

Hand-out

Set-up website

Inhoudsopgave

Introductie	3
Inloggen	3
Naar de achterkant van de website	4
Naar instellingen	4
Set-up	5
Aanmaken groepen	5
Aanmaken beheerders	10
Aanmaken leerkrachten	12
Homepage van de website	15
WebDesignEditor 2	15
WebDesignEditor 3	15
Navigatiestructuur website	15
Aanmaken van de pagina's	16
Pagina's verplaatsen en bewerken	18
Pagina's vullen	19
Tekst in de pagina opmaken	21
Links toevoegen aan een tekstpagina	23
Modules plaatsen op de website	24
Slider plaatsen	25
Sitemap	30
Zoeken	30
Laatste nieuws	33
Nieuwsbrief	35
Kalender	40
Kalender importeren	42
Outlook agenda	43
Google agenda	44
iCloud agenda	45
Kalender lay-out wijzigen	45
De kalender downloaden als pdf	47
Fotoalbum	48
Albums toevoegen aan de voorkant van de website	48
Wijzigen, verwijderen en verplaatsen van albums in modulebeheer	49
Fotoalbums beveiligen	50
Hyperlinks	51
Linkspagina's buiten de groepspagina's	52

Introductie

Welkom bij SchoolsUnited, wat leuk dat jullie voor ons product hebben gekozen!

Wanneer je een nieuwe website hebt besteld bij SchoolsUnited, krijg je de website opgeleverd met het logo en een lay-out zoals deze gewenst is.

Afhankelijk van de afspraken wordt de website verder niet gevuld. Deze hand-out is bedoeld om je hiermee te ondersteunen.

Inloggen



Klik op 'Login' onder het kopje 'Team' om op de inlogpagina van de website te komen. Je komt dan op de inlogpagina waar je jouw inloggegevens kunt invullen.



Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in om in te loggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

In het opleveringsdocument staan jouw gebruikersnaam en wachtwoord. Als je jouw inloggegevens hebt ingevuld, klik je op 'Inloggen'. Je komt dan op het leerkrachtendashboard.

Naar de achterkant van de website

Om in het beheerdersgedeelte van de website te komen, klik je in het leerkrachtendashboard op de knop 'Beheer'.



Leerkrachtendashboard

Groepspagina's Oudercommunicatie Intranet **Beheer** Afmelden SchoolApp Support

Leerkrachtpagina's:
Bekijken : [1]
Bewerk pagina : [1]

Nu bevind je je aan de achterkant van de website.

Naar instellingen

Nadat je op 'Beheer' hebt geklikt, kom je automatisch in de achterkant op de pagina 'Paginabeheer' uit. Om de volgende stappen te doorlopen klik je vanuit deze pagina op 'Instellingen', zoals hieronder in de afbeelding is weergegeven.



Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer **Instellingen** Support website | intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Paginabeheer Basisschool de Globe

Publiekelijk gebied

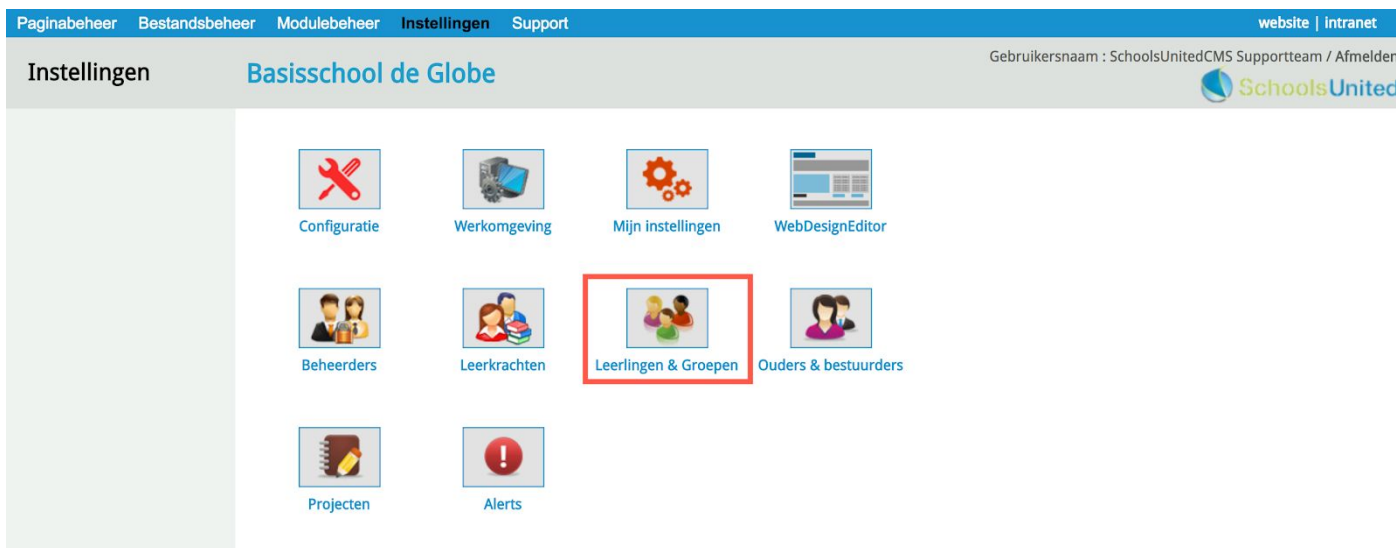
- (5) Home
- (7) Over ons
- (10) Nieuws
- (15) Team
- (20) Groepen
- (25) Ouders
- (30) Foto's
- (35) Kalender
- (40) Contact
- onzichtbare sectie (Onzichtbaar)

+ Nieuwe Sectie

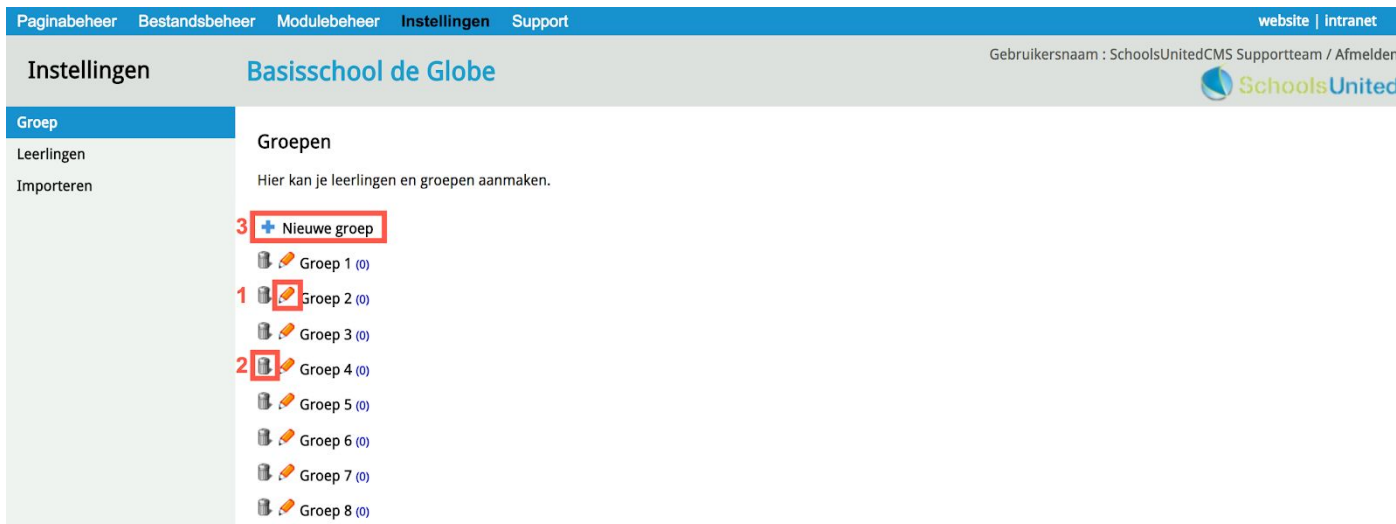
Set-up

Aanmaken groepen

De eerste stap bij de set-up van de nieuwe website is het aanmaken van groepen. Wanneer je op 'Instellingen' hebt geklikt, kom je op een overzichtspagina van alle instellingen. Klik vervolgens op 'Leerlingen & Groepen'.



Hier zie je een overzicht van alle groepen die zijn aangemaakt. Standaard worden groep 1 t/m 8 al aangemaakt. Heb je meer of minder groepen, dan kan je dit aanpassen. Om een groep te wijzigen, klik je op het pennetje voor de groep (1). Om een groep te verwijderen, klik je op de prullenbak voor de groep (2). Wil je een nieuwe groep aanmaken, bijvoorbeeld omdat de school een plusgroep heeft, klik je op 'Nieuwe groep' (3).



Als je op het pennetje hebt gedrukt om een groep te wijzigen of heb je een nieuwe groep aangemaakt? Dan kom je in de bewerkingspagina van de groep, zoals hieronder weergegeven.

1. Geef de groep een naam
2. Vul de volgorde van de groep in, in deze volgorde worden ze dan in paginabeheer weergegeven.
3. De hoofdleerkracht wordt hier ingevuld, deze zal als eerste genoemd worden op de groepspagina.
4. Kalender tonen bij groepspagina: dit is de groepsspecifieke kalender. Deze optie staat automatisch op 'Ja', maar als een groep geen gebruik maakt van de kalender kan je deze optie ook op 'Nee' zetten. Hij wordt dan niet meer getoond aan de voorkant van de website en is dan niet functioneel in de SchoolApp.
5. Fotoalbum tonen bij groepspagina's: deze pagina toont het fotoalbum van de groep. Wil je de fotoalbums wel tonen op een pagina, maar niet zichtbaar maken voor iedereen, dan kun je alle foto's achter een wachtwoord zetten. Dit wordt in de hand-out 'Set-up 2' uitgelegd bij het bespreken van de module 'Fotoalbum'.
6. Nieuws tonen bij groepspagina's: dit is de startpagina van de groep. Hier wordt al het groepsspecifieke nieuws getoond dat via de website of de SchoolApp publiekelijk geplaatst wordt.
7. Links tonen bij groepspagina's: dit is een pagina waar je links met omschrijving kunt toevoegen voor de leerlingen.
8. Leerlingberichten weergeven in de SchoolApp (werkzaam tweede helft 2018)
9. Welkomtekst overzichtspagina: hier kun je de welkomstekst invullen die op de overzichtspagina komt, wanneer je kiest om alle groepen op één pagina weer te geven voor je naar de groepspagina kan gaan. Zoals in de afbeelding op de volgende pagina weergegeven.
10. Wat wil je als startpagina tonen: deze optie staat automatisch op groepsnieuws en hoeft niet te worden aangepast.

Let op! Wanneer je een nieuwe groep aanmaakt komt er een extra optie 'Sectie'. Laat deze op 'Publiekelijk gebied' staan wanneer je gebruik wilt maken van de overzichtspagina, zoals op de pagina hieronder weergegeven. Kies voor de sectie 'Groepen', wanneer je alle groepen onder deze sectie in de menubalk wilt.

Groepen

Hier vind je de pagina's van onze groepen:

Groep 1

Welkom bij groep 1

Groep 2

Welkom bij groep 2

Groep 3

Welkom bij groep 3

Groep 4

Welkom bij groep 4

Groep 5

Welkom bij groep 5

Groep 6

Welkom bij groep 6

Groep 7

Welkom bij groep 7

Groep 8

Welkom bij groep 8

Wanneer je een nieuwe groep aanmaakt, worden er automatisch vier modules aangemaakt, afhankelijk van de opties die je op 'Ja' gezet hebt: groepsnieuws, een groepsfotoalbum, een groepskalender en links. Wanneer je alle groepen goed hebt ingesteld is het belangrijk om nog een stap te voltooien, zodat zeker weten alles goed gekoppeld is. Ga hiervoor naar 'Paginabeheer' en vervolgens naar het mapje 'Groepen'. Zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

The screenshot shows the 'Paginabeheer' (Page Management) interface for 'Basisschool de Globe'. The top navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The left sidebar shows 'Publiekelijk gebied' and 'Intranet' with 'Leesrechten intranet'. The main content area, titled 'Publiekelijk gebied', lists several folders: '(5) Home', '(7) Over ons', '(10) Nieuws', '(15) Team', and '(20) Groepen' (highlighted with a red box). Below these are individual group pages: '(1) groep 1 (Onzichtbaar)', '(5) groep 2 (Onzichtbaar)', '(15) groep 3 (Onzichtbaar)', '(20) groep 4 (Onzichtbaar)', '(25) groep 5 (Onzichtbaar)', '(30) groep 6 (Onzichtbaar)', '(35) groep 7 (Onzichtbaar)', and '(40) groep 8 (Onzichtbaar)'. A '+ Nieuwe Pagina' button is located at the bottom of the list.

Je hebt vervolgens twee opties, afhankelijk van de lay-out die je wilt kiezen.

Optie 1



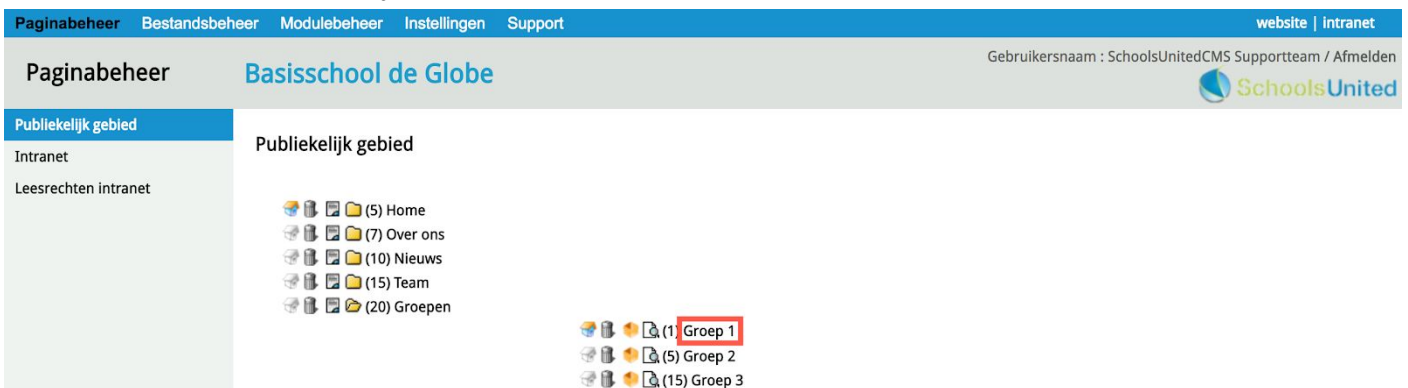
Bij optie 1 krijg je in de menubalk een overzicht van alle groepen en wanneer je daarop klikt, kom je direct op de betreffende pagina.

Optie 2

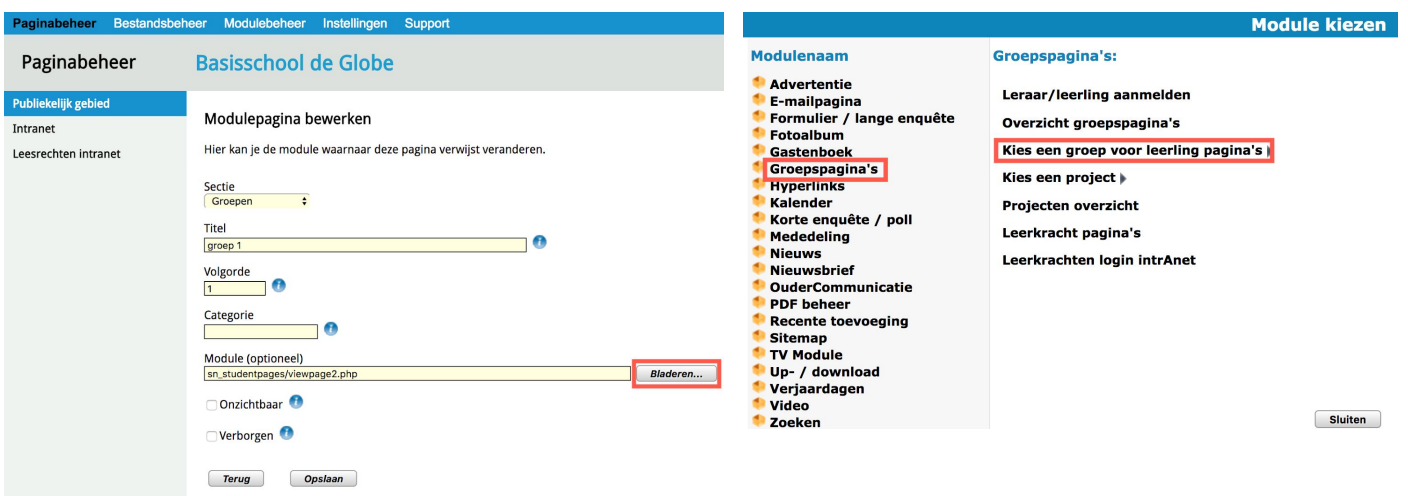


Bij optie 2 krijg je alleen de menuknop, wanneer je op deze knop klikt, kom je op de overzichtspagina van alle groepen, zoals afgebeeld op de vorige pagina.

Optie 1 heeft over het algemeen de voorkeur. Hiervoor dien je op de groepen te klikken, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven en ze opnieuw te koppelen, zodat alle wijzigingen die je bij instellingen hebt doorgevoerd, ook daadwerkelijk goed doorkomen aan de voorkant van de website.



Je komt dan in een scherm waar je de module opnieuw kunt toevoegen. Klik hiervoor op 'Bladeren'. Er verschijnt een pop-upschermd. Klik vervolgens op 'Groepspagina's' en daarna 'Kies een groep voor leerling pagina's'. Vervolgens kun je voor de groep kiezen die je aan de pagina wilt koppelen.



Klik vervolgens op 'Opslaan' en herhaal deze stappen voor groep 1 t/m 8, als je deze gewijzigd hebt. Nieuwe groepen hoeven niet aangepast te worden.

