

Wijzigingen in de beheeromgeving

Profiel wijzigen

Elke gebruiker kan zijn of haar profiel wijzigen via de menuknop **Profiel**. Hier kunnen algemene contactgegevens worden toegevoegd, maar ook kan hier het wachtwoord worden gewijzigd. Daarnaast kunnen gebruikers hun profielfoto toevoegen en hun bedrijf aanpassen waar zij werkzaam zijn.

Bedrijfsgegevens wijzigen

Onder het kopje **Bedrijven** vindt men het overzicht van alle bedrijven aangesloten bij Immensa. Hier kunnen bedrijven toegevoegd worden, maar ook de bestaande gegevens van bedrijven worden gewijzigd.

De opbouw van elke partner/bedrijf bestaat uit drie elementen:

1. De titel bovenaan
2. Daaronder het tekstvak met omschrijving
3. Aan de rechterzijde de contactgegevens, aanvullende bedrijfsinformatie en het logo.

Deze velden kunnen naar wens worden aangepast. Het gebruik van het tekstveld komt overeen met Word met functies zoals dik gedrukt, cursief, doorhalen, opsommen. Een link toevoegen kan door de gewenste tekst te selecteren en vervolgens op het volgende icoon te klikken:



Vervolgens geeft u de hyperlink/bestemmings URL op van de pagina waar de link naartoe moet verwijzen. Eventueel kunt u nog aanvinken om de link te openen in een nieuwe pagina of op de bestaande pagina te openen.

Klik op de blauwe knop 'Bijwerken' of (wanneer u een nieuwe partner/bedrijf toevoegt) 'Publiceren' om de gegevens op te slaan.

Documenten toevoegen

1. Klik op **Downloads** in het menu aan de linkerzijde van het scherm.
2. Klik op de knop **Add new**
3. Geeft bovenaan een titel aan voor het document, bijvoorbeeld 'Agendapunten Algemene Ledervergadering mei 2015'
4. Klik aan de rechterzijde van het scherm bovenaan op de knop **Bestanden selecteren** in het blok **Attach file**. Selecteer de gewenste bestanden van uw computer en voeg deze toe. Deze verschijnen nu onder het tekstveld op de pagina bij **Attached Files**.
5. In het tekstveld kan eventueel een korte omschrijving van het document worden toegevoegd.
6. Onder de bestanden in Attached Files is het blok **Package Settings** te zien. Hier kunnen de details en instellingen van het bestand of, wanneer er meerdere bestanden zijn, het pakket toegevoegd worden. Normaal gesproken kunnen alle instellingen blijven zoals ze standaard staan ingesteld. Indien gewenste kunnen velden zoals **versie** en **link label** (titel van link) aangepast worden naar eigen invulling.
7. Selecteer aan de rechterzijde van het scherm in het blok **Categories** de gewenste categorieën waaronder het document moet komen te staan. Dit zijn de categorieën die op het Dashboard te zien zijn.
8. Selecteer indien gewenst bij **Additional Previews** (rechterzijde onder categories) één of meerdere afbeelding als voorvertoning van het document.
9. Klik tot slot op de blauwe knop **Publiceren** (of bij bestaande documenten op de knop **Bewerken**) aan de rechterzijde van het scherm.

Categorieën toevoegen voor documenten

1. Klik op **Documenten** in het menu aan de linkerzijde van het scherm.
2. Klik op de knop **Categories** in het submenu.
3. Vul een naam in van de gewenste categorie.
4. Het veld **slug** kan leeggelaten worden.
5. Selecteer bij **Hoofd**, indien van toepassing, de **bovenliggende categorie** om de nieuwe categorie onder te verdelen.
6. Bij **Acces** laat u deze staan op **All visitors**.
7. Klik tot slot op **Add new category** en de nieuwe categorie verschijnt in het overzicht aan de rechterzijde van het scherm.

Evenement toevoegen aan agenda

1. Klik op **Voeg evenement toe** om een nieuw evenement aan de agenda toe te voegen.
2. Geef een titel op voor het evenement, bijvoorbeeld 'Algemene ledenvergadering' of 'Brainstormsessie Immensa'.
3. Geef de benodigde instructies, toelichting mee in het tekstvak onder de titel.
4. Onder het tekstveld kunnen de evenement-details worden ingevuld. Selecteer bij **Datum en tijd** de datum uit de jaarkalender en sleep met de onderste twee schuifbalken om de gewenste tijd te selecteren. Zie afbeelding: afbeelding hier
5. Geef daarnaast een locatie op in het tekstveld onder **Locatie**.
6. Klik op **Publiceren** om het evenement te bewaren.

Koppelen van document aan evenement in agenda

U heeft een document toegevoegd aan de Documenten in het systeem, bijvoorbeeld een Word-document met notulen, en wilt deze koppelen aan een evenement in de agenda.

1. Ga naar **Documenten** in het menu aan de linkerkzijde van het scherm en klik op **All Packages**.
2. Zoek uw document en kopieer de code onder de rij **Short-code**. Deze ziet er ongeveer als volgt uit:

Short-code

```
[wpdm_package id='425']
```

3. Met de code gekopieerd, gaat u naar het overzicht met evenementen via **Agenda** in het linkerkzijde van het menu.
4. Klik op **Bewerken** bij het gewenste evenement. U komt nu op de bewerk-pagina van het evenement.
5. Plaats de door u gekopieerde code in het tekstveld.
6. Klik op **Bewerken** om de pagina op te slaan.
7. Klik op de knop **Bekijk evenement** (onder de titel) om het evenement, met download te bekijken. Deze ziet er ongeveer als volgt uit:

Immensa vergadering 2016

 29 juni 2016	 10.00 uur	 Zaddem
--	---	--

korte omschrijving toevoegen

 Immensa Presentatie 7.76 KB 4 downloads

Aanwezig



Christiaan Dollen ()

Ik ben aanwezig ▾

Aanpassen