

# Hand-out

## Set-up 2: vullen van de website

Met onder andere: slider, sitemap, zoeken, laatste nieuws, nieuwsbrief, kalender, fotoalbums en hyperlinks.

<b>Introductie</b>	<b>3</b>
Naar de achterkant van de website	3
<b>Modules plaatsen op de website</b>	<b>4</b>
<b>Slider plaatsen</b>	<b>5</b>
<b>Sitemap</b>	<b>11</b>
<b>Zoeken</b>	<b>12</b>
<b>Laatste nieuws</b>	<b>15</b>
<b>Nieuwsbrief</b>	<b>17</b>
<b>Kalender</b>	<b>22</b>
Kalender importeren	23
Outlook-agenda	24
Google-agenda	25
iCloud-agenda	25
Kalender lay-out wijzigen	26
De kalender downloaden als pdf	28
<b>Fotoalbum</b>	<b>29</b>
Albums toevoegen aan de voorkant van de website	29
Wijzigen, verwijderen en verplaatsen van albums in modulebeheer	30
Fotoalbums beveiligen	31
<b>Hyperlinks</b>	<b>33</b>
Linkspagina's buiten de groepspagina's	34

# Introductie

In deze hand-out zullen we de acht meest gebruikte modules bespreken die een prima basis leggen om de website online te brengen. Als je de hand-out 'Set-up 1' en deze hand-out hebt doorgenomen, is de website hopelijk naar wens gevuld.

Modulebeheer Basisschool de Globe

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Modules:

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

## Naar de achterkant van de website

Wanneer je op de website hebt ingelogd, ga je naar het beheerdersgedeelte van de website. Om in het beheerdersgedeelte van de website te komen, klik je in het leerkrachtendashboard op de knop 'Beheer'.

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

[dashboard] [beheer] [intranet] Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam [afmelden]

Leerkrachtendashboard

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

Leerkrachtpagina's:  
Bekijken : [1]

Nu bevind je je aan de achterkant van de website.

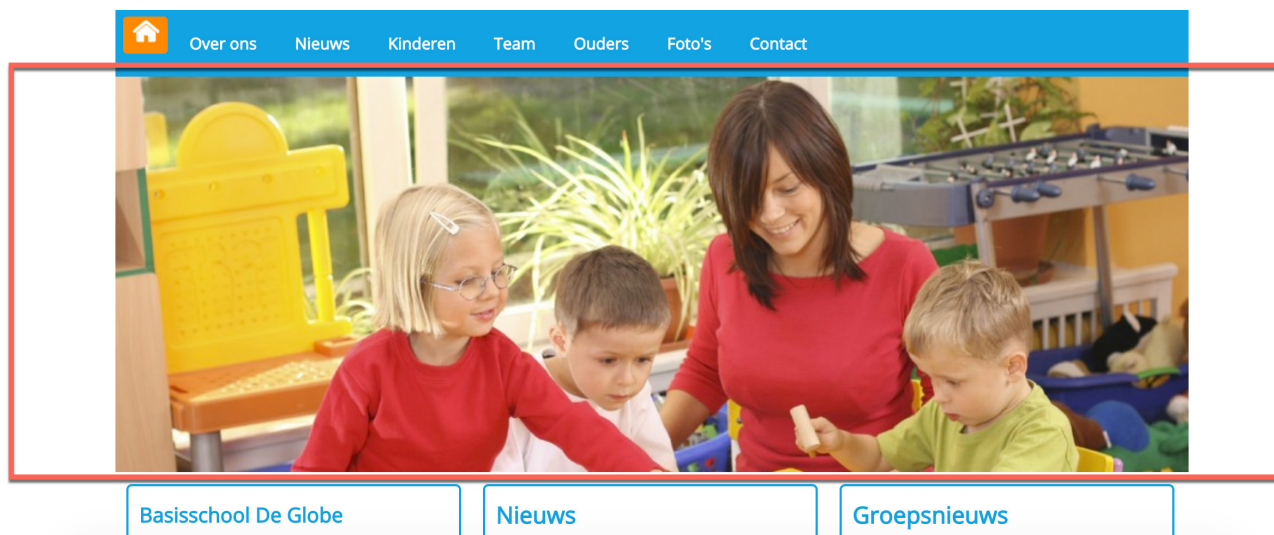
# Modules plaatsen op de website

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'.

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!

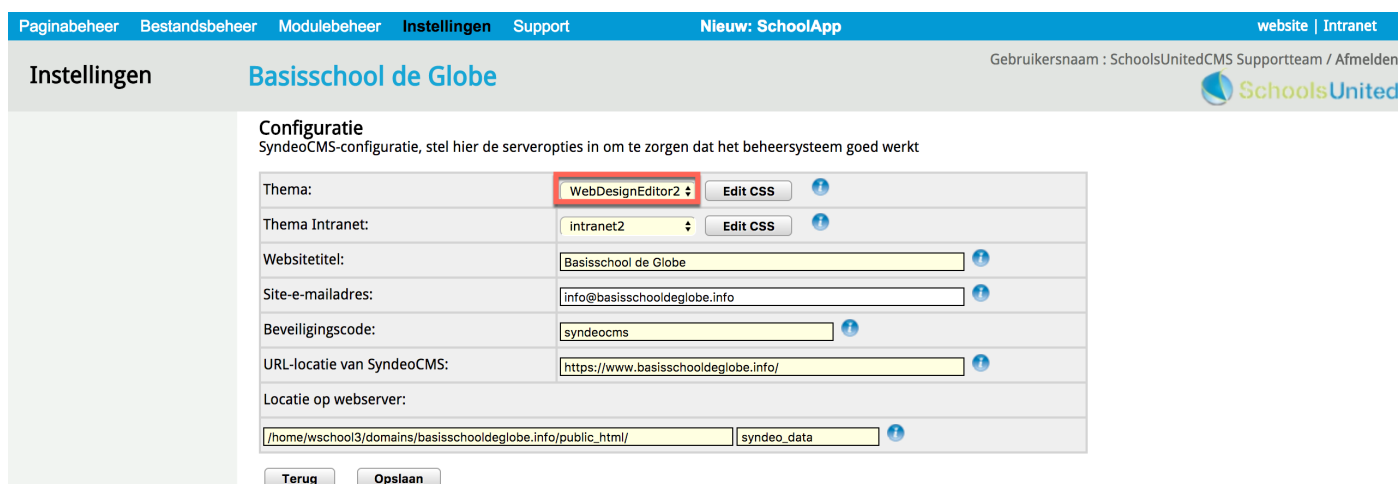
Module kiezen	
<b>Modulenaam</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Advertentie</li><li>E-mailpagina</li><li>Formulier / lange enquête</li><li>Fotoalbum</li><li>Gastenboek</li><li>Groepspagina's</li><li>Hyperlinks</li><li>Kalender</li><li>Korte enquête / poll</li><li>Mededeling</li><li>Nieuws</li><li>Nieuwsbrief</li><li>OuderCommunicatie</li><li>PDF beheer</li><li>Recente toevoeging</li><li>Sitemap</li><li>TV Module</li><li>Up- / download</li><li><b>Verjaardagen</b></li><li>Video</li><li>Zoeken</li></ul>	<p>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.</p> <p>Sluiten</p>

