# Vereniging ATC

# Afdelingsbeheerders website handleiding

## Inhoud

Vereniging ATC
Aanmaken van nieuwsberichten 2
1. Titel toevoegen
2. Hero afbeelding
3. Tekstbewerker
4. Categorieën
5. Uitgelichte afbeelding
6. Alleen voor leden
Aanmaken van evenementen 4
1. Titel toevoegen
2. Hero afbeelding
3. Evenement data 5
3.1 Evenement info
3.2 Programma
3.3 Aanmelden7
3.4 Terugblik
3.5 Contactformulier
4. Tekstbewerker
5. Categorieën9
6. Video toevoegen
7. Uitgelichte afbeelding
Bewerken van de afdeling pagina 10

## Aanmaken van nieuwsberichten

Voor het aanmaken van nieuwsberichten navigeer je nadat je bent ingelogd naar Berichten -> Nieuw bericht, in de zijbalk:



Op deze pagina kun je het bericht aanmaken door de velden in te vullen. In onderstaande schermafbeelding zijn de velden benoemd die ingevuld kunnen worden om een bericht te publiceren:



#### 1. Titel toevoegen

Vul de titel van het nieuwsbericht in.

#### 2. Hero afbeelding

Kies eventueel een foto als Hero afbeelding die wordt getoond in de bovenkant van het nieuwsbericht. Let op, de foto dient groot genoeg te zijn. Zie hiervoor de aanwijzing bij dit veld. Hierin kan tevens de uitlijning van die afbeelding worden ingesteld, om op de bovenkant, midden of onderkant van de afbeelding uit te lijnen.

#### 3. Tekstbewerker

Vul hier de inhoud van het nieuwsbericht in. Je kunt hier gebruik maken van de tekstopmaak gereedschappen in de balk erboven. Dit is vergelijkbaar met tekst opmaken in bijvoorbeeld Microsoft Word.

#### 4. Categorieën

Selecteer de categorie van het nieuwsbericht.

#### 5. Uitgelichte afbeelding

Selecteer een uitgelichte afbeelding. Deze afbeelding wordt als sfeerfoto getoond naast / achter de inhoud van het nieuwsbericht.

#### 6. Alleen voor leden

Kies of het nieuwsbericht openbaar is of enkel te zien is voor leden van ATC.

### Aanmaken van evenementen

Voor het aanmaken van evenementen navigeer je nadat je bent ingelogd naar Evenementen -> Voeg nieuwe toe in, de zijbalk:

ô	ATC 🕂 Nieuw			
4	Dashboard	Dashboard		
*	Berichten	p = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		
<b>#</b>	Afdelingen			
	Evenementen	Alle items		
*	Reviews	Voeg nieuwe toe	e vanuit het menu Schermopties	
å	Bestuur	Sorteren		
93	Media			
*	Profiel			
0	Menu invouwen	h = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		

Op deze pagina kun je het evenement aanmaken door de velden in te vullen. In onderstaande schermafbeelding zijn de velden benoemd die ingevuld kunnen worden om een evenement te publiceren:

Dashboard	Voeg nieuw item toe	Schermopties *
📌 Berichten	Titel toevoegen	Publiceren ^ V *
Evenementen     ▲       Alle items     ✓       Voeg nieuwe toe     ✓       Sorteren     ✓       ★ Reviews     ▲       ▲ Bestuur     ✓       ♀ Media     ✓	Hero     ^ v *       Hero	Concept opsian         Voorteels                ¶ Status: Concept Basecken P. Status: Concept Basecken                 © Jointbanken P. Status: Concept Basecken                 © Jointbanken
<ul> <li>Profiel</li> <li>Menu invouwen</li> </ul>	Evenement info     Sard datum *       Programma     Vul een start datum in.       Aanneldsin     Tirrupbik	Agenda categoriein A V A Alle Items Meest gebruikt Dicursie Lezing 5
	P) Media toecogen       Vriseel       Tetat         Paragnat       B       I       E       E       2       0 <sup>2</sup> III	Utgelichte video 6 You/Tube of Vinne link 6 Utgelichte afheetding ^ · · · ^ Utgelichte afheetding Ceen afheetding Verg afheetding toe

#### 1. Titel toevoegen

Vul de titel van het evenement in.

