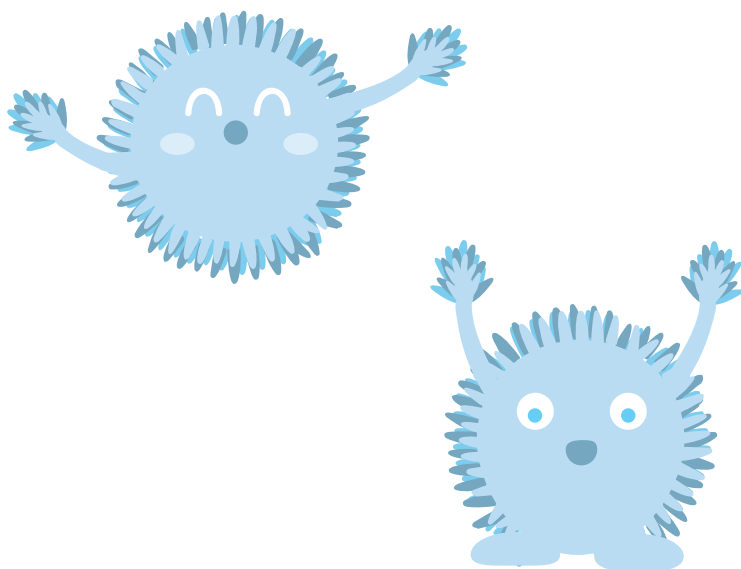


Hand-out

Set-up website en SchoolApp

Introductie	3
Homepage	3
Inloggen	4
Naar de achterkant van de website	5
Naar Instellingen	5
Set-up	6
Aanmaken groepen	6
Aanmaken beheerders	12
Aanmaken leerkrachten	14
SchoolApp Set-up	17
Nieuwsmodule instellen	17
Licentiecode	20
Configuratie en design	21
Groepscode en uploadcodes	24
Navigatiestructuur website	25
Ontwerpen van de navigatiestructuur	25
Vullen secties navigatiestructuur	27
Aanmaken van de pagina's	27
Pagina's verplaatsen en bewerken	28
Pagina's vullen	29
Tekst in de pagina opmaken	32
Links toevoegen aan een tekstpagina	34



Introductie

Welkom bij SchoolsUnited, wat leuk dat jullie voor onze producten 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.

Homepage

The screenshot shows a school website homepage for 'Basisschool De Globe'. The layout includes a header with the school logo (1), a navigation menu (2), a main image slider (3), a content area with three columns (4), an album slider (5), and a footer with contact information (6). The content area contains a 'Welkom' section, a 'Laatste nieuws' section with an article about painting in school, and a 'Berichten uit de groep' section with two test articles. The album slider shows images for 'Winter', 'herfst', 'Lente', 'Zomer', and 'voorbeeld-album'.

Op de afbeelding hierboven zie je een voorbeeldwebsite die net klaar is gezet voor gebruik.

1. Het logo van de school
2. Menubalk met verschillende secties en daaronder de pagina's
3. De slider
4. Drie of twee kolommen voor de homepage met verschillende modules
5. Albumslied
6. Footer met contactinformatie van de school

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.

Gebrowsersnaam :

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 zoals hieronder weergegeven.



+ Nieuwe leerling

Naar de achterkant van de website

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

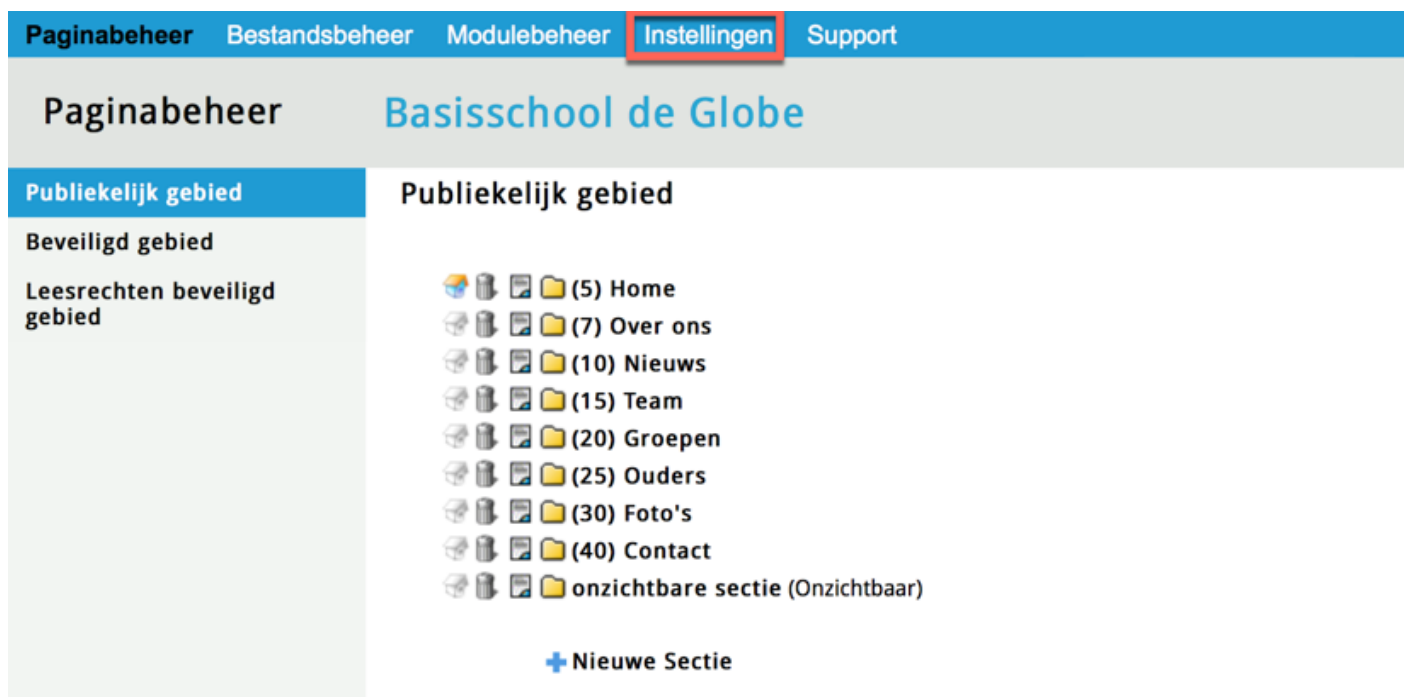


The screenshot shows the top navigation bar of the website with a blue background. The menu items are: Over ons, Nieuws, Team (highlighted in orange), Groepen, Ouders, Foto's, Kalender, and Contact. Below this is a search bar containing 'Leerkrachtendashboard'. Underneath the search bar is a row of buttons: Groepspagina's, Oudercommunicatie, Naar intranet, Beheer (highlighted with a red box), Help, Afmelden, and SchoolApp. Below the buttons are links: [Kalender] [Fotoalbum] [Groepsnieuws] [Links]. At the bottom, it says 'Leerkrachtpagina's:' followed by 'Bekijken : project lego Project Lego Huiswerk [2] test [4] [5]'.

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 aangegeven.



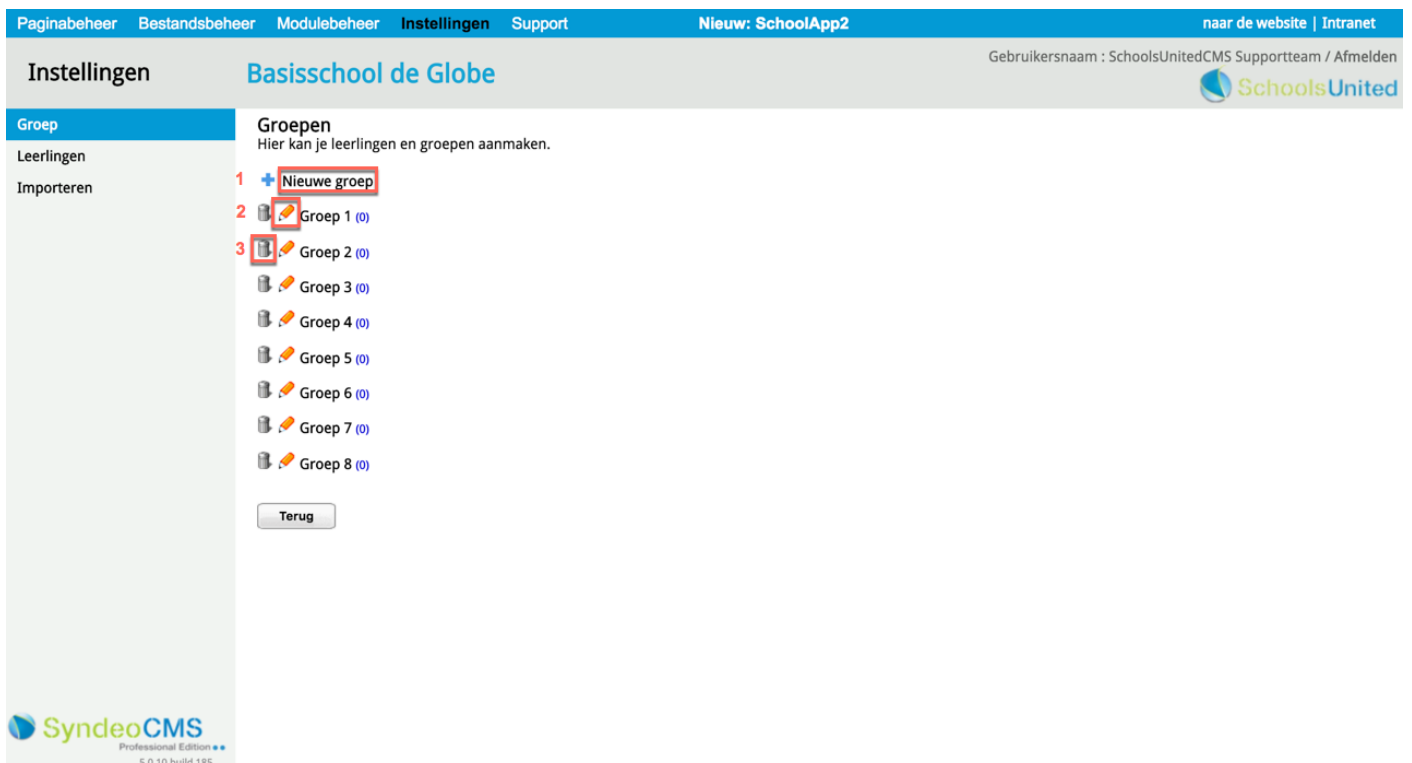
The screenshot shows the 'Paginabeheer' (Page Management) interface. The top navigation bar has: Paginabeheer, Bestandsbeheer, Modulebeheer, Instellingen (highlighted with a red box), and Support. Below this is a header with 'Paginabeheer' and 'Basisschool de Globe'. The main content area is divided into two sections: 'Publiekelijk gebied' (Public area) and 'Beveiligd gebied' (Secured area). Under 'Publiekelijk gebied', there is a list of folders with icons and counts: (5) Home, (7) Over ons, (10) Nieuws, (15) Team, (20) Groepen, (25) Ouders, (30) Foto's, (40) Contact, and onzichtbare sectie (Onzichtbaar). At the bottom of this list is a '+ Nieuwe Sectie' button.

