

# Handleiding Website

denhaneker.nl



# Aanmelden

Door aan te melden op de website van Den Hâneker, kunt u ondernemingen toevoegen, bewerken en beheren. Het aanmelden is eenvoudig. U klikt onderaan de website op **Inloggen** en dan kunt u uw gegevens invullen.

[Inloggen](#) | [Contact](#) | [Sitemap](#)

In het het loginvenster vult u uw **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** in die u van Den Hâneker heeft gekregen. Daarna klikt u op Inloggen om verder te gaan. Heeft u nog geen gegevens ontvangen? Vraag ze dan aan via [info@denhaneker.nl](mailto:info@denhaneker.nl)



The image shows a screenshot of the login page for Den Hâneker. At the top, the logo 'Den Hâneker' is displayed in blue with a stylized sunburst icon above the 'e' in 'Hâneker'. Below the logo is a white rounded rectangular form containing the following elements:

- A text input field labeled 'Gebruikersnaam'.
- A text input field labeled 'Wachtwoord'.
- A checkbox labeled 'Deze gegevens onthouden'.
- A blue button labeled 'Inloggen'.
- A blue link labeled 'Wachtwoord vergeten?' located below the form.



«

Ondernemers ▼

Ondernemers

Toevoegen

Profiel

 **Ondernemers** [Toevoegen](#)

**Mijn** (1) | **Alles** (9) | **Gepubliceerd** (9) | **Prullenbak** (3)

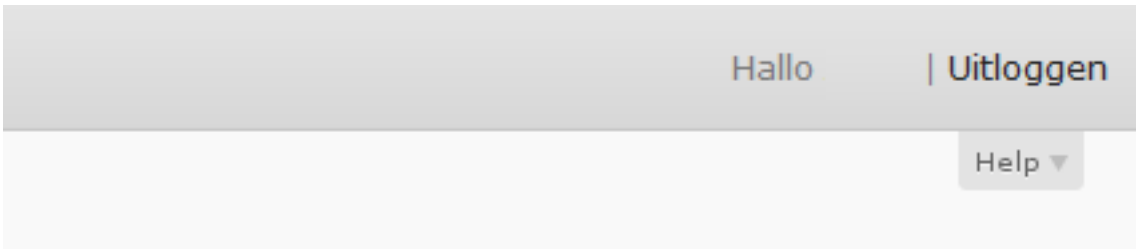
Onderneming

**Test onderneming**

Onderneming

Nadat u op **Inloggen** heeft geklikt, wordt het hoofdvenster geladen. Hierin ziet u een overzicht van alle ondernemingen die zijn geplaatst (of wachten op een plaatsing).

Ziet u in het hoofdvenster een onderneming met de titel van uw onderneming en wordt deze blauw weergegeven? Ga dan naar pagina 10: 'Een onderneming bewerken'. Ziet u een lijst met alle ondernemingen die zwart worden weergegeven? Ga dan naar pagina 6: 'Een nieuwe onderneming toevoegen'.



Hallo | **Uitloggen**

Help ▼

Wanneer u klaar bent en stopt met het bewerken van uw onderneming, moet u op **Uitloggen** klikken om af te melden.

# Hoofdvenster

## Menu

Met het menu kunt u door het systeem bladeren.

## Toevoegen

Met deze knop kunt u uw onderneming toevoegen.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Ondernemers'. The browser address bar is 'www.denhaneker.nl/wp-admin/edit.php?post\_type=toerisme'. The dashboard header includes the WordPress logo, 'Den Hâneker', and user information 'Hallo | Uitloggen'. A left sidebar menu is visible with 'Ondernemers' selected, showing sub-items 'Ondernemers', 'Toevoegen', and 'Profiel'. The main content area features a 'Toevoegen' button and a table of business entries. The first entry is 'Test onderneming' with a description of Lorem ipsum text and the category 'Activiteiten'. A second entry is partially visible below it.

