

Handleiding admintool website uantwerpen.be

Versie 5.0 (september 2021)

Inhoud

1.	Inloggen	5
1.1.	Waar inloggen?.....	5
1.2.	Rechtenniveaus website.....	6
1.3.	Uitloggen	7
2.	Opbouw van een webpagina.....	7
2.1.	5 Secties.....	8
2.2.	Lay-out.....	8
2.3.	Header	8
2.4.	Primary section.....	11
2.5.	Secondary section	11
2.6.	Hidden section.....	11
3.	Tekst toevoegen – aanpassen – verwijderen	11
3.1.	Nieuwe tekst toevoegen	11
3.2.	Een nieuwe tekst klaarzetten	13
3.3.	Een nieuwe tekst publiceren	15
3.4.	Een bestaande tekst aanpassen	15
3.5.	Een bestaande tekst verwijderen.....	17
4.	Call-to-action (CTA) toevoegen – aanpassen – verwijderen	18
4.1.	Nieuwe CTA toevoegen	18
4.2.	Een nieuwe CTA klaarzetten.....	19
4.3.	Een video CTA klaarzetten.....	21
4.4.	Een nieuwe CTA publiceren.....	22
4.5.	Een bestaande CTA aanpassen.....	22
4.6.	Een bestaande CTA verwijderen	23
5.	Contactblok toevoegen – aanpassen – verwijderen	24
5.1.	Nieuwe contactblok toevoegen	24
5.2.	Een nieuwe contactblok klaarzetten	25
5.3.	Een nieuwe contactblok publiceren	26
5.4.	Een bestaande contactblok aanpassen	26
5.5.	Een bestaande contactblok verwijderen.....	28
6.	Linklijst toevoegen – aanpassen – verwijderen	28
6.1.	Nieuwe linklijst toevoegen	29
6.2.	Een nieuwe linklijst klaarzetten.....	30
6.3.	Een nieuwe linklijst publiceren.....	31
6.4.	Een bestaande linklijst aanpassen.....	32

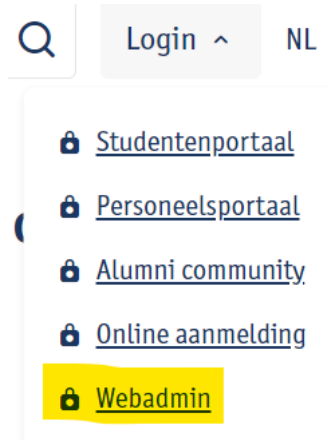
6.5. Een bestaande linklijst verwijderen	33
7. Social media links toevoegen – aanpassen – verwijderen	34
7.1. Nieuwe social media links toevoegen	34
7.2. Nieuwe social media links klaarzetten	35
7.3. Nieuwe social media links publiceren	36
7.4. Bestaande social media links aanpassen.....	36
7.5. Bestaande social media links verwijderen	37
8. Fotoalbum (Picture gallery) toevoegen – aanpassen – verwijderen.....	38
8.1. Nieuw fotoalbum toevoegen	38
8.2. Nieuw fotoalbum klaarzetten.....	40
8.3. Nieuw fotoalbum publiceren.....	41
8.4. Bestaand fotoalbum aanpassen	42
8.5. Bestaand fotoalbum verwijderen.....	43
9. Carrousel toevoegen – aanpassen – verwijderen	43
9.1. Nieuwe carrousel toevoegen	43
9.2. Nieuwe carrousel klaarzetten	45
9.3. Nieuwe carrousel publiceren	46
9.4. Bestaande carrousel aanpassen	47
9.5. Bestaande carrousel verwijderen.....	48
10. Navigatiestructuur.....	48
10.1. Navigatietakken beheren	48
10.2. Subsite beheren.....	49
10.3. Navigatie en inhoud verplaatsen binnen een subsite	51
10.4. Navigatie en inhoud verplaatsen naar een andere subsite.....	52
11. Nieuws – Kalender.....	54
11.1. Activiteiten	54
11.2. Kalenderitem toevoegen aan kalender	55
11.3. Kalenderlijst toevoegen.....	57
11.4. Nieuws	59
11.5. Nieuwsitem toevoegen aan nieuwsoverzicht	60
11.6. Nieuwslijst toevoegen	63
12. Onderhoud van de website	65
13. Content management	65
13.1. Op zoek naar webpagina's	66
13.2. Verwijderde pagina's terugzoeken via vuilbak.....	66
13.3. Verwijderde pagina's terugzetten via de testomgeving	68

14. Webpagina's of subsite archiveren 69

1. Inloggen

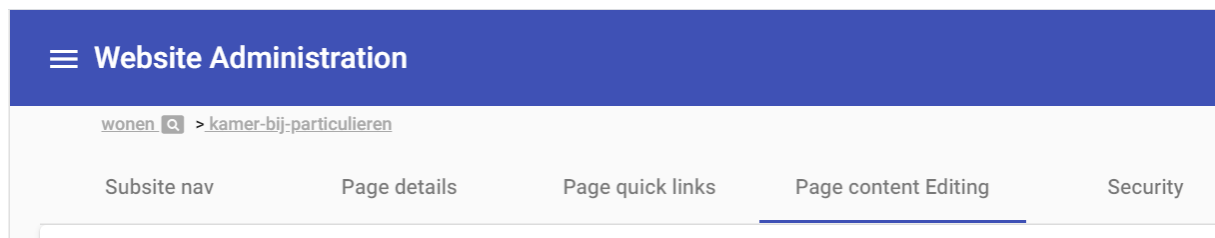
1.1. Waar inloggen?

Om in te loggen op de webadmintool van UAntwerpen.be klik je rechtsbovenaan in de header op 'Login', kies 'Webadmin'.



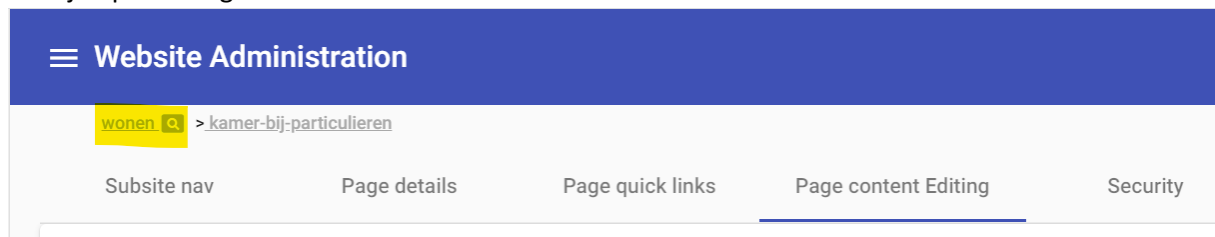
Inloggen doe je met je **UAntwerpen account** (cfr. peoplesoft, webmail, Blackboard,...).

Je komt dan in de webadmintool meteen terecht op de pagina waarop je inlogde. Dus de meest handige manier om een pagina op de website aan te passen is om eerst naar de pagina te surfen en dan naar de webadmintool te gaan.



Je komt terecht in de tab 'Page content editing'. In dit luik vind je alle webparts terug die op deze pagina staan. Je kan hier ook webparts toevoegen/bewerken/verwijderen. Via de tabs kan je switchen tussen de subsite navigatie, de page details, de quicklinks, de page content editing en de security van de subsite.

Bovenaan zie je een kruimelpad staan. Dit pad start vanaf de subsite. Wanneer je op de subsite klikt kom je op de navigatietab van de subsite terecht.



Wanneer je op het tweede luikje van het kruimelpad klikt kom je meteen op de onderliggende navigatietak van de subsite terecht.

1.2. Rechtenniveaus website

Security wordt op de website bepaald op taklaag, paginalaag en inhoudslaag. De werking en structuur van de security is eenvoudig te onthouden aan de hand van een aantal vuistregels.

Het rechtensysteem hanteert als vuistregel een hiërarchische structuur. Er zijn **4 rechtenniveaus** op de website. De ingebouwde hiërarchie en bijhorende rechtenniveaus bepalen wat je kan aanpassen. Heb je recht om takken aan te maken, te beheren en te verwijderen. Welke rechten je kan toekennen of doorgeven

Zo is het is niet mogelijk om als gebruiker rechten toe te kennen met een hoger niveau dan jezelf hebt.

Het rechtensysteem hanteert als tweede vuistregel security groepen in combinatie met een rechtenniveau. Er kan enkel security worden toegekend aan groepen. De groepen kunnen 1 rechtenniveau hebben en één of meerdere individuen. Het is mogelijk om als individu deel uit te maken van verschillende groepen. Indien voor een tak of pagina er meerdere groepen zijn waarvan een individu lid is, dan zal het hoogste rechtenniveau gebruikt worden.

Het rechtensysteem hanteert als derde vuistregel een erfenis structuur. Indien je een nieuwe tak aanmaakt dan wordt standaard dezelfde security toegekend als deze van de bovenliggende tak. De security groepen worden overgenomen van de bovenliggende tak.

Belangrijk: Het overerven is enkel van toepassing bij het aanmaken van nieuwe takken. Het verwijderen of toevoegen van een groep op bovenliggende takken zal niet automatisch leiden tot het verwijderen of toevoegen van een groep bij bestaande takken.

De 4 rechtenniveaus

- IT = niveau 0 (Systeem beheerder)
Gebruikers niveau 0 kunnen takken aanmaken op niveau 0, 1, 2 en 3 en hieraan groepen (met hetzelfde niveau) toekennen. Zij hebben volledige toegang tot de security beheer in de WS Admin en kunnen security instellen voor alle niveaus (groepen aanmaken en leden beheren). Niveau 0 gebruikers bepalen en bewaken de stam van de boom.

Speciale machtiging(en)
 - Facet boom kan enkel worden aangepast door niveau 0 gebruikers.
- Webadmin = niveau 1 (Departement Communicatie)
Niveau 1 heeft - in principe - eigenaarschap op alle takken die steunen en gebouwd zijn op takken niveau 0. Gebruikers niveau 1 kunnen takken aanmaken op takken niveau 1, 2 en 3 en hieraan groepen (met hetzelfde niveau) toewijzen. Zij hebben toegang tot het security beheer in de WS Admin en kunnen security instellen voor de niveaus 1, 2 en 3 (groepen aanmaken en

leden beheren). Niveau 1 gebruikers bepalen en bewaken de gesteltakken van de boom.

- Webpage editors = niveau 2 (verantwoordelijk voor een subsite)
Niveau 2 heeft - in principe - eigenaarschap op alle takken die steunen en gebouwd zijn op takken niveau 1. Gebruikers niveau 2 kunnen takken aanmaken op takken niveau 2 en 3 en hieraan groepen (met hetzelfde niveau) toewijzen. Niveau 2 gebruikers bepalen en bewaken de zijtakken van de boom.
- Webcontent editors = niveau 3 (verantwoordelijk voor bepaalde webpagina's)
Niveau 3 heeft - in principe - eigenaarschap op alle takken die steunen en gebouwd zijn op takken niveau 2. Gebruikers niveau 3 kunnen takken aanmaken op takken niveau 3. Niveau 3 gebruikers bepalen en bewaken de twijgen van een boom.

De security op **taklaag** bepaalt de vorm (navigatiepaden) van de website en beheert wie welke takken (paden) mag bouwen, beheren en wijzigen.

Security wordt ook bepaald op **paginalaag**.

Per pagina kan er worden ingesteld welk rechtenniveau er nodig is om de pagina te kunnen wijzigen. Indien je rechten hebt om een pagina te wijzigen, dan heb je tevens rechten om onderliggende pagina's aanmaken. Deze zullen dan conform de vuistregels de rechten overnemen van de bovenliggende pagina.

De verstrengeling tussen takken van de site boom - en paginaboom takken is als volgt:
De takken van de site boom bevatten de security groepen die bepalen welke individuen welke rechtenniveau(s) hebben. Voor elke pagina in de paginaboom is er een minimaal benodigd rechtenniveau ingesteld. Het ingestelde rechtenniveau bepaald voor welke security groep(en) er wijzigingen toelaten worden. De toegelaten groepen zijn deze met overeenkomstig ingesteld rechtenniveau inclusief alle groepen met een hoger rechtenniveau. De individuen die lid zijn van een toegelaten groep kunnen de pagina wijzigen en onderliggende pagina's aanmaken.

Security op **inhoudslaag**:

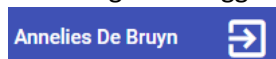
Het rechtenniveau bepaalt ook het recht om webparts aan te maken, te wijzigen, te gebruiken en te verwijderen. Een handig overzicht van welk niveau er minimaal nodig is voor welke webparts vind je op <https://admin.www.uantwerpen.be/general/webparts> (kolom 'Name' = webpart)

Je kan hier bv. in terugvinden om het webpart **Kerncompetenties** toe te voegen:

- dien je minstens deel uit te maken van een security groep met rechtenniveau Webpage editors.
- Het webpart kan enkel in de Primary en Secondary sectie geplaatst worden.

1.3. Uitloggen

Om terug uit te loggen, klik je rechtsbovenaan op het pijltje achter je naam.



Je wordt dan automatisch afgemeld.

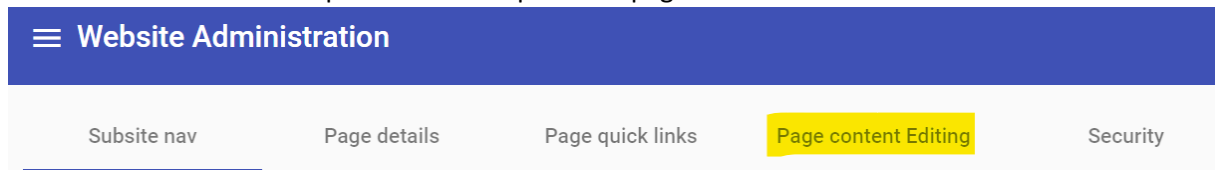
2. Opbouw van een webpagina

2.1. 5 Secties

Elke webpagina bestaat uit 5 secties waarbij elke sectie specifieke webparts heeft.

1. Lay-out
2. Header
3. Primary
4. Secondary
5. Hidden

Wanneer je via de website inlogt (zie 1.1) en in de tabbladen klikt op 'Page content editing' krijg je een overzicht van alle webparts van deze specifieke pagina.



Bovenaan zie je 2 knoppen: Edit en organise

Edit via deze knop kan je secties beheren (webparts toevoegen, aanpassen, verwijderen)

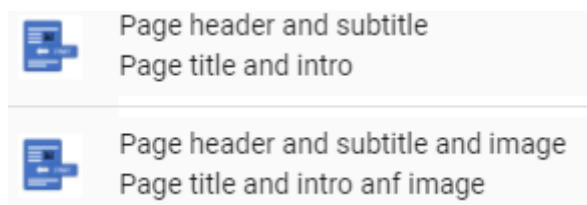
Organise via deze knop kan je webparts verplaatsen binnen de sectie. Dit doe je door de webpart vast te nemen en te verslepen naar de juiste plaats. Je kan ook webparts verplaatsen binnen de secties (waar het toegestaan is om deze webpart te plaatsen).

2.2. Lay-out

Deze sectie wordt door de webadmin ingesteld bij het aanmaken van de subsite. Kan enkel aangepast worden door webadmins. Hier wordt de lay-out ingesteld van de subsite (faculteitssite, onderzoekssite, gewone subsite, ...)

2.3. Header

In deze sectie kunnen 2 webparts worden toegevoegd



Page header and subtitle: via de schuifknop 'Edit' kan je deze webpart bewerken.

