

Looise AV Wordpress Handleiding

Joris Van Houtven

augustus 2017

In dit document staat beschreven hoe je *foto's* kan toevoegen ([section A](#)), *pagina's* aanmaken ([section B](#)) of bewerken ([section C](#)), *uitslagen of andere bestanden* online zetten, *berichten* plaatsen ([section E](#)), *wedstrijden* en *activiteiten* aanmaken ([section F](#)), *tabellen* aanpassen ([section G](#)), en *nieuwe gebruikers* toevoegen ([section H](#)) op de nieuwe website¹ (wp.looise-av.be) van Looise AV. De eerste stap is altijd het inloggen op het controlepaneel van de beheerders:

- 0. Inloggen:** ga naar wp.looise-av.be/wp-admin en log in met je gebruikersnaam en paswoord.
Als je je paswoord niet meer kent, klik dan op "Wachtwoord vergeten?" en volg de instructies.
Als je nog geen account hebt aangemaakt op de website, contacteer dan webmaster@looise-av.be.

A Foto's toevoegen

Hier leer je foto's vanop je eigen computer te uploaden naar de server, en te weer te geven aan bezoekers van de website.

- 1. Photo Gallery:** Klik in het menu in de linkse zijbalk op "Photo Gallery" (eerder onderaan).
- 2. Galerij kiezen:** maak een nieuwe galerij aan voor je foto's door links bovenaan de pagina op de knop "Add new" te klikken. Gewoonlijk stemt elke galerij overeen met één evenement.
Geavanceerd: Een bestaande galerij openen om foto's aan toe te voegen: klik op de naam van een bestaande galerij in de tabel.
Geef eerst een naam op voor de nieuwe galerij alvorens naar de volgende stap te gaan.
- 3. Add Images:** Klik op "Add Images" onderaan de pagina, bovenaan de tabel.
De tabel is voorlopig nog leeg als je een *nieuwe* galerij aan het aanmaken bent.
- 4. Map kiezen:** Er is een nieuw venstertje verschenen. Klik op de "Make a directory" knop (bovenaan, tweede van links) om een nieuwe map aan te maken en geef een gepaste naam op. Dubbelklik dan op die nieuwe map om er naartoe te gaan.
Geavanceerd: foto's in een bestaande map op de server plaatsen: dubbelklik op de gewenste map in het venstertje. Opgepast: selecteer in stap 6 dan wel enkel de *nieuwe* foto's (klik niet op "Select All"), anders zullen de oude foto's dubbel verschijnen.
- 5. Upload foto's:** Klik op de knop "Upload files" Je kan nu foto's vanop je eigen computer door te slepen naar het venstertje, of door op "Browse" te klikken.
- 6. Selecteer en voeg toe:** Je krijgt nu de foto's te zien in de map op de server. Er zijn nu twee opties.
 - Klik op "Select all" om alle foto's te selecteren. Klik daarna op "Add selected images to gallery". Doe dit enkel als er nog geen andere/oude foto's in die map stonden.
 - Selecteer enkel de nieuwe foto's (als er ook al oude foto's in die map stonden).
Met behulp van de control-toets kan je meerdere foto's (de)selecteren.

¹Gebaseerd op Wordpress, sinds zomer 2017.

7. **Save:** De tabel onderaan geeft nu alle foto's van de galerij weer. Ga even na of de nieuwe foto's er inderdaad bij staan. Zodra je klaar bent, klik rechts bovenaan de pagina op "Save".
Als er foto's dubbel of te veel zijn, kan je die via de knoppen in de tabel verwijderen. Als je nog foto's wil toevoegen, kan je dat doen door de geavanceerde optie in stap 4 te volgen.

Opgepast: als je foto's hebt toegevoegd aan een *bestaande* galerij, hoef je waarschijnlijk de volgende stappen niet meer uit te voeren.

8. **Albums:** Klik in het Photo Gallery sub-menu in de zijbalk links op "Albums". Je krijgt nu een tabel te zien met alle bestaande albums, waaronder "Foto's-pagina" en "Recent". Klik op de naam van het album waar je je galerij aan toe wil voegen en ga naar de volgende stap.

Foto's-pagina: Kies dit album toe om je galerij op de Foto's-pagina op de website te tonen.