<input type="checkbox"/>	Onderneming	Beschrijving	Categorieën
<input type="checkbox"/>	<b>Test onderneming</b>	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean sodales interdum odio, sit amet fermentum est pharetra eu. Cras mauris arcu, condimentum at pharetra vitae, ullamcorper laoreet magna. Vestibulum et nisi a [...]	Activiteiten
<input type="checkbox"/>	Onderneming	Beschrijving	Categorieën

## Onderneming

Klik op de titel van uw onderneming om gegevens te kunnen wijzigen.

# Toevoegen/bewerken

## Samenvatting

Geef in dit vak een korte beschrijving van uw onderneming.

## Titel

Vul hier de naam van uw onderneming in.

## Voorbeeld

Als u de wijzigingen hebt opgeslagen, kunt u op **Voorbeeld** klikken om uw pagina te bekijken.

The screenshot shows the WordPress 'Ondernemer bewerken' (Edit Business) page. The page title is 'Ondernemer bewerken' and the URL is 'www.denhaneker.nl/wp-admin/post.php?post=1783&action=edit'. The page shows a sidebar with 'Ondernemers' and 'Profiel' options. The main content area has a title field containing 'Test onderneming' and a text area with placeholder text. The right sidebar contains 'Publiceren' (Publish) and 'Categorieën' (Categories) sections. The 'Publiceren' section has a 'Voorbeeld' button and a 'Bijwerken' button. The 'Categorieën' section has a list of categories with checkboxes.

## Publiceren

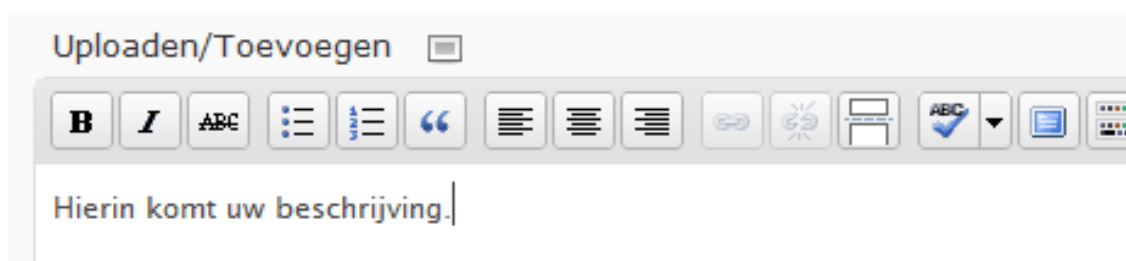
Bent u klaar met het invullen? Klik dan op **Publiceren** of **Bijwerken** om de wijzigingen op te slaan.

# Een nieuwe onderneming toevoegen

Wanneer er nog geen pagina voor u is aangemaakt, kunt u dit zelf doen. Nadat u zich heeft aangemeld, kunt u in de linkerbalk de optie **Toevoegen** aanklikken. Er verschijnt dan een nog niet ingevulde pagina.



Klik als eerste in het vak met **Voer hier de titel in** en vul daar de titel van uw onderneming in. Zorg dat u bij deze titel alleen de naam van uw onderneming invult.



In het vak daaronder vult u een korte omschrijving van uw onderneming in. Hierin kun u vertellen waarom de bezoekers voor u moeten kiezen. Maak de tekst niet te lang en laat onnodige details weg. Ook uw adresgegevens en een e-mailadres hoeft u niet in de omschrijving te vermelden. Wilt tekst uit Word kopiëren? Ga dan voor tips naar pagina 16.

**Contactgegevens**

Naam

Adres

Plaats

Onder het kopje **Contactgegevens** kunt u uw adresgegevens invullen. Let erop dat u de gegevens juist invult, want de bezoeker kan anders geen contact met u opnemen. Alle velden zijn niet verplicht, maar verbeteren uw bereikbaarheid.

*Opmerking: als u uw e-mailadres niet goed invult, ontvangt u via de email geen reacties van bezoekers.*

**Details**

Aantal personen

Prijs

Deze prijs is de vanafprijs

Bij **Details** vult u de velden in, zodat bezoekers snel kunnen zien wat er op uw onderneming te doen is. In het vak **Openingstijden** kunt u in één regel uw openingstijden omschrijven. Voor uitgebreidere openingstijden moet u de omschrijving gebruiken.