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', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven.



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 (2). Om een groep te verwijderen, klik je op de prullenbak voor de groep (3).



Om een groep te bewerken, bijvoorbeeld om groep 1 te veranderen in groep 1/2, klik je op het pennetje zoals aangegeven in de afbeelding op de vorige pagina (2). Je komt dan in de bewerkingspagina van de groep. Als je een nieuwe groep wilt aanmaken, bijvoorbeeld omdat de school een plusgroep heeft, klik je op 'Nieuwe groep' (1).

The screenshot shows the 'Bewerken Groep' (Edit Group) settings page. The page is titled 'Instellingen Basisschool de Globe' and includes a navigation menu with 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The page is divided into a left sidebar with 'Groep', 'Leerlingen', and 'Importeren' options, and a main content area for editing the group 'Groep 1'. The settings are as follows:

- 1. Groep: Groep 1
- 2. Volgorde: 1
- 3. Hoofdlerkracht: leerkracht groep 1
- 4. Kalender tonen bij groepspagina's: Ja (selected)
- 5. Fotoalbum tonen bij groepspagina's: Ja (selected)
- 6. Nieuws tonen bij groepspagina's: Ja (selected)
- 7. Links tonen bij groepspagina's: Ja (selected)
- 8. Welkomstekst overzichtspagina: A rich text editor containing 'Welkom bij groep 1'.
- 9. Wat wil je als startpagina tonen? Groepsnieuws

Buttons for 'Terug' and 'Opslaan' are at the bottom. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The SyndeoCMS logo and version '5.0.10 build 185' are in the bottom left corner.

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 hoofdlerkracht 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. Welkomstekst 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.
9. 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.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support naar de website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Publiekelijk gebied

Beveiligd gebied

Leesrechten beveiligd gebied

Publiekelijk gebied

- (5) Home
- (7) Over ons
- (10) Nieuws
- (15) Team
- (20) Groepen**
- (0) groepen
- (1) groep 1
- (5) groep 2
- (15) groep 3
- (20) groep 4
- (25) groep 5
- (30) groep 6
- (35) groep 7
- (40) groep 8
- (90) Groepen
- (300) links voor leerlingen

[+ Nieuwe Pagina](#)

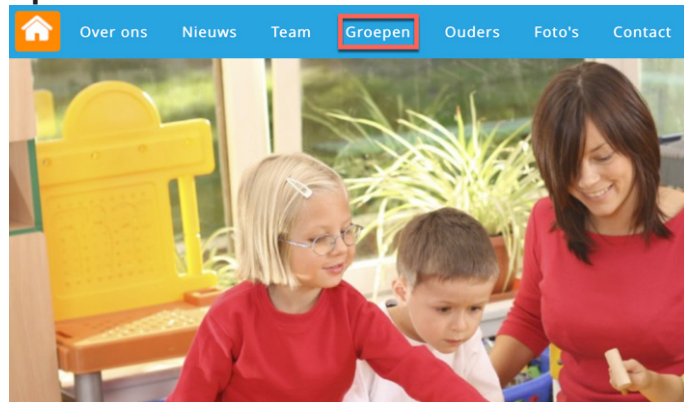
Je hebt vervolgens twee opties, afhankelijk van de lay-out die je wenst op je website.

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

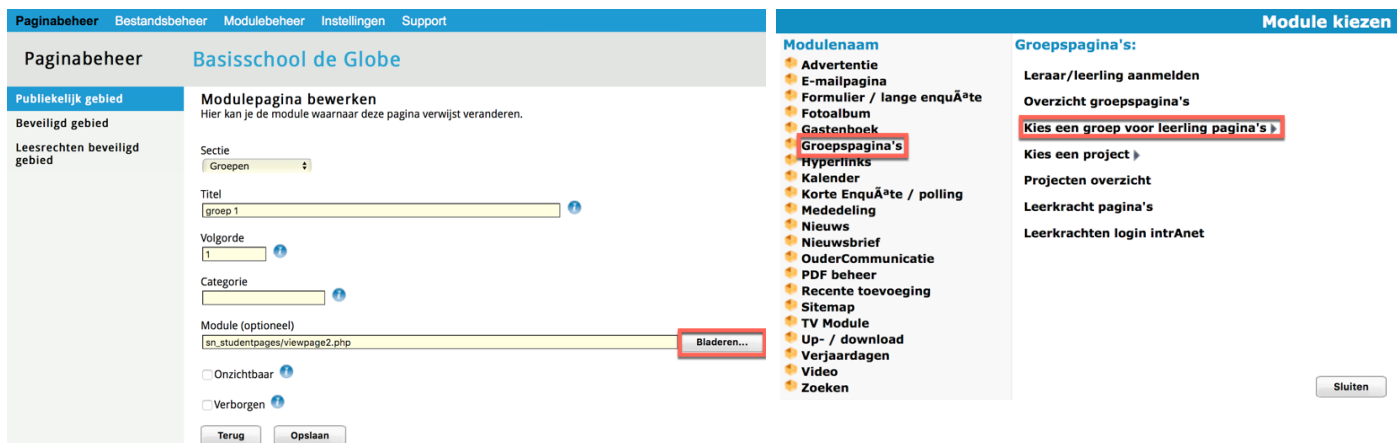


Bij optie 2 krijg je alleen de menuknop, wanneer je op deze knop klikt, kom je op de overzichtspagina van alle groepen, zoals afgebeeld op de vorige pagina.

Lay-out 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 graag 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.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support

Paginabeheer Basisschool de Globe

Publiekelijk gebied

Beveiligd gebied

Leesrechten beveiligd gebied

Publiekelijk gebied

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

- (1) groep 1 (Onzichtbaar)
- (1) Groepen overzichtspagina
- (5) groep 2 (Onzichtbaar)
- (15) groep 3 (Onzichtbaar)
- (20) groep 4 (Onzichtbaar)
- (25) groep 5 (Onzichtbaar)
- (30) groep 6 (Onzichtbaar)
- (35) groep 7 (Onzichtbaar)
- (40) groep 8 (Onzichtbaar)

+ Nieuwe Pagina

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).

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support naar de website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Publiekelijk gebied

Beveiligd gebied

Leesrechten beveiligd gebied

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: Groepen

1 Titel (*)
Groespagina overzicht

2 Volgorde
1

Categorie

Module (optioneel)

Bladeren...

Onzichtbaar

Verborgen

(*) Deze velden zijn verplicht!

Terug Opslaan

Pop-up venster
schoolsunited.nu

Module kiezen

Modulenaam

- Advertentie
- E-mailpagina
- Formulier / lange enquête
- Fotoalbum
- Gastenboek
- Groespagina's
- Kalender
- Korte Enquête / polling
- Mededeling
- Nieuws
- Nieuwsbrief
- OuderCommunicatie
- PDF beheer
- Recente toevoeging
- Sitemap
- TV Module
- Up- / download
- Verjaardagen
- Video
- Zoeken

Groespagina's:

- Leraar/leerling aanmelden
- Overzicht groespagina's
- Kies een groep voor leerling pagina's >
- Kies een project >
- Projecten overzicht
- Leerkracht pagina's
- Leerkrachten login intrAnet

Sluiten

SyndeoCMS Professional Edition 5.0.10 build 185

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

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support Nieuw: SchoolApp3 naar de website | Intranet

Paginabeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Publiekelijk gebied

Beveiligd gebied

Leesrechten beveiligd gebied

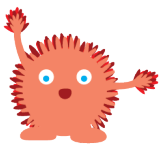
(5) Home
(7) Over ons
(10) Nieuws
(15) Team
(20) Groepen

(1) groep 1 (Onzichtbaar)
(1) Groepen overzichtspagina
(5) groep 2 (Onzichtbaar)
(15) groep 3 (Onzichtbaar)
(20) groep 4 (Onzichtbaar)
(25) groep 5 (Onzichtbaar)
(30) groep 6 (Onzichtbaar)
(35) groep 7 (Onzichtbaar)
(40) groep 8 (Onzichtbaar)