Wanneer je voor de tweede lay-out kiest met een overzichtspagina voor alle groepen, dien je te klikken op 'Nieuwe pagina', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

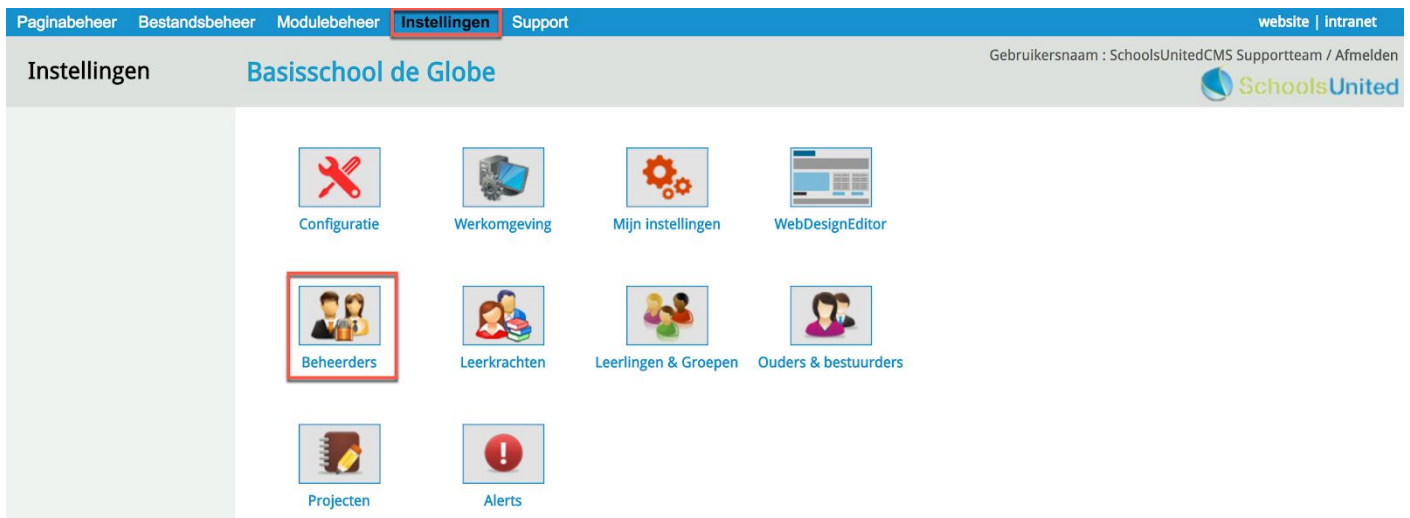
Geef de pagina een naam (1) en een volgorde (2). Klik vervolgens op 'Bladeren' (3). Je krijgt dan een pop-up venster waarbij je in het linker menu op 'Groespagina's' (4) klikt en kies vervolgens voor 'Overzicht groespagina's' (5). Deze module wordt dan toegevoegd in de modulebalk. Klik vervolgens op 'Opslaan' (6).

Vervolgens is het belangrijk dat je de overige groepen verwijderd uit het overzicht door op het prullenbakje te klikken, zodat uiteindelijk alleen 'Groespagina overzicht' overblijft.

Controleer vervolgens of het huisje voor 'Groespagina overzicht' aanstaat. Is dit niet het geval, dan activeer je dat door eenmaal op het huisje te klikken

Aanmaken beheerders

Wanneer je alle groepen goed hebt ingesteld is het tijd om de beheerders aan te maken. Ga hiervoor naar 'Instellingen' en klik vervolgens op 'Beheerders', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



Klik vervolgens op 'Nieuwe beheerder', om nieuwe beheerders aan te maken. Dit zijn alle mensen die aan de achterkant van de website moeten kunnen op pagina's, modules of instellingen aan te passen.

Let op! leerkrachten kunnen ook een pagina bewerken aan de voorkant van de website, zodat niet iedere leerkracht ook een beheerder hoeft te zijn.



Op de volgende pagina zie je een overzicht van de gehele pagina.

1. Volledige naam: vul hier de volledige naam van de persoon die beheerder wordt.
2. Gebruikersnaam: vaak is dit de voornaam, of als namen vaker voorkomen, de voornaam en de eerste letter van de achternaam.
3. Wachtwoord (minimaal 4 karakters): wanneer je 'wijzig wachtwoord bij volgende login' (5) aanvinkt, moet de persoon na de eerste keer inloggen zelf een nieuw persoonlijk wachtwoord aanmaken.
4. E-mailadres: vul hier het e-mailadres van de persoon in. Wanneer diegene zijn of haar wachtwoord vergeten is, kunnen ze een nieuw wachtwoord opvragen en wordt deze naar het ingevoerde e-mailadres gestuurd.
5. Zie punt 3.
6. Secties: wanneer een beheerder maar een bepaald deel van de website gaat onderhouden, bijvoorbeeld alleen de teampagina en de pagina voor de ouders, kan je deze persoon beperkte toegang geven tot het beheerdersgedeelte. Vul hier dan alleen de secties in waar de persoon toegang tot moet hebben, bijvoorbeeld 1, 11.
7. De nummers van de secties vind je hier.
8. Wanneer een beheerder tot alles toegang mag hebben en alles mag wijzigen, klik dan op 'Alles op ja'. Zet anders alleen de gebieden waar de beheerder toegang tot mag hebben op 'Ja' en de rest op 'Nee'.

Beheerders

Hier kan je een nieuwe beheerder instellen

Volledige naam: (*)	<input type="text" value="Zee van der Min"/>		1	SyndeoCMS Sectie: 7
Gebruikersnaam: (*)	<input type="text" value="Zee"/>		2	1 Home
Wachtwoord: (*)	<input type="password" value="****"/>		3	2 Nieuws
E-mailadres:	<input type="text" value="zeevandermin@voorbeeldschool.nl"/>		4	4 Groepen
Wijzig wachtwoord bij volgende login:	<input checked="" type="checkbox"/>		5	5 Team
Secties (bijv. 1,2,P1):	<input type="text"/>		6	7 Foto's
(*) Deze velden zijn verplicht!				8 Contact
				11 Ouders
				23 onzichtbare sectie
				24 Over ons
				25 Kalender
				Intranet Sectie:
				P1 welkom
				P2 team
				P5 MR
				P6 OR
				P9 foto's beveiligd gebied
				P7 adressenlijst

Toegangsrechten:

Bestandsbeheer	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Paginabeheer	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Intranet	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Leesrechten intranet	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Modulebeheer	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Statistieken	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Configuratie	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Werkomgeving	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Beheerders	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Leerkrachten	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Leerlingen	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Projecten	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Alerts	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Ouders en Bestuurders	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Vertaaltool	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Tekstvervangingsstool	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Logging	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
WebDesignEditor	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>

Modules waarvoor je rechten hebt

Advertentie	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
E-mailpagina	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Formulier / lange enquête	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Fotoalbum	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Gastenboek	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Groepspagina's	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Hyperlinks	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Kalender	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Korte enquête / poll	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Mededeling	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Nieuws	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Nieuwsbrief	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
OuderCommunicatie	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Oudergesprekken	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
PDF beheer	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Recente toevoeging	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
SchoolApp	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Sitemap	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Slider	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
TV Module	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Up- / download	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Verjaardagen	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Video	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>
Zoeken	Ja <input checked="" type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>

8 <Alles op ja> <Alles op nee>

Wanneer je alles goed hebt ingesteld, klik je op 'Opslaan'.

Dit herhaal je voor alle beheerders.

Aanmaken leerkrachten

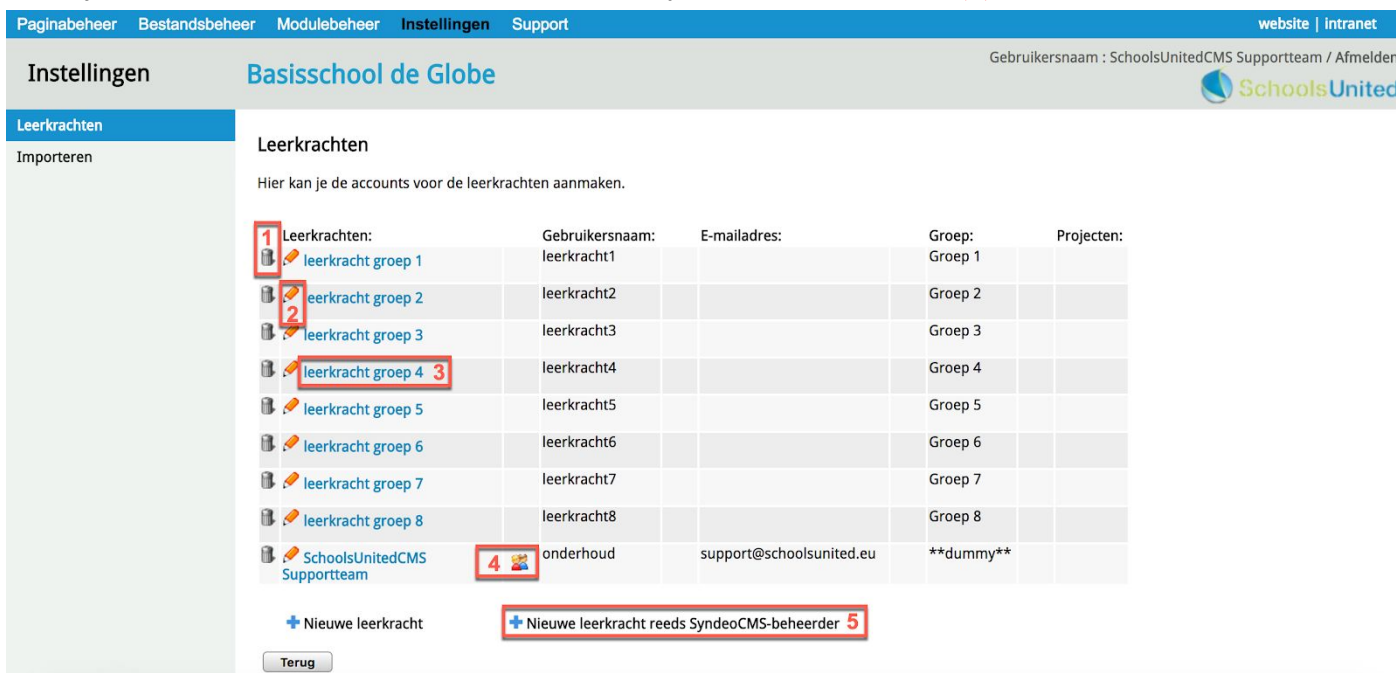
Leerkrachten moeten worden aangemaakt en aan de juiste groepen worden gekoppeld. Ga hiervoor naar 'Instellingen' en klik vervolgens op 'Leerkrachten', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



Je komt nu op een overzichtspagina met alle leerkrachten die er zijn. De leerkrachten van groep 1 t/m 8 zijn standaard aangemaakt. Op de afbeelding hieronder zie je deze pagina met de bijbehorende nummering.


1. Het prullenbakicoon: klik hierop om een leerkracht te verwijderen.
2. Het penntje: klik hierop om de gegevens van een leerkracht te bewerken.
3. In deze kolom staan de namen van de leerkrachten.
4. Wanneer een leerkracht ook een beheerder is, zal dit icoontje achter zijn of haar naam staan.

Allereerst ga je de beheerders die je zojuist hebt aangemaakt koppelen aan de groepen waar zij werkzaam voor zijn. Klik hiervoor op 'Nieuwe leerkracht reeds SydeoCMS-beheerder' (5).



Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer **Instellingen** Support website | intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Instellingen Basisschool de Globe 

Leerkrachten

Importeren

Leerkrachten

Maak een leerkracht vanuit een bestaande beheerder.

Gebruikersnaam: **1**

Groep: **2**

Kies bij 'Gebruikersnaam' **(1)** de naam van de beheerder die je zojuist hebt aangemaakt. Kies vervolgens bij 'Groep' **(2)** aan welke groep de leerkracht moet worden gekoppeld.


Als deze beheerder niet aan een groep gekoppeld hoeft te worden, zet de groep dan op '**dummy**' en klik vervolgens op 'Opslaan'.

Herhaal deze stappen voor alle beheerders.

Wanneer je alle beheerders hebt gekoppeld aan de juiste groepen, ga je de overige leerkrachten koppelen. Je kan alle vooringestelde leerkrachten verwijderen, door op de prullenbakken **(2)** voor de leerkrachten te klikken, maar je kan ook een vooringestelde leerkracht wijzigen **(1)**, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer **Instellingen** Support website | intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden





Instellingen Basisschool de Globe 

Leerkrachten

Importeren

Leerkrachten

Hier kan je de accounts voor de leerkrachten aanmaken.

Leerkrachten:	Gebruikersnaam:	E-mailadres:	Groep:	Projecten:
 leerkracht groep 1	leerkracht1		Groep 1	
  leerkracht groep 2	leerkracht2		Groep 2	
 SchoolsUnitedCMS Supportteam	onderhoud	support@schoolsunited.eu	**dummy**	

3

Wanneer je ervoor gekozen hebt om alle standaard leerkrachten te verwijderen maak je nieuwe leerkrachten aan door op 'Nieuwe leerkracht te kiezen' **(3)**. Wanneer je ervoor gekozen hebt om alle standaard leerkrachten aan te passen klik je dus op het bewerkingsicoon voor de betreffende leerkracht **(1)**. Bij beide opties kom je in hetzelfde scherm terecht. Deze is op de volgende pagina weergegeven.

Let op! Heeft een leerkracht/medewerker geen groep, koppel dit account dan aan '**dummy**'. Hierdoor blijft diegene op de voorkant van de website. Doe je dit niet, gaat hij of zij na inloggen gelijk naar de achterkant van de website.

Instellingen

Leerkrachten
Importeren

Leerkrachten

Hier kan je de gegevens van de beheerder wijzigen

Volledige naam	1	Lies Onderwijs																							
Gebruikersnaam	2	LiesO																							
Wachtwoord	3	****																							
E-mailadres	4	lies.o@voorbeldschool.nl																							
Wijzig wachtwoord bij volgende login	5	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee																							
Groep & Hoofdleerkracht		<table border="1"> <tr> <td>**dummy**</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 3</td> <td>6 7</td> </tr> <tr> <td>Groep 4</td> <td>J <input type="checkbox"/> N</td> </tr> <tr> <td>Groep 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Groep 8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schoolverlaters</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Testgroep</td> <td></td> </tr> </table>	**dummy**		Groep 1		Groep 2		Groep 3	6 7	Groep 4	J <input type="checkbox"/> N	Groep 5		Groep 6		Groep 7		Groep 8		Schoolverlaters		Testgroep		
dummy																									
Groep 1																									
Groep 2																									
Groep 3	6 7																								
Groep 4	J <input type="checkbox"/> N																								
Groep 5																									
Groep 6																									
Groep 7																									
Groep 8																									
Schoolverlaters																									
Testgroep																									
Projecten	8																								
Leerkracht is ook SyndeCMS-beheerder		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	9																						
Leerkracht mag, aan de voorkant, de website beheren		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	10																						
Leerkracht mag alle groepen zien in Schoolapp		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee	11																						
Map voor de pagina's		31 (Groepspagina's)	12																						

1. Vul hier de volledige naam in van de leerkracht.
2. Vul hier de gebruikersnaam in van de leerkracht.
3. Het wachtwoord moet minimaal 4 karakters bevatten en is hoofdlettergevoelig.
4. Vul hier het e-mailadres van de leerkracht in. Wanneer het wachtwoord vergeten is, wordt naar dit e-mailadres een nieuw wachtwoord gestuurd.
5. Klik 'Ja' aan, als je wilt dat de leerkrachten hun wachtwoord wijzigen na de eerste login.
6. Klik op de groep(en) waar de leerkracht aan gekoppeld moet worden.
7. Wanneer je de hoofdleerkracht achter de groep op 'J' zet, wordt zijn of haar naam als eerst getoond op de groepspagina.
8. Wanneer er projecten zijn aangemaakt kan de leerkracht hier aan een project worden gekoppeld.
9. Deze optie staat automatisch op 'Nee'. Wanneer je van een leerkracht die eerder nog geen beheerdersbevoegdheid had, een beheerder wilt maken, kun je deze optie op 'Ja' zetten. Het is dan wel noodzakelijk dat je onder 'Instellingen' en 'Beheerders' deze leerkracht dan nog de juiste bevoegdheden geeft.
10. Deze optie staat automatisch op 'Ja'. Hierdoor kunnen leerkrachten hun groepspagina's bijhouden en projecten aanmaken.
11. Deze optie staat automatisch op 'Nee'. Moet een leerkracht wel in iedere klas van de SchoolApp iets kunnen plaatsen, zet deze optie dan op 'Ja'.
12. Dit is een technisch nummer en is voor de algemene gebruiker niet van belang.

Herhaal dit voor alle leerkrachten, totdat iedereen een account heeft.

Tip! Je kunt er als beheerder voor kiezen om alle leerkrachten hetzelfde wachtwoord te geven, bijvoorbeeld 1234. Als je hiervoor kiest is het veilig om 'Wijzig wachtwoord bij volgende login' (5) aan te vinken. Zo kunnen alle leerkrachten de eerste keer makkelijk inloggen en moeten ze daarna gelijk een nieuw wachtwoord aanmaken.

Homepage van de website

Al onze responsive websites, werken met de WebDesignEditor 2 of 3. (WDE-2 of WDE-3). Alle websites die na 1 september 2017 zijn opgeleverd, werken automatisch met de WDE-3. Weet je het niet zeker, check dan onder instellingen → configuratie. Nadat je op configuratie hebt geklikt, vind je in het menu welke WebdesignEditor er gebruikt wordt, zoals hieronder wordt weergegeven.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page for 'Basisschool de Globe'. The navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen' (highlighted in red), and 'Support'. The main menu on the left lists 'Instellingen' and 'Basisschool de Globe'. The central area contains six icons: 'Configuratie' (highlighted in red), 'Werkomgeving', 'Beheerders', 'Leerkrachten', 'Projecten', and 'Alerts'. On the right, the 'Configuratie' (Configuration) section is shown, with a red box around the 'WebDesignEditor2' dropdown menu and the 'Edit CSS' button. The configuration form includes fields for 'Thema Intranet' (intranet2), 'Websitetitel' (Basisschool de Globe), 'Site-e-mailadres' (support@schoolsunitied.eu), 'Beveiligingscode' (syndeocms), 'URL-locatie van SyndeoCMS' (https://schoolsunitied.eu/), and 'Locatie op webserver' (/home/nu460/public_html/ syndeo_data). An 'Opslaan' (Save) button is at the bottom.

WebDesignEditor 2

Voor het instellen van de lay-out van de website en homepage ga naar de hand-out van de WDE-2.

WebDesignEditor 3

Voor het instellen van de lay-out van de website en homepage ga naar de hand-out van de WDE-3

Navigatiestructuur website

Centraal op de website staat de navigatiestructuur. Deze bestaat uit hoofdknoppen in de menubalk die we ook wel 'secties' noemen en bijbehorende pagina's onder deze secties. Deze secties zijn al voor je klaargezet in de nieuwe website.

Ga aan de achterkant van de website naar 'Paginabeheer', je vindt hier alle secties die je je ook aan de voorkant ziet. Wil je de naam van een sectie aanpassen. Druk dan op het bewerkingsicoon **(1)**, wil je een sectie verwijderen klik dan op de prullenbak **(2)**. Wil je graag een extra sectie aanmaken, druk dan op 'Nieuwe sectie' **(3)**, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

Bedenk nu welke secties je op de website van jouw school wilt hebben, pas bestaande secties aan en voeg eventueel nieuwe secties toe. In de volgende paragraaf zal worden besproken hoe je pagina's toevoegt aan de secties. De volgorde is belangrijk voor de plaats op de website. Het kleinste getal komt het meest naar links te staan en het grootste getal het meest naar rechts. De secties die al zijn aangemaakt hebben elk een aantal nummers ertussen zitten, zodat makkelijk nieuwe secties worden geplaatst, zonder dat je de volgorde van alle secties hoeft te veranderen.