Er kan een Header 1 title worden ingevuld en eventueel een subtitle (niet verplicht)

Page header and subtitle



Title: Dit is de header1 title

Header 1

Dit is de header1 title

subtitle

Dit is de subtitle

Zo wordt het getoond op de website:



Studeren Onderzoek Over UAntwerpen Studentenleven Bibliotheek Kalender Vacatures Contact

UAntwerpen

Dit is de header1 title

Dit is de subtitle

Page header and subtitle and image: via de schuifknop 'Edit' kan je deze webpart bewerken.

Er kan een Header 1 title worden ingevuld en eventueel een subtitle (niet verplicht) en er kan een image worden opgeladen via de Medialibrary van de subsite.

Klik op het potloodje



Je komt zo in de Medialibrary van de subsite terecht. Elke subsite heeft een eigen MediaLibrary.
Medialibrary

Upload file(s)

+ Create Folder

Root

Gallery

Images

Trash

Standaard heeft de Medialibrary een

- Root: dit is de 'home' folder, deze kan je niet hernoemen of verwijderen
- Gallery: deze folder kan je gebruiken om de images van je Picture gallery (fotoalbum) in op te laden
- Images: deze folder kan je gebruiken om de images in op te laden
- Trash: images kunnen niet verwijderd worden, deze moeten naar de 'Trash' geslept worden

Een **folder aanmaken** doe je via  **Create Folder** : geef de folder een naam en druk op 'save'

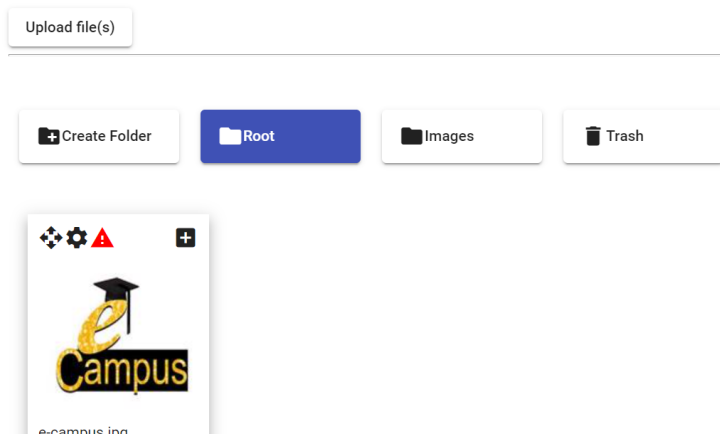
Een **folder verwijderen** kan enkel als de folder geen images bevat: klik op de folder en klik op


 **Delete the Test folder**

Een image opladen doe je via **Upload file(s)** . Je kan ook meerdere images tegelijk opladen via 'ctrl' (met een maximum totaal van 40MB)


Wanneer er geen folder geselecteerd was komt de image op het overzicht terecht.

Medialibrary




Je kan de image naar een folder **verslepen** d.m.v.  . Ga op het icoontje staan en neem de image vast om deze te verslepen naar de gewenste folder.

De eigenschap van de image kan je aanpassen via  .

 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.

 **The size of the image is only 225 by 225**

Images moeten 1000 op 1000 pixels zijn.

De foto **toevoegen** doe je door op  te klikken.

De foto is nu toegevoegd in de webpart.



!Opgelet! De header image is enkel zichtbaar op de homepage van de subsite. Op onderliggende pagina's wordt er geen header image getoond.

2.4. Primary section

Dit is het hoofdgedeelte van de webpagina. Hier wordt de belangrijkste info geplaatst. De achtergrond is wit.

Meestal staat hier een text webpart, gevolgd door andere webparts.

Meer info over de specifieke webparts van deze sectie: zie verder in de handleiding.

2.5. Secondary section

Dit is het deel van de webpagina met een grijze achtergrond. Zet hier zeker geen belangrijke info. Dit is eerder extra info.

Meer info over de specifieke webparts van deze sectie: zie verder in de handleiding.

2.6. Hidden section

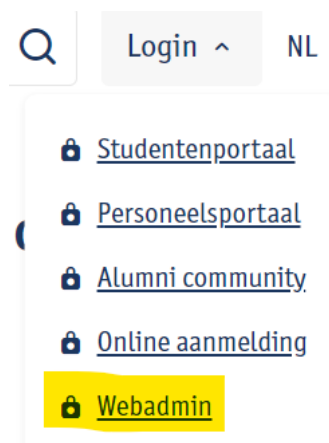
Hier worden instellingen geplaatst die niet zichtbaar zijn op de website.

- SEO velden
- Metatags, metadescription
- Kalender- en nieuwsitems

3. Tekst toevoegen – aanpassen – verwijderen

3.1. Nieuwe tekst toevoegen

Om een nieuwe tekst toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de tekst wilt toevoegen en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de tekst wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.
Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'



Kies de sectie van de pagina waar de tekst webpart moet komen.

Webparts catalog

Page section
Primary

Find or create

- Calendar list
Add list of events or news items **Add**
- Call to action
Call to action button, call to action image or call to action with subscript. **Add**
- Carousel
Image carousel with with hyperlinks **Add**
- Contact
Contact adres with optional geo map **Add**
- Event **Add**

Close

Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden.
Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'text' typen.

Webparts catalog

Page section
Primary

Find or create


text

- Text
Add text element **Add**

Close

Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe tekst webpart staat nu in de sectie die je gekozen had.



Text

Title:

Published
 🕒
🗑️

Edit
 🔗
📄

3.2. Een nieuwe tekst klaarzetten

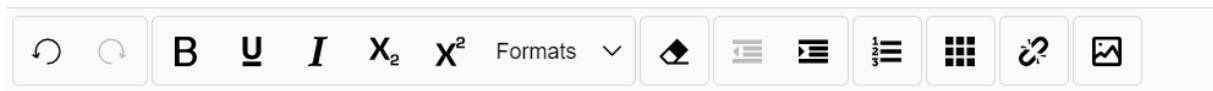
Via de schuifknop 'Edit' kan je tekst gaan toevoegen. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.



Section title: Geef de tekst webpart indien gewenst een titel (niet verplicht).

Appearance: Qua stijl is er de keuze tussen een standaard tekst of een expansion pannel. Een expansion pannel is tekst die samengevouwd wordt en die opengeklapt kan worden.






Je kan tekst typen of plakken in de voorzien ruimte.




Hier staat de tekst uit een tekst webpart.

Tekst die je kopieert en plakt wordt opgeschoond door de admintool. Je kan zelf geen html toevoegen, deze wordt weggehaald.

Via de knoppen in de teksteditor kan je

- Tekst vet zetten **B**
- Tekst onderlijnen U
- Tekst cursief zetten *I*
- Subscript toevoegen X_2
- Superscript toevoegen X^2
- Header 3, 4 of 5 toevoegen of een 'quote' toevoegen Formats ▾
- Opmaak verwijderen 
- Tekst laten inspringen 
- Opsommingen maken 
- Een tabel met beperkte eigenschappen toevoegen 
- Een link leggen 

Een **link** leggen:

dubbeltklik op het woord (of selecteer het stukje tekst) waar de link moet op komen. En klik op  .
Er opent een pop-up.

Insert Link ×

URL to link

Text to display

Open in new window

Geef de url van de link in.

Opgelet: als het een link is die **buiten de UA**ntwerpen website gaat moet de link vooraf gaan door **http://** en gebruik je dus een absolute link. Laat deze steeds openen in een nieuw scherm (= aanvinken onderaan de pop-up).

Insert Link

URL to link

http://www.vrt.be

Text to display

Open in new window

Wanneer je **binnen de UA**ntwerpen website blijft mag je een relatieve link gebruiken

Insert Link ×

URL to link

//nl/studentenleven/wonen/studentenhome/

Text to display

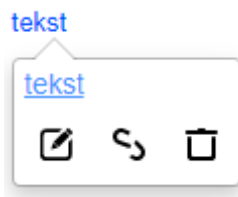
Open in new window


In dit voorbeeld wil ik linken naar


<https://www.uantwerpen.be/nl/studentenleven/wonen/studentenhome/> dus moet ik enkel


/nl/studentenleven/wonen/studentenhome/ ingeven en mag ik het laten openen in hetzelfde scherm.


Een link kan je aanpassen of verwijderen door op de link te klikken. Er opent dan een schermje



 link aanpassen

 link verwijderen

 link verwijderen + de tekst waar de link opstaat


Via de knop  kan je terugkeren om je **aanpassingen ongedaan** te maken.

! Opgelet! Wanneer je een nieuwe tekst aanmaakt is deze niet automatisch gepubliceerd op de website. Zie 2.3. Een nieuwe tekst publiceren


3.3. Een nieuwe tekst publiceren

Er zijn twee manieren om een tekst te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop


 Published

De tekst wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in
! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de tekst niet getoond worden op de gewenste datum.

 Published

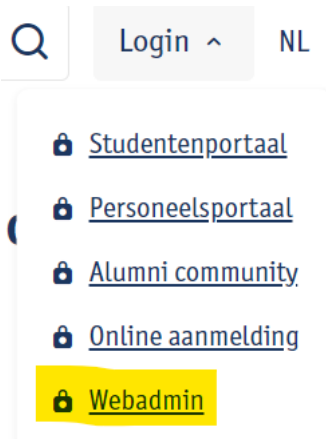
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze tekst web part.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 

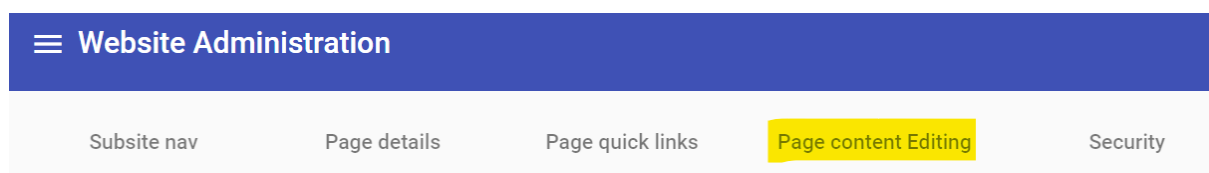
3.4. Een bestaande tekst aanpassen

Om een bestaande tekst aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar je de tekst die je wilt aanpassen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de tekst staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

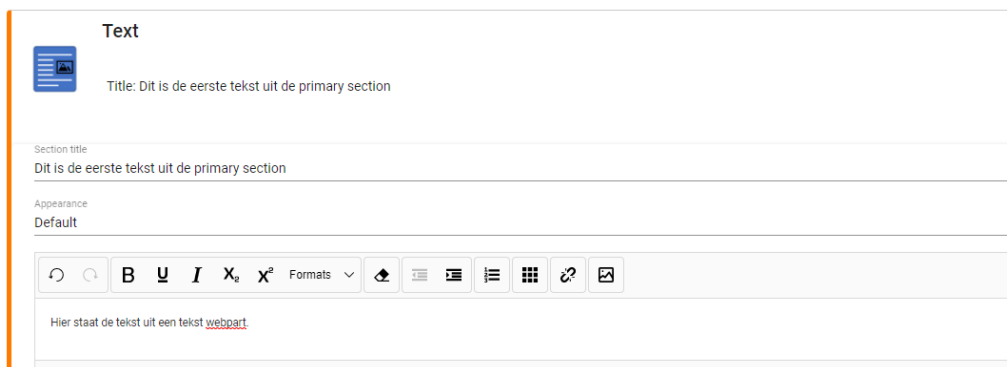



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de tekst webpart die wilt aanpassen op 'Edit'  Edit

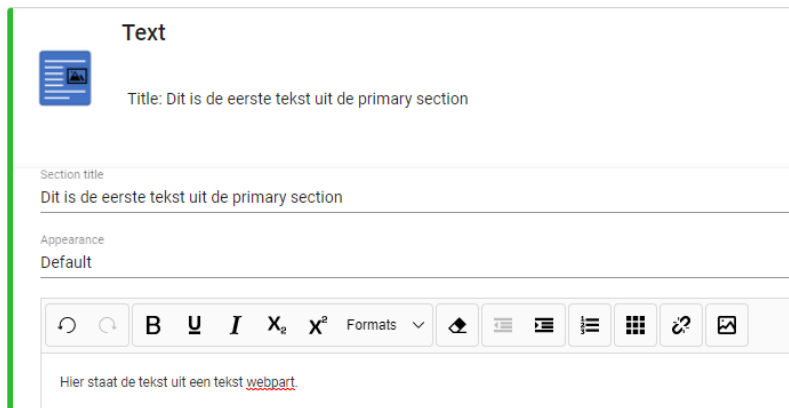
Je kan de tekst nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



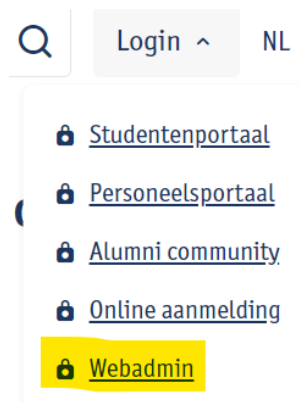
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



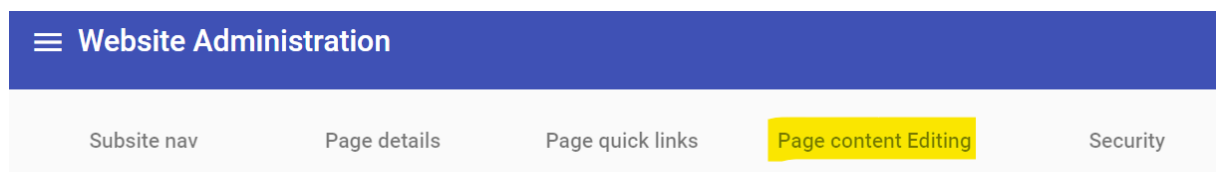
3.5. Een bestaande tekst verwijderen

Om een tekst te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de tekst die je wilt verwijderen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de tekst staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de tekst webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  .
Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

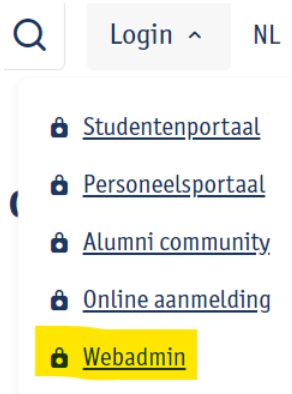
Are you sure to delete the 'Text' web part ?

Confirm Cancel

4. Call-to-action (CTA) toevoegen – aanpassen – verwijderen

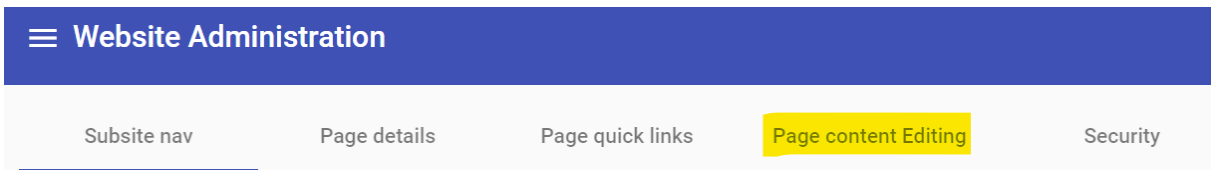
4.1. Nieuwe CTA toevoegen

Om een nieuwe CTA toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de CTA wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



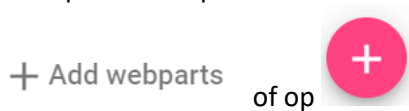
Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de CTA wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'



Kies de sectie van de pagina waar de CTA webpart moet komen.