+ Nieuwe Pagina

SyndeoCMS Professional Edition 5.0.10 build 185

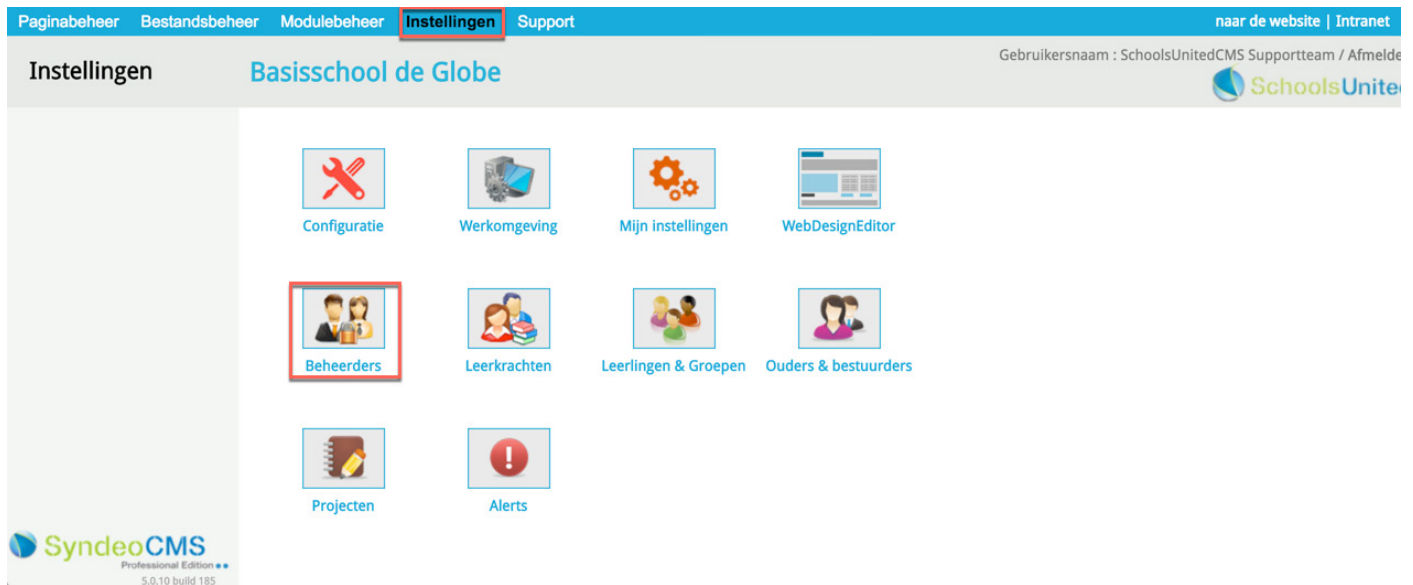
Controleer vervolgens of het huisje voor 'Groepen overzichtspagina' aanstaat. Is dit niet het geval dan activeer je deze door eenmaal op het huisje te klikken.



Belangrijk! Doe dit voor alle groepspagina's.

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', zoals in de afbeelding hieronder weergegeven, om nieuwe beheerders aan te maken. Dit zijn alle mensen die aan de achterkant van de website moeten kunnen om pagina's aan te passen.



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

1. Volledige naam

Vul hier de volledige naam van de persoon die ook beheerder wordt in.

2. Gebruikersnaam

Vul hier de gebruikersnaam van de persoon in. Vaak is dit de voornaam, of als namen vaker voorkomen, de voornaam en de eerste letter van de achternaam.

3. Wachtwoord (minimaal 4 karakters)

Vul hier een wachtwoord in, bijvoorbeeld 1234. 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 mailadres gestuurd.

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 dit persoon beperkte toegang geven tot het beheerdersgedeelte. Vul hier dan alleen de secties in waar de persoon toegang tot moet hebben, bijvoorbeeld 1, 11. De nummers van de secties vind je in het rechter gedeelte (7)

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

Toegangsrechten:

- Bestandsbeheer Ja Nee
- Paginabeheer Ja Nee
- Beveiligd gebied Ja Nee
- Leesrechten beveiligd gebied Ja Nee
- Modulebeheer Ja Nee
- Statistieken Ja Nee
- Configuratie Ja Nee
- Werkomgeving Ja Nee
- Beheerders Ja Nee
- Leerkrachten Ja Nee
- Leerlingen Ja Nee
- Projecten Ja Nee
- Alerts Ja Nee
- Ouders en Bestuurders Ja Nee
- Vertaaltool Ja Nee
- Tekstvervangingsstool Ja Nee
- Logging Ja Nee
- WebDesignEditor Ja Nee

Modules waarvoor je rechten hebt:

- Advertentie Ja Nee
 - E-mailpagina Ja Nee
 - Formulier / lange enquĂˆte Ja Nee
 - Fotoalbum Ja Nee
 - Gastenboek Ja Nee
 - Groepspagina's Ja Nee
 - Hyperlinks Ja Nee
 - Kalender Ja Nee
 - Korte EnquĂˆte / polling Ja Nee
 - Mededeling Ja Nee
 - Nieuws Ja Nee
 - Nieuwsbrief Ja Nee
 - OuderCommunicatie Ja Nee
 - Oudergesprekken Ja Nee
 - PDF beheer Ja Nee
 - Recente toevoeging Ja Nee
 - SchoolApp Ja Nee
 - Sitemap Ja Nee
 - Slider Ja Nee
 - TV Module Ja Nee
 - Up- / download Ja Nee
 - Verjaardagen Ja Nee
 - Video Ja Nee
 - Zoeken Ja Nee
- <Alles op ja> <Alles op nee> 8



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 SyndeoCMS-beheerder' (5).



Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer **Instellingen** Support Nieuw: SchoolApp3 naar de website | Intranet

Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Instellingen **Leerkrachten**

Leerkrachten
Importeren

Leerkrachten
Maak een leerkracht vanuit een bestaande beheerder.

Gebruikersnaam: Zee van der Min **1**

Groep: Groep 4 **2**

Terug **Opslaan**

SyndeoCMS Professional Edition 5.0.10 build 185

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 Nieuw: SchoolApp3 naar de website | Intranet

Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Instellingen **Leerkrachten**

Leerkrachten
Importeren

Leerkrachten
Hier kan je de accounts voor de leerkrachten aanmaken.

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

+ Nieuwe leerkracht **3** + Nieuwe leerkracht reeds SyndeoCMS-beheerder

Terug

SyndeoCMS Professional Edition 5.0.10 build 185

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.



Belangrijk! 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 Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Leerkrachten
Importeren

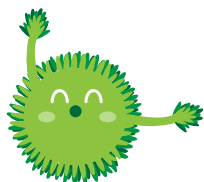
Leerkrachten
Hier kan je de gegevens van de beheerder wijzigen

Volledige naam:	<input type="text" value="Lies Onderwijs"/>		1
Gebruikersnaam:	<input type="text" value="LiesO"/>		2
Wachtwoord:	<input type="password" value="****"/>		3
E-mailadres:	<input type="text" value="lies@voorbeeldschool.nl"/>		4
Wijzig wachtwoord bij volgende login?:	<input checked="" type="checkbox"/>		5
Groep: Hoofdleerkracht: 6 7			
	Ja Nee <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 1A <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 2 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
dummy	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 3	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Groep 3	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Groep 6	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 7	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Groep 8	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Groep 8	<input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Projecten:	8		
Leerkracht is ook SyndeoCMS-beheerder?	Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/>	9	
Leerkracht mag, aan de voorkant, de website beheren?	Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/>	10	
Map voor de pagina's: 28 (Groepspagina's)	11		

Professional Edition 5.0.10 build 185

- 1.** Volledige naam
Vul hier de naam in van de leerkracht
- 2.** Gebruikersnaam
Vul hier de gebruikersnaam in van de leerkracht.
- 3.** Wachtwoord
Het wachtwoord moet minimaal 4 karakters bevatten en is hoofdlettergevoelig.
- 4.** E-mailadres
Vul hier het e-mailadres van de leerkracht in. Wanneer het wachtwoord wordt vergeten, wordt naar dit e-mailadres een nieuw wachtwoord gestuurd.
- 5.** Wijzig wachtwoord bij volgende login
Vink deze optie aan als je wilt dat de leerkrachten hun wachtwoord wijzigen na de eerste login.
- 6.** Vink het vierkantje achter de betreffende groep aan om de leerkracht te koppelen. Een leerkracht kan aan meerdere groepen worden gekoppeld.
- 7.** Hoofdleerkracht
Wanneer je de leerkracht gekoppeld hebt aan een groep kan je deze optie op 'Ja' zetten. Hierdoor zal op de groepspagina de naam van de hoofdleerkracht als eerst getoond worden.
- 8.** Projecten
Wanneer er projecten zijn aangemaakt kan de leerkracht hier aan een project gekoppeld worden.
- 9.** Leerkracht is ook SyndeoCMS-beheerder
Deze optie staat automatisch op nee, wanneer je van een leerkracht die eerder nog geen beheerdersbevoegdheid had wel 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.** Leerkracht mag aan de voorkant de website beheren
Deze optie staat automatisch op 'Ja'. Hierdoor kunnen leerkrachten hun groepspagina's bijhouden en projecten aanmaken.
- 11.** Map voor de pagina's
Dit is een technisch nummer en is voor de algemene gebruiker niet van belang.

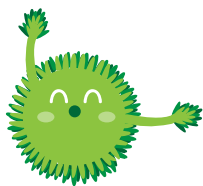
Herhaal dit voor alle leerkrachten, totdat iedereen een account heeft.



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 wordt hen daarna gelijk gevraagd of ze een nieuw wachtwoord willen aanmaken.

SchoolApp Set-up

Alle basisinstellingen staan nu goed ingesteld. In deze paragraaf zullen we de configuratie van de SchoolApp bespreken. Als jouw school geen gebruik maakt van de SchoolApp, ga dan naar pagina 25 van deze hand-out.



Tip! Maakt jouw school nog geen gebruik van de SchoolApp en willen jullie hier wel graag gebruik van maken. Ga dan naar www.schoolsunited.eu/schoolapp.

Nieuwsmodule instellen

Wanneer je alle stappen op de vorige pagina's hebt gevolgd, staan de leerlingen en de leerkrachten in ieder geval al goed ingesteld. De volgende stap is om de nieuwsmodule goed in te stellen. Ga naar modulebeheer door in de menubalk bovenin het beheerdersgedeelte op 'Modulebeheer' te klikken en vervolgens op de module 'Nieuws'.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' (Module Management) interface for 'Basisschool de Globe'. The 'Nieuws' (News) module is highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolApp3'. The main area displays a grid of 24 modules, each with an icon and a label. The 'Nieuws' module is the one to be configured.