Wanneer je een nieuwe sectie toevoegt, kom je in een scherm zoals hieronder weergegeven. Geef de sectie een naam **(1)** en een volgorde **(2)** en druk vervolgens op opslaan.

De sectie 'Kalender' staat standaard op onzichtbaar. Klik op het bewerkingssicoon en vink 'Onzichtbaar' **(3)** uit, om deze weer te geven in de menubalk en druk vervolgens op 'Opslaan'.

Wanneer je nu rechtsboven op 'website' klikt, zie je dat de navigatiestructuur is aangepast.

Aanmaken van de pagina's

Wanneer je alle secties die je op de website wilt weergeven hebt aangemaakt, is het tijd om de secties te vullen met onderliggende pagina's. Om pagina's aan te maken onder de menuknoppen, klik je op de sectie en vervolgens klik je op 'Nieuwe Pagina'.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Publiekelijk gebied

Intranet

Leesrechten intranet

Publiekelijk gebied

- (5) Home
- (7) Over ons
- (10) Nieuws
- (15) Team
- (20) Groepen
- (25) Ouders

- (1) Ouders
- (10) OR
- (20) Links voor ouders (Onzichtbaar)
- (30) Ouderportaal
- (40) Aanmeldformulier

+ Nieuwe Pagina

Let op! Binnen een sectie moet er altijd één homepage zijn. Dit wordt gedaan door op het huisje voor de paginanaam te klikken.

Geef de pagina een titel (1) en een volgorde (2) en druk vervolgens op 'Opslaan'.

(3) Categorie: vul hier een titel in wanneer je meerdere pagina's onder een submenu wilt hebben.

(4) Module: hier kan een module ingevoerd worden. Dit wordt besproken in de hand-out 'Set-up 2'.

Wanneer je een pagina wel wilt aanmaken, maar niet wilt tonen in het menu; vink dan de optie 'Onzichtbaar' (5) aan. Je kunt deze pagina nog wel bekijken wanneer je wordt doorgelinkt. Dit is erg handig wanneer je maar één pagina binnen een sectie hebt.

Wil je dat een pagina helemaal niet weergegeven wordt, vink dan de optie 'Verborgen' (6) aan.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Publiekelijk gebied

Intranet

Leesrechten intranet

Nieuwe Pagina

Je kan hier een nieuwe pagina aanmaken door een titel en eventueel een module op te geven; als je geen module opgeeft, kan je de pagina na het aanmaken als een gewone pagina bewerken.

Sectie: Ouders

Titel (*)

1 MR

Volgorde

2 5

Categorie

3

Module (optioneel)

4 Bladeren...

5 Onzichtbaar

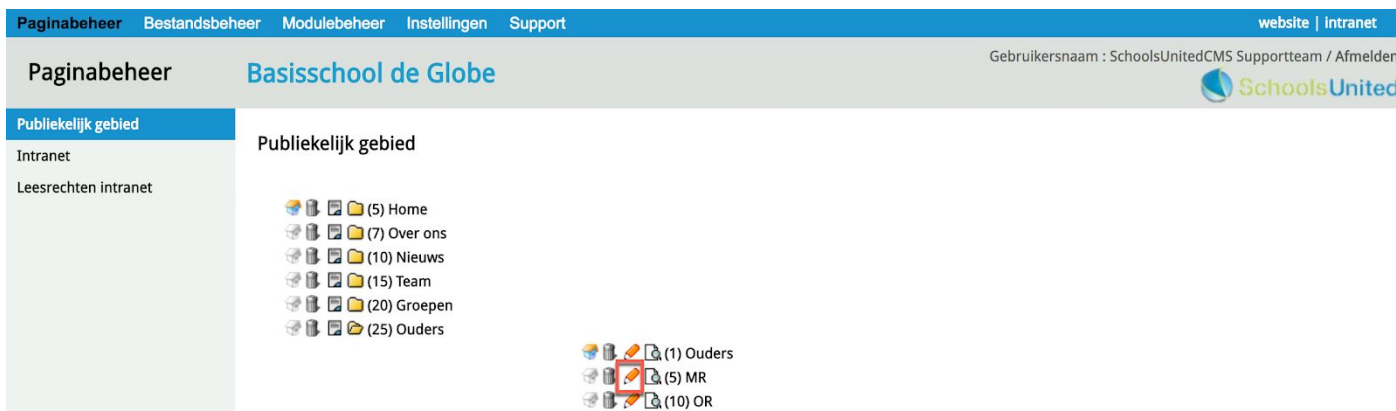
6 Verborgen

(*) Deze velden zijn verplicht!

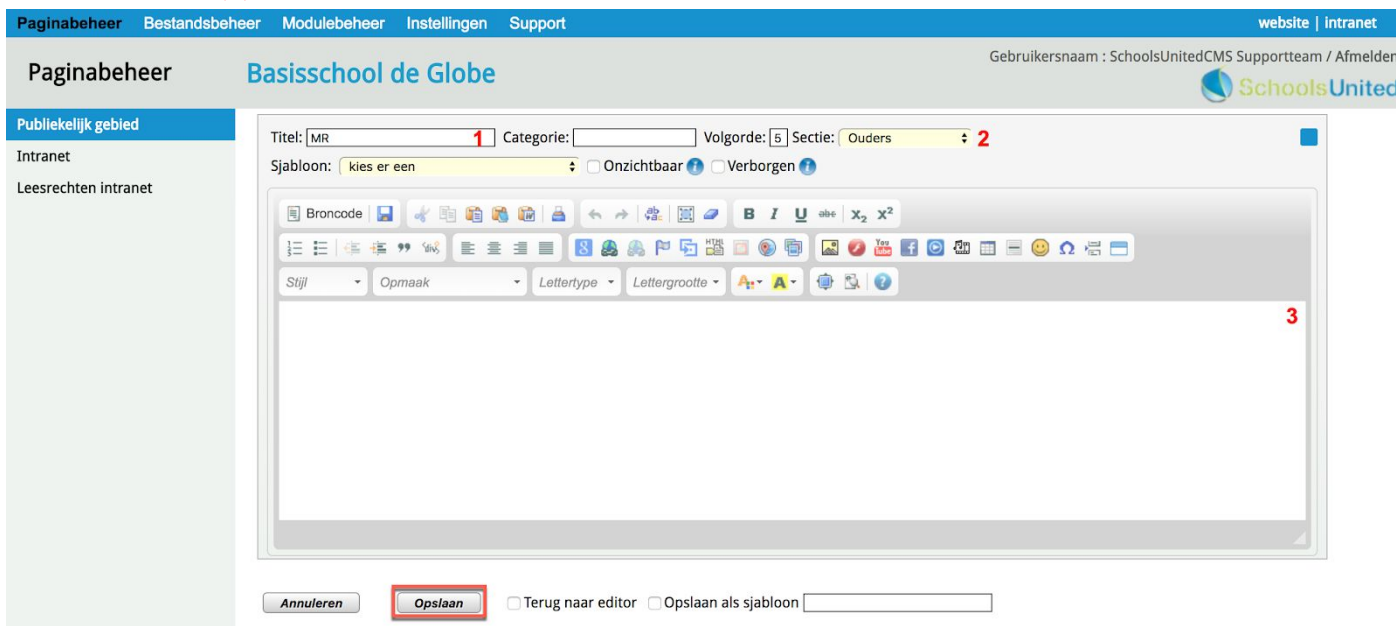
Terug Opslaan

Pagina's verplaatsen en bewerken

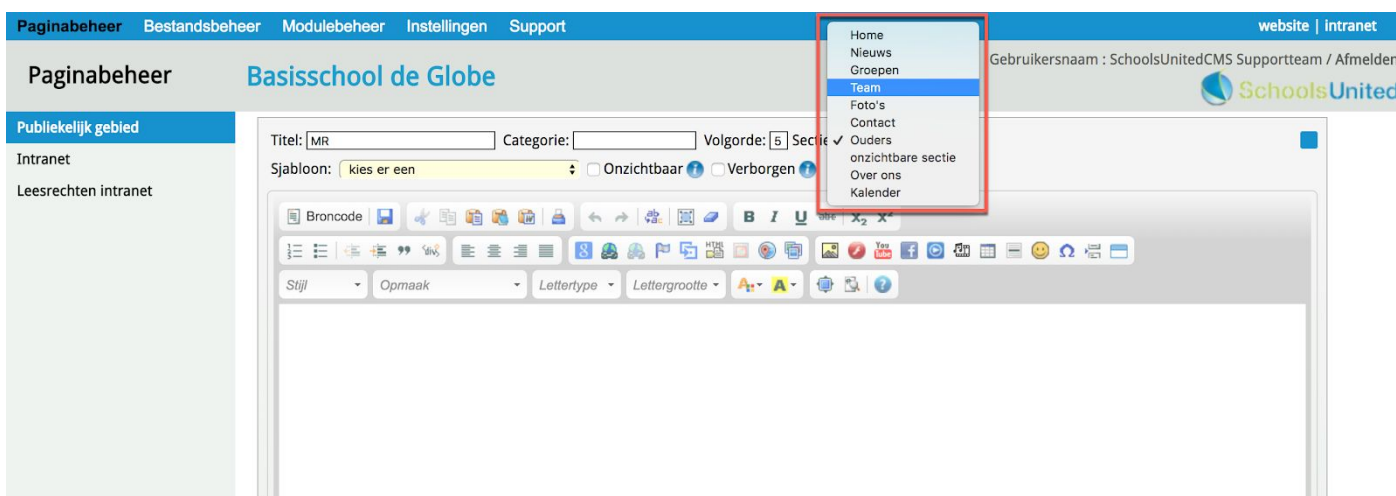
Wanneer je een pagina hebt aangemaakt, klik je vervolgens op het bewerkingsicoon, zoals aangegeven in de afbeelding hieronder.



Je komt vervolgens in de teksteditor. Je kunt hier de paginanaam wijzigen (1), de pagina verplaatsen (2) en de pagina vullen (3).

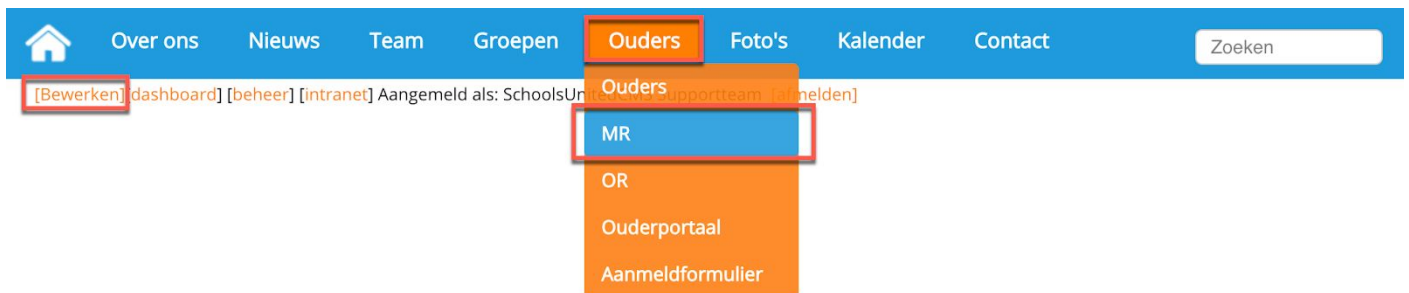


De pagina verplaats je naar een andere sectie door op de huidige sectie te klikken (2) van de afbeelding hierboven. Kies hier vervolgens de juiste sectie. Alle aangemaakte secties staan in het overzicht. Wanneer je de pagina in de juiste sectie hebt gezet, druk je op 'Opslaan'. Nu is de pagina terug te vinden onder de nieuwe sectie.

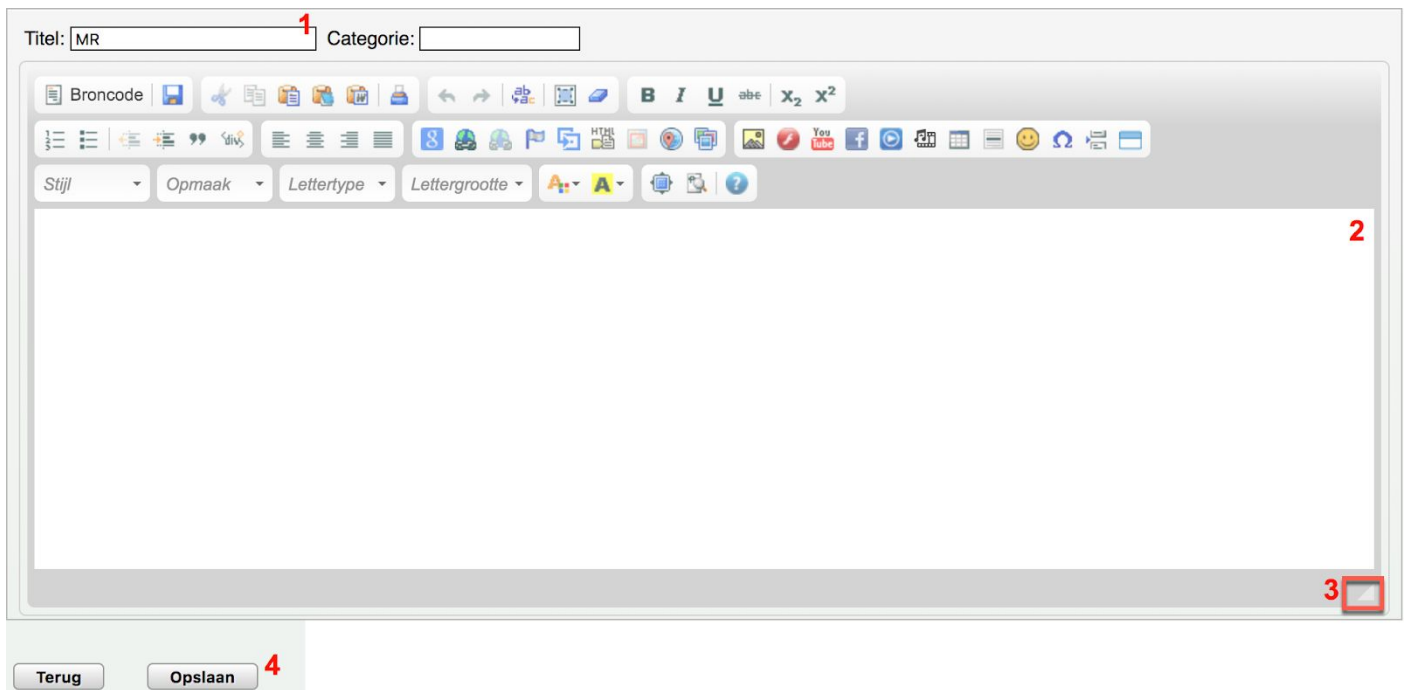


Pagina's vullen

Je kunt de pagina's gaan vullen door vanuit Paginabeheer op het bewerkingssicoon van de pagina te drukken, maar je kunt ook naar de voorkant van de website gaan en op de desbetreffende pagina klikken op 'bewerken'. Zoals in de afbeelding hieronder is weergegeven.



Je krijgt dan een pop-upvenster met de teksteditor erin, zoals op de volgende afbeelding weergegeven. Via deze weg kun je de tekst op de pagina aanpassen, maar de pagina niet verplaatsen. Dit moet via 'Paginabeheer' aan de achterkant van de website.



In de teksteditor kun je de pagina gaan vullen.

1. Hier kan je de titel eventueel aanpassen.
2. In dit vlak typ je de tekst die je graag op de pagina wilt hebben
3. Wanneer je op deze driehoek klikt kun je het tekstvlak groter of kleiner maken.

De menubalk met alle knoppen wordt hieronder beschreven.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

1. Broncode: laat programmeertaal van de pagina zien.
2. Opslaan: klik hier om de pagina op te slaan en in het venster te blijven.
3. Geselecteerde tekst knippen.
4. Geselecteerde tekst kopiëren.
5. Gekopieerde selectie plakken.
6. Gekopieerde selectie plakken als platte tekst. Gebruik deze knop wanneer de tekst zonder opmaak (zonder koppen of bijschriften) in de pagina geplakt moet worden.
7. Plakken vanuit Word.
8. Pagina afdrukken.
9. Laatste stap ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
10. Zoeken en vervangen
11. Alles selecteren
12. Opmaak verwijderen
13. Geselecteerde tekst vet of (B), cursief (I) maken, onderstrepen (U) of doorhalen (abc).
14. Geselecteerde tekst als subscript (x_2) of superscript (x^2)

