

Handleiding webadmin website uantwerpen.be

Versie 1.0 (september 2020)

Inhoud

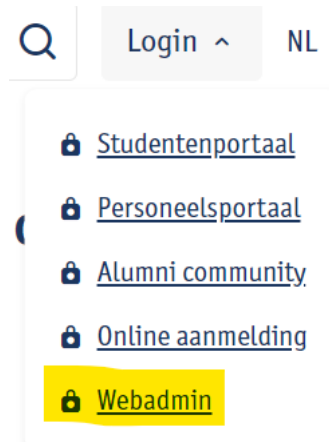
1. Inloggen	4
1.1. Waar inloggen?.....	4
1.2. Rechtenniveau's website.....	5
1.3. Uitloggen	5
2. Opbouw van een webpagina.....	5
2.1. 5 Secties.....	5
2.2. Lay-out.....	6
2.3. Header	6
2.4. Primary section.....	8
2.5. Secondary section	9
2.6. Hidden section.....	9
3. Tekst toevoegen – aanpassen – verwijderen	9
3.1. Nieuwe tekst toevoegen	9
3.2. Een nieuwe tekst editeren	11
3.3. Een nieuwe tekst publiceren	14
3.4. Een bestaande tekst aanpassen	14
3.5. Een bestaande tekst verwijderen.....	15
4. Call-to-action (CTA) toevoegen – aanpassen – verwijderen	16
4.1. Nieuwe CTA toevoegen	16
4.2. Een nieuwe CTA editeren	18
4.3. Een video CTA editeren	20
4.4. Een nieuwe CTA publiceren.....	21
4.5. Een bestaande CTA aanpassen.....	21
4.6. Een bestaande CTA verwijderen	23
5. Contactblok toevoegen – aanpassen – verwijderen	23
5.1. Nieuw contactblok toevoegen	23
5.2. Een nieuw contactblok editeren	25
5.3. Een nieuw contactblok publiceren.....	25
5.4. Een bestaand contactblok aanpassen	26
5.5. Een bestaand contactblok verwijderen.....	27
6. Linklijst toevoegen – aanpassen – verwijderen	28
6.1. Nieuwe linklijst toevoegen	28
6.2. Een nieuwe linklijst editeren	29
6.3. Een nieuwe linklijst publiceren.....	30
6.4. Een bestaande linklijst aanpassen.....	31

6.5. Een bestaande linklijst verwijderen	32
7. Social media links toevoegen – aanpassen – verwijderen	33
7.1. Nieuwe social media links toevoegen	33
7.2. Nieuwe social media links editeren.....	34
7.3. Nieuwe social media links publiceren	35
7.4. Bestaande social media links aanpassen.....	35
7.5. Bestaande social media links verwijderen	37
8. Fotoalbum (Picture gallery) toevoegen – aanpassen – verwijderen.....	37
8.1. Nieuw fotoalbum toevoegen	37
8.2. Nieuw fotoalbum editeren.....	39
8.3. Nieuw fotoalbum publiceren.....	40
8.4. Bestaand fotoalbum aanpassen	41
8.5. Bestaand fotoalbum verwijderen.....	42
9. Carrousel toevoegen – aanpassen – verwijderen	42
9.1. Nieuwe carrousel toevoegen	43
9.2. Nieuwe carrousel editeren	44
9.3. Nieuwe carrousel publiceren	46
9.4. Bestaande carrousel aanpassen	46
9.5. Bestaande carrousel verwijderen.....	47
10. Navigatiestructuur.....	48
10.1. Subsitennavigatie beheren	48
10.2. Taalversies linken – security.....	51
11. Content management	52

1. Inloggen

1.1. Waar inloggen?

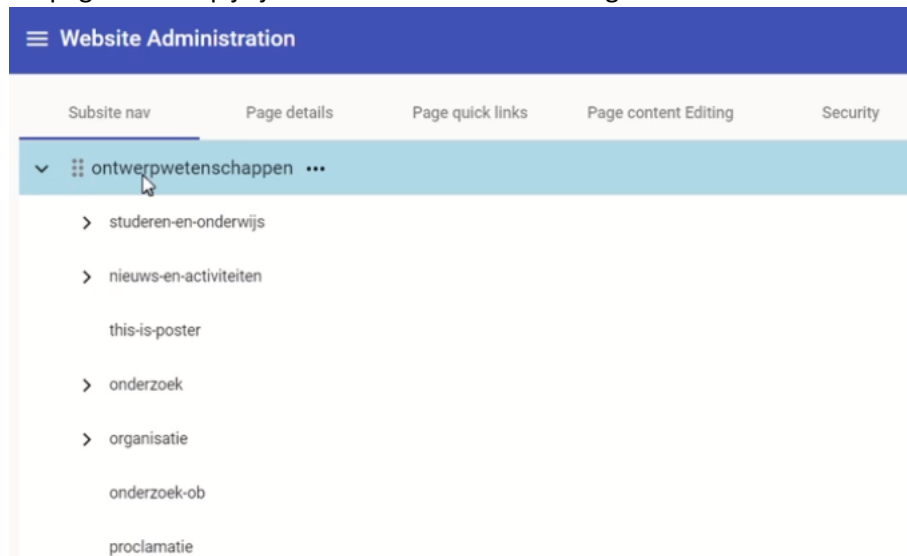
Om in te loggen op de webadmin van UAntwerpen.be klik je rechtsboven in de header op 'Login', kies 'Webadmin'.



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.

De pagina waarop je je bevond staat in het blauw gemarkeerd:



1.2. Rechtenniveau's website

Er zijn **4 rechtenniveau's** op de website:

- **IT** = niveau 0
- **Webadmin** = niveau 1 (Departement Communicatie)
- **Webpage editors** = niveau 2
Verantwoordelijk voor een subsite: kunnen inhoud en navigatie structuur aanpassen: webpagina's aanmaken, wijzigen en verwijderen + inhoud toevoegen en verwijderen.
- **Webcontent editors** = niveau 3
Kunnen enkel inhoud aanpassen op bestaande webpagina's.

1.3. Uitloggen

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



Je wordt dan automatisch afgemeld.

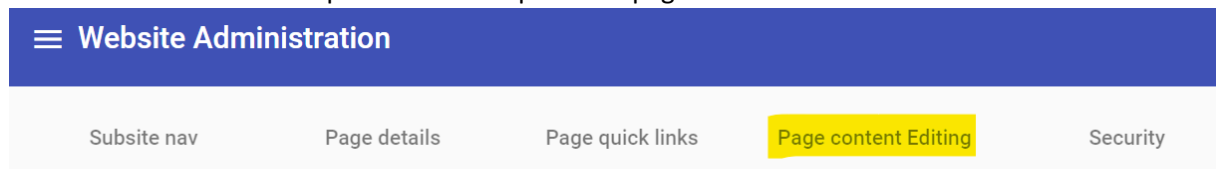
2. Opbouw van een webpagina

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



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

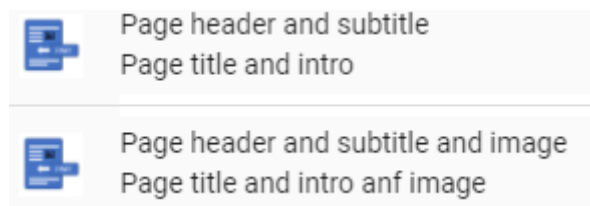
Organise via deze knop kan je webparts verplaatsen binnen de sectie. Dit doe je door de webpart vast te nemen en te verslepen naar de juiste plaats. Je kan ook webparts verplaatsen binnen de secties (waar het toegestaan is om deze webpart te plaatsen).

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, ...)

