



Inhoud

Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding	5
Deel 1 Statische componenten.....	6
1. Account en Login.....	6
2. Sitemanager werkbalk.....	6
2.1. Project	6
2.1.1. Pagina's	6
2.1.2. Pagina eigenschappen.....	6
2.2. Media.....	7
2.2.1. Bestanden	7
2.2.2. Afbeeldingen	7
2.3. Database	7
2.4. Pagina zoekbalk	7
2.5. Device view	7
2.6. View en publish	8
3. Het logo.....	8
4. Pagina's.....	8
Page properties.....	9
4.1. De paginanaam.....	9
4.2. Een pagina onzichtbaar maken	9
4.3. Een pagina kopiëren.....	9
4.4. Page layout	10
Pages	10
4.5. De homepage	10
4.6. Een pagina verwijderen.....	10
4.7. Een pagina toevoegen.....	10
5. Het menu.....	11
5.1. De onderste menubalk	11
5.1.1. Het hoofdmenu.....	11
5.1.2. De submenu's.....	11
5.2. De bovenste menubalk.....	12

6.	Pagina inhoud	12
6.1.	Een component verplaatsen	13
6.2.	Een component bewerken	13
6.3.	Een component verwijderen	13
6.4.	Een component onzichtbaar maken.....	13
6.5.	Een component toevoegen	13
6.6.	Inhoud toevoegen/bewerken	14
6.7.	De verschillende componenten.....	15
6.7.1.	Een titel	15
6.7.2.	Een tekst	15
6.7.3.	Een afbeelding.....	15
6.7.4.	Een afbeelding met tekst.....	15
6.7.5.	Content columns	17
6.7.6.	Een tabel.....	18
6.7.7.	Een formulier.....	19
6.7.8.	Team members.....	20
6.7.9.	Andere componenten	23
7.	Verwijzingen.....	25
	Naar een bestand,	25
	Naar een andere pagina.....	25
	Naar een andere website.....	25
	Naar een email adres.....	25
7.1.	Links	25
7.2.	Buttons	26
7.3.	In een tekst	27
8.	De footer	28
9.	De website publiceren	28
9.1.	SEO instellingen.....	28
9.2.	Publiceren.....	29
	Tips en tricks	31

Deel 2 Dynamische componenten.....	32
1. De Data base gebruiken.....	32
1.1. Media toevoegen.....	32
1.2. Een Blog toevoegen	32
1.2.1. De blog aanmaken.....	32
1.2.2. Tekst of een link toevoegen.....	33
1.3. Een evenement toevoegen	35
2. Een dynamische pagina creëren in je website	36
2.1. De pagina 'Nieuws detail'	36
2.2. Op de homepage	37
2.3. Op andere pagina's	38
2.3.1. Archief nieuwsberichten.....	38
2.3.2. Andere dynamische elementen.....	39
3. Een beveiligde pagina.....	40
3.1. Een beveiligde pagina aanmaken in de database.....	40
3.2. Een link naar de beveiligde pagina.....	41
3.3. De beveiligde pagina openen.....	41

Inleiding

In 2017 besloot de VBL dat het tijd was om de website van de vbl in een nieuw kleedje te steken. Een nieuwe website werd ontwikkelt met het web design platform SiteManager.

Na 3 jaar was het tijd om de structuur van deze nieuwe vbl site te herbekijken en de site gebruiksvriendelijker te maken. Een groepje enthousiaste medewerkers heeft zich dit voorjaar hierover gebogen en het resultaat kan u bekijken op <https://www.vbl.be>

Daarnaast hebben we met SiteManager de mogelijkheid om aan onze aangesloten clubs en districten een [clubwebsite/districtswebsite](#) op maat te geven. We hebben hiervoor een model uitgewerkt met een gelijkvormige structuur als die van de vbl site.

We hebben ervoor gekozen om dat model uit te werken met zoveel mogelijk voorbeelden. Ons model is daarom een beetje ongewoon. Ipv een vrij lege site die nog volledig moet opgebouwd worden, kan de club gebruik maken van een aantal voorbeeldpagina's waarin de tekst en afbeeldingen simpel kunnen aangepast worden aan de noden van de club. Voor de creatievelingen onder jullie geen nood, je kan elke pagina weggooien of onzichtbaar maken, en dan zelf nieuwe pagina's en nieuwe ontwerpen creëren.

Verder kan men gebruik maken van de [database](#) van de vbl, niet alleen om data op te slaan, maar ook om je site [dynamisch](#) te maken, dat wil zeggen dat je gegevens kan toevoegen in de database (enkel voor je eigen club/district uiteraard) die dan automatisch op je website gepubliceerd worden.

Deze handleiding zal jullie hier stap voor stap doorheen loodsen en bestaat uit 2 delen:

1. Statische pagina's
Wat zijn statische pagina's?
Dat zijn pagina's die min of meer vast liggen, waar je dus weinig moet aan wijzigen, vaak slechts 1 keer per jaar vb je lokaal, speeldagen, ...
2. Dynamische elementen toevoegen
Wat zijn dynamische elementen?
Dat zijn de gegevens die regelmatig wijzigen of aangevuld worden vb nieuwsberichten, verslagen, nieuwsbrieven, activiteiten, ...

Veel succes

Deel 1 Statistische componenten

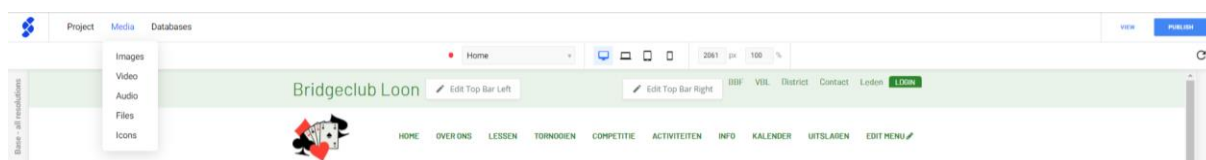
1. Account en Login

Om een eigen club/districtsite te kunnen bouwen, moet je eerst een aanvraag doen per mail naar website@vbl.be, met vermelding van de naam en het email adres van de websiteverantwoordelijke. Deze krijgt dan een account met toegang tot je nieuwe site en tot de vbl database (enkel voor de eigen clubgegevens uiteraard).

Voor je kan beginnen moet je je account activeren. Je krijgt hiervoor een mail van sitemanager. Klik op 'activate'. Onmiddellijk daarna krijg je een tweede mail die je toelaat om in te loggen. Klik op 'log in'.

2. Sitemanager werkbalk

Als u ingelogd bent, komt u in het scherm van sitemanager terecht waar u uw website bouwt.



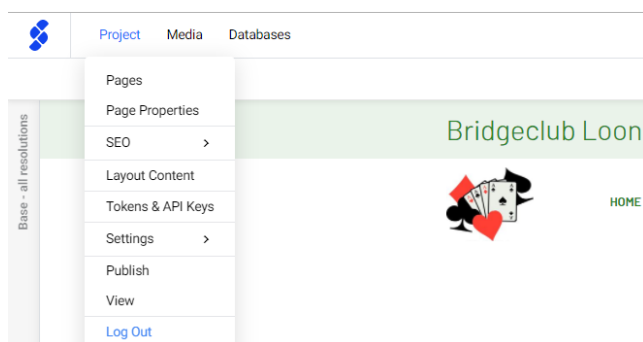
Bovenaan ziet u de sitemanager werkbalk. Die gaan we hier kort toelichten.

Daaronder ziet u de menubalk van uw website. Als u van een blanco site vertrekt is de menubalk leeg. Het menu bespreken we later.

2.1. Project

2.1.1. Pagina's

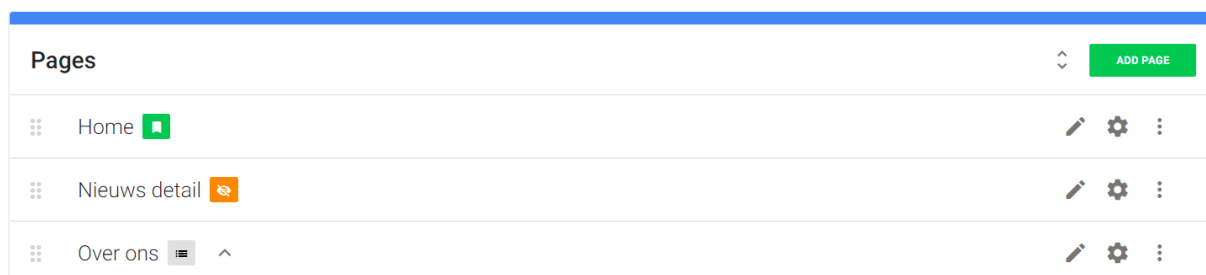
2.1.2. Pagina eigenschappen



Een website is opgebouwd uit pagina's.

Klik op project.

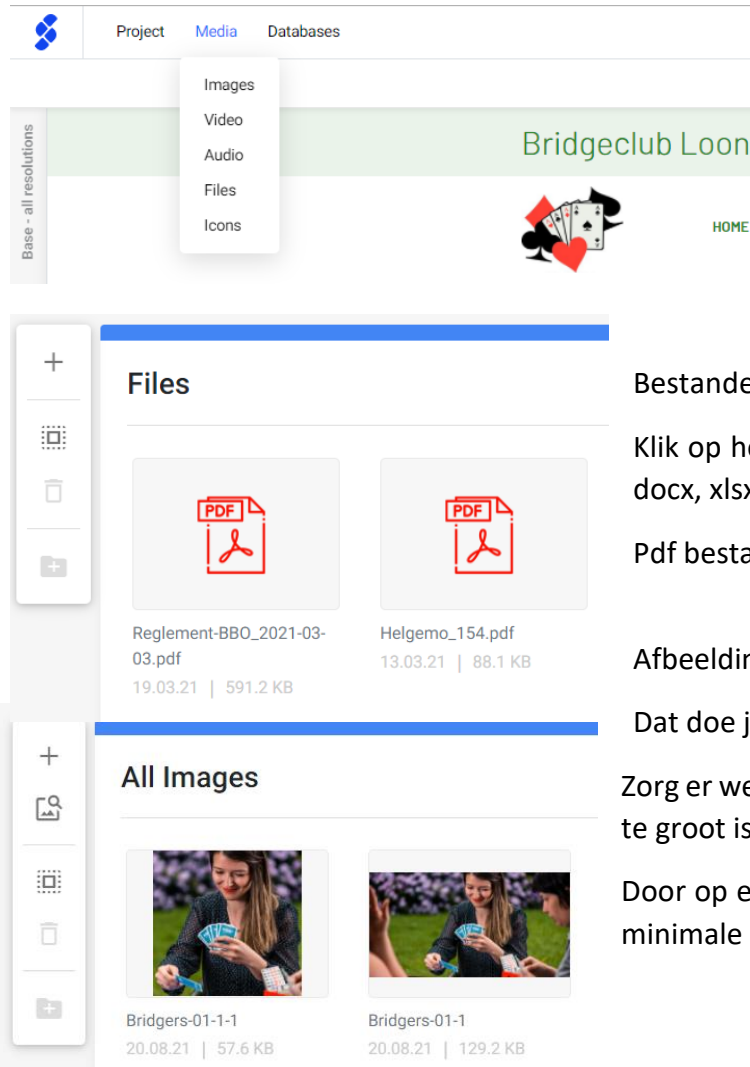
In het dropdown menu zie je 'pages'. Als je daarop klikt zie je alle pagina's van je website en kan je pagina's bijmaken via de knop 'add pages'.