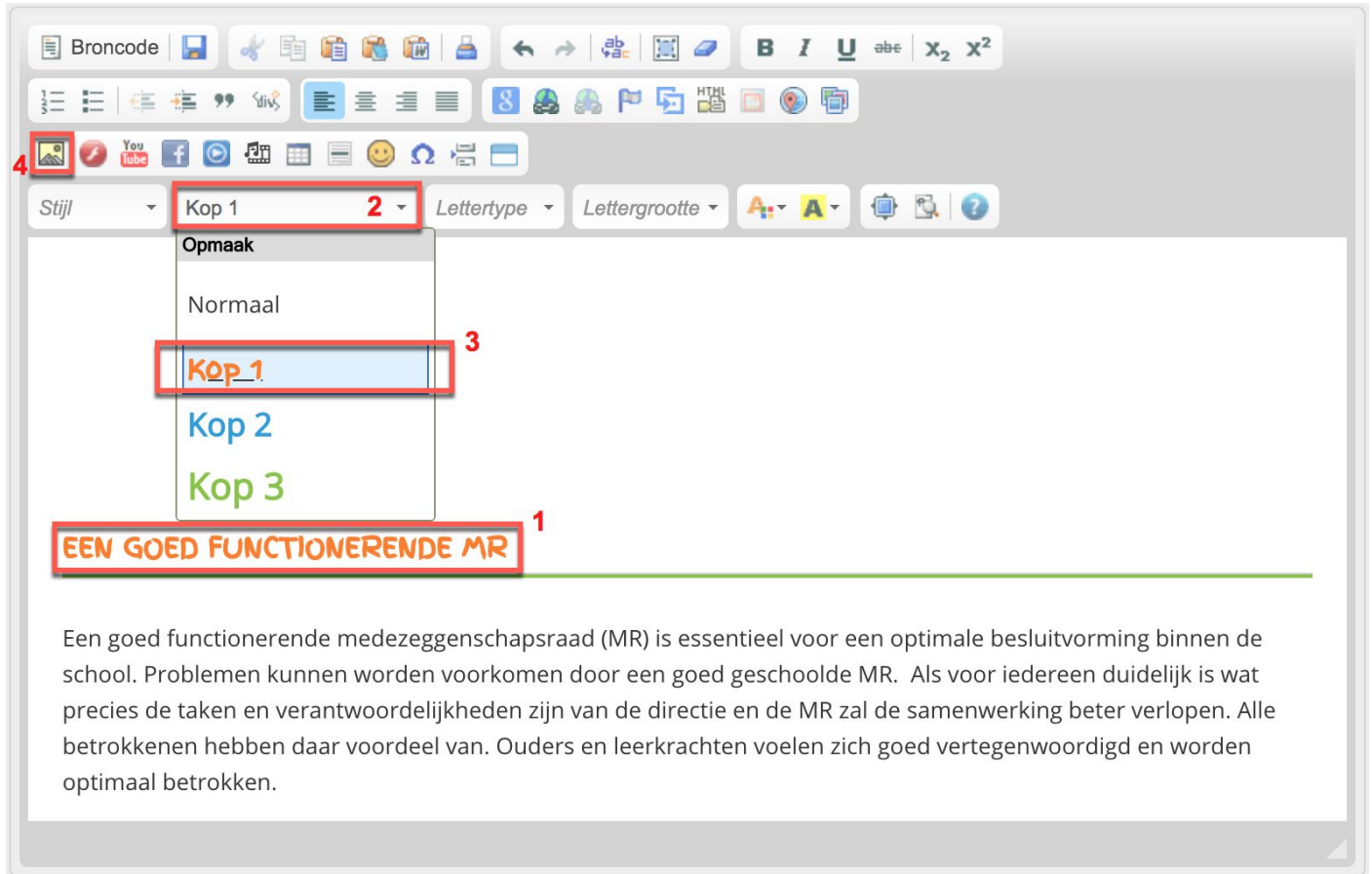


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

1. Genummerde lijst invoegen
2. Opsomming invoegen
3. Inspringing verkleinen
4. Inspringing vergroten
5. Citaat invoegen
6. DIV invoegen. Wordt vooral gebruikt door mensen met specialistische kennis
7. Uitlijning van de tekst bepalen
8. Bestanden invoegen. Hierbij kun je kiezen uit de volgende bestandsformaten: XLS, XLXS, DOC, DOCX, PPT en PDF. Klik op 'Bladeren op server' om het gewenste bestand toe te voegen.
9. Link invoegen/verwijderen
10. Interne link maken. Selecteer de tekst waar je een link van wilt maken en druk op deze knop.
11. De gecreëerde interne links invoegen
12. HTML invoegen
13. Invoegen/wijzigen Image map
14. Kaart invoegen. Wanneer je een locatie hebt ingevoerd klik je op 'Elementen' om de locatie een naam te geven en eventueel de routeknop toe te voegen.
15. Slideshow invoegen
16. Afbeelding invoegen. Wanneer je op dit icoon klikt, verschijnt er een pop-upschermbalk. Klik op 'Bladeren op server' om een afbeelding te selecteren. Vul vervolgens de gewenste breedte van de afbeelding in. Wil je deze kleiner dan de gehele breedte van de pagina, vul dan een percentage in. Klik vervolgens op 'OK'.
17. Flash invoegen
18. Youtube filmpje invoegen
19. Facebookpagina invoegen
20. Video invoegen
21. Media invoegen: YouTube, Flickr, Qik, Vimeo, Hulu, Viddler, MyOpera. Kies vervolgens voor 'Responsive formaat aanpassing' en klik op 'Opslaan'.
22. Tabel invoegen.
23. Horizontale lijn invoegen
24. Smiley invoegen
25. Symbool invoegen
26. Pagina-einde invoegen
27. iFrame invoegen. Voer hierbij de hele URL in, inclusief http(s)://. Dit gebruik je wanneer je een werkende pagina wilt hebben, binnen de pagina. Vul de breedte in procenten in.

Tekst in de pagina opmaken

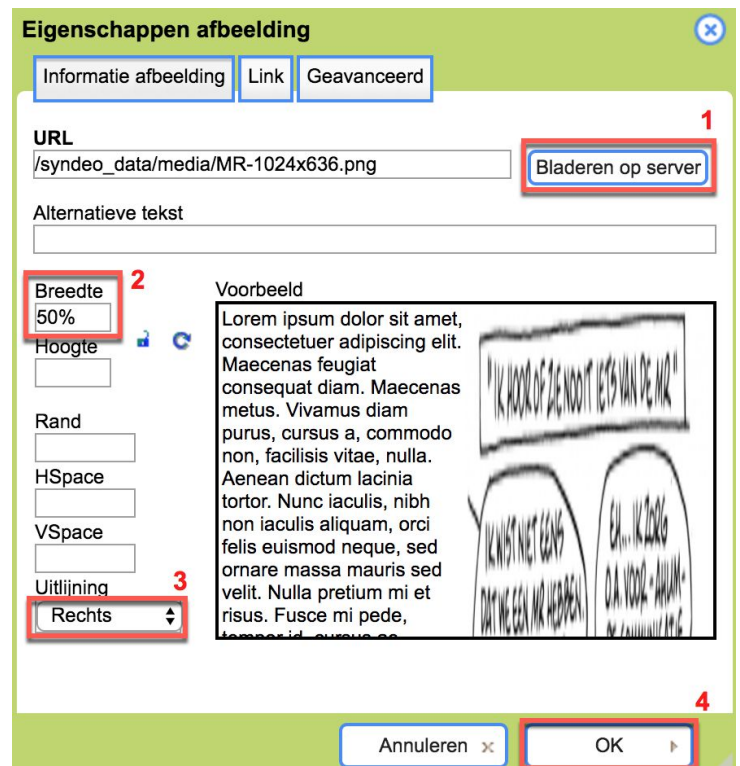
De lettertypes voor de verschillende koppen zijn vooraf ingesteld, zo krijgen alle pagina's binnen de website dezelfde lay-out. Selecteer de tekst (1) en klik vervolgens op 'Opmaak' (2) en selecteer de opmaak die gewenst is (3). Wanneer je een afbeelding in wilt voegen, klik je op (4).



The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing. Below the toolbar, there is a 'Stijl' (Style) dropdown menu. The 'Opmaak' (Format) option is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'Opmaak', 'Normaal', 'Kop_1', 'Kop 2', and 'Kop 3'. The 'Kop_1' option is highlighted. Below the dropdown menu, there is a text block that reads 'EEN GOED FUNCTIONERENDE MR' in a bold, orange font. The text block is highlighted with a red box. The text below the highlighted block reads: 'Een goed functionerende medezeggenschapsraad (MR) is essentieel voor een optimale besluitvorming binnen de school. Problemen kunnen worden voorkomen door een goed geschoolde MR. Als voor iedereen duidelijk is wat precies de taken en verantwoordelijkheden zijn van de directie en de MR zal de samenwerking beter verlopen. Alle betrokkenen hebben daar voordeel van. Ouders en leerkrachten voelen zich goed vertegenwoordigd en worden optimaal betrokken.'

Er verschijnt vervolgens een pop-upvenster zoals hiernaast weergegeven. Klik op 'Bladeren op server' (1) om de juiste afbeelding te selecteren. Kies vervolgens de verhouding waarin je de afbeelding wilt weergeven (2). Wanneer je de afbeelding op volledige grootte wilt weergeven, kun je de breedte en hoogte leeg laten. Wanneer je een afbeelding wilt schalen naar een percentage kleiner dan 100%, zal je dit bij de breedte moeten invullen. Laat vervolgens 'Hoogte' leeg. Kies vervolgens waar je de afbeelding op de pagina wilt uitlijnen. Laat het op 'niet ingevuld' als je niet wilt dat de afbeelding links of rechts uitlijnt (3).

Wanneer je alles hebt ingevuld, klik je op 'OK' (4). De afbeelding wordt nu in het tekstvak weergegeven. Wanneer je op de afbeelding klikt, kun je het naar de gewenste plaats slepen.



The screenshot shows the 'Eigenschappen afbeelding' (Image Properties) dialog box. The 'Geavanceerd' (Advanced) tab is selected. The 'URL' field contains '/syndeo_data/media/MR-1024x636.png'. The 'Bladeren op server' (Browse on server) button is highlighted. The 'Breedte' (Width) field is set to '50%'. The 'Hoogte' (Height) field is empty. The 'Rand' (Border) field is empty. The 'HSpace' (Horizontal Space) field is empty. The 'VSpace' (Vertical Space) field is empty. The 'Uitlijning' (Alignment) dropdown menu is set to 'Rechts' (Right). The 'Voorbeeld' (Preview) area shows a placeholder image with the text 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempus id, cursus eu.' The 'OK' button is highlighted.

Ziet alles eruit zoals je het op de pagina wilt hebben? Klik dan op 'Opslaan'. Wanneer je de pagina aan de voorkant van de website gevuld hebt, krijg je de pagina gelijk vernieuwd te zien. Wanneer je de pagina vanuit paginabeheer gevuld hebt, ga dan naar de voorkant van de website en vernieuw de pagina om het resultaat te zien.

[Over ons](#)[Nieuws](#)[Kinderen](#)[Team](#)[Ouders](#)[Foto's](#)[Kalender](#)[Contact](#)[JL Demo](#)

[\[Bewerken\]](#)[\[dashboard\]](#) [\[beheer\]](#) [\[intranet\]](#) Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [\[afmelden\]](#)

EEN GOED FUNCTIONERENDE MR

Een goed functionerende medezeggenschapsraad (MR) is essentieel voor een optimale besluitvorming binnen de school. Problemen kunnen worden voorkomen door een goed geschoolde MR. Als voor iedereen duidelijk is wat precies de taken en verantwoordelijkheden zijn van de directie en de MR zal de samenwerking beter verlopen. Alle betrokkenen hebben daar voordeel van. Ouders en leerkrachten voelen zich goed vertegenwoordigd en worden optimaal betrokken.



Doe dit voor alle tekstpagina's, totdat je alle pagina's gevuld hebt.

Tip! Wanneer je een tekst kopieert van het internet of een document waar al een opmaak in is gemaakt, selecteer dan de gehele tekst en klik op het gumicoon, of plak de tekst als platte tekst door op het plakicoon te klikken.

Tip! Maak zo min mogelijk gebruik van tabellen. Tabellen hebben beperkte mogelijkheden bij weergave op een smartphone. Wanneer je wel gebruik maakt van tabellen, zorg dan dat de breedte is ingevuld in procenten, hierdoor schaalt de tabel zo goed mogelijk mee met de verschillende beeldschermformaten.

Links toevoegen aan een tekstpagina

Wanneer je een link wilt toevoegen aan een tekstpagina, bijvoorbeeld om door te koppelen naar een andere website, of een document te plaatsen, selecteer je de tekst die je door wilt linken en klik je op het linkicoon, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



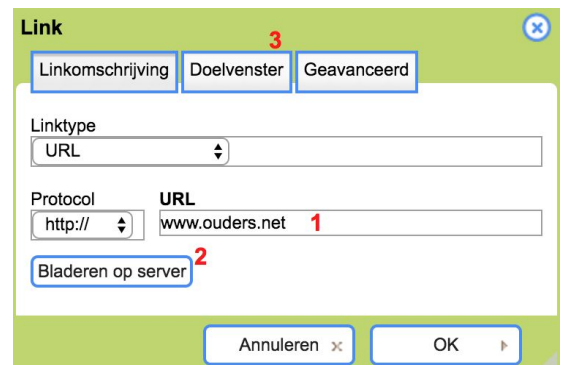
Je krijgt vervolgens een pop-upschermd. Vul de link van de gewenste website in (1), of klik op 'Bladeren op server' (2), wanneer je een bestand wilt linken aan de tekst.

Klik vervolgens op 'Doelvenster' (3).

Link je naar een bestand of andere website, dan is het wenselijk om het doelvenster te zetten op 'Nieuw venster (_blank)'. Hierdoor opent zich een nieuw tabblad wanneer mensen op de link klikken, en blijven ze dus ook op de website van de school.

Klik vervolgens op 'OK' en de link is geplaatst!

Tip! Wanneer je door wilt linken naar een andere pagina binnen de website, klik dan op het syndeo linkicoon en kies de pagina waar je naar wilt doorlinken.



Modules plaatsen op de website

Wanneer je een module wilt tonen in je website, ga je naar 'Pagina-beheer' en maak je een nieuwe sectie aan of kies je een sectie waar de module onder moet komen te staan. Kies vervolgens voor 'Nieuwe Pagina'.

Pagina-beheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Publiekelijk gebied

Intranet

Leesrechten intranet

Publiekelijk gebied

- (5) Home
- (7) Over ons
- (10) Nieuws
- (5) Laatste nieuws
- (10) Kalender
- (15) Nieuwsbrief
- + Nieuwe Pagina
- (15) Team
- (20) Groepen
- (25) Ouders

Je krijgt dan een scherm te zien dat je al bekend voorkomt. Maar nu druk je eerst op 'Bladeren' (1). Je krijgt dan een pop-upschermd met alle modules. Waar je er vervolgens één uitkiest. Geef de pagina daarna een titel (2) en druk op 'Opslaan'. De module is nu zichtbaar op de website!

Pagina-beheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Publiekelijk gebied

Intranet

Leesrechten intranet

Nieuwe Pagina

Je kan hier een nieuwe pagina aanmaken door een titel en eventueel een module op te geven; als je geen module opgeeft, kan je de pagina na het aanmaken als een gewone pagina bewerken.

Sectie: Nieuws

Titel (*) 2

Volgorde

Categorie

Module (optioneel)

Bladeren... 1

Onzichtbaar

Verborgen

(*) Deze velden zijn verplicht!

Terug Opslaan

Module kiezen

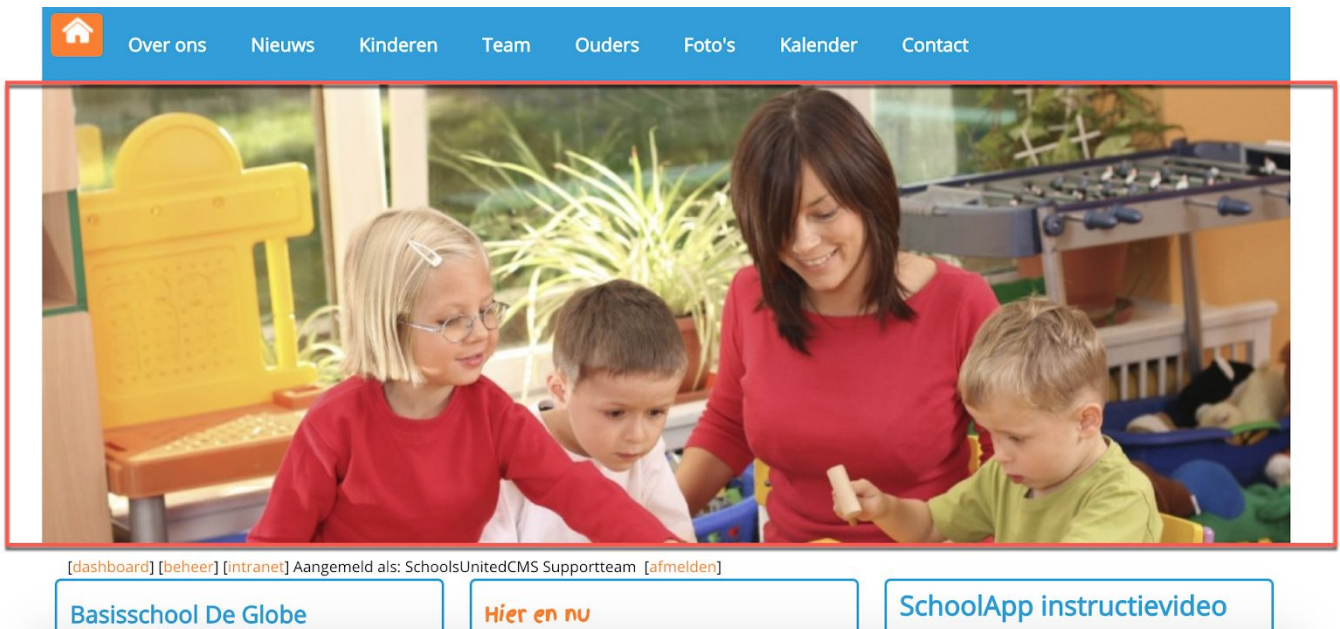
Modulenaam

- Advertentie
- E-mailpagina
- Formulier / lange enquête
- Fotoalbum
- Gastenboek
- Groepspagina's
- Hyperlinks
- Kalender
- Korte enquête / poll
- Mededeling
- Nieuws
- Nieuwsbrief
- OuderCommunicatie
- PDF beheer
- Recente toevoeging
- Sitemap
- Up- / download
- Verjaardagen
- Video
- Zoeken

Met de modulebrowser kan je een module kiezen om op de pagina te plaatsen. Klik eerst op een van de geïnstalleerde modules links, en daarna op een van de opties van deze module die dan verschijnen.

Sluiten

Slider plaatsen



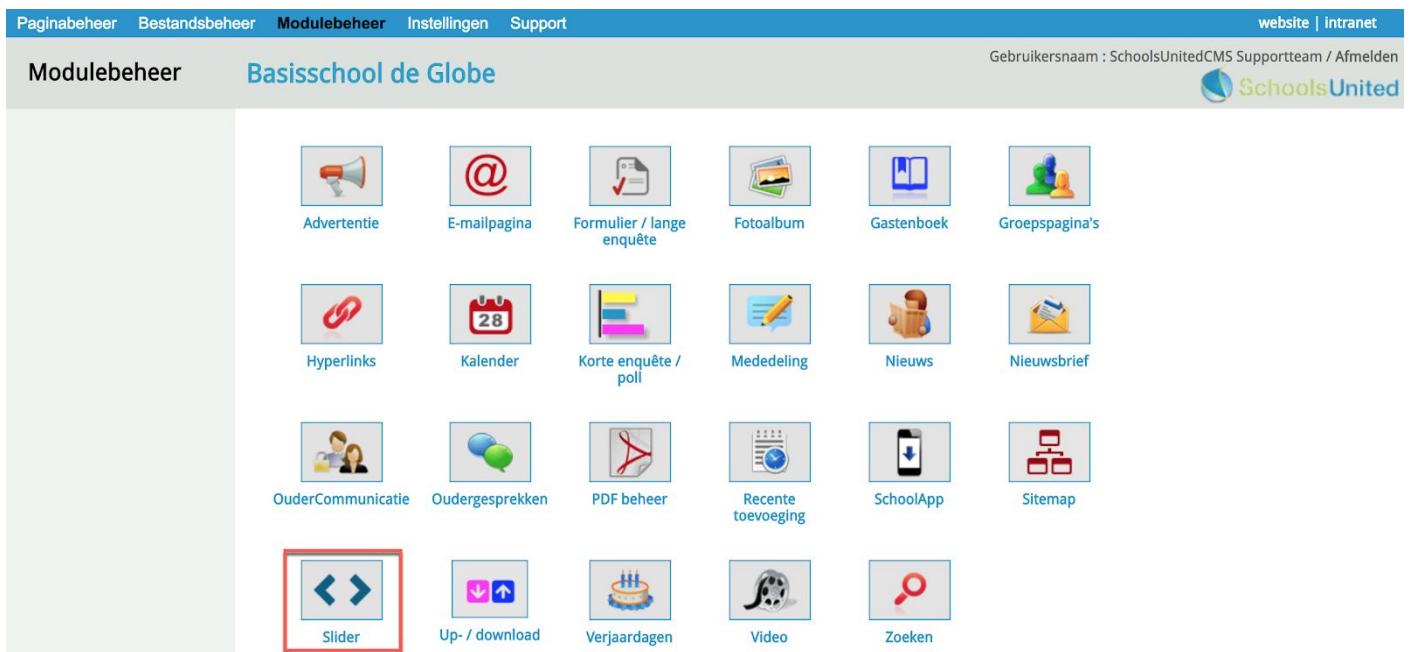
Een slider bestaat uit foto's die direct onder de menubalk worden getoond, zoals in de afbeelding hierboven weergegeven. Deze foto's zijn erg bepalend voor de eerste indruk van de schoolwebsite. In deze module is vooral het formaat van de slider erg belangrijk.

