



Handleiding voor gebruik van de website



Handleiding voor het plaatsen van activiteiten, vacatures, cursussen en (andere) artikelen op Groenbezig.nl

Versie 2021-03

Inleiding

Als groene vrijwilliger mag jij een item plaatsen voor jouw groep op Groenbezig. Deze handleiding helpt je om het item op een goede manier te plaatsen. Als je vindt dat jouw activiteit (nog) breder in het zonnetje komt te staan, nodig dan iemand van het Groenbezig-redactieteam uit. Dan neemt een van de vrijwillige redacteurs contact met je op voor een interview.

Als vrijwilliger van een groene groep kan je de twee belangrijkste menufuncties benutten: **content beheren** en **media**.

- **Content beheren** gaat over het plaatsen van artikelen, vacatures en (cursus)aanbod.
- **Media** gaat over het plaatsen van foto's.
- **Contacten** gaat over het aanpassen van contactgegevens.

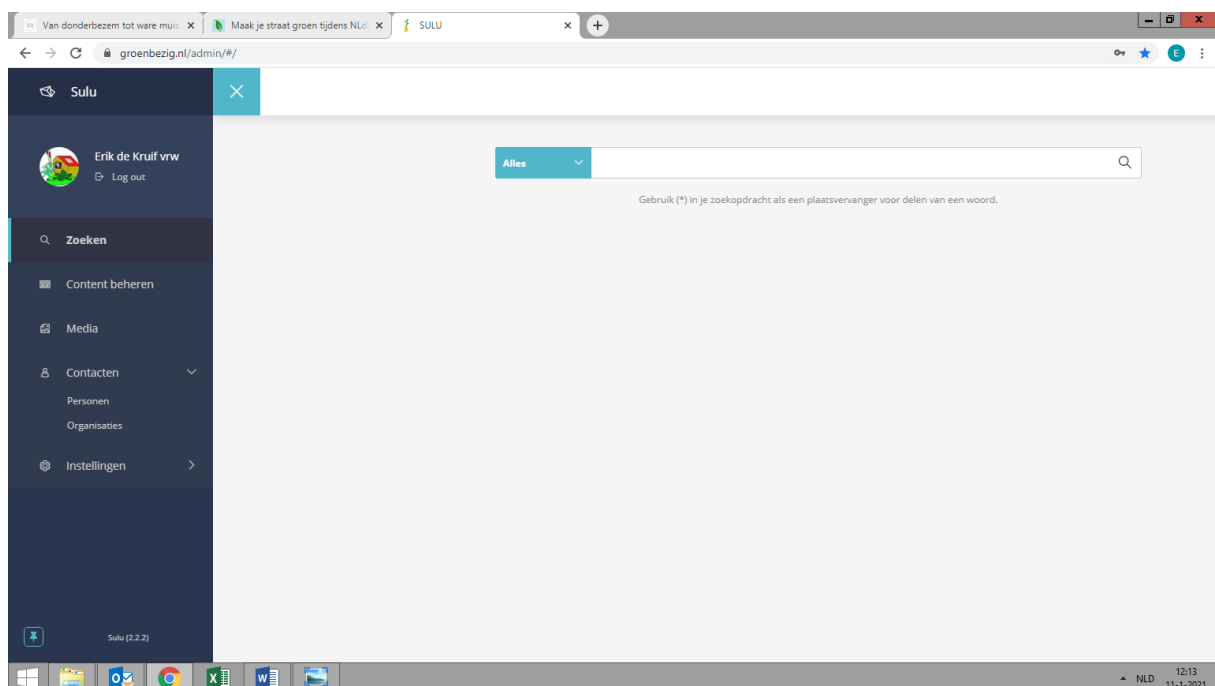
Lees eerst de handleiding en ga dan aan de slag met Groenbezig. Mocht je onduidelijkheden tegenkomen in de handleiding dan horen we dat graag. We denken graag mee hoe het beter kan.

START

Je logt in via www.groenbezig.nl/admin. Je komt dan op een inlogpagina. Je emailadres is je inlognaam. Als je voor de eerste keer komt kun je via [wachtwoord vergeten] een wachtwoord invoeren. Na het inloggen kom je op een startscherm.

Je start dan via een klik op de menu-streepjes linksboven ☰

Je krijgt aan de linkerkant een lijst met submenu's (zie afbeelding). Van hieruit kan je de verhalen, activiteiten en vacatures van jouw groep plaatsen en wijzigen. Ook kan je de contactgegevens van jezelf en jouw groep aanpassen.



Als je klikt op een menu-item, dan opent dit item zich en kan je beginnen. Als je vanuit zo'n menu-item weer terug wil naar dit hoofdmenu, dan moet je opnieuw klikken op de menustreepjes ☰.