2.2. Media

2.2.1. Bestanden

2.2.2. Afbeeldingen



Media aan je website toevoegen

Dit is een bibliotheek waarin je oa bestanden en afbeeldingen kan plaatsen, die je later bij de opbouw van je pagina's kan gebruiken.

Bestanden toevoegen

Klik op het plus-teken en laad een bestand (docx, xlsx, pdf, pptx) op van je pc.

Pdf bestanden zijn het meest aangewezen

Afbeeldingen toevoegen

Dat doe je op dezelfde manier.

Zorg er wel voor dat het bestandsformaat niet te groot is. 50 kb is ruim voldoende.

Door op een opgeladen foto te klikken kan je minimale bewerkingen doen.

2.3. Database

Dit gebruik je niet. We gaan gebruik maken van de database van de vbl. Hier komen we op terug in deel 2 over dynamische componenten.

2.4. Pagina zoekbalk



2.5. Device view

Laat dit staan op desktop

2.6. View en publish

Helemaal rechts in de werkbalk zie je ook nog view en publish.

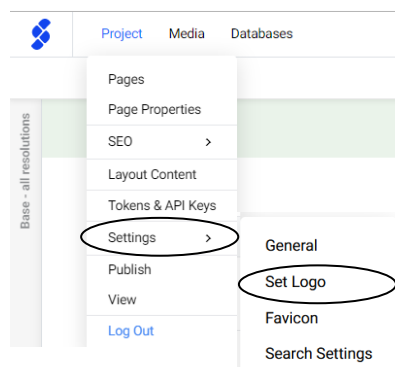
Als je op view klikt, krijg je een beeld van je homepage hoe die er zal uitzien als je website gepubliceerd wordt.

Op publish moet je klikken om wijzigingen te kunnen zien. Je kan 1 of meer pagina's of de hele website tegelijk publiceren.

Opgelet, dit is slechts een preview, je website verschijnt op dit ogenblik nog niet in de zoekmachines op internet. Je kan de url die verschijnt als je op view klikt (bij voorbeeld https://sitemn.gr/clubsite_dropdown/) wel doorgeven aan de mensen die de evolutie van de site mogen volgen. Geef echter nooit de url van je sitemanager project (dat is de url die begint met cloud.sitemn.gr) door aan niet bevoegde personen.



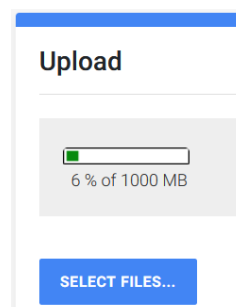
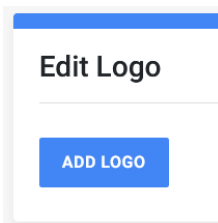
3. Het logo



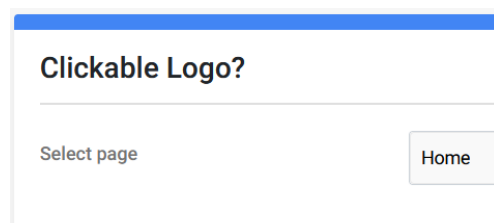
Het 'logo' staat volledig los van alle andere aanpassingen.

Ga naar project – pages – settings – set logo – **Edit Logo**

Klik rechts op logo verwijderen en volg daarna volgende stappen



nota: een hoogte van 80 pxls is voldoende



Als je het logo wil kunnen aanklikken, om bij voorbeeld door te verwijzen naar de homepage, dan selecteer je hier 'home', zo niet selecteer je 'non clickable page'.

4. Pagina's

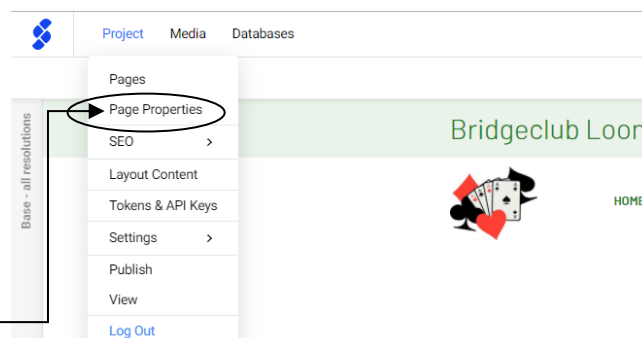
Voor we verder gaan volgende belangrijke opmerkingen

- 1) Bij alles wat je doet moet je **saven**
- 2) Als je iets delete, dan ben je het **kwijt**

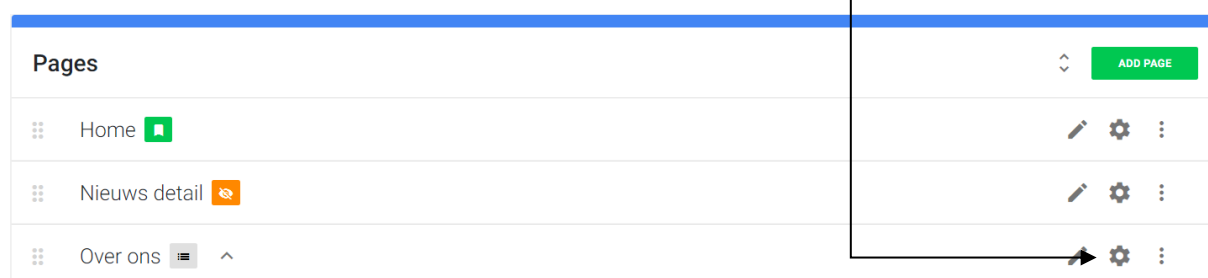
Page properties

Een website is opgebouwd uit meerdere pagina's.

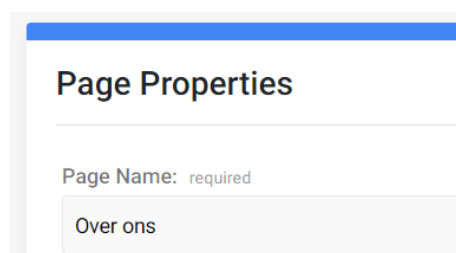
De eigenschappen van een pagina kan je zien door de pagina te selecteren in de pagina zoekbalk en vervolgens onder project te klikken op 'page properties'.



Je kan ook gewoon 'pages' aanklikken en dan naar de pagina van je keuze gaan. Daar klik je dan helemaal rechts op het tandwielletje.



4.1. De paginanaam



Het eerste item van de page properties is de pagina naam.

Die kan je gewoon aanpassen. Kies een logische naam die de inhoud van de pagina goed weerspiegelt.

4.2. Een pagina onzichtbaar maken

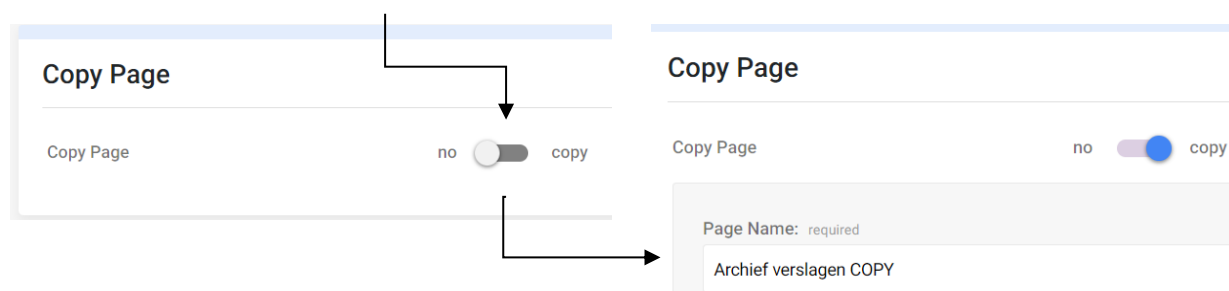
Advanced Settings



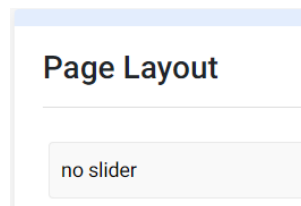
Een pagina die niet gepubliceerd wordt, krijgt in de paginalijst een rood cirkeltje



4.3. Een pagina kopiëren



4.4. Page layout



Met uitzondering van de homepage staat de page layout op 'no slider'.

Als je een nieuwe pagina maakt, moet je dit altijd even nakijken, want het zou kunnen dat sitemanager een andere layout kiest.

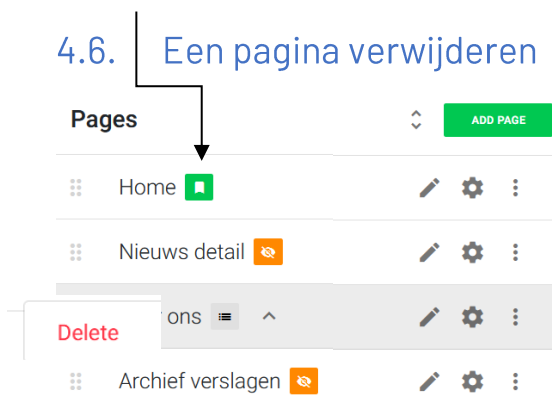
Je kan hier ook andere opties kiezen (niet home, want die is uitsluitend voor de homepage bestemd) bij voorbeeld slider met buttons of foto. Deze creëren dan een pagina met een slider onder het menu. Wij hebben niet voor deze optie gekozen, maar feel free to try.

Pages

4.5. De homepage

De homepage moet **steeds bovenaan** in de lijst staan en heeft een groen vierkantje.

4.6. Een pagina verwijderen



Een pagina verwijderen doet u door bij 'pages' te klikken op de 3 puntjes aan de rechterkant. Als u daarop klikt verschijnt 'delete'.

Let op voor u dit doet, want **weg is weg** !

Verwijder echter

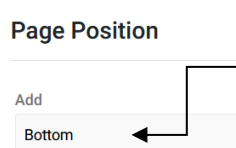
NOOIT

- De homepage
De agenda en het nieuws zijn immers dynamisch opgezet.
De statische inhoud op de homepage kan je wel aanpassen.
- De pagina nieuws detail
Je ziet op deze pagina niets verschijnen, maar je hebt ze wel nodig voor de dynamische berichten (zie deel 2).