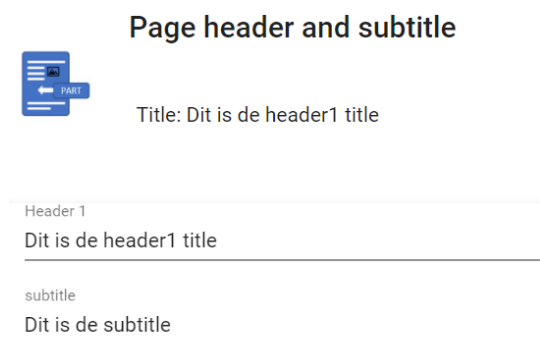
2.3. Header

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)



Zo wordt het getoond op de website:



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

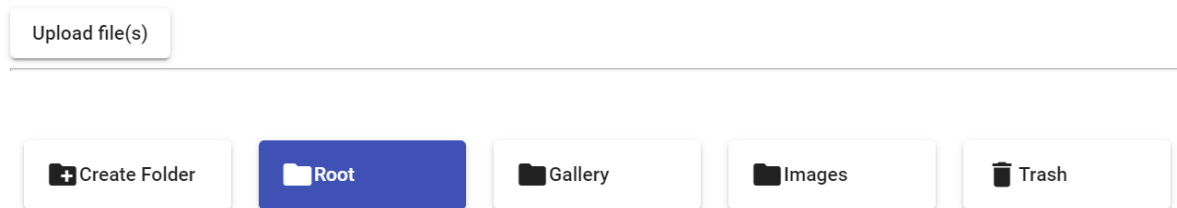
Er kan een Header 1 title worden ingevuld en eventueel een subtitle (niet verplicht) en er kan een image worden opgeladen via de Medialibrary van de subsite.

Klik op het potloodje



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

Medialibrary



Standaard heeft de Medialibrary een

- Root: dit is de 'home' folder, die 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 klik op 'save'.

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

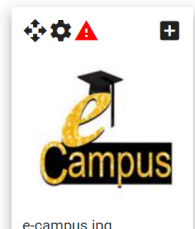
 **Delete the Test folder**


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

Upload file(s)



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 minimaal 1000 px breed of hoog zijn.

De foto **toevoegen in een webpart** 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 of 'nice to know' info.

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

2.6. Hidden section

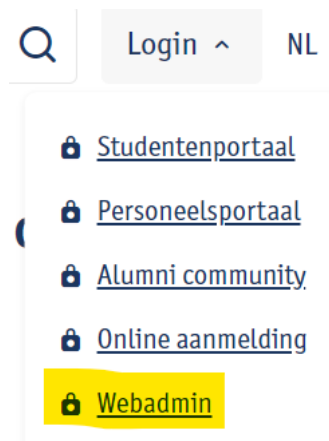
Hier worden instellingen geplaatst die niet zichtbaar zijn op de website.

- SEO velden: metatags, metadescription
- Kalender- en nieuwsitems

3. Tekst toevoegen – aanpassen – verwijderen

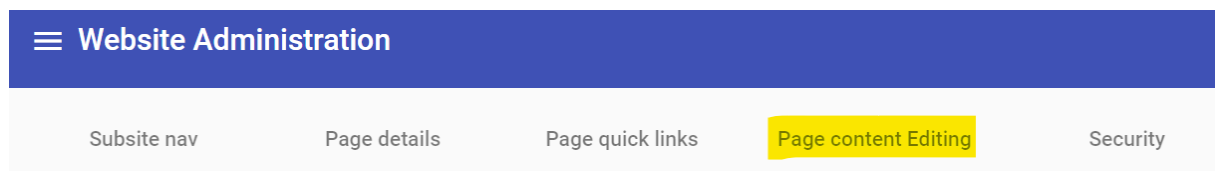
3.1. Nieuwe tekst toevoegen

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 webadmin 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 editeren

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



Section title: Geef de tekst webpart indien gewenst een titel (niet verplicht). Deze titel is de Header 2 van je webpagina.

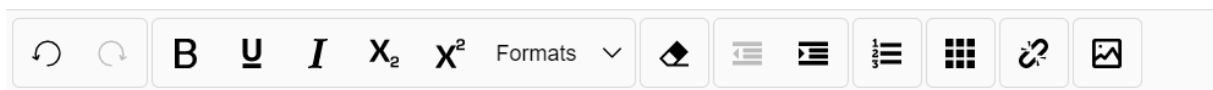
Appearance: Qua stijl is er de keuze tussen een standaard tekst of een expansion pannel. Een expansion pannel is een openklapbaar tekstblokje.

Je kan tekst typen of plakken in de voorzien ruimte.

Redactietip: tekst op beeldscherm leest moeilijker dan tekst op papier. Zorg dat je reliëf in je tekst aanbrengt zodat die makkelijk scanbaar en leesbaar is.

- Deel je tekst op in kleine paragrafen.
- Gebruik duidelijke tussentitels.
- Zet af en toe een belangrijk woord in het vet.
- Gebruik lijstjes als je meer dan drie zaken opsomt in een lopende tekst.
- Leg links op betekenisvolle tekst.
- Vermijd onderlijnde tekst die geen link is, of cursieve tekst.

[Meer tips op Webinfo](#)





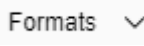







Hier staat de tekst uit een tekst webpart.


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

Via de knoppen in de teksteditor kan je

- Tekst vet zetten **B**

- Tekst onderlijnen 
- Tekst cursief zetten 
- Subscript toevoegen 
- Superscript toevoegen 
- Header 3, 4 of 5 toevoegen of een 'quote' toevoegen 
- Opmaak verwijderen 
- Tekst laten inspringen 
- Opsommingen maken 
- Een tabel met beperkte eigenschappen toevoegen 
- Een link leggen 

Een **link** leggen:

dubbelklik 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

[Submit](#)

Geef de url van de link in. Laat de link enkel openen in een nieuw venster als het gaat om een download, of eventueel een link naar een website buiten de UAntwerpen website.

Redactietip: leg een link op een betekenisvol woord of call to action, dat duidelijk omschrijft wat er gebeurt als je op de link klikt.

Bijvoorbeeld:

[Schrijf je in voor de Infodag](#)

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 eventueel 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 UAantwerpen** website blijft mag je een relatieve link gebruiken

Insert Link

X

URL to link

//nl/studentenleven/wonen/studentenhome/

Text to display

Open in new window

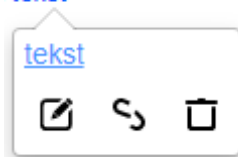
Submit


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

tekst



 link aanpassen

 link verwijderen

 link verwijderen + de tekst waar de link opstaat

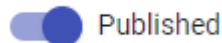
Via de knop  kan je terugkeren om je **aanpassingen ongedaan** te maken.

! Opgelet! Wanneer je een nieuwe tekst aanmaakt is deze niet automatisch gepubliceerd op de website. Zie 3.3. 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




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.



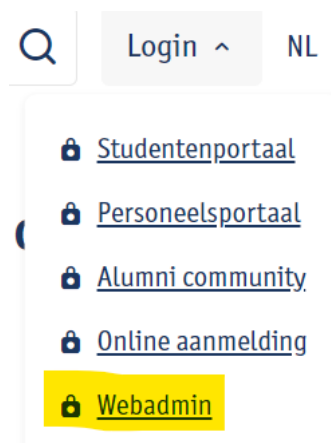
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

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 de tekst staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.



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

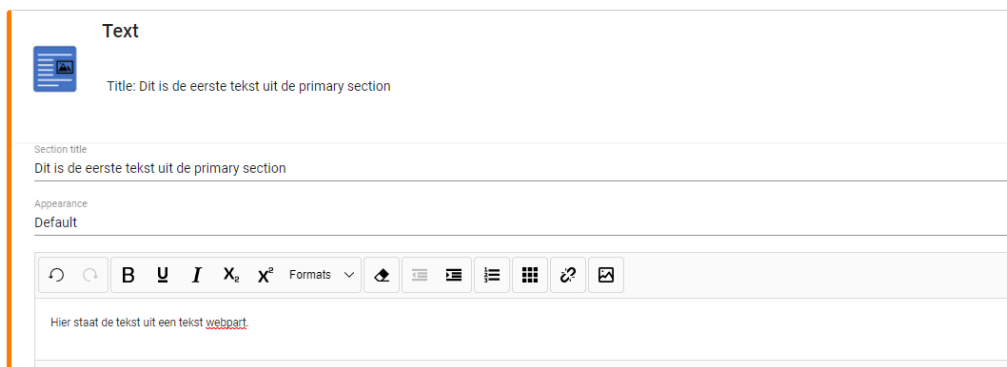
Klik in de tabbladen op Page content Editing.


