegen

In de hoofdtekst kan je de opmaak veranderen en langere teksten toevoegen. Om zeker te weten dat het er goed uit ziet, kan je het beste direct in het veld typen. Wanneer je de tekst al in een document hebt getypt, kan je het beste de tekst kopiëren, dit plakken in kladblok, weer kopiëren en dan plakken in het hoofdtekstveld.



Boven het scherm staan verschillende knoppen waarmee je de opmaak kan bepalen. Hieronder staan de belangrijkste en nuttigste beschreven. Veel knoppen hoeven niet gebruikt te worden.

-  **Maak de tekst vet**
-  *Maak de tekst cursief*
-  Onderstreep de tekst
-  Maak een lijstje met opsommingtekens
-  Maak een lijstje met nummering
-  Verschuif de tekst of de opsomming één tab naar rechts

Wanneer je een nieuwe alinea wilt beginnen moet je gewoon op enter drukken. Na één enter komt er al een ruimte tussen de regels.

Wanneer je geen ruimte wilt tussen de tekst, maar wel een nieuwe regel wilt beginnen gebruik dan **shift + enter**.

In de meeste gevallen kan je nu het document opslaan. Het is belangrijk om het document altijd eerst op te slaan voordat je de pagina afsluit.

5.3 Documenten & Links binnen de Website

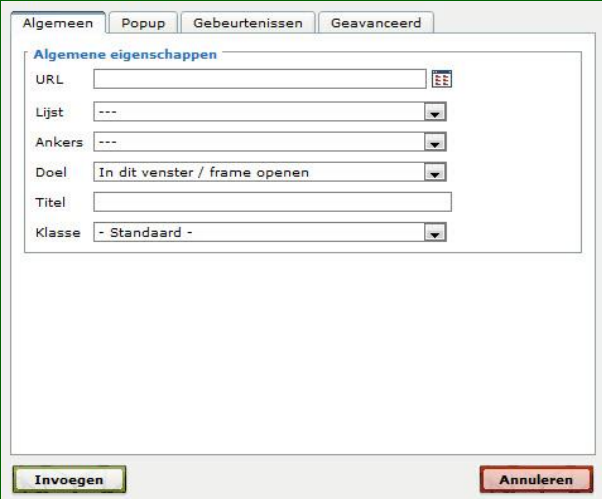
Je kunt aan tekst in het hoofdtekstveld een link koppelen naar een andere pagina binnen www.lvvtornado.nl of naar een document.

5.3.1 Selecteer de tekst

Selecteer eerst de tekst waar je de link aan wilt koppelen.

5.3.2 Voeg een link toe of wijzig een link

Klik op , het volgende scherm verschijnt:



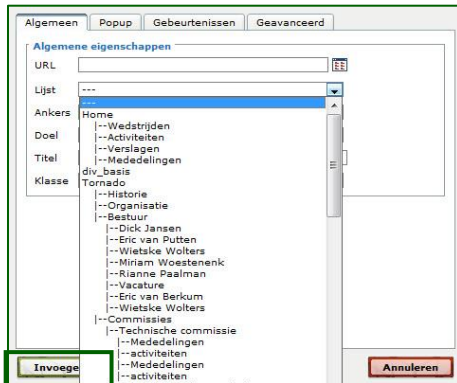
The screenshot shows a dialog box titled 'Algemene eigenschappen' with four tabs: 'Algemeen', 'Popup', 'Gebeurtenissen', and 'Geavanceerd'. The 'Algemeen' tab is selected. Inside the dialog, there are several input fields and dropdown menus:

- URL:** A text input field with a small icon to its right.
- Lijst:** A dropdown menu showing '---'.
- Ankers:** A dropdown menu showing '---'.
- Doel:** A dropdown menu showing 'In dit venster / frame openen'.
- Titel:** A text input field.
- Klasse:** A dropdown menu showing '- Standaard -'.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Invoegen' (highlighted with a yellow border) and 'Annuleren'.

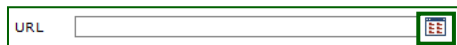
5.3.3 Maak een Interne Link

Om een interne link te maken (naar een andere pagina op deze site), selecteer een pagina uit de **Lijst** en klik op **Invoegen**.

