



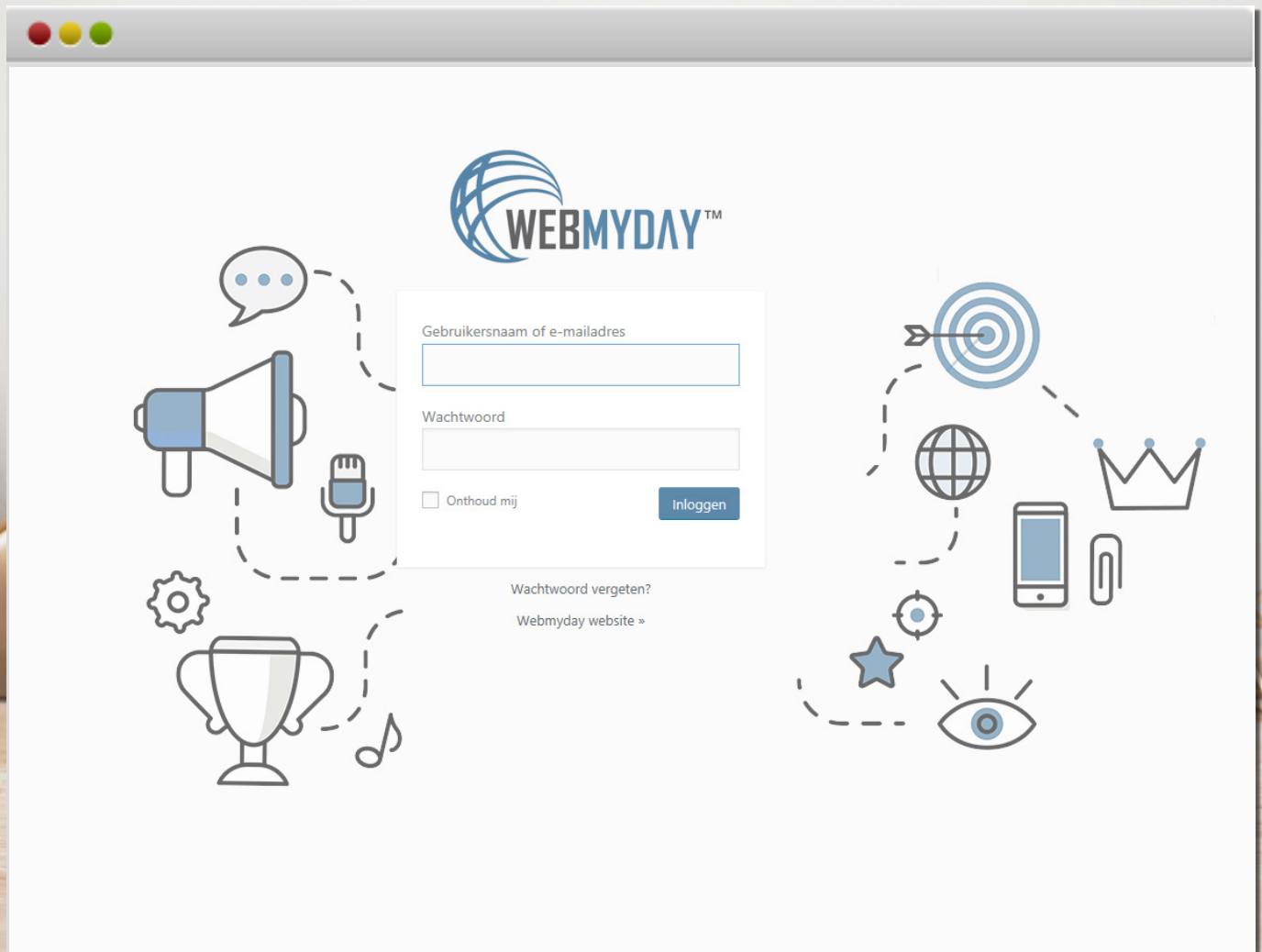
Wordpress Handleiding  
Agenda functie

In deze handleiding wordt de agenda  
functie van Wordpress behandeld



WordPress Handleiding  
Agenda functie  
Webmyday 2018

## 1. Log in op de website

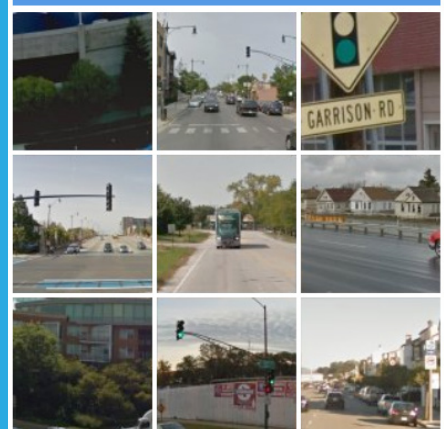


Ga naar de juiste URL om in te loggen op de website:  
[www.websitenaam.nl/ikwilttoegangtothetcms/](http://www.websitenaam.nl/ikwilttoegangtothetcms/)

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord

Voer de opdracht uit op de mogelijke pop-up uit.  
De Recaptcha is een extra maatregel om de website te beschermen tegen robots en hackers.