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 text webpart die je wilt aanpassen op 'Edit' 

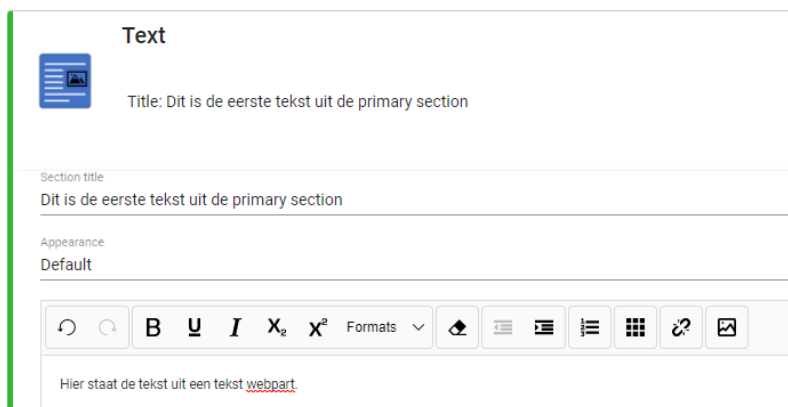
Je kan de tekst nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



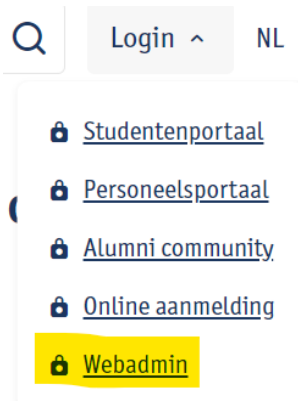
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

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



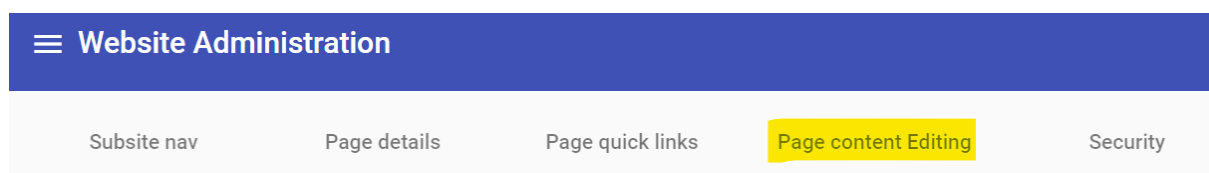
3.5. Een bestaande tekst verwijderen

Om een tekst te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de tekst staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de tekst staat die je wilt verwijderen (je ziet dat de pagina in het tabblad 'Subsite nav' 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:

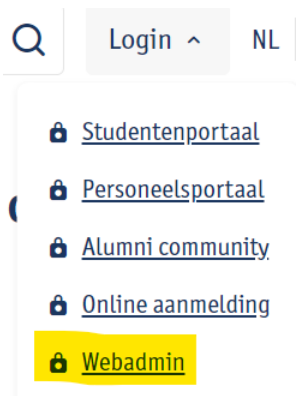
Are you sure to delete the 'Text' web part ?

Confirm Cancel

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

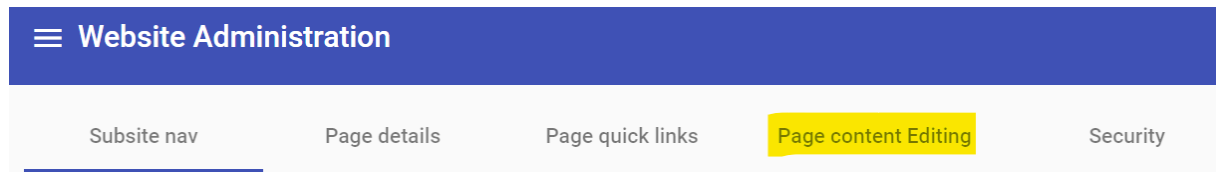
4.1. Nieuwe CTA toevoegen

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



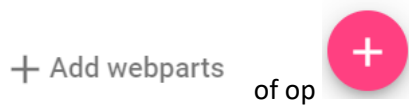
Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je de CTA wilt toevoegen (je ziet dat de pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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'

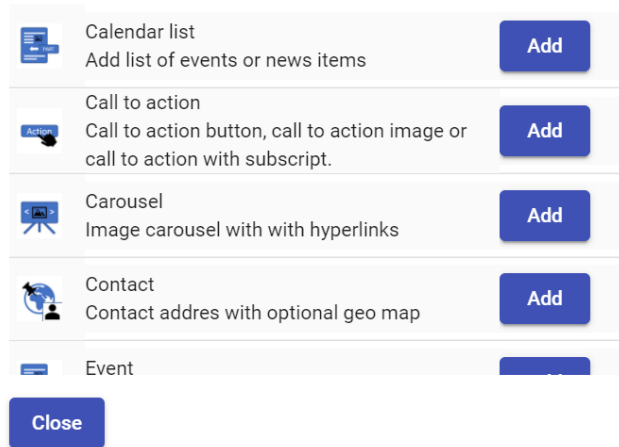


Kies de sectie van de pagina waar de CTA webpart moet komen.

Webparts catalog



Find or create



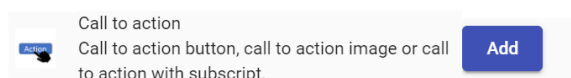
Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'call' typen.

Webparts catalog



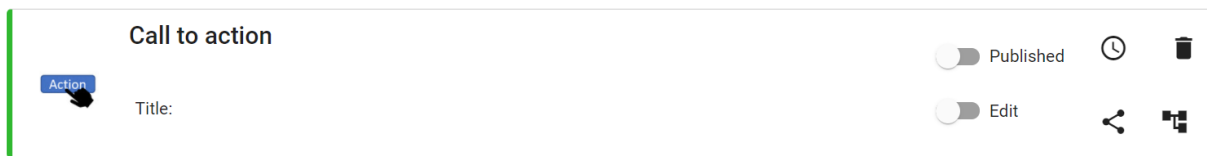
Find or create

call



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

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



4.2. Een nieuwe CTA editeren

Via de schuifknop 'Edit' kan je de CTA editeren. 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

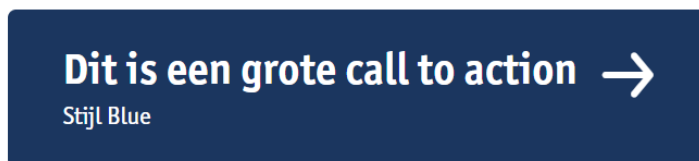
Geef als titel een korte en duidelijke call to action in, eventueel aangevuld met een subtitel.

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.

Opgelet! Met deze call to action kan je op basis van de stijlen 4 verschillende elementen maken:

- Kies je Red, Blue of Neutral dan krijg je een **grote call to action button**.

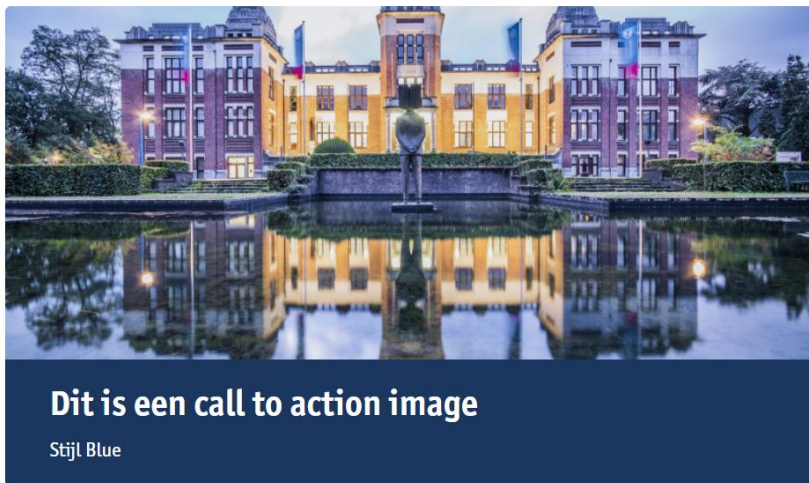


- Kies je Red – small / Blue – small / Neutral – small dan krijg je een **kleine button met indien gewenst een bovenschrijft**. De titel komt in de button te staan, de subtitel is het bovenschrijft. Deze stijl kan je niet combineren met een afbeelding. Als je geen subtitel invult krijg je enkel een kleine button.