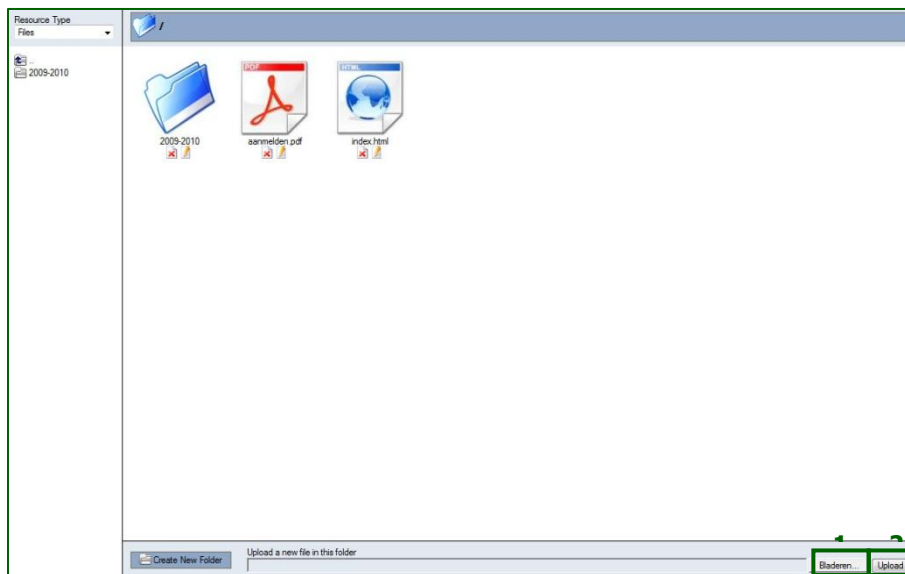


5.3.4 Voeg een document toe

Om een link naar een document te maken, klik op het icoontje achter URL.



Nu verschijnt de resource browser, zoals in het volgende scherm:



- Klik op **bladeren** (zie screenshot hierboven stap 2)
- Klik op **upload** (zie screenshot hierboven stap 3)
- Klik op de foto om de foto te selecteren.

5.3.5 Verwijder een link

Selecteer de tekst en klik op 

5.4 E-mailadressen & Links naar Externe Websites

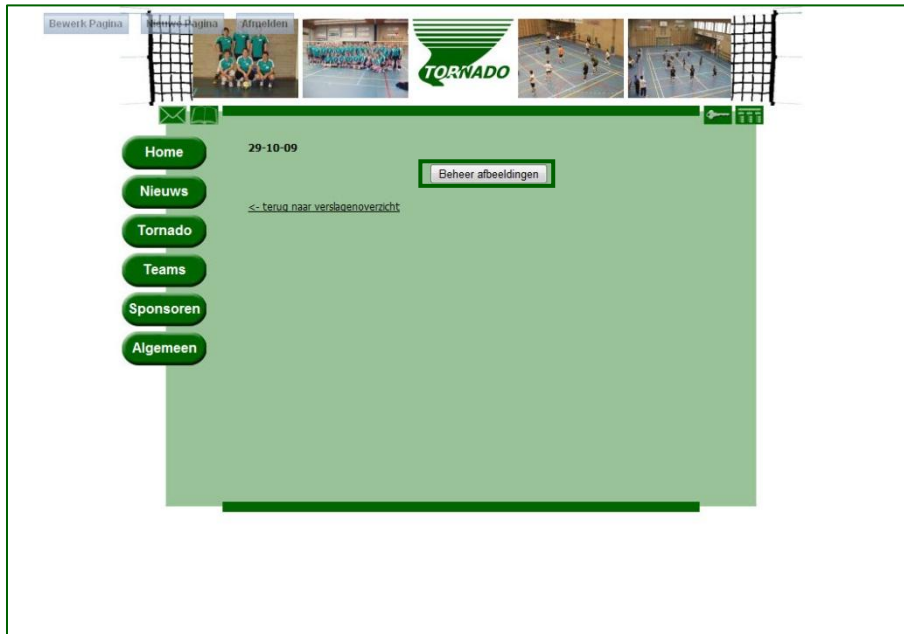
Wanneer je een e-mailadres of een link naar externe website wilt toevoegen, kan je gewoon de link typen. Als je een spatie gebruikt of op enter drukt, wordt er automatisch een link van gemaakt.

Als je e-mailadressen toe wilt voegen kan je het beste een @lvvtornado.nl adres gebruiken. Dit voorkomt dat je spam in je e-mail krijgt. Wil je hier meer informatie over, stuur dan even een mailtje naar webmaster@lvvtornado.nl.

6 Afbeeldingen Toevoegen & Aanpassen

Wanneer je bent ingelogd in de ModX Manager, krijg je extra knoppen in de website zelf. Wanneer je weer uitlogt verdwijnen deze weer. Deze knoppen zijn nodig om de foto's toe te voegen.

Ga naar de pagina van je mededeling of activiteit en klik op **Beheer Afbeeldingen**.



6.1 Foto's Uploaden

Klik op **bladeren** en selecteer de foto op de harde schijf. Dit kan je voor meerdere foto's klaar tegelijk doen. Klik daarna op **Upload afbeeldingen** onderaan de pagina. Afhankelijk van de grootte van de foto's en de snelheid van je internetverbinding duurt het wat langer of korter. Met verschillende programma's (bijv. Picasa van Google), kan je de foto's kleiner maken waardoor het sneller gaat.



Ook wanneer je al een keer foto's hebt toegevoegd aan deze mededeling of activiteit, is het uploadformulier altijd onderaan weer terug te vinden.

6.2 Titels & Beschrijvingen Toevoegen

Wanneer de upload goed is gegaan komen de foto's in beeld.

Je kunt een titel en omschrijving aan elke foto toevoegen door in het vak te typen. Klik daarna op **Bewaar veranderingen** bovenin het scherm.



Je kunt terug naar het gewone scherm (de activiteit of mededeling met toegevoegde foto's), door op **Terug naar normale weergave** te klikken.