# 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**

WebDesignEditor 2: zorg dan voor een foto van **1000 pixels breed en 400 pixels hoog**.

WebDesignEditor 3: zorg dan voor een foto van **1200 pixels breed en 400 pixels hoog**.

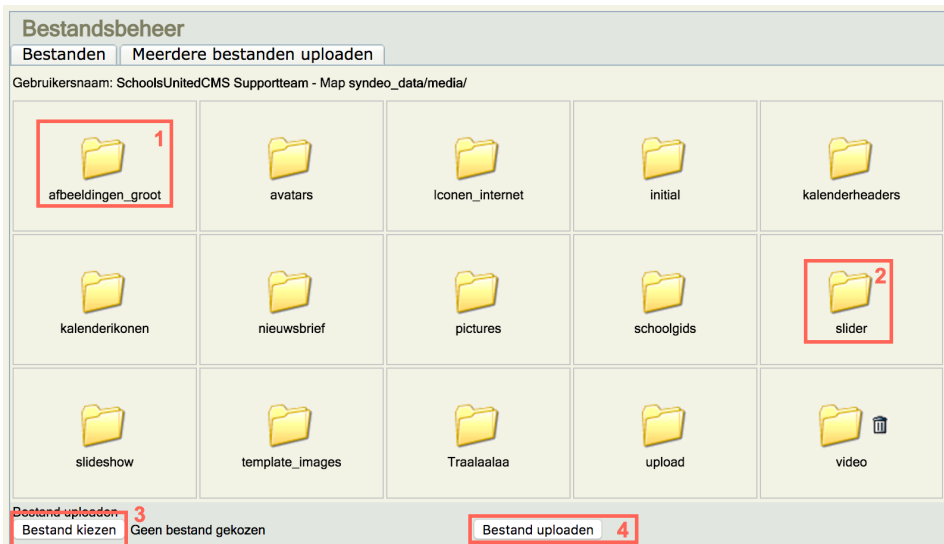
## 2. Wil je de slider over de **gehele breedte van de website**, zorg dan voor een foto van **1920 pixels breed en 500 pixels hoog**. Dit geldt zowel voor de WebDesignEditor 2 als 3.

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 bewerkingsicoon (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.

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

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

**Modulebeheer** Basisschool de Globe

**Slideritems**

Instellingen

Modulenaam en CSS

**Slider**  
Hier kunt u 'Slider-headers' beheren en bewerken.

+ Slider toevoegen

(1) foto met juf van groep 2 (stockphot) (\*)

(3) Springende kinderen

(\*) Gepubliceerd

Terug

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 Nieuw: SchoolApp naar de website | Intranet

Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited


**Modulebeheer**



Slideritems  
Instellingen  
Modulenaam en CSS

**Slider**  
Hier kunt u 'Slider-headers' beheren en bewerken.  
Wijzig slider

Type slider: 1. Brede foto met transparante tekst banner

Titel :  Volgorde :



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 staat 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 Nieuw: SchoolApp naar de website | Intranet

Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

**Bestandsbeheer**

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.



: Breedte  Hoogte

Geef de breedte (landscape) of hoogte (portrait) op in pixel:

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).



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.

2 : Breedte  Hoogte  **Afbeelding uitsnijden** 3

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


Terug 4



**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.

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

Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden


**Modulebeheer** 


Slideritems  
Instellingen  
Modulenaam en CSS

**Slider**  
Hier kunt u 'Slider-headers' beheren en bewerken.  
[Wijzig slider](#)

**Type slider: 1. Brede foto met transparante tekst banner**

Titel :  Volgorde :