Er zijn twee gewenste afmetingen voor de sliderfoto's, afhankelijk van welke breedte je wilt hebben en welke website je hebt. Onder 'Instellingen' --> Configuratie zie je welke WebDesignEditor je hebt.

Op deze website is de WebDesignEditor2 actief, hier kan ook WebDesignEditor3 staan.

1. Wil je de slider **net zo breed als de menubalk**
 - a. WebDesignEditor 2: zorg dan voor een foto van **1000 pixels breed en 400 pixels hoog**.
 - b. WebDesignEditor 3: zorg dan voor een foto van **1200 pixels breed en 400 pixels hoog**.
2. Wil je de slider over de **gehele breedte van de website**, zorg dan voor een **foto van 1920 pixels breed en 500 pixels hoog**. Dit geldt zowel voor de WebDesignEditor 2 als 3.

In modulebeheer klik je op de module 'Slider', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



Je komt vervolgens op de overzichtspagina waar alle foto's in de slider worden weergegeven. Om een sliderfoto te wijzigen, klik je op het bewerkingssicoon (1). Om een sliderfoto te verwijderen klik je op de prullenbak (2). We gaan nu een nieuwe sliderfoto toevoegen door op 'Slider toevoegen' (3) te klikken.

Geef de sliderfoto een titel (1). Deze titel is voor intern gebruik en wordt niet weergegeven op de voorkant van de website. Geef een volgorde aan de foto (2), zodat meerdere foto's in een bepaalde volgorde worden weergegeven. Klik vervolgens op het camera-icoon (3) om een foto te selecteren.

Je krijgt nu een pop-upvenster naar bestandsbeheer, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven. Selecteer hier de map waar je de nieuwe sliderfoto wilt uploaden. Als je de slider over de gehele breedte van de website wilt hebben, kies dan de map 'afbeeldingen_groot' (1), als je de sliderfoto even breed wil hebben als de menubalk, kies dan voor de map 'slider' (2). Wanneer je in de gewenste map zit, druk je op 'Bestand kiezen' (3). Je selecteert vervolgens een bestand van je computer die je in de slider wilt plaatsen. Druk daarna op 'Bestand uploaden' (4). Klik vervolgens op de afbeelding om hem als sliderfoto te gebruiken. Het pop-upvenster verdwijnt dan weer.

De foto die nu in de slider is geplaatst is nog te breed en te hoog. Om de afbeelding te kunnen uitsnijden moeten we de foto eerst opslaan. Je komt dan weer in het overzichtsscherm. Klik op het bewerkingsicoon van de foto die je net geplaatst hebt.

Op de bewerkingspagina wordt de afbeelding klein weergegeven en is er een nieuw icoon bijgekomen, het uitsnijdicoon. Klik hierop om de foto te verkleinen naar de gewenste grootte.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelde SchoolsUnite

Modulebeheer Basisschool de Globe


Slideritems
Instellingen
Modulenaam en CSS

Slider

Beheer en bewerk de 'Slider-headers'.
[Wijzig slider](#)

Type slider: 1. Brede foto met transparante tekstbanner

Titel : Springende kinderen Volgorde : 3



/syndeo_data/media/afbeeldingen_groot/shutterstock_95075494.jpg

Deze tekst valt over de slider heen

Link vanuit de slider : Nieuw tabblad: Ja Nee

Publiceer: Ja Nee

Bovenin het scherm worden de huidige afmetingen van de foto weergegeven (1). De foto die in de handleiding is gebruikt is 4151 pixels breed en 2848 pixels hoog. Afhankelijk van welke WebDesignEditor je hebt, kies je voor 1000, 1200 of 1920 pixels brede foto's, zoals aan het begin van dit hoofdstuk uitgelegd.

Om dit te bewerkstelligen zullen we eerst de foto moeten verkleinen. Vul de gewenste breedte in en druk op 'Afbeelding verkleinen'.

Paginabeheer **Bestandsbeheer** Modulebeheer Instellingen Support website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelde SchoolsUnite

Bestandsbeheer Basisschool de Globe

Bestandsbeheer
Groepspagina's
Permissies check

Afbeelding uitsnijden of verkleinen

Afbeelding: shutterstock_95075494.jpg afmeting: 4151 x 2848
Selecteer het gebied met de muis door de linker muisknop ingedrukt te houden en naar het eindpunt te slepen.



X1
Y1
X2
Y2

Breedte Hoogte

Geef de breedte (landscape) of hoogte (portrait) op in pixels

Je zult zien dat bovenin de pagina de breedte van de foto nu op 1000 pixels staat. Wanneer de hoogte nu niet tussen de 350 - 400 pixels zit, zullen we een kleiner deel van de foto moeten selecteren (1). Dit doe je door een deel van de foto te selecteren. Onder de afbeelding zie je welke grootte de selectie heeft (2). Wanneer je de juiste afmetingen gevonden hebt klik je op 'Afbeelding uitsnijden'. Klik vervolgens op 'Terug' (3).

Paginabeheer **Bestandsbeheer** Modulebeheer Instellingen Support

Bestandsbeheer Basisschool de Globe

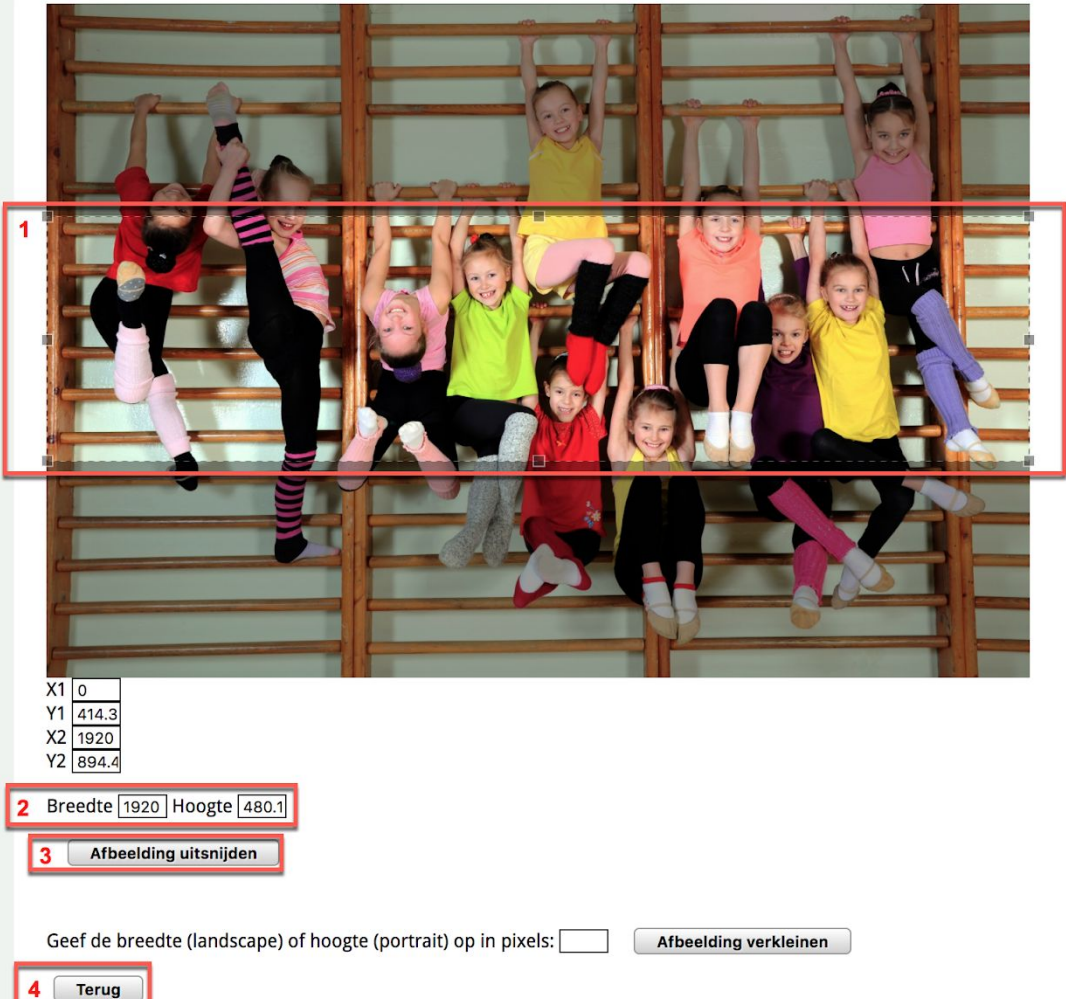
Bestandsbeheer

Groepspagina's

Permissies check

Afbeelding uitsnijden of verkleinen

Afbeelding: shutterstock_95075494.jpg afmeting: 1920 x 1317
Selecteer het gebied met de muis door de linker muisknop ingedrukt te houden en naar het eindpunt te slepen.



X1	0
Y1	414.3
X2	1920
Y2	894.4

2 Breedte 1920 Hoogte 480.1

3 Afbeelding uitsnijden

Geef de breedte (landscape) of hoogte (portrait) op in pixels: Afbeelding verkleinen

4 Terug

Let op! Als je een sliderfoto eenmaal bewerkt hebt, kan je dit niet ongedaan maken. Heb je iets niet goed gedaan? Dan zal je de foto opnieuw moeten uploaden.


Slider


Beheer en bewerk de 'Slider-headers'.

[Wijzig slider](#)

Type slider: 1. Brede foto met transparante tekstbanner

Titel : Volgorde :





Deze tekst valt over de slider heen

2 Link vanuit de slider : Nieuw tabblad: Ja Nee

3 Publiceer: Ja Nee

1. Wanneer je een tekst over de slider wilt plaatsen, vul dan hier de tekst in.
2. Wanneer je wilt dat bezoekers op de slider kunnen klikken en vervolgens naar een pagina worden doorgestuurd vul je de link hier in. Wanneer dit een pagina is buiten de website of een bestand, zet 'Nieuw tabblad' dan op 'Ja'.
3. Zet publiceren op 'Ja' Druk vervolgens op 'Opslaan'.

Nu is de slider geplaatst!

Sitemap

Wanneer de website opgeleverd wordt, staat onder 'Over ons' de pagina 'Sitemap'. Deze pagina geeft een grafisch overzicht van de website.



Sitemap

Klik op een link, om rechtstreeks naar de pagina toe te gaan:



Door op een knop in de sitemap te klikken, ga je automatisch naar de betreffende pagina. Maak je een nieuwe pagina aan, dan verschijnt deze vanzelf in de sitemap. Je hoeft dus niets te doen. Wil je de sitemap niet laten zien op de website? Gooi de pagina dan weg in 'Paginabeheer'.

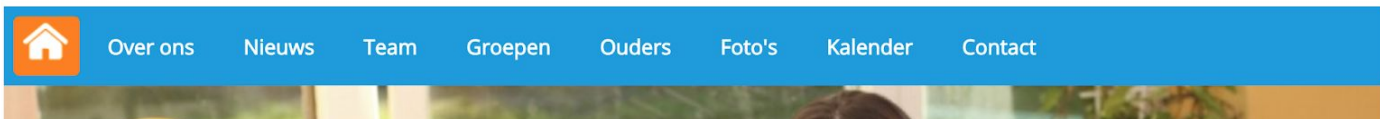
Zoeken

Sommige scholen kiezen ervoor om de zoekfunctie van onze website te activeren. Je kan er voor kiezen om het zoekveld naast het logo te plaatsen, of rechts in de menubalk.