4.7. Een pagina toevoegen

Klik op het groene balkje

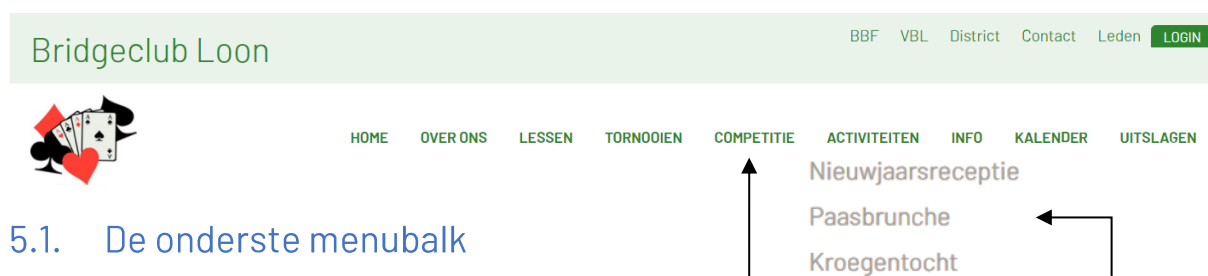
Er verschijnt een scherm met de pagina eigenschappen. Geef de pagina een gepaste naam (cfr supra).



Let wel op het onderste veldje. De pagina moet steeds worden toegevoegd onderaan de lijst. Zoniet zou ze in de plaats van de homepage komen, en dat is zeker niet de bedoeling.

Inhoud toevoegen aan een pagina wordt verder besproken.

5. Het menu



5.1. De onderste menubalk

De onderste menubalk is eenvoudig in opbouw met menu's en submenu's. De submenu's zijn ingesteld als dropdown.

Dit zijn allemaal afzonderlijke pagina's die je aanmaakt (wij hebben er voor jou al zoveel mogelijk aangemaakt) die je kan aanpassen aan de noden van je club/district, en hier laat verschijnen. Niet alle pagina's die je hebt/maakt verschijnen in het menu. Je moet dat instellen. Ga hiervoor naar de 'page properties' van de pagina (cfr supra).

5.1.1. Het hoofdmenu

Advanced Settings

Navigation Visibility ?

hide



show in navigation

Publish status ?

unpublish



publish page

Om een pagina in het menu te laten verschijnen zet je de 'navigation visibility' aan.

Een pagina die niet in de menubalk verschijnt, heeft in de paginalijst een oranje vierkantje

Archief verslagen



5.1.2. De submenu's

Om een pagina als submenu te laten verschijnen sleep je deze pagina in de paginalijst een beetje naar rechts.

Over ons



Over ons



Over ons



Locatie

Locatie

Het menu wordt meestal ingeklapt weergegeven

Als je het menu zelf ook wil kunnen aanklikken (maw het menu is een pagina met inhoud) ga dan via het tandradsymbool naar pagina instellingen dan moet je die menupagina instellen als 'clickable'. Ga daarvoor eerst naar de pagina instellingen aan de re kant.

Advanced Settings

Set as clickable page ?

no page



page

Navigation Visibility ?

hide



show in navigation

Publish status ?

unpublish



publish page

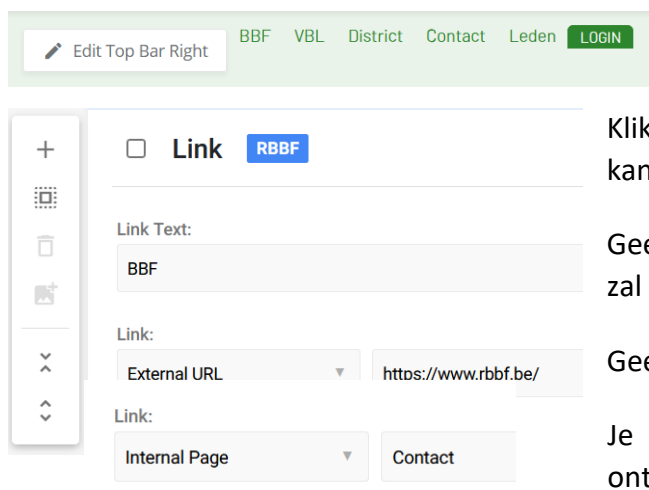


5.2. De bovenste menubalk

De bovenste menubalk is wat ingewikkelder. Die werkt niet rechtstreeks met pagina's, maar met links naar pagina's (kan zowel naar externe pagina's als naar interne pagina's).

Met andere woorden: je vertrekt ook van pagina's, maar je kan hier niet gewoon de 'navigation visibility' aanzetten, want dan verschijnt de pagina in de onderste menubalk.

De bovenste menubalk legt links naar pagina's.



Klik op Edit Top Bar Right

Klik vervolgens op het plus-teken aan de linker kant om een nieuwe link toe te voegen

Geef de link een naam: dit is wat in het menu zal verschijnen.

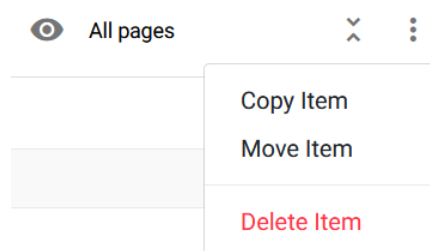
Geef nu de link in. Dit kan een externe url zijn

Je kan ook een link leggen naar een eigen ontworpen of 'internal' pagina.

Vergeet niet rechts all pages aan te duiden, anders verschijnt het item niet op alle pagina's.

Als je klikt op de 3 stippen rechts, kan je ook:


- een link kopiëren
- de volgorde wijzigen
- een link verwijderen



6. Pagina inhoud

Tot zover de structuur van de website.

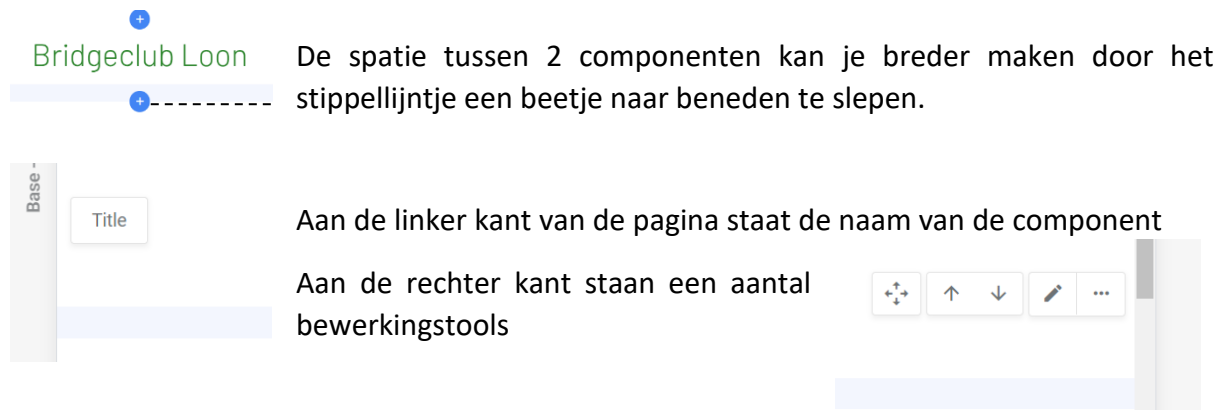
Nu is het tijd om er inhoud aan toe te voegen of inhoud te wijzigen/bij te werken.

Je kan de inhoud van een pagina zien door de naam van de pagina in te geven in de sitemanager zoekbalk of door in de paginalijst te klikken op het potloodje. → 

Een pagina is opgebouwd uit verschillende blokjes of 'sections' met daarin één of meerdere '**componenten**'.

In de pagina zie je de verschillende secties, van elkaar gescheiden door een stippellijn met in het midden en blauw plus-tekentje. Een nieuwe pagina is uiteraard blanco.





6.1. Een component verplaatsen

Klik op de pijltjes om een component een sectie omhoog of omlaag te verplaatsen.

6.2. Een component bewerken

Klik op het potloodje om een component te bewerken.

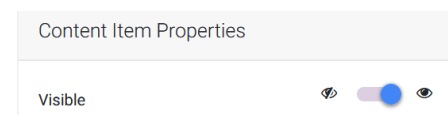
6.3. Een component verwijderen

Klik op de 3 puntjes rechts. Er verschijnt een venster met daarin 'delete' Opgelet: er wordt niet gevraagd om bevestiging, weg is weg!



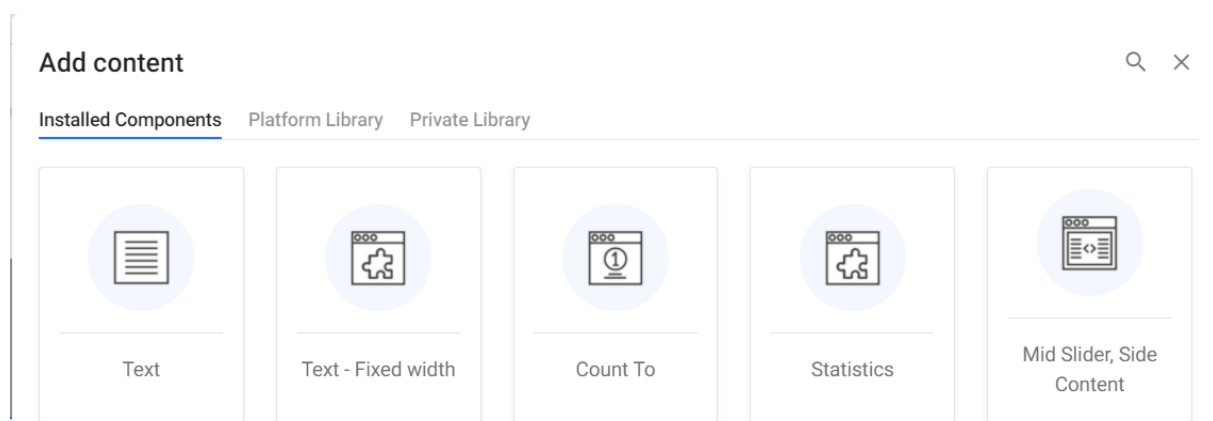
6.4. Een component onzichtbaar maken

Klik op options en schakel de visibility uit.



6.5. Een component toevoegen

On mouse over het blauwe plus-tekentje verschijnt 'add section'. Klik vervolgens op 'choose from library', je krijgt dan een tabel met allerlei componenten die je kan toevoegen. Klik op de component die je wil toevoegen.



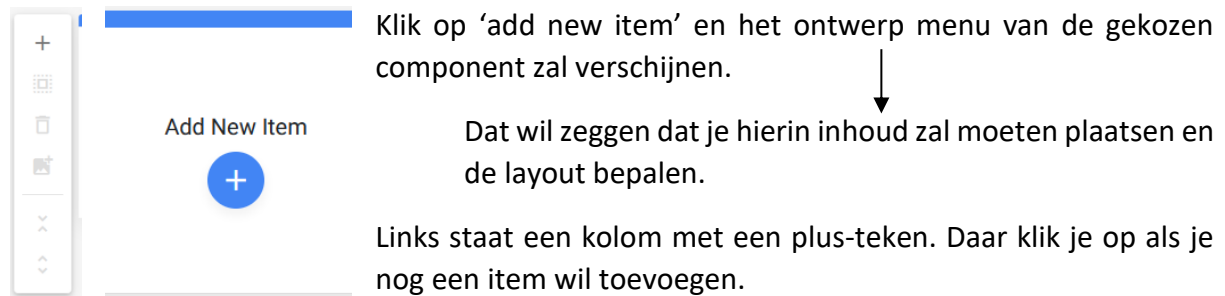
De belangrijkste componenten zullen we verder toelichten.