Deze tekst valt over de slider heen **1**

**2** Link vanuit de slider :  Nieuw tabblad: Ja  Nee

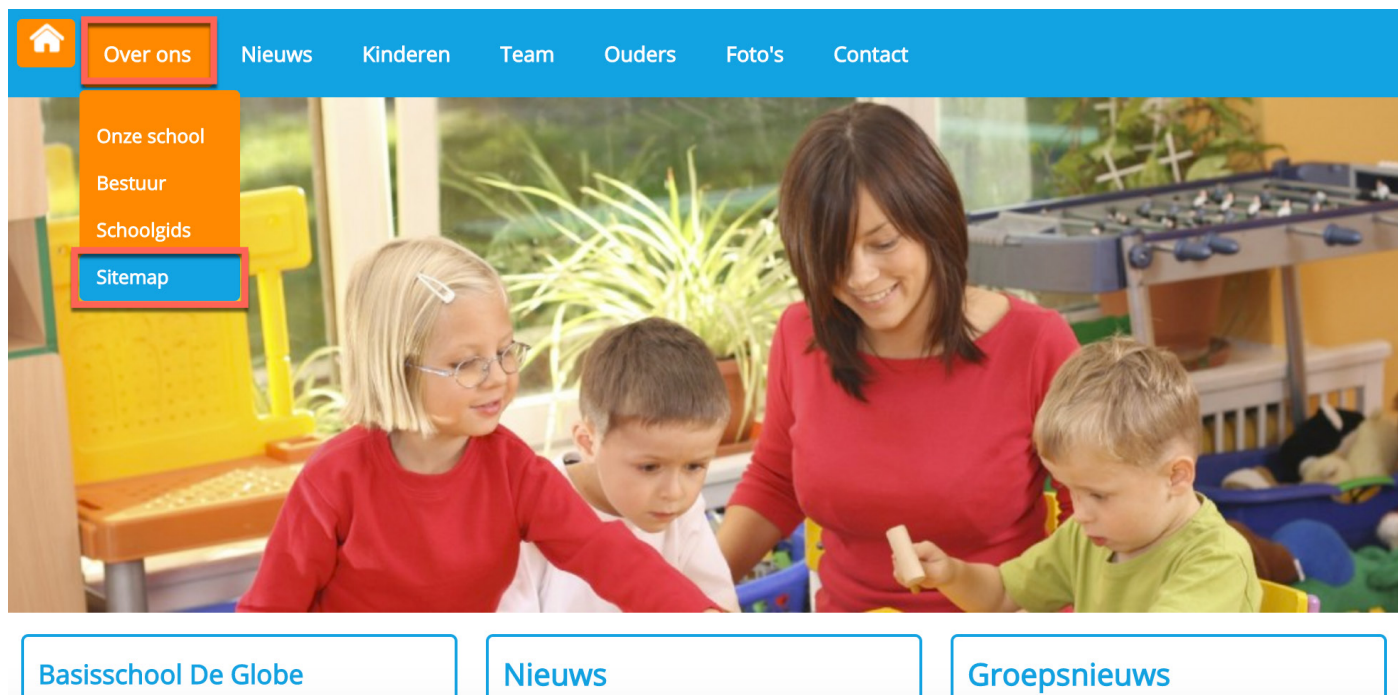
**3** Publiceer: Ja  Nee

- 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.



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

## 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'.

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



 [Over ons](#) [Nieuws](#) [Team](#) [Groepen](#) [Ouders](#) [Foto's](#) [Kalender](#) [Contact](#)


## In de menubalk













 [Over ons](#) [Nieuws](#) [Team](#) [Groepen](#) [Ouders](#) [Foto's](#) [Kalender](#) [Contact](#)

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.

Paginabeheer [Bestandsbeheer](#) [Modulebeheer](#) **Instellingen** [Support](#) [Nieuw: SchoolApp](#) [website](#) | [Intranet](#)

Instellingen [Basisschool de Globe](#) Gebbruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden 

 Configuratie	 Werkomgeving	 Mijn instellingen	 WebDesignEditor
 Beheerders	 Leerkrachten	 Leerlingen & Groepen	 Ouders & bestuurders
 Projecten	 Alerts		

Gelijk in het eerste scherm, onder 'Algemene opties', staat de vraag: 'Zoekveld activeren?'. Kies hier voor de gewenste optie en druk vervolgens op 'Opslaan'. Een voorbeeld van dit scherm staat op de volgende pagina weergegeven.


- Algemene opties
- Secities
- Achtergronden
- Kolommen homepage
- Modules homepage
- Webfonts
- Lay-out wijzigen
- Intranet Lay-out wijzigen
- Twitter-opties
- Facebookopties
- Alle opties exporteren
- Lay-out-opties exporteren
- Template importeren

### WebDesignEditor

Metatags steekwoorden:

Metatags omschrijving:

Adresinformatie in de footer:



Schoolnaam | Straat | 1234 AB Plaats | tel. [0123-345678910](tel:0123-345678910) | e-mailadres

Hier kun je paginanummers opgeven, deze kunnen worden gebruikt in verwijzingen in het template:

Contact:	Up & Download:	Fotoalbum:	Kalender:	Inloggen:	Nieuwsitems:	Nieuwsbrief:	Zoeken:
<input type="text" value="85"/>	<input type="text" value="133"/>	<input type="text" value="119"/>	<input type="text" value="68"/>	<input type="text" value="130"/>	<input type="text" value="77"/>	<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="74"/>

Intranet:

Contact:	Up & Download:	Fotoalbum:	Kalender:	Inloggen:	Nieuwsitems:	Nieuwsbrief:	Zoeken:
<input type="text" value="85"/>	<input type="text" value="117"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="68"/>	<input type="text" value="102"/>	<input type="text" value="77"/>	<input type="text" value="108"/>	<input type="text" value="74"/>