**Categorieën**

Alle categorieën Meest gebruikt

Daarna moet u nog kiezen in welke categorieën uw onderneming actief is. Dat doet u aan de rechterkant van het scherm onder het kopje **Categorieën**. Gebruik maximaal drie categorieën om uw activiteiten toe te lichten.

### Aanbevolen afbeelding

[Stel aanbevolen afbeelding in](#)

Als laatste kunt u enkele afbeeldingen toevoegen. Dit doet u door op het linkje **Stel aanbevolen afbeelding in** te klikken. Er verschijnt een klein venster waarin u uw afbeeldingen kunt uploaden. Klik op de knop **Bestanden kiezen** om bestanden te selecteren.

Stel aanbevolen afbeelding in

Van computer

### Mediabestanden van je computer toevoegen:

Te uploaden bestanden kiezen

**Bestanden kiezen**

Uploaden afbreken

Wanneer u de bestanden hebt geselecteerd, klikt u op **Openen** om de afbeeldingen te naar het internet te kopiëren. Wanneer u slechts één afbeelding heeft geupload, dan kunt u een pakkende titel invullen. Wanneer u geen titels in kunt vullen of meerdere afbeeldingen heeft geupload, klik dan op **Tonen**.



**Bestandsnaam:** DSC\_00141.jpg

**Bestandstype:** image/jpeg

**Uploaddatum:** 24 januari 2011

**Afmetingen:** 1278 × 856

**Titel**

\*

DSC\_0014

**Alternatieve tekst**

*Alternatieve tekst voor de afbeelding, bijvoorbeeld "De nacht"*

[Gebruik als aanbevolen afbeelding](#)

[Verwijderen](#)

Alle wijzigingen opslaan

Nadat u op **Tonen** heeft geklikt, verschijnen de bovenstaande onderdelen. Hier kunt u een titel van een pagina invullen en een alternatieve tekst (tekst als de afbeelding niet getoond kan worden) typen. Geef in beide vakken een korte, duidelijke omschrijving van de foto.

Gebruik altijd één afbeelding als aanbevolen afbeelding, deze verschijnt als miniatuur van uw onderneming in het overzicht. Klik hiervoor op de knop: **Gebruik afbeelding als aanbevolen afbeelding**.

*Opmerking: Zorg dat de afbeelding minimaal de afmeting 940px x 228px heeft (vindbaar naast het plaatje), want dan verschijnt de foto ook in de grote fotobalk bovenaan de site.*

U kunt maar één afbeelding als aanbevolen afbeelding instellen. Wilt u een andere afbeelding? Klik dan op **Tonen** achter de foto en klik bij die foto op **Gebruik afbeelding als aanbevolen afbeelding**. U heeft dan een andere aanbevolen afbeelding.

Bent u klaar met afbeeldingen toevoegen? Klik dan eerst op de knop **Alle wijzigingen opslaan** en daarna op het kruisje van het kleine venster.



Wanneer u helemaal klaar bent met het invullen van uw onderneming, klikt u dan op de blauwe knop met **Publiceren**. Uw eerste onderneming wordt dan direct op de website geplaatst.

Heeft u nog vragen? Stel ze aan [info@denhaneker.nl](mailto:info@denhaneker.nl)