Recent: kies dit album toe om de foto's in de dynamische fotokaders op de hoofdpagina weer te geven. *Opgepast: verwijder dan ook de oudste galerij, zie volgende stap.*

9. **Album wijzigen:** Onderaan de pagina van een album staat de lijst met galerijen die tot het album behoren. Voeg galerijen toe door op de knop "Add Albums/Galleries" te klikken en de gewenste selectie te maken in het nieuwe venstertje dat verschijnt. Wanneer je klaar bent, klik je op de "Save" knop rechts bovenaan de pagina.

(Speciaal) **Recent:** Verwijder ook telkens de oudste (waarschijnlijk bovenste) galerij van de lijst *nadat* je je nieuwe galerij hebt toegevoegd, door in de lijst met galerijen op de rode kruisje te drukken. Enkel de 3 recentste galerijen dienen op de hoofdpagina weergegeven te worden.

B Pagina's aanmaken

Elke (web)pagina is een geheel van elementen (tekst, foto's, berichten, tabellen, enz.). Om gemakkelijk een overzicht te behouden handelt elke pagina over één onderwerp en wordt ze bereikbaar gemaakt door ze ergens in een menu weer te geven.

1. **Pagina's:** Klik in het menu in de linkse zijbalk op "Pagina's" (eerder bovenaan).
Je krijgt nu een lijst met bestaande pagina's te zien.
2. **Nieuwe pagina:** Klik op de knop "Nieuwe pagina" die boven de lijst van pagina's staat om een nieuwe pagina aan te maken.
3. **Inhoud en hiërarchie:** schrijf een passende titel in het titelveld en kies in de kolom "Pagina-attributen" rechts een hoofd-pagina waar deze nieuwe pagina onder hoort indien van toepassing.
Wanneer een pagina een hoofdpagina heeft, wordt deze in het overzicht met alle pagina's onder haar hoofdpagina weergegeven. Dit is aangeraden om alles overzichtelijk te houden. Bijvoorbeeld: een nieuwe pagina genaamd "Ledentextiel" plaats je liefst onder de hoofdpagina "Ledeninfo".
Geef daarna de pagina inhoud (zie "Pagina's bewerken").
4. **Publiceren:** Zodra je klaar bent, klik je rechts op de blauwe knop "Publiceer".
De nieuwe pagina wordt nu ook meteen zichtbaar. Alternatief kan je ook in de kolom rechtsboven genaamd "Publiceer" op de knop "Sla concept op" klikken, zodat de pagina nog niet zichtbaar wordt en je er later verder aan kan werken.
5. **Weergeven in menu:** Contacteer de webmaster via webmaster@looise-av.be om de pagina op de juiste plaats in het hoofd- of zijmenu weer te geven.
(Geavanceerd) Je kan zelf ook het menu aanpassen op de volgende manier: klik in het menu in de linkse zijbalk op "Weergave". Het weergavemenu klapt nu open in diezelfde zijbalk. Klik vervolgens op "Menu's". Kies bovenaan de pagina in welk menu je je nieuwe pagina wil toevoegen. Zoek dan in de linkse kolom genaamd "Pagina's" de juiste pagina, voeg die toe aan het menu, en sleep dan de nieuwe balk die onderaan de "Menu structuur" is verschenen naar de juiste plaats. Vergeet niet rechtsboven op "Menu opslaan" te klikken.

C Pagina's bewerken

1. **Pagina's:** Klik in het menu in de linkse zijbalk op "Pagina's" (eerder bovenaan).
Je krijgt nu een lijst met bestaande pagina's te zien.
2. **Pagina kiezen:** Klik op de naam van een pagina om ze te bewerken.
3. **Inhoud bewerken:** In het grote veld in het midden van je scherm kan je nu de inhoud van de pagina bewerken (of ook de titel in het titelveld bovenaan). Er zijn twee beschikbare manieren/modi die je rechtsboven het bewerkingsveld kan kiezen:
 - Visueel: in deze modus kan je de pagina-inhoud wijzigen zoals je gewend bent van office-toepassingen zoals Microsoft Word. Dit is waarschijnlijk de modus die je het vaakst zal gebruiken. Bovendien kan je indien gewenst ook een Photo Gallery fotogalerij invoegen door op de desbetreffende knop te klikken.
 - Tekst: in deze modus kan je de ruwe HTML wijzigen. Gebruik dit enkel als je weet wat je doet.
4. **Publiceren:** Indien je wijzigingen klaar zijn voor publicatie klik je rechts op de blauwe knop "Bijwerken". Zoniet, kan je in de rechtse kolom "Publiceer" enkele publicatie-opties aanpassen indien je (je wijzigingen aan de). Zo kan je bijvoorbeeld op "Wijzigingen bekijken" klikken om eerst eens te testen of alles werkt. Indien je je wijzigingen ongedaan wil maken, verlaat je gewoon deze pagina zonder te publiceren.