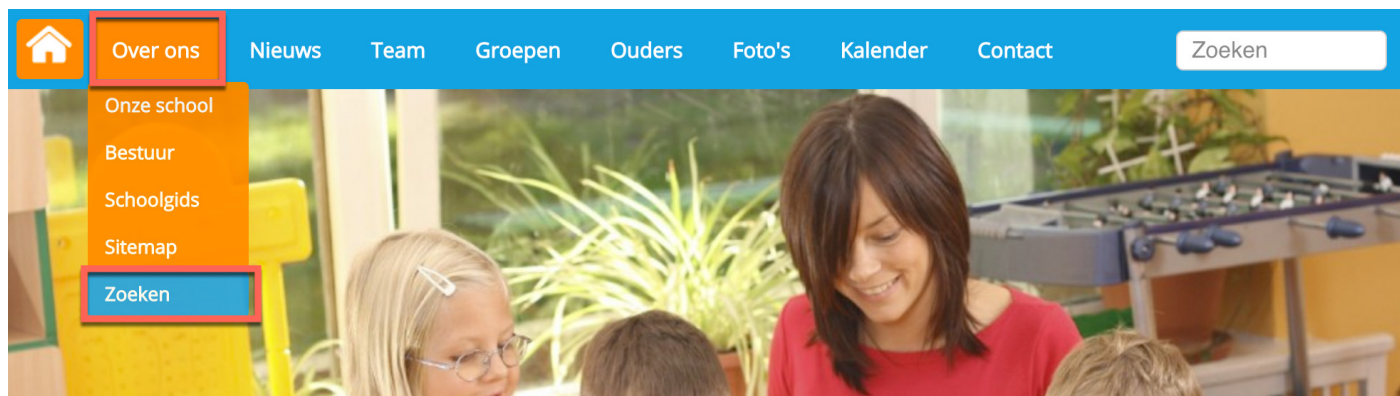
Zoeken veld activeren? Naast het logo  rechts in de menu balk  Nee

Menu-ikoon Rechts  Links  geen

Album slider onderaan de pagina tonen? (WebDesignerEditor2 template) Ja  Nee

Google Analytics Tracking Code:

De zoekfunctie staat ook standaard aan 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](#) [\[volgende >>\]](#)

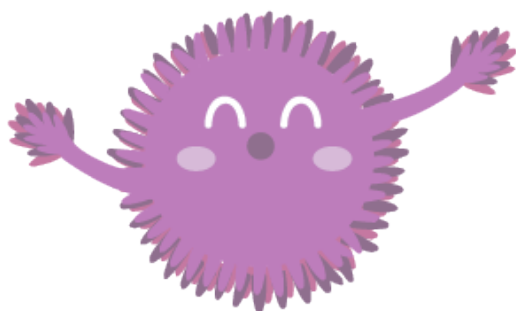
1. [Testgroep](#)

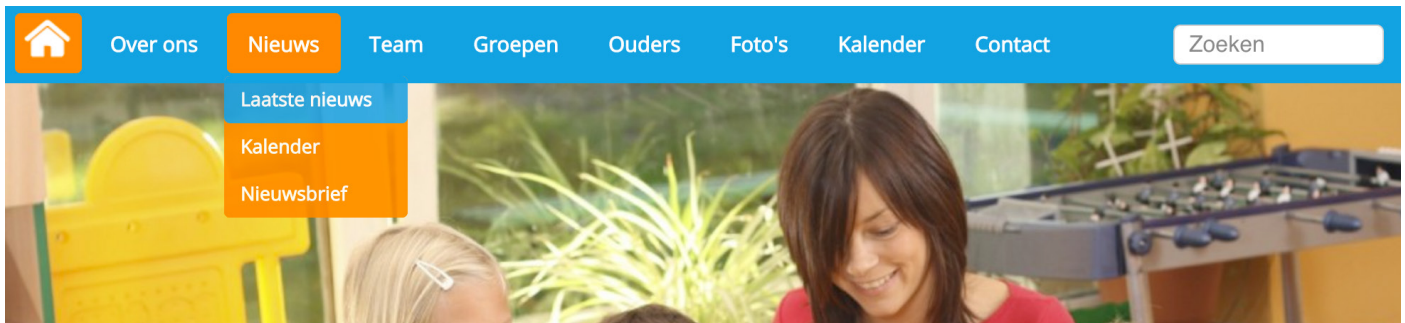
2. [Bericht van groep1](#)

Dit is een testartikel van nieuws uit groep 1. .

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

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





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

## Artikel toevoegen

**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

2

3      4

Titel:  Datum:   Categorie:

Sjabloon: kies er een  Naar het archief op:   5

6

7

Publiekelijk gebied:  Intranet:  Nieuwsarchief:  Nieuwsarchief Intranet:

Je ziet dat het pop-upvenster is opgedeeld in twee tekstvakken. Wanneer dit niet het geval is, volg dan de stappen in de paragraaf 'Nieuwsmodule instellen' uit de hand-out 'Set-up website en SchoolApp'.

1. Sjabloon

2. Tekstvak introductietekst

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

Publiekelijk gebied: het nieuwsitem is op de website zichtbaar.

Beveiligd gebied: het nieuwsitem is zichtbaar op het intranet.

Nieuwsarchief: het nieuwsitem wordt geplaatst naar het nieuwsarchief.

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.

## Laatste nieuws

### Verven in de school



Dit is een voorbeeld van een nieuwsitem. Aankomende zaterdag gaan we binnen in de school de deuren en kozijnen verven.

[lees meer...](#)



Home 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 Nieuw: SchoolApp 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	 <b>Nieuwsbrief</b>
 OuderCommunicatie	 Oudergesprekken	 PDF beheer	 Recente toevoeging	 SchoolApp	 Sitemap
 Slider	 TV Module	 Up- / download	 Verjaardagen	 Video	 Zoeken

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

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

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden SchoolsUnited

Nieuwsbrieven	<b>Nieuwsbrief</b> Beheer de nieuwsbrieven.
Archief	Nieuwsbrieven:
Abonnees	+ Nieuwe nieuwsbriefcategorie
Nieuwe aanmeldingen	  Nieuwsbrief (# 0) (id=1)
Zoeken	+ Nieuwe aflevering  Nieuwe aflevering als pdf
Importeren	  Nieuwsbrief maart 2000    
Configuratie	  Nieuwsbrief februari 2000    
Modulenaam en CSS	(*) Intranet
	<b>Terug</b>



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, zoals omschreven staat op pagina 5 van deze hand-out.

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 degene 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 abonnee's 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 abonnee's.