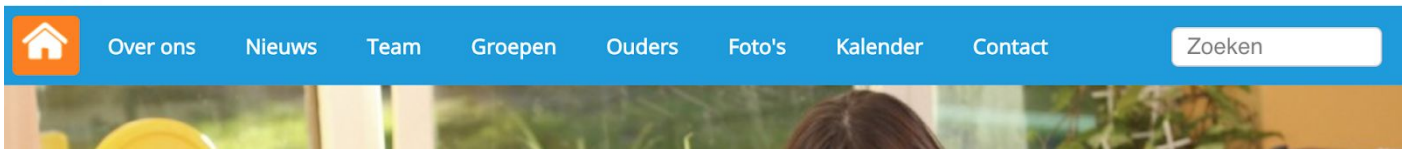
Naast het logo



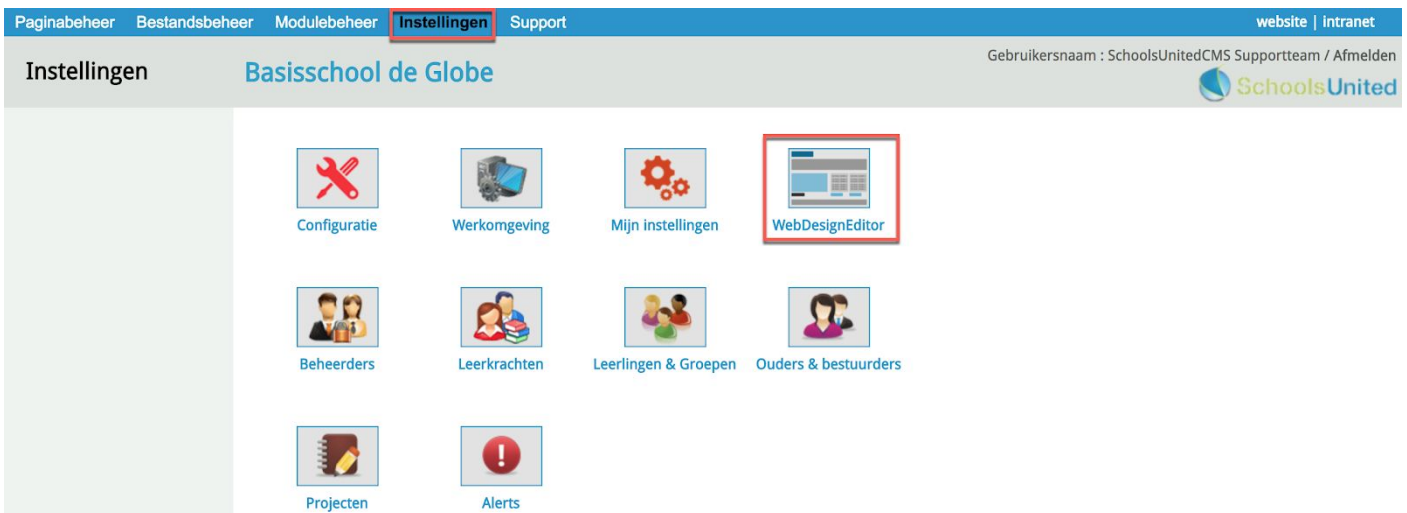
Zoeken



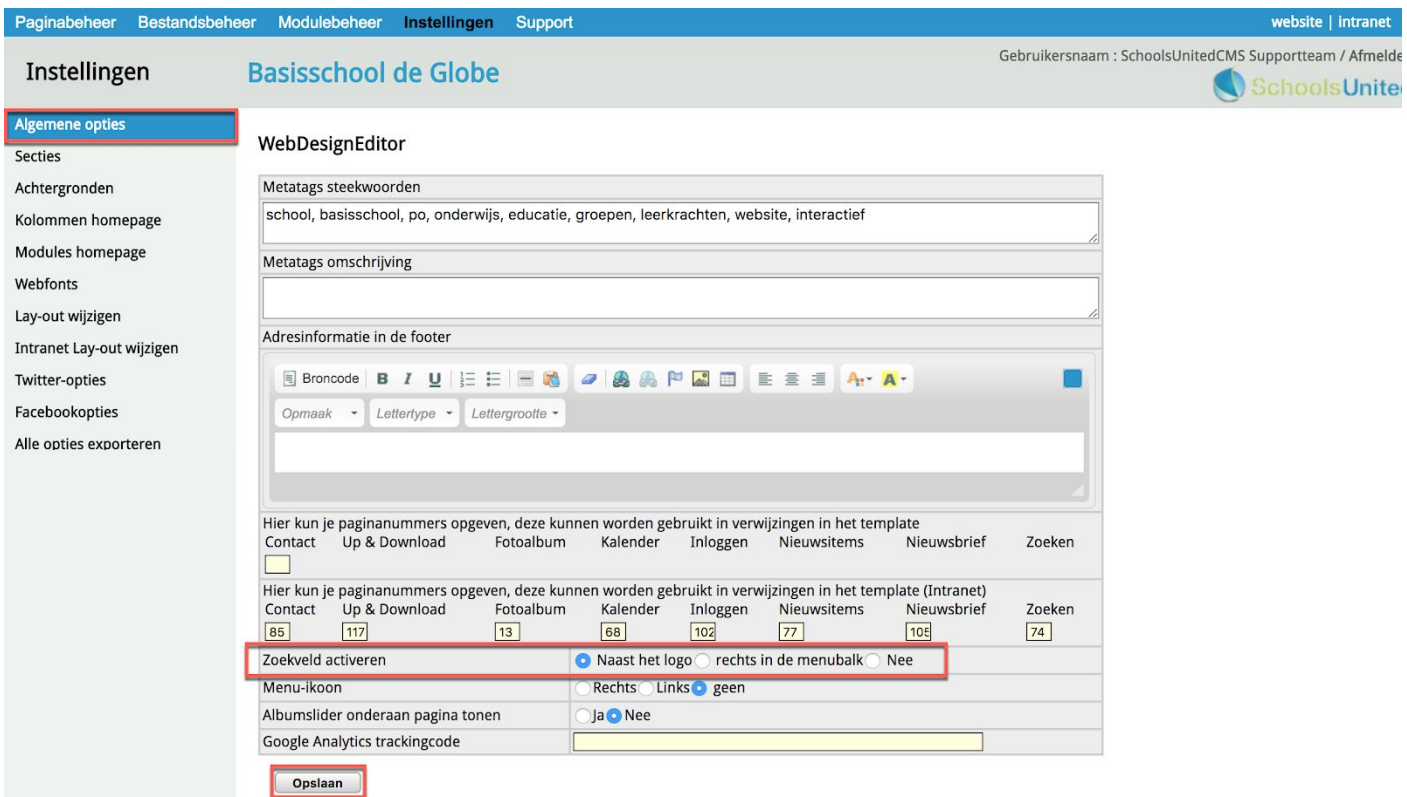
In de menubalk



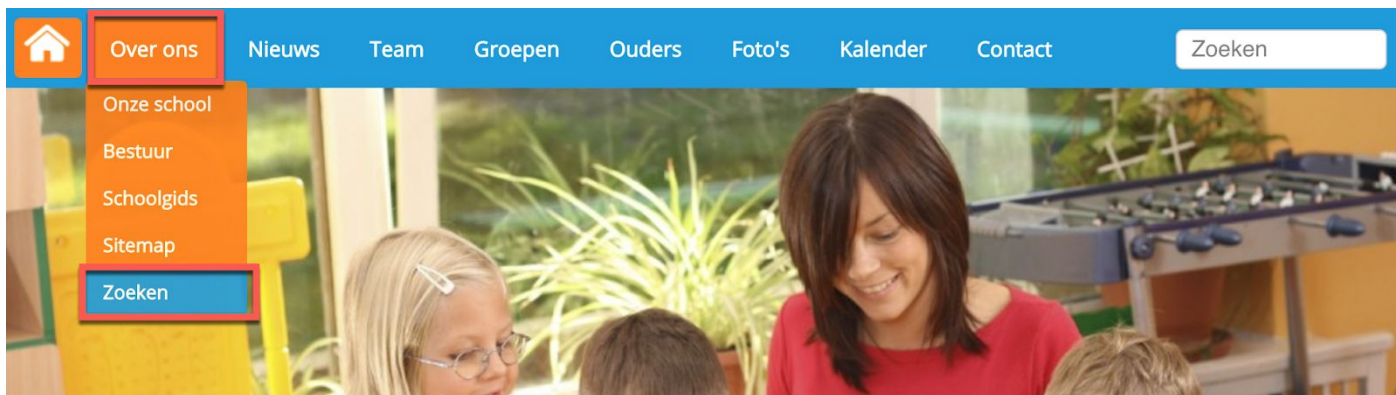
Wanneer je de zoekfunctie naast het logo of in de menubalk wilt hebben - of juist uit wilt zetten - ga je in het beheerdersgedeelte van de website naar 'Instellingen' en vervolgens klik je op 'WebDesignEditor', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



Gelijk in het eerste scherm, onder 'Algemene opties', staat 'Zoekveld activeren'. Kies hier voor de gewenste optie en druk vervolgens op 'Opslaan'.



De zoekfunctie staat ook standaard in het menu onder 'Over ons'. De gebruiker geeft een zoekcriterium op en de resultaten worden onder elkaar weergegeven.



[\[dashboard\]](#) [\[beheer\]](#) [\[intranet\]](#) Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [\[afmelden\]](#)

Zoeken

Resultaten voor 1-10 van 17 gevonden voor 'Test'.

Pagina: [1](#) [2](#) [\[volgende >>\]](#)

1. [Testgroep](#)

2. [Bericht van groep1](#)

Dit is een testartikel van nieuws uit groep 1. .

Pagina: [1](#) [2](#) [\[volgende >>\]](#)


Laatste nieuws












Alleen wanneer je bent ingelogd, krijg je op deze pagina de knop 'Nieuwsbericht toevoegen' te zien. Door hierop te klikken, maak je een nieuw nieuwsitem aan. Je krijgt dan een pop-upscherf te zien zoals hieronder is weergegeven.

Let op: als de datum in de toekomst ligt, wordt het artikel pas vanaf die datum getoond!
Introductietekst (alleen voor nieuws op homepage!)


Sjabloon: kies er een 1


Broncode  **B** *I* U x_2 x^2


    






Stijl Opmaak Lettertype Lettergrootte    





2

Titel: 3 Datum: 01-08-2017 4  Categorie: Laatste nieuws ↓

Sjabloon: kies er een ↓ Naar het archief op: 5 

Broncode  **B** *I* U x_2 x^2

Stijl Opmaak Lettertype Lettergrootte    

6

Publiekelijk gebied: Intranet: Nieuwsarchief: Nieuwsarchief Intranet: 7

Je ziet dat het pop-upvenster is opgedeeld in twee tekstvakken.

1. Sjabloon
2. Tekstvak introductie tekst: vul hier de tekst en de afbeeldingen in die je ook op de homepage wilt laten zien.
3. Titel: geef het nieuwsitem een titel
4. Datum dat het artikel geplaatst wordt (deze datum kan in de toekomst liggen).
5. Naar het archief op: wanneer je wilt dat je nieuwsitem op een specifieke datum naar het nieuwsarchief gaat, vul je dat hier in.
6. Tekstvak originele bericht: in dit tekstvak typ je het gehele nieuwsitem. Als dit een kort bericht is, kun je alles uit het introductietekstvak kopiëren. Wanneer je een langer bericht hebt, vul hier dan het hele bericht in, en in het introductietekstvak minder.
7. Waar moet het bericht worden geplaatst:
 - a. Publiekelijk gebied: het nieuwsitem is op de website zichtbaar.
 - b. Intranet: het nieuwsitem is zichtbaar op het intranet.
 - c. Nieuwsarchief: het nieuwsitem wordt geplaatst naar het nieuwsarchief.
 - d. Nieuwsarchief beveiligd gebied: het nieuwsitem wordt geplaatst in het nieuwsarchief van het intranet.

Wanneer je nieuwsitem helemaal compleet is, druk je op 'Opslaan'. Het nieuwsitem zal dan op de pagina 'Laatste nieuws' en op de homepage verschijnen. Wanneer je ook gebruik maakt van de SchoolApp en het bericht publiekelijk plaatst, zal het nieuwsitem hier ook verschijnen.

Tip! Wanneer de inhoud van het introductietekstvak en het tekstvak van het originele bericht niet overeenkomen, wordt standaard op de homepage de link 'lees meer...' getoond. Dit is erg handig bij langere berichten (zoals in de afbeelding hieronder weergegeven)

Tip! Je kunt via de SchoolApp eenvoudig nieuwsberichten met foto's toevoegen, waardoor alle instellingen automatisch goed gaan.

Nieuwsbrief

Over ons **Nieuws** Team Groepen Ouders Foto's Kalender Contact Zoeken

[dashboard] [beheer] [inloggen] **Laatste nieuws** als SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Nieuwsbrief Kalender **Nieuwsbrief**

Hier staan onze nieuwsbrieven. Je kunt de aflevering van je keuze op de website bekijken (aanklikken). Wil je regelmatig de (nieuwste) nieuwsbrief ontvangen, meld je dan aan als abonee.

[Aanmelden](#) [Afmelden](#) [Archief](#)

[Nieuwsbrief maart 2000](#)

[Nieuwsbrief februari 2000](#)

Wanneer je naar de pagina 'Nieuwsbrief' gaat, zoals hierboven weergegeven, krijg je een pagina met het overzicht van de gepubliceerde nieuwsbrieven. Ouders kunnen zich hier ook aanmelden voor de nieuwsbrief, door op de knop 'Aanmelden' te klikken.

Om een nieuwe nieuwsbrief te uploaden ga je naar modulebeheer aan de achterkant van de website en klik je op de module 'Nieuwsbrief'.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Advertentie	E-mailpagina	Formulier / lange enquête	Fotoalbum	Gastenboek	Groepspagina's
					
Hyperlinks	Kalender	Korte enquête / poll	Mededeling	Nieuws	Nieuwsbrief
OuderCommunicatie	Oudergesprekken	PDF beheer	Recente toevoeging	SchoolApp	Sitemap
Slider	Up- / download	Verjaardagen	Video	Zoeken	

Allereerst is het van belang dat de instellingen voor de nieuwsbrief goed staan. Druk hiervoor op het bewerkingssicoon die voor de nieuwsbrief staat.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | Intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Nieuwsbrieven
Archief
Abonnees
Nieuwe aanmeldingen
Zoeken
Importeren
Configuratie
Modulenaam en CSS

Nieuwsbrief
Beheer de nieuwsbrieven.

Nieuwsbrieven:

- + Nieuwe nieuwsbriefcategorie
- Nieuwsbrief (# 0) (id=1)
- + Nieuwe aflevering Nieuwe aflevering als pdf
- Nieuwsbrief maart 2000
- Nieuwsbrief februari 2000

(*) Intranet

[Terug](#)

Modulebeheer

Basisschool de Globe

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden



Nieuwsbrieven
 Archief
 Abonnees
 Nieuwe aanmeldingen
 Zoeken
 Importeren
 Configuratie
 Modulenaam en CSS

Nieuwsbrief

Beheer de nieuwsbrieven.

Wijzig nieuwsbrief

Pagina naam (*):

(*) Deze velden zijn verplicht!

Nieuwsbrief 1

Titel:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Nieuwsbrief 2

Hier staan onze nieuwsbrieven. Je kunt de aflevering van je keuze op de website bekijken (aanklikken). Wil je regelmatig de (nieuwste) nieuwsbrief ontvangen, meld je dan aan als abonee.

E-mail van de verzender (*):

3 info@school.nl

E-mailadres beheerder:

4 beheerder Scheid e-mailadressen met een komma.

Welkomtekst aanmelden:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Hier kunt u zich aanmelden voor de nieuwsbrief: 5

Welkomtekst afmelden:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Hier kunt u zich afmelden voor de nieuwsbrief: 6

Welkomtekst bijdrage:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Hier kunt u uw bijdrage opgeven voor toekomstige versies. Plaatsing kunnen we echter niet garanderen. In ieder geval bedankt voor uw betrokkenheid 7

Bedankt tekst bijdrage:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

Hartelijk dank voor uw bijdrage. 8

Standaard sjabloon:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

9

Begeleidende tekst voor versturen nieuwsbrief:

Opmaak Lettertype Lettergrootte

10

Extra informatie (aanmelden abonee):

11

12 Automatisch versturen? :

Ja Nee

16 Tijd om de nieuwsbrief automatisch te versturen :

01:00

13 Stuur link i.p.v. inhoud :

Ja Nee

17 Beheerder moet aanmelding bevestigen :

Ja Nee

14 Laat bijdrageknop zien :

Ja Nee

18 Nieuwsbrief op beveiligd gebied? :

Ja Nee 15 Aanmelden / Afmelden knop tonen? : Ja Nee

Terug

Opslaan

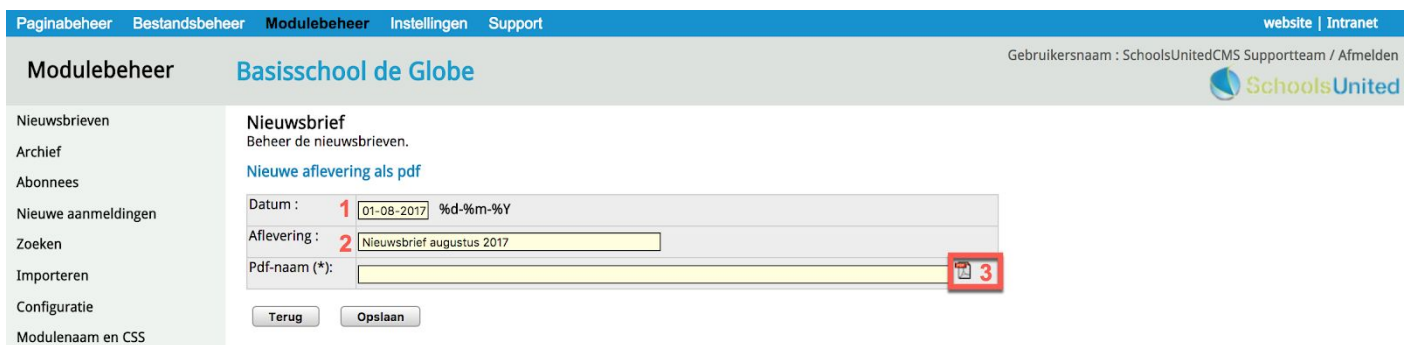
- 1.** Vul hier de naam in van de nieuwsbrieven.
Let op! Als je de naam van de nieuwsbrief aanpast, zul je ook de paginanaam moeten aanpassen in paginabeheer. Dit doe je door de module opnieuw toe te voegen.
- 2.** Vul hier de titel en introductietekst in die aan de voorkant van de website boven de nieuwsbrieven wordt getoond.
- 3.** Dit is het e-mailadres dat getoond wordt als verzender van de nieuwsbrief aan de geabonneerde ouders. Vul hier het e-mailadres in van bijvoorbeeld de directie.
- 4.** Dit is het e-mailadres waar een testbericht naar wordt verstuurd. Vul hier dus het e-mailadres in van diegene die de nieuwsbrieven upload en publiceert. Wanneer bepaalde nieuwsbrieven niet kunnen worden afgeleverd, doordat het e-mailadres van de abonnee niet werkt, komt dat ook op dit e-mailadres binnen.
- 5.** Welkomstekst bij het aanmelden voor de nieuwsbrief.
- 6.** Welkomstekst bij het afmelden van de nieuwsbrief.
- 7.** Je kunt er als school voor kiezen om ouders een bijdrage te laten leveren voor toekomstige versies van de nieuwsbrief. De welkomstekst voor deze optie wordt hier ingevuld. Als je deze optie uitzet, zal de tekst dus ook nergens verschijnen.
- 8.** Deze tekst wordt getoond als je de optie bijdrage aan hebt staan en ouders materiaal hebben ingeleverd als bijdrage voor de toekomstige versie.
- 9.** Sjabloon is voor de nieuwsbrief in html-versie. Zeker in samenwerking met de SchoolApp heeft een nieuwsbrief in pdf de voorkeur, en niet de html-versie.
- 10.** Deze tekst wordt in de e-mail getoond die wordt verstuurd naar alle abonnees wanneer je de nieuwsbrief verzendt.
- 11.** Wilt je een extra veld met informatie wanneer ouders zich willen aanmelden voor de nieuwsbrief. Vul dan hier de vraag in waar je een antwoord op wilt hebben.

Verschillende opties:

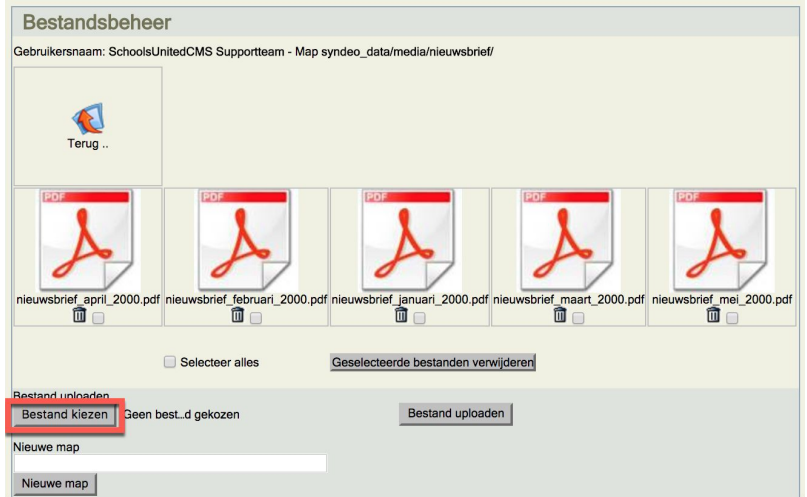
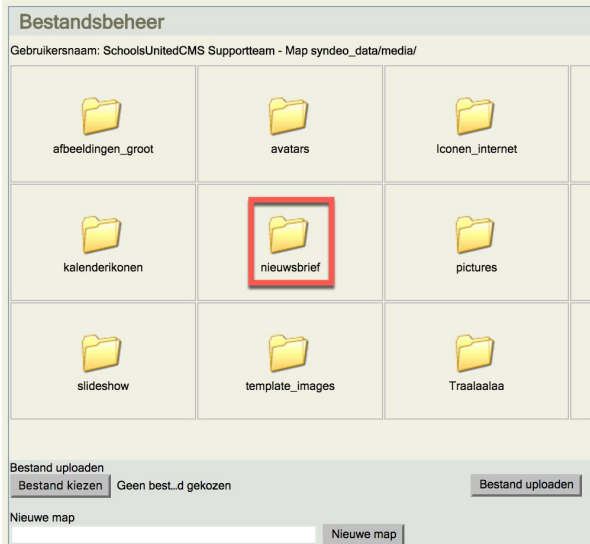
- 12.** Automatisch versturen: zet je deze optie op 'Ja', dan kun je een tijdstip instellen wanneer de nieuwsbrief op de publicatiedatum verstuurd moet worden.
- 13.** Stuur link ipv inhoud: wanneer je deze optie op 'Ja' zet, stuur je alleen de link mee in de e-mail, en niet ook het pdf-bestand.
- 14.** Laat bijdrageknop zien: zet deze optie op 'Ja' als je wilt dat ouders een bijdrage kunnen leveren aan een toekomstige nieuwsbrief.
- 15.** Aanmelden/Afmelden knop tonen: zet deze optie op 'Nee' wanneer je de nieuwsbrief alleen wilt tonen op de website en de SchoolApp en ouders de nieuwsbrief niet wilt mailen.
- 16.** Tijd om de nieuwsbrief automatisch te versturen: vul hier de gewenste tijd in als je automatisch versturen op 'Ja' hebt gezet.
- 17.** Beheerder moet aanmelding bevestigen: dit is een extra controle voor abonnees.
- 18.** Nieuwsbrief op beveiligd gebied: wanneer je de nieuwsbrief niet op de website wilt plaatsen maar op het intranet/beveiligd gebied, zet je deze optie op 'Ja'.

Klik vervolgens op 'Opslaan'.

Als beheerder maak je een nieuwsbrief in pdf en upload je deze door op 'Nieuwe aflevering als pdf' te klikken.



Vul eerst de publicatiedatum in (1) en geef de nieuwsbrief een titel (2). Druk vervolgens op het pdf-icoon om een nieuwsbrief te selecteren. Je krijgt dan een pop-up scherm met bestandsbeheer. Ga naar de map 'Nieuwsbrief'. Selecteer de nieuwsbrief die je wilt publiceren of upload het bestand hier.