START MEDIA

Klik op menu-streepjes linksboven ☰ en klik op MEDIA

Als je een artikel of groep of cursus wilt plaatsen moet je **altijd** beschikken over een of meer afbeeldingen en/of logo. Het systeem haalt deze foto uit de media-bibliotheek. Plaats deze dus eerst in de MEDIA-bibliotheek van Groenbezig zelf voordat je verder gaat.

Volg onderstaande aanwijzingen voor het plaatsen van een of meer afbeeldingen of PDF-documenten in de media-bibliotheek.

- **Groenbezig AFBEELDINGEN**
- **Groenbezig DOCUMENTEN**
- SYSTEM: is leeg. ***Gewoon overslaan***

Om de foto's in deze media-bibliotheek te kunnen vinden hebben we geprobeerd om een beetje orde in de grote hoeveelheid afbeeldingen te creëren.

In dit hoofdstuk een weergave van die orde en een gebruiksaanwijzing om jouw foto's te uploaden en te gebruiken; Zo nu en dan zal er indien nodig een map bijgeplaatst worden. Als je een voorstel hebt voor een nieuwe map, stuur dan een bericht naar info@groenbezig.nl, maar doe het niet zelf...

Groenbezig Afbeeldingen

Groenbezig Afbeeldingen is verdeeld in een aantal mappen, zodat je een gewenste foto snel(ler) kunt vinden. ***Het is dan ook belangrijk dat de foto bij uploaden in de juiste map gestopt wordt.***

Plaats de foto's bij de map die in jouw ogen het best past bij het inhoud en karakter van de foto. Jouw foto's kunnen ook door anderen gebruikt worden als dat passende foto's zijn. Geef je foto een heldere naam en benoem de fotograaf.

Voeg geen map toe, niet verwijderen en niet bewerken

- Voeg geen map toe, maar overleg via info@groenbezig.nl als je geen plek kunt vinden waar jouw foto's thuis horen.
- Als mappen verwijderd worden kunnen artikelen waarin foto's staan "hun" foto niet meer vinden.
- Met een klik op het kruisje X kun je iedere actie stoppen.

Mappenstructuur

Hieronder de indeling uitgewerkt en vervolgens de diverse acties die mogelijk zijn bij uploaden en bewerken van de foto's.

Indeling mappen voor afbeeldingen

- Foto's Duurzaamheid
- Foto's Fauna
 - **Insecten**
 - **Bijenbeweging Overijssel**
 - **Insectenhotel**
 - **Vogels**
 - **Boerenlandvogels**
 - **Waterdieren** (ik weet het, een beetje vreemde eend...)
 - **Zoogdieren**
 - **waterzoogdieren**
 - **Amfibieën en reptielen**
- Foto's Flora
 - **Seizoenen:** lente, zomer, herfst, winter
 - **Zwammen en paddenstoelen**
- Foto's Landschap - Mens
 - **Aanplant bomen** (in kader 1,1 miljoen nieuwe bomen)
 - **Eetbaar landschap / voedselbos**
 - **Erfgoed**
 - **Landgoederen**
 - **Hoogstamfruit** (voorbeelden van hoogstamfruitbomen)
 - **Kinderen / Jongeren in de natuur** (doelgroep jongeren aan de slag)
 - **Landschapsbeheer** (mensen aan het werk in natuur en landschap)
 - (snoeien) **hoogstamfruit**
 - **Gereedschap** (diverse soorten handgereedschap en hun gebruikers)
 - **Zeis**
 - **Heggenleggen / planten**
 - **Heidebeheer**
 - **Mentoren / begeleiding**
 - **Natuurwerkdag**
 - **Wilgenknotten**
 - **Natuurgids / Infocentra** (gidsen aan het werk)
 - **Natuurtekeningen** (afbeeldingen / tekeningen over natuur en mensen)
 - **Zorgend Landschap**
 - **Vluchtelingen** (statushouders en groene inburgering)
- **Foto's LeerjeGroen / cursussen**
- **Foto's Logo's aangesloten groepen**
 - **Logo's**
 - **Foto's**
- **Foto's Logo's Groene Loper**
 - **Bewonersinitiatief** (mensen aan de slag in eigen buurt)
 - **Foto's Groene Loper**
 - **Logo's Groene Loper**
- **Foto's Logo's IVN**
 - **Foto's IVN in Overijssel**
 - **Logo's IVN afdelingen**
- **Foto's Natuurgebieden**
- **Foto's Redactieteam Groenbezig / Logo's Organisaties**
 - Foto's bij **TOP5 en recensies**
 - Foto's bij **interviews** door redactieteam
 - Foto's Groenbezig-redactieteam zelf
 - Logo's Groenbezig-organisaties
 - Foto's Landschap Overijssel vrijwilligers

Foto's uploaden

Een instructie om jouw foto's vanuit de eigen bestanden te verplaatsen naar de juiste map in MEDIA.

