Handleiding Regionieuws Hoogeveen

De website van RNH draait op Wordpress, met een vrij gemakkelijke interface. Lees de handleiding goed door, dan heb je het snel onder de knie.

# Inloggen

## Via internet

Inloggen via internet kan via <http://regionieuwshoogeveen.nl/wp-login.php>, je krijgt dan een inlogscherm die vraagt naar de gebruikersnaam en wachtwoord. Vul de gegevens hieronder in:

**Gebruikersnaam of e-mailadres**  
Regionieuws Hoogeveen

**Wachtwoord**  
RH042018!

Je kunt eventueel de gegevens laten opslaan door je browser, klik op inloggen. Je komt dan op het Dashboard van het Wordpress account met links een menu met een aantal opties en rechts een overzicht met aantal pagina’s & berichten, de laatste activiteiten, de mogelijkheid om een conceptbericht te maken en laatste nieuws van Wordpress.

### Inloggen op mobiel

Op je mobiel kun je de app Wordpress installeren. Op deze manier kun je op locatie bijvoorbeeld alvast een conceptbericht maken of een volledig bericht live schrijven en plaatsen. Na de installatie van de app kun je inloggen. Dit gaat als volgt:

* Open de app
* Klik op de button ‘Log in’.
* Klik op ‘Geen van bovenstaande’ wanneer je een pop-up scherm krijgt met je Google account.
* Klik op ‘Log in by entering your site adress’.
* Vul in: regionieuwshoogeveen.nl en klik op ‘Volgende’.
* Vul bij gebruikersnaam in: Regionieuws Hoogeveen en klik op ‘Volgende’.
* Vul in bij wachtwoord: RH042018! en klik op ‘Volgende’.
* Klik op ‘Doorgaan’.

Je bent nu ingelogd en krijgt een menu te zien waarmee je berichten op posten, media kunt beheren, de website kunt bekijken of kunt inloggen op de webversie van het account.

# Werken met Wordpress

### Berichten maken/bewerken.

Berichten maken werkt op internet en in de app op dezelfde manier. Je hoeft dus niet constant over te schakelen qua werkwijze. Om een bericht te maken klik je in het menu op (Blog)berichten. Je krijgt dan eerst een overzicht van alle bestaande berichten. Hier kun je kiezen of je een bericht wit bewerken (klik je bij het desbetreffende bericht op ‘Bewerken’) of een bericht wilt maken (Klik dan op ‘Nieuw bericht’ of in de app op het oranje rondje). Nu kom je in het scherm waarin een bericht wordt gemaakt en/of bewerkt.

* Vul een titel in en schrijf het persbericht. Hieronder een aantal dingen die van belang zijn bij het maken van een bericht:
* In het dropdown menu onder de knop ‘Media invoegen’, kun je tekst een titelweergave geven, via de app gaat dit met de ‘H’ in de werkbalk.
* De **B**, *I* en U kun je kiezen of je een stuk gemarkeerde tekst dikgedrukt, schuingedrukt of onderstreept wilt maken. Dit is in beide schermen gelijk.
* Een opsomming, maak je door op de kleine weergave van een opsomming te klikken. In de app kun je kiezen tussen een geordende lijst of een ongeordende lijst.
* Via het kettinkje, kun je een hyperlink invoegen en aangeven of deze hyperlink zichzelf in een nieuw tabblad opent.
* Via de aanhalingstekens in de werkbalk kun je eenvoudig een stuk test weergeven als blockquote.
* In de webversie zijn eventueel meer opties te ontdekken en kunnen de kenners onder ons ook met HTML werken, maar dit is in principe niet nodig en niet van belang.

Als je klaar bent met het maken van de tekst en de titel, kun je eventueel onderaan de tekst nog media invoegen (kan ook elders, maar onderaan is wel mooier). Via de app kun je dit doen door te klikken op het plusje in de werkbalk. Je kunt dan foto’s vanaf je telefoon uploaden, foto’s maken via de camera van je telefoon of afbeeldingen gebruiken die al op het Wordpress account staan opgeslagen. Via internet kan dit door op de knop ‘Media invoegen’ te klikken. Je hoeft de grootte van de afbeeldingen niet aan te passen, deze worden automatisch op het juiste formaat weergegeven op de website. Eventueel kun je een galerij maken met meerdere afbeeldingen naast elkaar. Je kunt hierin ook meerdere afbeeldingen tegelijk selecteren.