Wanneer je een bestand hebt geselecteerd, druk je vervolgens op 'Opslaan'. Je ziet de nieuwe nieuwsbrief dan in het overzicht staan. Deze is dan alleen nog niet gepubliceerd. Om de nieuwsbrief ook op de website te laten verschijnen, klik je op het blauwe wereldbolletje (1) zodat het kruis weggaat.

2. Druk op dit icoon om een nieuwsbrief te archiveren.
3. Wanneer je een testniewsbrief wilt versturen, druk dan op deze knop. De nieuwsbrief zal alleen aan de ingestelde ontvanger worden gestuurd.
4. Druk op deze knop om de nieuwsbrief naar alle geabonneerde ouders te sturen.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support **Nieuw: SchoolApp** website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden



Modulebeheer **Basisschool de Globe** 

Nieuwsbrieven
 Archief
 Abonnees
 Nieuwe aanmeldingen
 Zoeken
 Importeren
 Configuratie
 Modulenaam en CSS







Nieuwsbrief
 Beheer de nieuwsbrieven.







Nieuwsbrieven:







+ Nieuwe nieuwsbriefcategorie

  Nieuwsbrief (# 0) (id=1)

+ Nieuwe aflevering  Nieuwe aflevering als pdf

  Nieuwsbrief maart 2000    

  Nieuwsbrief februari 2000    

  Nieuwsbrief januari 2000    

(*) Intranet

[Terug](#)

Wanneer je de nieuwsbrief gepubliceerd hebt, komt deze automatisch op de homepage van de website, en wordt deze zichtbaar in de SchoolApp.

Nieuwsbriefmodule op de homepage

Nieuwsbrief

- Nieuwsbrief maart 2000
- Nieuwsbrief februari 2000

[meer nieuwsbrieven en abonneer...](#)

Nieuwsbrief in de SchoolApp

 PR en Communicatieplatform voor het primair onderwijs!

Algemeen

 Nieuws  Kalender  Foto's

 Website  Bellen  E-mail

 **Nieuwsbrieven**  Locatie  Contact

 Pushberichten  Instellingen  Support

Nieuwsbrieven

Nieuwsbrief maart 2000

Nieuwsbrief februari 2000

Nieuwsbrief januari 2000

Wanneer je ervoor gekozen hebt om de nieuwsbrief automatisch te versturen komt er een extra icoon naast de geüploade nieuwsbrief te staan. Klik op dit icoon om de datum voor de verzending in te stellen.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support **Nieuw: SchoolApp** website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Modulebeheer **Basisschool de Globe** 

Nieuwsbrieven
 Archief
 Abonnees
 Nieuwe aanmeldingen
 Zoeken
 Importeren
 Configuratie
 Modulenaam en CSS

Nieuwsbrief
 Beheer de nieuwsbrieven.

Nieuwsbrieven:

+ Nieuwe nieuwsbriefcategorie

  Nieuwsbrief (# 0) (id=1)



+ Nieuwe aflevering  Nieuwe aflevering als pdf

  Nieuwsbrief maart 2000    

  Nieuwsbrief februari 2000    

(*) Intranet

[Terug](#)

Klik op de kalender om een datum te selecteren en klik vervolgens op 'Voer datum in om automatisch te versturen'. Dit  icoon zal dan veranderen in dit  icoon. Als de mail verzonden is, zal er een groen vinkje komen te staan.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support **Nieuw: SchoolApp** website | Intranet

Modulebeheer **Basisschool de Globe** Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden 

Nieuwsbrieven
Archief
Abonnees
Nieuwe aanmeldingen
Zoeken
Importeren
Configuratie
Modulenaam en CSS

Nieuwsbrief
Beheer de nieuwsbrieven.

Nieuwsbrief maart 2000


U kunt een datum opgeven waarop uw nieuwsbrief automatisch door het systeem wordt verstuurd naar alle abonnees.

De nieuwsbrief zal verstuurd worden op het tijdstip: 01:00

Voer datum in om automatisch te versturen: 

Kalender












Om de kalender te bewerken, ga je er in de menubalk naar toe.

 Over ons Nieuws Team Groepen Ouders Foto's **Kalender** Contact

[\[dashboard\]](#) [\[beheer\]](#) [\[intranet\]](#) Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [\[afmelden\]](#)

Augustus 2017

Algemene schoolkalender

Week	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
31		1 	2 	3 	4 	5 	6 
32	7 	8 	9 	10 	11 	12 	13 

Alleen wanneer je bent ingelogd verschijnen de blauwe plustekens in de kalender. Klik op het plusteken op de gewenste dag om een nieuw kalenderitem in te voegen. Je krijgt dan het volgende pop-upschermb.

1. Vul hier de datum in van het kalenderitem
2. Je kunt hier de tijd invullen van de activiteit, maar dit hoeft niet.
3. Je kunt een kalenderitem dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks herhalen. Vul dan ook in hoe vaak het kalenderitem herhaald moet worden en of zaterdag en zondag mee moeten worden genomen of niet.
4. Hier kun je een icoon kiezen die naast het kalenderitem wordt getoond.
5. Vul hier de titel in van het kalenderitem.
6. Hier kun je een kleur kiezen voor de titel van het kalenderitem. Wanneer je geen kleur kiest, wordt de tekst automatisch zwart.
7. Hier kun je een link invoegen. Als ouders op het kalenderitem klikken, zullen ze door worden gelinkt naar de hier ingevulde website.
8. Wanneer een omschrijving van het kalenderitem gewenst is, vul je deze hier in.
9. Als je de kalender gebruikt op het intranet vink dat de optie 'Voor intranet' aan. Wanneer je alles hebt ingevuld klik je op 'Opslaan' en zal het kalenderitem op de website verschijnen.

Datum	1	8-8-2017	
Tijd	2		tot
Herhaling	3	Dagelijks	Aantal 1 Za/Zo overslaan <input checked="" type="checkbox"/>
Icoon	4		feest.png
Titel	5	Verjaardag Schoolmascotte	Kleur
Link	7		
Omschrijving	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Broncode B I U </p> <p>Opmaak Lettertype Lettergrootte</p> <p>Vandaag vieren we dat onze mascotte 25 jaar bestaat!</p> </div>		
Voor intranet	9	<input type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="Terug"/>	<input type="button" value="Opslaan"/>
Bestaande activiteiten			

[\[dashboard\]](#) [\[beheer\]](#) [\[intranet\]](#) Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [\[afmelden\]](#)

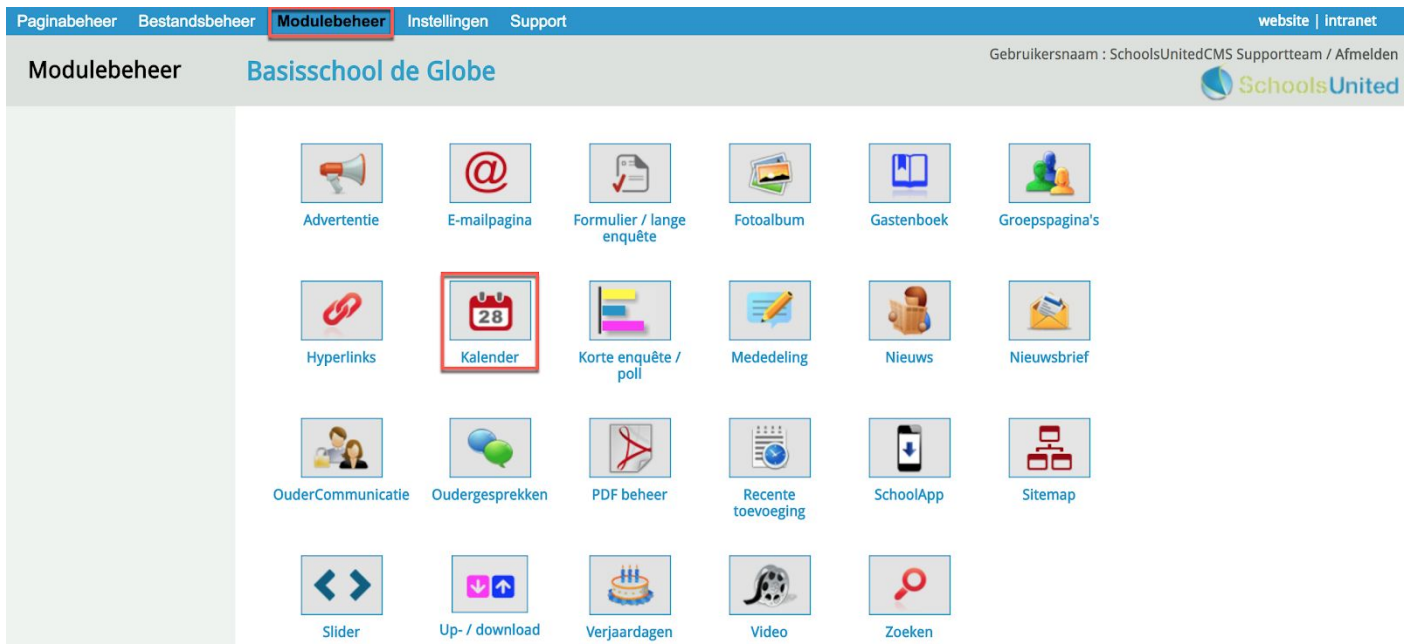
Augustus 2017							
Algemene schoolkalender							
Week	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
31		1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
		 Verjaardag Schoolmascotte					

Kalender importeren

Je kan aan de achterkant van de website in de Kalendermodule ook een gehele kalender importeren. Deze import moet een ics-bestand zijn.

Wanneer je de jaarkalender bijvoorbeeld maakt in een ander kalenderprogramma kan je deze vaak exporteren naar een ics-bestand.

Om dit bestand te uploaden ga je naar modulebeheer en klik je vervolgens op de module 'Kalender'.



Je krijgt hier een overzicht van de verschillende kalenders. Klik vervolgens op 'ics-bestand importeren'.



1. Kies een kalender waarin je het ics bestand wilt importeren.
2. Klik op 'Kies bestand' en selecteer het bestand van de computer om het te gebruiken.

Klik vervolgens op ics-bestand importeren en de kalenderitems worden automatisch ingevoerd.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Modulebeheer Basisschool de Globe 

Kalenders

Modulenaam en CSS

Kalender

Beheer de kalendermodule

ics-bestand importeren

Kies een kalender en selecteer een opgeladen ics-kalenderbestand en klik op 'ics-bestand importeren'.

Kalender: Kalender 1

Bestand uploaden: Bestand kiezen Geen bestand gekozen 2

ics-bestand importeren 3

Outlook agenda

URL: <http://bit.ly/2eKMm52>

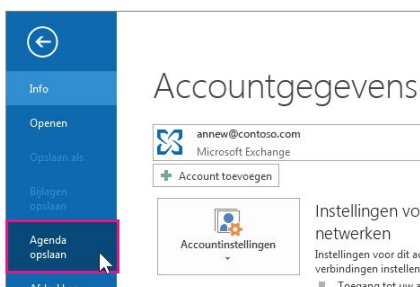
Een Outlook-agenda opslaan als een ICS-bestand

U kunt uw agenda pas publiceren in Outlook.com nadat u de agenda hebt opgeslagen in een bestand.

1. Klik in Outlook op **Agenda**.



2. Klik op **Bestand > Agenda opslaan**.

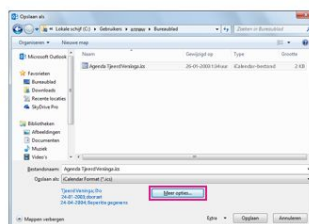


6. Klik op de pijl bij **Details** en geef aan hoeveel informatie u wilt weergegeven in de gepubliceerde agenda.

Tip : Uw agenda is voor iedereen zichtbaar. Kies daarom **Aleen beschikbaarheid** of **Bepaalde details**. Hoe meer mensen uw agenda zien, des te minder gegevens van uw persoonlijke leven u zult willen publiceren.

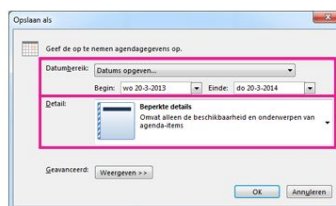
7. Klik op **OK** en op **Opslaan**.

3. Gebruik de bestandsnaam die wordt weergegeven in het dialoogvenster **Opslaan als** of geef een andere naam op. Blader naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan en klik op **Meer opties**.



4. Klik op de pijl bij **Datumbereik** en klik op **Datums opgeven**.

5. Gebruik de vakken **Begin** en **Einde** om het datumbereik te selecteren dat u wilt publiceren.



Je agenda exporteren

Je kunt afspraken exporteren uit al je agenda's of uit slechts één agenda.

Manieren om agenda's te exporteren

Je kunt alleen agenda's exporteren uit 'Mijn agenda's' aan de linkerkant van Google Agenda. Je moet ook de bevoegdheid 'Wijziging aanbrengen EN toegang beheren' hebben in de instellingen voor delen om een agenda te exporteren. Meer informatie over de [instellingen voor delen](#).

Afspraken uit alle agenda's in je lijst 'Mijn agenda's' exporteren:

1. Open [Google Agenda](#) op je computer. Je kunt alleen exporteren vanaf een computer, niet vanaf een telefoon of tablet.
2. Klik in de rechterbovenhoek op Instellingen  > **Instellingen**.
3. Open het tabblad **Agenda's**.
4. Klik op **Agenda's exporteren** tussen de gedeelten 'Mijn agenda's' en 'Andere agenda's'.

Er wordt een zip-bestand opgeslagen op je computer. Als je het zip-bestand opent, zie je afzonderlijke ICS-bestanden voor elke agenda.

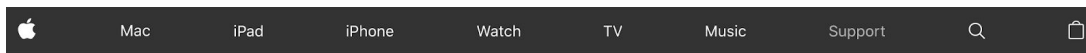
Je importeert de ICS-bestanden weer in Google Agenda door ze afzonderlijk uit het zip-bestand te halen en één voor één te importeren. Meer informatie over het [importeren van bestanden](#).

Afspraken exporteren uit één agenda

1. Open [Google Agenda](#) op je computer. Je kunt alleen exporteren vanaf een computer, niet vanaf een telefoon of tablet.
2. Zoek het gedeelte **Mijn agenda's** aan de linkerkant van de pagina.
3. Klik op het dropdown-menu  > **Agenda-instellingen** rechts van de agenda die je wilt exporteren.
4. Klik op **Deze agenda exporteren**.
5. Er wordt een ICS-bestand met je afspraken gedownload.

iCloud agenda

URL: <http://apple.co/2eKMEbP>



Agenda Help

Gemeenschappen Contact opnemen met support

macOS High Sierra

[Blader in onderwerpen voor Agenda Help](#)

Agenda's importeren of exporteren

Om een agenda te delen die in het gedeelte 'Op mijn Mac' van de agendalist staat, of om hiervan een reservekopie te maken, kun je de activiteiten van de agenda exporteren en deze vervolgens in een andere agenda of op een andere computer importeren.

De activiteiten van een agenda exporteren

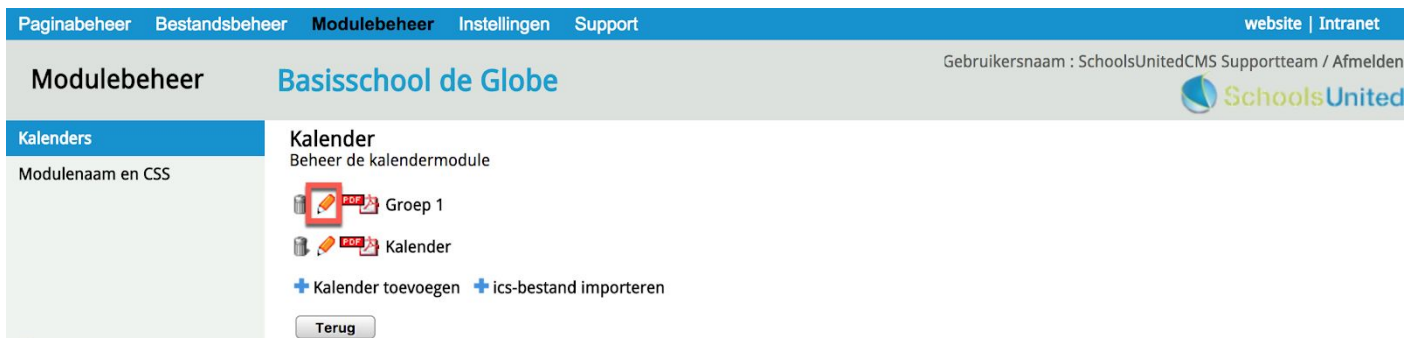
1. Klik op de naam van de agenda in de agendalist.
Als de agendalist niet aan de linkerkant wordt weergegeven, kies je 'Weergave' > 'Toon agendalist'.
 2. Kies 'Archief' > 'Exporteer' > 'Exporteer'.
 3. Kies een locatie en klik op 'Exporteer'.
- De activiteiten worden geëxporteerd naar een agendabestand (.ics).

Alle agenda's exporteren

1. Kies 'Archief' > 'Exporteer' > 'Agenda-archief'.
2. Kies een locatie en klik op 'Bewaar'.

Kalender lay-out wijzigen

Als je de instellingen van een kalender wilt wijzigen, klik je op het bewerkingsicoon voor de betreffende kalender.



Je krijgt vervolgens een overzichtsscherf waar je verschillende dingen aan kunt passen.

Kalenders

Kalender

Beheer de kalendermodule

Kalender paginanaam: (*) **1** (*) Deze velden zijn verplicht

Kalender type:

Introductietekst:

Algemene Schoolkalender **2**

Achtergrondkleur:	<input type="text" value="#EFEFEF"/>	of	Achtergrondaafbeelding:
Tabelkop en -voet:	<input type="text" value="#EFEFEF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/abg.png"/>
Weekdagen:	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/wd_bg.png"/>
Event achtergrond:	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/event_bg.png"/>
Tabellijnen:	<input type="text" value="#CCCCCC"/>	<input type="checkbox"/>	
Huidige dag:	<input type="text" value="#C2D0EA"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/active_day.png"/>
Dagen van de week:	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/abg.png"/>
Pijl terug:	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/back.png"/>		
Pijl verder:	<input type="text" value="starnet/modules/calendar/next.png"/>		
Popup achtergrond:	<input type="text" value="#FFFF99"/>	<input type="checkbox"/>	
Popup letterkleur:	<input type="text" value="#00bf00"/>	<input type="checkbox"/>	
Toon weeknummer:	3 Nee <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/>		

Vaste koptekst voor pdf-versie:

4

Basisschool de Globe | Atmanslaan 11 | 1021 HA
| Amsterdam

- Hier kun je de naam van de kalender wijzigen.
- Deze introductietekst wordt in de kalender getoond, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



- Je kunt kiezen of je de weeknummers wilt tonen of niet.
- Hier kun je de tekst invoeren die boven de kalender komt te staan wanneer ouders de pdf-versie downloaden.