- Methode 1: via **selecteren en slepen**
 - Ga eerst naar MEDIA en selecteer de juiste map waar de foto een plek moet krijgen en open deze map.
 - Selecteer een of meer foto's uit een bestand op je eigen computer die alle in deze map geplaatst moeten worden.
 - Sleep met je muis de foto's naar de openstaande map en laat ze daar 'los'. De foto's worden geplaatst in die map.
- Methode 2: via de knop [**UPLOADEN**] bovenaan de pagina.
 - Ga eerst naar MEDIA en selecteer de juiste map waar de foto een plek moet krijgen en open deze map.
 - Klik op [**UPLOADEN**]. Er verschijnt een veld met "upload bestanden door te slepen en te laten vallen". Als je daar op klikt, wordt bureaublad geopend en kan je een map of losse foto's selecteren. Klik vervolgens op **KIES** dan worden de geselecteerde foto's geüpload in die map.
- Je kunt de foto's bewerken en voorzien van de naam van de fotograaf, zodat je later altijd terug kunt zien wie de foto heeft genomen. Zie **foto's bewerken**
- Je kunt dan de foto's en logo's gebruiken vanuit **Content Beheren** (verhaal, groep of aanbod).

Foto's verplaatsen

Als je de foto's (toch) wilt verplaatsen naar een andere map waar de foto meer thuis hoort.

- Ga met de muis over de foto; een leeg aanvinkvakje verschijnt linksboven.
- Vink deze aan; desgewenst meer vakjes aanvinken
- Klik op [verplaats geselecteerde items] bovenaan pagina. Je komt dan in de menustructuur van MEDIA
- Kies de gewenste map door op de groene V voor de mapnaam te klikken. Daarna kun je [bevestigen] rechtsonder aan de pagina
- De foto's zijn verwijderd uit de oorspronkelijke map en verplaatst naar de nieuwe.

Foto's bewerken

Deze functie gebruik je in eerste instantie om de **naam van de fotograaf** toe te voegen aan de foto.

- Klik op de foto (je ziet een potlood in de foto, die dan even donkerder wordt) en dan kom je in het bewerk-menu.
 - Je kan met de links onder de focus van de foto verschuiven en bijsnijden. Dit is vooral van belang als je de foto als header wilt gebruiken.
 - Als je de focus verschuift naar (bijvoorbeeld) het linksonder-vakje dan zal de foto op de site meer nadruk leggen op die kant van de foto.
 - Bij bijsnijden verdwijnt een deel van de foto uit het beeld
- Foto algemeen
 - Titel veranderen: maak een herkenbare titel
 - Omschrijving toevoegen
- Licentie
 - Wie is de fotograaf. Bij het gebruik van een foto die niet van jou is moet je hier kijken. In je artikel moet je een foto voorzien van de naam van een fotograaf
 - Erkenning: als een foto echt niet gebruikt mag worden voor een ander artikel

- Taxonomieën
 - Categorieën
 - Labels: als vlinders, naam van de groep oid. Gescheiden door een komma
- **Vergeet niet de bewerkte versie op te slaan.**

Foto's verwijderen

Natuurlijk kun je foto's ook verwijderen, bijvoorbeeld omdat jij de foto er dubbel in hebt gezet.

- Selecteer foto en klik op [verwijderen] boven aan de pagina. Er wordt om een bevestiging gevraagd. Klik dan op OK.
- De verwijdering kan niet ongedaan gemaakt worden. Doe dit alleen bij je eigen foto's en alleen als je zeker weet dat de foto niet al in gebruik is bij een (ander) artikel

Foto's gebruiken


Gek genoeg is de volgorde van de mappen anders als je in de gebruiksmodus bent. Dus als je vanuit content beheren een verhaal aan het maken bent, moet je soms even goed kijken of je de juiste map te pakken hebt.

Groenbezig documenten

Voor de Groenbezig-documenten is er geen mappenstructuur aangemaakt. Als je hierin een document wilt opnemen, dan moet je deze eerst in .PDF format opslaan op je eigen computer, en deze vervolgens uploaden naar Groenbezig. Dat gaat op dezelfde manier als bij afbeeldingen: zie **[foto's uploaden]**.

Open het document in media om omschrijving, auteur en rechten tot te voegen. Je kan dan desgewenst ook nog een aparte afbeelding uploaden. Deze afbeelding is dan zichtbaar op de website ipv de eerste pagina van het document.

START content beheren

Klik op menu-streepjes linksboven  en klik op **[CONTENT BEHEREN]**.

