

2016

erfgoedinzicht.be 

Handleiding CMS

HOE TE PUBLICEREN OP WWW.ERFGOEDINZICHT.BE?

Inhoud

Hoe log je in het CMS in?	3
Nederlands als standaardtaal.....	3
Wachtwoord wijzigen.....	4
A. Hoe maak je een artikel aan?	7
1. Je maakt een artikel aan.....	7
1a. Hoe voeg je een afbeelding aan je artikel toe?	9
1b. Hoe voeg je een filmpje toe?	19
2.Hoe zorg je ervoor dat je artikel verschijnt op de homepage?	23
2a. Hoe voeg je een afbeelding toe aan je artikel op de homepagina?	28
C. Hoe maak je een verhaal aan?	35
1. Je maakt een artikel aan.....	35
iii. Je maakt een slideshow aan	38
3. Je voegt je artikel en slideshow samen	43
D. Hoe beheer je reacties?.....	46
1. Hoe publiceert je reacties op de homepagina?.....	49
2. Hoe verwijder je reacties op erfgoedinzicht.be?	51

Wat is het CMS?

CMS staat voor Content Management System. In dit systeem beheer je een deel van de inhoud die te zien is op www.erfgoedinzicht.be

Via het CMS kan je de volgende zaken op de website aanpassen :

- Alles wat getoond wordt op de homepage (in de 'homepageslider' en eronder)
 - Verhalen
 - Artikels
 - → Op die manier plaats je zelf in de kijker wat de bezoeker ziet op de homepagina
- Het tabblad 'iets gemist'
 - Alles wat ooit in de kijker werd geplaatst via de homepageslider (of getoond werd op de homepagina) maar nu niet meer actueel is, zie je in 'iets gemist'
- Het tabblad 'Over ons'
 - Dit tabblad wordt maar gedeeltelijk ingevuld via het CMS. Via UiT in Vlaanderen trekken we onze partners binnen in onze site. Op voorwaarde dat je in het CMS een nieuwe organisatie aanmaakt, verschijnen alle organisaties waar de link 'erfgoedinzicht' aan toegevoegd is, op onze website. Het enige wat je kan aanpassen in het CMS, is de link naar de collectie van je organisatie.

Via Adlib worden de volgende zaken gevoed :

- Het tabblad 'Collecties'

Via de API van UiT in Vlaanderen worden de volgende zaken ingevuld :

- Het tabblad 'Evenementen'
 - Staat daar verkeerde informatie, dan moet je die aanpassen in de UiT-databank via je UiT-ID. Daar kan Erfgoedinzicht niets aan veranderen.
- Het tabblad 'Over ons'
 - Wordt gedeeltelijk geregeld via UiT in Vlaanderen. De info (tekst en foto) die verschijnt over je organisatie, is wat je hebt ingevoerd in UiT in Vlaanderen. Wil je die veranderen, dan moet je dat doen via je UiT-ID.

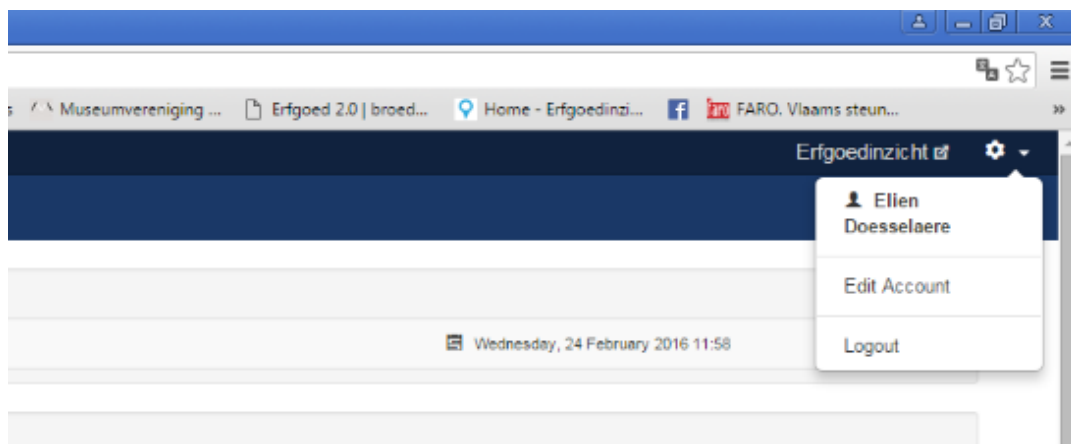
Hoe log je in het CMS in?

Je logt in via www.erfgoedinzicht.be/administrator met je wachtwoord en login. Die gegevens heb je gekregen via de mail. Heb je nog geen logingegevens gekregen? Neem dan contact op met elien.doesselaere@west-vlaanderen.be.

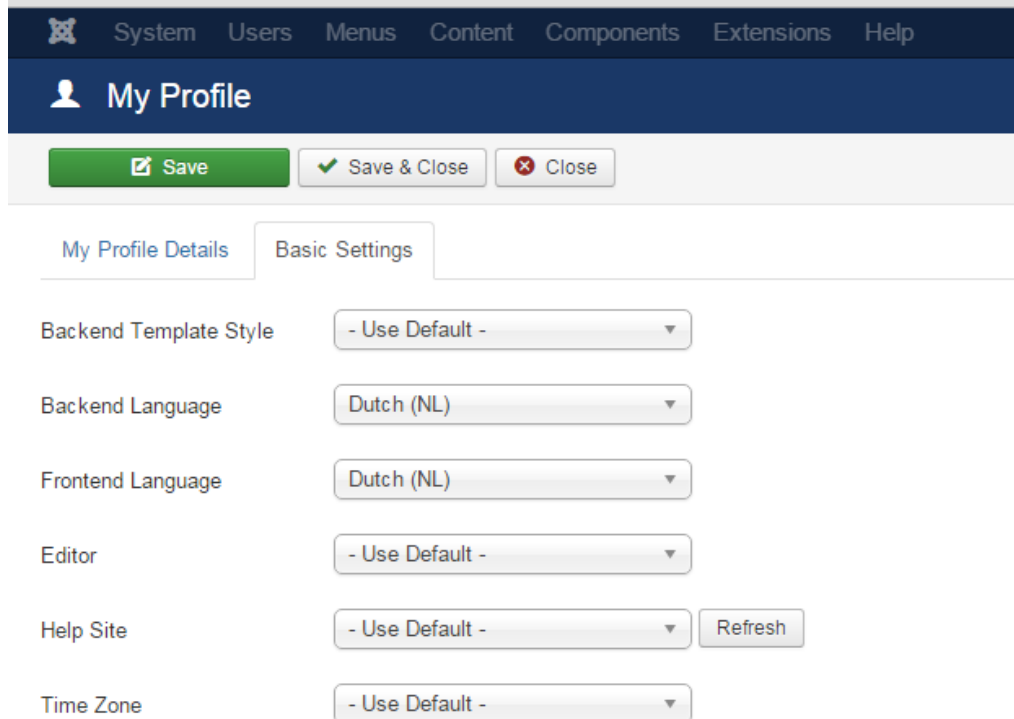
Nederlands als standaardtaal

Wil je Nederlands standaard als taal? Dan volg je de volgende stappen :


- Klik op het pijltje naast het tandwiel in de rechterbovenhoek
- Klik op 'edit account'


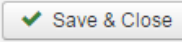



- Je selecteert het tabblad 'basic settings' en vinkt 'Dutch (NL)' aan als Backend Language (beheertaal) en Frontend Language (websitetaal).
- Je klikt op 'save & close'.



System Users Menus Content Components Extensions Help

 My Profile

My Profile Details Basic Settings

Backend Template Style

Backend Language

Frontend Language

Editor

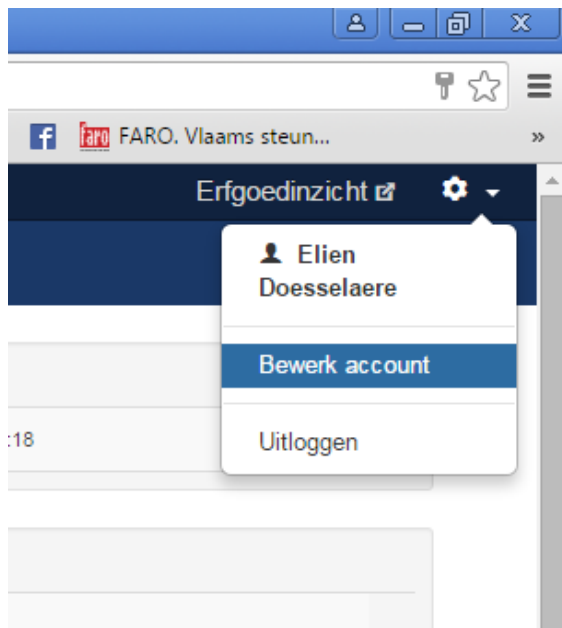
Help Site

Time Zone

Wachtwoord wijzigen

Je kan je wachtwoord wijzigen als volgt :

- Klik op het pijltje naast het tandwiel in de rechterbovenhoek
- Klik op 'bewerk account' (of 'edit account')





- Onder het tabblad 'mijn profielgegevens' (of 'my profile settings') kan je je wachtwoord opnieuw instellen
 - Wachtwoord
 - Bevestig wachtwoord



Mijn profiel

 Opslaan

 Opslaan & sluiten

 Sluiten

Mijn profielgegevens

Basisinstellingen

Naam *	<input type="text" value="Elien Doesselaere"/>
Inlognaam	<input type="text" value="edoesselaere"/>
Wachtwoord	<input type="password"/>
Bevestig wachtwoord	<input type="password"/>
E-mailadres *	<input type="text" value="elien.doesselaere@west-vlaanderer"/>
Registratiedatum	<input type="text" value="2014-01-21 12:59:40"/>
Laatste bezoek	<input type="text" value="2016-02-24 12:05:33"/>
ID	<input type="text" value="74"/>

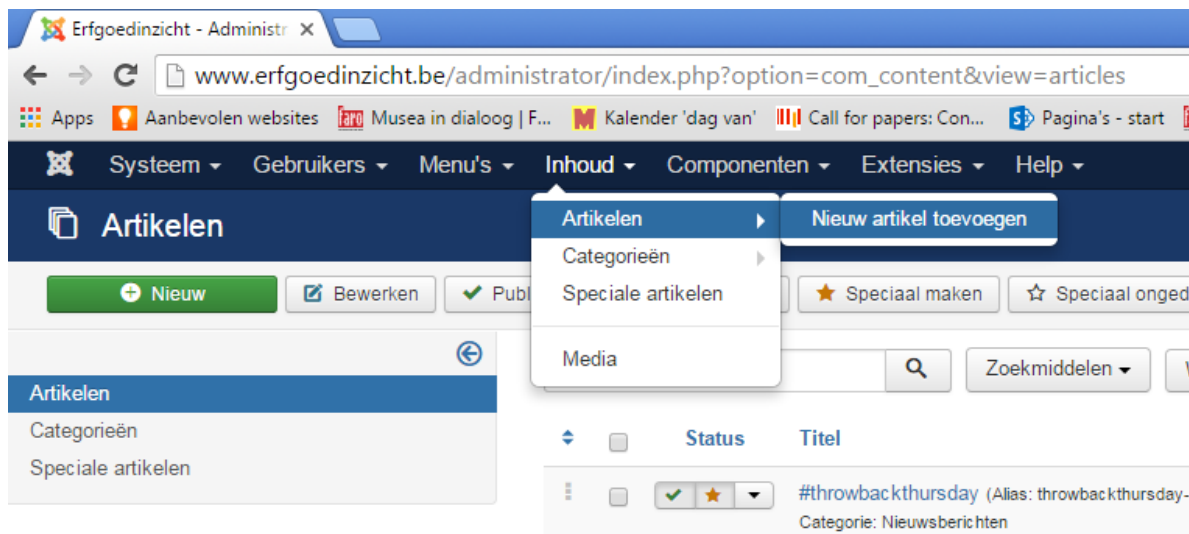
- Je klikt op 'Opslaan & sluiten'

A. Hoe maak je een artikel aan?

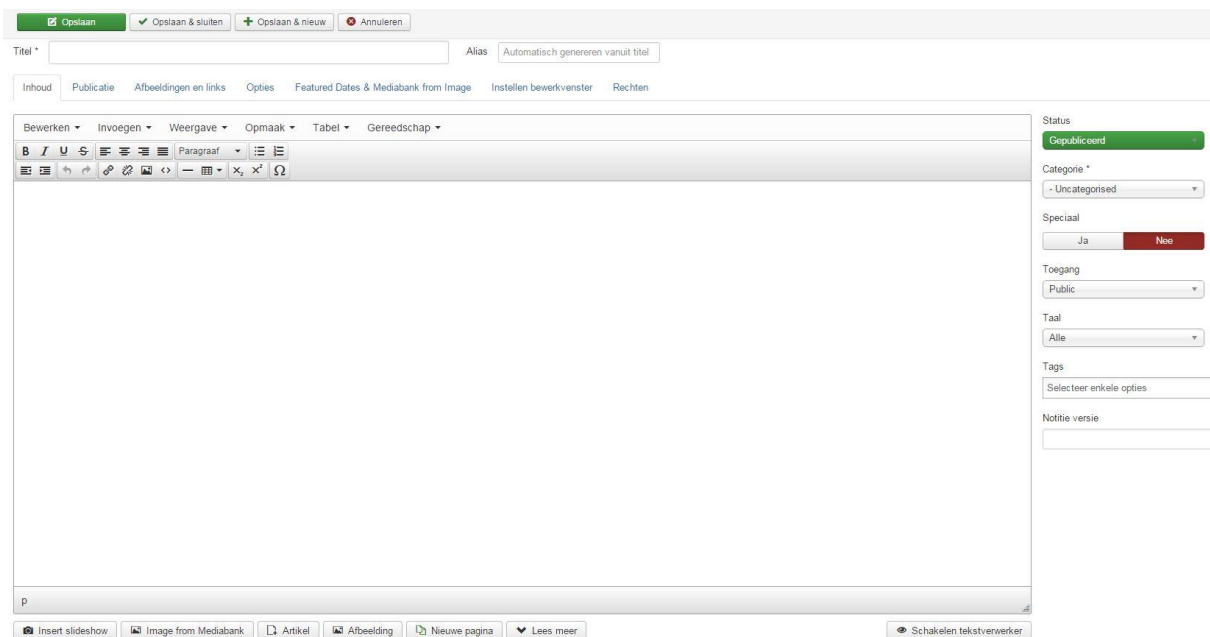
Je hebt een nieuwtje dat je graag wil delen, een traditie die van belang is voor je organisatie komt eraan, er is een nieuwe tijdelijke tentoonstelling, etc. We kunnen heel veel redenen bedenken waarom je een artikel wil aanmaken op erfgoedinzicht.be. Hieronder leggen we uit hoe je te werk gaat.

1. Je maakt een artikel aan

Je klikt op het tabblad 'inhoud', vervolgens op 'artikelen' en 'nieuw artikel toevoegen'.



Dan krijg je dit scherm :



1a. Hoe voeg je een afbeelding aan je artikel toe?

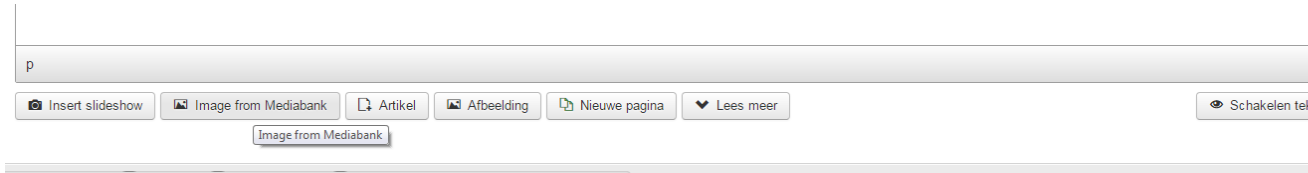
Tot nu toe voerde je enkel tekst in. Je kan ook een afbeelding toevoegen aan je tekst. Er zijn twee mogelijkheden :

- A. je voegt een afbeelding toe uit Adlib
- B. Je voegt een afbeelding die niet in Adlib zit maar op je computer staat

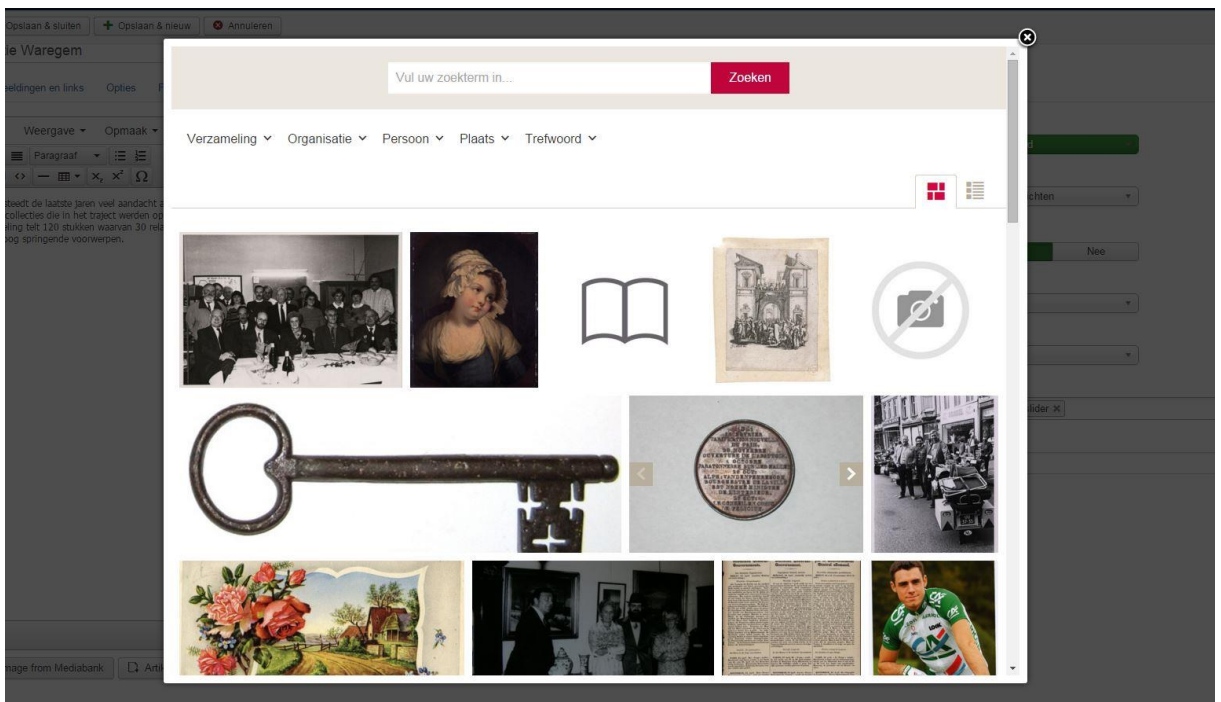
Beide mogelijkheden staan hieronder uitgelegd.