D Uitslagen en andere bestanden

1. **Locatie:** kies een bericht of pagina waar je een bestand aan toe wil voegen, en volg de juiste stappen in deze handleiding om in de bewerkings-modus te komen. Klik vervolgens op de plaats in het bericht/artikel waar je het bestand wil plaatsen.
(Speciaal) Uitslagen: uitslagen zet je altijd op de pagina "Uitslagen".
2. **Invoegen:** klik linksboven in de bewerkings-interface op de knop "Media Toevoegen". Er verschijnt een nieuw venster met daarin de "Mediabibliotheek" en er zijn nu twee opties:
 - **Nieuw bestand uploaden:** als het bestand nog nooit geupload werd, klik je linksboven op "Bestanden uploaden" en volg je de instructies.
 - **Bestaand bestand invoegen:** als het bestand ooit al geupload werd, zoek je het tussen alle bestanden die je ziet en klik je het aan.

Zodra je een bestand geselecteerd/geupload hebt, klik je rechtsonder op "Invoegen in bericht".

(Speciaal) Uitslagen: voeg de recentste uitslagen altijd toe *bovenaan* de lijst.
3. **Naam:** Je bestand is nu ingevoegd in het bericht. Je kan nu de rood verschenen tekst wijzigen om een gepaste naam te kiezen, waarop bezoekers van de website kunnen klikken om het bestand te downloaden.
Als je een fout bestand ingevoegd hebt, kan je de rode tekst volledig verwijderen en gewoon opnieuw beginnen met invoegen.
4. **Bijwerken** Wanneer je klaar bent klik je zoals gewoonlijk rechts op de blauwe knop "Bijwerken".

E Berichten plaatsen

Berichten kan je terugvinden op de hoofdpagina (enkel de recentste) en in de nieuwsarchieven (onderaan de rechtse zijbalk op de website). Berichten kunnen bijvoorbeeld nieuwtjes of verslagen bevatten.

1. **Berichten** Klik in het menu in de linkse zijbalk op "Berichten" (eerder bovenaan).
Je krijgt nu een lijst met bestaande pagina's te zien.

2. **Nieuw bericht:** Klik op de knop “Nieuw bericht” die boven de lijst van berichten staat om een nieuw bericht aan te maken.
Als je een bestaand bericht wil aanpassen, moet je in de plaats daarvan op de naam van desbetreffend bericht klikken.
3. Je kan vanaf hier analoog te werk gaan zoals bij stap 3 van het aanmaken van een pagina. Echter, in plaats van een “hoofdpagina” kan je nu indien gewenst een “categorie” opgeven waartoe het nieuwe bericht hiërarchisch behoort.
4. (Optioneel) **Sticky bericht:** als je wil dat je bericht bovenaan de hoofdpagina blijft staan, m.a.w. dat het bericht “sticky” is, kan je dat aangeven vlak voor je het bericht publiceert (of bijwerkt). Rechtsboven in de “Publiceer”-kolom bewerk je dan de “zichtbaarheid” en vink je vervolgens “Dit bericht op de startpagina plakken (sticky)”. Vergeet niet eerst op “Oké” te klikken om de nieuwe zichtbaarheidsinstelling te bevestigen alvorens je het bericht publiceert (of bijwerkt).

F Wedstrijden of activiteiten aanmaken

Wedstrijden en activiteiten zijn allebei “evenementen”. Ze verschijnen automatisch op de daarvoor voorziene pagina's, alsook bovenaan in de hoofdbalk (enkel de eerstvolgende).