Als je een artikel of groep of cursus wilt plaatsen moet je **altijd** beschikken over een of meer afbeeldingen en/of logo. Het systeem haalt deze foto uit de media-bibliotheek. Plaats deze dus eerst in de MEDIA-bibliotheek van Groenbezig zelf voordat je verder gaat.

Je komt op een pagina met op de grijze balk (bijna) boven aan de pagina 3 knoppen:

- **[Verhaal]**: Hierin staan de titels van de verhalen die jij (of iemand anders van jouw groep) hebt geplaatst. Dit is gekoppeld aan de Homepage van **Groenbezig – verhalen uit het veld**
- **[Groep]**: Hierin staat het verhaal over jouw groep. Dit is gekoppeld aan **ik zoek een groep** en de overzichtskaart. Dit is belangrijk voor nieuwe mensen die zoeken naar mogelijkheden om groen vrijwilligerswerk te doen. Bij ieder verhaal dat je plaatst wordt een blok zichtbaar met een link naar deze informatie over jouw groep.
- **[Aanbod]**: Hierin staan alle workshops, cursussen, activiteiten en vacatures die door jouw groep zijn geplaatst. Deze verhalen zijn gekoppeld aan **ik wil iets doen** en **ik wil iets leren**, afhankelijk van het aangekruiste vakje

Verhaal

[Verhaal]: Hierin staan de titels van de verhalen die jij (of iemand anders van jouw groep) hebt geplaatst. Dit is gekoppeld aan de Homepage van **Groenbezig – verhalen uit het veld**

Naast de menustreepjes staat een plusteken: ⊕ Toevoegen.

Klik op **toevoegen**. Je komt dan op de redactiepagina voor het samenstellen van verhalen.

- **TIP: Bereid je artikel voor het toevoegen goed voor.**
 - **Tekst** in een word-document (ander doc- of mailbestand mag ook natuurlijk)
 - **Afbeeldingen** uploaden in de MEDIA-bibliotheek van dit programma. Lees dus ook het hoofdstuk MEDIA en plaats (vervolgens) eerst de foto's die je wilt gebruiken in de MEDIA-bibliotheek.
 - Een aantal vakjes zijn **verplicht** in te vullen, zichtbaar doordat ze voorzien zijn van een *. Heb nog geen schikte foto, geef al vast een voorlopig antwoord of kies een willekeurige foto. Sla daarna het artikel als concept op.
 - Een aantal handelingen leiden tot **gedwongen verlaten** van de pagina. Dat wordt zichtbaar gemaakt met een tussenscherm:
formulier verlaten? [Annuleren] of [Bevestigen]
Klik dan altijd op **[Annuleren]**, anders moet je opnieuw beginnen!

Opbouw Verhaal

De **opbouw van een verhaal** in dit CMS is logisch en intuïtief. Vul daarom van boven naar onderen de onderdelen in en gebruik daarbij onderstaande inhoudsbeschrijving en tips.

- **Verhaal titel** (verplicht). Kies altijd een unieke titel, niet te lang met de kern van de boodschap.
- **URL** : niet invullen, wordt automatisch aangemaakt na 1^e keer opslaan als concept. Let wel, de automatische URL is gelijk aan de ingevoerde titel, maar is in tweede stadium te bewerken. Door het kiezen van een unieke titel verwijst deze URL naar de locatie aan op de site van Groenbezig. Deze URL verwijst NIET naar de website van de groep zelf, dus www.groenbezig.nl/verhalen/lekkerbuitenwerken en niet www.Lekkerbuitenwerken.nl. Door deze URL kan je op andere sociale media verwijzen naar deze specifieke pagina.
- **Auteur**: In dit vakje kun je kiezen uit de mensen die op groenbezig aan de groep zijn verbonden.
- **Verhaal details**: betreft de algemene details van het artikel plus introtekst.
 - **Intro tekst**
In dit vak kun je de tekst invoegen die in de zichtbare versie als eerste onder de titel staat. Je kan deze tekst redigeren (**vet**, *schuin*, onderstreept) of voorzien van bullets en/of hyperlink
Deze tekst geeft een inleiding of samenvatting of intrigerende opening van de tekst die daaronder volgt.
 - **Publicatiedatum**: klik op vierkantje 'kalender'
Klik op het vierkantje en kies voor de dag van vandaag, aangegeven door een driehoekje
 - **Verhaal categorieën**: klik op 'niets geselecteerd'.
Kies één van de aangegeven categorieën, die het meeste passen bij het onderwerp van jouw tekst
 - Column: *alles wat je kwijt wil over een specifiek groen onderwerp*
 - Waarom doen ze dat eigenlijk: *wat doet je groep eigenlijk*