6.6. Inhoud toevoegen/bewerken

Bewerken van bestaande componenten is een stuk makkelijker dan ze zelf creëren, zeker als het gaat over de iets complexere.

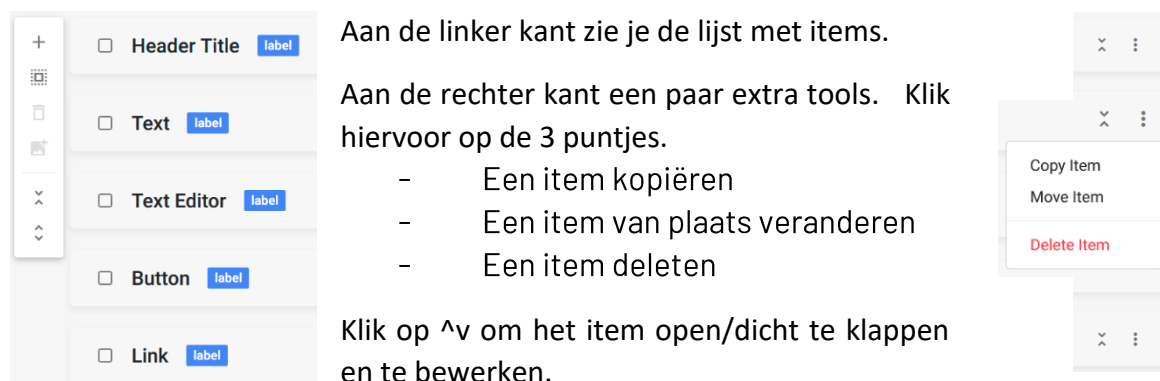
Als je een bestaande component wil bewerken, klik je gewoon op het potloodje rechts. Als de component bestaat uit meerdere items, zal er voor elk item afzonderlijk ook een potloodje zijn bij het item zelf. Klik hierop als je enkel dit onderdeel wil wijzigen.

Als je een nieuwe component gaat toevoegen, krijg je volgend beeld:

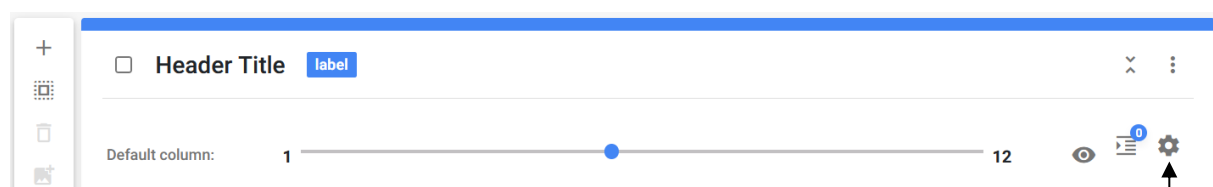


Zodra je inhoud aan een component hebt toegevoegd of gebruik maakt van bestaande pagina's, kan je items toevoegen, verwijderen, bewerken, layout wijzigen, enz.

Als een component uit meerdere items bestaat en je klikt op het potloodje rechts, krijg je een lijst daarvan te zien. Je kan de items elk afzonderlijk bewerken.



Je krijgt volgend scherm (als voorbeeld het titel element):

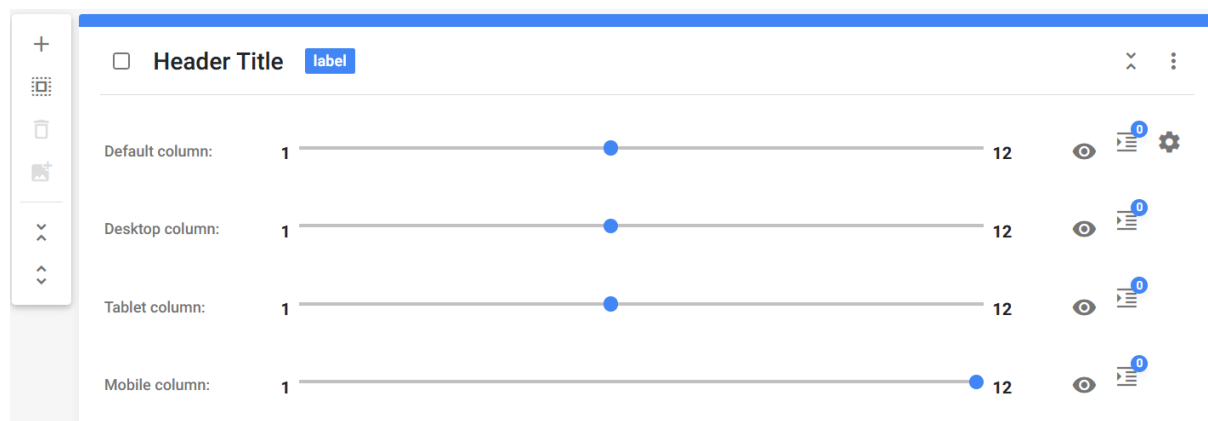


De lijn van 1 tot 12 geeft aan over welke breedte je component zal weergegeven worden.

Als die ingesteld staat op 12 wordt de inhoud weergegeven over de volledige breedte. Standaard staat die vaak op 6 (op een halve pagina).

Wijzig hier, maar doe dit onmiddellijk voor alle devices. Klik daarvoor op het tandwielje.

Default, desktop en tablet kies je de breedte. Mobile laat je staan op de volledige breedte, anders is er niets meer leesbaar op je mobiele device.



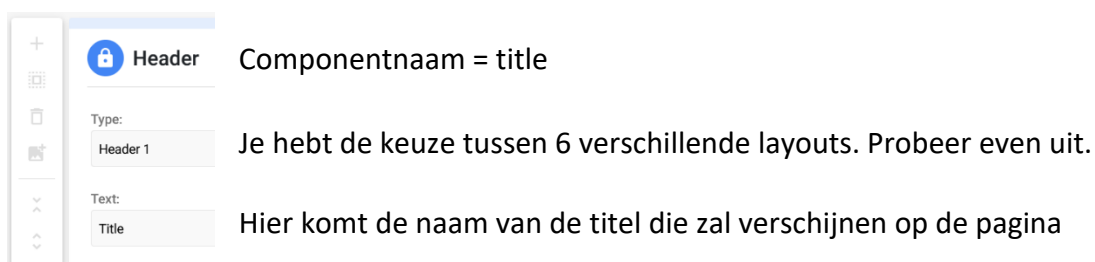
Doe dit best onmiddellijk bij elk onderdeel dat je toevoegt, anders zou je wel eens voor verrassingen kunnen komen te staan.

Voor bestaande pagina's staat de breedte normaal gezien reeds correct ingesteld.

6.7. De verschillende componenten

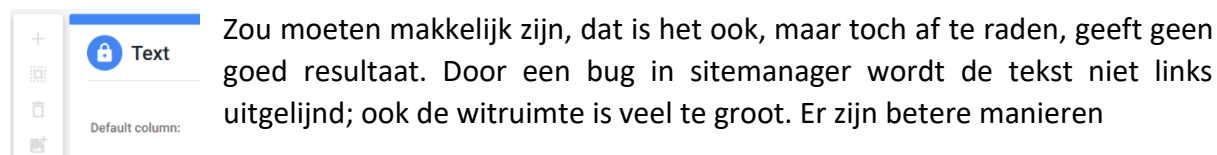
Kies een component die je wil toevoegen/bewerken.

6.7.1. Een titel



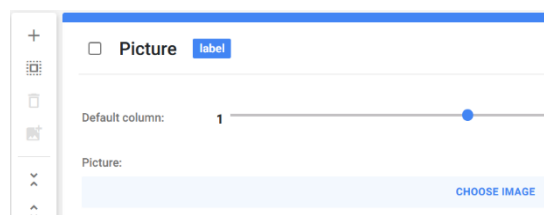
6.7.2. Een tekst

Componentnaam = tekst



6.7.3. Een afbeelding

Componentnaam = picture



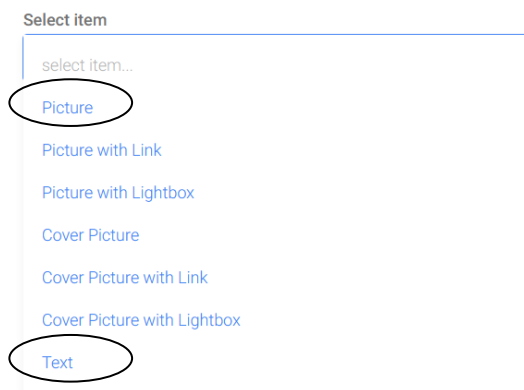
Zelfde opmerking, je krijgt een piepkleine afbeelding. Probeer maar eens, is grappig.

Er zijn betere manieren.

6.7.4. Een afbeelding met tekst

Componentnaam = picture & text

Add items to list



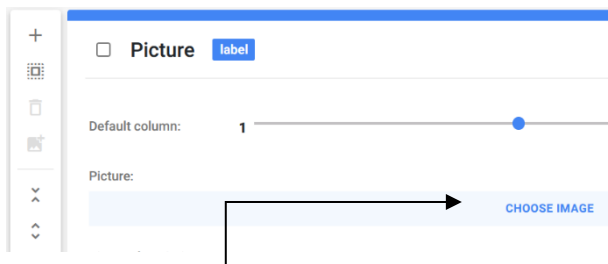
Klik op de component en dan op 'add new item'

Je kan hier nu een afbeelding en een tekst kiezen. En dit is meteen ook de oplossing voor de 2 voorgaande problemen: je kiest enkel tekst, of enkel afbeelding.

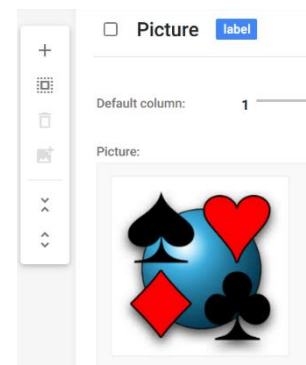
Kies je beide dan stel je de breedte van beide elementen in op 6, anders pas je de breedte aan naar wens.

1) Een afbeelding invoegen

Klik op picture.



Klik op 'choose image'. Je komt meteen in de media library waar je gewoon een image kan kiezen door erop te klikken. (eventueel moet je hier nog de juiste afbeelding toevoegen door links op het plus-teken te klikken).

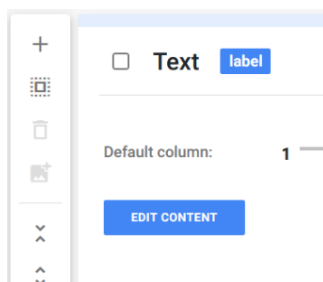


Het resultaat

Wil je dat je op de afbeelding kan klikken en onmiddellijk doorverwezen wordt, kan kies je voor add 'picture with link' (voor meer uitleg over verwijzingen zie verder).

