

Je website zelf aanpassen

Teksten wijzigen, foto's vervangen en nieuwe stukken toevoegen, zonder dat er een ontwikkelaar aan te pas komt.

Inhoud

- 1 **Inloggen**
De eerste keer en daarna

- 2 **Het scherm in het kort**
Wat je ziet en waar je moet zijn

- 3 **Een tekst aanpassen**
Het meest voorkomende klusje

- 4 **Werken met secties**
Toevoegen, verplaatsen, weghalen

- 5 **Foto's en video's**
Toevoegen, vervangen, volgorde bepalen

- 6 **Je agenda bijhouden**
Optredens, uitverkocht, besloten

- 7 **Opslaan: eerst proberen of meteen live**
Concept en publiceren

- 8 **Iets terugzetten**
Elke opslagactie wordt bewaard

- 9 **Gevonden worden in Google**
Zelf je titel en omschrijving kiezen

- 10 **Je wachtwoord wijzigen**

- 11 **Er klopt iets niet**
Eerste hulp

1 Inloggen

1. Ga naar **cms.gohugo.nl/admin**
2. Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op “Login”

Je blijft daarna een tijd ingelogd, dus meestal hoeft je dit maar één keer per apparaat te doen.

WACHTWOORD KWIJT

Klik op “wachtwoord vergeten” en vul je e-mailadres in. Je krijgt een mail met een link waarmee je een nieuw wachtwoord instelt. Die link is een uur geldig. Zie je de mail niet, kijk dan even in je spammap.

2 Het scherm in het kort

Links staat het menu. Voor het aanpassen van je website heb je er twee nodig.

ONDERDEEL	WAARVOOR
“Pagina’s”	De inhoud van je website: koppen, teksten en welk beeld waar staat. Hier doe je vrijwel alles.
“Media”	Alle foto’s en video’s bij elkaar. Handig om iets te uploaden of terug te vinden. Je kunt ook rechtstreeks vanuit een pagina uploaden.

Klik op “Pagina’s” en je ziet de pagina’s van je website staan. Klik er een aan om hem te openen.

JE ZIET ALLEEN JE EIGEN WEBSITE

In deze beheeromgeving staan meerdere websites naast elkaar. Je account is aan die van jou gekoppeld, dus je kunt niets van iemand anders zien of per ongeluk wijzigen.

3 Een tekst aanpassen

Open de pagina en klik in het veld dat je wilt wijzigen. Typen kan meteen, het werkt als een tekstverwerker.

VELD	WAT HET IS
"Bovenkop"	Het kleine regeltje boven de titel.
"Titel"	De grote kop van de pagina.
"Introtekst"	Het stukje tekst onder de titel.
"Naam in het menu"	Hoe de pagina in de navigatie heet. Leeg laten haalt hem uit het menu.

ALINEA'S MAKEN

Wil je een witregel tussen twee stukken tekst, druk dan **twee keer** op Enter. Eén keer Enter houdt de tekst aan elkaar vast.

4 Werken met secties

Een pagina bestaat uit **secties**. Elke sectie is één blok met een kop, een stuk tekst en beeld ernaast. Onder elkaar vormen ze de pagina.

Klik op een sectie om hem open te klappen.

VELD	WAT HET DOET
"Kop"	De titel boven dit blok.
"Tekst"	Het verhaal. Lege regel ertussen voor een nieuwe alinea.
"Indeling"	Staat de tekst links en het beeld rechts, of andersom. Wissel dit per sectie af, dat leest prettiger dan alles onder elkaar hetzelfde.
"Beeld"	De foto's die bij dit blok horen.

Toevoegen, weghalen, verplaatsen

- Onderaan de lijst staat een knop om een **nieuwe sectie** toe te voegen.
- Naast elke sectie zit een menuutje om hem te **verwijderen** of te **dupliceren**. Dupliceren scheelt werk als de nieuwe sectie op de vorige lijkt.
- De **volgorde** wijzig je door een sectie aan de greep vast te pakken en naar boven of beneden te slepen.

5 Foto's en video's

Binnen een sectie staat het kopje "Beeld". Daar hoort per foto één rij.

Een foto toevoegen

1. Klik onder "Beeld" op de knop om een rij toe te voegen.
2. Klik bij "Bestand" op kiezen. Je kunt een foto uit de bibliotheek pakken of er een van je computer uploaden.
3. Vul eventueel een "Bijschrift" in. Dat is de tekst die bij de foto verschijnt.

Een foto vervangen

Open de rij, haal het huidige bestand weg en kies een nieuw bestand. De rest van de rij blijft staan.

Volgorde

Ook hier kun je slepen. De eerste foto is de belangrijkste en wordt op sommige plekken groter getoond.

OMSCHRIJVING EN BIJSCHRIFT ZIJN NIET HETZELFDE

De **omschrijving** vertelt wat er op de foto te zien is. Die is bedoeld voor mensen die de website laten voorlezen, en hij verschijnt als de foto niet laadt. Vul hem altijd in.

Het **bijschrift** is de tekst die zichtbaar bij de foto komt te staan. Dat veld mag leeg blijven.

