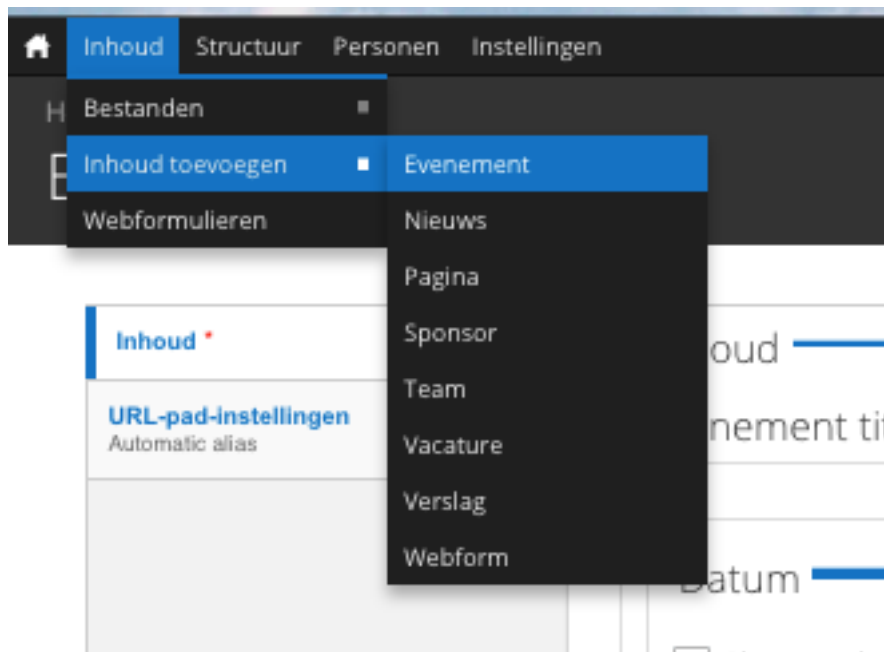


Handleiding



Evenement maken

Evenement maken stapsgewijs:



1. Inloggen via de link of inlogmenu
2. Linksboven Inhoud
3. Inhoud toevoegen
4. Evenement

Handleiding



Evenement maken

Plaats de inhoud van het bericht. Eventueel kopiëren vanuit Word. Gebruik hiervoor de Tekstbewerkingsknoppen bovenaan:



Een uitleg wat de knoppen betekenen wordt getoond als je met de muis eroverheen gaat.

1. Vergeet niet op Opslaan te klikken!

Let op: In de teksteditor staat ook het bekende “kettinkje”. Dit is de functie die je gebruikt om een link te maken binnen de tekst.



Bij Search for content begin je met typen van de gewenste pagina. Als het goed is vindt het systeem de pagina en verschijnt deze hieronder. Maak een keuze en de link is gemaakt.

Handleiding



4. Categorie: Net als het nieuwsbericht kan het evenement ook getoond worden op de pagina's van bijvoorbeeld Senioren.
5. Hier komt de afbeelding van het evenement: Dit kan niet aangepast worden in dit systeem. (Afbeelding moet groter dan 400x300 zijn).
6. Vul hier de tekst in van het evenement. Dit kan ook gekopieerd worden uit Word. Maak de tekst eventueel op met de Teksteditor buttons die erboven staan.
7. Vergeet niet op Opslaan te klikken.

Het evenement wordt automatisch geplaatst op de homepage en eventueel ook op een categoriepage als dit is aangegeven. Het evenement krijgt een plaatsingsdatum mee. Omdat er een einddatum is gegeven zal het bericht automatisch verdwijnen als deze datum is verstreken.