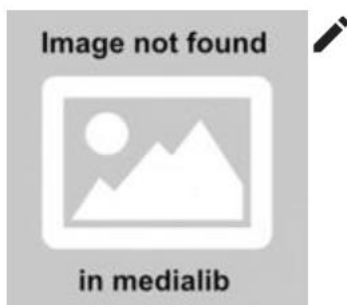
Subtitel komt bovenaan


Dit is de titel

- Vul je een link in naar een YouTube video dan toont het element een **video**. Maar meer hierover in hoofdstuk 4.3 'Een video editeren'.
- Kies je Red, Blue of Neutral én heb je ook een afbeelding opgeladen, dan krijg je een **call to action image**.



Wens je een link op een afbeelding te leggen, dan kan je een afbeelding 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.

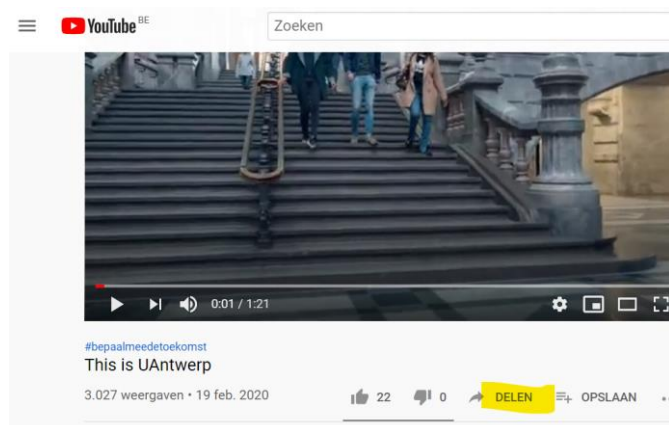
Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.  Update

4.3. Een video CTA editeren

Een video CTA heeft dezelfde werkwijze als een gewone CTA.

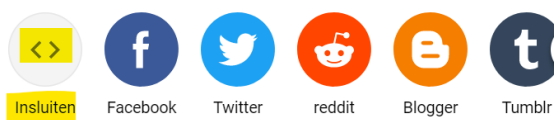
Je vult hier enkel de velden titel, link en style in.

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



Klik hier op 'insluiten'

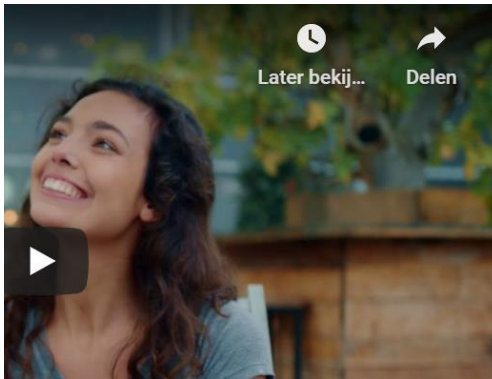
Delen



https://youtu.be/kXUHzpVO_Ug

KOPIËREN

Kopieer hier enkel de URL en plak het in de webadmintool. Kopieer niet de volledige code!



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.

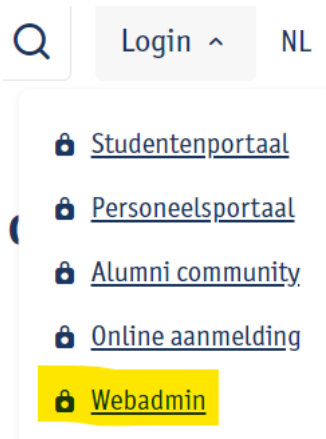
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze CTA web part.

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



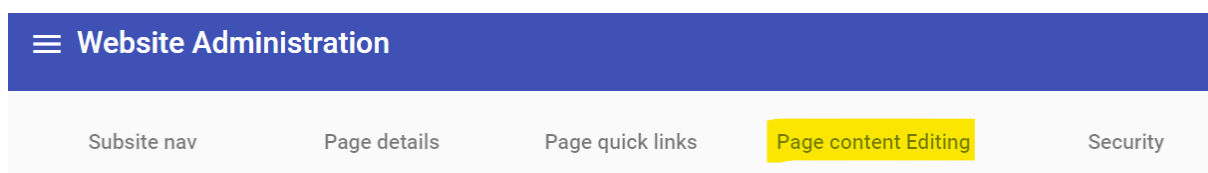
4.5. Een bestaande CTA aanpassen

Om een bestaande CTA aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de CTA staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de CTA staat (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is in het tabblad 'subsite nav').

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

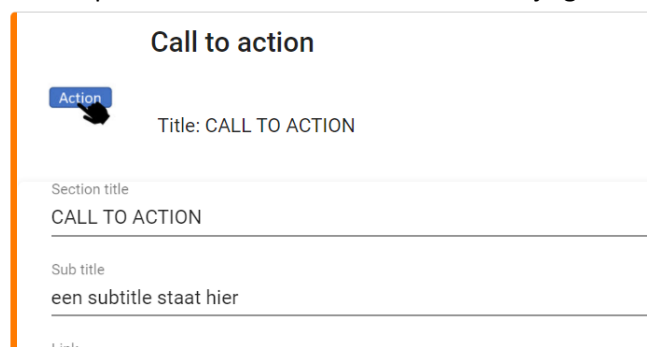



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

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

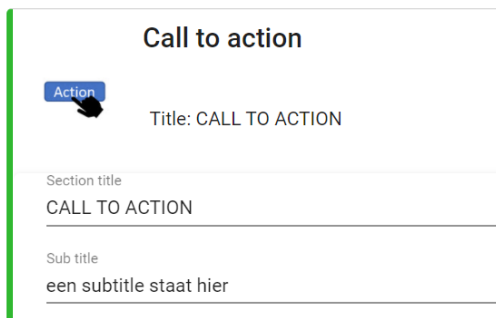
Je kan de CTA nu aanpassen.

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 staat en klik je rechtsbovenaan de pagina op 'Login/Webadmin'.

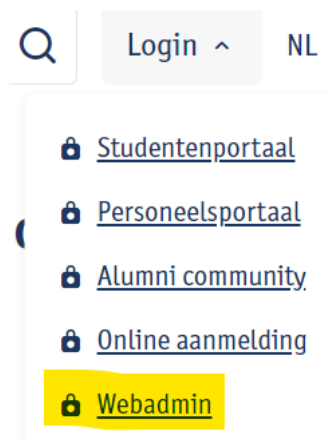
Klik bij de CTA webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje  .
Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:
Are you sure to delete the 'Call to action' web part ?

Confirm Cancel

5. Contactblok toevoegen – aanpassen – verwijderen

5.1. Nieuw contactblok toevoegen

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

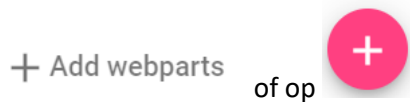


Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je de contactblok wilt toevoegen (je ziet dat deze blauw gemarkeerd is in het tabblad 'subsite nav').

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



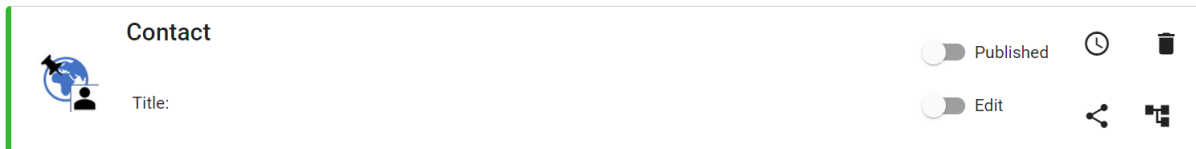
Find or create

contact

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

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

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

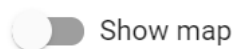


5.2. Een nieuw contactblok editeren

Via de schuifknop 'Edit' kan je het contactblok editeren. 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.