A. Je voegt een afbeelding toe uit Adlib

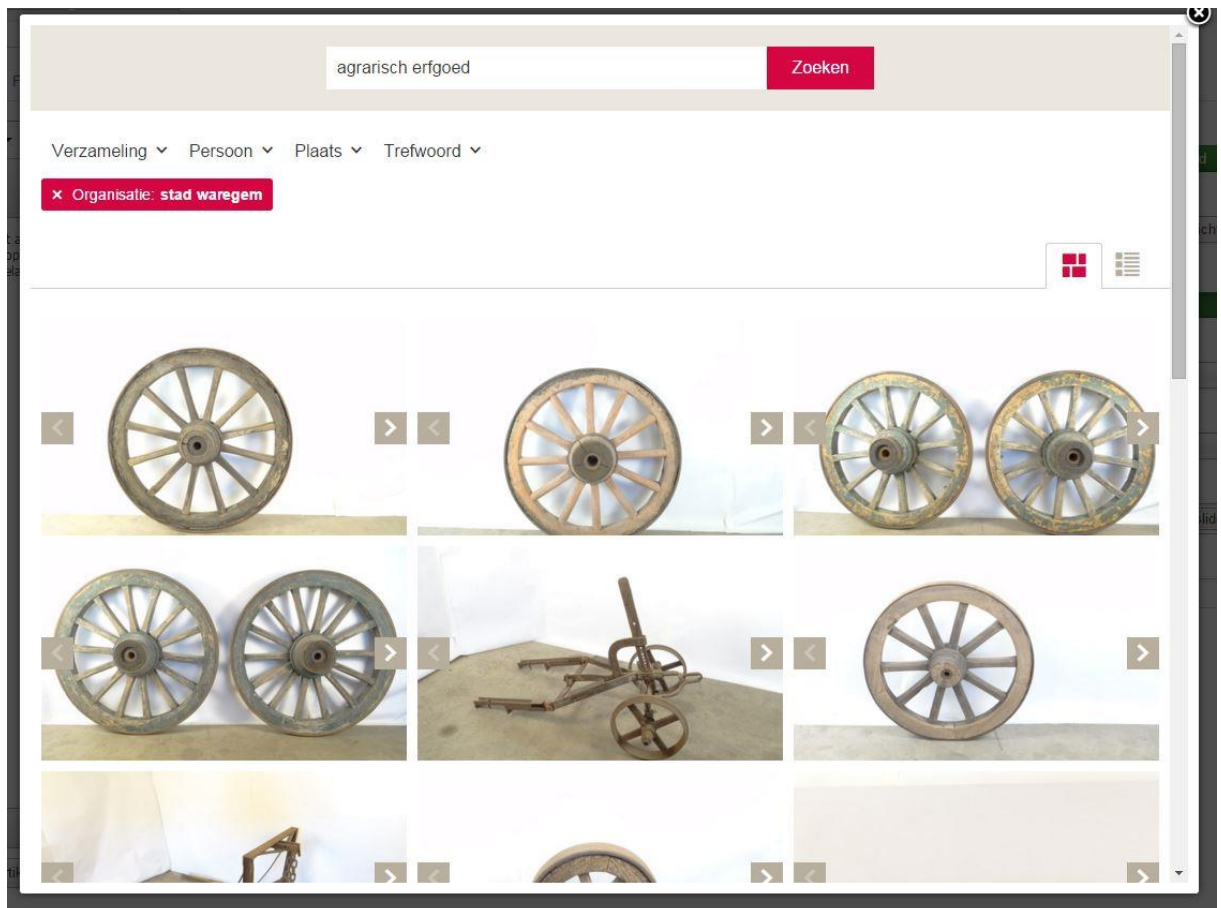
- Je klikt op 'Image from Mediabank' (tweede knop van links onder het tekstvak) :



- Het volgende scherm verschijnt. Je krijgt alle records te zien die in gepubliceerd zijn op Erfgoedinzicht zitten:



- Nu kan je de hele Mediabank doorzoeken.
 - Je gaat te werk via de zoekbox of via de filters.
 - Je selecteert een afbeelding naar keuze door erop te klikken



- De detailfiche verschijnt. Door op de schakel te klikken (het icoontje onder de i), 'select this record' plaats je de afbeelding in je tekstvak binnen het CMS :

Opslaan & nieuw Annulleren

Terug agrarisch erfgoed Zoeken

Gegevens

Titel
Select this record
viegig draagstel voor het vervoer en ondersteuning van landbouwwerktuigen

Organisatie
Stad Waregem

Objectnaam
voortrein

Objectnummer
WAR0021


Collectie
Collectie Agrarisch Erfgoed

Beschrijving
Om landbouwwerktuigen zoals ploegen vlot te verplaatsen of vervoeren werd vaak een draagstel of een zogenaamde 'voortrein' gefabriceerd. Hoewel die doorgaans beschikbaar waren voor verschillende ploegen, werd die in de praktijk meestal voor één ploeg gebruikt. Het is niet duidelijk bij welk tuig deze voortrein hoort. Het raamwerk is in de hoogte verstelbaar en kan aan het tuig worden vastgeklonken. De voortrein werd getrokken door het paard.

Materiaalbeschrijving
Driehoekig, in de hoogte verstelbaar raamwerk met twee wielen en trekhaak.

Datering
1901 – 1950


Materiaal
ijzer (draagstel)



Bewerken Invoegen Weergave Opmaak Tabel Gereedschap

B I U S Paragraph

De Provincie West-Vlaanderen besteedt de laatste jaren veel aandacht aan agrarisch erfgoed. De provincie gaf aan het Centrum Agrarische Geschiedenis de opdracht om in de periode 2014-2016 een West-Vla voor agrarische collecties. Eén van de collecties die in het traject werden opgenomen, is de landbouwcollectie van de stad Waregem. De collectie wordt bewaard in een loods en is in goede staat. Van elk stuk beschrijving gemaakt. De verzameling telt 120 stukken waarvan 30 relatief grote – vooral door het paard getrokken – werktuigen en 90 handwerktuigen of kleine objecten. Meer dan een kwart van de objecte



volgt een selectie van de meest in het oog springende voorwerpen.

- Herhaal dit zoveel als nodig. Je kan meerdere afbeeldingen in het tekstvak plaatsen.

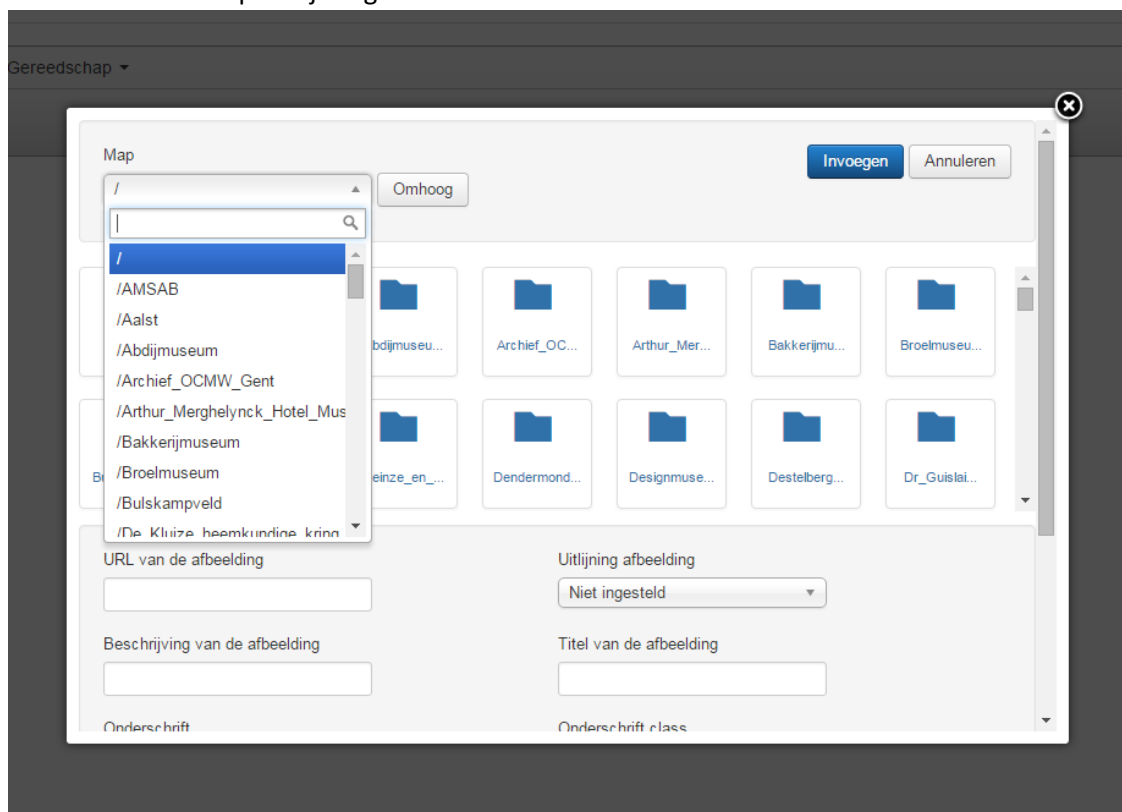
B. Je voegt een afbeelding toe die niet in Adlib zit

Deze optie vereist dat je de gewenste afbeeldingen al op je computer hebt staan. Is dat niet het geval, moet je ze eerst downloaden van het internet.

- Je klikt op de knop 'afbeelding' onder het tekstvak (derde knop van rechts) :

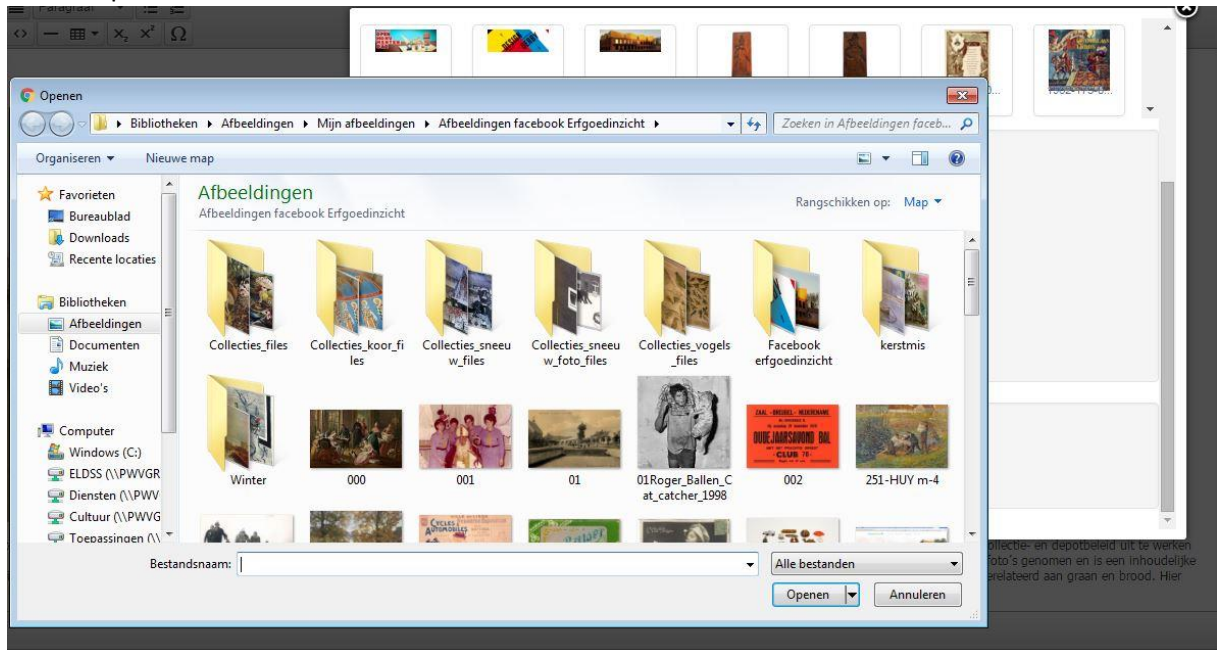


- Je selecteert de map van je organisatie

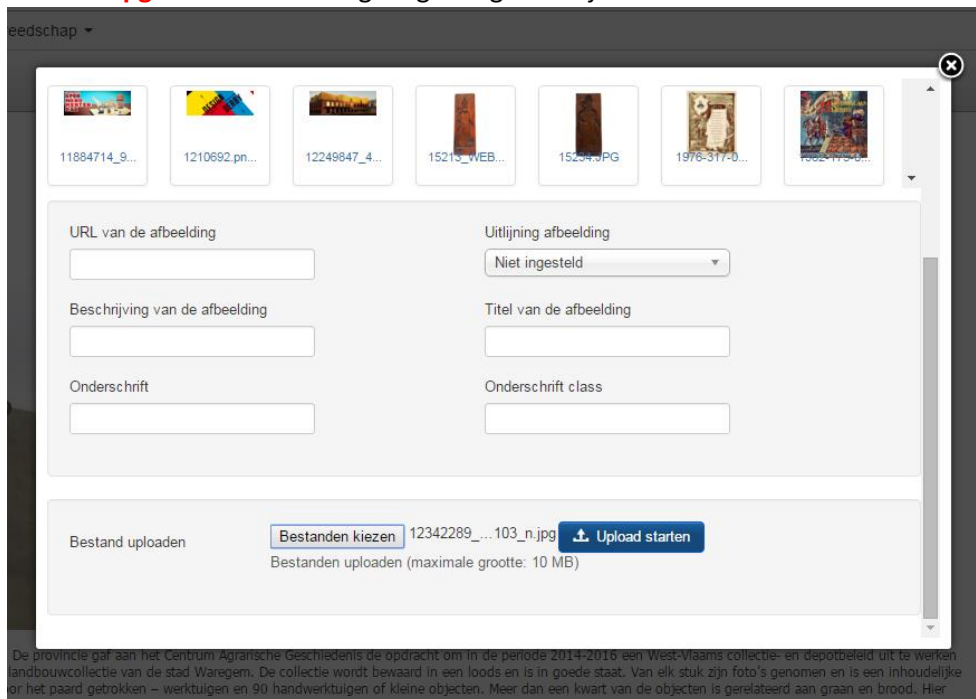


- Je organisatie is geselecteerd, je scrollt naar beneden en kiest voor 'bestanden kiezen' of 'bladeren' (afhankelijk van je browser) :

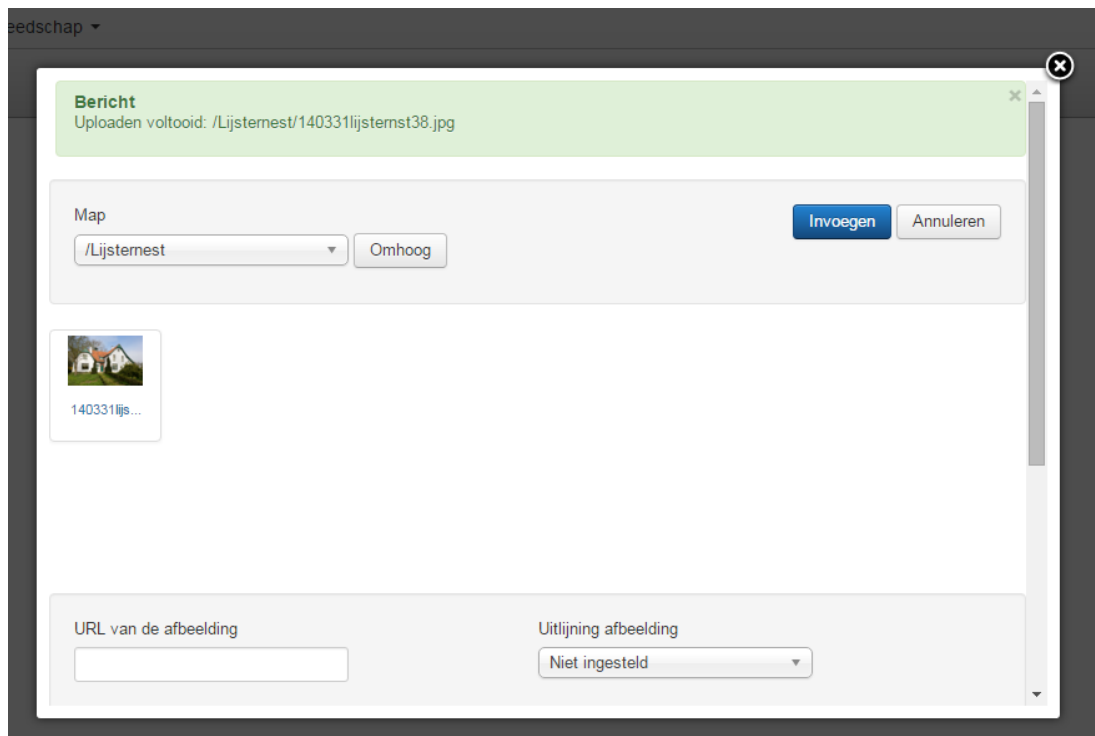
- Nu kan je afbeeldingen selecteren die je op je computer hebt staan. Je kiest een bestand door erop te klikken.