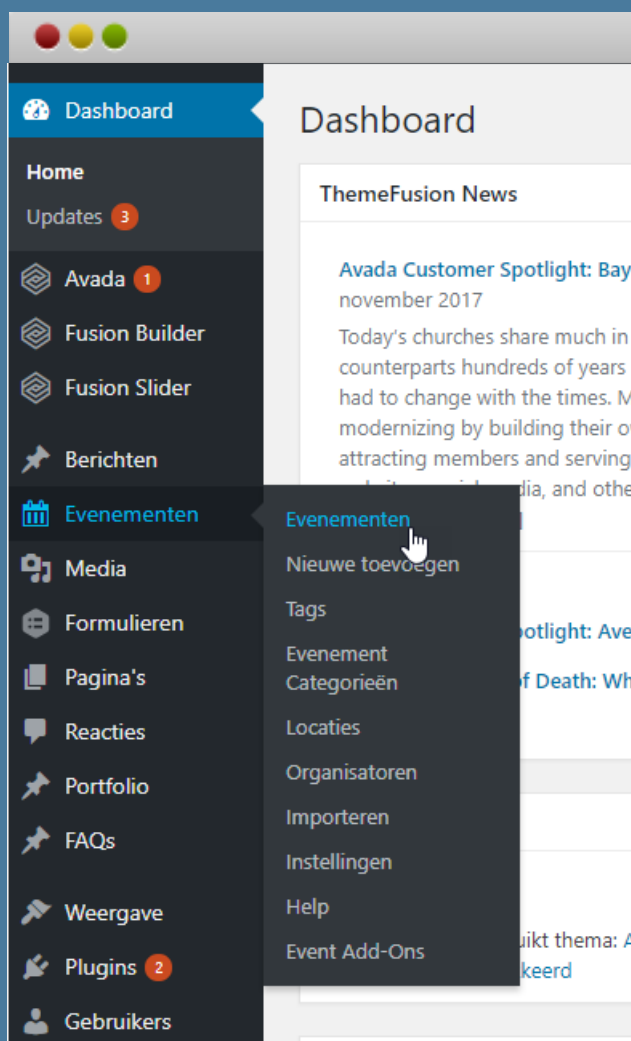
Selecteer alle afbeeldingen met  
**verkeerslichten**



VERIFIËREN

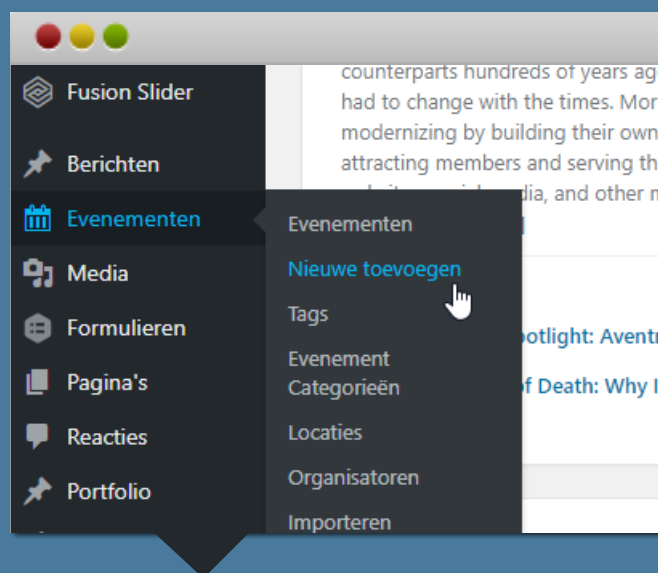
## 2. Ga naar het juiste element in het dashboard

### Naar de Agenda



Evenementen > Evenementen

### Nieuw evenement toevoegen



Evenementen > Nieuwe toevoegen

Een nieuw evenement toevoegen aan de website? Volg dan de stappen: dashboard > evenementen > nieuwe toevoegen. Er verschijnt een nieuw venster. Volg de stappen van stap 3.