2) Een tekst invoegen

Klik op text



Even opletten nu. Je kan nog geen tekst invoeren. Je moet eerst klikken op 'edit content' en dan krijg je dit:

Add New Item



Klik vervolgens op het blauwe pus-teken en je krijgt volgend keuzemenu:

Add items to list

Select item

select item...

- Title
- Text
- Text Editor
- Button
- Line
- Icon + Text

Cancel Add

Je kan hier nu niet alleen een tekst kiezen, de meeste elementen die je nodig hebt, kan je hier toevoegen:

- Een titel (cfr supra)
- Een tekst : kies voor tekst editor
- Een button

Met tekst editor heb je een beperkt aantal bewerkingstools

Text Editor label

Text:

Normal Size A B I U S x x I x

Typ hier je tekst

6.7.5. Content columns

Componentnaam = content columns

Add items to list

Select item

New Column 1

How many times?

1

Label (optional)

Cancel Add

Dit is de meest veelzijdige, maar meteen ook de moeilijkste component.

Stap 1 : je begint met het invoegen van een column 'new column' en klik op 'add'

Stap 2 : daarna ga je content in die column plaatsen 'content' en klik op 'add'

Content label

Default column: 1

EDIT CONTENT 3

Cancel Add

Add items to list

Select item

Content 2

How many times?

1

Label (optional)

Cancel Add

Stap 3 : klik op 'edit content' en vervolgens 'add new item'

Add items to list

Pas daarna kan je er iets gaan in schrijven.

Stap 4 : kies een item

Je hebt hier een groter aantal keuzemogelijkheden.

Je kan je pagina – zeker met behoorlijk wat inhoud – ook beter indelen.

Vergeet niet telkens de gewenste breedte correct in te stellen.

6.7.6. Een tabel

Componentnaam = table

Add items to list

Een tabel invoegen verloopt misschien een beetje anders dan je zou verwachten.

Je voegt namelijk het gewenste aantal rijen in.

Vervolgens voeg je daar items aan toe.

Add items to list

Je zal hier meestal voor de eerste rij titels kiezen en voor de volgende rijen tekst.

Per rij voeg je dan 1 item toe voor elke kolom bij vb als je 5 kolommen wil, voeg je 5x een tekst toe.

6.7.7. Een formulier

Componentnaam = form builder

bij voorbeeld een contactformulier of een inschrijvingsformulier, enz

Het eerste wat je moet instellen is het mail adres waar het formulier naartoe gestuurd moet worden.

Hier kan je een boodschap voor de afzender invullen.

Een redirect page is optioneel.

Daarna kan je het formulier samenstellen

SAVE [< BACK](#)

Add items to list

Hou hierbij rekening met volgende verplichte elementen:

- Je moet verplicht 1 email input veld maken waarin de afzender zijn email adres moet invullen
- Je moet verplicht 1 submit button toevoegen

Andere veel gebruikte velden zijn:

- Text input waar je bij vb naam voornaam, telefoon enz laat invullen
- Number input hier kan je een cijfer laten invullen bij vb aantal inschrijvingen let op: voor een telefoonnummer gebruik je geen number input, maar 'text input'
- Text area hier kunnen de afzenders vrije tekst schrijven bij vb een vraag

Dichtgeklapt kan je formulier lijstje er bij voorbeeld zo uitzien.

Als we 1 item openklappen, krijgen we het panel rechts.

Vul in het label in wat de afzender zal moeten ingeven: hier zijn naam.

De placeholder is de plaats waar de afzender zijn gegevens zal ingeven.

Bepaal hier of dit een verplichte of niet-verplichte input is.

Naam

Voor naam

Telefoon

Email

Schrijf hier je vraag, bemerking of suggestie

VERZENDEN

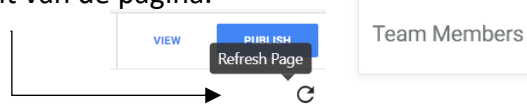
Zo zal je formulier er uiteindelijk gaan uitzien.

6.7.8. Team members

Componentnaam = team members

Met deze component kan je de gegevens van bij voorbeeld je bestuur, of je competitieploegen, of ... publiceren, inclusief foto.

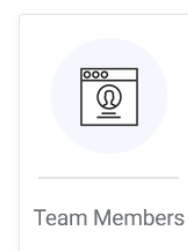
Nota: om het resultaat van je bewerkingen te zien, zal je meestal eerst even op 'refresh page' moeten klikken aan de rechterkant van de pagina.



Omdat deze component gebruik maakt van de vbl database is het aangeraden om eerst deel 2 door te nemen vooraleer deze component aan te maken of te wijzigen.

Add content

Installed Components



Omdat er een behoorlijk groot verschil is in aanpak als je van een nieuwe team member component vertrekt of van een bestaande, zullen we beide situaties afzonderlijk behandelen.

- 1) De eenvoudigste situatie vertrekt van een bestaande component waarin reeds een aantal team members ingevuld zijn en waarvan je er eentje gaat kopiëren.

We gaan gewoon een team member kopiëren en nadien de gegevens aanpassen.

Het enige wat je nu moet doen is het lidnummer = vbl nummer corrigeren en saveen.

Zowel de naam als de foto zullen automatisch uit de database opgehaald worden.

Om die gegevens uit de database te kunnen ophalen, moet je **valideren**, maar omdat het een gekopieerd item is, werd de validatie reeds eerder gedaan en moet je die niet herhalen.

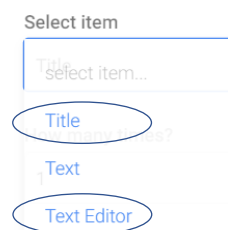
Je kan zien dat er gevalideerd werd doordat er een reeks tekens staat bij 'authorisation'.

Als er nog geen afbeelding beschikbaar is in de database, kan je zelf een fotootje toevoegen via 'choose image'

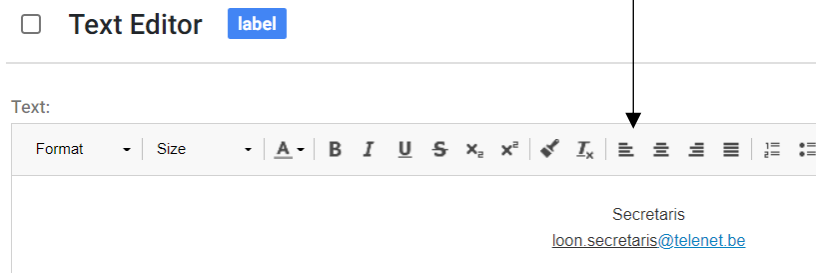
Verder kan je nog gegevens toevoegen aan het teamlid, zoals een functie of een email adres. Klik hiervoor op 'edit info'. Je komt dan in het volgende scherm terecht.

Let op: dit is geen leeg veld ! (het lijkt alleen maar zo)
De gegevens van de 'title' dat de naam van het teamlid bevat worden gehaald uit de database.
Laat dit veld *leeg*.
Laat ook de header staan op **header 6**, anders zal de programmatie niet werken!

Add items to list



Door op het plus-teken te klikken, kan je items toevoegen, oa een titel of tekst editor, waarin je bij voorbeeld secretaris schrijft, of een link naar een email adres.



2) Als je een *nieuw* teamlid zou toevoegen, is de werkwijze wat ingewikkelder.

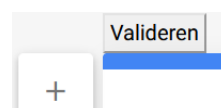
Add items to list

Klik op het plus-teken en voeg een team member toe.

Je krijgt het schema links.

Om een lid toe te voegen geef je gewoon het lidnummer in.

Zeer belangrijk : **valideren** ! (boven links)

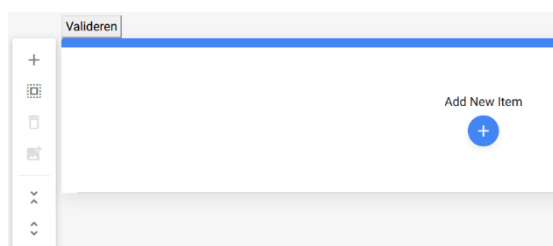


Dit is nodig om de gegevens op te halen uit de vbl database.

Als de validatie geslaagd is, verschijnt er een hele reeks tekens bij authorisation. Wijzig deze niet!

Je zal zien dat de foto (als er eentje in de database zit tenminste) wel al verschijnt, maar nog geen naam.

Daarvoor moet je zelf nog de juiste instellingen zetten bij 'edit info'.



In tegenstelling tot bij kopiëren van een teamlid, is de titel hier nog niet ingevuld.

Je moet hem zelf toevoegen met 'add new item'

Add items to list

Select item

Title

Voeg een titel toe.

Validieren

☐ Title label

Header Type:

Header 1

Title:

Zet de header op 6 !!

Laat het titel veld leeg !

en save

Validieren

☐ Title label

Header Type:

Header 6

Title:

Nu zal ook de naam automatisch verschijnen.

Bij 'edit info' kan je nu nog bepaalde gegevens toevoegen, zoals een functie of een email adres, door te klikken op 'add a new item' en dan een titel of tekst toe te voegen (cfr supra)

Voor een volgend teamlid kan je best gewoon een bestaand lid kopiëren en de nodig wijzigingen aanbrengen

Nota: Helemaal van scratch beginnen : niet aan te raden

Het resultaat



Ann
Kapitein



Ann Chapelle
Kapitein

Tip: zet in het label bij team members de naam van teamlid, is makkelijker om achteraf te bewerken

6.7.9. Andere componenten

Er zijn nog een aantal componenten die buiten het bestek van deze handleiding vallen, maar die je zeker zelf kan uitproberen.

We beperken ons hierbij telkens tot een voorbeeld.

1. Carousel



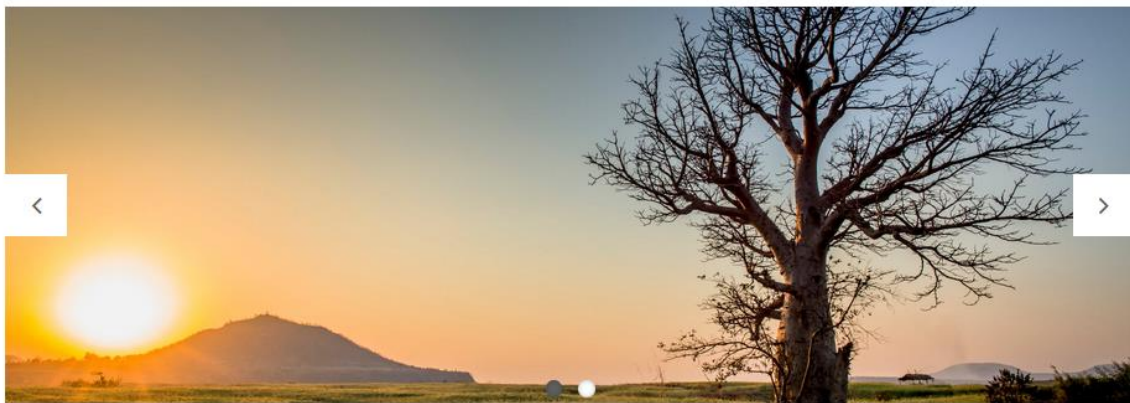
2. Tiles



Je kan hier zowel de afbeeldingen, als de tekst aanpassen.