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.

The screenshot displays the 'Modulebeheer' interface for 'Basisschool de Globe'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', 'Support', 'Nieuw: SchoolApp', and 'website | Intranet'. Below this, the user's name 'Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden' is visible. The main content area is titled 'Nieuwsbrief' and includes a description 'Beheer de nieuwsbrieven.' and a sub-section 'Nieuwsbrieven:'. Underneath, there are several options: '+ Nieuwe nieuwsbriefcategorie', '+ Nieuwsbrief # 0 (id=1)', '+ Nieuwe aflevering', and '+ Nieuwe aflevering als pdf' (highlighted with a red box). Below these are two existing news items: 'Nieuwsbrief maart 2000' and 'Nieuwsbrief februari 2000', each with icons for globe, folder, test, and mail. A note '(\*) Intranet' is present at the bottom of the list, along with a 'Terug' button. On the left side, a sidebar menu lists various management functions: 'Nieuwsbrieven', 'Archief', 'Abonnees', 'Nieuwe aanmeldingen', 'Zoeken', 'Importeren', 'Configuratie', and 'Modulenaam en CSS'.

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

**Nieuwsbrieven**

Archief

Abonnees

Nieuwe aanmeldingen

Zoeken

Importeren

Configuratie

Modulenaam en CSS

**Nieuwsbrief**  
Beheer de nieuwsbrieven.

[Nieuwe aflevering als pdf](#)

Datum : **1**  %d-%m-%Y

Aflevering : **2**

Pdf-naam (\*):  **3**

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-upschermd met bestandsbeheer. Ga naar de map 'Nieuwsbrief'. Selecteer de nieuwsbrief die je wilt publiceren of upload het bestand hier.

**Bestandsbeheer**  
Gebruikersnaam: SchoolsUnitedCMS Supportteam - Map syndeo\_data/media/


Bestand uploaden

Nieuwe map

**Bestandsbeheer**  
Gebruikersnaam: SchoolsUnitedCMS Supportteam - Map syndeo\_data/media/nieuwsbrief/

nieuwsbrief_april_2000.pdf	nieuwsbrief_februari_2000.pdf	nieuwsbrief_januari_2000.pdf	nieuwsbrief_maart_2000.pdf	nieuwsbrief_mei_2000.pdf

Selecteer alles

Bestand uploaden

Nieuwe map

Nieuwe map

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.

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

**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

**2** **3** **4**

(\*) Intranet

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 februari 2000](#)
- [Nieuwsbrief januari 2000](#)


meer nieuwsbrieven en abonneer...


### Nieuwsbrief in de SchoolApp





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

Modulebeheer
Basisschool de Globe
Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden


- 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:  

Terug
Voer datum in om automatisch te versturen

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

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and links for 'Over ons', 'Nieuws', 'Team', 'Groepen', 'Ouders', 'Foto's', 'Kalender' (highlighted in orange), and 'Contact'. A search box labeled 'Zoeken' is on the right. Below the navigation bar, there are links for '[dashboard]', '[beheer]', '[intranet]', and a user login 'Aangemeld als: SchoolsUnitedCMS Supportteam' with an '[afmelden]' link. The main content area displays a calendar for August 2017 titled 'Algemene schoolkalender'. The calendar grid shows days from 1 to 13. The 1st is highlighted in blue. A red box highlights a plus sign icon on the 9th, indicating where to click to add an event.

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-upscherf.

The form contains the following fields and options:

- Datum 1:** A date input field set to '8-8-2017' with a calendar icon.
- Tijd 2:** Two input fields for start and end times, separated by 'tot'.
- Herhaling 3:** A dropdown menu set to 'Dagelijks', an 'Aantal' input field set to '1', and a checked 'Za/Zo overslaan' checkbox.
- Icoon 4:** An icon selection field showing 'feest.png'.
- Titel 5:** A text input field containing 'Verjaardag Schoolmascotte' and a 'Kleur' selection field with a color swatch icon labeled '6'.
- Link 7:** A text input field for a URL.
- Omschrijving:** A rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, Table, Table of contents, Undo, Redo) and a text area containing 'Vandaag vieren we dat onze mascotte 25 jaar bestaat!' with a red '8' in the top right corner.
- Voor intranet 9:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'Terug' and 'Opslaan' buttons.

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.

←
Augustus 2017
→

### Algemene schoolkalender

Week	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
31		1	2	3	4	5	6
32	7	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em; vertical-align: middle;">Verjaardag Schoolmascotte</span> </div>	9	10	11	12	13

## 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'.

Paginabeheer Bestandsbeheer Modulebeheer Instellingen Support Nieuw: SchoolApp website | Intranet

Modulebeheer Basisschool de Globe Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

Advertentie

E-mailpagina

Formulier / lange enquête

Fotoalbum

Gastenboek

Groespagina's

Hyperlinks

Kalender

Korte enquête / poll

Mededeling

Nieuws

Nieuwsbrief

OuderCommunicatie

Oudergesprekken

PDF beheer

Recente toevoeging

SchoolApp

Sitemap

Slider

TV Module

Up- / download

Verjaardagen

Video

Zoeken

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

Kalenders

Kalender

Hier kun je de kalendermodule beheren.

Groep 1

Groep 2

Groep 8

Kalender

+ Kalender toevoegen **+ ics-bestand importeren**

Terug



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.

Kalenders

Kalender

Hier kun je de kalendermodule beheren.