Webparts catalog

Page section

Primary



Find or create

	Calendar list Add list of events or news items	Add
	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Contact Contact address with optional geo map	Add
	Event	Add

[Close](#)

Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'call' typen.

Webparts catalog

Page section

Primary



Find or create

call

	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
--	---	---------------------

Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe CTA webpart staat nu in de sectie die je gekozen had.

	Call to action	<input type="checkbox"/> Published		
<input type="text" value="Title:"/>		<input type="checkbox"/> Edit		

4.2. Een nieuwe CTA klaarzetten

Via de schuifknop 'Edit' kan je de CTA gaan klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.



Section title	CALL TO ACTION
Sub title	een subtitle staat hier
Link	http://www.vrt.be
Style	Neutral small
Target	Open in New Browser Tab

Je kan de CTA een titel of subtitel geven.

Vul ook de url in waar de CTA naar moet linken.

Geef de CTA een style en geef aan of de link in hetzelfde scherm moet geopend worden of niet.

Je kan een image toevoegen:





Klik op  Je komt zo in de image library van de subsite terecht.

Kies een folder waar je de image wilt opladen.

Klik op de folder. Klik op **Upload file(s)** om foto's op te laden.

Je kan foto per foto opladen of via 'ctrl' meerdere foto's tegelijk aanduiden. De maximumgrootte bij opladen is 40mb. Dus bv. 1 foto van 40mb of 10 foto's van 4mb. Op de folder zelf staat geen maximum aantal foto's.


Je kan de image naar een andere folder **verslepen** d.m.v. . Ga op het icoontje staan en neem de image vast om deze te verslepen naar de gewenste folder.

De eigenschap van de image kan je aanpassen via .


 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.

 **The size of the image is only 225 by 225**

Images moeten minstens 1000 pixels breed zijn.

De foto **toevoegen** doe je door op  te klikken.

De foto is nu toegevoegd in de webpart.

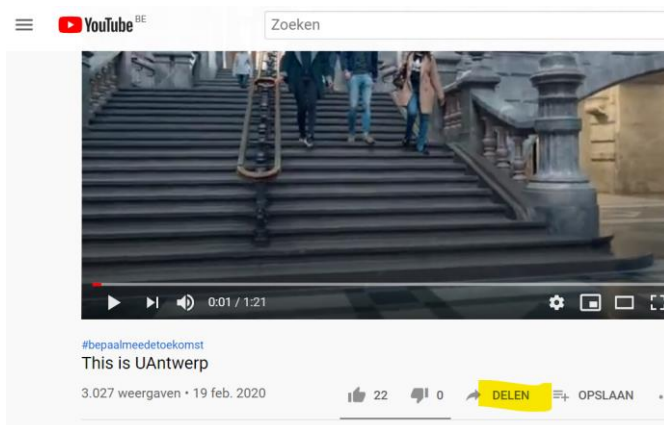
Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 

4.3. Een video CTA klaarzetten

Een video CTA heeft dezelfde werkwijze als een gewone CTA.

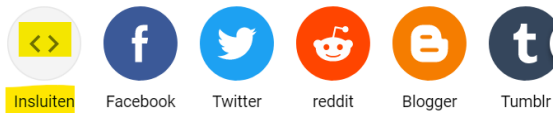
Je vult hier enkel de velden titel, link en style in.

Linken doe je steeds naar een youtube kanaal. Je hebt de 'embed' link nodig. Deze vind je bij de video op You tube bij 'Delen'



Klik hier op 'insluiten'

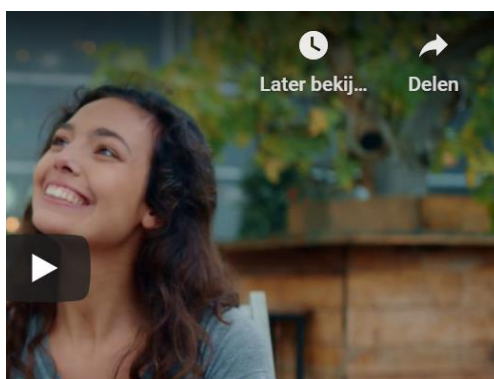
Delen



https://youtu.be/kXUHzpVO_Ug

KOPIËREN

Kopieer hier enkel het stukje code met de link in en plak het in de webadmintool



Video insluiten

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
kXUHzpVO_Ug" frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope; picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```

Sub title

Link

https://www.youtube.com/embed/kXUHzpVO_Ug

Style

Red

Taroot


4.4. Een nieuwe CTA publiceren

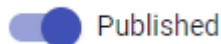
Er zijn twee manieren om een CTA te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop




De CTA wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de CTA niet getoond worden op de gewenste datum.



Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

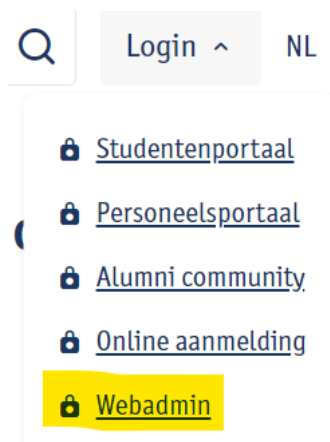
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze CTA web part.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.



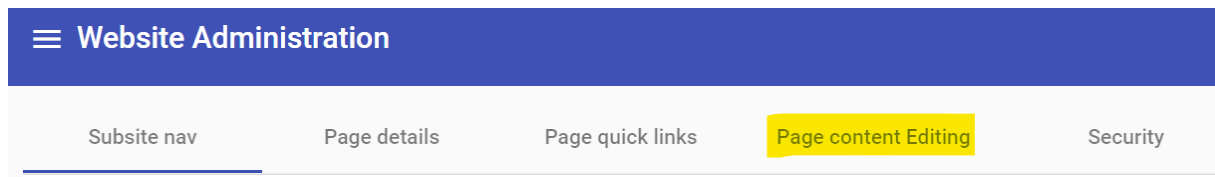
4.5. Een bestaande CTA aanpassen

Om een bestaande CTA aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de CTA die je wilt aanpassen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

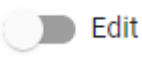


Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de CTA staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

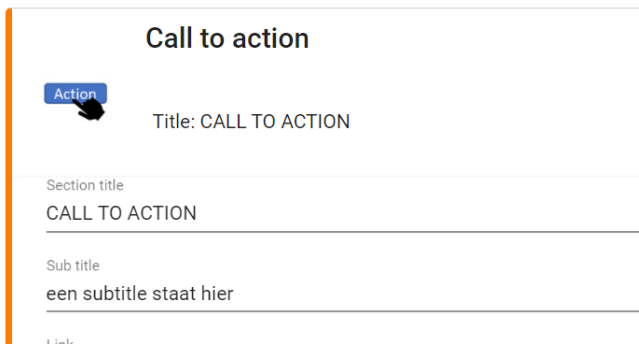



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de CTA die wilt aanpassen op 'Edit' 

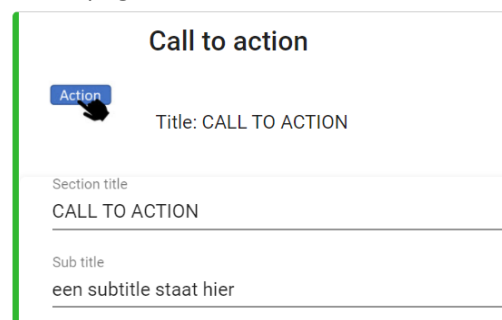
Je kan de CTA nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.




Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



4.6. Een bestaande CTA verwijderen

Om een bestaande CTA te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de CTA die je wilt verwijderen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

Klik bij de CTA webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  .
Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

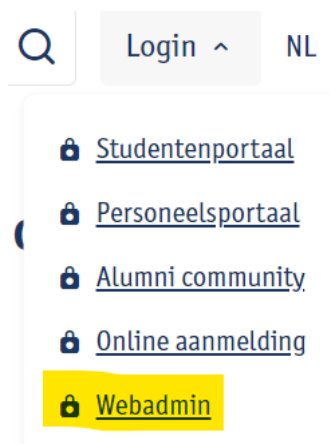
Are you sure to delete the 'Call to action' web part ?

Confirm Cancel

5. Contactblok toevoegen – aanpassen – verwijderen

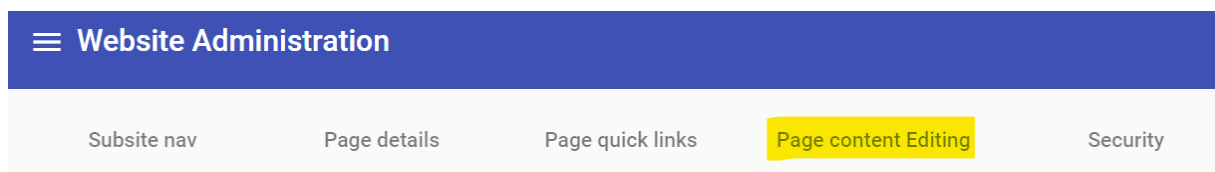
5.1. Nieuwe contactblok toevoegen

Om een nieuwe contactblok toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de contactblok wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



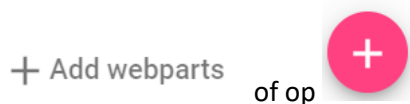
Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de contactblok wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.
Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'



Kies de sectie van de pagina waar de contactblok moet komen.

Webparts catalog

Page section

Primary



Find or create

	Calendar list Add list of events or news items	Add
	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Contact Contact adres with optional geo map	Add
	Event	Add

Close

Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'contact' typen.

Webparts catalog

Page section

Secondary




Find or create



contact



	Contact Contact adres with optional geo map	Add
	Personal page contact	Add

Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe contactblok staat nu in de sectie die je gekozen had.

**Contact**
Title: _____

Published  

Edit  


5.2. Een nieuwe contactblok klaarzetten

Via de schuifknop 'Edit' kan je de contactblok klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.



Vul de velden in. Ze zijn niet verplicht, dus het is vrij te kiezen welke je wel/niet invult.

Contact

 Title:


Line 1

Line 2


e-mail

Phone

Show map

Als je ook een kaartje wilt tonen in de website klik dan op  Show map
Er staan al 3 campussen klaar, indien je deze wenst te gebruiken kan je op de campus klikken, de kaart gaat dan meteen naar de locatie van de campus. Je kan hier een gebouw aanduiden door op de kaart te klikken. In- en uitzoomen op de kaart doe je via de + of – linksbovenaan de kaart.

Je kan ook een andere locatie aanduiden op de kaart, het hoeft geen campus te zijn.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 


5.3. Een nieuwe contactblok publiceren

Er zijn twee manieren om een contactblok te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop


Published

De contactblok wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de contactblok niet getoond worden op de gewenste datum.

Published

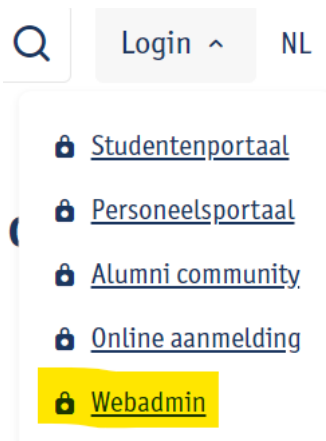
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze contactblok.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 

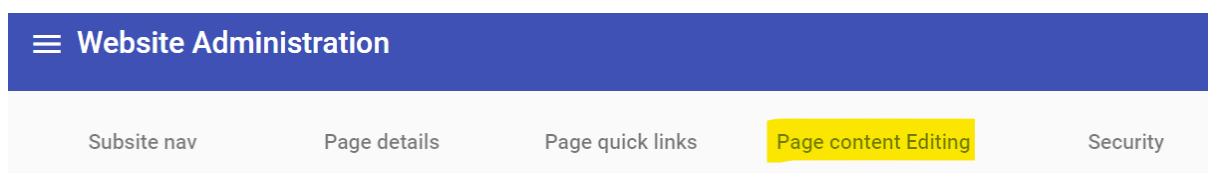
5.4. Een bestaande contactblok aanpassen

Om een bestaande contactblok aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar je de contactblok die je wilt aanpassen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de contactblok staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

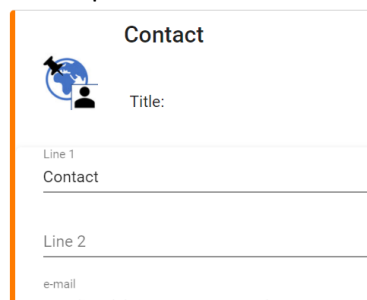



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de contactblok die wilt aanpassen op 'Edit'  Edit

Je kan de contactblok nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



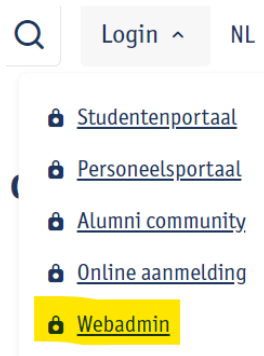
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



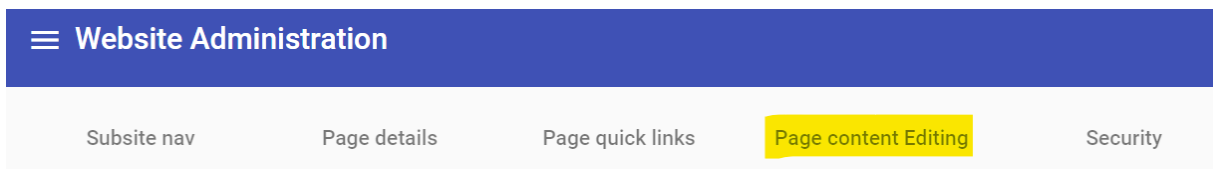
5.5. Een bestaande contactblok verwijderen

Om een bestaande contactblok te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de contactblok die je wilt verwijderen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de contactblok staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.

Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de contactblok webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  .

Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

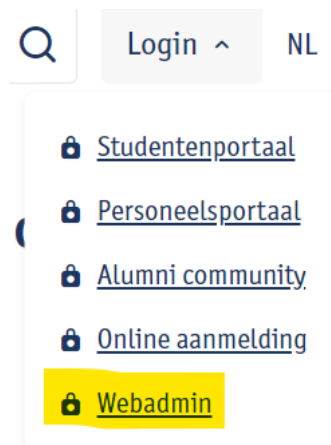
Are you sure to delete the 'Contact' web part ?

Confirm Cancel

6. Linklijst toevoegen – aanpassen – verwijderen

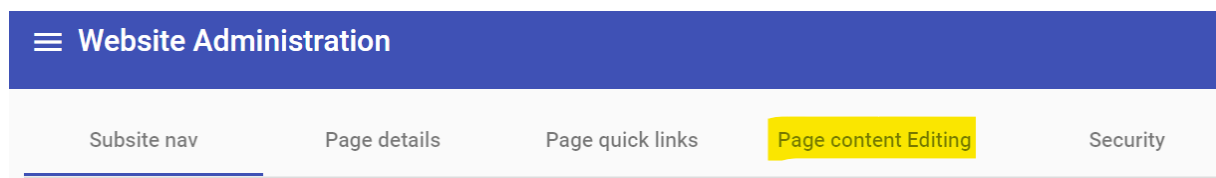
6.1. Nieuwe linklijst toevoegen

Om een nieuwe linklijst toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de linklijst wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



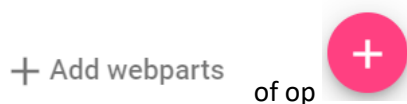
Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de linklijst wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'



Kies de sectie van de pagina waar de linklijst moet komen.