Als je ook een kaartje wilt tonen in de website klik dan op

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 nieuw 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




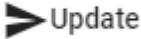
De contactblok wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- 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.



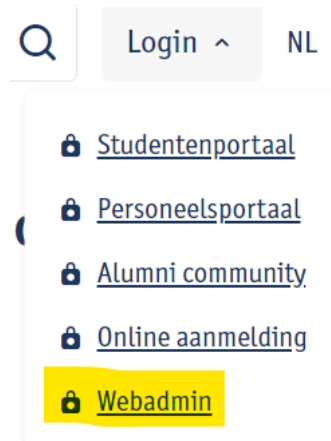
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

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. 

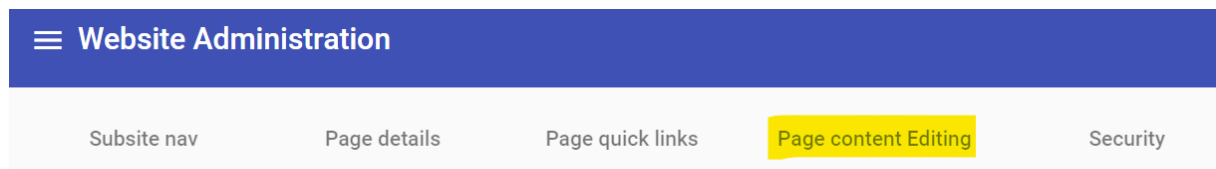
5.4. Een bestaand contactblok aanpassen

Om een bestaand contactblok aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar je het contactblok staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar het contactblok staat dat je wilt aanpassen (je ziet dat de pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'subsite nav').

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

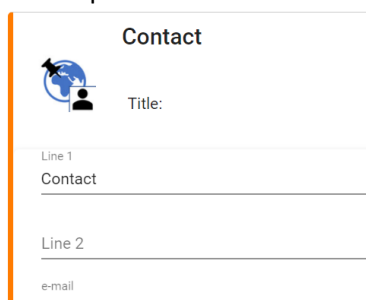



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

Klik op het contactblok dat wilt aanpassen op 'Edit' 


Je kan het contactblok nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



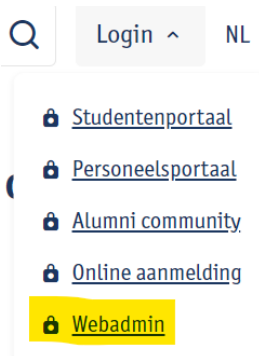
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update'  Update

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



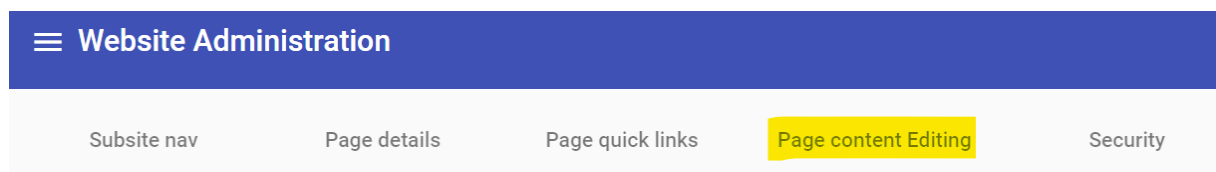
5.5. Een bestaand contactblok verwijderen

Om een bestaand contactblok te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar het contactblok staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar het contactblok staat dat je wilt verwijderen (je ziet dat de pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'subsite nav').

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 het contactblok webpart dat je wilt verwijderen op het vuilbakje  .
Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

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

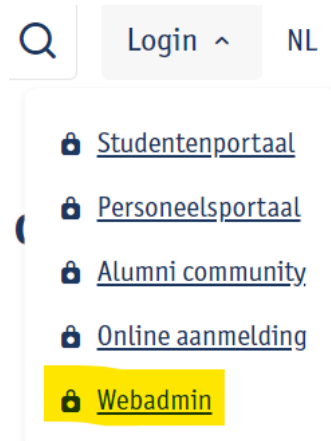
Confirm Cancel

6. Linklijst toevoegen – aanpassen – verwijderen

Een 'List of links'-webpart kan je gebruiken om links toe te voegen naar extra informatie, partnerwebsites, meest gelezen pagina's ...

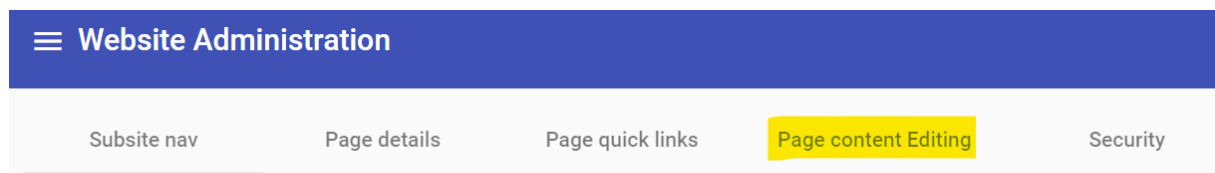
6.1. Nieuwe linklijst toevoegen

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



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je de linklijst wilt toevoegen (je ziet dat de pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'subsite nav').

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 editeren


Via de schuifknop 'Edit' kan je de linklijst editeren. 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:

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

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

Target
Open in New Browser Tab

Text
Link1

Url
<http://www.vrt.be>

Als je linkt naar een pagina **binnen de UAntwerpen** website 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/ ingeven en mag ik het laten openen in hetzelfde scherm.

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.



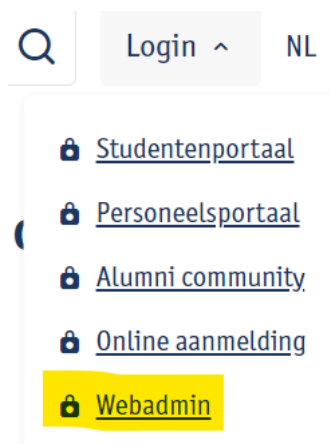
Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

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. 

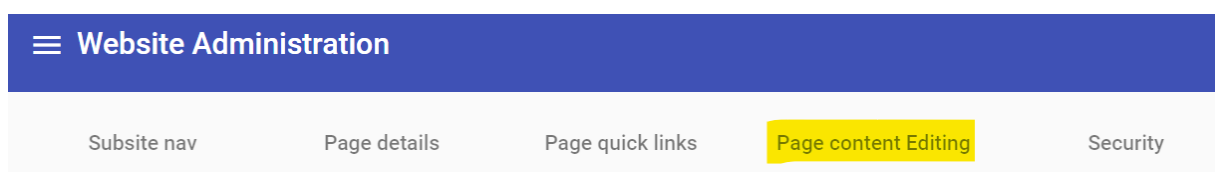
6.4. Een bestaande linklijst aanpassen

Om een bestaande linklijst aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar de linklijst staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de linklijst staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

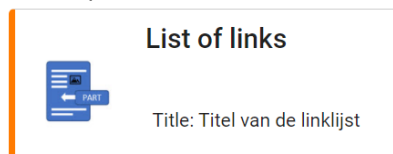


Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts. Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

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'

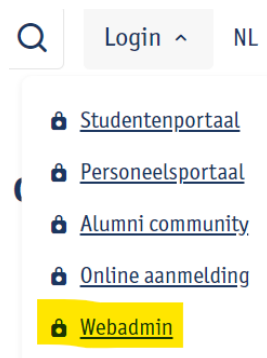


En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



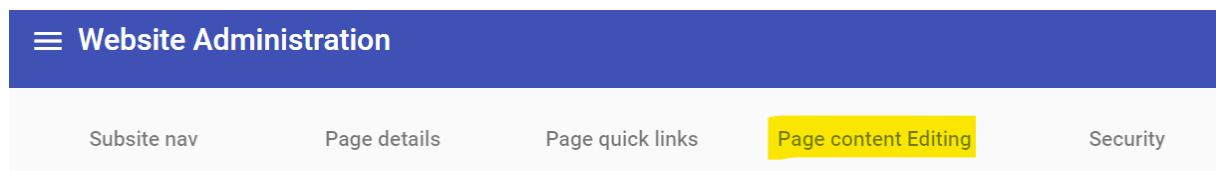
6.5. Een bestaande linklijst verwijderen

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



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de linklijst staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 ?