Je komt vervolgens op de overzichtspagina van alle nieuws categorieën. Klik vervolgens op het bewerkingssicoon, zoals hieronder aangegeven, om een nieuws categorie te wijzigen.

The screenshot shows the 'Nieuws' (News) module configuration page. The 'Nieuwscategorieën' (News Categories) section is visible, showing a list of categories. The 'Laatste nieuws' category is highlighted with a red box, and the edit icon (pencil) is visible. The interface includes a top navigation bar with 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', and 'Support'. The user is logged in as 'SchoolApp3'. The main area displays the 'Nieuws' module configuration options, including a list of news categories and a 'Terug' (Back) button.

Op deze bewerkingspagina staan een aantal belangrijke instellingen.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support Nieuw: SchoolApp3

Modulebeheer Basisschool de Globe

Nieuwscategorieën












- Nieuwsarchief
- E-mailadressen
- Instellingen
- Modulenaam en CSS

Nieuws
Hier kun je nieuws van de website beheren.

[Categorie bewerken](#)

Titel (*):












Introductietekst:

Broncode **B I U**           

Opmaak

Laatste nieuws

Nieuwsarchief Introductietekst:

Broncode **B I U**           

Opmaak

Categorie is gekoppeld aan een paginanaam	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Laat archiefknop zien	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Introductietekst gebruiken (voor op homepage)	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>
Na hoeveel dagen naar archief :	<input type="text" value="30"/>
Sjabloon:	<input type="text" value="group_blog"/>


E-mailopties

Je kunt per e-mail nieuwsberichten sturen naar de nieuwsmodule; hiervoor dien je een speciaal e-mailadres aan te maken.

E-mailadres: Er is nog geen e-mailadres geregistreerd.

Twitter-opties

(*) Deze velden zijn verplicht!

 Professional Edition 5.0.10 build 185

De instellingen in het rode vlak worden op de volgende pagina besproken.

Categorie is gekoppeld aan een paginanaam	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>	1
Laat archiefknop zien	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>	2
Introductietekst gebruiken (voor op homepage)	Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/>	3
Na hoeveel dagen naar archief :	<input type="text" value="30"/>	4
Sjabloon:	group_blog ↓	5


E-mailopties

Je kunt per e-mail nieuwsberichten sturen naar de nieuwsmodule; hiervoor dien je een speciaal e-mailadres aan te maken.

E-mailadres: Er is nog geen e-mailadres geregistreerd.

Twitter-opties

(**) Deze velden zijn verplicht!*



1. Categorie is gekoppeld aan een paginanaam?
Deze optie moet altijd op 'Ja' staan.

2. Laat archiefknop zien?
Zet deze optie op 'Ja' als je na een bepaalde datum de nieuwsberichten niet meer wilt tonen. Vul dan ook bij **(4)** 'Na hoeveel dagen naar archief' het aantal dagen in waarna je het bericht naar het archief wilt verplaatsen. Dit gebeurt dan automatisch. Wil je niet dat berichten naar het archief gaan, kies dan voor de optie 'Nee'.

3. Wil je de introductietekst gebruiken (alleen voor het nieuws op de homepage)?
Zet deze optie altijd op 'Ja'. Indien ingesteld, dan wordt ook de schoolappstream op de homepage zichtbaar. Voor meer uitleg over de weergave op de homepage, ga naar het hoofdstuk 'Weergave op de homepage van de website'.

5. Sjabloon
Deze optie moet op 'group_blog' staan voor een lay-out van de nieuwsberichten die ook goed werkt op een smartphone, zoals hieronder op de afbeeldingen weergegeven.



Klik vervolgens op 'Opslaan'.



Belangrijk! Doorloop de stappen op deze pagina voor alle nieuws categorieën.

Licentiecode

Als je het voorbereidend werk gedaan hebt, is het tijd om te controleren of de licentiecodes van de SchoolApp goed geactiveerd zijn. Ga naar modulebeheer en kies voor 'SchoolApp' en je checkt of er groene vinkjes staan bij 'Licentiecode'.

The screenshot shows the 'Modulebeheer' (Module Management) interface for 'Basisschool de Globe'. The top navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', 'Support', 'Nieuw: SchoolApp2', and 'naar de website | Intranet'. The user is logged in as 'Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The interface displays a grid of 24 modules, each with an icon and a label. The 'SchoolApp' module, represented by a smartphone icon, is highlighted with a red border. Other modules include 'Advertentie', 'E-mailpagina', 'Formulier / lange enquête', 'Fotoalbum', 'Gastenboek', 'Groepspagina's', 'Hyperlinks', 'Kalender', 'Korte Enquête / polling', 'Mededeling', 'Nieuws', 'Nieuwsbrief', 'OuderCommunicatie', 'Oudergesprekken', 'PDF beheer', 'Recente toevoeging', 'Sitemap', 'Slider', 'TV Module', 'Up- / download', 'Verjaardagen', 'Video', and 'Zoeken'. The 'SyndeoCMS' logo is visible in the bottom left corner.

The screenshot shows the configuration page for the 'SchoolApp' module. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The left sidebar contains a 'Configuratie' menu with options: 'Verstuurde berichten (push notes)', 'Verstuur bericht (push note)', 'Geregistreerde apparaten', and 'Codes voor nieuws, kalender en fotoalbum'. The main content area is titled 'SchoolApp' and 'Licentiecode'. It displays the message 'De SchoolApp is reeds geactiveerd!'. Below this, there are two input fields for 'SchoolApp Licentiecode:' and 'SchoolApp Licentiecode groepen (lees- en uploadcodes):'. Both fields contain asterisks and have a green checkmark to their right. The 'Licentiecode' section in the left sidebar is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Terug' and 'Opslaan' buttons.




Let op! Wanneer er geen groene vinkjes staan, ga dan naar www.schoolsunitied.eu/support

Configuratie en design




Als beide licentiecodes een groen vinkje hebben, kun je verder met de configuratie. Klik hiervoor op 'Configuratie' in de linker menubalk, zoals hieronder aangegeven en doorloop de volgende stappen.

Paginabeheer Bestandsbeheer **Modulebeheer** Instellingen Support Nieuw: SchoolApp2 naar de website | Intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden 

Configuratie SchoolApp Configuratie

Hier kun je het uiterlijk van de SchoolApp instellen.

Schoollogo	1	Wij adviseren om het logo maximaal 125 pixels hoog en maximaal 400 pixels breed te maken. /syndeo_data/media/template_images/WebDesignEditor2/schoolapp_lc  
Schoolnaam	2	Kun je het logo niet zelf verkleinen? Mail het origineel dan naar support@schoolsunited.eu Basisschool de Globe
Schoolnaam 2		
Adres	3	Atmanslaan 11 1021 HA
Plaats	4	Amsterdam
Website (URL)	5	www.basisschooldeglobe.info 
E-mailadres	6	info@basisschooldeglobe.nl
Telefoonnummer	7	012-345678

1. Schoollogo

Hier kun je het logo uploaden door te klikken op het oranje camera-icoon. Je krijgt dan een pop-upvenster waar je een bestand kan selecteren of kan uploaden.



Let op! Wanneer het logo te groot is, moet je dit op je eigen software verkleinen en opnieuw uploaden.

2. Schoolnaam

Vul hier de naam in van de school.

3. Adres

Vul hier het adres in van de school.

4. Plaats

Vul hier de plaatsnaam in van de school.

5. Website (URL)

Vul hier de domeinnaam van de schoolwebsite in.

6. E-mailadres

Vul hier het e-mailadres in van de school.

7. Telefoonnummer

Vul hier het telefoonnummer in van de school.

Configuratie

Verstuurd berichten (push notes)

Verstuur bericht (push note)

Geregistreerde apparaten




Codes voor nieuws, kalender en fotoalbum

Licentiecode

SchoolApp

Configuratie

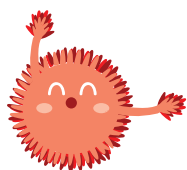
Hier kun je het uiterlijk van de SchoolApp instellen.

Schoollogo	<p>Wij adviseren om het logo maximaal 125 pixels hoog en maximaal 400 pixels breed te maken.</p> <p><input type="text" value="/syndeo_data/media/template_images/WebDesignEditor2/schoolapp_lc"/> </p> <p>Kun je het logo niet zelf verkleinen? Mail het origineel dan naar support@schoolsunited.eu</p>	
Achtergrondkleur	<input type="text" value="ffffff"/>	
Achtergrondkleur kop	<input type="text" value="ffffff"/>	
Letterkleur knop	<input type="text" value="ffffff"/>	
Letterkleur	<input type="text" value="000000"/>	
Knopkleur Rij1	<input type="text" value="68b3ff"/>	
Knopkleur Rij2	<input type="text" value="ff8c00"/>	
Knopkleur Rij3	<input type="text" value="5fbf00"/>	
Linkkleur	<input type="text" value="aa56ff"/>	
Kleur groepsknoppen	<input type="text" value="5fbf00"/>	
Nieuwscategorie	<input type="text" value="Laatste nieuws"/>	
Kalendercategorie	<input type="text" value="Kalender"/>	
Nieuwsbrievencategorie	<input type="text" value="Infobulletin"/>	
Albums uploaden naar intranet	Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/>	
<p>Tekst boven instructievideo SchoolApp op de homepage</p> <p><input type="text" value="Broncode"/> <input type="text" value="Opmaak"/> <input type="text" value="Lettertype"/> <input type="text" value="Lettergrootte"/></p> <p>Hieronder vind je uitleg hoe onze SchoolApp werkt.</p>		

De verschillende kleuren:

- Achtergrondkleur: de kleur die de hele achtergrond van de app heeft.
- Achtergrondkleur kop: de kleur achter het logo van de school. Het is het handigst om deze kleur en de achtergrondkleur hetzelfde te houden voor meer duidelijkheid.
- Letterkleur knop: de letterkleur in de menu-icoontjes.
- Letterkleur: kleur van de tekst op de contactpagina.
- Knopkleur kan ingevuld worden in drie rijen. De eerste groepsoverstijgende balk is Rij 1, hieronder Rij 2 en 3. Rij 4 wordt automatisch weer Rij 1, enzovoort.
- Linkkleur: de kleur die links hebben op verschillende pagina's binnen de SchoolApp.
- Kleur groepsknoppen: de kleur die de groepsspecifieke knoppen bovenin het scherm hebben.