Na het maken van de algehele tekst van een artikel en het invoegen van eventuele afbeeldingen/video’s/documenten, is er wel een klein verschil tussen de twee versies. Bij de webversie vindt je de berichtinstellingen met o.a. de uitgelichte afbeelding en berichtcategorieën in het menu rechts. In de app, klik je op de drie puntjes (de ‘meer zien’ knop) en klik je op ‘Berichtinstellingen’.

Het enige wat in principe nodig is voor het in orde maken van een bericht voor hij geplaatst kan worden, is het uploaden van een uitgelichte afbeelding (grootte is niet perse van belang, maar liever 800x450 of groter en in 16:9 formaat) en het aanvinken van de categorie waarin het bericht geplaatst moet worden.

Voordat je het bericht publiceert of inplant, zorg dat het format van het bericht goed in orde is. Let hierbij op dat de header van een persbericht begint met Plaatsnaam – en de hele header dikgedrukt is. Zoals dit.



### Berichten posten, in concept zetten of inplannen

Wanneer het bericht helemaal klaar is, kun je het bericht plaatsen. dit kan op verschillende manieren.

#### Via de app

Als je het bericht klaar hebt in de app en je wit hem plaatsen klik je weer op de drie puntje (De ‘meer zien’ knop) en ga je weer naar de berichtinstellingen. Klik op ‘Status’. Hier krijg je een pop-up scherm met de keuze om het bericht direct te publiceren, het in concept te zetten of in te zenden voor beoordeling (dan moet hij eerst gecontroleerd worden door de hoofdredacteur van de website). Maak hier een keuze in en klik vervolgens op ‘OK’. Als je het bericht direct wilt publiceren of verzenden, dan klik je hierna op ‘Publiceren’ bovenin je scherm. Wil je het bericht inplannen? Dan klik je eerst op de optie ‘Publiceer’ onder de optie ‘Status’ en kies je een datum en een tijd om het bericht te publiceren.

#### Via internet

In het bericht dat je nu klaar hebt, heb je rechts een menu. Bovenaan in dit menu heb je de categorie ‘Publiceren’. Hier kun je de status van het bericht veranderen van concept naar publiceren of wachten op een review. Daaronder kun je kiezen of je het bericht direct wilt publiceren of het bericht wilt inplannen. Als je dit hebt ingesteld kun je het bericht publiceren door op de blauw knop ‘Publiceren’ te klikken.

***Let op: de titel, uitgelichte afbeelding & categorie zijn verplicht vóór publicatie of inplannen van een bericht! Anders krijg je een pop-up met een foutmelding.***

# Webmail

Om in de webmail te komen ga je naar <https://webmail.strato.com/appsuite/ui>, je komt dan op een inlogscherm. Vul daar de volgende gegevens in:

**E-mailadres**  
redactie@regionieuwshoogeveen.nl

**Wachtwoord**  
RH042018!

Je bent nu ingelogd en komt in de Postvak In van de webmail. Hier staan alle nieuw binnengekomen e-mails. Om de webmail geordend te houden, hieronder een aantal dingen uitgelegd.

### In behandeling

In de map ‘In behandeling’ staan alle mails die al wel behandeld zijn, maar waar nog een antwoord op wordt verwacht of waar iemand binnen de redactie mee bezig is en de persoon zelf nog moet beantwoorden. Wanneer een bericht klaar is en geplaatst, mag deze gewoon in de prullenbak. Hierin worden berichten na 6 maanden verwijdert en zijn ze tot die tijd nog gewoon vindbaar.

### De Tamboer & Submap – De Tamboer Prijsvragen

De Tamboer stuurt regelmatig mails met nieuwe voorstellingen, programma’s en prijsvragen. De voorstellingen en programma’s die binnenkomen mogen direct in de map ‘De Tamboer’ worden gezet, zodat hier naar kan worden gekeken (dit wil Gerard graag blijven doen). De binnengekomen prijsvragen, mogen in de submap ‘De Tamboer Prijsvragen’. Dit zodat deze mails niet tussen de andere onbeantwoorde mails blijven staan en kwijtgeraakt worden.