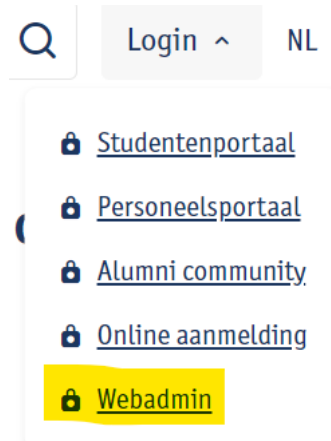
Confirm Cancel

7. Social media links toevoegen – aanpassen – verwijderen

Met het ‘Social media links’-webpart voeg je op een makkelijke en mooie manier een overzicht van je socialemediakanalen toe op een webpagina.

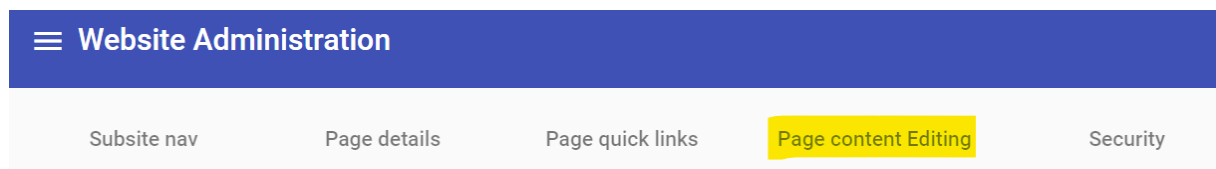
7.1. Nieuwe social media links toevoegen

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



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je de links wilt toevoegen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad ‘Subsite nav’).

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-webpart staat nu in de sectie die je gekozen had.

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

7.2. Nieuwe social media links editeren

Via de schuifknop 'Edit' kan je de webpart editeren. 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

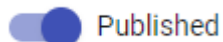
Klik op 'Update' bovenaan om de instelling te bewaren.




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 staan en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.

Q Login ^ NL

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

Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de links staan die je wilt aanpassen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 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.

Social Media links




Title: Social media links titel

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.

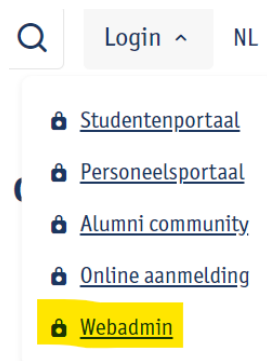
Social Media links



Title: Social media links titel

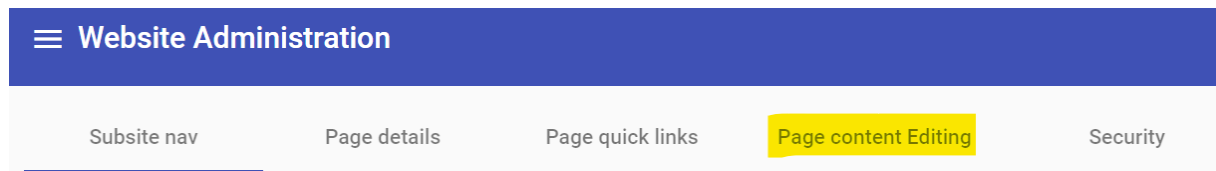
7.5. Bestaande social media links verwijderen

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




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de links staan die je wilt verwijderen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 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

Een fotoalbum of 'Picture gallery' gebruik je om een kleine selectie mooie afbeeldingen op je webpagina te publiceren ter illustratie. Geef elke foto zeker een beschrijving mee. Gebruik een fotoalbum niet om bv alle foto's van een event op te laden, daarvoor dient de [Beeldbank](#). In een fotoalbum kan je horizontale, verticale of vierkante foto's gebruiken. Eén zijde van je afbeelding moet wel minimaal 800 px breed of hoog zijn.

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 rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.

Q Login ^ NL

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

Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je het fotoalbum wilt toevoegen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 het fotoalbum 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

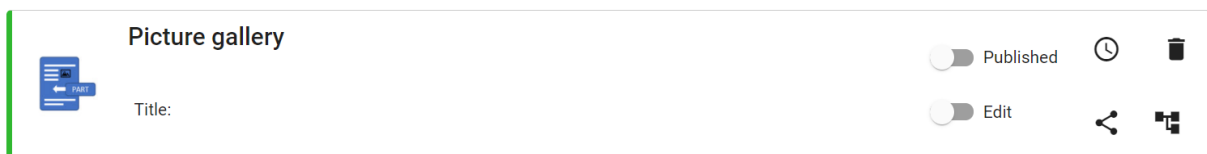
Per sectie worden hier enkel de webparts die toegelaten zijn in de sectie aangeboden. Je kan scrollen door de webparts of je kan in het zoekveldje 'picture' typen.

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 editeren


Via de schuifknop 'Edit' kan je het fotoalbum editeren. 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.

Geef elke foto een titel en subtitel. 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 media 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 .

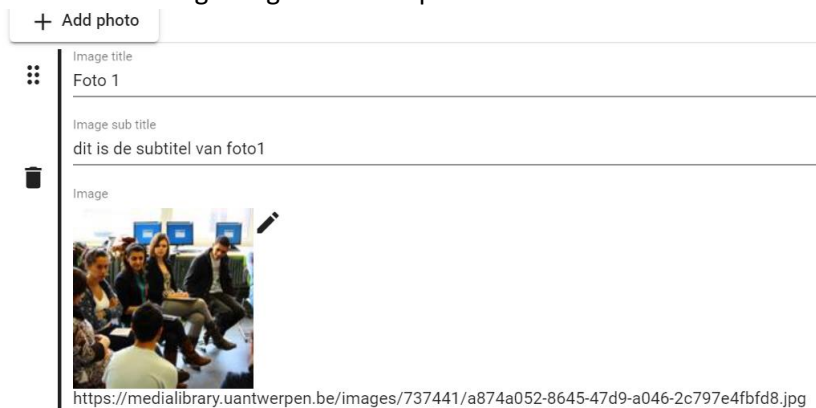
 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.


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


Images moeten minstens 800 pixels breed of hoog 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


 **Published**

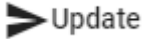
De picture gallery wordt dan onmiddellijk op de website gepubliceerd.

- 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.

 **Published**

Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

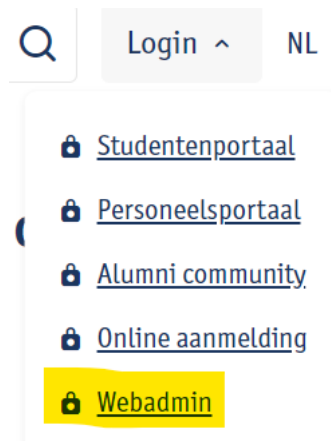
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze picture gallery.

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.

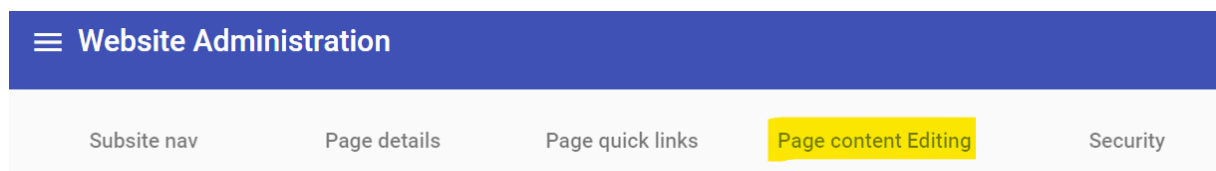
8.4. Bestaand fotoalbum aanpassen

Om een bestaand fotoalbum aan te passen ga je eerst naar de webpagina waar het fotoalbum staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar het fotoalbum staat dat je wilt aanpassen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

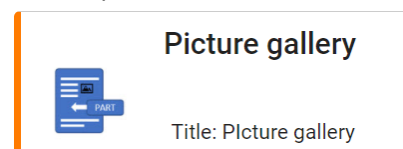



Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.
Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

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

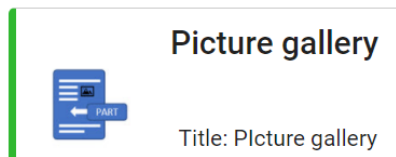
Je kan de foto's nu aanpassen.