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** 2 Geen bestand gekozen 2

**ics-bestand importeren** 3

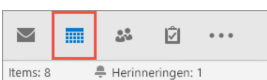
## Outlook-agenda

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

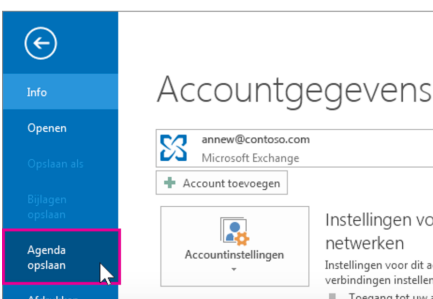
### Een Outlook-agenda opslaan als een ICS-bestand

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

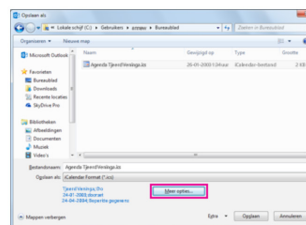
1. Klik in Outlook op **Agenda**.



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

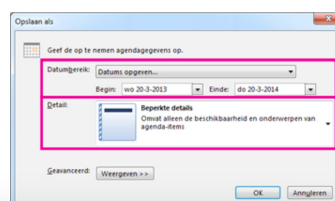


3. Gebruik de bestandsnaam die wordt weergegeven in het dialoogvenster **Opslaan als** of geef een andere naam op. Blader naar de locatie waarop u het bestand wilt opslaan en klik op **Meer opties**.



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

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



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

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



# Google-agenda

URL: <http://bit.ly/2vFwO6z>

## Google Agenda Help


### 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 hetzip-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>

## Calendar voor Mac: Agenda's importeren of exporteren



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, kiest u '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.



The screenshot shows the 'Modulebeheer' (Module Management) interface for 'Basisschool de Globe'. The top navigation bar includes 'Paginabeheer', 'Bestandsbeheer', 'Modulebeheer', 'Instellingen', 'Support', 'Nieuw: SchoolApp', and 'website | Intranet'. The user is logged in as 'Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden'. The main content area is titled 'Kalender' and 'Beheer de kalendermodule'. It lists two calendar entries: 'Groep 1' and 'Kalender'. The 'Kalender' entry has a red box around its edit icon. Below the list are links for '+ Kalender toevoegen' and '+ ics-bestand importeren', and a 'Terug' button.

Je krijgt vervolgens een overzichtsscherm waar je verscheidene dingen aan kunt passen. Dit staat op de volgende pagina weergegeven.

Kalenders

**Kalender**

Beheer de kalendermodule

Kalender paginanaam: (*)	<b>1</b>	<input type="text" value="Kalender"/> (*) Deze velden zijn verplicht!
Kalender type:	Syndeocms ▾	
Introductietekst:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Broncode <b>B I U</b> </p> <p>A: ▾ A: ▾</p> <p>Opmaak ▾ Lettertype ▾ Lettergrootte ▾</p> <p>Algemene Schoolkalender <b>2</b></p> </div>	
Achtergrondkleur:	of	Achtergrondafbeelding:
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:	<b>3</b>	Nee <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/>
Vaste koptekst voor pdf-versie:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Broncode <b>B I U</b> </p> <p>A: ▾ A: ▾</p> <p>Opmaak ▾ Lettertype ▾ Lettergrootte ▾</p> <p> <b>Basisschool De Globe</b> <b>4</b></p> <p>Basisschool de Globe   Atmanslaan 11   1021 HA   Amsterdam</p> </div>	

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



3. Je kunt kiezen of je de weeknummers wilt tonen of niet.
4. Hier kun je 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.

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

[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

2017 Augustus Ga naar Maand PDF **Jaar PDF** Maand-ics Jaar-ics csv-bestand

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

[printen] | Hosting door SchoolsUnited

Kalender 1 / 1



**Basisschool De Globe**

Basisschool de Globe | Atmanslaan 11 | 1021 HA | Amsterdam

Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
		1	2	3	4	5
6	7	8 Verjaardag Schoolmascotte	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

aug 2017

Navigation: +, -, +, -

## Albums toevoegen aan de voorkant van de website

Om bij de fotoalbums te komen klik je op 'Foto's' in de menubalk. Je komt nu bij het overzicht van de schoolfoto's.

Wanneer je ingelogd bent, vind je ook hier het blauwe plusteken om een album toe te voegen.



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

### Foto's

Welkom bij onze schoolfoto's:



Albumoverzicht

Albumoverzicht

groep 1



groep 2



groep 3



groep 4



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	<input type="text" value="Voorbeeldalbum"/>
Fotocategorie:	2	<input type="text" value="Groep 1"/>
Omschrijving:	3	<input type="text"/>
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.

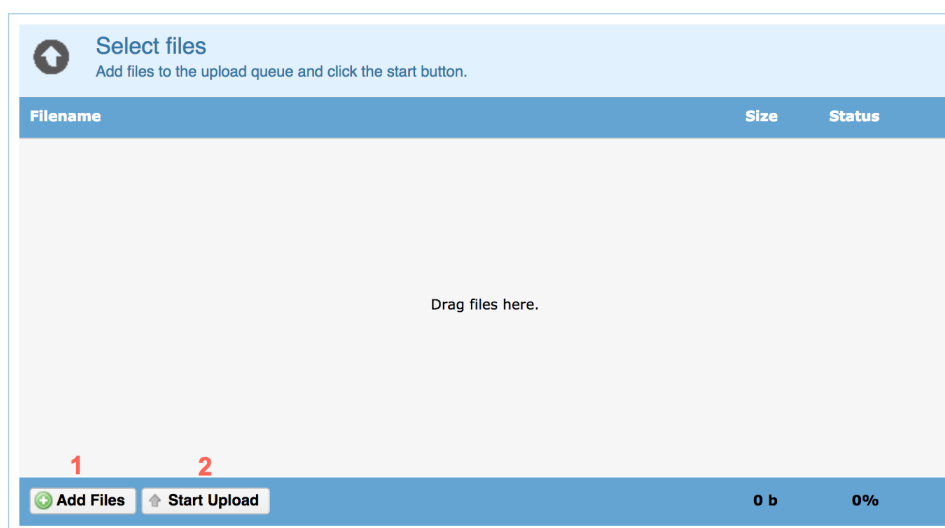
Klik vervolgens op 'Start Upload' (2). Wanneer de upload klaar is klik je op 'Volgorde en omschrijvingen' (3) om eventueel de titels van de afbeeldingen of de volgorde waarin de afbeeldingen in het album worden weergegeven aan te passen.