### Aankomende evenementen

Berichten over verzoeken of we aanwezig willen zijn bij een evenement graag verplaatsen naar de map ‘Aankomende evenementen’. Deze hoeven niet direct beantwoord te worden, maar mogen beantwoord worden door degene die daar graag heen wil, zodat de organisatie gelijk contact heeft met betreffende vrijwilliger. Wanneer je een mail uit deze map wit beantwoorden omdat je er graag heen wilt, verplaats de mail dan tijdelijk naar de map ‘In behandeling’.

### Bevestigde evenementen

Wanneer een evenement bevestigd is en je hebt de afspraak gemaakt om te komen fotograferen, dan mag de mail in deze map. Hiermee is het duidelijk dat al iemand naar het evenement gaat, zodat een ander dat niet hoeft te doen. ***Nadat je een afspraak bevestigd hebt en er van plan bent om heen te gaan, meldt dit s.v.p. even bij Gerard of Judith, zodat we een agenda kunnen bijhouden ivm de kilometervergoeding!***

### Bewaren

Deze map is ENKEL voor de bestuursleden en hun belangrijke documenten die bewaard moten blijven ivm contact met organisaties en belangrijke documenten! SVP géén berichten in deze map plaatsen!

### Persoonlijke postvak

Mocht je een evenement/organisatie/oid zelf willen behandelen of het mailadres bewaren voor later gebruik, plaats deze dan in je eigen postvak. Dit kan ook worden gebruikt in plaats van de map ‘in behandeling’. Gebruik naar eigen voorkeur. Je kunt en mag gerust een submap onder je eigen postvak maken, vergeet dan niet om deze echt enkel als submap te maken onder de je eigen naam.

### Vue Hoogeveen & Vue prijsvragen

Dit werkt het zelfde als De Tamboer. Prijsvragen in de submap plaatsen svp. en zelfde geldt voor de antwoorden op deze prijsvragen. Andere Tamboer gerelateerde mails mogen in de hoofdmap. Deze zijn voor Gerard & Judith om te verwerken.

### Prullenbak

Wanneer een bericht geplaatst is of wanneer een evenement geweest is, mogen de mails in de prullenbak. Deze worden 6 maand lang bewaard en daarna verwijdert.

## Taken

Mocht je iets moeten regelen en je bent bang dat je het vergeet? Via de button ‘Taken’ kun je een taak toevoegen om jezelf er aan te herinneren! Maak hier gerust gebruik van. Je kunt eventueel een map aanmaken onder je eigen naam, zodat de taken niet door elkaar gaan lopen.

## Adresboek

Een instantie/bedrijf/evenement/contactpersoon waar je veel contact mee hebt? via het adresboek kun je gemakkelijk nieuwe adressen toevoegen. Scheelt weer oneindig zoeken in de Postvak in.

# Evenementen toevoegen in Wordpress agenda

De agenda op de front end van de website (zie hier) wordt beheert in de back-end vanuit hetzelfde dashboard als de rest op Wordpress. Maar in plaats van een nieuw bericht maken, klik je op het kopje “events”. Daarna volg je de volgende stappen:

* Klik op “add event”
* Voer een titel in
* Plaats of schrijf een omschrijving van het evenement in het grote tekstveld (vaak staat deze ook al in de webmail)
* Vul de datum in bij “Event dates”
* Vul evt. een website in bij “Event URL”
* Vul evt. de youtube link in van een evenement, wanneer er een video op staat van voorgaande edities
* Vul onder het kopje “locatie” de plaatsnaam in waar het evenement plaatsvindt
* Bij het kopje “Organisers” kan de informatie geplaatst worden van de organisatie, zoals naam, omschrijving, website en telefoonnummer. In de omschrijving kan ook een mailadres worden geplaatst om de organisatie te mailen.
* Kies als laatste een uitgelichte afbeelding op 16:9 formaat
* Klik op publiceren