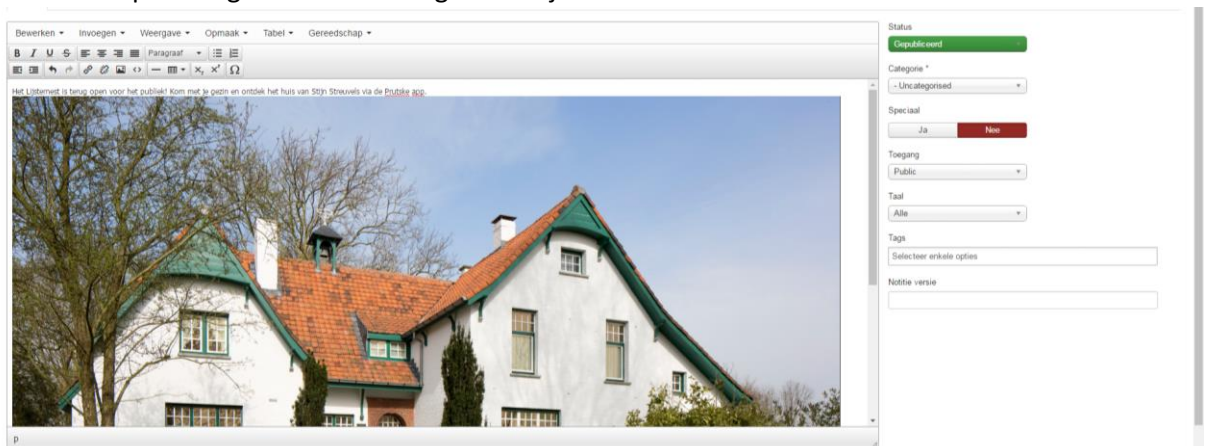
- Dit scherm verschijnt. Je klikt op 'upload starten'
 - **Opgelet!** Je afbeelding mag niet groter zijn dan 10 MB



- De afbeelding is nu geüpload en zit onder de map van je organisatie. Je krijgt het volgende scherm te zien :



- Je klikt op de afbeelding. De naam van je afbeelding is nu onderlijnd. Vervolgens klik je op de blauwe knop 'invoegen'. Je afbeelding staat in je tekstvak.



- Herhaal dit zoveel als nodig. Je kan meerdere afbeeldingen in je tekstvak plaatsen.

Wil je een hyperlink achter je afbeelding stoppen (die vb. verwijst naar de detailfiche van het object of naar een pagina van je website) dan volg je de volgende stappen :

- Je selecteert de afbeelding door er op te klikken

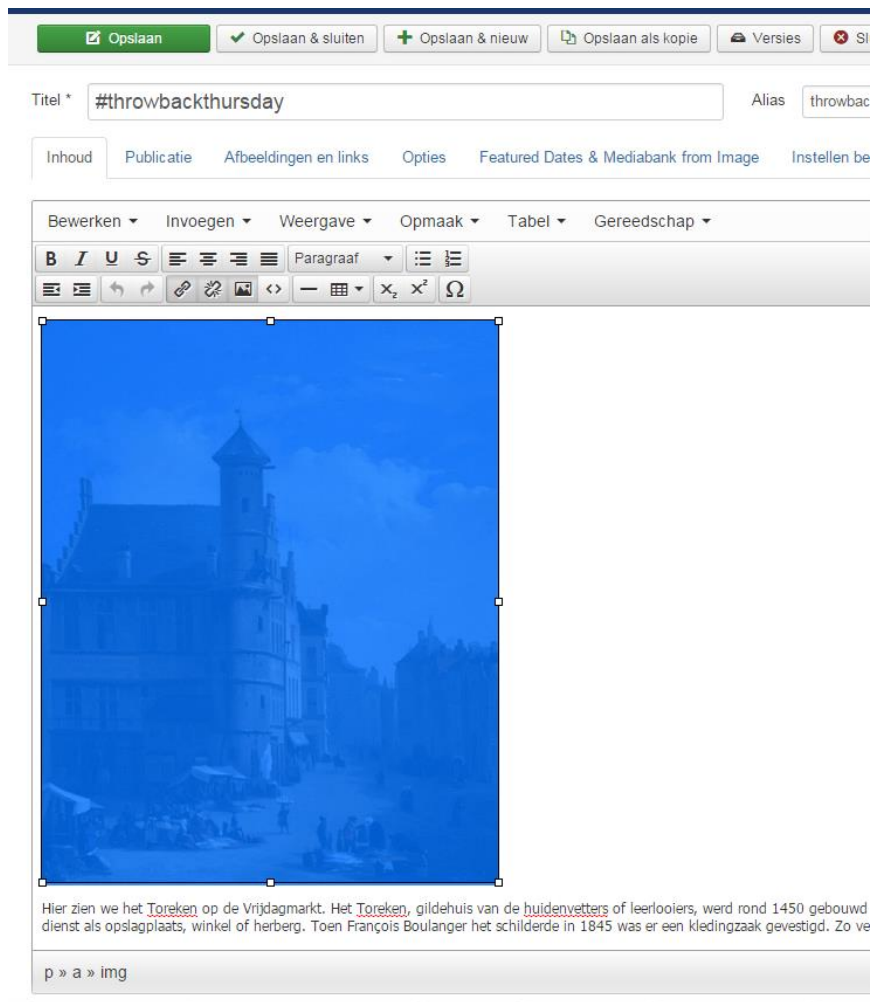
Opslaan Opslaan & sluiten Opslaan & nieuw Opslaan als kopie Versies Sl

Titel * #throwbackthursday Alias throwbac

Inhoud Publicatie Afbeeldingen en links Opties Featured Dates & Mediabank from Image Instellen be

Bewerken Invoegen Weergave Opmaak Tabel Gereedschap

B I U S Paragraaf



Hier zien we het Toreken op de Vrijdagmarkt. Het Toreken, gildehuis van de huidenvetters of leerlooiers, werd rond 1450 gebouwd dienst als opslagplaats, winkel of herberg. Toen François Boulanger het schilderde in 1845 was er een kledingzaak gevestigd. Zo ve

p » a » img


- In de menubalk vlak boven het tekstvak klik je op het icoontje van een schakel

Bewerken ▾ Invoegen ▾ Weergave ▾ Opmaak ▾ Tabel ▾ Gereedschap ▾

B *I* U ~~S~~ [List icons] Paragraaf ▾ [List icons]

[List icons] [List icons] [Link icon] [Image icon] [Code icon] [Table icon] x_2 x^2 Ω

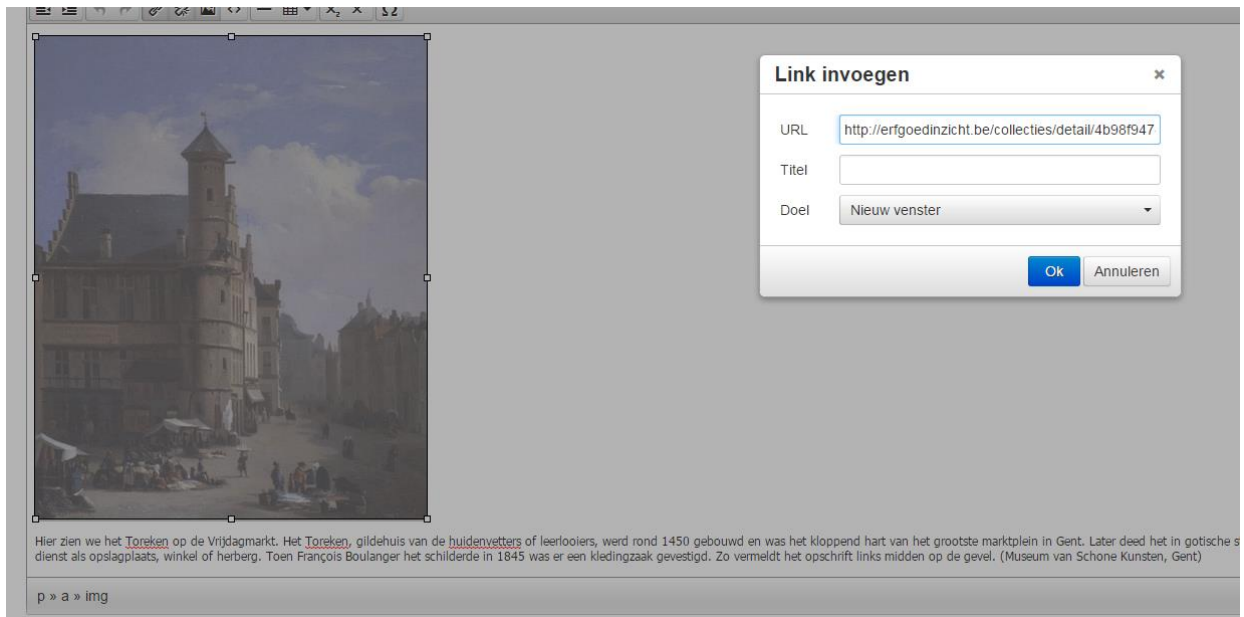
Invoegen/bewerken link



Hier zien we het Toreken op de Vrijdagmarkt. Het Toreken, gildehuis van de huidenvetters of leerlooiers, werd rond 1450 g
dienst als opslagplaats, winkel of herberg. Toen François Boulanger het schilderde in 1845 was er een kledingzaak gevestigd

p » a » img

- Het volgende scherm verschijnt



- Je plakt de url waarnaar je wil doorlinken in het vak naast 'URL'
 - **Opgelet!** Om ervoor te zorgen dat de link altijd naar het juiste detailfiche verwijst, moet je alle tekst na 'horizontal' wissen :
 - <http://erfgoedinzicht.be/collecties/detail/4b98f947-8206-5d84-9553-dcd507b8bd63/media/ab11c768-a6c6-ad54-b389-4ca885dc2420?mode=detail&view=horizontal&q=toreken&rows=1&page=1>
- Als 'Doel' kan 'nieuw venster' selecteren, zo verschijnt er een nieuw venster
- Je klikt op 'ok'
- Je klikt op 'opslaan & sluiten'
- In casu : wanneer je op de website op deze afbeelding klikt, word je geleid naar de detailfiche van het schilderij

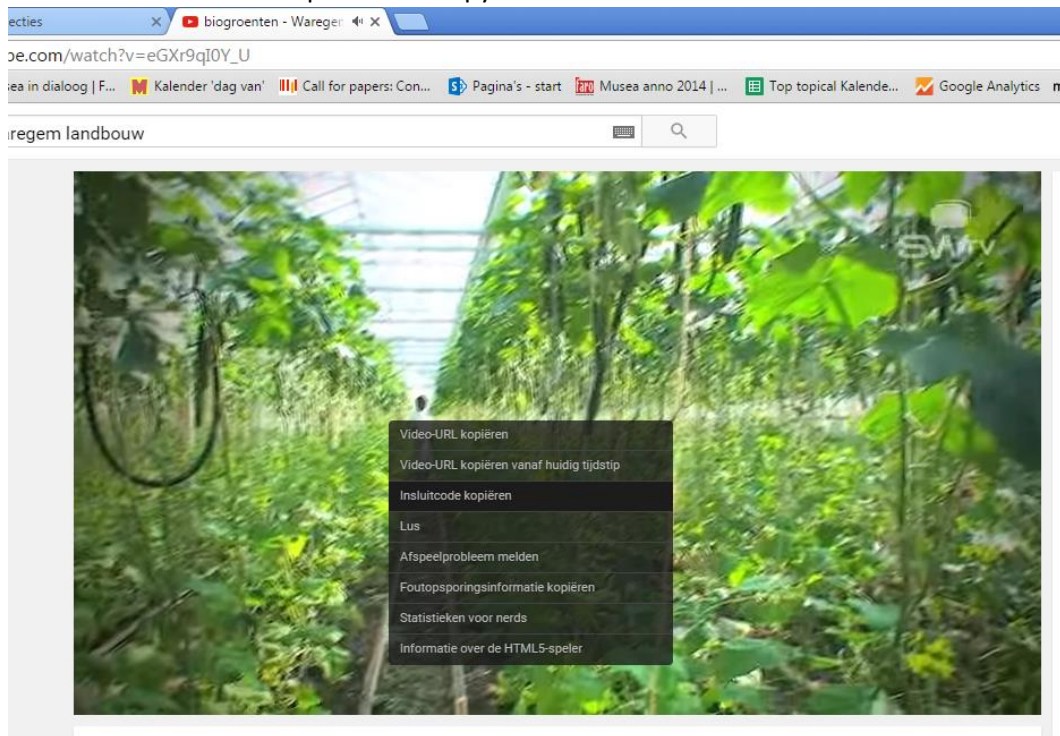
Wil je je afbeelding van plaats veranderen?

- Je selecteert de afbeelding (klikken met linkermuisknop)
- Je knipt hem (via rechtermuisknop)
- Je plakt hem op een plaats naar keuze (via rechtermuisknop)

1b. Hoe voeg je een filmpje toe?

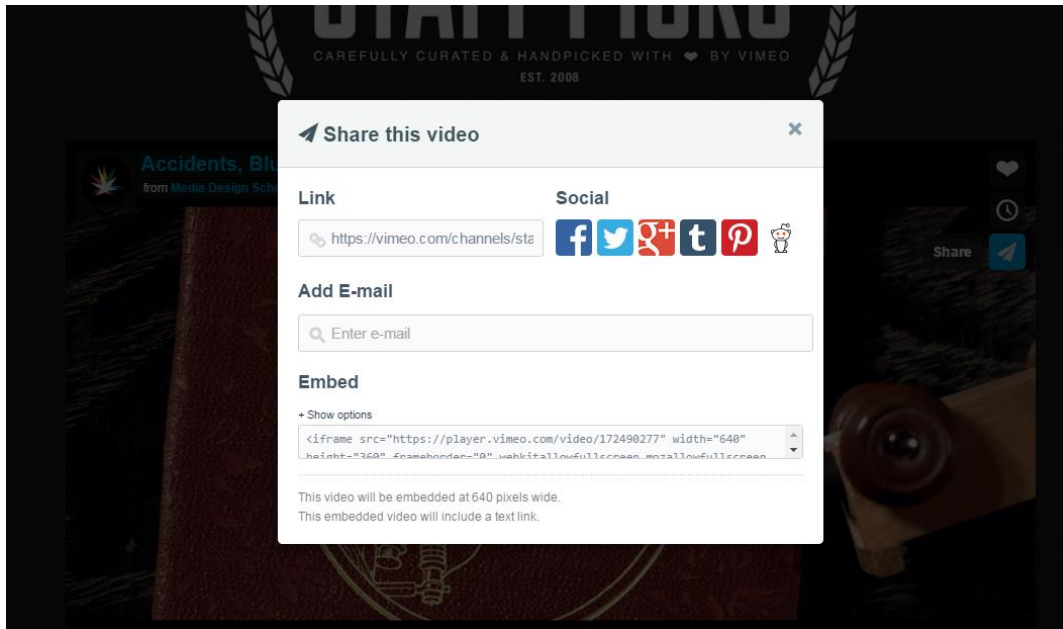
Naast afbeeldingen, kan je ook filmpjes toevoegen aan je artikel. Deze mogelijkheid vereist dat je over de insluitcode (embed code in het Engels) van het filmpje beschikt. Via YouTube is het makkelijk om deze code te kopiëren.

- Je gaat naar www.youtube.com (bij voorkeur via een nieuw venster) en zoekt daar het gewenste filmpje.
- Je laat het afspelen en gaat met je muis in het beeld staan. Je klikt op je rechtermuisknop en selecteert 'insluitcode kopiëren' of 'copy embed code'

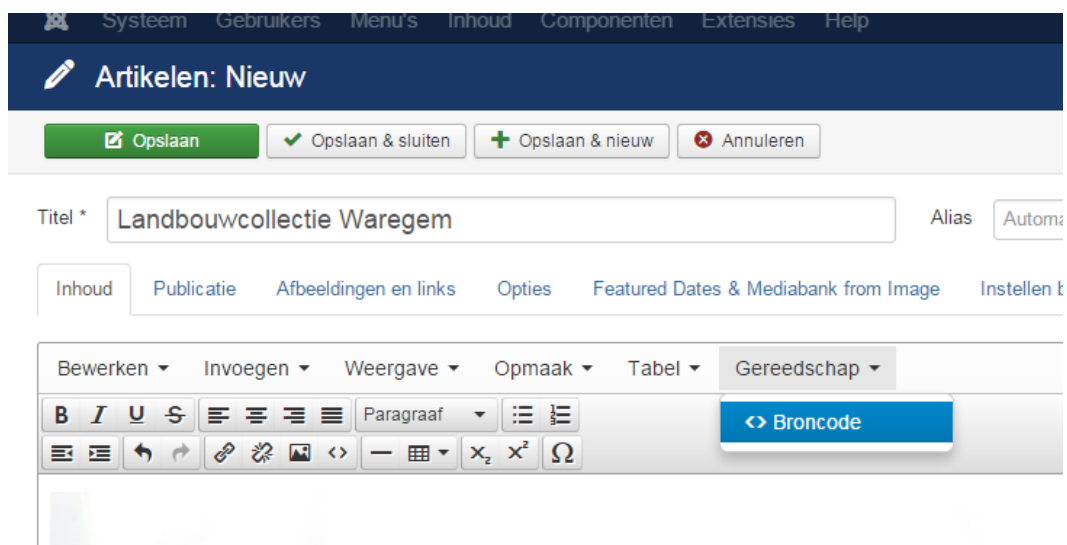


Staat er een video op Vimeo (vimeo.com) die je graag op de site wil zetten? Dan volg je de volgende stappen

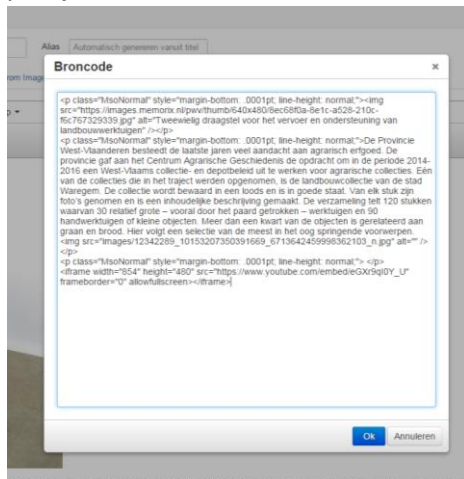
- Je klikt op de 'share' knop van het gewenste filmpje (derde icoontje in de rechterhoek)
- Onder 'embed' zie je een code staan, je kopieert die



- Je keert terug naar je artikel. Heb je toevallig je venster gesloten, dan vind je je artikel als volgt terug :
 - Je selecteert tabblad 'inhoud'
 - Je selecteert 'artikelen'
 - Je zoekt je artikel d.m.v. de zoekbox of via vb. 'titel olopemd' (rechts)
 - Je opent het
- Je klikt op het tabblad 'gereedschap' en vervolgens op 'broncode'




- Sta met je muis onder de tekst die er al staat. Via ctrl+v of met je rechtermuisknop ('plakken') plak je de broncode in het vak. Je klikt op ok.