Je kan deze tiles ook onmiddellijk laten doorverwijzen naar een bepaalde pagina. In de clubsite verwijzen deze tiles naar de 4 grote items van de site.

3. Een slider



4. Google map

De component google maps werkt jammer genoeg niet. De component google maps multiple markers werkt wel, maar dan krijg je een reuzekaart.

Voeg een google map in met een plugin code



7. Verwijzingen

Het gebeurt vaak dat je ergens vanop een pagina een doorverwijzing wil maken

Naar een bestand,

Naar een andere pagina,

Naar een andere website

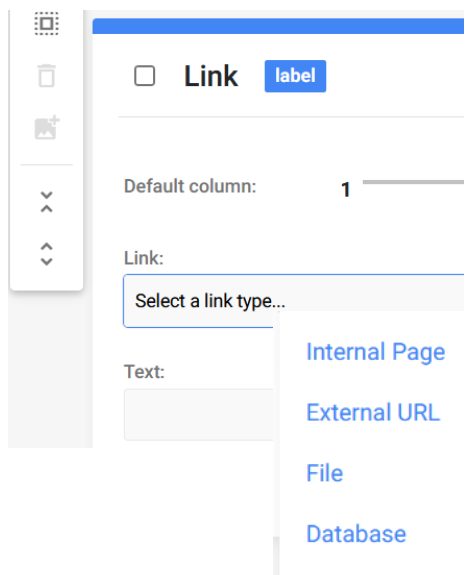
Naar een email adres.

Nota : een doorverwijzing naar de database gebruiken we niet, dit verwijst naar de database van sitemanager, maar wij gebruiken de vbl database (zie deel 2).

Er zijn meerdere manieren waarop je een verwijzing kan maken.

7.1. Links

Een 'link' is één van de items die je kan invoegen in de component 'content columns'



Select a link type:

- Internal Page
- External URL
- File
- Database

de database van sitemanager gebruiken we niet
we werken met de vbl database

Link: Internal Page No selected page Kies een pagina van je eigen project.

Text: Text: de tekst waar u een link wil bij maken

Link: External URL Enter URL... Geef de url van een externe webpagina in

Text: Text: idem

Link:

File ▼ No file...

Text:

Klik en kies een bestand uit je eigen media
(indien nodig het bestand nog eerst opladen)

Text: idem

7.2. Buttons

Een 'button' kan je op verschillende manieren invoegen:

- toevoegen uit de library als component op zichzelf
- toevoegen als item in de component 'picture & tekst'
- toevoegen als item in de component 'content columns';
in 'content columns' kan je ook 'multiple buttons' toevoegen

Add items to list

Select item

Button ▼

How many times?

1

Label (optional)

Cancel Add

Add items to list

Select item

Multiple Buttons ▼

How many times?

1

Label (optional)

Cancel Add

☐ Button label

Default column: 1

Link:

Select a link type...

Text:

Button Style:

Default

Een button invoegen verloopt op gelijkaardige wijze
als een link.

Select a link type:

- Internal Page ← Verwijzing naar een andere pagina
- External URL ← Verwijzing naar een externe webpagina
- File ← Verwijzing naar een bestand
- Database

Bepaal in de button style hoe je knop er moet uitzien:



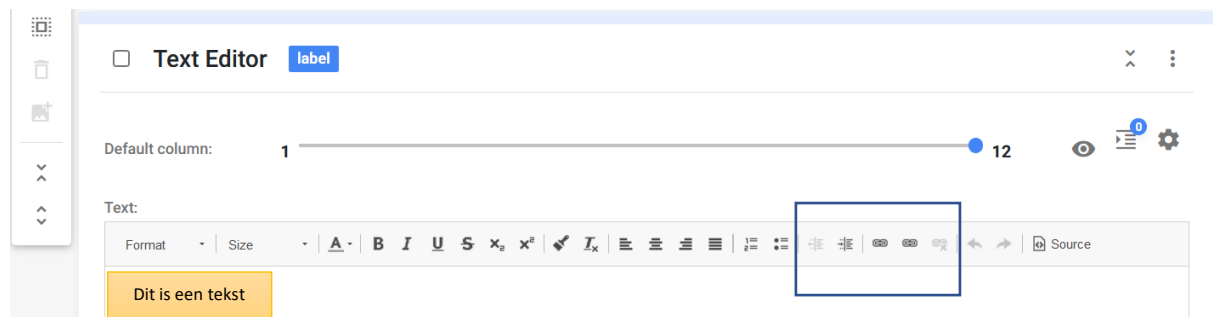
Default



Alternate

7.3. In een tekst

Een 'link' is één van de items die je kan invoegen in de 'tekst editor'



Om een link toe te voegen selecteer je de tekst waar je de link wil invoegen vb dit is een tekst, en klik daarna op de paperclip



Om de link terug te verwijderen klik je op de paperclip met het kruisje.

Ook hier zijn meerdere linktypes mogelijk:

Insert Link [X]

Internal Page External Page Database Entry **Files**

File Target
Open File ▾

Choose File:
Choose File ▾

OK CANCEL

File target: kies open file / download file

Choose file: kies een bestand uit je media

Insert Link [X]

Internal Page External Page Database Entry Files

Choose
Internal Page ▾

Internal Pages:
No Page Selected ▾

Kies een pagina van je eigen project.

Insert Link [X]

Internal Page **External Page** Database Entry Files

Target Window
New Window ▾

Protocol
http:// ▾

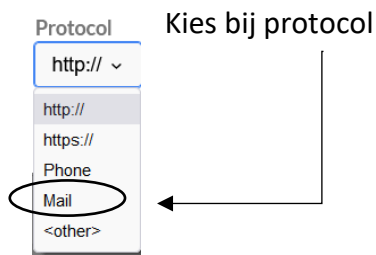
External URL: []

OK CANCEL

Kies new window / same window

Protocol: kies http:// of https://
Geef vervolgens de url in van de webpagina waarnaar je wil linken.

Je hebt hier wel nog een extra mogelijkheid: invoegen van een email adres:



8. De footer

De footer is opgebouwd uit 3 of 4 kolommen

Klik op 'edit column' om inhoud toe te voegen of aan te passen

Add items to list

Select item

- select item...
- Title
- Text
- Buttons
- Link
- Image
- Image With Link
- Icon

Pas de footer aan op de homepage.

Hij zal meteen ook op alle andere pagina's aangepast worden.

Je moet wel alle pagina's publiceren (zie hieronder).

De footer is niet onbelangrijk, hij verschijnt immers op elke pagina.

Je kan er eventueel ook sponsors inzetten.

9. De website publiceren

9.1. SEO instellingen

Vooraleer te publiceren vul je best de SEO instellingen in.

Wat is SEO?

SEO staat voor *Search Engine Optimization*, of zoekmachineoptimalisatie. Dit betekent de website zó verbeteren, dat de zoekmachine hem beter kan lezen en zo de waarde goed kan inschatten. Hou hierbij ook het zoekgedrag (trefwoorden) van de bezoekers in je achterhoofd.

SEO doe je zorgvuldig, het wordt door google gebruikt om je site hoog te laten scoren in de zoekresultaten van een zoekmachine.

Open via 'page properties' de pagina waarvan je de seo wil instellen.

Page Properties

Page Name: required

SEO Page Settings ⓘ
SEO Page Title: ⓘ
 16
SEO Description: ⓘ
 ✓

Open Graph (Social Media Sharing Info) ⓘ
Open Graph Title:

Open Graph Description:

Open Graph URL: optional

Vul de SEO page settings in als volgt:

Het linker gedeelte dient voor het zoeken op internet.		Het rechter gedeelte voor de wijze waarop social media je site bekijken.	
SEO page Title:`		Open graph Title:	
	De naam van de pagina spatie verticale streep spatie en de naam van je website.		De naam van de pagina.
SEO description:		Open Graph Description:	
	De trefwoorden waarop men kan zoeken		Een korte uitleg over de pagina.

9.2. Publiceren

Er zijn 2 stadia in het publiceren

1. In de ontwerpfase

Je ontwerpt je website als project in sitemanager.

Je kan met view in de rechter bovenhoek de homepage bekijken zoals die er zal uitzien eens je site definitief op het internet gepubliceerd zal worden.

VIEW

PUBLISH

Je moet daarvoor het ontwerp publiceren door te klikken op publish in de rechter bovenhoek. Ja kan 1 of meerdere pagina's tegelijk publiceren. Klik de eerste keer op publish all pages. Vanuit die homepage kan je dan alle pagina's zien.

Als je een wijziging aanbrengt op een pagina, en je wil zien hoe het er zal uitzien in de site zelf, moet je enkel die pagina publiceren, behalve als je iets wijzigt aan de bovenste menubalk of aan de footer, dan moet je de volledige website publishen.

Tip: maak regelmatig je cache leeg, anders zijn de wijzigingen soms niet zichtbaar.

2. Definitieve publicatie

Bij het live gaan van de website, heeft u de keuze uit twee mogelijkheden.

1) Subdomein van vbl.be = gratis

Je krijgt een subdomein van vbl.be, bij voorbeeld [bcloon.vbl.be](#). Dit domein zal niet gebruikt kunnen worden om mails op te ontvangen en voorziet dus enkel in het beschikbaar maken van uw website. De site zal live komen te staan op het moment dat je het ons vraagt. Eenvoudiger kan het niet.

2) Eigen domeinnaam = betalend

Je beschikt reeds over een eigen domeinnaam, bij voorbeeld [bcloon.be](#). We laten u weten welke aanpassingen moeten gebeuren om de nieuwe website op dat domein te krijgen. Je kan die aanpassingen makkelijk zelf doen. De site zal live komen wanneer die aanpassingen uitgevoerd zijn. Hou rekening met een mogelijke cache van het domein als het domein voorheen voor een oudere website gebruikt werd, waardoor de site in het slechtste geval tot 48 uur na deze aanpassing nog niet voor iedereen toegankelijk zal zijn.

Als je nog niet beschikt over een eigen domeinnaam, volg dan eerst volgende stappen

Stap 1 : kies je domeinnaam bij voorbeeld [bcloon.be](#)

om te weten of de door jou gewenste domeinnaam nog beschikbaar is, kijk op <https://www.dnsbelgium.be/nl/homepage>

Stap 2 : koop en registreer je domeinnaam

enkele veel gebruikte registrars zijn Combell, One.com, Versio ; ook telenet, proximus en orange doen registraties

Vervolgens kan je de nodige aanpassingen doen die u van ons ontvangt.

Je hebt geen hostingprovider nodig (de hosting provider is sitemanager).

Als je al een hostingprovider hebt, kan je de hosting laten vallen en enkel het gedeelte domeinprovider behouden. Je kan de nodige aanpassingen doen, op voorwaarde dat je hostingprovider dit toestaat. Zo niet kies een andere domeinprovider.

Je zal je domeinnaam jaarlijks tegen betaling moeten verlengen.