1. **Event List** Klik in het menu in de linkse zijbalk op “Event List” (eerder bovenaan).
Je krijgt nu een lijst met bestaande evenementen te zien.
2. **Nieuw evenement:** Klik op de knop “Add New” die boven de lijst van evenementen staat om een nieuw evenement aan te maken.
3. **Inhoud en type:** Geef een passende titel, de juiste datum, en het juiste tijdstip (uu:mm) op. Schrijf vervolgens inhoud zoals je dat zou doen in stap 3 van het aanmaken van een pagina. In plaats van een “hoofdpagina” op te geven, is het *verplicht* om rechts in de kolom genaamd “Categories” een categorie aan te duiden: wedstrijden of activiteiten. Zoniet zal het evenement niet correct weergegeven worden!
4. **Publiceren:** Zodra je klaar bent, klik je rechts op de blauwe knop “Publish”.

G Tabellen bewerken

De clubrecords en bestuursinfo zitten in tabellen verwerkt, die via WordPress shortcodes weergegeven kunnen worden op pagina's of in berichten. Je kan de tabellen updaten wanneer je wil, maar het aanmaken ervan behandelen we niet; hiervoor kan je webmaster@looise-av.be contacteren.

1. **Table maker:** Klik in het menu in de linkse zijbalk op “Table maker” (eerder onderaan).
Je krijgt nu een lijst met bestaande tabellen te zien. De meeste zijn clubrecords, en de tabel met bestuursinfo staat op de tweede pagina (klik rechtsboven op het pijltje naar rechts).
2. **Tabel kiezen:** Ga met je muisaanwijzer op de naam van een tabel staan en klik op de knop “Edit” die nu verschijnt om ze te bewerken.
3. **Bewerken:** Je kan gewoon de tekst in elk vak de tabel aanpassen door er op te klikken. Gelieve de naam van de clubrecords- en bestuur-tabellen niet te wijzigen. Je kan verder ook verschillende operaties op een tabel uitvoeren via de knoppen bovenaan (zie hieronder). Merk op dat elke rij een nummer heeft, dat er links van staat. De nummers van kolommen moet je zelf tellen.
 - Switch rows: geef de nummers op van 2 rijen die omgewisseld dienen te worden.
 - Switch cols: geef de nummers op van 2 kolommen die omgewisseld dienen te worden.
 - Add inside: geef het nummer van een kolom OF rij op waarachter een lege kolom/rij ingevoegd dient te worden.

- **Remove:** geef het nummer van een kolom OF rij die verwijderd dient te worden.

Indien je een fout maakt, kan je deze niet eenvoudig ongedaan maken. Je dient dan de wijzigingen *niet* op te slaan, maar gewoon de pagina te verlaten, bijvoorbeeld door bovenaan op de knop "View All" te klikken.

4. **Opslaan:** Indien je klaar bent met aanpassen en geen fout hebt gemaakt, klik je rechtsboven op de blauwe knop "Save Changes".

H Gebruikers toevoegen

Iedereen die aanpassingen moet kunnen maken aan de website, heeft een speciale account nodig om aan het controlepaneel te kunnen.

1. **Gebruikers:** Klik in het menu in de linkse zijbalk op "Gebruikers" (ongeveer in het midden).
Je krijgt nu een lijst met bestaande gebruikers te zien.
2. **Nieuwe gebruiker:** Klik op de knop "Nieuwe Gebruiker" die boven de lijst met gebruikers staat.
3. **Gegevens en rol:** Vul alle vereiste velden in (kies als gebruikersnaam liefst voornaam.achternaam).
Als "Rol" kies je "Redacteur" indien deze persoon enkel berichten moet kunnen plaatsen en wijzigen.
Als deze persoon meer moet kunnen (pagina's aanmaken, tabellen aanpassen, foto's uploaden, ...) dan kies je "Beheerder".

Je kan ook bestaande gebruikers wijzigen door na stap 1 in de lijst met gebruikers met je muisaanwijzer op een naam te gaan staan, en dan op "Bewerk" te klikken. Dan kan je bijvoorbeeld hun rol wijzigen of een nieuw wachtwoord instellen door onderaan de gebruikerspagina op "Genereer wachtwoord" te klikken (en dat dan eventueel aan te passen). Dan moet je nog de wijzigingen opslaan door op de blauwe knop "Gebruiker bijwerken" te klikken.