1. Selecteer bij 'Nieuwscategorie' 'Laatste nieuws'. Zo komt achter de menuknop 'Nieuws' op de homepage het groepsoverstijgende nieuws.
2. Selecteer bij Kalendercategorie 'Kalender'. Zo komt achter de menuknop 'Kalender' op de homepage de groepsoverstijgende schoolkalender.
3. Selecteer bij 'Nieuwsbrievencategorie' de nieuwsbrieven die je wilt tonen in de SchoolApp. Zo komt achter de menuknop 'Nieuwsbrieven' op de homepage een overzicht van de nieuwsbrieven die je hebt geselecteerd.
4. Albums uploaden naar intranet?
Kies voor 'Ja' wanneer de school de groepspagina's op het intranet heeft staan. Kies voor 'Nee' wanneer de foto's op het publiekelijke gebied komen te staan.



Let op! Ook wanneer de foto's in het publieke gedeelte van de website komen te staan, kunnen ze achter een wachtwoord worden gezet. Ga hiervoor naar modulebeheer --> fotoalbum --> configuratie --> gebruik wachtwoord voor publiek gebied. Zet vervolgens deze optie op 'Ja'. Onder 'Instellingen voor ouders' in het linker menu kun je het wachtwoord wijzigen. Mail de ouders het wachtwoord van de website en pas deze eens per jaar aan.

5. Vul in dit tekstvak de tekst in die boven de instructievideo van de SchoolApp op de homepage verschijnt.

Groepscode en uploadcodes

Ga hiervoor in het linker menusysteem naar 'Codes voor nieuws, kalender en fotoalbum' zoals in de afbeelding hieronder weergegeven. Je komt dan in het overzicht waar je alle codes in kunt vullen.

Modulebeheer Basisschool de Globe

Configuratie

Verstuurde berichten (push notes)

Verstuur bericht (push note)

Geregistreerde apparaten

Codes voor nieuws, kalender en fotoalbum

Licentiecode

SchoolApp

Codes voor nieuws, kalender en fotoalbum

Voor elke groep kan je een unieke code opgeven, die door de gebruikers van de SchoolApp ingevoerd kunnen worden. De unieke groepscode geeft de mogelijkheid om het nieuws, de kalender en de fotoalbums van de bijbehorende groep in de SchoolApp te kunnen bekijken. De unieke uploadcode geeft de mogelijkheid aan de leerkracht(en) om via de SchoolApp berichten te plaatsen. Alleen groepen met een nieuwspagina, kalenderpagina en/of fotopagina worden getoond.

Groep	Groepscode	Uploadcode (alleen voor leerkrachten)	Nieuws	Kalender	Foto's
Groep 1	d9j7	ax964	✓	✓	✓
Groep 2	d3fh	r4765	✓	✓	✓
Groep 3	d7h8	g7654	✓	✓	✓
Groep 4	m5j3	o9832	✓	✓	✓
Groep 5	h7f3	k3423	✓	✓	✓
Groep 6	l6v7	w2853	✓	✓	✓
Groep 7	l6gf	r5367	✓	✓	✓
Groep 8	f8d4	r4567	✓	✓	✓
Leerlingenraad	4tx8	92re21	✓	✓	✓
Plusgroep	g5j7	h5674	✓	✓	✓
Algemeen		h8k0			

Terug Opslaan

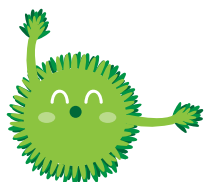
Genereer alle codes

Vul hier voor alle groepen zowel een groepscode als een uploadcode in. Wanneer je voor alle groepen tegelijk een code wilt genereren, druk dan op 'Genereer alle codes' (1). Druk op het recycle-icoon (2) wanneer je één losse code wilt genereren. **De groepscode is voor de leerkrachten en de ouders. De uploadcodes zijn alleen bedoeld voor de leerkrachten.**

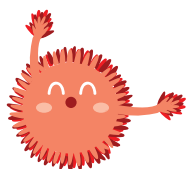


Let op! Genereer ieder jaar nieuwe codes, zodat de groepspagina's goed beschermd blijven. Er mogen geen dubbele codes voorkomen. Informeer de ouders bijvoorbeeld via het ouderportaal wat zijn of haar groepscode is.

De algemene code is bedoeld om groepsoverstijgende nieuwsitems, kalenderitems en fotoalbums toe te voegen via de homepage van de SchoolApp.



Tip! Bij het handmatig bedenken van codes, ontwijk verwarrende cijfers en tekens, zoals i, l, l, L, o, O en 0.

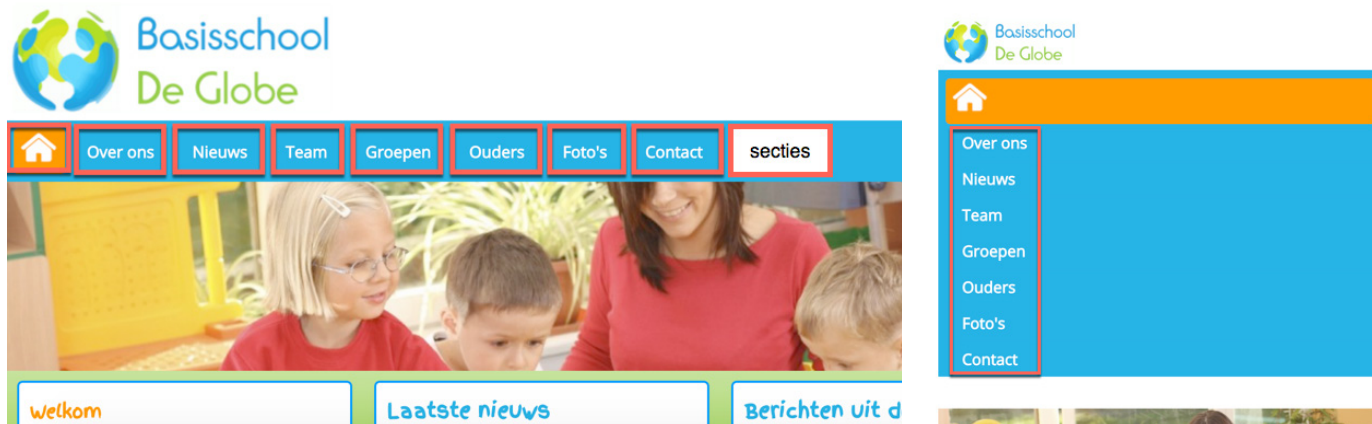


Let op! Leerkrachten moeten dus twee codes invoeren: de groepscode en de bijbehorende uploadcode. Zonder groepscode werkt de uploadcode niet.

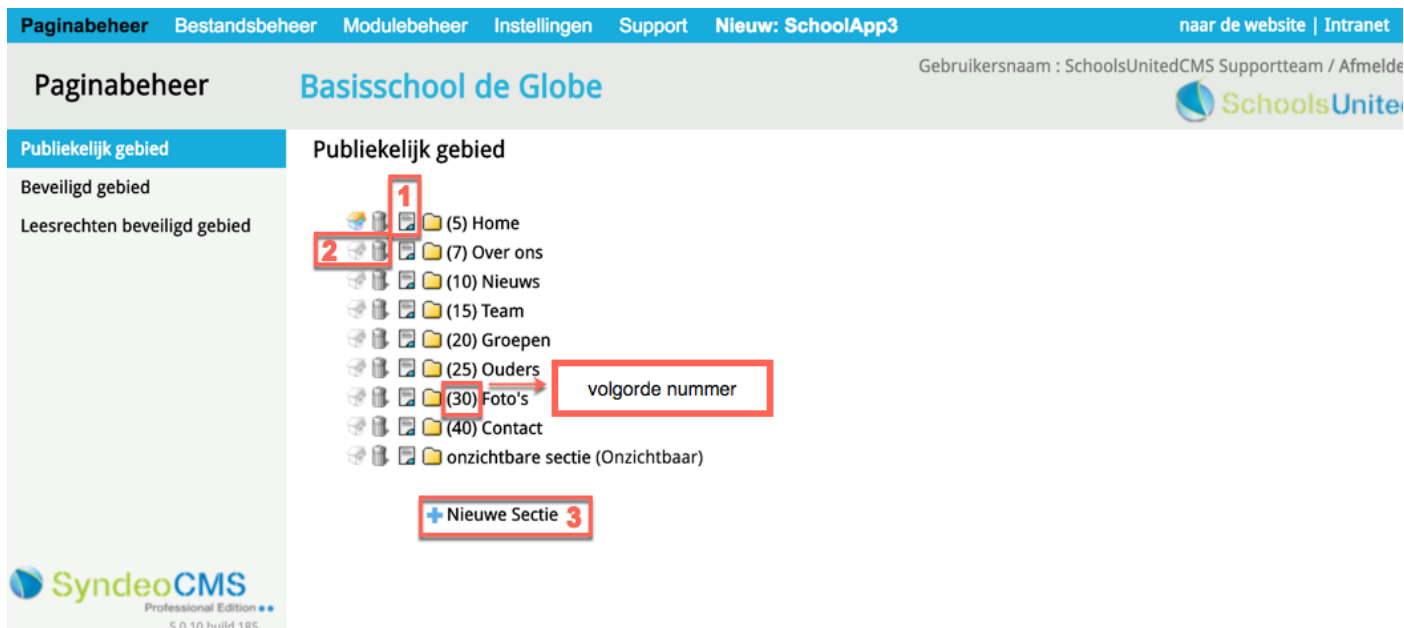
Navigatiestructuur website

Ontwerpen van de navigatiestructuur

Centraal op de website staat de navigatiestructuur. Deze bestaat uit hoofdknoppen die we ook wel 'secties' noemen en bijbehorende pagina's onder deze secties. Deze secties zijn al voor je klaargezet in de nieuwe website. Doordat al onze nieuwe websites responsive zijn, zal de navigatiestructuur op een computer horizontaal zijn en op een tablet of smartphone verticaal, zoals in de afbeeldingen hieronder te zien is.