- Door de ogen van: *een andere invalshoek, bijv door de ogen van een dier?*
- TOP5: *een leuk groen lijst, leuk voor iedereen*
- Op pad met ...: *een gids of andere vrijwilliger die je meeneemt naar iets speciaals*
- Publieksvraag: *een bijzondere vraag waarop je antwoord hebt gevonden*
- In beeld: *niet de tekst maar de foto's staan centraal*
- De eerste stap in het groen: *wat kun je doen om je eigen omgeving te vergroenen*
- Vrijwilligers bedankt: *één van jouw vrijwilligers verdient extra aandacht*
- Groenlezen: *recensie van een boek waarbij jouw groep betrokken is*
- **Overzicht:** dit is het fotoblokje op de homepage van Groenbezig die naar het artikel op de verhalenpagina verwijst.
 - **Overzicht titel**
 - **Overzicht Afbeelding.** Klik op plaatje voor afbeeldingkeuze
 - Klik op **Groenbezig Afbeeldingen:** kies voor jouw afbeelding(en) uit MEDIA een bestand (die je in eerder stadium al in de MEDIA-bibliotheek hebt geüpload.
 - Je kan de foto positioneren in MEDIA, door de foto bij te snijden of het focuspunt te verleggen. Je kan na publicatie altijd de foto veranderen, zowel qua keuze als qua positie of focus.
- **Header:** de hoofdfoto bovenaan je eigen artikel. Dit moet een landscape-foto zijn met de kern van de foto horizontaal midden in beeld. Een strook onder en een strook boven is niet zichtbaar
 - **Header type:** kies voor grote afbeelding
 - En volg de aanwijzingen bij 'Overzicht Afbeelding'
 - *Een ondertekening bij een Header is niet altijd mooi. Je kunt dit benutten om desgewenst een foto te vermelden*

OPSLAAN

Dit is het moment om de ingevoerde gegevens op te slaan. Klik op de V naast de diskette en sla op als concept. Je kan het na afronden op publiceren zetten. Na het opslaan verschijnen de gegevens in een 'tweede scherm' rechts naast het document waarin je werkt. Je kan nu direct zien wat je toevoegt of verwijdert.

- **Pagina elementen:** de onderdelen van je artikel
 - *TIP: maak eerst de complete tekst op in (bijvoorbeeld) Word of mail. Kopieer van daaruit steeds stukken tekst naar ieder tekstelement.*
 - *TIP: Kies eerst de foto's die je wilt plaatsen en upload die naar menu MEDIA, bewerk de foto desgewenst eerst in MEDIA-omgeving.*
 - De tekst bouw je op door de intro (zie hierboven) en vervolgens door een of meer pagina-elementen. Klik [+ Blok toevoegen] om een nieuw pagina-element te maken
 - Voor ieder element kun je uit diverse 'formats' kiezen. Bovenaan zie je [tekst] staan met een pijltje naar beneden. Klik op pijltje V.
 - **Tekst:**
Met titelblok en tekstblok. Titel is niet verplicht (ook al staat er soms een

waarschuwing). Binnen het tekstblok kan je de tekst opmaken (**B**, *I*, U), met bullets en met links. De links kunnen extern of intern zijn.

- **Afbeelding:** als je één afbeelding in je tekst wil opnemen. Selecteer afbeelding uit MEDIA zoals hierboven; voorzie deze van auteur en onderschrijft. Deze worden zichtbaar als je met de muis boven de foto hangt.
 - **Youtube**
kopieer de URL-titelbalk in Youtube of Vimeo en plaats deze in de URL-balk. De video is dan zichtbaar in jouw artikel. Met een titel erbij.
 - **Knop:** verwijst rechtstreeks als blauw blok naar een interne of externe webpagina.
De Knoptitel is zichtbaar in een blauwe staaf en nodigt uit tot verder klikken. Bijvoorbeeld: ik wil meer info over...; of KLIK HIER, als...
Link type: maak een keuze uit interne link, link naar verhaal/groep/aanbod, of externe link. Hieruit een keuze maken, anders verschijnt het blok niet op de pagina.
Interne link moet je niet gebruiken.
Link naar verhaal/groep/aanbod verwijst naar een andere pagina binnen Groenbezig. Deze gebruik je bijvoorbeeld als je een vacature plaatst waarvoor reeds een artikel is geplaatst met uitgebreide informatie.
Externe link verwijst naar een pagina buiten Groenbezig, bijvoorbeeld de eigen website van een vrijwilligersgroep, of achtergrondinformatie bij het artikel.
 - **Slideshow:** Als je een serie afbeeldingen bij jouw artikel wilt plaatsen. Je kunt deze bekijken door op bullets of op de pijltjes te klikken, of met de pijltjestoetsen op het toetsenbord.
Klik binnen het blok slideshow op [+ Blok toevoegen]. Kies afbeelding en benoem desgewenst fotograaf of titel. De afbeeldingen haal je weer uit MEDIA. Voor een nieuwe foto opnieuw op [= Blok toevoegen]
 - **Downloads**
Als je een artikel in PDF-format wilt opnemen in jouw artikel. Upload jouw PDF-artikel dan in MEDIA/Groenbezig-documenten
Titel van het document is nodig als toelichting; het plaatje is niet altijd goed leesbaar.
 - **Partner**
Als jouw groep onderdeel is van een groter geheel, of aangesloten is bij een ander platform dan kan je dat hier vermelden. Bij afbeelding kan je dan kiezen voor een logo of een ander herkenbaar plaatje
 - **Formulier**
Een van de vaste formulieren is toe te voegen. Nu is er nog slechts eentje: “aanmelden” voor activiteit of cursus.
- De volgorde van de blokken kun je veranderen door met de muis / cursor op de 3 verticale stipjes links van het blok in de grijze kolom te gaan staan en deze omhoog of omlaag te bewegen/slepen. Je kan de blokken