Webparts catalog

Page section

Primary



Find or create

	Calendar list Add list of events or news items	Add
	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Contact Contact address with optional geo map	Add
	Event	Add

Close

Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'link' typen.

Webparts catalog

Page section

Secondary



Find or create

link

	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	List of links Add lists of most read pages, partners, subjects...	Add
	Social Media links Add social media link(s) displayed with icon.	Add

Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe linklijst staat nu in de sectie die je gekozen had.

	List of links	<input checked="" type="checkbox"/> Published		
	Title:	<input type="checkbox"/> Edit		

6.2. Een nieuwe linklijst klaarzetten


Via de schuifknop 'Edit' kan je de linklijst klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.

Edit

Geef de linklijst een titel en kies een stijl (rood, blauw, neutraal).

title
Titel van de linklijst

Style
Red

Een link toevoegen doe je via 'Add article'  Add article

Vul de velden voor de eerste link ik:

- Target: moet de link in hetzelfde of een nieuw venster openen?
- Text: de tekst waar de link op gaat staan
- Url: de link waar je naar wilt verwijzen

Opgelet: als het een link is die **buiten de UAntwerpen** website gaat moet de link vooraf gaan door **http://** en gebruik je dus een absolute link. Laat deze steeds openen in een nieuw scherm

Target
Open in New Browser Tab

Text
Link1

Url
http://www.vrt.be

Wanneer je **binnen de UAntwerpen** website blijft mag je een relatieve link gebruiken


Target
Open within the same Browser Tab

Text
Link 2

Url
nl/studentenleven/wonen/studentenhome/

In dit voorbeeld wil ik linken naar

<https://www.uantwerpen.be/nl/studentenleven/wonen/studentenhome/> dus moet ik enkel [nl/studentenleven/wonen/studentenhome/](https://www.uantwerpen.be/nl/studentenleven/wonen/studentenhome/) ingeven en mag ik het laten openen in hetzelfde scherm. Opgelet: zet geen / voor 'nl' of 'en' want dan beschouwt de tool het als een absolute link

De **volgorde** van de links kan je aanpassen door ze te verslepen. Wanneer je vooraan de link gaat staan verschijnt er . Klik er op en versleep de link naar de plaats waar hij moet komen.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.




6.3. Een nieuwe linklijst publiceren

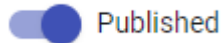
Er zijn twee manieren om een linklijst te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop




De linklijst wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de linklijst niet getoond worden op de gewenste datum.



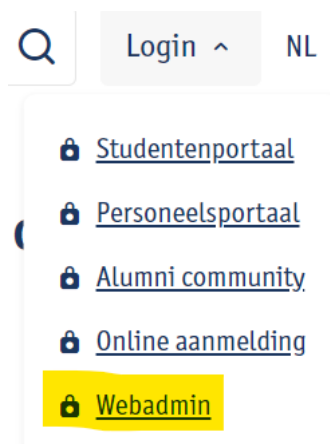
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze linklijst.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 

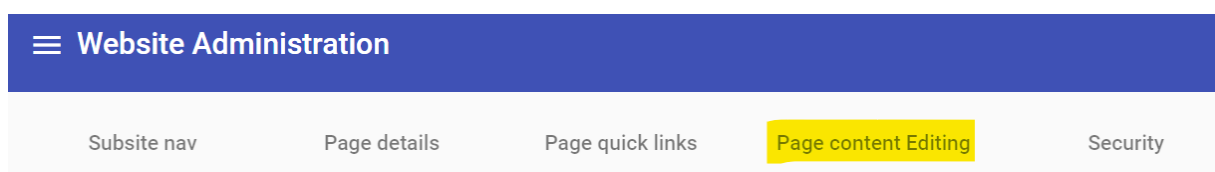
6.4. Een bestaande linklijst aanpassen

Om een bestaande linklijst aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de linklijst die je wilt aanpassen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de linklijst staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

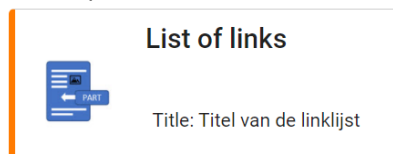


Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de linklijst die je wilt aanpassen op 'Edit' 

Je kan de linklijst nu aanpassen.

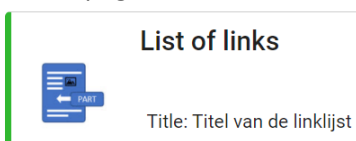
De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update'

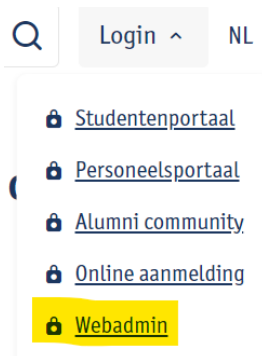


En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



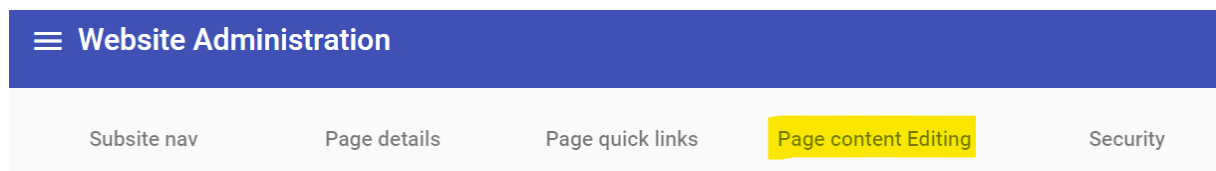
6.5. Een bestaande linklijst verwijderen

Om een bestaande linklijst te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de linklijst die je wilt verwijderen opstaat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de linklijst staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de linklijst webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje .

Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

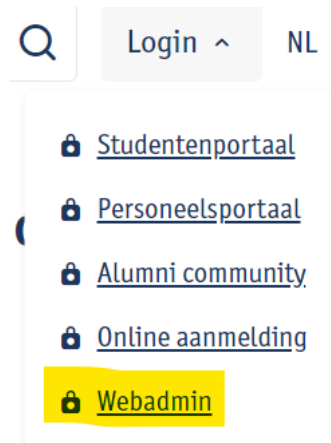
Are you sure to delete the 'List of links' web part ?

Confirm Cancel

7. Social media links toevoegen – aanpassen – verwijderen

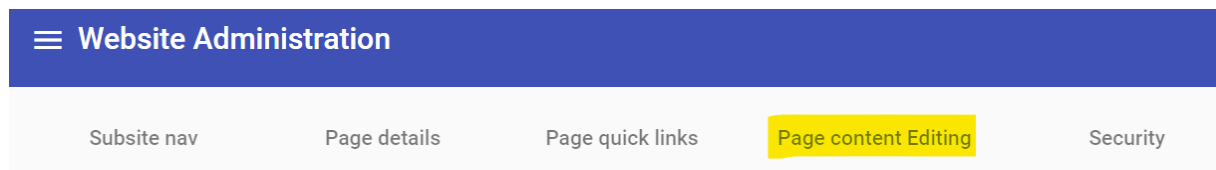
7.1. Nieuwe social media links toevoegen

Om nieuwe social media links toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de links wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



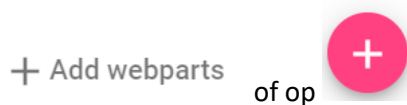
Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de links wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'



Kies de sectie van de pagina waar de social media links moet komen.






Webparts catalog

Page section

Primary



Find or create

	Calendar list Add list of events or news items	Add
	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Contact Contact address with optional geo map	Add
	Event	Add

Close

Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'social' typen.

Webparts catalog


Page section

Secondary








Find or create

social

	Social Media links Add social media link(s) displayed with icon.	Add
---	--	------------

Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe social media links staat nu in de sectie die je gekozen had.

	Social Media links	<input type="checkbox"/> Published		
Title:		<input type="checkbox"/> Edit		

7.2. Nieuwe social media links klaarzetten

Via de schuifknop 'Edit' kan je de links klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.

Edit

Je kan de lijst met links een titel geven.

Vul in de velden de links naar de social media die je wil tonen aan.



Social Media links

Title:

Title

linkedin

twitter

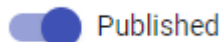
Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.




7.3. Nieuwe social media links publiceren

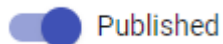
Er zijn twee manieren om social media links te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop




De links worden dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kunnen de links niet getoond worden op de gewenste datum.



Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

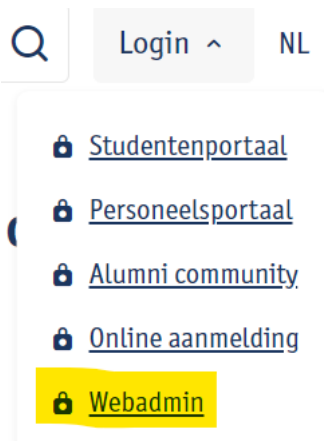
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze links.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.



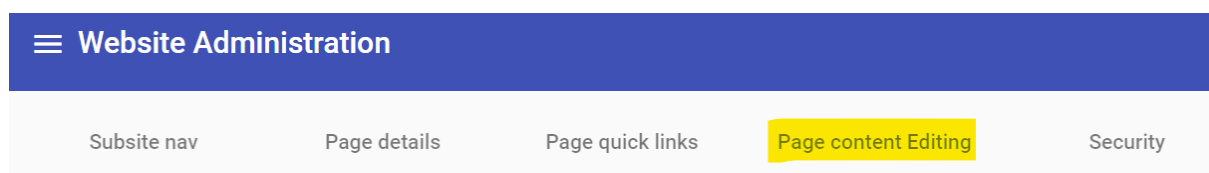
7.4. Bestaande social media links aanpassen

Om bestaande links aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de links die je wilt aanpassen staan en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de links staan die je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

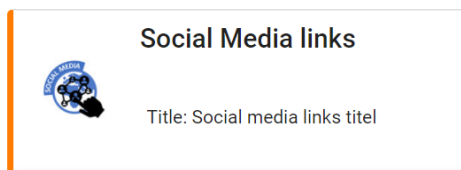



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de social media links webpart die je wilt aanpassen op 'Edit'  Edit

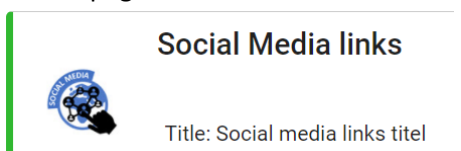
Je kan de links nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



7.5. Bestaande social media links verwijderen

Om bestaande links te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de lins die je wilt verwijderen staan en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

Q Login ^ NL

- Studentenportaal
- Personeelsportaal
- Alumni community
- Online aanmelding
- Webadmin**


Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de links staan die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

Website Administration

Subsite nav Page details Page quick links **Page content Editing** Security

Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de social media links webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje .

Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

Are you sure to delete the 'Social Media links' web part ?

Confirm Cancel

8. Fotoalbum (Picture gallery) toevoegen – aanpassen – verwijderen

8.1. Nieuw fotoalbum toevoegen

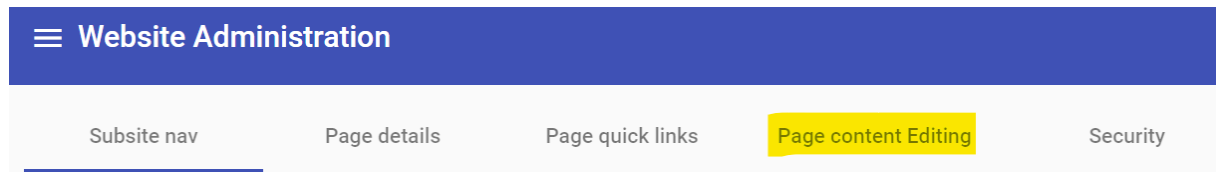
Om een nieuw fotoalbum toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je het fotoalbum wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

Q Login ^ NL

- Studentenportaal
- Personeelsportaal
- Alumni community
- Online aanmelding
- Webadmin**

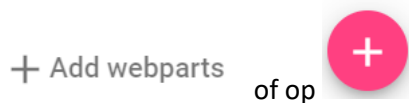
Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je het fotoalbum wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.
Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'

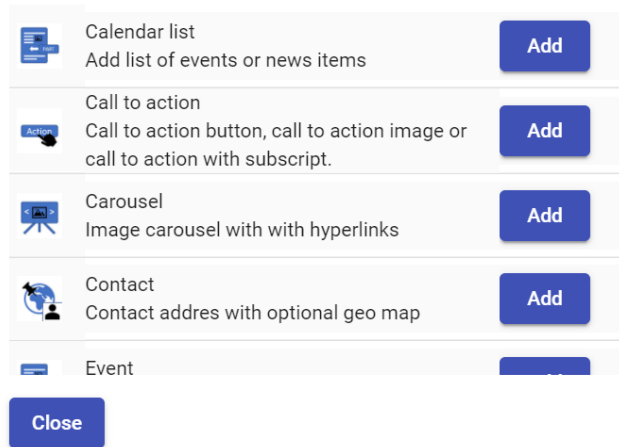


Kies de sectie van de pagina waar het fotoalbum moet komen.

Webparts catalog



Find or create



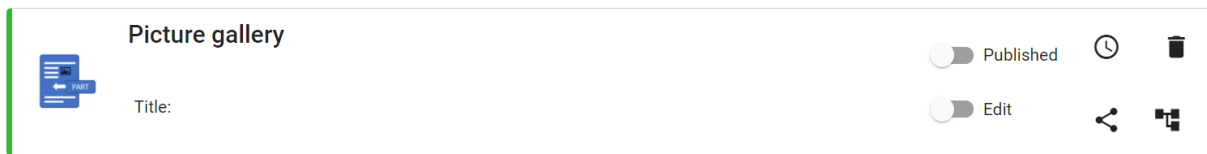
Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden.
Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'picture' typen.

Webparts catalog



Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.

De nieuwe picture gallery staat nu in de sectie die je gekozen had.




8.2. Nieuw fotoalbum klaarzetten


Via de schuifknop 'Edit' kan je de links klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.



Je kan de picture gallery een titel en/of subtitel geven.

Via 'Add photo'  Add photo kan je een foto toevoegen.

Je kan een foto een titel en subtitel geven. Deze tekst verschijnt wanneer je met de cursor van de muis over de foto beweegt.


Klik op  om de foto op te laden. Je komt zo in de image library van de subsite terecht.

In de folder 'Gallery' kan je de foto's van de picture gallery opladen.



Klik op de folder. Klik op **Upload file(s)** om foto's op te laden.

Je kan foto per foto opladen of via 'ctrl' meerdere foto's tegelijk aanduiden. De maximumgrootte bij opladen is 40mb. Dus bv. 1 foto van 40mb of 10 foto's van 4mb. Op de folder zelf staat geen maximum aantal foto's.

Je kan de image naar een andere folder **verslepen** d.m.v. . Ga op het icoontje staan en neem de image vast om deze te verslepen naar de gewenste folder.

De eigenschap van de image kan je aanpassen via .

 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.

 **The size of the image is only 225 by 225**


Images moeten minstens 800 pixels breed zijn.


De foto **toevoegen** doe je door op  te klikken.

De foto is nu toegevoegd in de webpart.



Klik op **+ Add photo** om nog foto's op te laden. En herhaal de stappen zoals hierboven beschreven.

Je kan foto's van plaats veranderen door vooraan op  te klikken. Je kan ze dan verslepen naar de juiste positie.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 


8.3. Nieuw fotoalbum publiceren

Er zijn twee manieren om een fotoalbum te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop




De picture gallery wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de picture gallery niet getoond worden op de gewenste datum.



Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

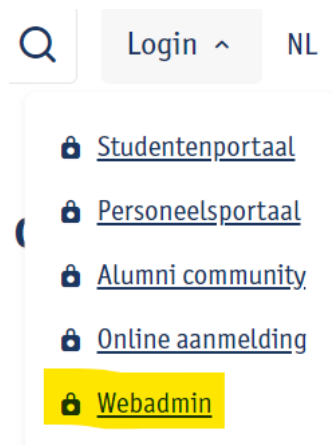
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze picture gallery.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 

! Opgelet! Er moet minstens 1 image in de picture gallery voorzien zijn, anders kan je het niet publiceren.

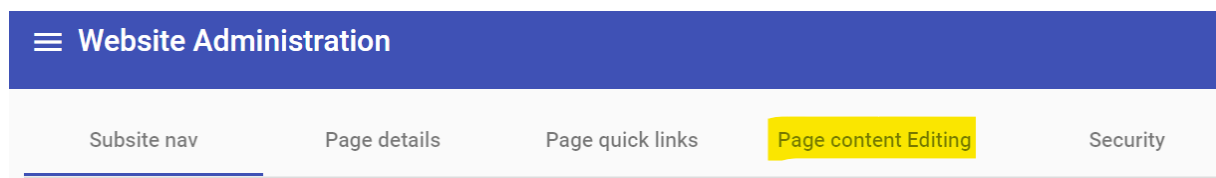
8.4. Bestaand fotoalbum aanpassen

Om een bestaande fotoalbum aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar het fotoalbum dat je wilt aanpassen staan en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar het fotoalbum staat dat je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

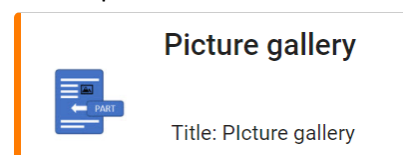



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de picture gallery webpart die je wilt aanpassen op 'Edit'  Edit

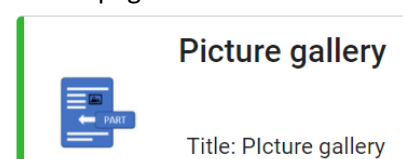
Je kan de links nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



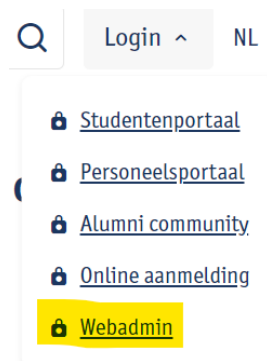
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update'  Update

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



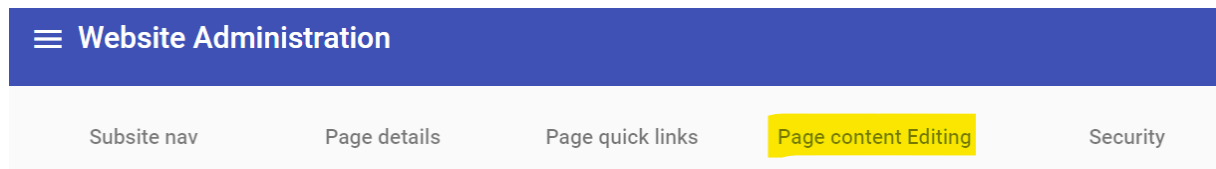
8.5. Bestaand fotoalbum verwijderen

Om een bestaande picture gallery te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de picture gallery die je wilt verwijderen staat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de picture gallery staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de picture gallery webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  . Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:


Are you sure to delete the 'Picture gallery' web part ?






Confirm Cancel

9. Carrousel toevoegen – aanpassen – verwijderen

9.1. Nieuwe carrousel toevoegen

Om een nieuwe carrousel toe te voegen ga je eerst naar de webpagina waar je de carrousel wilt toevoegen en klik rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.


Login ^
NL

-  [Studentenportaal](#)
-  [Personeelsportaal](#)
-  [Alumni community](#)
-  [Online aanmelding](#)
-  [Webadmin](#)

Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar je de carrousel wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

☰
Website Administration

Subsite nav
Page details
Page quick links
Page content Editing
Security

Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op 'Add webparts'






+
Add webparts
of op
+

Kies de sectie van de pagina waar de carrousel moet komen.

Webparts catalog

Page section
 Primary ▼

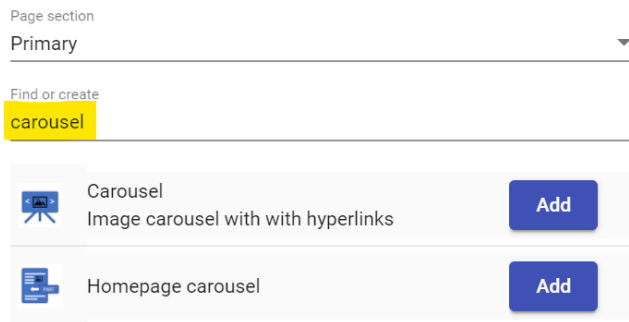
Find or create

	Calendar list Add list of events or news items	Add
	Call to action Call to action button, call to action image or call to action with subscript.	Add
	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Contact Contact adres with optional geo map	Add
	Event	Add

Close

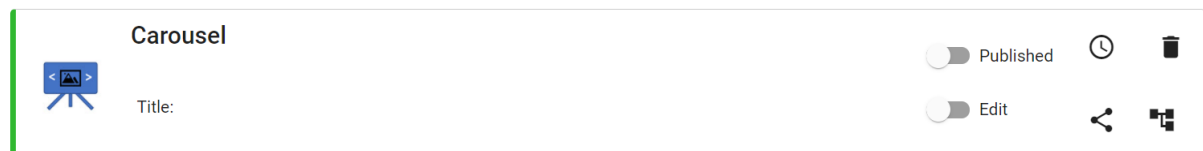
Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'carousel' typen.

Webparts catalog



Klik op 'Add' en 'Close' om de pop-up te sluiten.


De nieuwe carrousel staat nu in de sectie die je gekozen had.




9.2. Nieuwe carrousel klaarzetten

Via de schuifknop 'Edit' kan je de carrousel klaarzetten. Verschuif de knop of klik er op om deze te activeren.



Via 'Add photo'  Add photo kan je een foto toevoegen.

Klik op  om de foto op te laden. Je komt zo in de image library van de subsite terecht.

Hier kan je de foto in de gewenste folder opladen.

Klik op de folder. Klik op **Upload file(s)** om foto's op te laden.

Je kan foto per foto opladen of via 'ctrl' meerdere foto's tegelijk aanduiden. De maximumgrootte bij opladen is 40mb. Dus bv. 1 foto van 40mb of 10 foto's van 4mb. Op de folder zelf staat geen maximum aantal foto's.

Je kan de image naar een andere folder **verslepen** d.m.v. . Ga op het icoontje staan en neem de image vast om deze te verslepen naar de gewenste folder.

De eigenschap van de image kan je aanpassen via .

 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.

 **The size of the image is only 225 by 225**


Images moeten minstens 1000 op 500 pixels zijn. Dus twee keer zo breed als ze hoog zijn.


De foto **toevoegen** doe je door op  te klikken.

De foto is nu toegevoegd in de webpart.



Geef een bijhorende tekst en een url in.

Klik op  **Add photo** om nog foto's op te laden. En herhaal de stappen zoals hierboven beschreven.


Je kan foto's van plaats veranderen door vooraan op  te klikken. Je kan ze dan verslepen naar de juiste positie.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. 


9.3. Nieuwe carrousel publiceren


Er zijn twee manieren om een carrousel te publiceren op de website:

- Via de schuifknop: schuif de knop opzij of klik op de knop


 **Published**

De carrousel wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- Via een publicatiedatum: klik op het icoontje van de klok  en stel de datum in ! Opgelet! De schuifknop moet op 'Published' staan anders kan de carrousel niet getoond worden op de gewenste datum.

 **Published**

Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

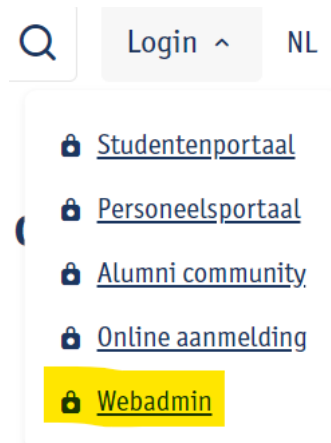
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze carrousel.

Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren. ➤ Update

! Opgelet! Er moet minstens 1 image in de carrousel voorzien zijn, anders kan je het niet publiceren.

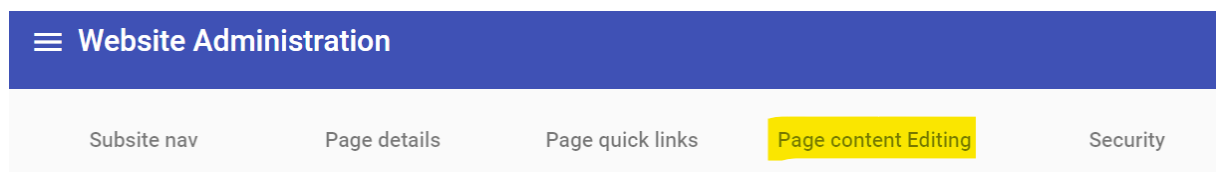
9.4. Bestaande carrousel aanpassen

Om een bestaande carrousel aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de carrousel dat je wilt aanpassen staan en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de carrousel staat dat je wilt aanpassen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

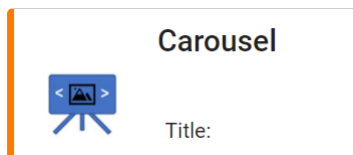


Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op de carrousel webpart die je wilt aanpassen op 'Edit' Edit

Je kan de carrousel nu aanpassen.


De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' ➤ Update

En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.

Carousel








Title:

9.5. Bestaande carrousel verwijderen

Om een bestaande carrousel te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de carrousel die je wilt verwijderen staat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

Q Login ^ NL

-  [Studentenportaal](#)
-  [Personeelsportaal](#)
-  [Alumni community](#)
-  [Online aanmelding](#)
-  [Webadmin](#)


Je komt nu in de webadmintool op de pagina waar de carrousel staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is).

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

Website Administration

Subsite nav Page details Page quick links **Page content Editing** Security

Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik bij de carrousel webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  .

Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

Are you sure to delete the 'Carousel' web part ?

Confirm Cancel

10. Navigatiestructuur

10.1. Navigatietakken beheren

Via 'Site management NL' en 'Site management EN' kan je takken bijmaken.

Klik via de takkenstructuur door naar de tak waar je een subtak wilt aanmaken/verwijderen. Deze staat nu in het blauw gemarkeerd.

☰ hier kan je een subtak aanmaken of de geselecteerde tak verwijderen


🔍 hier kan je rechtstreeks naar de geselecteerde tak gaan

In het rechterluik van de admintool zijn er 3 tabbladen voorzien:

- **Overview:** geeft overzicht van de pagina in de alternatieve taal waar de pagina eventueel aan gelinkt is, en een opsomming van de personen en groepen die rechten hebben op deze pagina

- **Alternative language:**



Via het 'link-icoontje'  kan je een NL en een EN pagina aan elkaar linken.

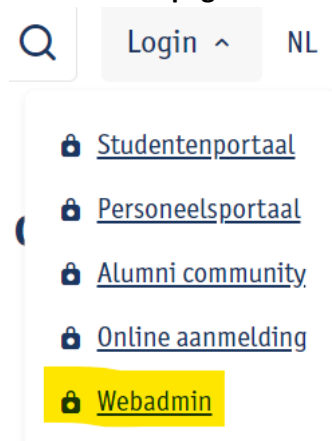
Wanneer er op de website dan bovenaan op **NL** | **EN** wordt geklikt wordt er naar de gelinkte pagina gesurft.

- **Security:**
hier kunnen personen en groepen rechten krijgen op de webpagina

10.2. Subsite beheren

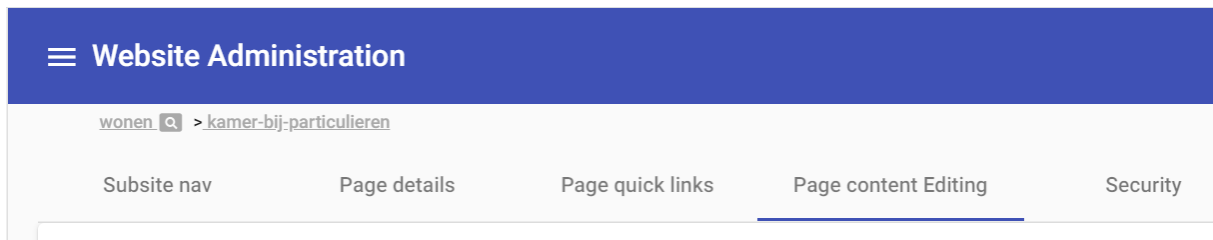
Een subsite is te bereiken door

1: via de webpagina in te loggen: rechtsbovenaan in de header klikken op 'Login', kies 'Webadmin'.



Inloggen doe je met je **UAntwerpen account** (cfr. peoplesoft, webmail, Blackboard,...).

Je komt dan in de webadmintool meteen terecht op de pagina waarop je inlogde. Dus de meest handige manier om een pagina op de website aan te passen is om eerst naar de pagina te surfen en dan naar de webadmintool te gaan.

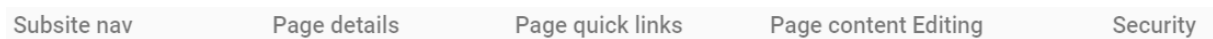


Je komt terecht in de tab 'Page content editing'. In dit luik vind je alle webparts terug die op deze pagina staan. Je kan hier ook webparts toevoegen/bewerken/verwijderen. Via de tabs kan je switchen tussen de subsite navigatie, de page details, de quicklinks, de page content editing en de security van de subsite.


2: Je kan ook via de webadmintool naar een pagina gaan:

Klik bij 'Site Management NL' of 'Site Management EN' via de navigatiestructuur door naar de webpagina. Klik bij deze webpagina op 

Op deze pagina zie je 5 tabbladen:



1. Subsite nav

Hier kan je subtakken bijmaken, takken verwijderen en via  takken verplaatsen (versleep de tak naar de juiste positie)

2. Page details

Een overzichtje met meer details over de pagina

3. Page quick links

Hier kan je zien welke quick links er al bestaan voor deze pagina en kan je quick links aanmaken en verwijderen.

- Nieuwe quicklink: typ in het tekstveld de quick link die je wilt aanmaken

Find or create

handleiding-website

× + new

Klik op 'new'

De quick link verschijnt nu onderaan.


- Quick link verwijderen

Klik achteraan de quick link op het kruisje

handleiding-website


parameters

✓ ×

Klik op 

- Quick link parameter

Klik achteraan de quick link op het kruisje

Klik op  en vul de parameter in

4. Page content editing

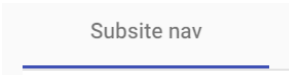
In dit deel kan je alle inhoud van de webpagina beheren.

5. Security

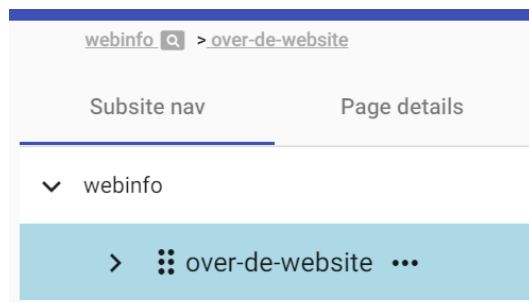
Hier vind je een overzicht van de security die is ingesteld op deze webpagina.