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 toevoegd 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' uit, om deze weer te geven in de menubalk, zoals in de afbeelding hieronder weergegeven, en druk vervolgens op 'Opslaan'.

Wanneer je nu rechts boven op 'naar de website' klikt, zie je dat de navigatiestructuur is aangepast.

Vullen secties navigatiestructuur

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'.

The screenshot shows the 'Paginabeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. The left sidebar shows 'Publiekelijk gebied' and 'Leesrechten beveiligd gebied'. The main area displays a list of sections: (5) Home, (7) Over ons, (10) Nieuws, (15) Team, (20) Groepen, (25) Ouders, (30) Foto's, (35) Kalender, (40) Contact, and 'onzichtbare sectie (Onzichtbaar)'. The 'Ouders' section is highlighted, and a sub-menu is visible with options: (1) ouders, (10) OR, (20) links voor ouders, and (30) ouderportaal. A '+ Nieuwe Pagina' button is highlighted below the sub-menu.



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.

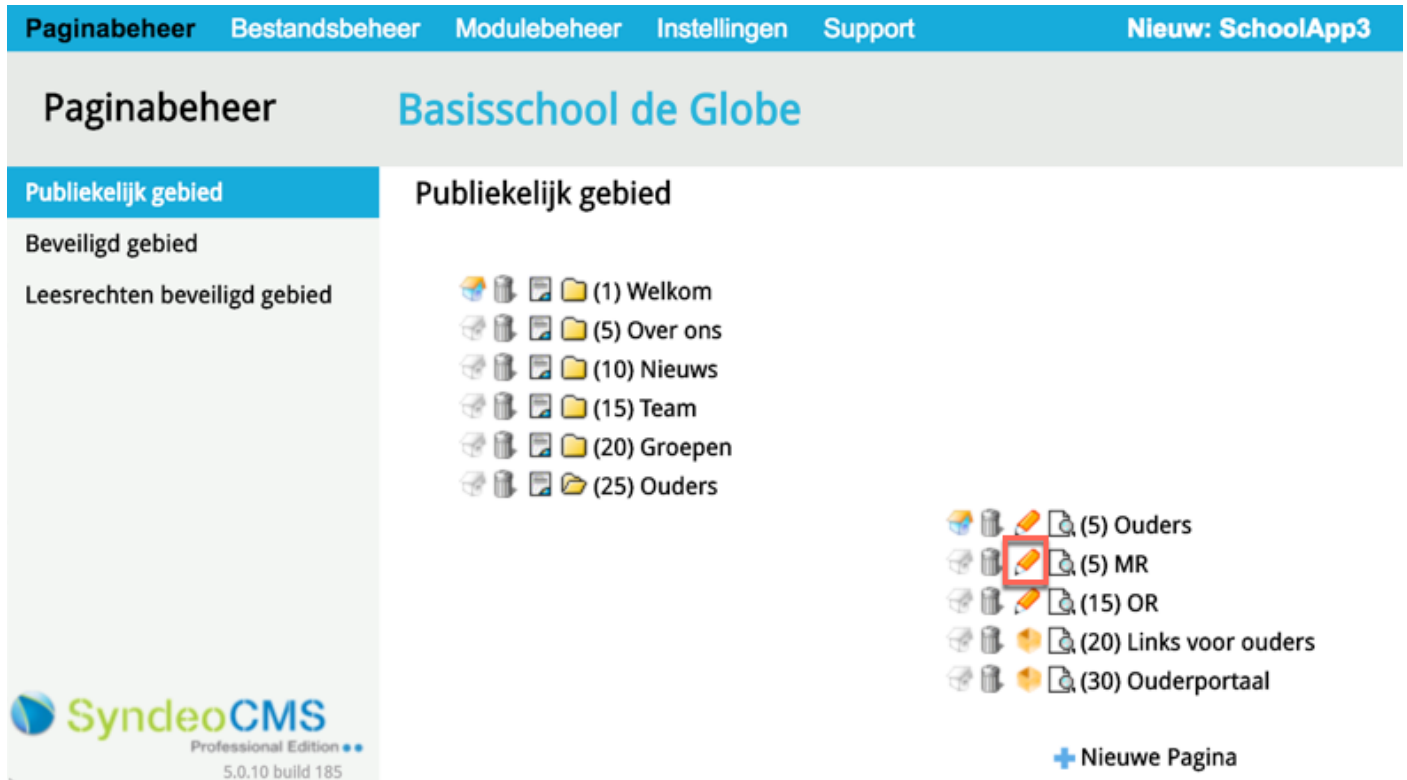
The screenshot shows the 'Nieuwe Pagina' form for the 'Ouders' section. The form includes the following fields and options:

- Titel (*)**: Input field with value 'MR' and a red '1' next to it.
- Volgorde**: Input field with value '5' and a red '2' next to it.
- Categorie**: Input field with a red '3' next to it.
- Module (optioneel)**: Input field with a red '4' next to it and a 'Bladeren...' button.
- Onzichtbaar** with a red '5' next to it.
- Verborgen** with a red '6' next to it.

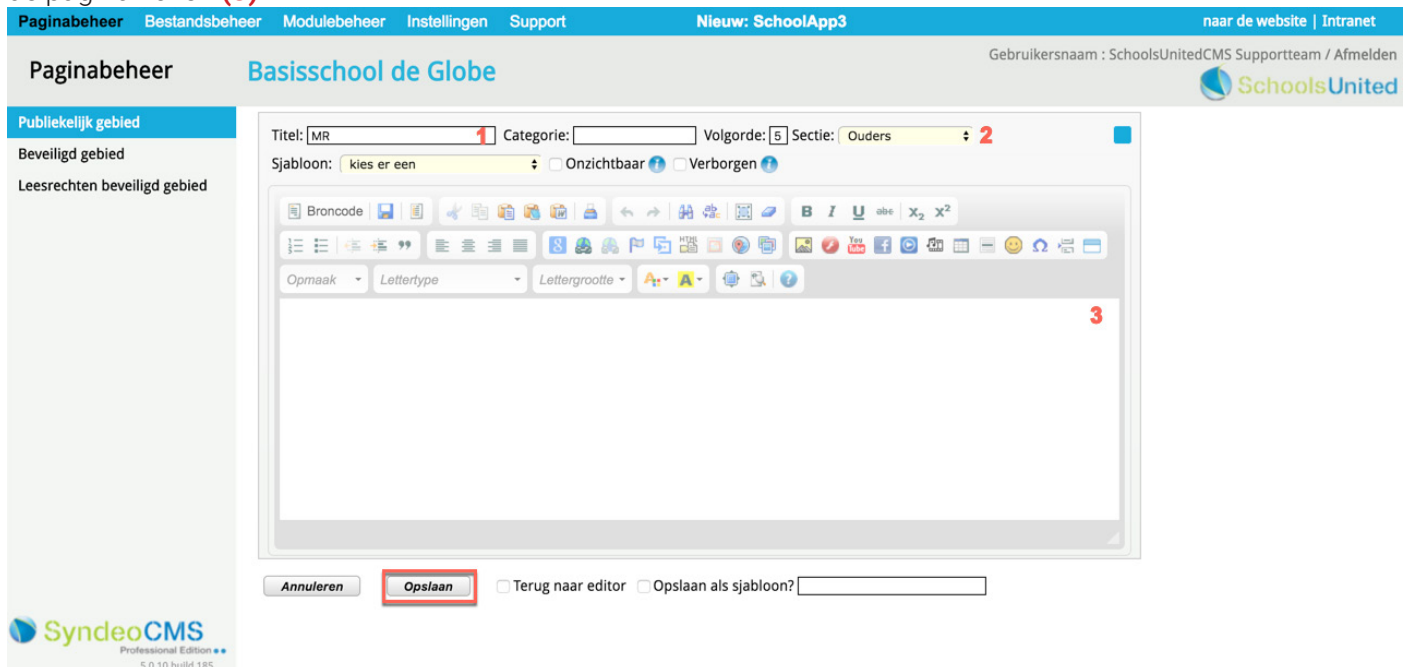
At the bottom, there is a note: '(*) Deze velden zijn verplicht!' and two buttons: 'Terug' and 'Opslaan' (highlighted with a red box).

Pagina's verplaatsen en bewerken

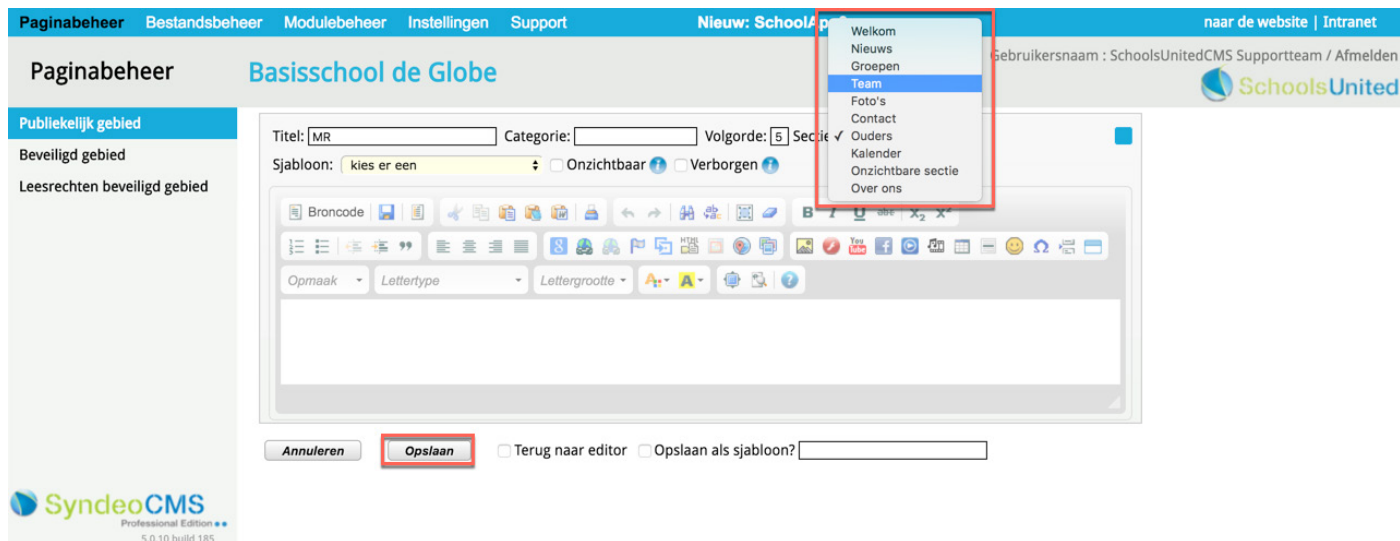
Wanneer je een pagina hebt aangemaakt, klik je vervolgens op het bewerkingsicoon zoals aangegeven in de afbeelding hieronder.