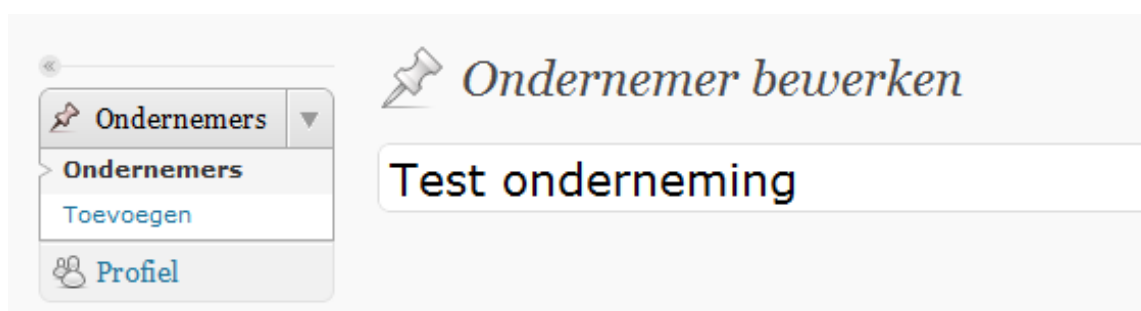
# Een onderneming bewerken

Wanneer Den Hâneker al een pagina voor u heeft aangemaakt of u heeft er zelf één aan gemaakt, maar u wilt enkele zaken wijzigen, volg dan de onderstaande stappen.




















Klik als eerste op de onderneming die u wilt bewerken. De toegankelijke ondernemingen worden met een blauwe kleur aangegeven, zwarte ondernemingen kunt u niet bewerken.

Als alle gegevens geladen zijn, zullen enkele vakken al ingevuld zijn. We bespreken het invullen van alle velden opnieuw, maar sommige zult u over kunnen slaan.



Klik in het vak waar de naam van uw onderneming in staat om deze te bewerken. Zorg dat u bij deze titel alleen de naam van uw onderneming invult.

Uploaden/Toevoegen 

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque dictum congue nisl at nibh, viverra sed cursus id, bibendum ut arcu. Nam nec magna tellus, sed eleifend ips

In het vak daaronder vult u een korte omschrijving van uw onderneming in. Hierin kun u vertellen waarom de bezoekers voor u moeten kiezen. Maak de tekst niet te lang en laat onnodige details weg. Ook uw adresgegevens en een e-mailadres hoeft u niet in de omschrijving te vermelden. Wilt tekst uit Word kopiëren? Ga dan voor tips naar pagina 16.

**Contactgegevens**

Naam

Adres

Plaats

Onder het kopje **Contactgegevens** kunt u uw adresgegevens invullen. Let erop dat u de gegevens juist invult, want de bezoeker kan anders geen contact met u opnemen. Alle velden zijn niet verplicht, maar verbeteren wel uw bereikbaarheid.

*Opmerking: als u uw e-mailadres niet goed invult, ontvangt u via de email geen reacties van bezoekers.*

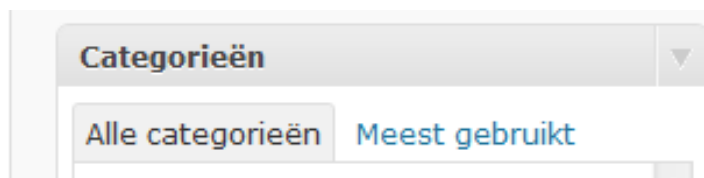
**Details**

Aantal personen

Prijs

Deze prijs is de vanafprijs

Bij **Details** vult u de velden in, zodat bezoekers snel kunnen zien wat er op uw onderneming te doen is. In het vak **Openingstijden** moet u in één regel uw openingstijden omschrijven. Voor uitgebreidere openingstijden moet u de omschrijving gebruiken.



Daarna moet u nog kiezen in welke categorieën uw onderneming actief is. Dat doet u aan de rechterkant van het scherm onder het kopje **Categorieën**. Gebruik maximaal drie categorieën om uw activiteiten toe te lichten.



Als laatste kunt u enkele afbeeldingen toevoegen. Dit doet u door op het linkje **Stel aanbevolen afbeelding in** of op de foto te klikken. Er verschijnt een klein venster waarin u uw afbeeldingen kunt uploaden. Klik op de knop **Bestanden kiezen** om bestanden te selecteren.



Wanneer u de bestanden hebt geselecteerd, klikt u op **Openen** om de afbeeldingen te naar het internet te kopiëren. Wanneer u slechts één afbeelding heeft geüpload, dan kunt u een pakkende titel invullen. Wanneer u geen titels in kunt vullen of meerdere afbeeldingen heeft geüpload, klik dan op **Tonen**.