- Je filmpje verschijnt

brood. Hier volgt een selectie van de meest in het oog springende voorwerpen.



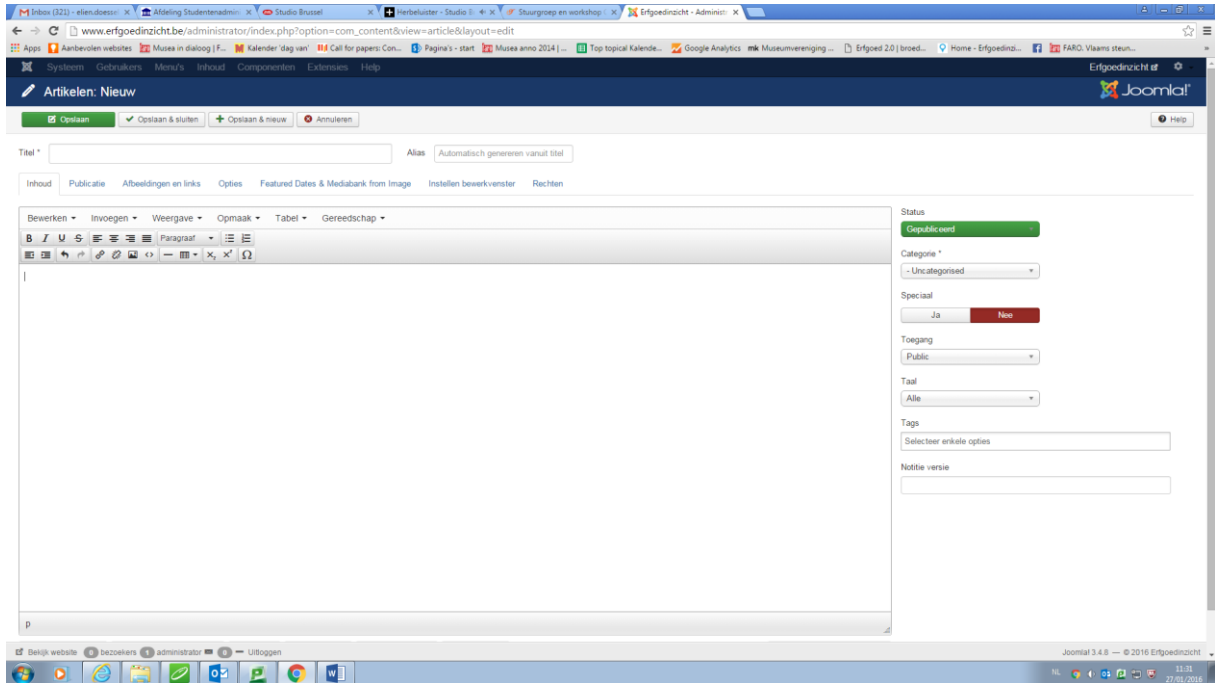
The image shows a video player interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, zoom in, zoom out, refresh) and a 'Paragraaf' dropdown menu. Below the toolbar, the video player shows a video titled 'biogroenten - Waregem - West-Vlaanderen'. The video content depicts two men in a field, one operating a green tractor and the other kneeling and working with plants. A play button is visible in the center of the video frame. The video player also includes a progress bar and a volume icon.

Nu heb je een artikel aangemaakt, met daarin foto's en een filmpje.

2.Hoe zorg je ervoor dat je artikel verschijnt op de homepage?

Je hebt nu een artikel aangemaakt, een afbeelding en/of een filmpje toegevoegd. Hoe zorg je ervoor dat je artikel op de homepagina verschijnt?

Rechts van het tekstvak, zie je verschillende knoppen staan :



Detail van de pagina :

Status
Gepubliceerd

Categorie *
- Nieuwsberichten

Speciaal
Ja Nee

Toegang
Public

Taal
Alle

Tags
Homepageslider x |
Homepageslider
HomepageSliderFirst

Hoe ga je te werk?

- Standaard is je artikel gepubliceerd (dit wil nog niet zeggen dat het verschijnt op de homepagina)
- Je moet een categorie selecteren. Is je artikel een nieuwsbericht of een verhaal?
- Wil je dat je artikel op de homepage terecht komt (=speciaal) ? Dan selecteer je 'ja'.
 - Doe je dit niet, dan zal het niet verschijnen.
- Wil je dat je artikel in de homepageslider terecht komt? Dan voeg je de tag 'homepageslider' toe.
 - Als je geen tag toekent, zal het artikel verschijnen onder de homepageslider
- Wil je dat je artikel als eerste in de homepageslider terecht komt? Dan voeg je de tag 'homepagesliderfirst' toe.
 - **Opgelet!** Als er meerdere items zijn met de tag 'homepagesliderfirst' wordt er rekening gehouden met de vooropgezette data waartussen het item gepubliceerd wordt. Zie hieronder.

Je moet echter ook nog data toevoegen.

Van wanneer tot wanneer wil je dat je artikel op de homepage verschijnt?

Opgelet! Pas wanneer je deze velden hebt ingevuld (featured from en featured to) zal je artikel op de homepage verschijnen.

Daarvoor klik je op het tabblad 'featured dates & Mediabank from Image'

The screenshot shows a content management system interface. At the top, there are four buttons: 'Opslaan' (Save), 'Opslaan & sluiten' (Save & close), 'Opslaan & nieuw' (Save & new), and 'Annuleren' (Cancel). Below these is a form with a 'Titel *' field containing 'Landbouwcollectie Waregem' and an 'Alias' field with the value 'Automatisch genereren vanuit titel'. A horizontal menu below the form has several tabs: 'Inhoud', 'Publicatie', 'Afbeeldingen en links', 'Opties', 'Featured Dates & Mediabank from Image' (which is selected), 'Instellen bewerkvenster', and 'Rechten'. Underneath the menu is a rich text editor toolbar with options for 'Bewerken', 'Invoegen', 'Weergave', 'Opmaak', 'Tabel', and 'Gereedschap'. The editor contains the text: 'brood. Hier volgt een selectie van de meest in het oog springende voorwerpen.'

Je vult de gewenste data in :

This screenshot shows the 'Featured Dates & Mediabank from Image' tab in the CMS. The 'Titel *' field contains 'Landbouwcollectie Waregem' and the 'Alias' field contains 'Automatisch genere'. The horizontal menu is the same as in the previous screenshot. Below the menu, there are three input fields: 'Mediabank Image' with a 'Select record from Mediat' button and a 'Selecteren' button; 'Featured from *' with a date-time picker showing '2016-01-22 10:34:02'; and 'Featured to *' with a date-time picker showing '2016-01-28 10:34:06'.

Je klikt op 'opslaan'. Je artikel zal te zien zijn tijdens de geselecteerde periode.

Wanneer die periode voorbij is, zal je item verschijnen onder het tabblad 'iets gemist'.

Wil je dat je artikel niet meer zichtbaar is op erfgoedinzicht.be? Dan volg je de volgende stappen :

- Je gaat naar het tabblad 'publicatie' binnen het gewenste artikel :

Titel * Alias

[Inhoud](#) [Publicatie](#) [Afbeeldingen en links](#) [Opties](#) [Featured Dates & Mediabank from Image](#) [Instellen bewerkvenster](#) [Rechten](#)

Start publiceren	<input type="text" value="2016-01-06 14:45:03"/> <input type="button" value="📅"/>
Beëindig publiceren	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Gemaakt	<input type="text" value="2016-01-06 14:45:03"/> <input type="button" value="📅"/>
Gemaakt door	<input type="text" value="Elien Doesselaere"/> <input type="button" value="👤"/>
Gemaakt door alias	<input type="text"/>
Aanpassingsdatum	<input type="text" value="2016-01-20 08:03:06"/>
Aangepast door	<input type="text" value="Elien Doesselaere"/>
Aanpassingen	<input type="text" value="14"/>
Hits	<input type="text" value="151"/>
ID	<input type="text" value="25"/>

- Standaard is het veld 'beëindig publiceren' leeg. Vul je daar een datum in, dan verdwijnt het artikel van erfgoedinzicht.be van zodra die dag aanbreekt. Je klikt op 'opslaan & sluiten'.

✍ Opslaan
✓ Opslaan & sluiten
+ Opslaan & nieuw
📄 Opslaan als kopie
📄 Versies
✖ Sluiten

Titel * Alias

[Inhoud](#)
[Publicatie](#)
[Afbeeldingen en links](#)
[Opties](#)
[Featured Dates & Mediabank from Image](#)
[Instellen bewerkvenster](#)
[Rechten](#)

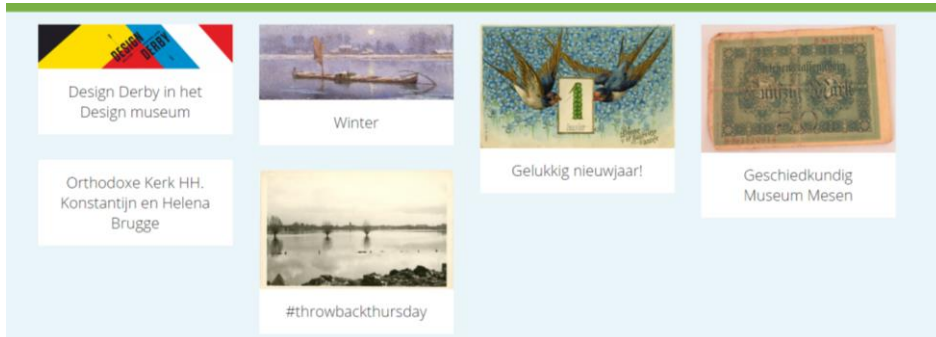
Start publiceren	<input style="width: 95%;" type="text" value="2016-01-06 14:45:03"/>	<input type="calendar"/>
Beëindig publiceren	<input style="width: 95%;" type="text" value="2016-01-29 10:08:03"/>	<input type="calendar"/>
Gemaakt	<input style="width: 95%;" type="text" value="2016-01-06 14:45:03"/>	<input type="calendar"/>
Gemaakt door	<input style="width: 95%;" type="text" value="Elien Doesselaere"/> <input type="user"/>	
Gemaakt door alias	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Aanpassingsdatum	<input style="width: 95%;" type="text" value="2016-01-20 08:03:06"/>	
Aangepast door	<input style="width: 95%;" type="text" value="Elien Doesselaere"/>	
Aanpassingen	<input style="width: 95%;" type="text" value="14"/>	
Hits	<input style="width: 95%;" type="text" value="151"/>	
ID	<input style="width: 95%;" type="text" value="25"/>	

Het artikel Driekoningen is vanaf 29 januari 2016 (10u08) niet meer te zien op erfgoedinzicht.be. Het is niet voldoende om

- De status van je artikel aan te passen naar 'gedepubliceerd'. Je artikel zal nog steeds zichtbaar zijn op de website, wanneer je er op klikt zal dit een error geven.
- Je artikel naar de vuilbak te verwijzen. Je artikel zal nog steeds zichtbaar zijn op de website, wanneer je er op klikt zal dit een error geven.
- De 'featured from' en 'featured to' data aan te passen. Als je deze in het verleden plaatst, zal je artikel voortaan te zien zijn onder het tabblad 'lets gemist'

2a. Hoe voeg je een afbeelding toe aan je artikel op de homepagina?

De stappen die je nu gevolgd hebt, zorgen ervoor dat je artikel verschijnt op de homepagina gedurende een bepaalde periode. Er zal dan echter enkel een titel te zien, zoals bij het artikel 'Orthodoxe Kerk HH. Konstantijn en Helena Brugge'.



Wil je een afbeelding toevoegen aan je artikel op de homepagina (die zal verschijnen in de homepageslider en in de 'tegel'), dan volg je de volgende stappen.

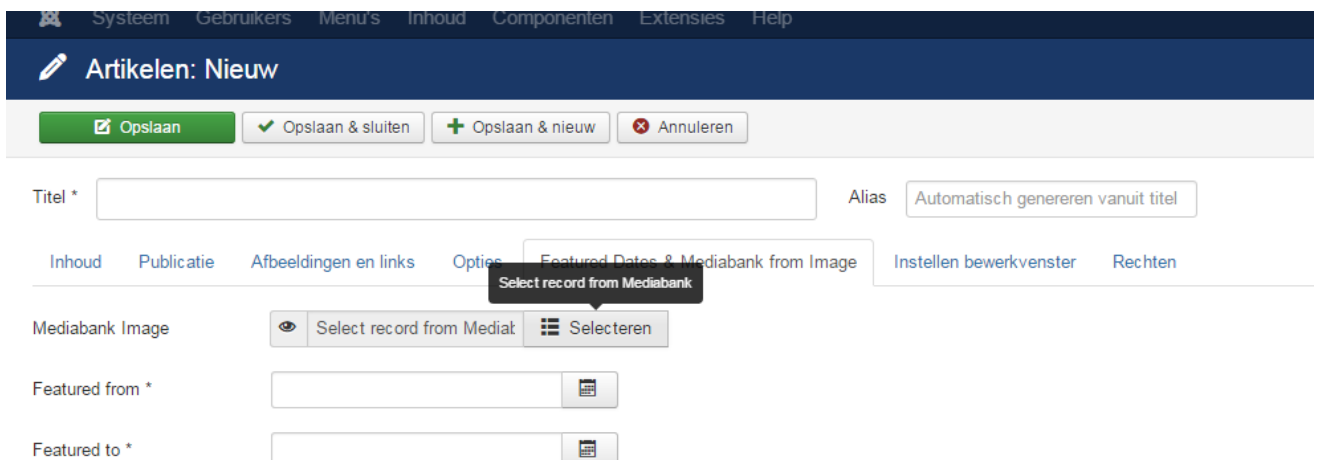
Er zijn wederom twee mogelijkheden :

- A. Je voegt een afbeelding toe uit Adlib
- B. Je voegt een afbeelding die niet in Adlib zit maar die op je computer staat.

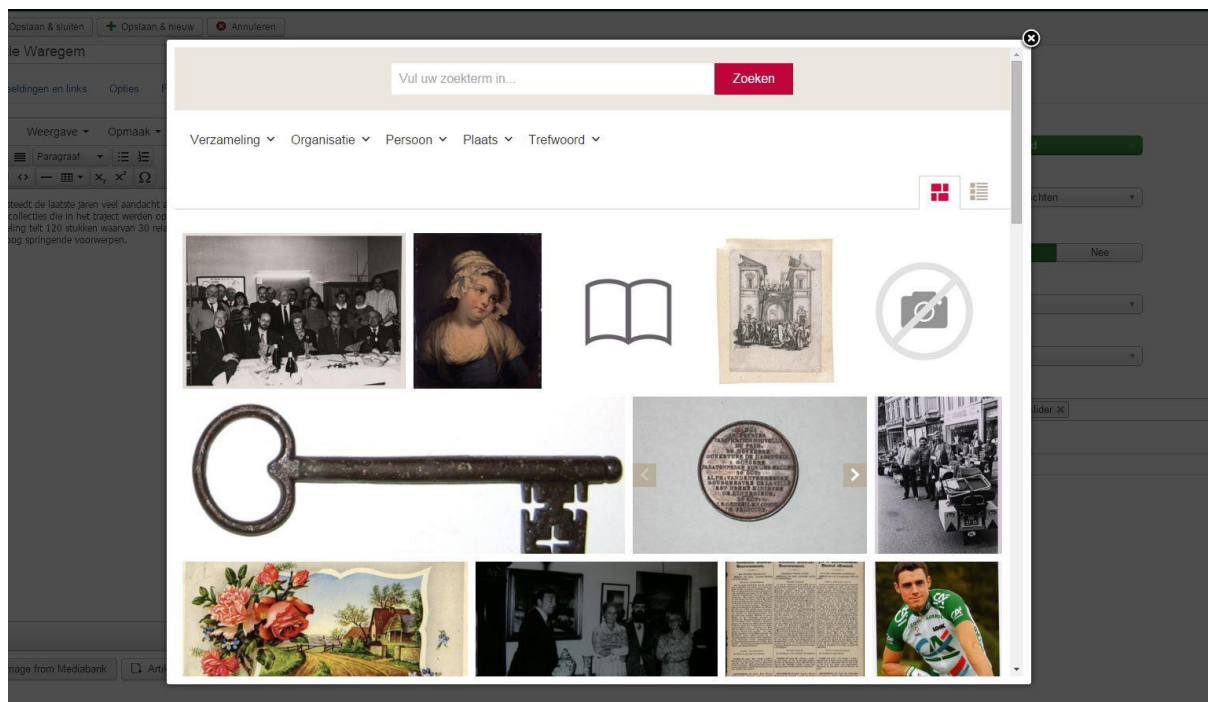
Opgelet! Je kan deze mogelijkheden niet combineren. De afbeelding die toegevoegd is uit Adlib primeert op de afbeelding die toegevoegd is van uit je computer en wordt dan getoond (en niet de afbeelding die je toevoegde van op je computer). Dit is anders wanneer je een verhaal maakt (zie infra).