Groep

[**Groep**]: Hierin staat het verhaal over jouw groep. Dit is gekoppeld aan **ik zoek een groep** en de overzichtskaart. Dit is belangrijk voor nieuwe mensen die zoeken naar mogelijkheden om groen

vrijwilligerswerk te doen. Bij ieder verhaal dat je plaatst wordt een blok zichtbaar met een link naar deze informatie over jouw groep.

- **Titel / Groep naam** (verplicht).
 - o Kies een unieke naam
 - o Als jouw groep een **werkgroep** is van een overkoepelende groep, gebruik dan eerst de naam van de koepel, dan de afdeling, dan de werkgroep; voorbeeld IVN afdeling Zwolle werkgroep landschapsbeheer
 - o TIP: sla eerst een **afbeelding** en **groepslogo** op bij MEDIA/ Groenbezig afbeeldingen / logo's GB organisaties (tenzij Groene Loper of IVN)
- **URL** : niet invullen, wordt automatisch aangemaakt na 1^e keer opslaan als concept. Let wel, de automatische URL is gelijk aan de ingevoerde titel, maar is in tweede stadium wel weer te bewerken of korter te maken. Kies dan altijd een unieke URL-naam. Deze URL is geeft de plek aan op de site van Groenbezig waar deze groep te vinden is en niet de URL/website van de groep zelf. Dus bijvoorbeeld www.groenbezig.nl/groepen/ivn-reggelanden en niet www.IVN-Reggelanden.nl. Door deze URL kan je op andere sociale media verwijzen naar de teksten van jouw groep op Groenbezig.
- **Groep details**:
 - o **Contactformulier inschakelen**: door het aanvinken wordt er op de groepspagina een contactformulier zichtbaar dat kan worden ingevuld door belangstellenden. Dit contactformulier wordt rechtstreeks naar het groeps-emailadres gestuurd. Je hoeft dan niet jouw emailadres zichtbaar te vermelden. **TIP: vink deze standaard aan.**
 - o **Intro tekst**: In de introtekst plaats je de algemene informatie over het doel en het werkgebied van de groep. De overige informatie kan in "pagina elementen" worden geplaatst.
 - o **Extra groep informatie**: Dit is een apart blok met zichtbare informatie die naast de teksten wordt geplaatst. Hierin zet je informatie zoals het adres van de vaste werklocatie of verzamelplek, een algemeen emailadres of standaard telefoonnummer. Logo en website wordt gehaald uit [contact]; zie verder.
 - o **Groep categorieën**: kies één of meer categorieën die passen bij de activiteiten van de groep. Als jouw bewonersinitiatief zich ook verbonden voelt met de Groene Loper in jouw omgeving, kruis dan ook Groene Loper aan.
- **Header**: de hoofdfoto bovenaan de informatie van de groep. Dit moet een horizontale foto zijn. Het midden van de foto is in beeld, terwijl een strook onderaan en bovenaan niet goed zichtbaar is.
 - o **Header type**: kies voor [grote afbeelding]
 - o Selecteer **MEDIA**: kies voor een passende afbeelding uit MEDIA-bestand, die je eerder geüpload hebt.
 - o Vermeld een titel bij de foto en indien gewenst de fotograaf.


OPSLAAN

Dit is het moment om de ingevoerde gegevens op te slaan. Klik op de V naast de diskette en sla op als concept. Je kan het na afronden op publiceren zetten. Na het opslaan verschijnen de gegevens in een 'tweede scherm' rechts naast het document waarin je werkt. Je kan nu direct zien wat je toevoegt of verwijdert.