Tips en trics

- Vergeet niet telkens te saven.
- Let op met deleten, want weg is weg.
- Zorg dat de resolutie van je afbeeldingen niet te groot is.
- Stel steeds de breedte van je component correct in voor alle devices.
- Een item selecteren in een keuzelijst lukt niet met dubbel klikken, duid het item aan, ga even opzij van de selectiebalk, klik éénmaal, vervolgens kan je het item toevoegen.
- Om een item te wijzigen moet je soms klikken op 'add' bij voorbeeld 'add button', terwijl je in feite 'change' zou verwachten.
- Vul het label in bij de items die je creëert, het zal je helpen om de onderdelen nadien makkelijk te herkennen.
- Team members. Laat – of zet – de header van de titel (dit is het veld waar de naam van het lid zal verschijnen) op header 6 staan, om de naam automatisch uit de database te genereren.
- Om een team member toe te voegen kan je er best eentje kopiëren en daarna gewoon het lidnummer wijzigen (ipv een nieuwe team member toe te voegen).
- Om het resultaat te zien van je wijzigingen in de team members moet je meestal even refreshen bovenaan de rechterkant van de pagina.
- Als je wijzigingen aanbrengt in de bovenste menubalk, zorg ervoor dat je 'all pages' instelt.
- Een map voeg je best in met een plugin code.
- Partners en sponsors kan je eventueel toevoegen aan de footer of net boven de footer in een slider of een carousel.
- Publish om te kijken hoe je website er zal uitzien.
- Maak regelmatig je cache leeg (shift F5) anders zie je de wijzigingen soms niet.
- Nota: om een duidelijk onderscheid te maken tussen een statische en een dynamische component, staat dit op de pagina vermeld in een grijze titel; die titel wordt niet gepubliceerd, maar staat er louter voor de duidelijkheid.

Deel 2 Dynamische componenten

1. De Data base gebruiken

Inloggen in de vbl database met je gebruikersnaam en wachtwoord

Klik op 'INHOUD'

Lijst met blogs, evenementen, bestanden ea verschijnt

1.1. Media toevoegen

Om een tekst, foto of video op de site te kunnen publiceren is het nodig dit item eerst toe te voegen in de Data Base.

'MEDIA' 'MEDIA TOEVOEGEN' → afbeelding

→ bestand

klik op wat je wil toevoegen vb bestand

Geef het bestand een duidelijk herkenbare naam.

Kies een document dat op je computer staat, dit kan een .docx, .pdf, .xlsx,... zijn best eentje ZONDER spaties vb Verslag_Bestuur_2021-09-01

Klik nu met je rechtermuisknop op de blauwe bestandsnaam en klik op linkadres kopiëren dit zal je nodig hebben in de blog die je wil schrijven.

Niet vergeten! **'OPSLAAN'**

1.2. Een Blog toevoegen

1.2.1. De blog aanmaken

De volgende stap is het maken van een Blog. Een blog is een boodschap die je wil brengen aan je lezers.

Klik opnieuw op 'INHOUD'

Vervolgens :

'INHOUD' 'INHOUD TOEVOEGEN' 'BLOG ENTRY'

Blog Entry aanmaken

Titel *

AFBEELDING

Datum

Verwijder van homepagina op

Body (Samenvatting bewerken)

Opmaak | **B** | *I* | \times^2 | \times_2 | | | | | |

De samenvatting wordt gebruikt als intro. De body wordt gebruikt als detailpagina.

Titel invullen: kies dezelfde als in media
vb Verslag_bestuur_2021-09-01

Afbeelding toevoegen
(als je geen afbeelding kiest, wordt een
standaard- afbeelding gebruikt)

Datum niet vergeten, is handig om op te
zoeken.

!!! klik op de blauwe tekst: Samenvatting
bewerken: geef hier een korte uitleg

Bij Body kan je een tekst typen

Categorieën : kies 1 of meerdere
rubrieken waarin je de tekst op je website
wil publiceren
vb nieuws, nieuwsbrieven, verslagen,
activiteiten

Vul de naam in van je club

Je kan eventueel ook een naburige club
aanduiden die jouw blog ook mag lezen.

Mag blanco blijven

Selecteer je eigen website in de lijst.

Toegelaten organisaties

Toegelaten groepen

Organisatie

OPSLAAN

1.2.2. Tekst of een link toevoegen

Je wil natuurlijk dat de bezoekers van je website hier iets in kunnen lezen.

Dat kan op 4 manieren:

1. enkel korte tekst in samenvatting (die volledig verschijnt op de site)
2. met tekst in body (die dan automatisch een [lees meer](#) geeft)
3. met een link naar een URL van een andere website
4. met een link naar een URL van een pdf (die eerst in de database geplaatst moet worden)

1.2.2.1. Tekst toevoegen in de samenvatting

De korte tekst ingevoegd in de samenvatting wordt integraal gepubliceerd.

Het is niet de bedoeling hier je volledige artikel in te proppen, dat doe je in de body of via een link (zie onder)

1.2.2.2. Tekst toevoegen in de body

Ook deze manier hebben we reeds uitgelegd: je geeft een korte samenvatting in de blauwe tekst (zie printscreen hierboven) en je schrijft je tekst in de body.

OPSLAAN

In de website verschijnt dan 'lees meer' en de body tekst wordt mooi met foto en al opgeladen in een nieuwe pagina.

1.2.2.3. Verwijzen naar een andere website

In de blog kan je verwijzen naar een bepaalde website. Dit is zeer eenvoudig.

Scroll naar beneden tot waar je bij links de URL kan invoegen.

Voeg de link in vb <https://www.vbl.be> en klaar is kees.

Bij Link tekst schrijf je : Lees hier (of een alternatief vb Lees meer)

OPSLAAN

'Lees meer' verschijnt op je website in het blauw als een link waar men kan op klikken.

1.2.2.4. Een bestand toevoegen

In de blog kan je ook verwijzen naar een bestand dat je via MEDIA toevoegen aan de database hebt toegevoegd.

In de Blog moet je daarvoor de link invullen van je te publiceren Media:

Bij links URL plaats je de link van je media file (ctrl V want we hadden die gekopieerd)

Als je vergeten bent de link te kopiëren of een vroeger opgeladen bestand wil gebruiken, geen nood. Ga terug naar 'MEDIA' en zoek in die lijst naar het juiste bestand.

Klik op het bestand (blauwe tekst) en daarna:

-ofwel met de rechtermuisknop op de bestandsnaam klikken en het linkadres kopiëren

-ofwel het bestand openen in een nieuw venster en het URL-adres kopiëren.

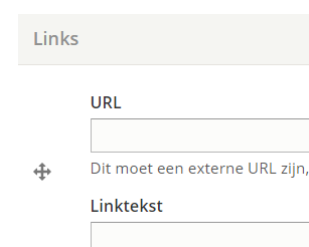
Als je dat hebt ga je terug naar 'INHOUD'

Kies Blog 'BEWERKEN'

Scroll naar onder naar links waar je de URL kan plakken

Bij Link tekst schrijf je : Lees hier / lees meer

!!! Organisatie checken en **OPSLAAN**



Links

URL

+

Dit moet een externe URL zijn,

Linktekst

1.3. Een evenement toevoegen

Een evenement is iets wat in de [agenda](#) op de voorpagina en in de [kalender](#) van je club moet verschijnen. Dat kan gaan om een toernooi, maar ook om een activiteit.

Al deze items worden aangemaakt als 'evenement'.

Inhoud Inhoud toevoegen Evenement - of - Indoud Kalender

Evenement aanmaken

[Home](#) » [Node](#) » [Inhoud toevoegen](#)

Titel *

Naam lokaal

LOCATIE

DATUM *

Begindatum *

Einddatum *

Evenement opties

☐ Resultaat zichtbaar

LABELS *

Type *

INFORMATIE

[RESULTATEN EN VERSLAGEN](#)

Toegelaten organisaties

Organisatie

☒ Gepubliceerd

Opslaan

Kies een duidelijke titel, die verschijnt in de kalender (maak hem niet te lang)

Waar gaat het evenement door?

Adres

Datum

en startuur

Start om

Vink resultaten zichtbaar aan om ze in de kalenderlijst bij het toernooi te laten verschijnen

Labels is een verplicht veld

Kies het type van je evenement: opleiding – bridgles – toernooi – vergadering – activiteit

Informatie: hier kan je bij voorb een link of een affiche toevoegen (zie bestand toevoegen)

Resultaten: hier kan je een bestand of een afbeelding of een link invoegen

Bij toegelaten organisaties EN bij organisatie: check of kies je de naam van je eigen club of district

Klik op OPSLAAN

Je evenement verschijnt nu automatisch, zowel in de agenda als in de kalender (refresh)

2. Een dynamische pagina creëren in je website

Door gebruik te maken van de **database** van de vbl is het mogelijk om je site **dynamisch** te maken, dat wil zeggen dat je gegevens kan toevoegen in de database (enkel voor je eigen club/district uiteraard) die dan automatisch op je website gepubliceerd worden.

Om dit mogelijk te maken moeten wel de nodige pagina's en componenten in de club/districtsite gecreëerd worden die deze data ontvangen vanuit de database.

2.1. De pagina 'Nieuws detail'

Om een dynamisch pagina te kunnen gebruiken is het noodzakelijk eerst een pagina **Nieuws detail** aan te maken en te bewerken. Dit is een voorgeprogrammeerde pagina op de website. Verwijder deze pagina NIET. Wijzig de instellingen NIET.

Je hebt de pagina '**Nieuws detail**' nodig omdat alle dynamische pagina's op de site deze pagina gebruiken in de setup van de dynamische componenten.

Deze pagina bestaat normaal dus al. Zo niet moet ze aangemaakt worden. (naam 'nieuws detail', 'hide' in navigation, 'publish page' en layout 'no slider')

Voeg dan aan deze pagina **Nieuws detail** de juiste component toe:

- Klik op 'Ad section' (klik op het blauwe + kruisje)
- Klik op Choose from library en selecteer 'NEWS'

- Bij Component setup selecteer 'NIEUWS DETAIL'

- Bij Configuration

kies je bij Display voor 'DETAIL' ,

Afbeeldingen 'LINKS'

Category 'NIEUWS'

- Klik op 'SAVE'

Als je de pagina nieuws detail bekijkt zal je geen inhoud 'zien'. Enkel de component 'news' is aanwezig, maar die lijkt leeg. Zo hoort het.

Nu kan je andere pagina's dynamisch maken.

2.2. Op de homepage

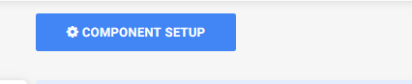
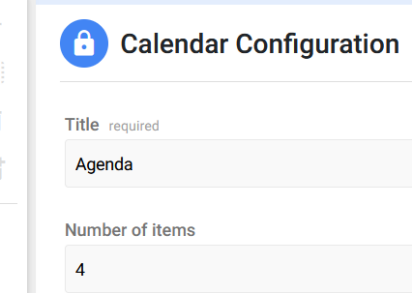
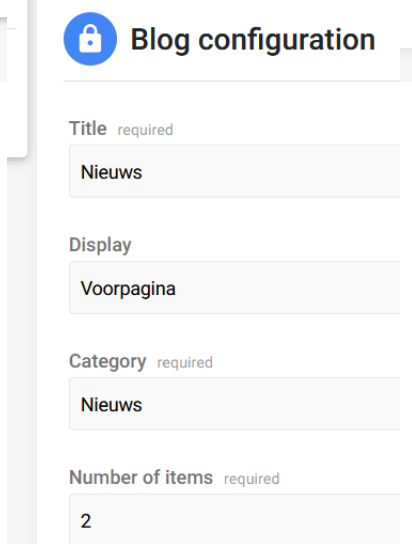

De dynamische elementen op de voorpagina zijn anders van structuur dan op de andere pagina's.