#### 2. Hero afbeelding

Kies eventueel een foto als Hero afbeelding die wordt getoond in de bovenkant van het nieuwsbericht. Let op, de foto dient groot genoeg te zijn. Zie hiervoor de aanwijzing bij dit veld. Hierin kan tevens de uitlijning van die afbeelding worden ingesteld, om op de bovenkant, midden of onderkant van de afbeelding uit te lijnen.

#### 3. Evenement data

Vul alle data voor het evenement in.

#### 3.1 Evenement info

Evenementen							
Evenement info	Start d	atum	*				
Programma	Vul eer	n start	datun	n in.			
Aanmelden	0	[		1.			0
Terugblik		au	g `	~ [ 2	021	~	
Contactformulier	M	D	W	D	V	z	Z
							1
91 Media toevoegen	2	3	4	5	6	7	8
11 medie ideridegen	- 9	10	11	12	13	14	15
b i <u>link</u> b-quote <del>del</del>	i 16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
	Van	daad				Chuie	1000

Vul hier de startdatum van het evenement in. Als het evenement meerdere dagen duurt kun je een eind datum invullen in het veld dat verschijnt na het invullen van de start datum.

#### 3.2 Programma

						~ ~		
venement info Programma inschakelen								
Programma	Ja							
Aanmelden								
Terugblik	Voeg	extra pro	ogramma's toe als het evenement m	eerdere dagen duurt.				
Contactformulier		Locati	ie *					
		Max 5	0 karakters.					
		Voo	rbeeld locatie			±		
		Intro						
		Max 1	50 karakters.					
		Voo	rbeeld omschrijving					
		_						
	1	Tijdsle	oten *					
			lcoon *	Tijd *	Omschrijving * Maximaal 100 karakters.			
		1	Klok 🗸	11:00	Start evenement			
		2	Klok 🗸	13:30	Pauze			
		3	Eind ~	16:00	Einde evenement			
					Nieuv	v tijdslot		
					A DEPARTMENT OF	The second se		

Klik op de knop **Programma inschakelen** om het programma's toe te voegen. Je kunt voor iedere dag van het evenement een programma toevoegen door onderin op de blauwe knop **Nieuw programma** te klikken. Per programma kun je een locatie, omschrijving en tijdsloten invullen. Tijdsloten zijn ook meerdere aan te maken per programma door op de blauwe knop **Nieuw tijdslot** te klikken. Per tijdslot kun je een icoon, tijd en omschrijving invullen.

#### 3.3 Aanmelden

Evenementen		~	~	
Evenement info	Aanmelden formulier inschakelen			
Programma	Ja			
Aanmelden	Rekearder amail *			
Terugblik	Op dit mailadres komen de aanmeldingen binnen.			
Contactformulier				
	Aanmelden omschrijving Maximaal 200 karakers.			
	Maximaal aantal deelnemers *			
	50			
	Vol melding Melding wanneer het evenement vol is. Maximaal 200 karakers			

Klik op de knop Aanmelden formulier inschakelen om het aanmeldformulier te activeren voor het evenement. Hier kun je instellen op welk e-mailadres de inschrijvingen moeten binnen komen, een omschrijving toevoegen, het maximaal aantal deelnemers instellen voordat het evenement vol is en een melding invullen voor wanneer het evenement vol is.

#### 3.4 Terugblik

Evenementen	~ V -
Evenement info	Terugblik instellen
Programma	Ja
Aanmelden	
Terugblik	Terugblik alleen tonen voor leden
Contactformulier	Nee
	Titel *
	Max 50 karakters:
	Terugblik inhoud *
	Inhoud *
	1
	Nieuwe inhoud
	<b>Foto galerij</b> Maximaal 30 foto's. Minimaal 1200 x 760 pixels per foto.
	Foto * Minimaal 1200 x 760 pixels.
	Foto / video toevoegen
	Video's Maximaal 30 video's, te plaatsen via Youtube of Vimeo.
	Youtube of Vimeo video *
	routube of Vimeo video *

Na afloop van het evenement kan er een terugblik worden toegevoegd door de knop **Terugblik instellen** aan te klikken. Hier kunnen bijvoorbeeld tekst, foto's en video's worden toegevoegd om een impressie van het evenement te tonen. Tevens kun je de knop **Terugblik alleen tonen voor leden** aanzetten om de terugblik alleen te tonen aan ingelogde leden.