A. Je voegt een afbeelding toe uit Adlib

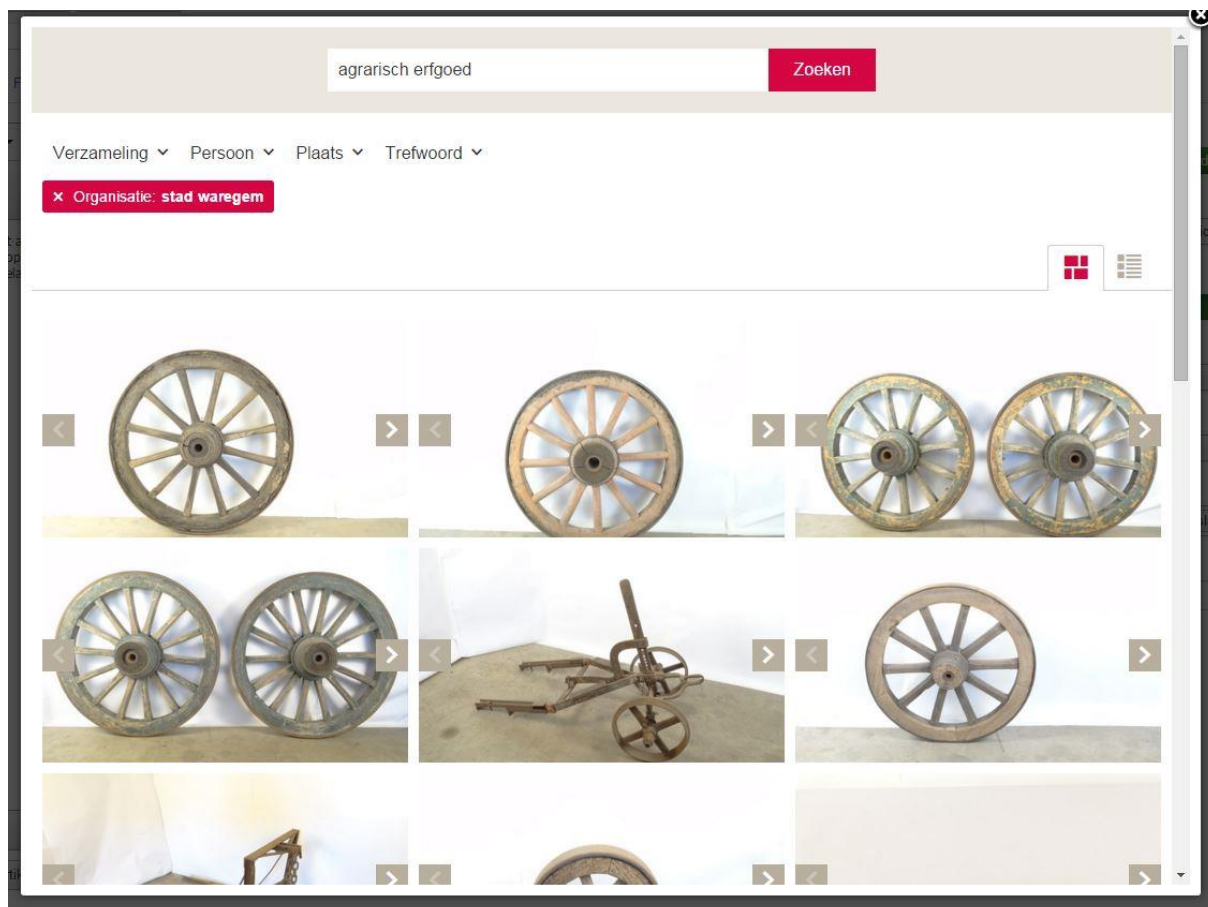
Via de tab 'featured dates & mediabank from image' kan je ook een afbeelding aan je artikel toevoegen uit de Mediabank (=Adlib) die dan verschijnt op de homepagina.

A screenshot of a CMS interface for creating a new article. The top navigation bar includes 'Systeem', 'Gebruikers', 'Menu's', 'Inhoud', 'Componenten', 'Extensies', and 'Help'. The main header is 'Artikelen: Nieuw'. Below the header are four buttons: 'Opslaan', 'Opslaan & sluiten', 'Opslaan & nieuw', and 'Annuleren'. The 'Titel *' field is empty, and the 'Alias' dropdown is set to 'Automatisch genereren vanuit titel'. The 'Inhoud' tab is selected, and the 'Featured Dates & Mediabank from Image' sub-tab is active. A tooltip 'Select record from Mediabank' points to the 'Select record from Mediat' button. Below this are three fields: 'Mediabank Image' with an eye icon and a 'Selecteren' button, 'Featured from *' with a calendar icon, and 'Featured to *' with a calendar icon.

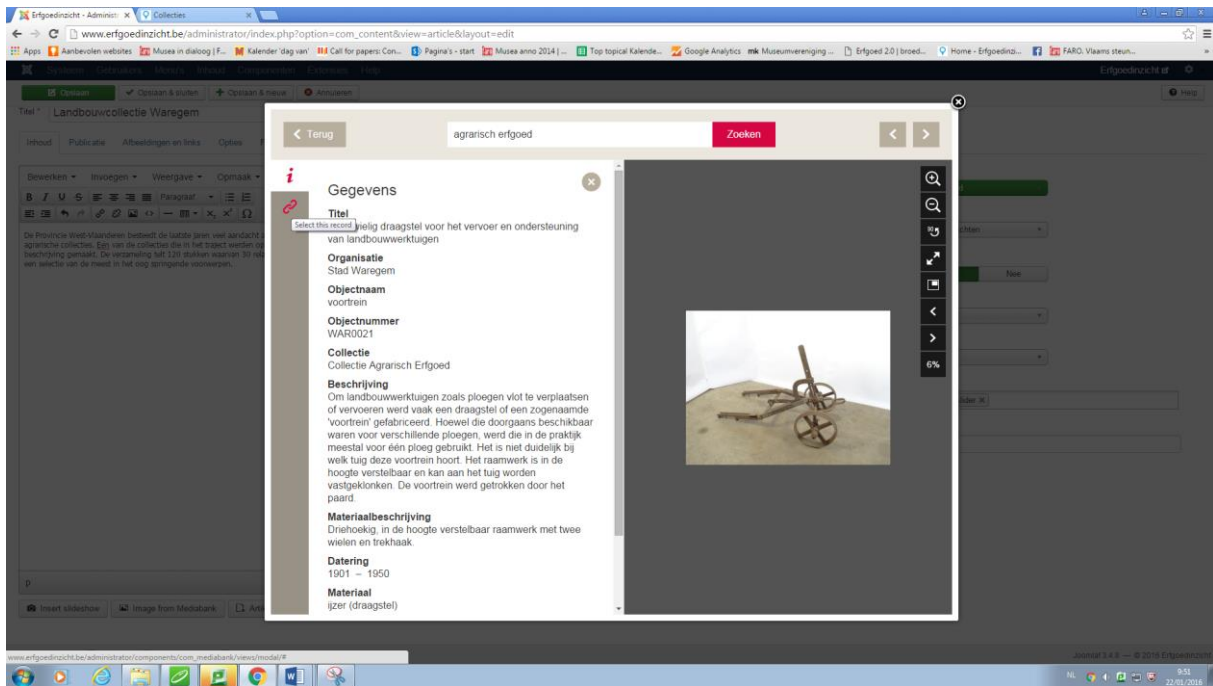
Je klikt op 'selecteren' en het volgende scherm verschijnt :



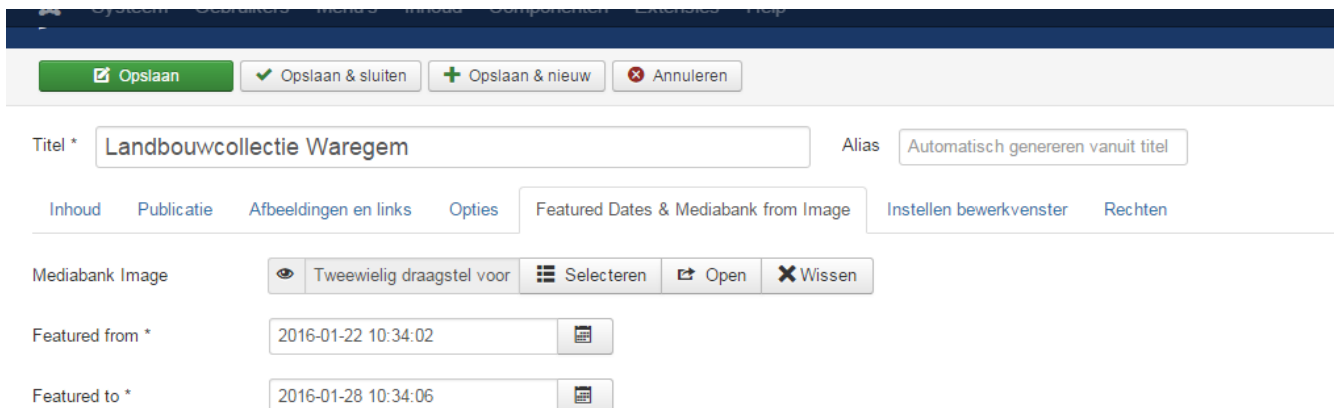
Nu kan je de hele Mediabank doorzoeken via de zoekbox of via de filters en selecteer je een afbeelding naar keuze door erop te klikken



De detailfiche verschijnt. Door op de schakel te klikken (het icoontje onder de i) selecteer je de afbeelding en verschijnt die op de homepagina.



De afbeelding is nu geselecteerd en zal verschijnen op de homepagina;

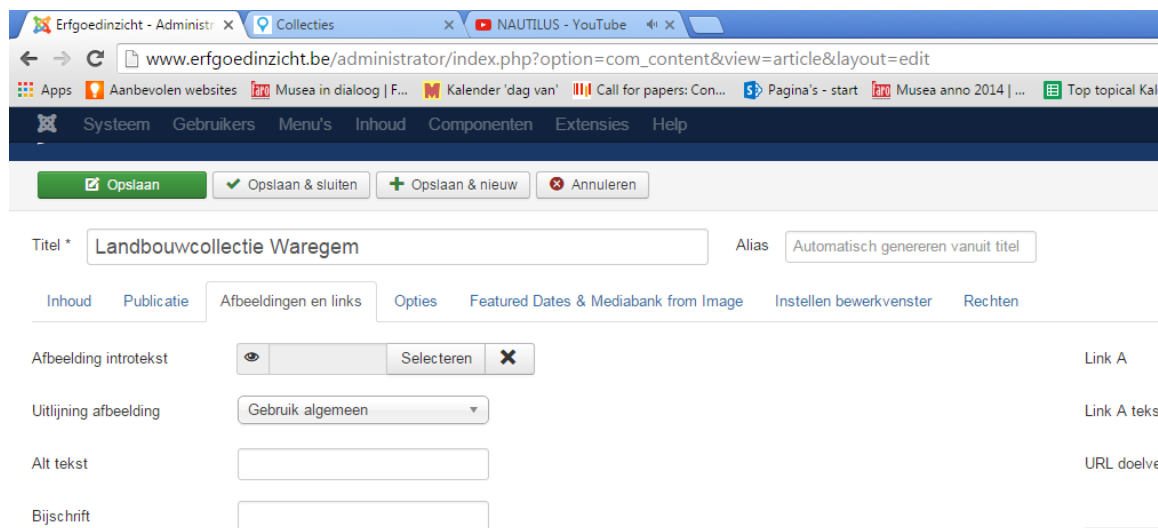


Als je klaar bent, klik je op 'opslaan en sluiten'. Je artikel staat nu met afbeelding op de homepagina van erfgoedinzicht.be gedurende de door jou geselecteerde periode.

B. Je voegt een afbeelding toe die niet in Adlib zit

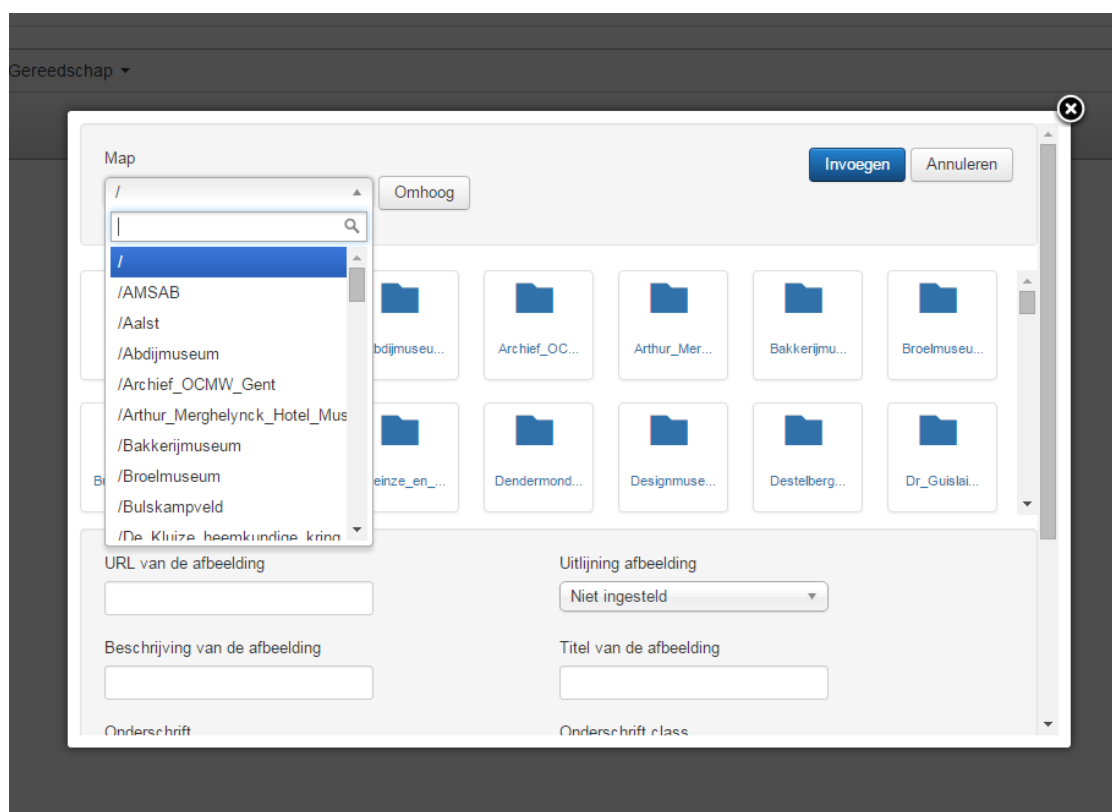
Deze optie vereist dat je de gewenste afbeelding al op je computer hebt staan. Is dat niet het geval, moet je ze eerst downloaden op internet.

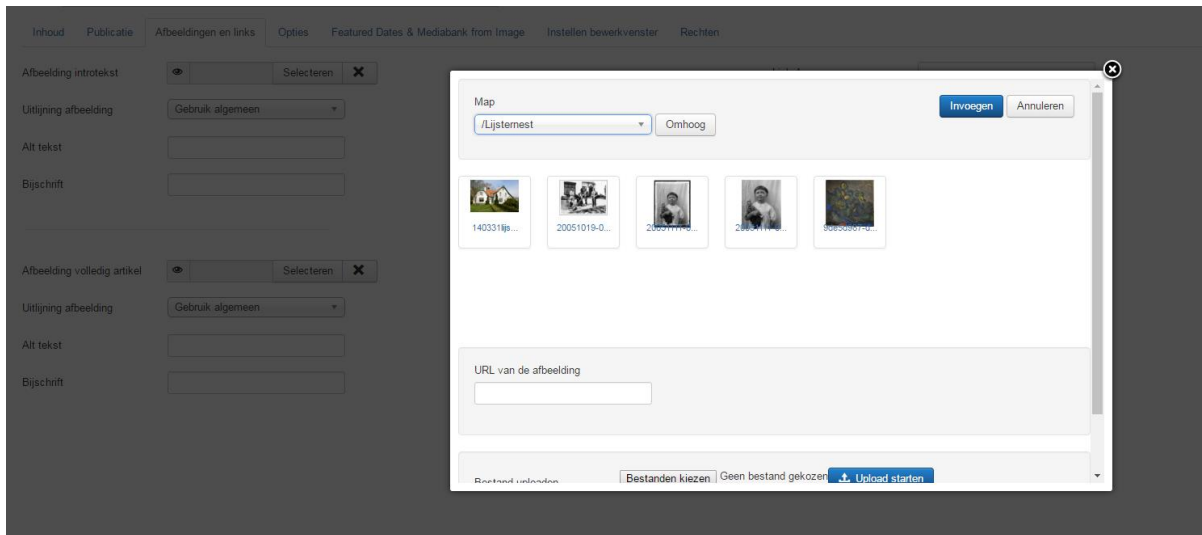
Je selecteert de tab 'afbeeldingen en links' (tweede tab links van 'featured dates & mediabank from image')



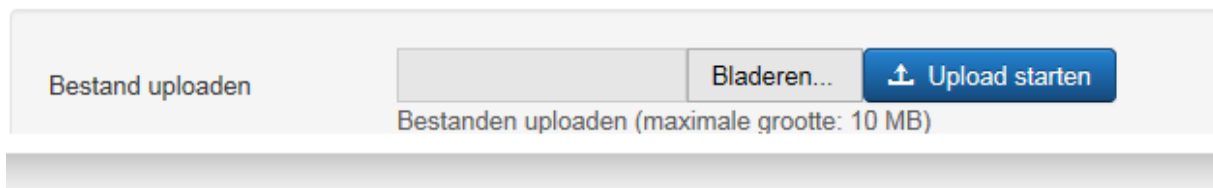
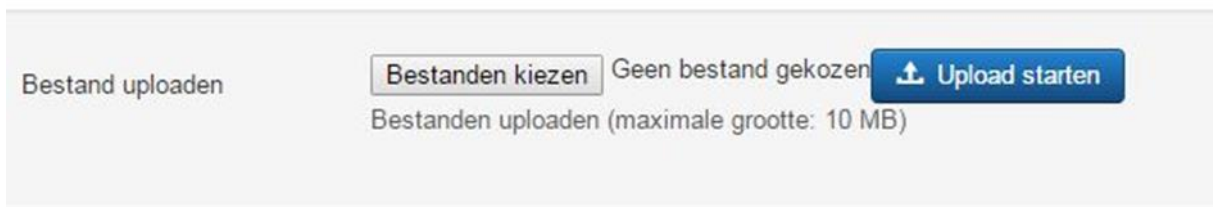
Je ziet 'afbeelding introtekst' staan en klikt op 'selecteren'.