De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



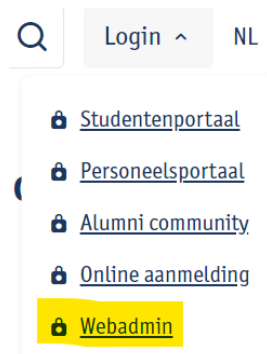
Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update' 

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



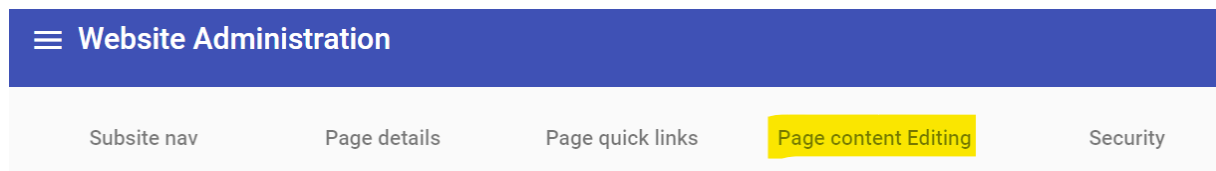
8.5. Bestaand fotoalbum verwijderen

Om een bestaand fotoalbum te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar het fotoalbum staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.




Je komt nu in de webadmin op de pagina waar het fotoalbum staat dat je wilt verwijderen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 ?

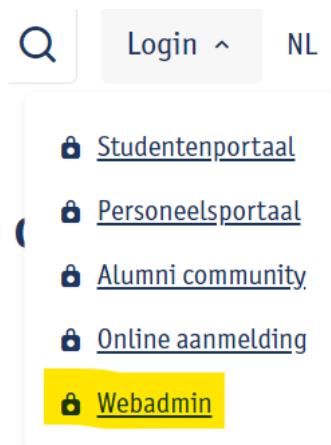
Confirm Cancel

9. Carrousel toevoegen – aanpassen – verwijderen

Een carrousel kan je gebruiken om één of meerdere nieuwsitems op de homepage van je subsite in de kijker te plaatsen. De bezoeker van je website kan zelf door de carrousel scrollen. Wees matig met het aantal nieuwsitems dat je hierin publiceert. Idealiter plaats je maar één item in de kijker, en wissel je dat item regelmatig af.

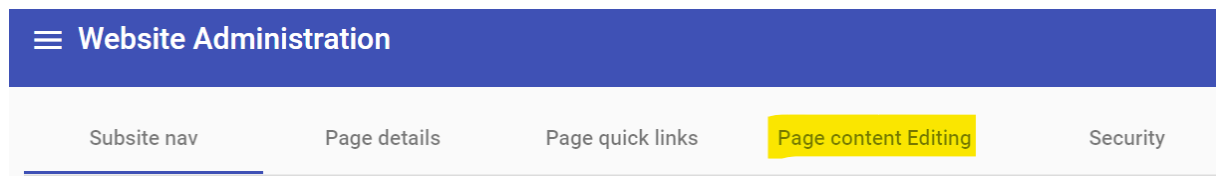
9.1. Nieuwe carrousel toevoegen

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



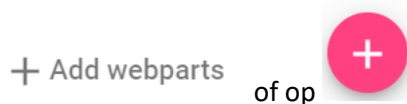
Je komt nu in de webadmin op de pagina waar je de carrousel wilt toevoegen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 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 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 'carousel' typen.

Webparts catalog



Page section

Primary



Find or create


carousel



	Carousel Image carousel with with hyperlinks	Add
	Homepage carousel	Add



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

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

Carousel

 Title:


Published  


Edit  

9.2. Nieuwe carousel editeren

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

Edit


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

Klik op  om de foto op te laden. Je komt zo in de media 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 .

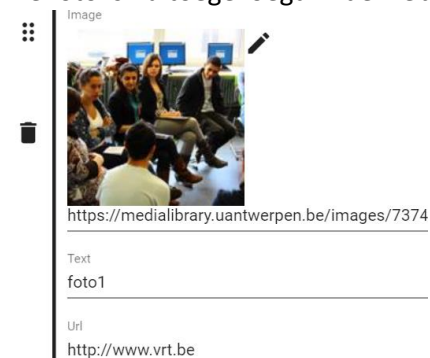
 betekent dat de image niet de gewenste grootte heeft om mooi getoond te kunnen worden op de website.

 **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




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.



Een einddatum is niet verplicht in te stellen.

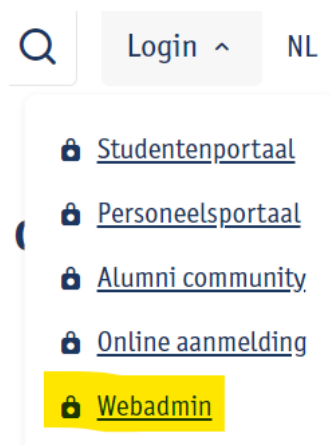
Wanneer het icoontje van de klok rood is  betekent dit dat er een publicatiedatum is ingesteld voor deze carrousel.

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

! 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 die staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de carrousel staat die je wilt aanpassen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

Klik in de tabbladen op Page content Editing.

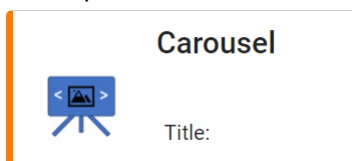
Hier krijg je een overzicht van alle secties van de pagina en de bijhorende webparts.
Meer info over de secties: zie: 2. Opbouw van een webpagina

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



Je kan de carousel nu aanpassen.

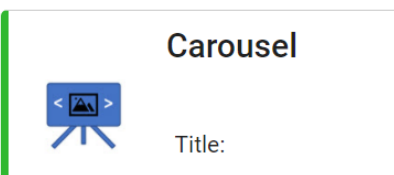
De webpart wordt nu aan de linkerkant oranje gemarkeerd.



Klik na je aanpassingen bovenaan op 'Update'

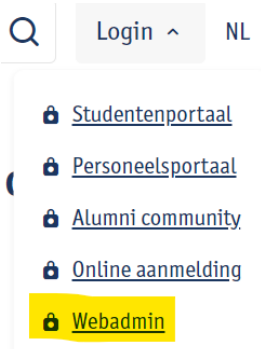


En je zal zien dat de webpart dan groen gemarkeerd wordt. De aanpassing is nu doorgestuurd naar de webpagina.



9.5. Bestaande carousel verwijderen

Om een bestaande carousel te verwijderen ga je eerst naar de webpagina waar de carousel staat en klik je rechtsboven op de pagina op 'Login/Webadmin'.



Je komt nu in de webadmin op de pagina waar de carousel staat die je wilt verwijderen (je ziet dat deze pagina blauw gemarkeerd is in het tabblad 'Subsite nav').

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 carousel webpart die je wilt verwijderen op het vuilbakje .