Om alle evenementen van de website te bekijken of te wijzigen, ga dan naar **“Evenementen”** waarbij het submenu **“Evenementen”** verschijnt. Deze verwijst direct door naar het evenementenoverzicht.

In dit overzicht worden alle evenementen getoond. De evenementen zijn te bewerken door op **“Snel bewerken”** te klikken. Deze optie verschijnt wanneer de cursor van de muis over de titel heen gaat. Snel bewerken is ideaal om de evenementnamen of datums aan te passen, zonder heel de pagina in te laden.

### 3. Nieuw evenement toevoegen aan de website

Dashboard > Evenementen > Nieuw evenement toevoegen

The screenshot shows the 'Nieuw Evenement toevoegen' form. The main content area is titled 'The Events Calendar'. Under 'TIJD & DATUM', the 'Begin/Einde' field is set to '2017-12-20 08:00 tot 2017-12-20 17:00' with a 'Tijdzone: Europa/Amsterdam' dropdown. A checkbox for 'Evenement duurt de hele dag' is present, with a note below: 'Dit evenement duurt van 08:00 tot 17:00 op 20 december.' Under 'LOCATIE', there are input fields for 'Locatie Naam' and 'Adres'. The right sidebar includes a 'Publiceren' section with 'Concept opslaan' and 'Voorbeeld' buttons, a 'Status: Concept' indicator, and 'Zichtbaarheid: Openbaar' and 'Onmiddellijk publiceren' options. Below that is a 'Tags' section with a 'Toevoegen' button and a note 'Tags scheiden door komma's'. The 'Evenement Categorieën' section shows a list of categories with a '+ Voeg een nieuwe Evenement Categorie toe' link. The 'Evenement Opties' section has checkboxes for 'Verberg in Evenement lijsten', 'Vastzetten in Maand view', and 'Uitgelicht evenement'.

Vul op deze pagina verplicht de volgende velden in: **de titel** + **omschrijving** + **tijd & datum**.  
 Optioneel dienen de volgende velden te worden ingevuld:

- ▶ Afbeelding (bij uitgelichte afbeelding)
- ▶ Locatie
- ▶ Organisatoren
- ▶ Evenement website (URL)
- ▶ Evenement Kosten

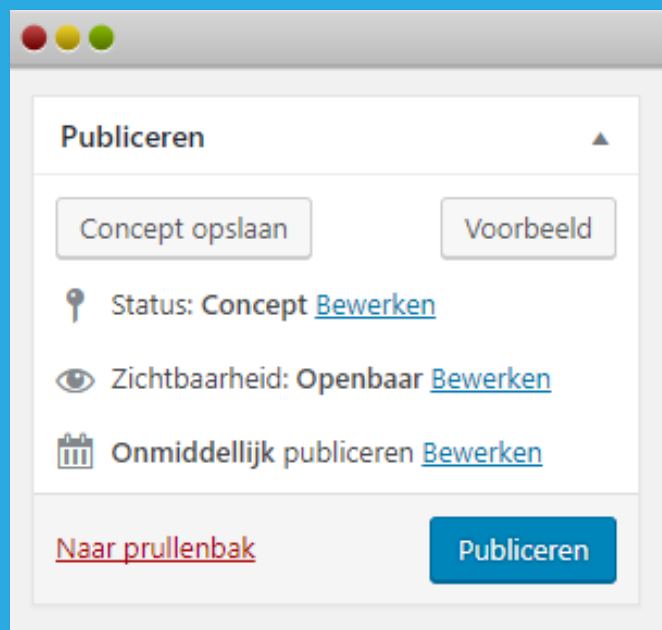
Is alles naar wens ingevuld? Vergeet dan niet de pagina op te slaan. Zie hiervoor stap 4.

## 4. Pagina na aanpassingen opslaan

### Pagina opslaan

Rechtsbovenin de pagina is het blok **“Publiceren”** geplaatst. Hier zijn de tijdelijke wijzigingen te bekijken die onlangs zijn doorgevoerd. Deze wijzigingen zijn echter alleen zichtbaar voor de gebruiker die ingelogd is en niet voor de websitebezoekers.

Sla de pagina op door deze live te zetten. Dat doet u door op de blauwe knop **“Bijwerken / Publiceren”** te klikken. Hierna staan de aanpassingen live.



Vragen over deze handleiding?

Kijk op: [www.webmyday.nl/faq](http://www.webmyday.nl/faq)

Bel met: 085 - 40 14 165

Of mail naar: [info@webmyday.nl](mailto:info@webmyday.nl)