Verder kun je hier de kleuren van de kalender aanpassen wanneer dat gewenst is.

De kalender downloaden als pdf

Ouders kunnen eenvoudig een maand- of jaaroverzicht van de kalender downloaden in pdf. Deze knoppen staan onderaan de kalender op de website.

The screenshot shows the top navigation bar of the website with the following items: Home, Over ons, Nieuws, Team, Groepen, Ouders, Foto's, **Kalender**, and Contact. A search bar labeled 'Zoeken' is on the right. Below the navigation bar, there are links for [dashboard], [beheer], [intranet], and a login message: 'Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]'. The main content area displays 'Augustus 2017' and 'Algemene schoolkalender'. A calendar grid shows the days of the week and dates from 1 to 6. At the bottom of the calendar, there are buttons for '2017', 'Augustus', 'Ga naar', 'Maand PDF', 'Jaar PDF', 'Maand-ics', 'Jaar-ics', and 'csv-bestand'. The 'Maand PDF' and 'Jaar PDF' buttons are highlighted with a red box.

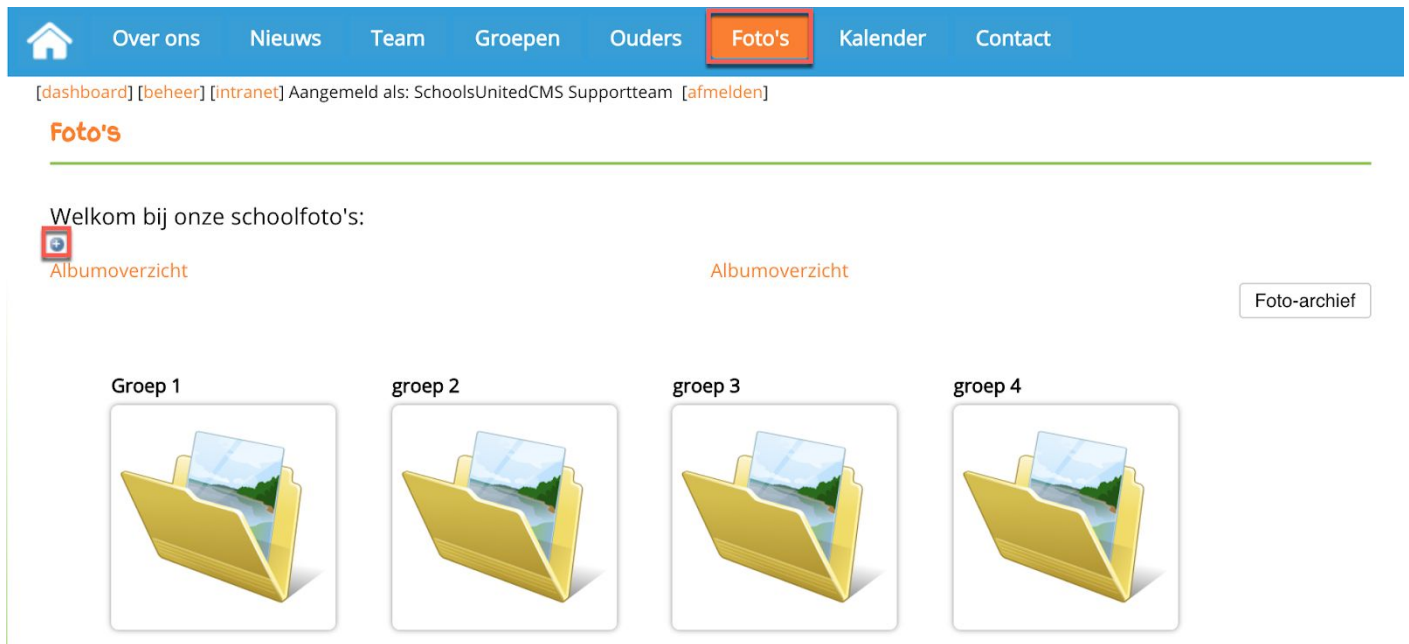
Schoolnaam | Straat | 1234 AB Plaats | tel. 0123 - 3456 78910 | e-mailadres

[printen] | Hosting door SchoolsUnited

The screenshot shows a PDF document titled 'Kalender' with a page number '1 / 1'. The PDF content includes the logo for 'Basisschool De Globe' (a globe with blue and green segments) and the text 'Basisschool De Globe | Atmanslaan 11 | 1021 HA | Amsterdam'. The calendar grid for August 2017 is displayed, with the days of the week (Zondag to Zaterdag) and dates (1 to 19). A note on August 8th reads 'Verjaardag Schoolmascotte'. The PDF interface includes navigation icons for back, forward, and search on the right side.

Fotoalbum

Albums toevoegen aan de voorkant van de website



Je krijgt vervolgens een pop-up scherm. Geef het album een naam **(1)** en wanneer je het album in een map of groep wilt plaatsen, vul je bij foto categorie **(2)** de naam van de groep in. Let hierbij op dat de naam van de foto categorie hoofdletter- en spatiegevoelig is. Als je dus een album wilt in een map, zul je de naam van de originele map exact moeten overnemen. Anders laat je In het tekstvak **(3)** kun je eventueel een omschrijving van het album invoegen.

Titel onder de thumbs plaatsen: kies voor 'Ja' wanneer je de titel van de afbeelding onder de foto wilt weergeven.

Foto archief: kies voor 'Ja' wanneer je het fotoalbum naar het archief wilt verplaatsen. Laat diashow link zien: kies voor 'Ja' wanneer je het album wilt weergeven in de diashow op de homepage.

Nieuw fotoalbum:

Albumnaam: (*)	1	Voorbeeldalbum
Fotocategorie:	2	Groep 1
Omschrijving:	3	
Titel onder de miniatures plaatsen:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	Laat diashow-link zien: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Foto-archief:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
(*) Deze velden zijn verplicht!		

Wanneer je alles hebt ingevuld druk je op 'Opslaan'. Er verschijnt dan een nieuwe knop 'Afbeeldingen toevoegen'.

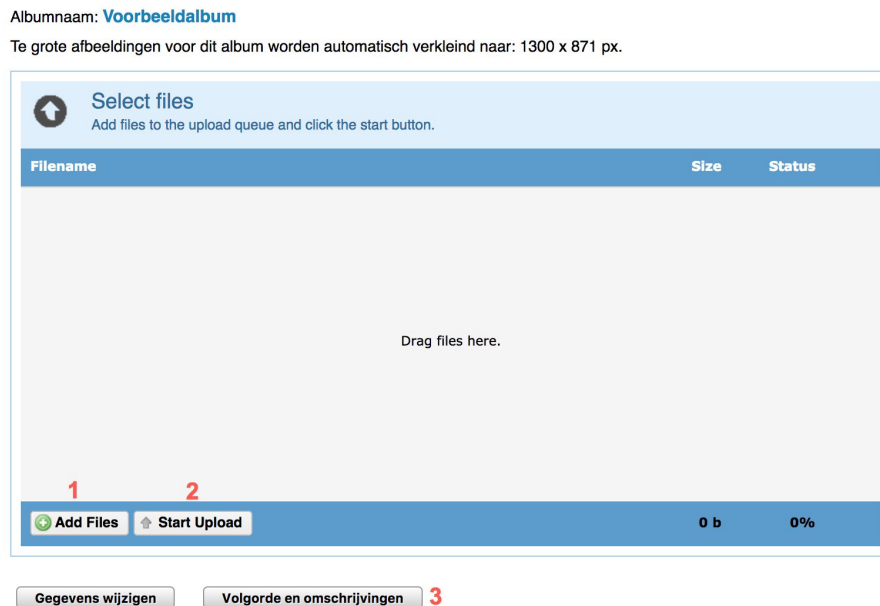
Klik hierop om afbeeldingen te kunnen uploaden naar het album.

Je krijgt nu een nieuw scherm waarin je alle foto's kunt uploaden. Klik hiervoor op 'Add files' (1) en selecteer op je computer welke afbeeldingen je in het album wilt hebben.

Klik vervolgens op 'Start Upload' (2). Wanneer de upload klaar is klik je op 'Volgorde en omschrijvingen' (3) om eventueel de titels van de afbeeldingen of de volgorde waarin de afbeeldingen in het album worden weergegeven aan te passen.

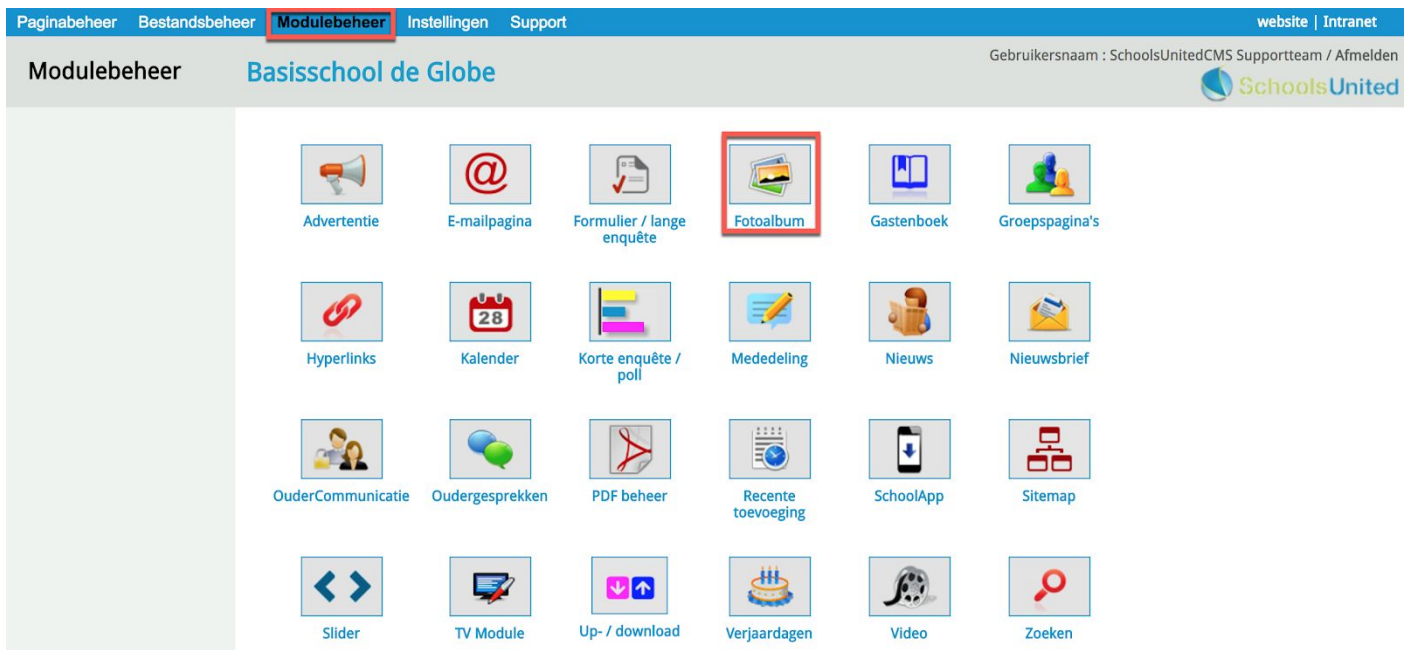
Wanneer je alle foto's naar wens hebt geupload klik je op gegevens wijzigen en kun je een hoofd foto kiezen die dan als overzichtsfoto van het album wordt weergegeven.

Als je klaar bent met het album klik je op het kruisje van het venster om het venster te sluiten. Je moet nu de pagina verversen om het nieuwe album te kunnen zien.



Wijzigen, verwijderen en verplaatsen van albums in modulebeheer

Ga naar de achterkant van de website, klik op modulebeheer en klik vervolgens op de module 'Fotoalbum', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



Hier zie je een overzicht van alle fotocategorieën en bijbehorende albums.

1. Klik op het prullenbakicoon om een album te verwijderen.
2. Klik op het bewerkingsicoon om een album te bewerken. Zet in dit scherm Foto-archief op 'Ja', om het album te archiveren.
3. Klik op dit icoon om het hele album als zip-bestand te downloaden naar je computer.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Hoofdpagina Beheer foto's en plaats albums in categorieën; klik op de categorie om de albums te zien.

- Albums archiveren
- Foto-archief
- Instellingen voor ouders
- Configuratie
- Automatisch albums aanmaken
- Modulenaam en CSS

+ Nieuw fotoalbum

Groep 1

groep 2

Testalbum (0) (#6)

Groep 2 (0) (#0)

Fotoalbums beveiligen

Je kunt ervoor kiezen alle fotoalbums achter een wachtwoord te zetten als extra beveiliging. Ga hiervoor in het linker menu naar 'Configuratie' en zet de optie 'Gebruik wachtwoord voor publiek gebied' op 'Ja'. Zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Hoofdpagina

- Albums archiveren
- Foto-archief
- Instellingen voor ouders
- Configuratie**
- Automatisch albums aanmaken
- Modulenaam en CSS

Stel het foto-overzicht in: aantal foto's op de pagina en welkomtekst.

Gebruik wachtwoord voor publiek gebied: Ja Nee

Welkomstekst :

Broncode B I U [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon] [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon] [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon]

Opmaak - Lettertype - Lettergrootte -

Foto's

Welkom bij onze schoolfoto's:

Klik vervolgens op 'Instellingen voor ouders' in de linker menubalk om een gebruikersnaam en een wachtwoord voor ouders aan te maken.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support website | intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Hoofdpagina

- Albums archiveren
- Foto-archief
- Instellingen voor ouders**
- Configuratie
- Automatisch albums aanmaken
- Modulenaam en CSS

Instellingen voor het gebruik van de fotomodule door ouders.

Welkomstekst :

Broncode B I U [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon] [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon] [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon]

Opmaak - Lettertype - Lettergrootte -

Hier kan u als ouder een foto album uploaden.

Gebruikersnaam voor ouders: ouder

Wachtwoord voor ouders: ouder

E-mailadres voor bevestiging upload ouders:

Normale afmeting: 910

Maximale grootte in pixels: 4000

Terug Opslaan

Hyperlinks

De hyperlinkmodule geeft op een overzichtelijke manier een aantal links naar websites weer. Dit is handig voor ouders en leerlingen.

Wanneer je links-pagina's aan hebt staan in de groepen, ga je naar de pagina van de groep toe en klik je op het tabblad 'Links' en klik je vervolgens op het blauwe plusteken.



Als je op het plusteken hebt gedrukt, krijg je een pop-upschermb. Vul de categorie in, een titel, de url en eventueel een omschrijving.

Als je de links op een bepaalde volgorde wilt weergeven, is het ook belangrijk dat je de volgorde van de link invult in dit pop-upschermb. Druk vervolgens op 'Opslaan'.

Link toevoegen/Bewerken

Categorie:	<input type="text" value="Televisie"/>
Titel:	<input type="text" value="SchoolTV"/>
Url:	<input type="text" value="http://www.schooltv.nl"/>
Omschrijving:	<div><p>Op deze website vind je verschillende video's voor verschillende leeftijdscategorieën.</p></div>
Volgorde:	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Terug"/> <input type="button" value="Opslaan"/>	

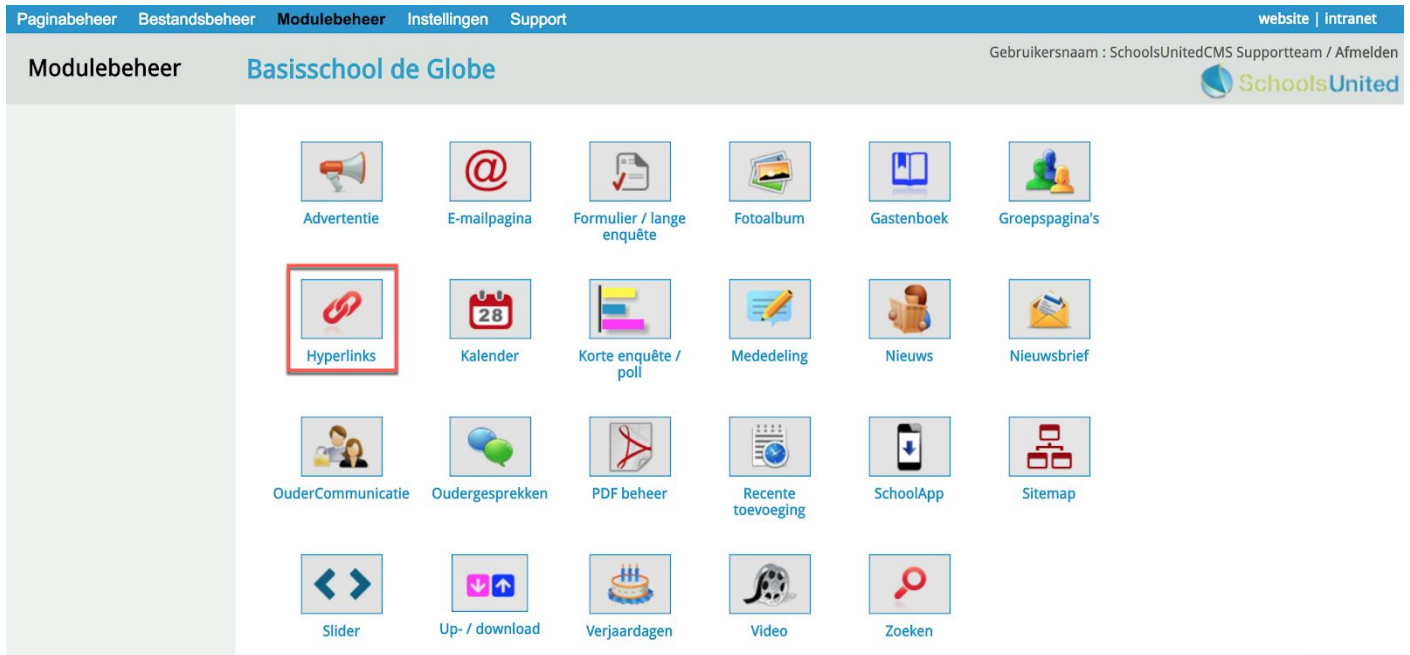
Ze verschijnen vervolgens automatisch op de geplaatste pagina.



Linkspagina's buiten de groepspagina's

Wanneer je een pagina aan wilt maken in het menusysteem met bijvoorbeeld links voor de MR, dan voeg je de module toe zoals eerder in deze hand-out beschreven.

Voordat je dit doet is het van belang dat je de linkspagina aanmaakt in modulebeheer, zodat je hem daarna kunt linken. Ga hiervoor in de achterkant van de website naar 'Modulebeer' en klik op 'Hyperlinks'.



Je ziet hier een overzicht van alle linkpagina's waar je ze ook kunt bewerken (1) of verwijderen (2). Klik op 'Link pagina toevoegen' om een nieuwe pagina toe te voegen en klik op 'Link toevoegen' om een losse link binnen een pagina toe te voegen.