6.3 Foto's Sorteren

Je kunt op twee manieren de foto's sorteren. Je kunt in het vakje positie een nummer invullen en daarna op **Bewaar veranderingen** klikken.

Daarnaast kan je op **Sorteer afbeeldingen** klikken. Het volgende scherm verschijnt:



Je kunt de volgorde van de foto's aanpassen door de foto's naar een andere positie te slepen. Wanneer je klaar bent klik dan op **Bewaar veranderingen**.

6.4 Foto's Verwijderen

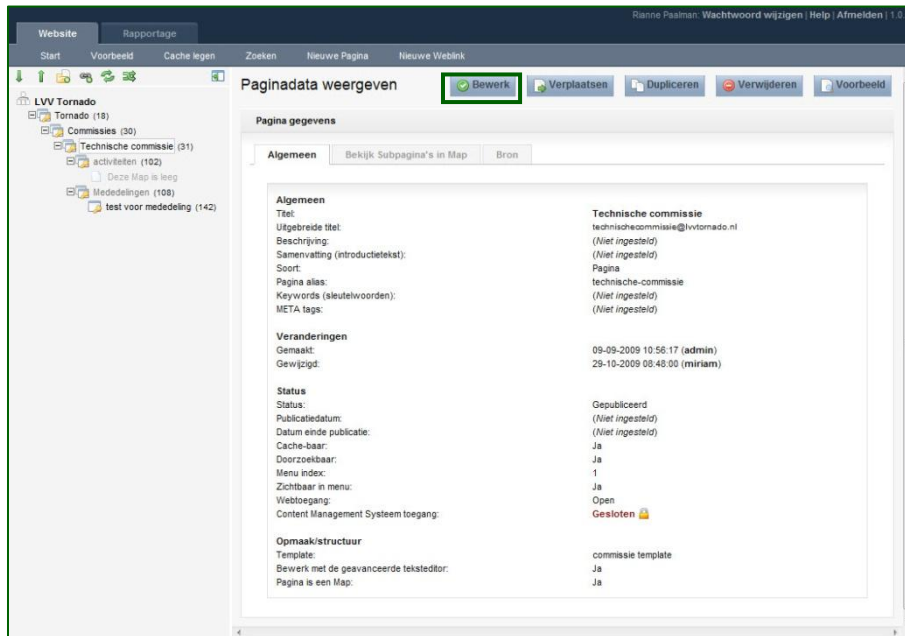
Je kunt foto's verwijderen door bij de foto, **verwijderen** aan te vinken. Klik daarna op **Bewaar veranderingen** bovenin het scherm.

Om alle foto's van deze activiteit/mededeling in één keer te verwijderen kan je onderaan in het scherm op **verwijder alle foto's** klikken.

7 Commissiegegevens aanpassen

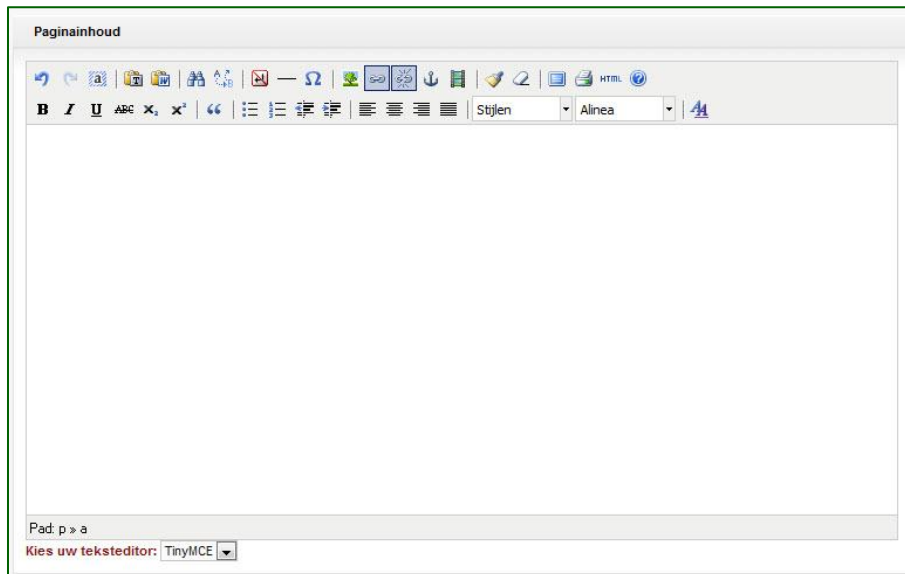
7.1 Selecteer de Commissiepagina

Selecteer de commissiepagina in de boom aan de linkerkant en klik op **Bewerk**.



7.2 Pas de Commissieleden aan

De commissieleden staan in het hoofdtekstveld. Erboven staat een korte beschrijving van de commissie. Druk **shift + enter** in voor elke nieuwe regel. Zo blijft de tekst dicht bij elkaar staan.



7.3 Andere Commissiegegevens

De andere gegevens (naam, e-mailadres) van de commissie hoeven normaal gesproken niet te worden aangepast.