10.3. Navigatie en inhoud verplaatsen binnen een subsite


Takken (met hun onderliggende takken en inhoud) kunnen verplaatst worden binnen een subsite.

Ga naar het navigatieoverzicht 'Subsite nav'. 

Duid de tak aan die je wilt verplaatsen. Klap de tak eventueel eerst dicht. Anders kan hij niet verplaatst worden.



! Enkel wanneer de  zwart zijn kan je een tak verplaatsen: 

Wanneer je met de muis over de tak gaat verschijnt er een . Neem nu de tak vast en versleep deze naar de plaats waar je de tak wilt hebben.

! Wanneer je de tak wilt verslepen naar een dieper/hoger niveau dan waar de tak nu staat, klik je eerst de tak waar het moet komen open. Sleep de tak er naartoe. Het duurt een paar secondjes vooraleer de tak effectief verspringt.

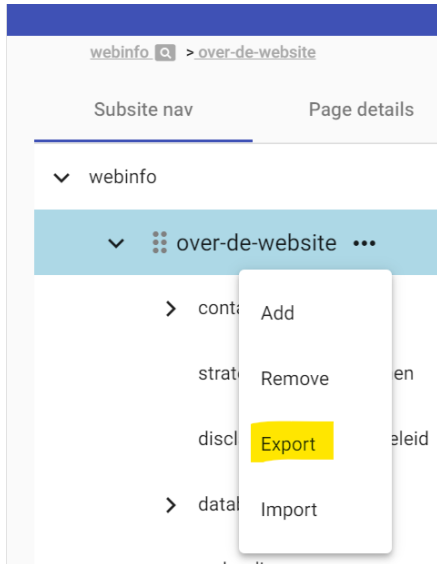
! Let er op dat je een tak enkel van niveau kan veranderen wanneer de tak waar je naartoe wilt gaan al onderliggende takken heeft. Je kan dus tijdens het verslepen geen onderliggende takken aanmaken.

Oplossing om toch een tak te verplaatsen onder een tak die nog geen onderliggende tak heeft: maak eerst een nieuwe 'tijdelijk' tak aan. Verplaats je tak onder de tak die nu wel open kan. Verwijder je 'tijdelijk' tak wanneer je klaar bent met de tak verslepen naar de juiste plaats.

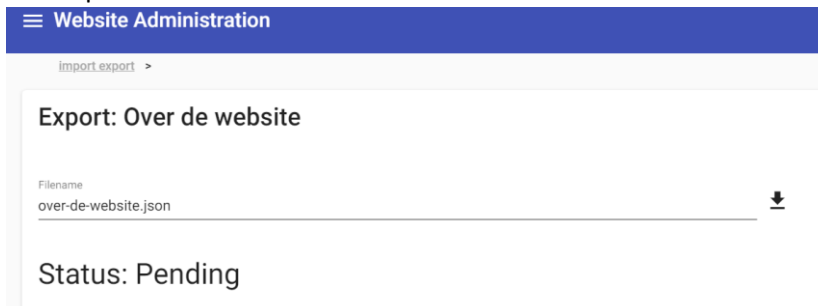
10.4. Navigatie en inhoud verplaatsen naar een andere subsite

Takken (met hun onderliggende takken en inhoud) kunnen verplaatst worden naar een andere subsite. Dit gebeurt d.m.v. een export-import functionaliteit.

Ga naar het navigatieoverzicht van de subsite en duid de tak aan die je wilt verplaatsen. Duid 'Export' aan.



Je komt op een pagina waar de file die je kan downloaden de naam heeft gekregen van de tak die wilt exporteren.



Wanneer je op  klikt start de export.

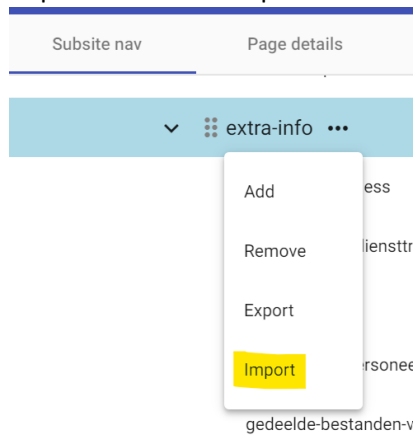
Je kan de status van de export opvolgen:

- Requested: de aanvraag tot export is bezig. Zolang de stippellijn 'loopt' is de aanvraag in verwerking.
- In progress: de download is gestart. Je kan aan de volle lijn zien waar je je bevindt in het downloadproces.
- Completed: de download is klaar. Je kan de file terugvinden in je 'downloads' folder of onderaan je

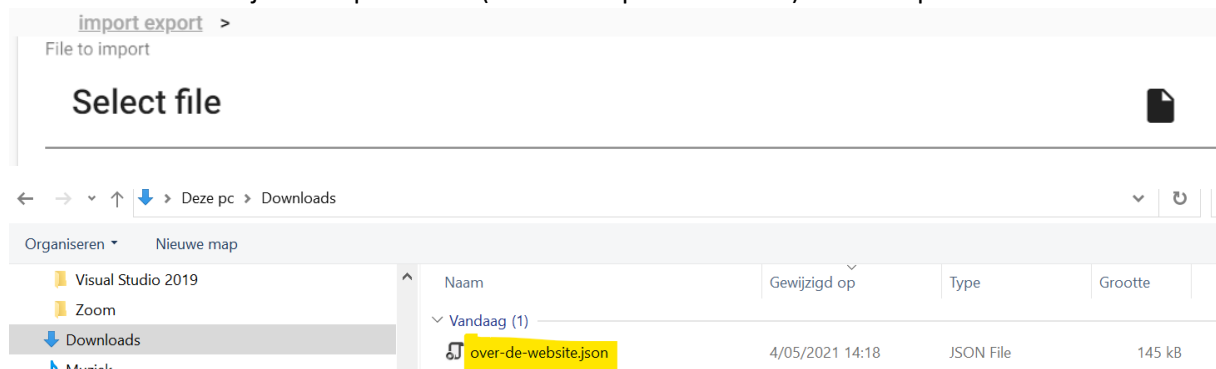


scherm via _____

Ga nu naar het navigatieoverzicht van de subsite waar je de inhoud die je exporteerde wilt importeren. Duid 'Import' aan.

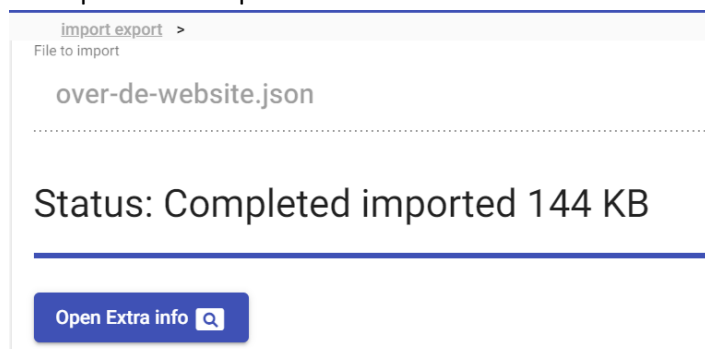


Selecteer de file die je net exporteerde (staat in map 'Downloads') en klik 'Open'.



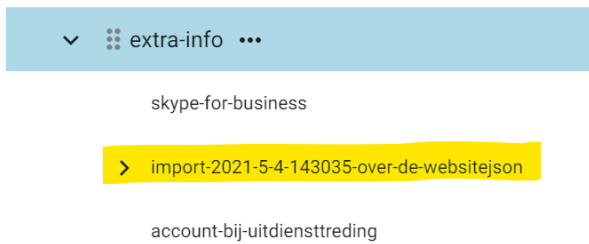
Je kan de status van de import opvolgen:

- Loading: de data wordt opgeladen naar de server
- Processing: de server maakt nu alle pagina's aan. Zolang de stippellijn 'loopt' is de verwerking bezig
- Completed: de import is klaar.



Je kan nu de data die je importeerde meteen bewerken. Klik op de knop om naar de pagina's te gaan.

! De tak die je importeert wordt toegevoegd als 'import-datum-uur'. Dit dien je nog aan te passen wanneer je de takken verplaatst. Verwijder misschien best de lege 'import-tak'.



! De pagina's en bijhorende webparts die je importeert staan standaard niet 'Published'. Dus deze moet je op 'Published' zetten om op de website te tonen.

! De security-instelling van de subsite waar je exporteerde wordt niet meegenomen. Je neemt de security over van de subsite waar je de tak naar verplaatst (zie 1.2.).

! Als je exporteert verwijder je de navigatietakken en inhoud niet. Je maakt een duplicaat.

11. Nieuws – Kalender

11.1. Activiteiten

Activiteiten worden op de website getoond d.m.v. een kalenderlijst die opgebouwd is uit kalenderitems. Er staat een centrale kalender op de website waar je items kan aan toevoegen (<https://www.uantwerpen.be/nl/activiteiten/>), maar ook op een subsite kan een kalender staan. Daar worden doorgaans berichten die enkel van toepassing zijn op de subsite getoond.

Een kalenderitem krijgt tags toegekend. Deze tags bepalen wat de bezoeker van de website te zien krijgt bij toepassing van de filterfunctie in de kalender.

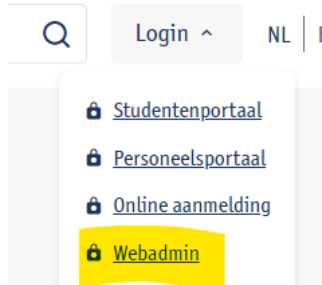
A screenshot of a calendar interface. On the left, a 'Filters' sidebar is highlighted with a yellow border. It contains a search box for 'Titel', date pickers for 'Periode' (Van and Tot), and a list of 'Soort activiteit' with checkboxes: 'Activiteit startende student', 'Infomoment toekomstig student (open lesdag, open campusdag, sid-ins, infodagen ...)', 'Levenslang leren', 'Zomerschool', 'Overzicht academisch jaar', 'Proclamatie', and 'Activiteit toekomstig student'. A 'Toon meer +' link is at the bottom of the list. Below the filters, the text 'Faculteit of facultaire onderzoeksgroep' is visible. On the right, a list of calendar items is shown: '1 apr Passie: verhalen uit het hart' (Tentoonstelling en wandelroute in Antw...), '3 mei TIMSS 2019-R' (Toetsafname in deelnemende scholen), '3 mei Import' (Customs and excise - continuing educati...), and '4 mei Klinische ganganalyse in neurologi...'.



Wanneer in een kalenderlijst de titel van een kalenderitem wordt aangeklikt ga je naar een webpagina waar je info over de activiteit terugvindt.

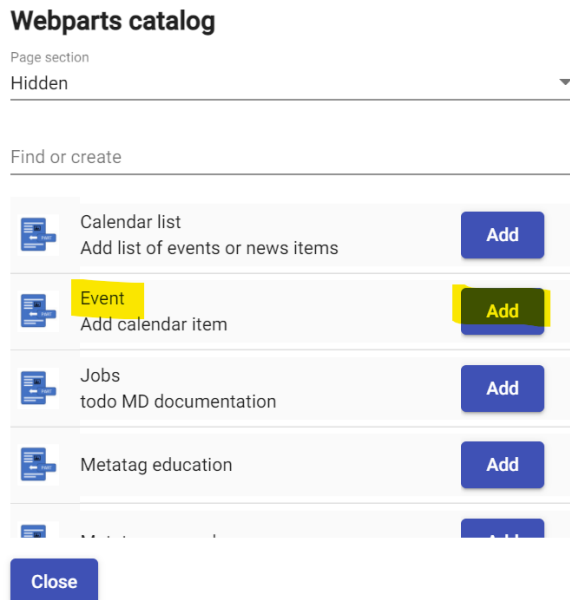
11.2. Kalenderitem toevoegen aan kalender

Ga naar de webpagina waarnaar er doorgelinkt gaat worden vanuit het kalenderitem (dus de webpagina waar alle info over de activiteit terug te vinden is).

Ga naar de admintool en log in.



In de sectie 'Hidden' voeg je via  of  Add webparts een webpart 'Event' toe.



Klik 'Add' en 'Close'.

De webpart wordt nu toegevoegd aan de sectie 'Hidden'.

Klik 'Edit'.

Event Published

 Title: (#475488) Edit

Title

Sub title

Start date
05/05/2021 14:00

End date
05/05/2021 14:00

Vul Title, Subtitle en de begin- en einddatum in.

Er moeten nog 'tags' worden toegewezen worden aan deze webpart. Dit doe je via het icoontje op de webpart aan te klikken.





Hidden

Event

Title: (#475488)

Published Edit

Er zijn 3 categorieën tags (Taal, Soort activiteit, Georganiseerd door): het is verplicht om bij elke categorie minstens 1 tag aan te duiden.

Webparts faceted search setup

Kalender


- ▼ Kalender
 - > Taal
 - > Soort activiteit
 - > Georganiseerd door

! Categorie Taal: op de Nederlandse website worden EN en NL kalenderitems getoond, op de Engelse website enkel EN kalenderitems. NL kalenderitems worden enkel op de Nederlandse website getoond.

! Categorie Georganiseerd door: wanneer de groep die je wilt aanduiden verschillende niveaus heeft, hoef je enkel het laagste niveau dat je wenst aan te duiden. Het item wordt automatisch opgenomen in de bovenliggende groepen.

Bv: je wilt 'ENdEMIC' taggen: Departement Bio-ingenieurswetenschappen en Faculteit Wetenschappen worden automatisch ook getagd.

- ▼ Faculteit Wetenschappen
 - > Departement Informatica
 - > Departement Wiskunde
 - ▼ Departement Bio-ingenieurswetenschappen

 ENdEMIC



Duid de tags aan die je wenst en klik op 'Done'.

Publish de webpart. Je kan zien hoeveel tags er verbonden zijn aan deze webpart.

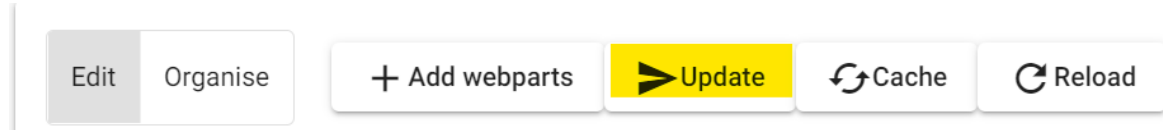
Event

Title: (#475488)

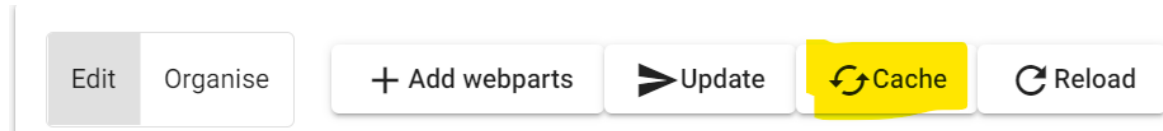
Published Edit

Klik 'Update'.



Om het kalenderitem onmiddellijk te laten verschijnen in de kalender, klik je best op 'Cache'.



Als je dit niet doet verschijnt het kalenderitem pas wanneer de cache van de website vernieuwd wordt.

Het item is niet zichtbaar op de webpagina waar je het op plaatste omdat het in de 'Hidden' sectie staat. Maar het wordt wel getoond in de kalenderlijst (op basis van jouw tags).

