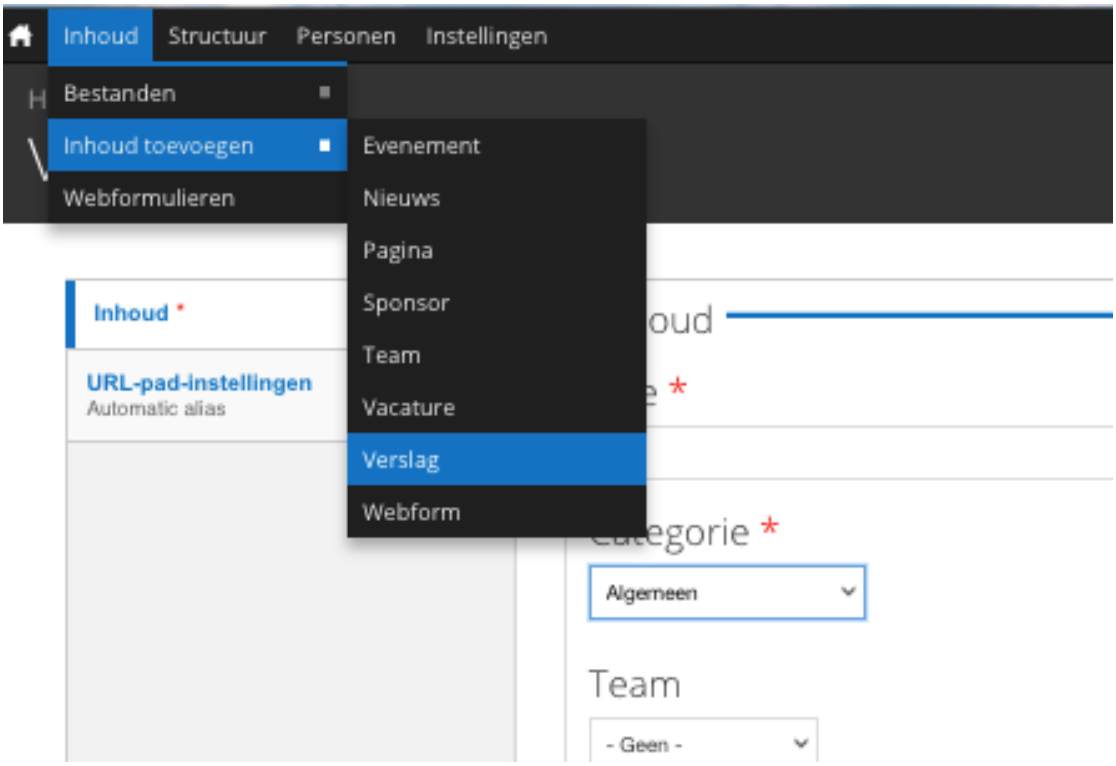
Handleiding

Verslag maken

Verslag maken stapsgewijs:



1. Inloggen via de link of inlogmenu
2. Linksboven Inhoud
3. Inhoud toevoegen
4. Verslag

Handleiding

Verslag maken

Plaats de inhoud van het bericht. Eventueel kopiëren vanuit Word. Gebruik hiervoor de Tekstbewerkingsknoppen bovenaan:

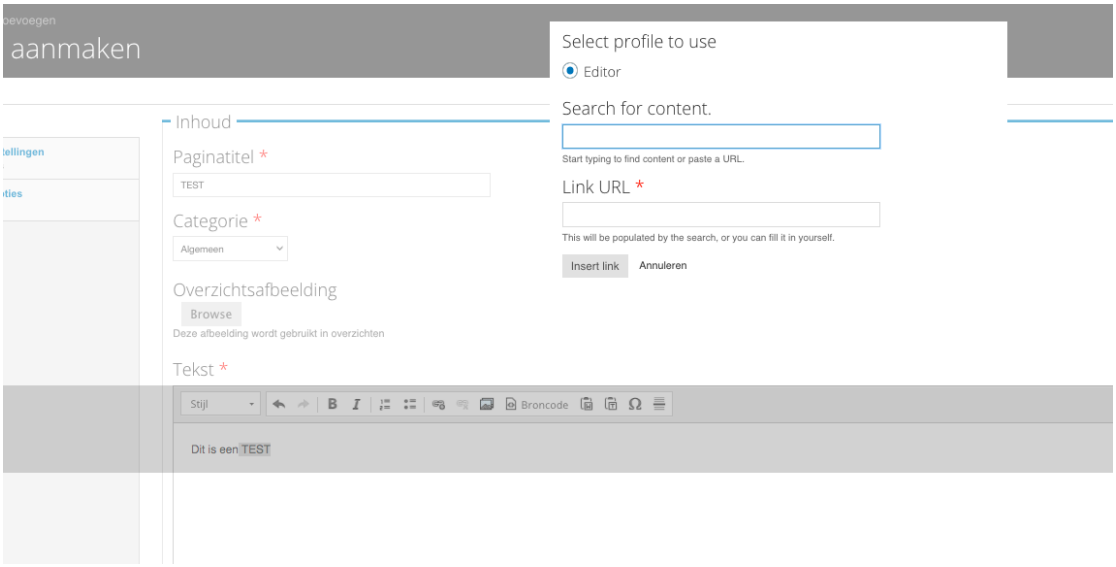
Een uitleg wat de knoppen betekenen wordt getoond als je met de muis eroverheen gaat.