Je selecteert eerst je organisatie

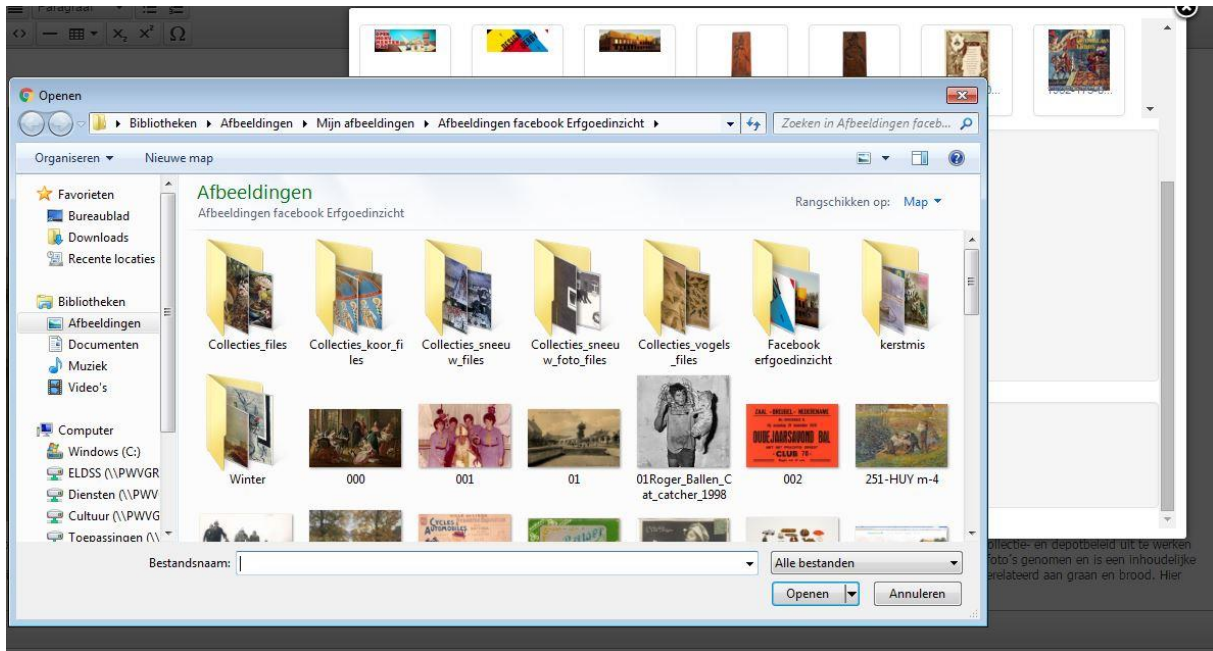




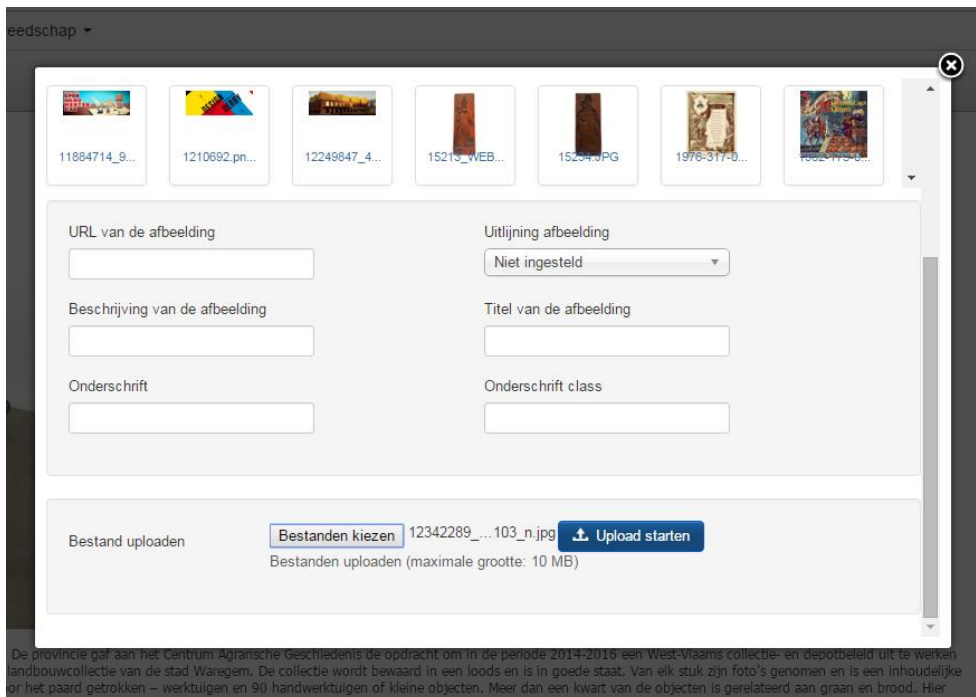
Je organisatie is geselecteerd. Je klikt opnieuw op 'bestanden kiezen' of 'bladeren' (naar gelang je browser).



- Nu kan je afbeeldingen selecteren die je op je computer hebt staan. Je kiest een bestand door erop te klikken.

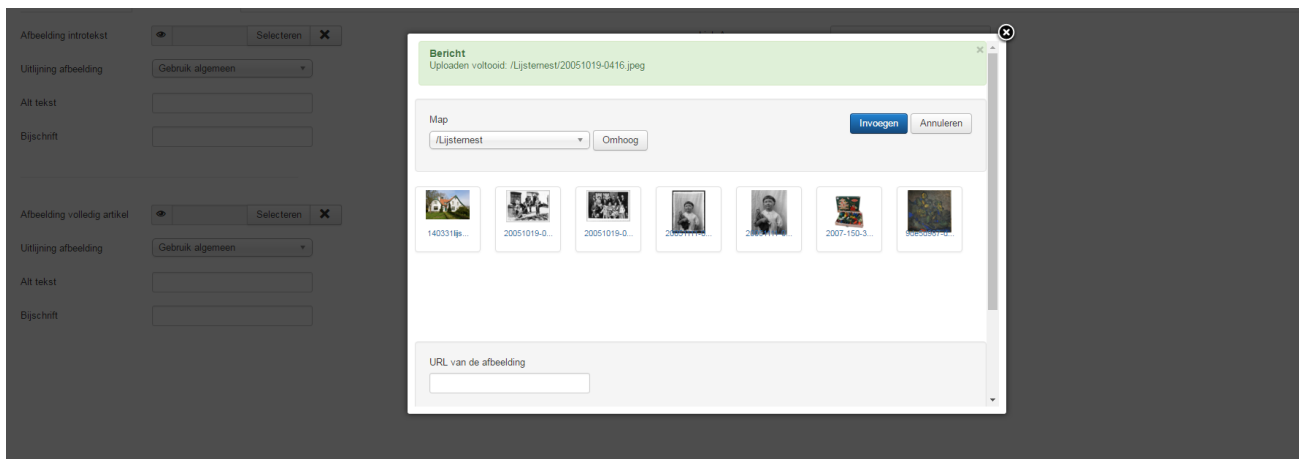


- Dit scherm verschijnt. Je klikt op 'upload starten'



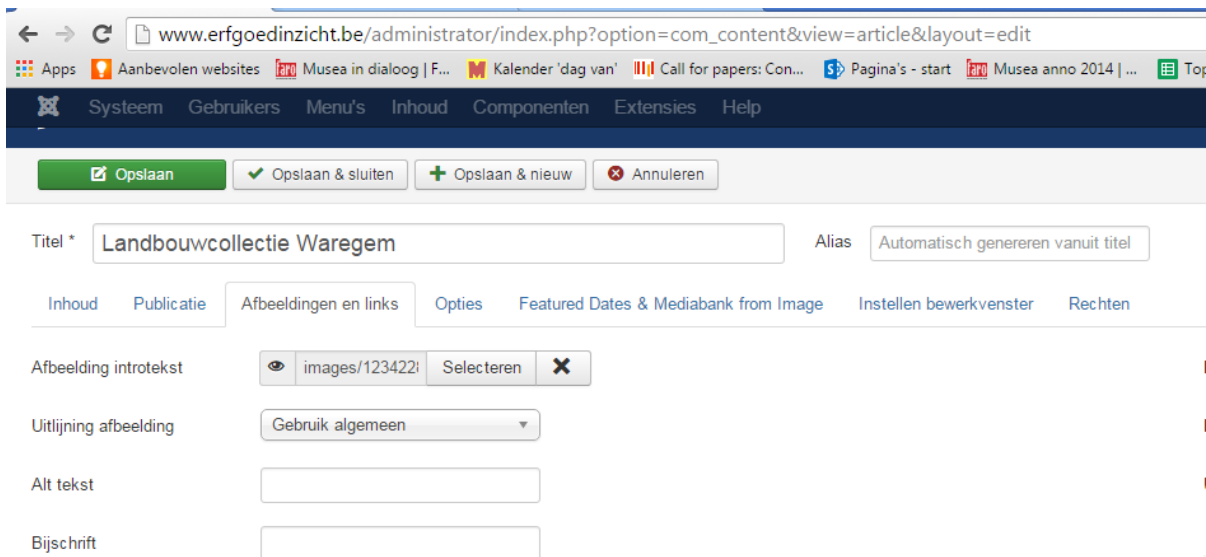
De provincie gaf aan het Centrum Agrarische Geschiedenis de opdracht om in de periode 2014-2016 een West-Vlaams collectie- en depotbeeld uit te werken landbouwcollectie van de stad Waregem. De collectie wordt bewaard in een loods en is in goede staat. Van elk stuk zijn foto's genomen en is een inhoudelijke or het paard getrokken – werktuigen en 90 handwerktuigen of kleine objecten. Meer dan een kwart van de objecten is gerelateerd aan graan en brood. Hier

Je krijgt het volgende scherm te zien :



Je zoekt je afbeelding en klikt erop. De naam van je afbeelding is nu onderlijnd. Vervolgens klik je op de blauwe knop 'invoegen'.

Je afbeelding is nu gekoppeld aan je artikel en zal verschijnen op de homepagina :



Je kiest 'opslaan & sluiten'.

Je artikel staat nu met afbeelding op de homepagina van erfgoedinzicht.be gedurende de door jou geselecteerde periode.

C. Hoe maak je een verhaal aan?

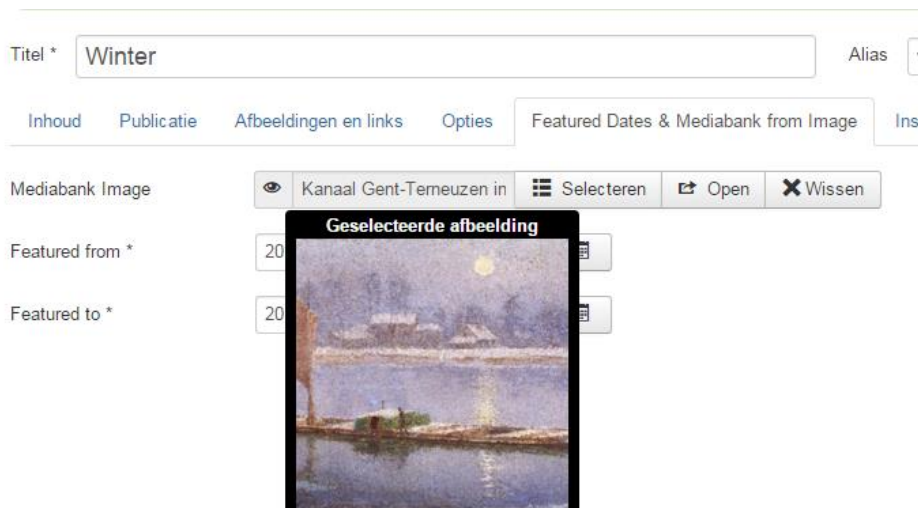
Er is een nieuwe tijdelijke tentoonstelling en je wil enkele objecten in de kijker zetten of een voor jouw museum belangrijke kunstenaar viert zijn of haar jubileum of je organisatie bestaat 50-jaar. Kortom : er zijn heel wat redenen om een verhaal aan te maken.

Een verhaal bestaat uit een artikel en een slideshow. Hieronder leggen we uit hoe je te werk gaat. De volgorde van de stappen 1 'je maakt een artikel aan' en 2 'je maakt een slideshow aan' is onderling inwisselbaar. Je kan eerst je artikel aanmaken en dan de slideshow, of omgekeerd.

1. Je maakt een artikel aan.

Volg de volgende stappen onder B 'Hoe maak je een artikel aan?' :

1. Je maakt een artikel aan (p. 6-7)
 - A. Hier kan je je een overkoepelende tekst over je verhaal kwijt. Maak je vb. een verhaal over een tijdelijke tentoonstelling, kan je op artikelniveau o.a. meer uitleg geven over de inhoud van de tijdelijke tentoonstelling, van wanneer tot wanneer die loopt met een link naar een pagina van je website.
 - B. Je kan er ook voor kiezen om geen overkoepelende tekst te schrijven, maar alle tekst in het verhaal zelf te steken
2. Hoe zorg je ervoor dat je artikel op de homepage verschijnt? (p. 21-23)
 - A. Je voert de periode in waarin je wil dat je verhaal te zien zal zijn
3. Hoe voeg je een afbeelding aan je artikel toe op de homepage? (p. 26-32)
 - o Er zijn twee mogelijkheden, die opnieuw niet te combineren zijn :
 - A. Je kiest een afbeelding uit Adlib (p. 26-28)
 - i.



- ii. Deze afbeelding zal verschijnen als de afbeelding bij het artikel op de homepage



- B. Je kiest voor een afbeelding die niet in Adlib zit maar op je computer staat (p. 29-32)
- i.

Titel *

[Inhoud](#) [Publicatie](#) [Afbeeldingen en links](#) [Opties](#) [Featured Dates & I](#)

Afbeelding introtekst

Uitlijning afbeelding 

Alt tekst

Bijschrift

- ii. Deze afbeelding zal verschijnen als afbeelding bij het artikel op de homepagina en als achtergrondfoto bij het verhaal (zie punt 4 hieronder)



Opgelet! Er kan maar 1 afbeelding getoond worden op de homepagina. Wanneer je beide velden invult, zal de afbeelding uit Adlib verschijnen op de homepagina (zie hierboven). De afbeelding die op je computer staat, zal verschijnen als achtergrondfoto bij de slideshow (zie hieronder).

4. Hoe voeg je een afbeelding toe als achtergrond bij de slideshow?
 - Je verhaal bestaat uit een aantal afbeeldingen. Daarnaast heb je de mogelijkheid om een achtergrond in te stellen die past bij je verhaal.
 - i. Heb je als afbeelding bij je artikel op de homepagina een afbeelding gekozen die op je computer staat, hoef je niets meer te doen. Deze

afbeelding wordt zowel getoond als afbeelding op de homepagina, als als achtergrondfoto bij het verhaal.

- ii. Heb je als afbeelding bij je artikel op de homepagina een afbeelding uit Adlib gekozen, dan moet je nu nog een afbeelding van op je computer kiezen als achtergrondfoto :

- Je kiest een afbeelding die op je computer staat (p.29-32).

Titel * Alias

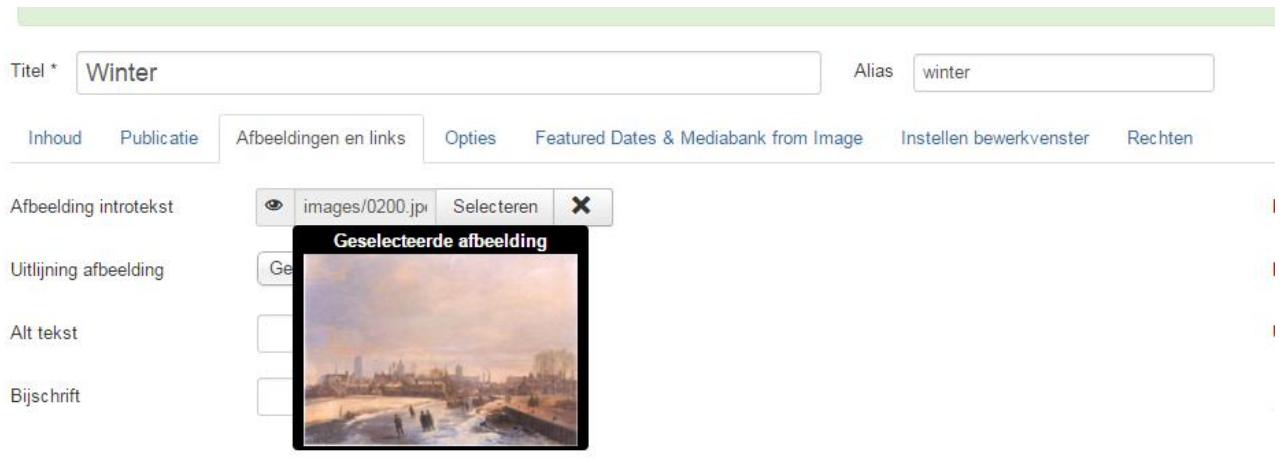
Inhoud Publicatie Afbeeldingen en links Opties Featured Dates & Mediabank from Image Instellen bewerkvenster Rechten

Afbeelding introtekst Selecteren

Uitlijning afbeelding

Alt tekst

Bijschrift




- i. Deze afbeelding verschijnt als achtergrondfoto bij de slideshow

De winter is officieel in het land. Op 21 december, de kortste dag van het jaar, begint de astronomische winter. De dagen worden korter en kouder. Hebben we geluk, al zijn de meningen hierover verdeeld, dan valt er sneeuw. Helemaal mooi is het als dat gebeurt op 24 december. Trek je warmste wintertrui uit en laat je meevoeren door de sneeuw uit vervlogen tijden.