Als je het kalenderitem wel wilt tonen op de webpagina verplaats je het naar de 'primary' sectie.

11.3. Kalenderlijst toevoegen

De lay-out van de kalenderlijst is afhankelijk van in welke sectie de kalenderlijst staat.

Primary sectie (witte achtergrond, blauwe letters, items onder elkaar):

Kalender

Ontdek de geplande activiteiten van de Faculteit Bedrijfswetenschappen en Economie

Geplande activiteiten

5 mei **Mix & Match**
Speed-meet met studenten, want wie beter dan zij kunnen jou vertellen over de opleiding(en) die je interessant vindt.

5 mei **Campustours**
5 mei - 14 juli: Benieuwd waar je volgend jaar gaat studeren? Eindelijk is het zover! Coronaproof, natuurlijk.

Secondary sectie (blauwe achtergrond, witte letters, items naast elkaar):

Activiteiten

5 mei **Mix & Match**
Speed-meet met studenten, want wie beter dan zij kunnen jou vertellen over de opleiding(en) die je interessant vindt.

31 mei **Ontwikkeling van efficiënte therapieën voor vasculaire media calcificaties, een belangrijk klinisch probleem in onze vergrijzende maatschappij**
Doctoraatsverdediging Britt Opdebeeck - Departement Biomedische Wetenschappen

26 jun **Infodag**
Jawel, een infodag op de campus! Noteer deze datum alvast in je agenda.

5 jul **Dinkingstoets**
Weet waar je staat, voor je naar de unief gaat

Toon meer activiteiten

Om een kalenderlijst toe te voegen: ga naar de webpagina waar de kalenderlijst moet komen; ga naar de admintool en log in.

Voeg de webpart 'Calendar list' toe in de primary of secondary sectie.

Webparts catalog

Page section
Secondary

Find or create

Calendar list
Add list of events or news items

Add

Klik 'Edit'

Calendar list

Published

Edit

Title: (#475518)

Title

Configure filter

Vul een titel in (niet verplicht).

Klik op 'Configure filter'.

Calendar list

Published

Edit

Title: (#475518)

Title

Configure filter

Vink hier aan welke info je wenst te tonen in de kalenderlijst. En klik 'Done'.

Webparts faceted search setup

Kalender

▼ Kalender Quicknav

▼ Taal

Nederlandse website

Engelse website

▼ Soort activiteit

Activiteit startende student


Infomoment toekomstig student (open lesdag, open campusdag, sid-ins, infodagen ...)

Done

! Het is niet verplicht om van elke categorie een optie aan te duiden (cfr. Event waar dat wel is)

Publish de webpart.


Edit Organise + Add webparts Update Cache Reload

 **Calendar list** Published

Title: Edit

Klik op 'Update' om het te bewaren zodat het kan doorgegeven worden naar de website.

Edit Organise + Add webparts **Update** Cache Reload

 **Calendar list** Published

Title: Edit

11.4. Nieuws

Nieuwsberichten worden op de website getoond dmv een nieuwslijst die opgebouwd is uit nieuwsitems. Er staat een centraal nieuwsoverzicht op de website waar je items kan aan toevoegen (<https://www.uantwerpen.be/nl/overuantwerpen/nieuws/>), maar ook op een subsite kan een nieuwsoverzicht staan. Daar worden doorgaans berichten die enkel van toepassing zijn op de subsite getoond.

Een nieuwsitem krijgt tags toegekend. Deze tags bepalen wat de bezoeker van de website te zien krijgt bij gebruik van de filterfunctie in het overzicht.

Nieuws

Filters

Titel

Periode

Van dd/mm/jjjj

Tot dd/mm/jjjj

Faculteit of facultaire onderzoeksgroep

- Faculteit Farmaceutische, Biomedische en Diergeneeskundige Wetenschappen
- Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen
- Faculteit Letteren en Wijsbegeerte

Mei 2021

In SITU traktee
Studenten Schoo
5 mei 2021

Summoning Gh
Researchers from
3 mei 2021

April 2021

Wanneer in een nieuwslijst de titel van een nieuwsitem wordt aangeklikt ga je naar een webpagina waar je info over het nieuwsbericht terugvindt.


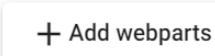
11.5. Nieuwsitem toevoegen aan nieuwsoverzicht

Ga naar de webpagina waarnaar er doorgelinkt gaat worden vanuit het nieuwsitem (dus de webpagina waar alle info over het nieuwsbericht terug te vinden is).

Ga naar de admintool en log in.

Q Login ^ NL | I

- [Studentenportaal](#)
- [Personeelsportaal](#)
- [Online aanmelding](#)
- [Webadmin](#)

In de sectie 'Hidden' voeg je via  of  een webpart 'Event' toe.

Webparts catalog

MetaText
Add MetaText **Add**

News
Add news item **Add**

Klik 'Add' en 'Close'.

De webpart wordt nu toegevoegd aan de sectie 'Hidden'.

Klik 'Edit'.

Hidden

News Published 🕒 🗑️


 Title: (#475525) Edit 🔗 📄

Title


Sub title

Date
05/05/2021 16:00 🗓️

Vul Title, Subtitle en de datum in.

Er moeten nog 'tags' worden toegewezen worden aan deze webpart. Dit doe je via het icoontje  op de webpart aan te klikken.

News Published 🕒 🗑️

 Title: (#475525) Edit 🔗 📄

Er zijn 3 categorieën tags (Taal, Persbericht, Georganiseerd door): het is verplicht om bij elke categorie minstens 1 tag aan te duiden.

Webparts faceted search setup

Nieuws

▼ Nieuws

- > Taal
- > Persbericht
- > Georganiseerd door

! Categorie Taal: op de Nederlandse website worden EN en NL nieuwsitems getoond, op de Engelse website enkel EN nieuwsitems. NL nieuwsitems worden enkel op de Nederlandse website getoond.

! Categorie Persbericht: duid hier steeds 'Nee' aan.

▼ Nieuws

- > Taal
- ▼ Persbericht
 - Ja
 - Nee
- > Georganiseerd door

De optie 'Ja' mag enkel gebruikt worden door de communicatiedienst die officiële persberichten uitstuurt.

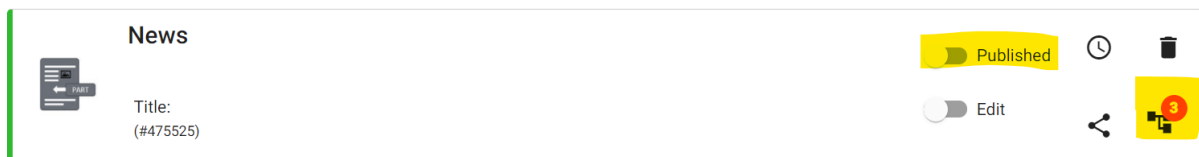
! Categorie Georganiseerd door: wanneer de groep die je wilt aanduiden verschillende niveaus heeft, hoef je enkel het laagste niveau dat je wenst aan te duiden. Het item wordt automatisch opgenomen in de bovenliggende groepen.

Bv: je wilt 'ENdEMIC' taggen: Departement Bio-ingenieurswetenschappen en Faculteit Wetenschappen worden automatisch ook getagd.

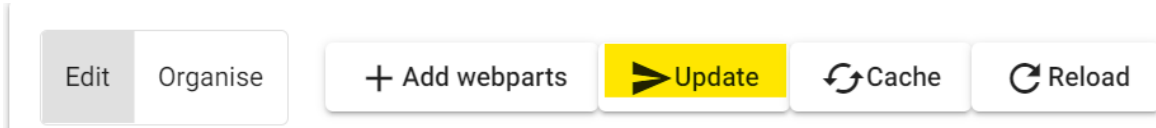
- ✓ Faculteit Wetenschappen
 - > Departement Informatica
 - > Departement Wiskunde
- ✓ Departement Bio-ingenieurswetenschappen
 - ENdEMIC

Duid de tags aan die je wenst en klik op 'Done'.

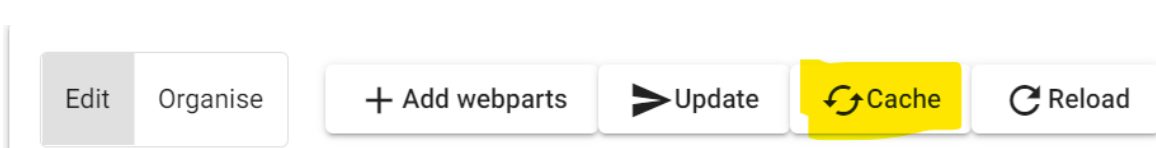
Publish de webpart. Je kan zien hoeveel tags er verbonden zijn aan deze webpart.



Klik 'Update'.



Om het nieuwsitem onmiddellijk te laten verschijnen in het overzicht, klik je best op 'Cache'.



Als je dit niet doet verschijnt het nieuwsitem pas wanneer de cache van de website vernieuwd wordt.

Het item is niet zichtbaar op de webpagina waar je het op plaatste omdat het in de 'Hidden' sectie staat. Maar het wordt wel getoond in de nieuwslijst (op basis van jouw tags).

Als je het nieuwsitem wel wilt tonen op de webpagina verplaats je het naar de 'primary' sectie.

11.6. Nieuwslijst toevoegen

De lay-out van de nieuwslijst is afhankelijk van in welke sectie de nieuwslijst staat.

Primary sectie (witte achtergrond, blauwe letters, items onder elkaar):

Nieuws

5 mei 2021

In SITU trakteert Campus Drie Eiken op een vleugje kunst

Studenten School of Arts (AP Hogeschool) bouwen openluchttentoonstelling met creaties op campus UAntwerpen in Wilrijk

30 april 2021

Gratis boek wil ondernemersgevoel UAntwerpen-student stimuleren

Professor-ondernemer Hans Verboven, drukkerij Universitas en UAntwerpen slaan de handen in elkaar

Secondary sectie (witte achtergrond, blauwe letters, items naast elkaar):

Nieuws

In SITU trakteert Campus Drie Eiken op een vleugje kunst

Studenten School of Arts (AP Hogeschool) bouwen openluchttentoonstelling met creaties op campus UAntwerpen in Wilrijk

5 mei 2021

Gratis boek wil ondernemersgevoel UAntwerpen-student stimuleren

Professor-ondernemer Hans Verboven, drukkerij Universitas en UAntwerpen slaan de handen in elkaar

30 april 2021

Wantrouwen in instellingen belemmert kindervaccinatie in Afrika

Onderzoekers UAntwerpen koppelen vaccinatiegraad aan vertrouwen in lokale en nationale autoriteiten

30 april 2021

Software brengt biologische oppervlakken in kaart

UAntwerpen werkt mee aan methode om levende wezens in drie dimensies te meten



26 april 2021

[Toon meer nieuws](#)

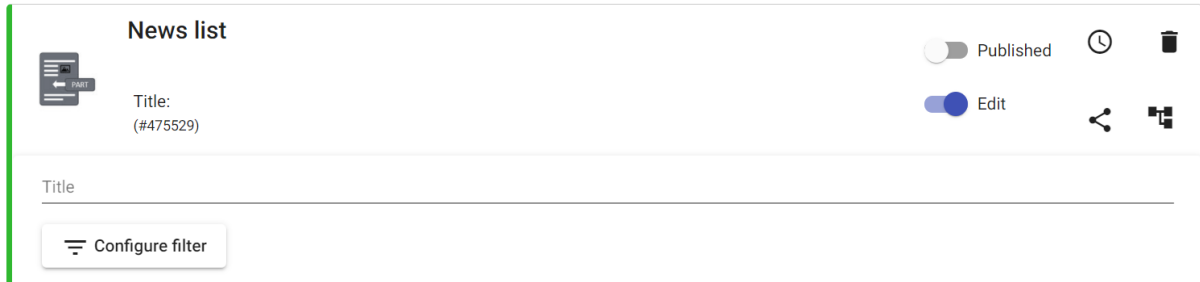
Om een nieuwslijst toe te voegen: ga naar de webpagina waar de nieuwslijst moet komen; ga naar de admintool en log in.

Voeg de webpart 'News list' toe in de primary of secondary sectie.

Webparts catalog

	News Add news item	Add
	News list News items	Add

Klik 'Edit'



The screenshot shows a 'News list' interface. At the top left is a document icon with 'PART' written on it. Below it, the text 'Title: (#475529)' is displayed. To the right of the title are two toggle switches: 'Published' (currently off) and 'Edit' (currently on). Further right are icons for a clock, a trash can, a share symbol, and a grid symbol. Below the title is a text input field labeled 'Title'. At the bottom left is a button labeled 'Configure filter' with a filter icon.

Vul een titel in (niet verplicht).

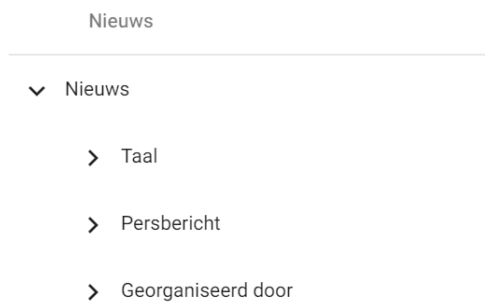
Klik op 'Configure filter'.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Configure filter' button is highlighted with a yellow background.

Vink hier aan welke info je wenst te tonen in de nieuwslijst. En klik 'Done'.

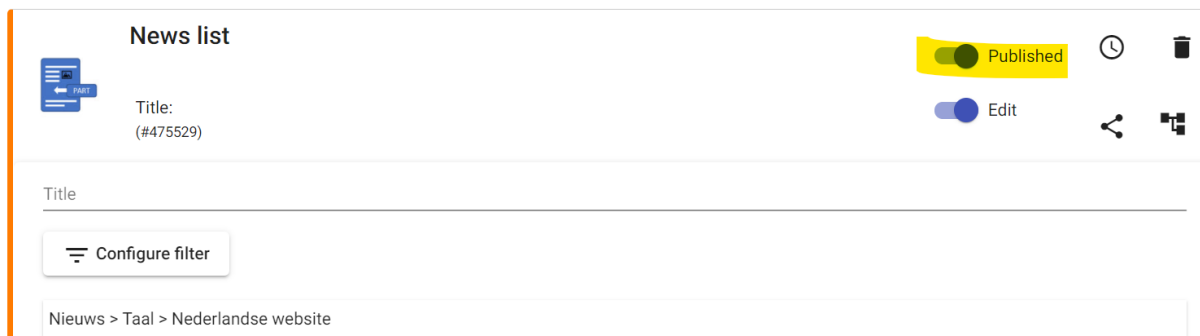
Webparts faceted search setup



The screenshot shows a faceted search setup for 'Nieuws'. At the top is the word 'Nieuws'. Below it is a dropdown menu with a downward arrow and the label 'Nieuws'. Underneath the dropdown are three options, each with a right-pointing chevron: 'Taal', 'Persbericht', and 'Georganiseerd door'.