GROTE BESTANDEN HOEF JE NIET TE VERKLEINEN

Zet er gerust een foto in die rechtstreeks uit je camera komt. De beheeromgeving maakt bij het uploaden zelf kleinere versies en de website gebruikt die, zodat je bezoekers geen bestand van een paar megabyte hoeven te laden. Het origineel blijft gewoon bewaard.

6 Je agenda bijhouden

Heeft jouw website een agenda, dan staat “Agenda” in het menu. Elk optreden is één regel.

Een optreden toevoegen

1. Klik op “Agenda” en daarna op de knop om er een toe te voegen.
2. Vul “Datum en tijd” in. Weet je de tijd nog niet, laat hem dan op 00:00 staan: er komt dan geen tijd op de site te staan.
3. Bij “Wat” zet je waar je draait, bijvoorbeeld Paradiso of Luilak Festival.
4. Locatie, stad en toelichting mag je invullen, maar het hoeft niet.

Uitverkocht of afgelast

In de rechterkolom staat “Status”. Zet een optreden dat niet doorgaat op **afgelast** in plaats van het weg te gooien. Het blijft dan met een streep erdoor op de site staan, zodat bezoekers die al een kaartje hadden het ook zien.

BESLOTEN FEESTEN

Haal het vinkje “Op de website tonen” weg bij een bruiloft, verjaardag of bedrijfsfeest. Het optreden staat dan alleen in je eigen overzicht hier, en komt nergens op de website terecht. Zo kun je één agenda aanhouden voor alles wat je doet.

VERZOEKNUMMERS

Staat er ook “Verzoeknummers” in het menu, dan komen daar de nummers binnen die bezoekers via je website aanvragen. Tijdens een feest kijk je daar niet hier naar maar op je eigen verzoekjesscherf: dat leest prettiger en ververst zichzelf. Dit overzicht is om later nog eens terug te kijken.

7 Opslaan: eerst proberen of meteen live

Rechtsboven staan twee knoppen, en het verschil is belangrijk.

KNOP	WAT ER GEBEURT
"Save draft"	Je wijziging wordt bewaard maar komt nog niet op de website. Handig om iets uit te schrijven en er morgen nog eens naar te kijken.
"Publish"	Je wijziging gaat live. Binnen een paar seconden staat hij op de site.

Zie je je wijziging nog niet op de website, ververs de pagina dan met **Ctrl + F5**, of op een Mac met **Cmd + Shift + R**. Dan haalt je browser de pagina echt opnieuw op in plaats van uit zijn eigen geheugen.

RUSTIG PROBEREN MAG

Sla gerust als concept op en kijk er later nog eens naar. Zolang je niet publiceert ziet niemand het.

8 Iets terugzetten

Elke keer dat je opslaat wordt de vorige versie bewaard. Ben je te ver gegaan, of stond de oude tekst toch beter, dan haal je hem gewoon terug.

1. Open de pagina.
2. Klik op "Versions".
3. Kies een moment uit de lijst. Je ziet wat er toen stond.
4. Klik op "Restore this version".

De laatste vijftientig versies blijven bewaard. Je kunt dus met een gerust hart schrappen en herschrijven.

9 Gevonden worden in Google

Bij elke pagina staat een tabblad "SEO". Daar bepaal je wat er in de zoekresultaten van Google komt te staan.

VELD	WAT HET IS
"Meta Title"	De blauwe, aanklikbare regel in Google. Houd het onder de zestig tekens, anders kapt Google hem af.
"Meta Description"	Het grijze zinnetje eronder. Ongeveer honderdvijftig tekens. Schrijf hier waarom iemand zou moeten klikken.

Terwijl je typt zie je een voorbeeld van hoe het er in Google uit gaat zien, inclusief een waarschuwing als het te lang wordt.

LEEG LATEN MAG OOK

Vul je niets in, dan gebruikt de website automatisch de titel en de introtekst van de pagina zelf. Er staat dus nooit niets.

10 Je wachtwoord wijzigen

1. Klik rechtsboven op je eigen naam of e-mailadres.
2. Ga naar je account en vul een nieuw wachtwoord in.
3. Opslaan.

Doe dit vooral als je een wachtwoord hebt gekregen dat iemand anders heeft bedacht.

11 Er klopt iets niet

WAT JE ZIET

WAT JE KUNT DOEN

De wijziging staat er niet

Heb je op “**Publish**” geklikt of alleen op “**Save draft**”? Een concept komt niet op de site. Daarna verversen met Ctrl + F5.

Een foto laadt niet

Open de sectie en kijk of er een bestand bij “**Bestand**” staat. Is de rij leeg, kies dan opnieuw een foto.

Je kunt niet inloggen

Let op hoofdletters in je wachtwoord. Lukt het daarna niet, gebruik dan “wachtwoord vergeten” op het inlogscherf.

Het scherm blijft leeg

Meestal een haperende verbinding. Ververs de pagina.

Kom je er niet uit, stuur dan een bericht met een schermafbeelding erbij. Daarmee is het meestal in een paar minuten opgelost.

Deze handleiding hoort bij de beheeromgeving op cms.gohugo.nl.

Vragen, of iets aangepast willen hebben wat hier niet in staat? Neem contact op met GoHugo.