VELDRIJDEN ALS WINTERSPORT

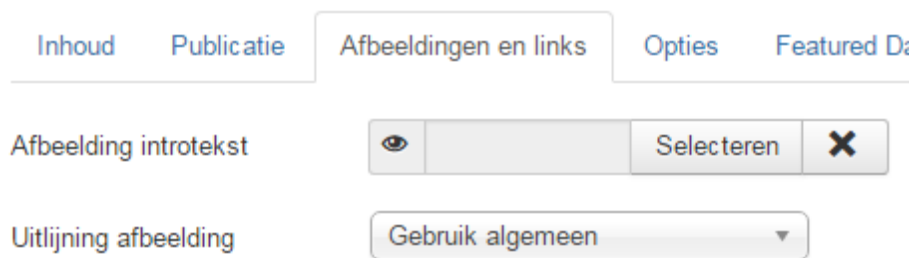
De wielersport viel tijdens de winter vaak volledig stil. De toestand van de winterse wegen liet een koers vaak niet toe. Heel wat renners onderhielden hun conditie in de overdekte (winter)velodrooms, maar sommigen bleven liever in de buitenlucht actief. Het veldrijden stelde hen hiertoe in staat. In vroegere tijden verliep het veldrijden vaak op een afgesloten parcours vol (natuurlijke) hindernissen en werd een drassige ondergrond niet geschuwd. Een goede loopconditie was dus ook nodig voor een beetje veldrijder. (Wielermuseum, Roeselare)



Meer informatie over dit beeld

B. Je wilt geen achtergrondfoto bij je verhaal :

- i. Je laadt een foto uit Adlib op als afbeelding bij je artikel op de homepagina en je laat het vak bij 'afbeelding introtekst' gewoon blank.

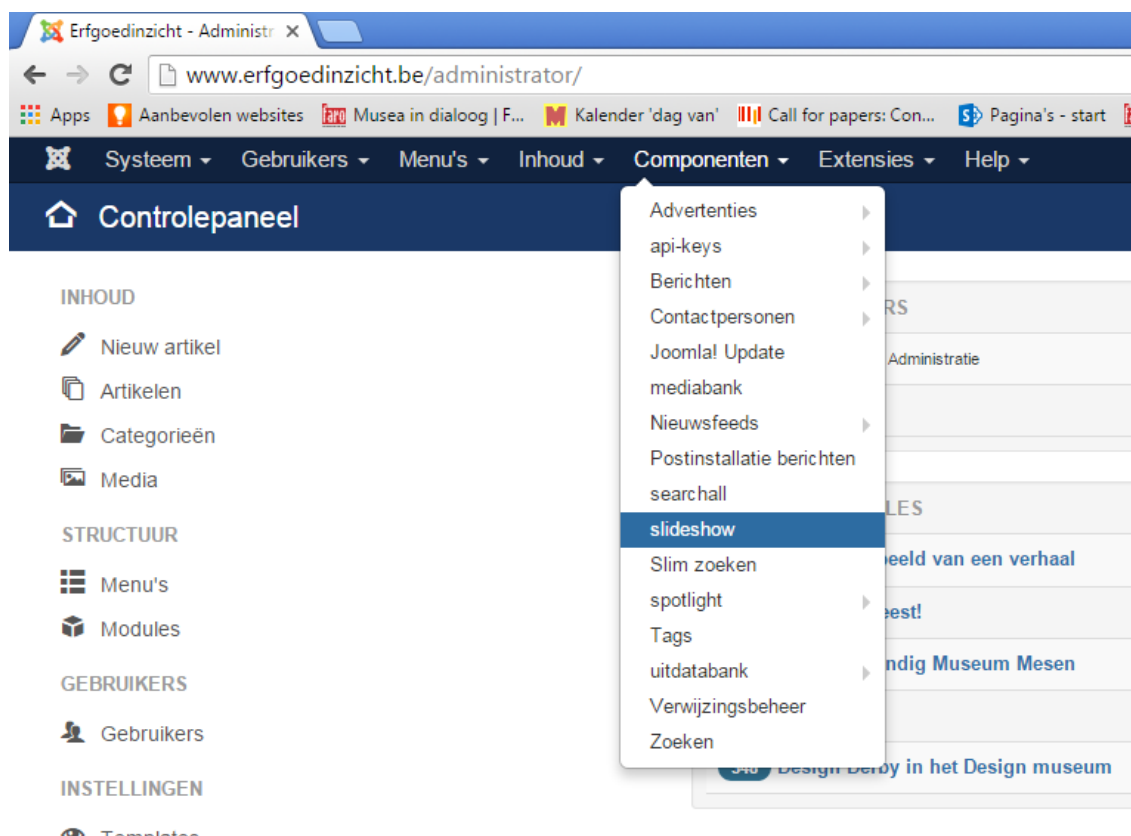


Nu heb je een artikel aangemaakt, dat in een bepaalde periode zal verschijnen op de homepagina met daaraan een afbeelding gekoppeld. In het geval dat je voor een achtergrondfoto opteerde : deze zal pas verschijnen wanneer je de slideshow in je artikel voegt.

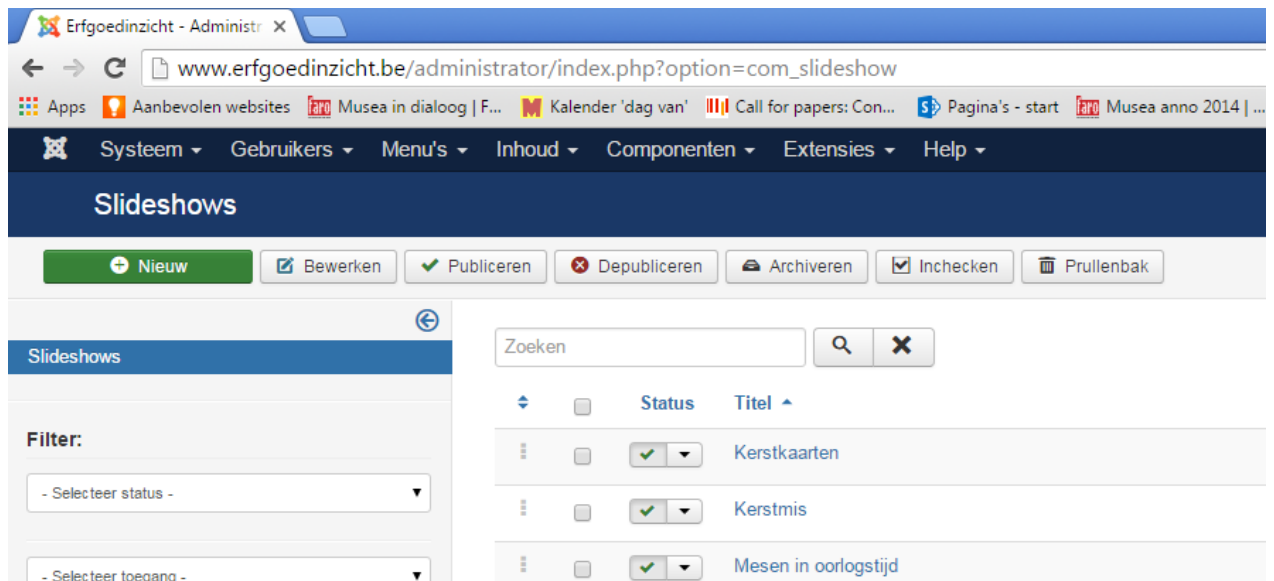
iii. Je maakt een slideshow aan

Het eigenlijke 'verhaal' heb je echter nog niet. Om dat aan te maken, volg je de volgende stappen :

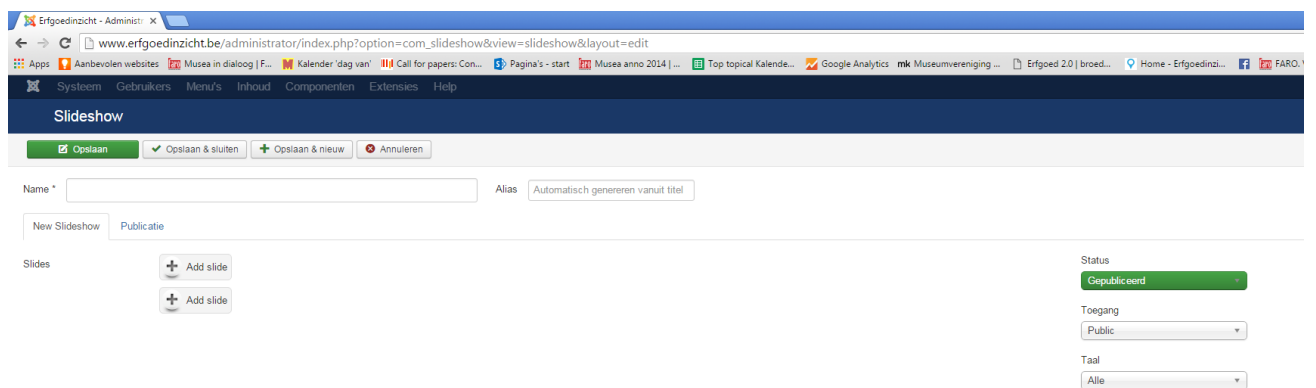
Je gaat naar het tabblad 'componenten' en selecteert 'slideshows'



Je klikt op 'nieuw'



Dit scherm verschijnt :



Je voegt een betekenisvolle naam toe, vb. dezelfde als de titel van je artikel. Zo kan je snel de juiste slideshow linken aan het juiste artikel.

Door op 'add slide' te klikken, voeg je slides toe aan je verhaal.

Erfgoedinzicht - Administratie

www.erfgoedinzicht.be/administrator/index.php?option=com_slideshow&view=slideshow&layout=edit

System Gebuikers Menu's Inhoud Componenten Extensies Help

Slideshow

Opslaan Opslaan & sluiten Opslaan & nieuw Annuleren

Name * Alias Automatisch genereren vanuit titel

New Slideshow Publicatie

Slides

+ Add slide

0

Select Image

Select Mediabank record

Title

Description

Link

Target Default

+ Add slide

Ook hier heb je twee keuzes :


1. Je kiest voor een afbeelding die op je computer staat ('select image')
 - a. Zie de stappen hierboven beschreven onder 1a 'hoe voeg je een afbeelding aan je artikel toe' : B. 'Je voegt een afbeelding toe die niet in Adlib zit' (p. 11-14)
2. Je kiest voor een afbeelding uit Adlib ('select Mediabank record')
 - a. Zie de stappen hierboven beschreven onder 1a 'hoe voeg je een afbeelding aan je artikel toe' : A. 'Je voegt een afbeelding toe uit Adlib' (p. 8-10)

Als je een afbeelding hebt gekoppeld, verschijnt die waar eerder het blauwe vraagteken stond :

Slides

+ Add slide

0



<https://images.memorix.nl/pww/thumb/640x480/bea3c50d-590>

Select Image

Select Mediabank record

Title

Description

Link

Target

+ Add slide


Voer een titel in bij 'title' en een beschrijving bij 'description'. Beide velden zijn onbeperkt in het aantal karakters.

Opgelet! : wanneer je geen titel invoert, maar wel een beschrijving dan zal de beschrijving niet verschijnen. Je moet een titel invoeren als je wil dat je beschrijving zichtbaar is op de website.

Slides

+ Add slide

0



<https://images.memorix.nl/pww/thumb/640x480/bea3c50d-590>

Select Image

Select Mediabank record

Title

Description

Link


Target

+ Add slide

Je kan er ook voor kiezen om een titel noch een beschrijving toe te voegen (zie thema 'kerstkaarten' onder 'iets gemist'). Dit kan handig zijn als de beelden voor zich spreken, of als je weinig informatie over de beelden hebt.

Je kan zoveel slides toevoegen als nodig door telkens op '+ add slide' te klikken.



Wil je een slide verwijderen? Klik op het kruisje in de rechterbovenhoek van de slide

	Target	Default
5		https://images.memorix.nl/pwv/thumb/640x480/2e59da81-075 <input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="Select Mediabank record"/>
	Title	Yser Noël
	Description	Ook de Belgische legerleiding liet zich niet onbetuigd en bezorgde de soldaten in 1916 deze portemonnee met
	Link	/collecties/detail/8dbf2f2e-8032-584d-81a2-813da3b5df3e
	Target	Default

Wil je de volgorde van de slides aanpassen? Klik met je muis op het icoontje met de vier pijlen onder het nummer van de slide en sleep de slide in de gewenste richting.

Name * Alias


Slides

0		https://images.memorix.nl/pwv/thumb/640x480/4b3c6a1b-2a8 <input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="Select Mediabank record"/>
	Title	Kerstverlichting
	Description	Een paar jaar na de uitvinding van de gloeilamp, bracht Edward Johnson, een vriend en collega van Thomas
	Link	/collecties/detail/frbc-1823-4e60-5cd8-9497-41afa8278b49
1		https://images.memorix.nl/pwv/thumb/640x480/f7ad26e3-f7e7 <input type="button" value="Select Image"/> <input type="button" value="Select Mediabank record"/>
	Title	Kerstman
	Description	Er zijn veel gelijkenissen tussen Sinterklaas en de Kerstman. Sinterklaas is gebaseerd op Sint-Nicolaas.
	Link	/collecties/detail/95877748-7218-5b4e-aba3-8b83abb5d45c
	Target	Default

Name * Alias

Slides

0




Title

Description

Link

Target

1



Title

Description

Link

Target

Vergeet tussendoor niet af en toe op 'opslaan' te klikken (linksboven) om te vermijden dat je werk niet voor niets is geweest. Wanneer je slideshow af is, klik je op 'opslaan & sluiten'.

3. Je voegt je artikel en slideshow samen

Je opent je artikel waaraan je je slideshow wil ophangen.

- Je selecteert het tabblad 'inhoud'
- Je selecteert 'artikelen'
- Je zoekt je artikel via de zoekbox of via vb. 'titel oplopend' (rechts)
- Je opent het en klikt onderaan op 'insert slideshow'

Systeem Gebruikers Menu's Inhoud Componenten Extensies Help

Opslaan Opslaan & sluiten Opslaan & nieuw Opslaan als kopie Versies Sluiten

Titel * Kerstmis Alias kerstmis

Inhoud Publicatie Afbeeldingen en links Opties Featured Dates & Mediabank from Image Instellen bewerkvenster Rechten

Bewerken Invoegen Weergave Opmaak Tabel Gereedschap

B I U Paragraaf

We blijven nog even in de kerstsefeer. Nu laten we ons licht schijnen over objecten die alles of ogenschijnlijk juist niets met kerst te maken hebben.

p » span

Insert slideshow Image from Mediabank Artikel Afbeelding Nieuwe pagina Lees meer Schakelen tekstverwerker

Insert slideshow

Een venster met alle aangemaakte slideshows verschijnt :

Filter:

- Selecteer toega... - Selecteer status - - Selecteer taal -

Titel	Toegang	Taal	ID
Kerstkaarten	Public	Alle	5
<u>Kerstmis</u>	Public	Alle	7
Mesen in oorlogstijd	Public	Alle	6
Orthodoxe kerk	Public	Alle	8
Sinterklaas	Public	Alle	4
Test	Public	Alle	1
Winter	Public	Alle	3

Je selecteert de gewenste slideshow door erop te klikken.

In de tekst van je artikel zal je nu zien staan dat er een slideshow is ingevoegd. In dit geval :
{slideshow 7, Kerstmis}

The screenshot shows the 'Artikelen: Bewerken' (Articles: Edit) interface. At the top, there is a dark blue header with a pencil icon and the text 'Artikelen: Bewerken'. Below this is a toolbar with several buttons: 'Opslaan' (Save), 'Opslaan & sluiten' (Save & Close), 'Opslaan & nieuw' (Save & New), 'Opslaan als kopie' (Save as Copy), 'Versies' (Versions), and 'Sluiten' (Close). Below the toolbar, there are two input fields: 'Titel *' (Title) containing 'Kerstmis' and 'Alias' containing 'kerstmis'. Below these fields is a navigation bar with tabs: 'Inhoud' (Content), 'Publicatie' (Publication), 'Afbeeldingen en links' (Images and Links), 'Opties' (Options), 'Featured Dates & Mediabank from Image', 'Instellen bewerkvenster' (Edit Window Settings), and 'Rechten' (Permissions). Below the navigation bar is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, paragraph style, list creation, undo, redo, link, unlink, image, code, table, zoom in, zoom out, and insert link. Below the toolbar is the main text area, which contains the following text: 'We blijven nog even in de kerstfeer. Nu laten we ons licht schijnen over objecten die alles of ogenschijnlijk juist niets met kerst te maken hebben. {slideshow 7, Kerstmis}'.