#### 3.5 Contactformulier

Evenementen	
Evenement info	E-mailadres *
Programma	Dit e-mailadres wordt gebruikt om de vragen heen te sturen van het vragenformulier onderaan deze evenement-pagina.
Aanmelden	
Terugblik	
Contactformulier	

De contactpagina onderaan bij het evenement wordt verstuurd naar het e-mailadres wat je in dit veld invult.

#### 4. Tekstbewerker

Vul hier de inhoud van het nieuwsbericht in. Je kunt hier gebruik maken van de tekstopmaak gereedschappen in de balk erboven. Dit is vergelijkbaar met tekst opmaken in bijvoorbeeld Microsoft Word.

#### 5. Categorieën

Selecteer de categorie van het evenement.

#### 6. Video toevoegen

Vul eventueel een YouTube of Vimeo link in. Op de website zal een knop verschijnen die linkt naar de ingevulde video.

#### 7. Uitgelichte afbeelding

Selecteer een uitgelichte afbeelding. Deze afbeelding wordt als sfeerfoto getoond naast / achter de inhoud van het nieuwsbericht.

## Bewerken van de afdeling pagina

췹 ATC Bekijk item					Hallo ATC Utrecht	
Dashboard	ltem aanpassen				Schermopties 🔻	
📌 Berichten	Utrecht	Publiceren ^ V A				
📥 Afdelingen 🔷 🔸	Permalink: http://atc.doorverwezen.nl/afdeling	Wijzigingen bekilken				
Alle items		Status: Gepubliceerd Bewerken				
Sorteren	Hero			~ ~ *	(P) Zichthaarheid: Openhaar	
<ul> <li>Evenementen</li> <li>Reviews</li> <li>Bestuur</li> </ul>	Hero Minimaal 1600 pixels breed. Geen afbeelding geselecteerd Voeg afbeeld	Verplaatsen naar prullenbak Updaten				
91 Media						
🚢 Profiel	Afdelingen			~ ~ *	Atdeling categorieën	
<ul> <li>Menu invouwen</li> </ul>	Contact info	Landcode (Telefoon nummer)	ndcode (Telefoon nummer) Telefoonnummer			
-	Nieuws	NL +31 ~	06 - 222 222 22	Ľ	Nederland	
	Review				Belgie	
	Afdeling biografie	E-mailadres				
	Extra inhoud	utrecht@verengingatc.com			Uitgelichte afbeelding	
	Bestuur				Uitgelichte afbeelding Desktop formaat: 690px x 904px	
	Hero - titel Hero titel * Maximaal 60 karakters. Sluit aan bij ATC Utrecht			A V A	0 III fnno. am 9 III e kam	
	en doe nieuwe ervaringen opl					

- 1. Ga in het menu naar Afdelingen > Alle items.
- 2. In dit overzicht van alle afdelingen kan alleen de eigen afdeling worden bewerkt. Klik op de eigen afdeling naam in de lijst met afdelingen om deze te bewerken.
- 3. In de bewerkpagina kunnen de inhoudelijke teksten van de afdelingpagina worden aangepast.
- 4. Bovenin de pagina staat het titelveld.
- 5. Vervolgens kan een Hero afbeelding worden ingesteld, dat is de achtergrondafbeelding bovenaan de pagina. Hierin kan tevens de uitlijning van die afbeelding worden ingesteld, om op de bovenkant, midden of onderkant van de afbeelding uit te lijnen.
- 6. In het tabje Afdelingen kan in de linkerkant gekozen worden voor een aantal subtabjes:
  - a. Contact info met het telefoonnummer en E-mailadres.
  - b. Nieuws hier kunnen nieuwsberichten worden vastgepind op de pagina.
  - c. Reviews in- of uitschakelen van de Review op de pagina, en het kiezen van welke reviews.
  - d. Afdeling biografie 1 of 2 tekstblokken voor de afdelingstekst.
  - e. Extra inhoud ruimte voor een statisch vast bericht voor specifiek de eigen afdeling, bedoeld voor tekst dat geen nieuwsbericht is.
  - f. Bestuur korte tekst met introductie over het bestuur van de afdeling.