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.

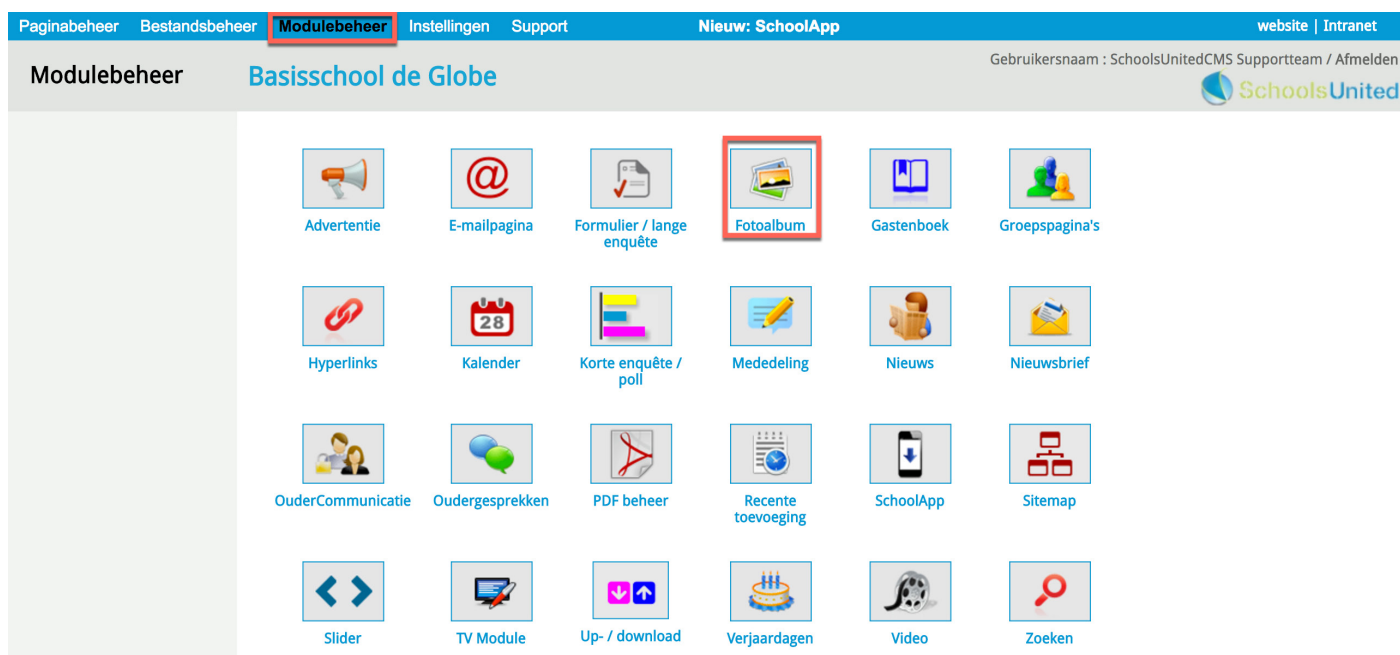
Albumnaam: **Voorbeeldalbum**

Te grote afbeeldingen voor dit album worden automatisch verkleind naar: 1300 x 871 px.



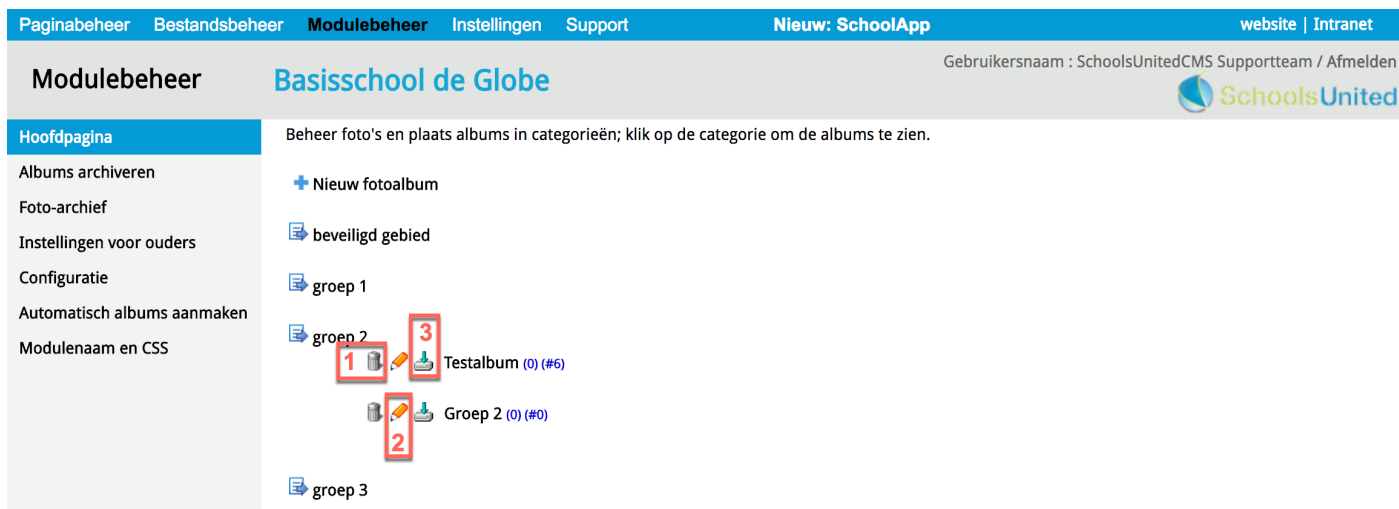
## Wijzigen, verwijderen en verplaatsen van albums in modulebeheer