Wanneer de {slideshow} achter je tekst staat, zal de overkoepelende tekst boven de slideshow verschijnen.

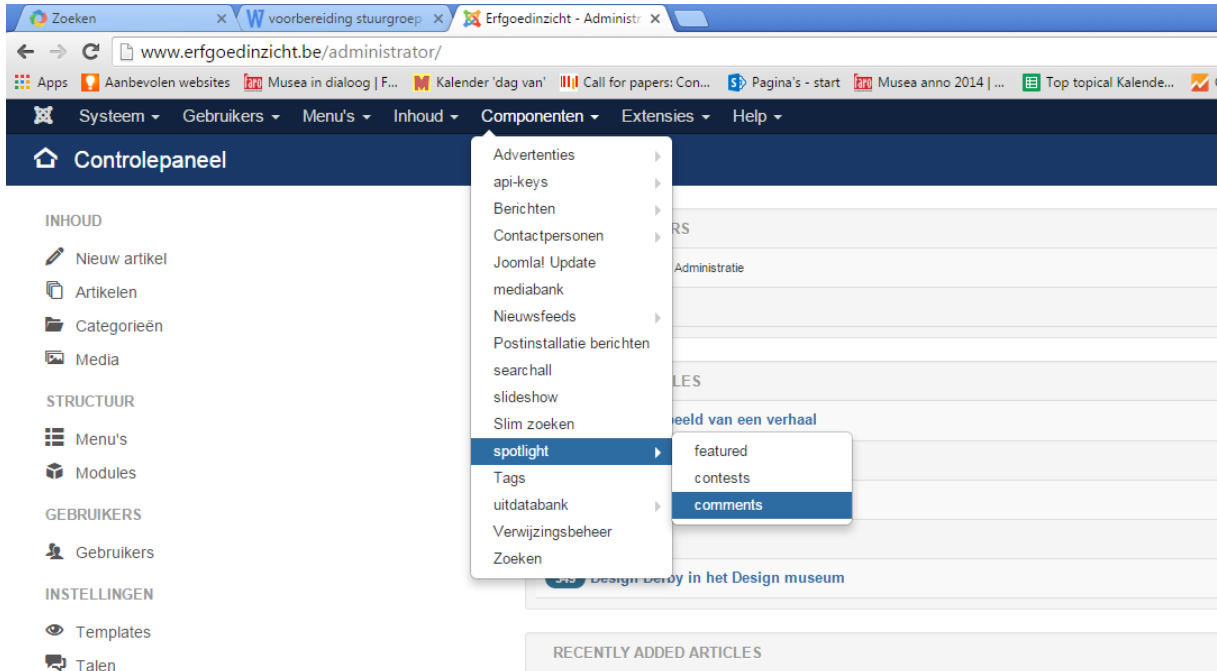
Staat de {slideshow} ervoor, dan zal de overkoepelende tekst onder de slideshow verschijnen.

Je klikt op 'opslaan & sluiten', je verhaal staat nu op de homepagina van erfgoedinzicht.be gedurende de door jou geselecteerde periode.

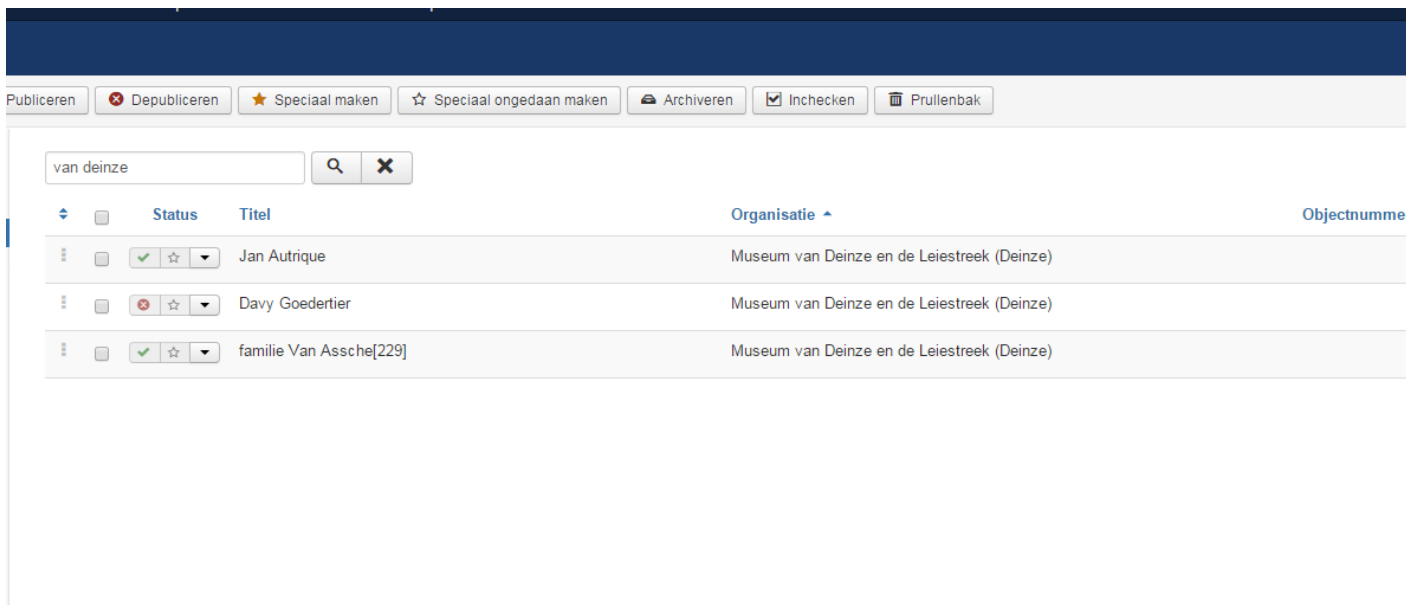
D. Hoe beheer je reacties?

In het CMS kan je ook de reacties, gegeven op objecten van jouw organisatie, beheren via

- het tabblad 'componenten'
 - 'spotlight'
 - 'comments'.



Via de zoekbox kan je de naam van je organisatie in geven, zo zie je in een oogopslag de reacties :



Of je sorteert de reacties door op het woord 'organisatie' te klikken. Op die manier zie je ook welke reacties voor jouw organisatie bedoeld zijn :

Zoeken

Organisatie
 Klik om volgens deze kolom te sorteren
[Organisatie](#) ▲

Status	Titel	Organisatie
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Frederik Flipts	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bernd Wirzinger	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A. van Berkel-de Graaf	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Pletinck Hilde	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Urbain Nachtergaele	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Marino	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Guy Dupont	Archief OCMW Gent
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Gejus van Diggele	Archief OCMW Gent
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Gejus van Diggele	Archief OCMW Gent
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Charles Strijd[86]	Archief OCMW Gent
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Chris	Bakkerijmuseum Walter Plaetinck
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Claudia Schwartz	Bakkerijmuseum Walter Plaetinck
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Renneboog Ann	Bakkerijmuseum Walter Plaetinck
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Christel	Broelmuseum
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	rik vanhaverbeke	Broelmuseum
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NADINE BEHAEGEL[147]	De School van Toen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NADINE BEHAEGEL[147]	De School van Toen
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NADINE BEHAEGEL[147]	De School van Toen

De meest recente reacties staan op de laatste pagina (in casu 8) :

Status	Titel	Organisatie	Objectnummer
	Elien - 2016-05-13 12.12.43	Raversyde	AW3500
	Denise Vekeman - 2016-05-25 05:00:37	Texture	2012-016-075 A
	marc maryns - 2016-05-26 19:21:05	MOU (Oudenaarde)	PLUS 01400
	Charles Strijd Archief Ocmw Gent - 2016-05-31 07:13:47	Archief OCMW Gent	M-2792
	Ide Manteleers - 2016-05-31 14:11:04	Mola - Provinciaal Molencentrum (Wachtebeke)	O0263
	Ide Manteleers - 2016-05-31 14:12:08	Mola - Provinciaal Molencentrum (Wachtebeke)	O0041
	An Meirhaeghe - 2016-06-02 09:40:10	Museum van Deinze en de Leiestreek	0526/SME.g-2
	Livia Shauwaert - 2016-06-06 18:24:48	Provinciale Collecties Bultskampveld Beemem	AV1090
	Elien - 2016-06-07 09:39:55	Museum van Deinze en de Leiestreek	0526/SME.g-2
	Elien - 2016-06-07 13:09:50	Museum van Deinze en de Leiestreek	0119/CLAU.e-16
	Elien - 2016-06-07 14:06:29	Mola - Provinciaal Molencentrum (Wachtebeke)	O0064
	Elien - 2016-06-07 14:10:35	Provinciale Collecties Bultskampveld Beemem	453
	Daniel Vuijsteke - 2016-06-08 13:19:09	De School van Toen	FC02022
	Elien - 2016-06-17 12:18:35	POV.0060 - Vinderhoute, Kerkbestuur Sint-Bavo	POV.0060.0050
	Elien - 2016-06-17 12:38:38	PWW.1302 - Kortrijk, kerkbestuur Onze-Lieve-Vrouw	PWW.1302.0174
	Anneke Cocniarmont - 2016-06-18 16:04:57	De School van Toen	FC02022
	Elien - 2016-06-21 13:19:44	Provinciale Collecties Bultskampveld Beemem	BL74
	Elien - 2016-06-29 08:20:15	Mola - Provinciaal Molencentrum (Wachtebeke)	O0747

Wanneer er iemand een reactie heeft gegeven op een object van jouw organisatie wordt er automatisch een mailtje gestuurd naar de opgegeven contactpersoon. Dat mailtje ziet er zo uit :

Nieuwe reactie geplaatst op Erfgoedinzicht.be

BESTAND **BERICHT** McAfee E-mail Scan

Negeren Verwijderen Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen Vergadering Meer

Museumdag 2016 Aan manager Gereed E-mail aan team Nieuwe maken Antwoorden en...

Verplaatsen Regels OneNote Acties Markeren als ongelezen

wo 29/06/2016 10:20

Erfgoedinzicht <noreply@erfgoedinzicht.be>
Nieuwe reactie geplaatst op Erfgoedinzicht.be

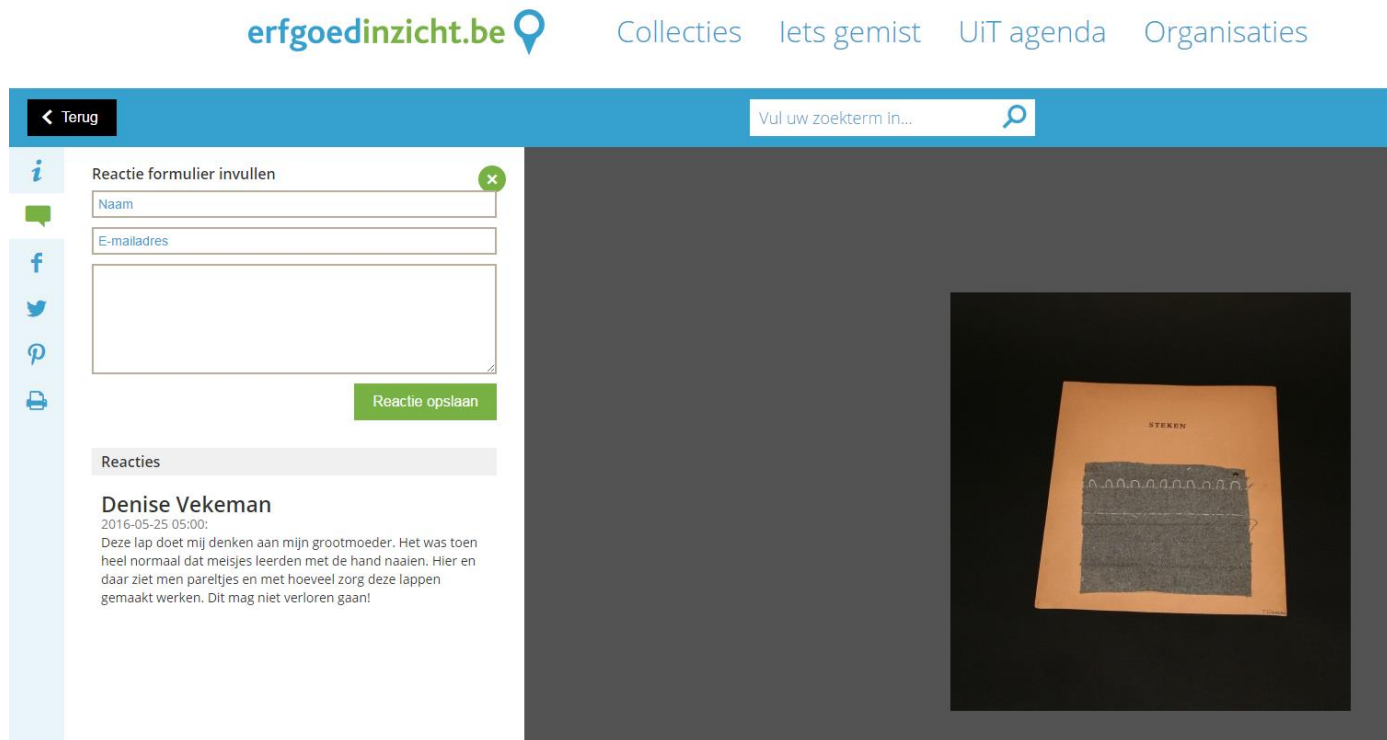
Aan Doesselaere Elien; ide.manteleers@oost-vlaanderen.be

Er is een nieuwe reactie geplaatst voor de volgende afbeelding:
<http://erfgoedinzicht.be/collecties/detail/f0b3ce37-308a-53f7-a4b7-cfbc4f0dcc51>

Login op het beheer om deze te publiceren of verwijderen:
[klik hier](#)

1. Hoe publiceert u reacties op de homepage?

Standaard hebben alle nieuwe reacties (gegeven sinds 18 januari 2016) de status 'gepubliceerd' en zijn ze dus te zien voor de bezoeker. Dit is een verschil met de vorige website, waar je elke reactie afzonderlijk diende te publiceren. Nu staan ze allemaal al zichtbaar, als je klikt op het ballontje onder de 'i'. Bijvoorbeeld :



The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'erfgoedinzicht.be' and links for 'Collecties', 'iets gemist', 'UiT agenda', and 'Organisaties'. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Vul uw zoekterm in...'. On the left side, there is a vertical sidebar with social media icons for Facebook, Twitter, and Pinterest, and a 'Reactie formulier invullen' (Fill in reaction form) button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the reaction form with fields for 'Naam' (Name) and 'E-mailadres' (Email address), a large text area for the reaction, and a 'Reactie opslaan' (Save reaction) button. Below the form, there is a section titled 'Reacties' (Reactions) showing a reaction by Denise Vekeman from 2016-05-25 05:00. The reaction text reads: 'Deze lap doet mij denken aan mijn grootmoeder. Het was toen heel normaal dat meisjes leerden met de hand naaien. Hier en daar ziet men pareltjes en met hoeveel zorg deze lappen gemaakt werken. Dit mag niet verloren gaan!'. The right column shows a featured reaction with a photograph of a piece of fabric with a pattern of small holes, labeled 'STEREN' (Stars).

Een bezoeker heeft een reactie geplaatst bij een object van je organisatie. Je wil die graag meer in de kijker zetten. Dat kan, ook een reactie kan je op de homepage van erfgoedinzicht.be plaatsen.

Je gaat als volgt te werk :

- Je krijgt een mailtje dat er een reactie geplaatst. Je klikt op 'klik hier' en logt je in. Heb je nog geen login en wachtwoord? Ben je niet meer zeker dat je er een hebt? Contacteer Elien via elien.doesselaere@west-vlaanderen.be
- Je komt terecht op de eerste pagina van alle reacties die ooit gegeven zijn. Je zoekt de reactie door de hier boven beschreven stappen te volgen of je klikt door naar de laatste pagina, waar je de reactie in kwestie normaliter snel terug vindt
- Je klikt de reactie in kwestie open door er op te klikken
- Je vult de periode in waarin je wil dat de reactie zichtbaar is op de homepage bij de velden featured from & featured to
 - Wanneer die periode voorbij is, verschijnt de reactie onder het tabblad 'iets gemist'

- Je zet de status van de reactie op 'gepubliceerd' (is normaal gezien al het geval)
- Je klikt op 'ja' onder speciaal
- Je voegt de tag 'homepageslider' toe

Comment

Opslaan Opslaan & sluiten Opslaan & nieuw Opslaan als kopie Sluiten

Titel * Alias

Edit comment Publicatie

Featured from

Featured to

Mediabank record

Organization

Created *

Person *

Email *

Comment *

Status **Gepubliceerd**

Speciaal Ja Nee

Toegang

Taal

Tags

Je klikt op 'opslaan en sluiten'.

De reactie staat nu op de homepagina van erfgoedinzicht.be

Wil je dat de reactie niet verschijnt onder het tabblad 'iets gemist', dan volg je de volgende stappen :

- Je vinkt 'neen' aan onder speciaal
- Je klikt op 'opslaan & sluiten'

De reactie is wel nog steeds te zien op de detailfiche van het record.

Comment

Opslaan Opslaan & sluiten Sluiten

Bericht
Item opslaan geslaagd.

Titel * Alias

Edit comment Publicatie

Featured from

Featured to

Mediabank record

Organization

Created *

Person *

Email *

Comment *

Status **Gepubliceerd**

Speciaal Ja Nee

Toegang

Taal

Tags

In de beschrijving staat een fout; pastoor Van Belle was pastoor in Nederenane

2. Hoe verwijder je reacties op erfgoedinzicht.be?

Iemand heeft een reactie geplaatst waarvan je niet wil dat die te zien is. Je past de status aan van 'gepubliceerd' naar 'gedepubliceerd' en de reactie is niet meer te zien op de website :

Je klikt op 'opslaan & sluiten'. De reactie is nu niet meer te zien op de detailfiche van het record.