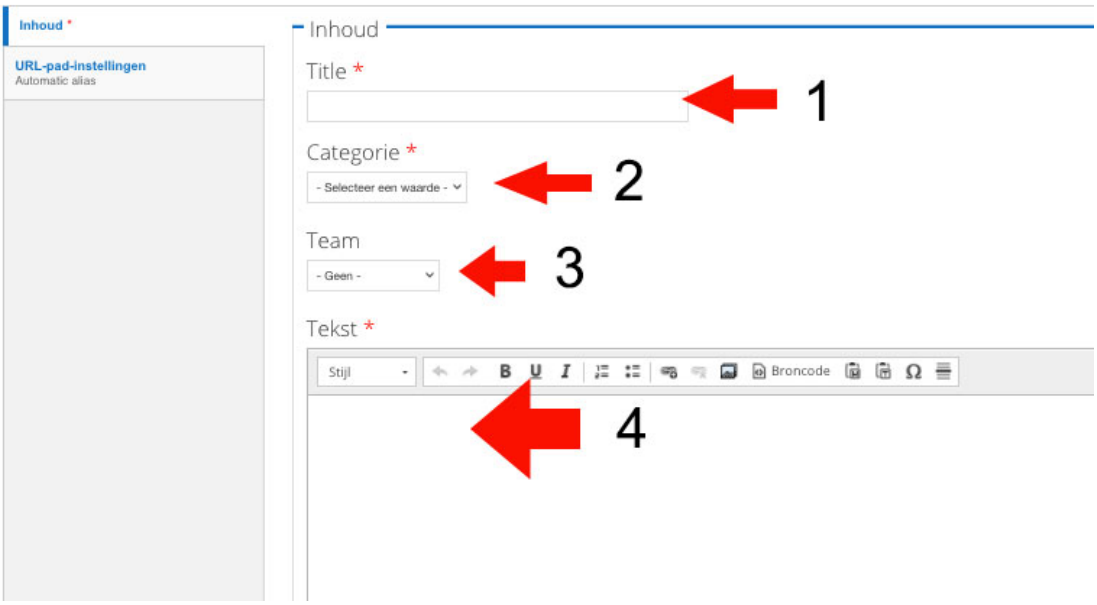
1. Vergeet niet op Opslaan te klikken!

Let op: In de teksteditor staat ook het bekende “kettinkje”. Dit is de functie die je gebruikt om een link te maken binnen de tekst.

Bij Search for content begin je met typen van de gewenste pagina. Als het goed is vindt het systeem de pagina en verschijnt deze hieronder. Maak een keuze en de link is gemaakt.

Handleiding





1. Verslag titel: Verplichte ingave.
2. Categorie: Net als het nieuwsbericht kan het verslag ook getoond worden op de pagina’s van bijvoorbeeld Senioren.
3. Team: spreekt voor zich

4. Vul hier de tekst in van het verslag. Dit kan ook gekopieerd worden uit Word. Maak de tekst eventueel op met de Teksteditor buttons die erboven staan.
5. Vergeet niet op Opslaan te klikken.

Het verslag wordt automatisch geplaatst op de homepage en eventueel ook op een categoriepagina als dit is aangegeven.
Het evenement krijgt een plaatsingsdatum mee.