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 Nieuw: SchoolApp website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

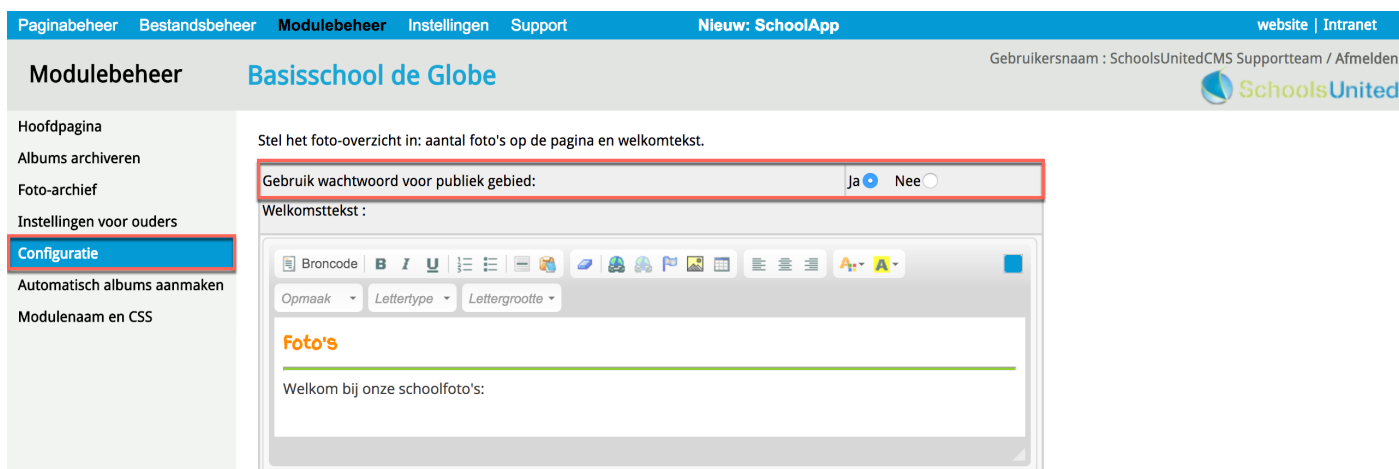
### Modulebeheer Basisschool de Globe

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

- + Nieuw fotoalbum
- beveiligd gebied
- groep 1
- groep 2
  - Testalbum (0) (#6)
  - Groep 2 (0) (#0)
- groep 3

## 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 Nieuw: SchoolApp website | Intranet

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

### Modulebeheer Basisschool de Globe

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

Gebruik wachtwoord voor publiek gebied: Ja  Nee

Welkomstekst :

Broncode B I U [List Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Table Icon] [Text Icon] [Color Icon] [Font Size 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.

## Modulebeheer

## Basisschool de Globe

Hoofdpagina

Albums archiveren

Foto-archief

**Instellingen voor ouders**



















































Configuratie

Automatisch albums aanmaken

Modulenaam en CSS

Instellingen voor het gebruik van de fotomodule door ouders.

Welkomsttekst :

Broncode **B** *I* U                                                  

Opmaak - Lettertype - Lettergrootte

body

Gebruikersnaam voor ouders:	<input type="text" value="ouder"/>
Wachtwoord voor ouders:	<input type="text" value="ouder"/>
E-mailadres voor bevestiging upload ouders:	<input type="text"/>
Normale afmeting:	<input type="text" value="910"/>
Maximale grootte in pixels:	<input type="text" value="4000"/>



**Tip!** Kies ieder jaar een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord voor de veiligheid van de albums.

Wanneer je wilt controleren of de instelling werkt ga je naar de voorkant van de website, log je uit en ga je naar een fotoalbum.



# Hyperlinks

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

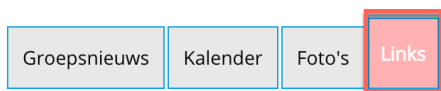
Wanneer je links-pagina's aan hebt staan in de groepen, ga je naar de pagina van de groep toe en klik je op het tabblad 'Links' en klik je vervolgens op het blauwe plusteken.



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

Groep 6

leerkracht groep 6



[<< Terug >>](#)

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

Als je de links in een bepaalde volgorde wilt weergeven is het ook belangrijk dat je de volgorde van de link invult in dit pop-up scherm. 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"/>	

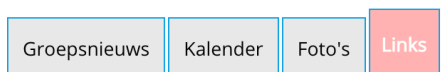
Ze verschijnen vervolgens automatisch op de geplaatste pagina.



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

Groep 6

leerkracht groep 6



## + Televisie

SchoolTV

Op deze website vind je verschillende video's voor verschillende leeftijdscategorieën.

## 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 op pagina 5 van deze hand-out staat 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 'Modulebeheer' en klik op 'Hyperlinks'

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
- TV Module
- Up- / download
- Verjaardagen
- Video
- Zoeken

Je ziet hier een overzicht van alle linkpagina's waar je ze ook kunt bewerken of verwijderen. 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.

Modulebeheer Basisschool de Globe

Gebruikersnaam : SchoolsUnitedCMS Supportteam / Afmelden

SchoolsUnited

Links

Aangemelde links

Modulenaam en CSS

**Hyperlinks**  
Hier kunt u internet links in categorieën indelen en beheren.

- 2 links voor ouders (1)
- 1** links voor leerlingen (1)
- links voor leerkrachten (0)
- groep 1 (3)
- Groep 6 (1)
- Groep 7 (0)
- Groep 8 (0)

(\*) Voor beveiligd gebied

**3 + Link pagina toevoegen** **+ Link toevoegen 4**

Terug