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

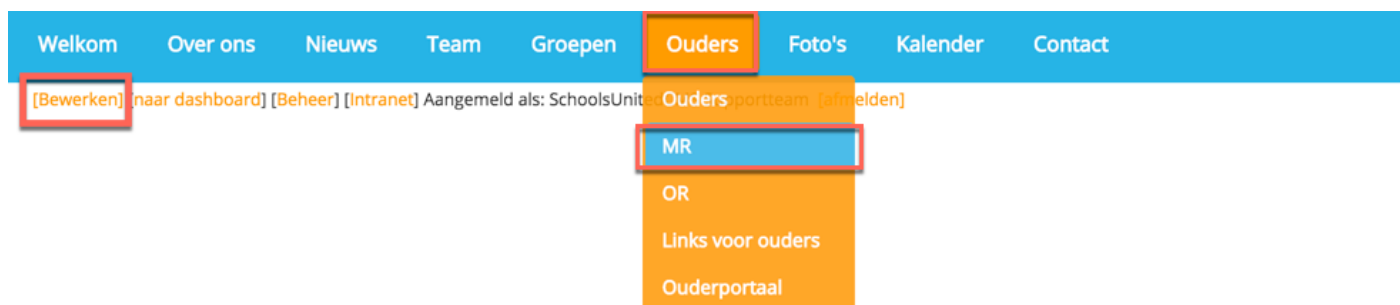


De pagina verplaatst je naar een andere sectie door op de huidige sectie te klikken: **(2)** van de afbeelding op de vorige pagina. Kies hier vervolgens de juiste sectie. Alle aangemaakte secties staan in het overzicht. Wanneer je de pagina in de juiste sectie hebt gezet, druk je op 'Opslaan'. Nu is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

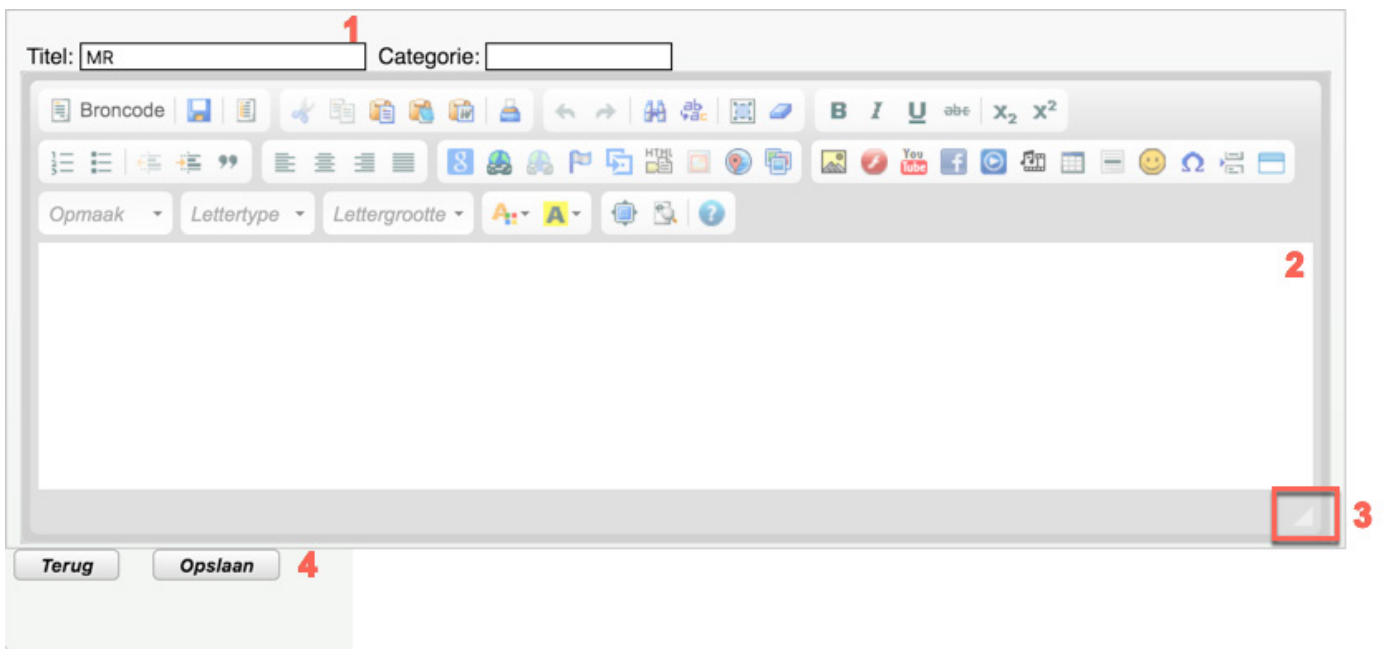


Pagina's vullen

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 kan 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.



- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. De broncode laat de programeertaal van de pagina zien. 2. Klik hier om de pagina op te slaan en in het venster te blijven. 3. Geselecteerde tekst knippen 4. Geselecteerde tekst kopiëren 5. Gekopiëerde selectie plakken 6. Gekopiëerde 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 | <ol style="list-style-type: none"> 8. De pagina afdrukken 9. Laatste stap ongedaan maken en opnieuw uitvoeren 10. Zoeken en vervangen 11. Alles selecteren 12. Opmaak verwijderen 13. Geselecteerde tekst vet maken 14. Geselecteerde tekst cursief maken 15. Geselecteerde tekst onderstrepen 16. Geselecteerde tekst doorhalen 17. Geselecteerde tekst als subscript 18. Geselecteerde tekst als superscript |
|--|---|

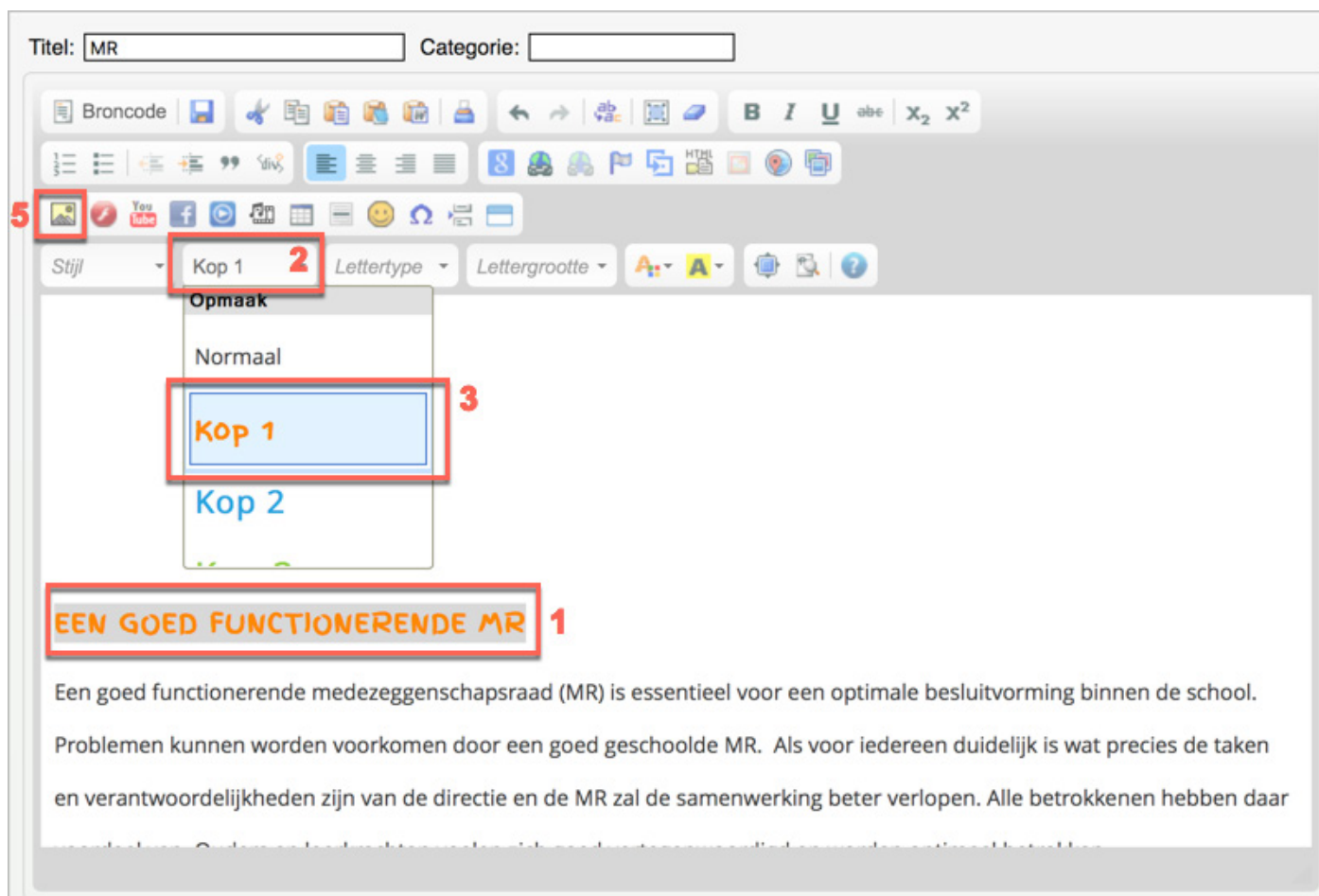


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

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. Bestand invoegen. Hierbij kun je kiezen uit de volgende bestandsformaten: XLS, XLSX, 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-upschermb. Klik op 'Bladeren op server' om een afbeelding te selecteren. Vul vervolgens de gewenste breedte van de afbeelding in. Wil je deze op 100% hebben, dan kan je de breedte en hoogte leeg laten. Wil je de afbeelding kleiner dan 100%, dan zal je dit percentage bij de breedte in moeten vullen. 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. Voor hierbij de hele URL in, inclusief http(s)://. Dit gebruik je wanneer je een werkende pagina wilt hebben binnen je 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 (5).