Bevestig dat je deze wenst te verwijderen:

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

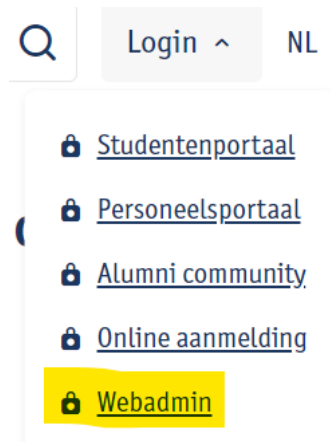
[Confirm](#) [Cancel](#)

10. Navigatiestructuur

10.1. Subsitennavigatie beheren

De navigatie van jouw subsite beheren doe je door:

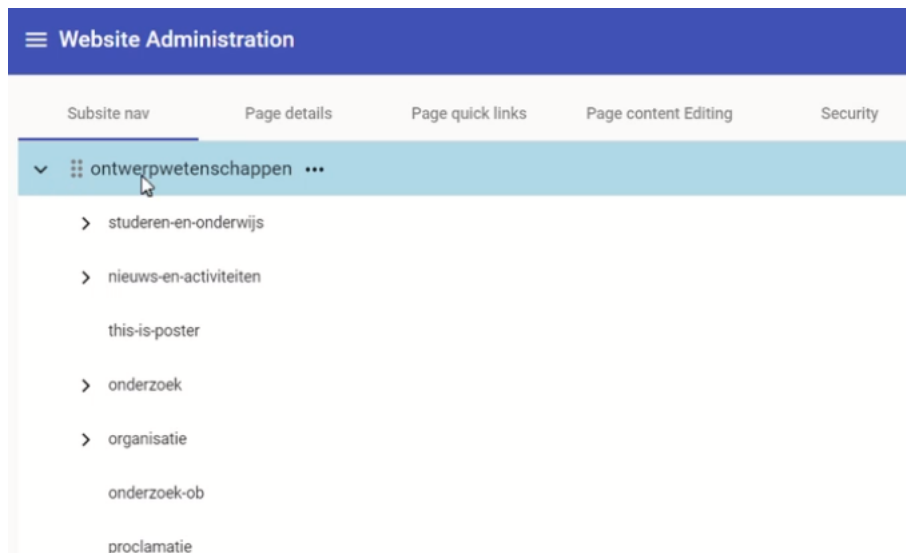
1: naar de subsite te surfen en in te loggen: rechtsboven in de header klikken op 'Login', kies 'Webadmin'.



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

Je komt in de webadmin meteen terecht op de pagina waarop je inlogde.


De pagina waarop je je bevond staat in het blauw gemarkeerd in het tabblad 'Subsite nav'. In het tabblad 'Subsite nav' zie je de volledige boomstructuur van jouw subsite.



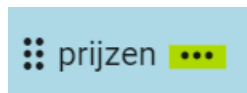
Bovenaan zie je 5 tabbladen:



1. Subsite nav

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

Om een pagina toe te voegen klik je naast de bovenliggende pagina op de drie puntjes en kies 'Add':



Vul in het dialoogvenster dat verschijnt de naam of het navigatiepad ('slug') in van je pagina. Dit navigatiepad zal het laatste deel van je URL vormen en speelt een belangrijke rol in zoekmachineoptimalisatie. Gebruik één of enkele trefwoorden gescheiden door koppeltekens. Geen afkortingen. Gebruik hier enkel kleine letters en koppeltekens, geen hoofdletters, geen andere tekens en geen spaties.

Klik daarna op 'Add' en je zal zien dat je pagina aan de navigatieboom wordt toegevoegd.

Klik op je nieuwe pagina zodat die blauw gemarkeerd wordt, en editeer nu de verdere eigenschappen onder de andere tabbladen:

2. Page details

Als de pagina meteen gepubliceerd mag worden op de website, vink dan meteen 'Published' aan. Als 'Published' uitgevinkt is, is de pagina nog niet bereikbaar via de website en enkel beschikbaar in de webadmin.

Vul de navigatietitel in. Dit is de titel die verschijnt in je navigatie op de website. Houd die

kort en makkelijk scanbaar.

Navigatiepad is reeds ingevuld bij het aanmaken van de pagina.

Je kan hier ook een redirect instellen zodat je pagina meteen doorlinkt naar een andere webpagina, maar hou dit enkel voor uitzonderlijke gevallen. Is niet zo'n 'good practice'.

Doormat = overzichtsblokjes met onderliggende navigatie-items. Enkel in te stellen op een homepage van een subsite.

Klik op 'Update' om de wijzigingen op te slaan.

3. Page quick links

Hier kan je zien welke quick links (of verkorte URL's) 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

x + 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

handleiding-website

parameters



Klik op  en vul de parameter in

4. Page content editing

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

- a. Belangrijk bij het aanmaken van een nieuwe pagina, is dat je hier een **header instelt** in de 'header' sectie. Zie ook hoofdstuk 2.3 'Header'.

Geef in dit element de 'Header 1' in. Deze Header 1 verschijnt op je pagina, en vormt ook het eerste deel van de page title.

Page title?

De page title speelt een belangrijke rol in zoekmachineoptimalisatie. Het is de titel

die verschijnt in zoekresultatenpagina's, als blauwe, aanklikbare titel. De page title van een pagina op onze nieuwe website wordt automatisch opgebouwd volgens deze logica:

Header 1 | Naam subsite | Universiteit Antwerpen

- b. In de sectie '**Hidden**' voeg je **de webpart 'MetaText'** in. Hier definieer je de page description en page keywords.


Page description: korte omschrijving van wat op je website staat. Dit verschijnt in zoekresultatenpagina's onder de page title.

Page keywords: vooral belangrijk voor optimalisatie van de interne zoekfunctie, op onze website.

5. Security

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

2: Je kan ook via de linkernavigatie van de webadmin naar een pagina gaan:

Klik bij 'Site Management NL' of 'Site Management EN' via de navigatiestructuur van subsites door naar de subsite die je wenst te beheren. Klik bij deze webpagina op 

10.2. Taalversies linken – security

Via 'Site management NL' en 'Site management EN' kan je taalversies van je subsites linken en security beheren.

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.

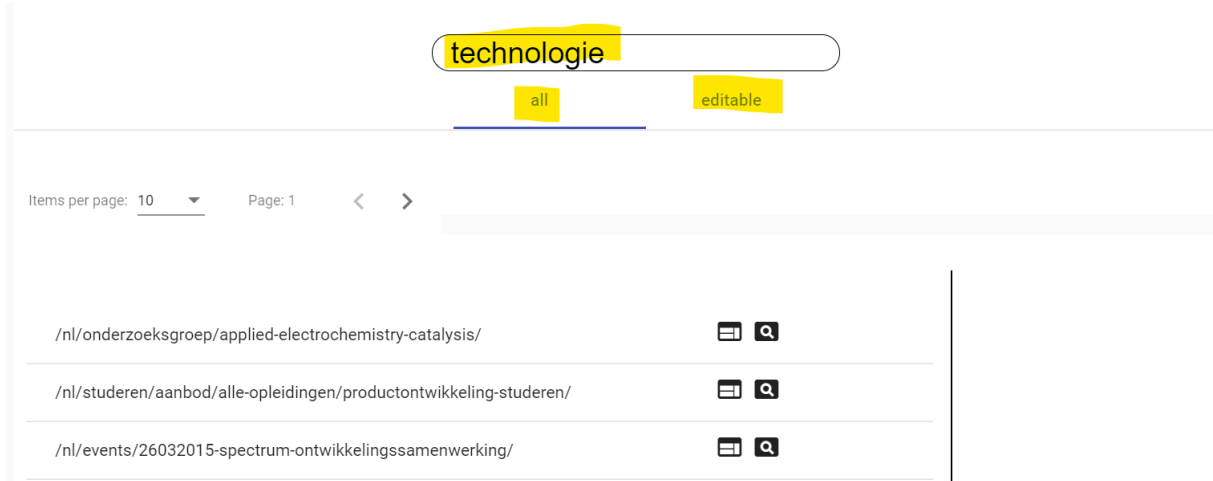
Opgelet: de link tussen NL en EN kan enkel op niveau van de subsite gebeuren, niet meer pagina per pagina!

- **Security:** hier kunnen personen en groepen rechten krijgen op de webpagina. Webpage editors kunnen hier een vooraf gedefinieerde groep







11. Content management

Via dit luik kan je op zoek gaan naar webpagina's.

Geef in het zoekveld de term in




The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "technologie". Below the search bar are two filter buttons: "all" and "editable". Below the filters, there is a pagination section with "Items per page: 10" and "Page: 1". Below the pagination, there is a list of search results. Each result consists of a URL, a tab icon, and a search icon. The results are:

URL	Tab Icon	Search Icon
/nl/onderzoeksgroep/applied-electrochemistry-catalysis/		
/nl/studeren/aanbod/alle-opleidingen/productontwikkeling-studeren/		
/nl/events/26032015-spectrum-ontwikkelingssamenwerking/		

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