- **Pagina elementen:** de overige informatie met betrekking tot de groep. Maak het niet te lang!
 - o *TIP: maak eerst de complete tekst van de informatie die je hier wilt plaatsen op in (bijvoorbeeld) Word of mail. Kopieer van daaruit steeds stukken tekst naar ieder tekstelement.*
 - o *TIP: Kies eerst de foto's die je wilt plaatsen en upload die naar menu MEDIA*
 - o *TIP: Kijk evt eerst bij andere groepen hoe die hun informatie weergeven*
 - o De tekst bouw je op door een of meer pagina-elementen. Klik [+ Blok toevoegen] om een nieuw pagina-element te maken
 - o De paginaelementen zijn dezelfde als bij **pagina elementen onder VERHAAL**.

Aanbod

In [Aanbod] kan je aankondigingen van cursussen, activiteiten, evenementen of vacatures plaatsen van jouw groep.

Naast de menustreepjes staat een plusteken:  Toevoegen.

Klik op **toevoegen**. Je komt dan op de redactiepagina voor het aanbieden van activiteiten.

TIP: OPSLAAN

*Na het vullen van Aanbod titel, Auteur, Type aanbod en Overzicht titel kan je de activiteit opslaan als concept. Een aantal handelingen leiden tot het verlaten van de pagina, dat (meestal) zichtbaar wordt door een tussenscherm met vraag: [Formulier verlaten? Annuleren of Bevestigen?] Klik dan altijd op **annuleren**, anders gaat alles verloren...*

- **Sla dus tussentijds regelmatig op als concept**
- **Als je na voltooiing wilt publiceren heb je de keuze uit [opslaan en publiceren] en [publiceren]. Je moet eerst opslaan, en daarna apart publiceren.**

De opbouw van het plaatsen van een activiteit in dit CMS is logisch en intuïtief.

- **Aanbod titel** (verplicht)
- **URL** : niet invullen, wordt automatisch aangemaakt na 1^e keer opslaan als concept. Let wel, de automatische URL is gelijk aan de ingevoerde titel, maar is in tweede stadium te bewerken. Kies altijd een unieke titel. Deze URL is geeft de plek aan op de site van Groenbezig waar deze activiteit, cursus of vacature te vinden. dus bijvoorbeeld www.groenbezig.nl/aanbod/jeugdbegeleider-SBB2020. Door deze URL kan je op andere sociale media verwijzen naar deze specifieke groep.
- **Auteur:** de auteur is gekoppeld aan een groep en zorgt ervoor dat bij het aanbod de organiserende partij zichtbaar is.
- **Aanbod details:** betreft de algemene details van het artikel plus introtekst.
 - o **Type aanbod:** maak een keuze tussen **leren** of **doen**
Leren: verwijst naar aanbod van cursussen, workshops, trainingen
Doen: verwijst naar vacatures, activiteiten, activiteiten, acties e.d.
 - o **Publicatiedatum:** klik op vierkantje 'kalender'
 Klik op het kalenderblad en kies voor de dag van vandaag, aangegeven door een driehoekje.

- **Einddatum:** de laatste dag dat de activiteit of vacature zichtbaar moet zijn. Vaak wordt gekozen voor een datum een paar dagen na de activiteit, zodat je bij een achteraf-persbericht kunt verwijzen naar deze website.
- **Evenementdatum:** de dag dat de activiteit daadwerkelijk gehouden wordt. Dit is de dag die zichtbaar is in het aanbod
- **Locatie / plaats:** de stad of het dorp of de plek waar de activiteit gehouden wordt. Dit gegeven is zichtbaar
- **Adresgegevens:** de exacte plek waar de deelnemers worden verwacht, inclusief postcode, maar niet zichtbaar op de site. Dit voorkomt dat mensen zonder zichzelf op te geven naar de activiteit komen. Desgewenst kan je de gegevens in een eigen tekstblok opnemen.
- **Doelgroepen:** klik op 'niets geselecteerd', en kies uit één of meer groepen die speciaal geïnteresseerd zouden kunnen zijn in deze activiteit of vacature. Kies bij voorkeur 2 á 3 categorieën voor betere zichtbaarheid. Bij het filteren is dit belangrijk.
- **Categorieën:** klik op 'niets geselecteerd' en kies één van de aangegeven categorieën, die het meeste passen bij het onderwerp van jouw activiteit of vacature. Kies bij voorkeur 2 á 3 categorieën voor betere zichtbaarheid.
LET OP: als je [**bomen planten**] aanvinkt dan wordt je activiteit doorgelinkt naar de website van de provincie: www.iedereeneenboom.nl
- **Overzicht:** dit is het blokje op de homepage die naar de vacature of activiteit verwijst als je verder wilt lezen op *leren-* of *doen-*pagina.
 - **Overzicht titel:** de titel van de activiteit of vacature
 - **Afbeelding.** Klik op plaatje voor een passende afbeeldingskeuze
Je wordt dan doorverwezen naar Media.
- **Header:** de hoofdfoto bovenaan de activiteit of vacature. Dit moet een horizontale foto zijn met de kern van de foto midden in beeld. Een strook onder en een strook boven is niet goed zichtbaar
 - **Header type:** kies voor grote afbeelding
 - Selecteer **MEDIA:** kies voor afbeelding uit MEDIA-bestand