Op de homepage verschijnen namelijk zowel de **nieuwsberichten**, als de **agenda** van je club/district.

De dynamische elementen op de voorpagina zijn voorgeprogrammeerd op je website. Verwijder deze sectie NIET. Wijzig de instellingen NIET.

Als je van een blanco site zou vertrekken, moet je op je homepage de juiste component als volgt toevoegen:

- Klik op 'Ad section' (klik op het blauwe + kruisje)
- Klik op Choose from library en selecteer 'FRONT PAGE DATA'

	<p>- Bij Component setup moet er 'NIEUWS DETAIL' staan</p>
	<p>- Daarna bij Calendar Configuration</p> <p>kies bij Titel voor 'Agenda'</p>
	<p>- Bij de Blog Configuration</p> <p>kies je titel voor 'NIEUWS',</p> <p>bij Display 'VOORPAGINA'</p> <p>en bij Category 'NIEUWS'</p>
	<p>- Klik op 'SAVE'</p>

Klik op 'PUBLISH WEBSITE' en 'PUBLISH' de homepage.

Ga naar je website en refresh. De agenda en het nieuws zullen verschijnen, en tekens je in de database een nieuwsbericht of een event toevoegt, zal dit automatisch op je club/districtwebsite verschijnen (eerst wel de pagina refreshen).

2.3. Op andere pagina's

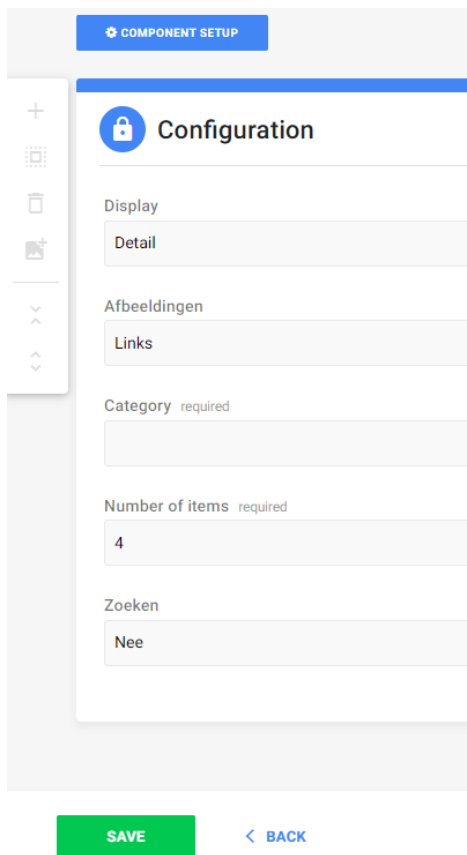
2.3.1. Archief nieuwsberichten

Je hebt nu wel de laatste nieuwsberichten op je voorpagina, maar de andere berichten moet je ook nog kunnen terug vinden. Daarvoor moet je dus een [archiefpagina maken](#) voor alle nieuwsberichten:

- naam 'Nieuws archief', 'show' in navigation, 'publish page', layout 'no slider'

Voeg dan aan deze pagina [Nieuws archief](#) de juiste component toe:

- Klik op 'AD SECTION' (klik op het blauwe + kruisje)
- klik op Choose from library en selecteer 'NEWS'



als je hier klikt **moet** er 'NIEUWS DETAIL' staan

Bij display kies je voor 'OVERZICHT'

Wil je de afbeeldingen tonen? Kies 'LINKS'
Anders kies 'VERBORGEN'

Category 'Nieuws' (zo geschreven!)

Hoeveel items wil je tonen voor ze in de historie verdwijnen

Wil je een zoekfunctie hebben? JA

Klik op 'SAVE'

Klik op 'PUBLISH WEBSITE' en 'PUBLISH' de pagina.

Om je resultaat te zien refresh je website.

Als je meer items hebt dan aangegeven in 'number of items', zal je onderaan een lijntje zien met vervolgpagina's : 1 2 3 ...

Door op de cijfers te klikken kan je alle oudere items bekijken.

2.3.2. Andere dynamische elementen

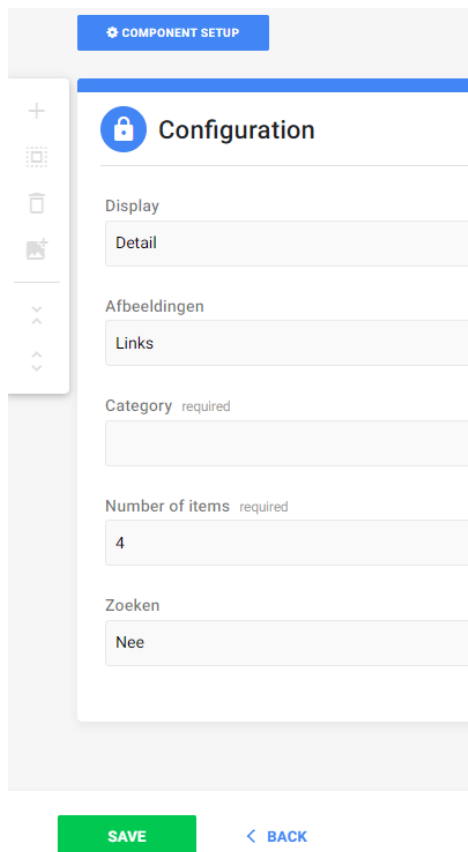
Andere dynamische pagina's maak je op dezelfde manier.

De meest gebruikte zijn naast het nieuws, [nieuwsbrieven](#), [verslagen](#), [activiteiten](#), [bridgetopics](#).

Ga naar de pagina waar je een dynamische element wil aan toevoegen.

- Klik op 'AD SECTION' (klik op het blauwe + kruisje)
- klik op Choose from library en selecteer 'NEWS'

bij component setup **moet** er 'NIEUWS DETAIL' staan



Bij display kies je voor 'OVERZICHT'

Wil je de afbeeldingen tonen? Kies 'LINKS'
Anders kies 'VERBORGEN'

Category 'verslagen' of 'nieuwsbrieven' of 'Activiteit' of 'bridgetopics' of... Deze naam moet **identiek** zijn aan die in de lijst categorieën in de database, incl. kleine lettertjes!

Hoeveel items wil je tonen voor ze in de historie verdwijnen

Wil je een zoekfunctie hebben? Ja/nee

Klik op 'SAVE'

Klik op 'PUBLISH WEBSITE' en 'PUBLISH' de pagina.

Nu kan je in de database je nieuws, nieuwsbrieven, verslagen, activiteiten, bridgetopics, enz ingeven.

Om je resultaat te zien refresh je website.

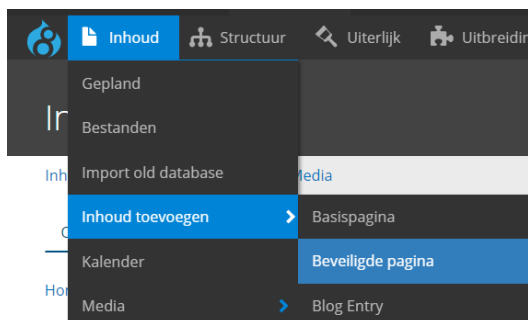
Als je meer items hebt dan aangegeven in 'number of items', zal je onderaan een lijntje zien met vervolgpagina's : 1 2 3 ...

Door op de cijfers te klikken kan je alle oudere items bekijken.

3. Een beveiligde pagina

3.1. Een beveiligde pagina aanmaken in de database

Waarvoor kan je een beveiligde pagina maken? Bij voorbeeld voor je ledenlijst. Enkel personen met toestemming vb de eigen clubleden - kunnen die pagina raadplegen.



Ga naar inhoud



Inhoud toevoegen



Beveiligde pagina



Beveiligde pagina aanmaken

[Home » Node » Inhoud toevoegen](#)

Titel *

Body (Samenvatting bewerken)

Opmaak ▼ **B** *I* x^* x_*

Voer een goed herkenbare naam in

In de body kan je een tekst invoegen



DOCUMENTEN

[Nieuw Document toevoegen](#)

DOCUMENTEN

Naam *

Bestand *

[Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

Slechts één bestand.
256 MB limiet.
Toegestane types: txt doc docx pdf.

☒ Gepubliceerd

[Document aanmaken](#) [Annuleren](#)

Vervolgens kan je een document toevoegen aan de beveiligde pagina.

Vul een logische naam in (best met jaartal erbij)

Kies een bestand op je computer

Bestand *

Beveiligde ledenlijst_test.pdf [Verwijderen](#)

☒ Gepubliceerd

Klik op document aanmaken

↳ er wordt een beveiligd bestand aangemaakt

Stel de beveiliging in. Kies de naam van je club.

Stel de beveiliging bewerken in zoals hiernaast is aangegeven.

Vink 'gepubliceerd' aan en klik op 'opslaan'

BEVEILIGING *

Organisatie *

Test - clubsite_dropdown ▼

Bewerken

☐ Geverifieerde gebruiker

☒ Beheerder

☒ Clubsecretariaat

☒ Secretariaat

☐ Anonieme gebruiker

☐ Competitieleider

☐ Lid

Selecteer welke rollen binnen uw organisatie deze beveiligde pagina mogen aanpassen.

☒ Gepubliceerd

[Opslaan](#)

[Verwijderen](#)

3.2. Een link naar de beveiligde pagina

Op je website moet je ergens een link maken naar de aangemaakte beveiligde pagina.

Dit kan je bij voorbeeld doen met een button

en een externe link **naar de beveiligde pagina**

(let op dat je geen directe link maakt naar het bestand zelf, want dan is er natuurlijk geen sprake van beveiliging)

Ga daarvoor terug naar de vbl database en klik op 'inhoud'

Inhoud

Rechtsklik op de beveiligde pagina en selecteer 'linkadres kopiëren'.

Voor deze link nu in in de button bij 'external url'

Tekst : naam van de beveiligde pagina

Kies de button style

3.3. De beveiligde pagina openen

Geen toegang

U heeft geen toegangsrechten voor deze pagina.

Gebruikerslogin

Gebruikersnaam *

Wachtwoord *

Inloggen

• [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#)

Als je op de button in de website klikt, probeer je toegang te krijgen tot de database.

Dit kan enkel met de juiste toegangsrechten bij voorbeeld enkel de eigen clubleden hebben toegang.

Gebruikersnaam = vbl lidnummer

De eerste keer zal men een wachtwoord moeten aanvragen

Eenmaal ingelogd kom je op het dashboard van de database waar je de beveiligde pagina kan raadplegen.

Veel succes!



Het website team