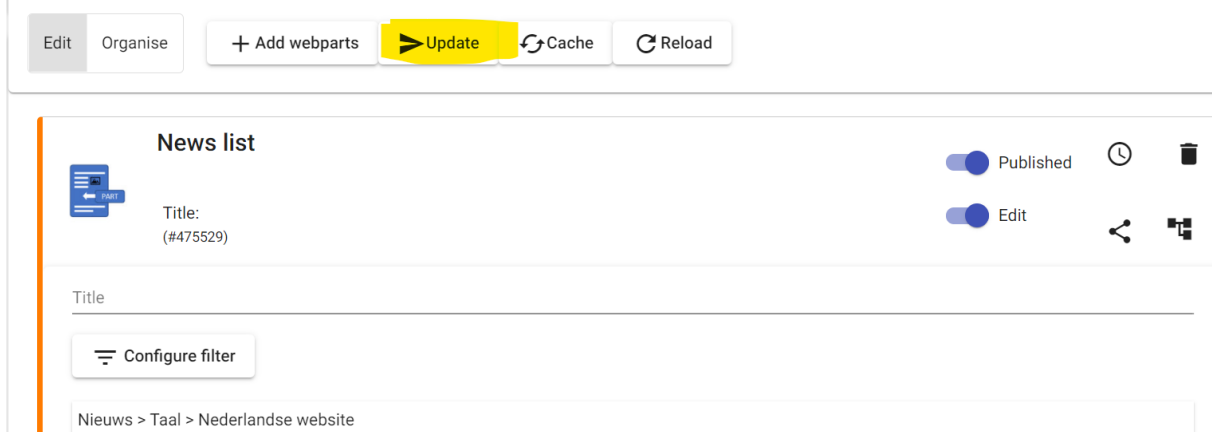
! Het is niet verplicht om van elke categorie een optie aan te duiden (cfr. News)

Publish de webpart.



This screenshot shows the 'News list' interface after publishing. The 'Published' toggle switch is now turned on and highlighted with a yellow background. Below the 'Configure filter' button, there is a breadcrumb trail: 'Nieuws > Taal > Nederlandse website'.

Klik op 'Update' om het te bewaren zodat het kan doorgegeven worden naar de website.



12. Onderhoud van de website

De regels m.b.t. het verwijderen van verouderde inhoud worden automatisch doorgevoerd en dit op dagelijkse basis.

Deze regels zijn als volgt:

- Niet-gepubliceerde takken verhuizen na 9 maanden (274 dagen) naar de vuilbak. Onder een niet gepubliceerde tak wordt verstaan: een tak die 9 maanden (274 dagen) op niet-gepubliceerd staat en waarvan de web componenten en de onderliggende pagina's in de laatste 9 maanden (274 dagen) niet gewijzigd werden.
- Zaken die verwijderd worden verhuizen naar de vuilbak waar ze nog 3 maanden (90 dagen) blijven bestaan.
- Kalender- en nieuwsitems worden 455 dagen na afloop uit de respectievelijke modules verwijderd. Onder item wordt hier het web component event/news verstaan; de desbetreffende pagina blijft bestaan.
- Van elke web component wordt maximaal 15 versies bijgehouden.

In 13.2. kan je meer info vinden over hoe je zulke verwijderde pagina's nog kan terughalen uit de 'vuilbak' of via de testomgeving van de website.

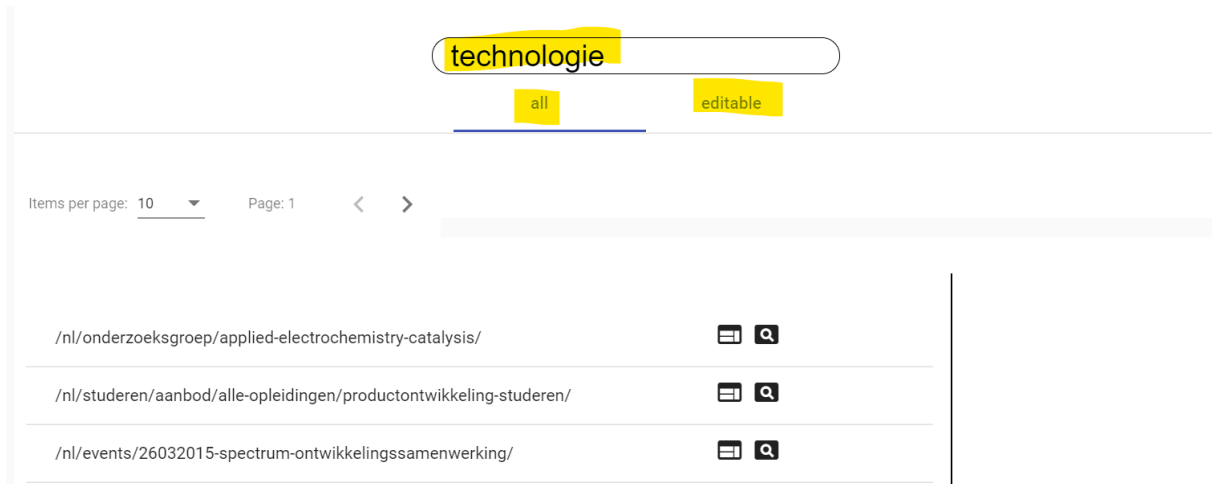
13. Content management

Via dit luik kan je

1. op zoek gaan naar webpagina's
2. of je kan verwijderde pagina's terug opzoeken in de 'vuilbak'.

13.1. Op zoek naar webpagina's

Geef in het zoekveld de term in



Je krijgt een overzicht met webpagina's die aan de zoekactie voldoen.

: je kan de pagina bekijken via een nieuw tabblad

: je gaat naar het 'page content editing' luik van deze pagina

Onder het zoekveld zie je 'all' en 'editable'.

All: alle pagina's waar de zoekactie van toepassing op is

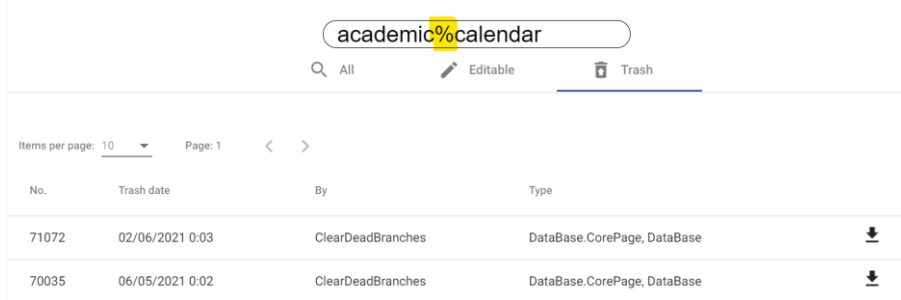
Editable: alle pagina's waar de zoekactie van toepassing op is en waar jij edit rechten op hebt

13.2. Verwijderde pagina's terugzoeken via vuilbak

Niet-gepubliceerde takken die via het onderhoud verwijderd werden omdat ze 9 maanden geen wijzigingen ondergingen (pagina zelf of de webparts van de pagina werden niet gewijzigd de afgelopen 9 maanden) blijven nog 3 maanden in de vuilbak zitten. Daarna worden ze definitief verwijderd.

Het is een full text search (zoekt ook in de tekst van de webparts die op de verwijderde pagina staat), je kan het resultaat downloaden (.json) en dan importeren via de import-functie (cfr pagina's verplaatsen tussen subsites via export-import / zie 10.4 Navigatie en inhoud verplaatsen naar een andere subsite)

Zoeken op meer dan 1 woord doe je door een % tussen de woorden te plaatsen.

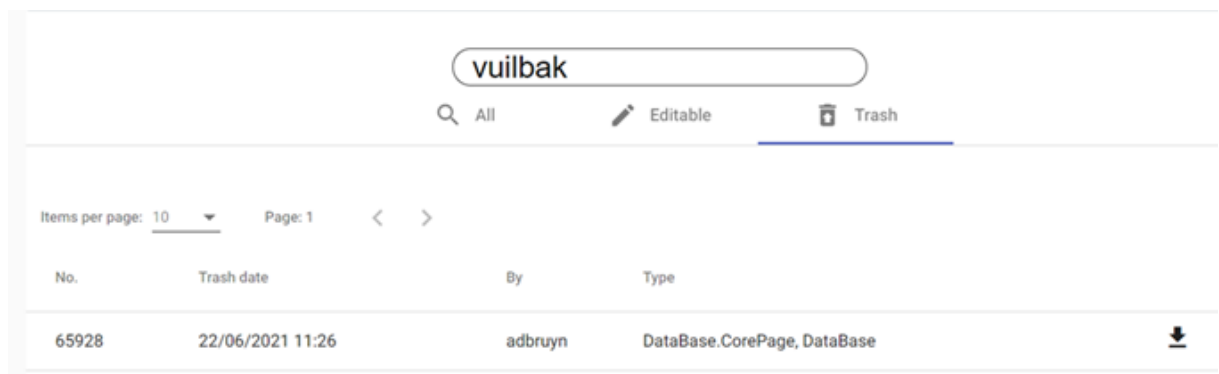


The screenshot shows a search bar with the text 'academic%calendar'. Below the search bar are three tabs: 'All', 'Editable', and 'Trash', with 'Trash' selected. Below the tabs, there is a table with columns: 'No.', 'Trash date', 'By', 'Type', and a download icon. The table contains two rows of data.

No.	Trash date	By	Type	
71072	02/06/2021 0:03	ClearDeadBranches	DataBase.CorePage, DataBase	↓
70035	06/05/2021 0:02	ClearDeadBranches	DataBase.CorePage, DataBase	↓

Voorbeeld: de pagina www.uantwerpen.be/nl/projecten/webinfo/webredactie/test/test-vuilbak/ werd verwijderd.

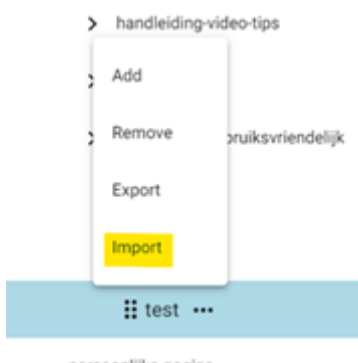
Als ik dan zoek op 'vuilbak', krijg ik een resultaat en kan de pagina gedownload worden (dit werkt via het export-import principe)



The screenshot shows a search bar with the text 'vuilbak'. Below the search bar are three tabs: 'All', 'Editable', and 'Trash', with 'Trash' selected. Below the tabs, there is a table with columns: 'No.', 'Trash date', 'By', 'Type', and a download icon. The table contains one row of data.

No.	Trash date	By	Type	
65928	22/06/2021 11:26	adbruyn	DataBase.CorePage, DataBase	↓

en terug opgeladen worden waar deze moet komen (via de import functie).



Er kunnen enkel verwijderde pagina's teruggezet worden, geen individuele webparts. Je kan via de text search wel zoeken op woorden die voorkomen in een webpart van een verwijderde pagina.

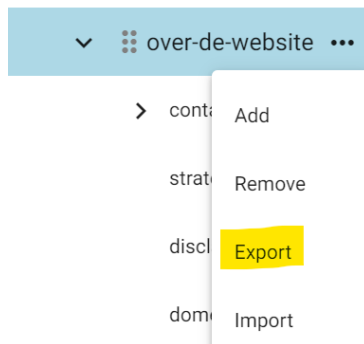
Bv: 'roze olifanten' is een stukje tekst uit een webpart op de pagina 'test-vuilbak' en geeft volgende resultaat:

roze olifanten			
		Editable	Trash
Items per page: 10	Page: 1	<	>
No.	Trash date	By	Type
65929	22/06/2021 11:42	adbruyn	DataBase.CorePage, DataBase

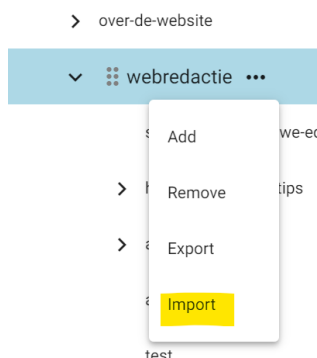
13.3. Verwijderde pagina's terugzetten via de testomgeving

Wanneer je de verwijderde webpagina toch niet goed terugvindt in de vuilbak van de productieomgeving kan je de pagina altijd nog exporteren op de testomgeving van de website (<https://tstwebapache.uantwerpen.be/nl/>). Daar wordt de onderhoudscyclus niet gedaan. Deze exportfile kan je dan terug importeren in de productieomgeving.

- ga naar de testomgeving (bv <https://tstwebapache.uantwerpen.be/nl/projecten/webinfo/>)
- exporteer daar de pagina of subsite
 - ▼ webinfo



- ga naar de productieomgeving en importeer de pagina of subsite
 - ▼ webinfo



- publiceer de pagina('s)
- publiceer de webparts die zichtbaar moeten zijn
- check of de security nog moet aangepast worden (deze wordt niet meegenomen met de export-import)

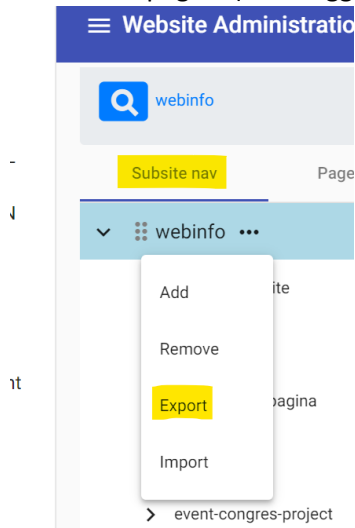
Opgelet: deze werkwijze via de testomgeving is tijdelijk. De testomgeving krijgt momenteel geen onderhoudscyclus dus als er nieuw aangemaakte pagina's via de onderhoudscyclus (9 maanden) verwijderd worden zal je deze niet terugvinden op de testomgeving. Deze werkwijze is enkel geldig tot november 2021.

14. Webpagina's of subsite archiveren

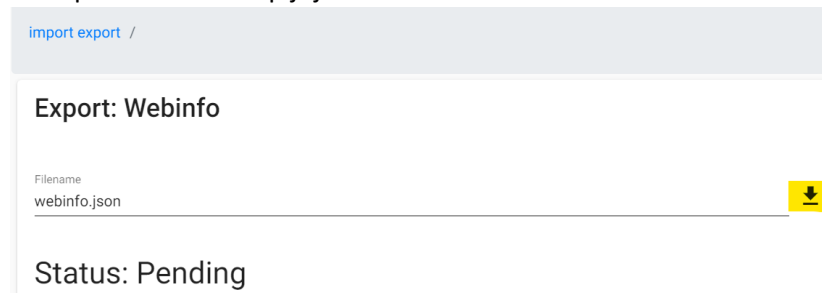
Als er evenementen zijn die bv. tweejaarlijks georganiseerd worden kan je best de webpagina's exporteren en bewaren. Zo kan je ze terug importeren wanneer je ze nodig hebt.

Ook voor tijdelijke webpagina's (proclamatie, zomersluiting, ...) kan het handig zijn om ze te exporteren vooraleer je ze op 'niet-gepubliceerd' zet. Zo voorkom je dat je niet-gepubliceerde pagina's die via het onderhoud van de website (zie 12. Onderhoud van de website) verwijderd werden kwijt bent.

- Ga naar de pagina (onderliggende pagina's worden meegenomen) die je wilt exporteren



- Klik op het download pijltje



- Je hebt nu een .json bestand, dit is de export van de gewenste pagina (en eventueel onderliggende pagina's). Dit bestand bewaar je op een veilige plaats.



- Wanneer de pagina via het onderhoud (of manueel) verwijderd werd kan je het bestand terug importeren op de gewenste plaats (cfr de manier van werken van exporteren). Als het om een subsite gaat maak je eerst een bovenliggende tak aan, importeer je het bestand, verplaats je de pagina's op hetzelfde niveau en hernoem je de tak. De tak die je niet meer nodig hebt kan je dan verwijderen.

! Security moet terug ingesteld worden en de webparts en webpagina's moeten terug gepubliceerd worden.