OPSLAAN

Dit is het moment om de ingevoerde gegevens op te slaan. Klik op de V naast de diskette en sla op als concept. Je kan het na afronden op publiceren zetten. Na het opslaan verschijnen de gegevens in een 'tweede scherm' rechts naast het document waarin je werkt. Je kan nu direct zien wat je toevoegt of verwijdert.

- **Pagina elementen:** de overige informatie met betrekking tot de groep. Maak het niet te lang!
 - **TIP:** maak eerst de complete tekst van de informatie die je hier wilt plaatsen op in (bijvoorbeeld) Word of mail. Kopieer van daaruit steeds stukken tekst naar ieder tekstelement.
 - **TIP:** Kies eerst de foto's die je wilt plaatsen en upload die naar menu MEDIA
 - **TIP:** Kijk evt eerst bij andere groepen hoe die hun informatie weergeven
 - De tekst bouw je op door een of meer pagina-elementen. Klik [+ Blok toevoegen] om een nieuw pagina-element te maken
 - De paginaelementen zijn dezelfde als bij **pagina elementen onder VERHAAL.**

Overige items

- Zoeken:

Geschikt voor eenvoudige zoekopdrachten voor MEDIA, verhalen en (cursus-)aanbod. Zoekt heel precies dus vul het hele zoekwoord in of een deel met een sterretje. LOGO* bijvoorbeeld.

- Contacten

In dit item kan je de gegevens van de groep en de contactpersonen van jouw groep aanpassen.

- Contacten organisaties

- **Logo:** Als je een logo wilt plaatsen bij contacten, klik op de cirkel, dan gaat zoekt het programma op je eigen computer. Kies de juiste afbeelding en klik op [openen].
- **Gekoppeld account:** staat standaard op naam van de redacteur of vrijwilliger die ingelogd is. Dit is desgewenst te wijzigen.
- **Naam:** dit is natuurlijk de correcte naam van jouw groep
- **Hoofdcontactpersoon:** Je kunt onder de loep alle namen zien die aan de groep verbonden zijn. Een van hen kan je benoemen als hoofdcontactpersoon.
- **Bedrijf, moederbedrijf en UID hoeft niet in te vullen**
- **Notitie:** als je iets speciaals wil vertellen. Dit is niet zichtbaar op de website
- **Contactgegevens:** hier kun je de algemene gegevens van de groep vermelden. Deze zijn niet zichtbaar op de website groepspagina.
 - o **Emailadres:** Bij het verzenden van een ingevuld contactformulier (als dat is aangevinkt) wordt het hier vermelde emailadres gebruikt.
 - o **Telefoonnummer:** Het telefoonnummer kan door de webbeheerder gebruikt worden om contact te leggen bij vragen of onduidelijkheden.
 - o **Website:** dit webadres is zichtbaar op de website
- **Adres:** aan de hand van dit adres wordt de plaats bepaald op de kaart. Het is dus belangrijk om een zo nauwkeurig mogelijk en volledig (algemeen) adres toe te voegen. Voor een vereniging is dit bijvoorbeeld een secretariaatsadres, een milieucentrum of heemtuin. Voor een buurtinitiatief is dit een contactadres. Een privéadres is als stip op de kaart zichtbaar.

- Contacten personen

In dit item staan de personen die verbonden zijn aan jouw groep. Deze personen kunnen allen zelfstandig artikelen plaatsen. De personen kunnen op verzoek van de groep via de webbeheerder worden opgenomen en aan jouw groep worden verbonden.

- o **Contactgegevens:** contactgegevens van een persoon zijn altijd onderhevig aan de regels van de AVG (registratie persoonsgegevens). De gegevens op deze pagina zijn dus nooit zichtbaar op de website. Voor het toezenden van (nieuws-)berichten vanuit Groenbezig zijn mail en telefoonnummer handig, maar niet verplicht.
- o **Vrijwilliger:** de positie van jouw vrijwilliger staat standaard op [vrijwilliger]. Dit zorgt voor de juiste (voor-)rechten.
- o **Nieuwe vrijwilliger:** als er een contactpersoon verdwijnt en wordt vervangen door een nieuwe vrijwilliger, pas deze dan niet zelf aan. Meldt de nieuwe vrijwilliger aan bij de beheerder van Groenbezig. Alleen wij kunnen de rechten voor gebruik toekennen.