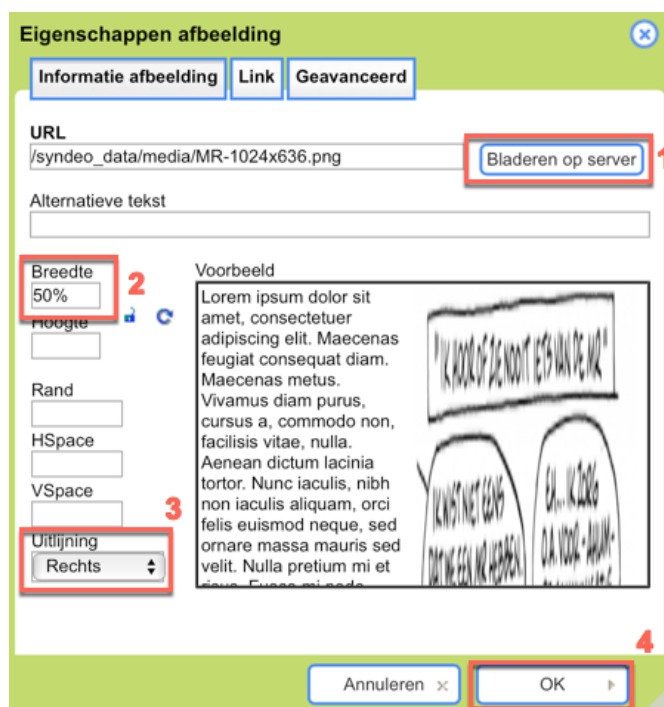


The screenshot shows a text editor interface. At the top, there are input fields for 'Titel: MR' and 'Categorie:'. Below these is a toolbar with various icons for text formatting and insertion. A dropdown menu for 'Opmaak' is open, showing options like 'Normaal', 'Kop 1', and 'Kop 2'. The text 'EEN GOED FUNCTIONERENDE MR' is highlighted in orange, and the text 'EEN GOED FUNCTIONERENDE MR' is also highlighted in orange. The text 'EEN GOED FUNCTIONERENDE MR' is also highlighted in orange.

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.

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' dialog box. It has three tabs: 'Informatie afbeelding', 'Link', and 'Geavanceerd'. The 'URL' field contains '/syndeo_data/media/MR-1024x636.png'. The 'Bladeren op server' button is highlighted. The 'Breedte' field is set to '50%'. The 'Hoogte' field is empty. The 'Rand' field is empty. The 'HSpace' field is empty. The 'VSpace' field is empty. The 'Uitlijning' dropdown is set to 'Rechts'. The 'Voorbeeld' section shows a preview of the image with a caption. 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 hebt gevuld vanuit paginabeheer, ga dan naar de voorkant van de website en vernieuw de pagina.

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

[Bewerken] [naar dashboard] [Beheer] [Intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

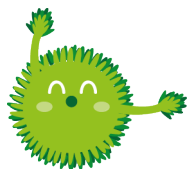
EEN GOED FUNCTIONERENDE MR



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.

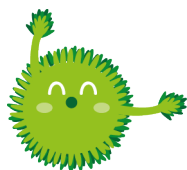


Basisschool De Globe | Atmanslaan 11 | 1021 HA Amsterdam | 020 - 331 7 991

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



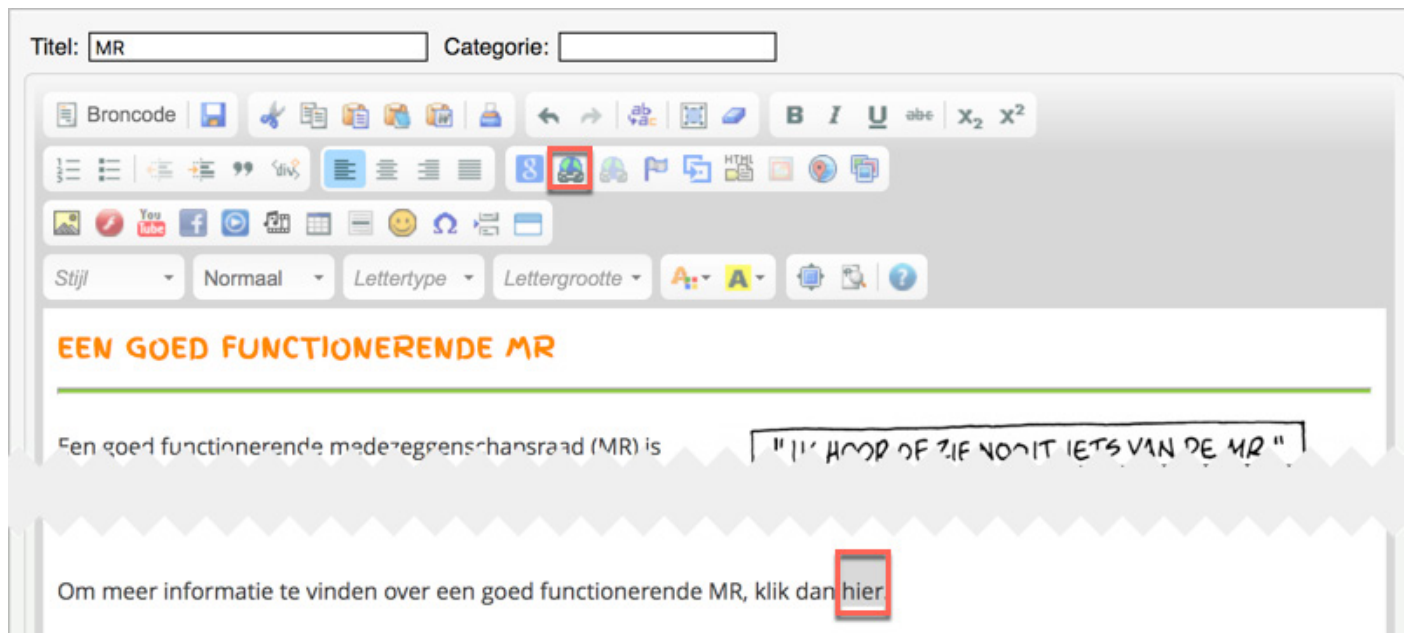
Tip! Wanneer je een tekst kopiëert van het internet of een document waar al een opmaak in is gemaakt, selecteer dan de gehele tekst en klik op het gumicoon,  of plak de tekst als platte tekst door op  te klikken.



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 schaaft 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.



The screenshot shows a text editor window with a title 'MR' and a category field. The main text area contains the heading 'EEN GOED FUNCTIONERENDE MR' and a paragraph: 'Een goed functionerende medezeggenschapsraad (MR) is "11 HOOP OF ZIJ NOOIT IETS VAN DE MR"'. Below the paragraph, the text 'Om meer informatie te vinden over een goed functionerende MR, klik dan hier' is visible. A red box highlights the link icon in the toolbar, and another red box highlights the word 'hier' in the text.

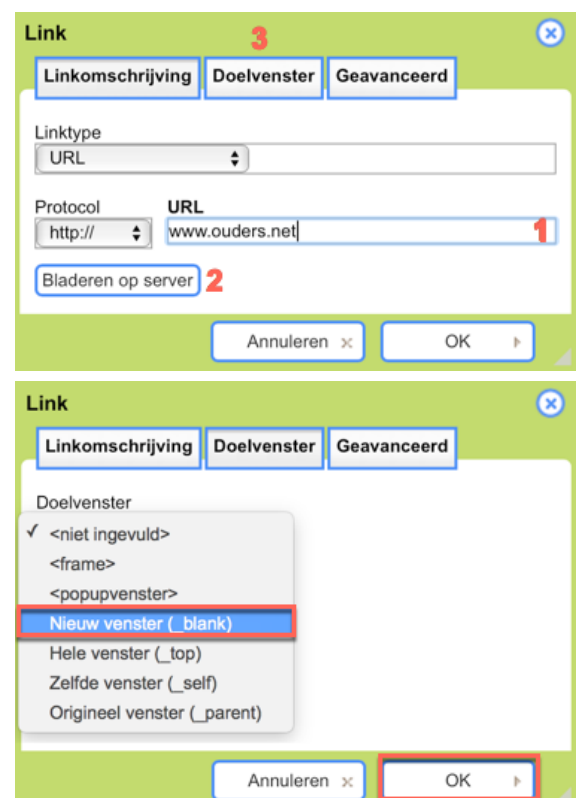
Je krijgt vervolgens een pop-upschermd, zoals hiernaast weergegeven.

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).


Het is 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!



The first screenshot shows the 'Link' dialog box with the 'URL' field containing 'http://www.ouders.net' and the 'Bladeren op server' button highlighted with a red box and the number 2. The 'Doelvenster' button is highlighted with a red box and the number 3. The second screenshot shows the 'Doelvenster' dropdown menu with 'Nieuw venster (_blank)' highlighted with a red box.



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