**Bestandsnaam:** DSC\_00141.jpg

**Bestandstype:** image/jpeg

**Uploaddatum:** 24 januari 2011

**Afmetingen:** 1278 × 856

**Titel**

\*

DSC\_0014

**Alternatieve tekst**

*Alternatieve tekst voor de afbeelding, bijvoorbeeld "De nacht"*

[Gebruik als aanbevolen afbeelding](#)

[Verwijderen](#)

Alle wijzigingen opslaan

Nadat u op **Tonen** heeft geklikt, verschijnen de bovenstaande onderdelen. Hier kunt u een titel van een pagina invullen en een alternatieve tekst (tekst als de afbeelding niet getoond kan worden) typen. Geef in beide vakken een korte, duidelijke omschrijving van de foto.

Gebruik altijd één afbeelding als aanbevolen afbeelding, deze verschijnt als miniatuur van uw onderneming in het overzicht. Klik hiervoor op de knop: **Gebruik afbeelding als aanbevolen afbeelding**.

*Opmerking: Zorg dat de afbeelding minimaal de afmeting 940px x 228px heeft (vindbaar naast het plaatje), want dan verschijnt de foto ook in de grote fotobalk bovenaan de site.*

U kunt maar één afbeelding als aanbevolen afbeelding instellen. Wilt u een andere afbeelding? Klik dan op **Tonen** achter de foto en klik bij die foto op **Gebruik afbeelding als aanbevolen afbeelding**. U heeft dan een andere aanbevolen afbeelding.

Bent u klaar met afbeeldingen toevoegen? Klik dan eerst op de knop **Alle wijzigingen opslaan** en daarna op het kruisje van het kleine venster.

**Publiceren**

Opslaan als concept Voorbeeld

Status: **Concept** [Bewerken](#)

 **Onmiddellijk** publiceren [Bewerken](#)

[Naar de prullenbak verplaatsen](#)

**Publiceren**

Wanneer u helemaal klaar bent met het invullen van uw onderneming, klikt u dan op de blauwe knop met **Bijwerken**. Uw onderneming wordt dan direct op de website bijgewerkt.

Heeft u nog vragen? Stel ze aan [info@denhaneker.nl](mailto:info@denhaneker.nl)

# Vraag en antwoord

Het is niet verwonderlijk dat u tegen problemen oploopt. Hieronder staan de meestvoorkomende vragen of problemen met een antwoord. Is na het lezen van deze antwoorden uw vraag of probleem nog niet opgelost? Neem dan contact op met [info@denhaneker.nl](mailto:info@denhaneker.nl)

## **Mijn onderneming is niet zichtbaar op de website**

Het kan zijn dat de status van de onderneming op **Concept** staat. U ziet de status van uw onderneming in het overzicht. Verander dit door op de knop **Publiceren** te klikken.

Het is ook mogelijk dat u twee ondernemingen heeft aangemaakt, waardoor de tweede onderneming niet zichtbaar is op de site. Alleen medewerkers van Den Hâneker kunnen hem dan na goedkeuring plaatsen.

*Opmerking: Wanneer uw tweede onderneming goedgekeurd is door Den Hâneker, kunt u gewoon wijzigingen doorvoeren dat hoeft niet telkens goedgekeurd te worden.*

## **Ik krijg geen afbeeldingen op de website geplaatst**

Het kan zijn dat uw computer het uploaden van afbeeldingen niet ondersteunt. U krijgt dan een foutmelding. Om het op een andere manier te proberen, kunt u onder het knopje **Bestanden kiezen** op **Browseruploader** klikken. U kunt dan afbeeldingen toevoegen op een andere manier.

## **Ik wil een afbeelding verwijderen**

Als u een afbeelding wilt verwijderen, dan klikt u achter **Uploaden/Toevoegen** op het plaatje onder **Aanbevolen afbeelding** om het venster te laden. Daarna klikt u op **Gallery** en klikt u achter het te verwijderen plaatje op **Tonen**.

Onderaan het vakje staat een knopje **Verwijderen**. Klik daarna op **Doorgaan** als er om een bevestiging wordt gevraagd.

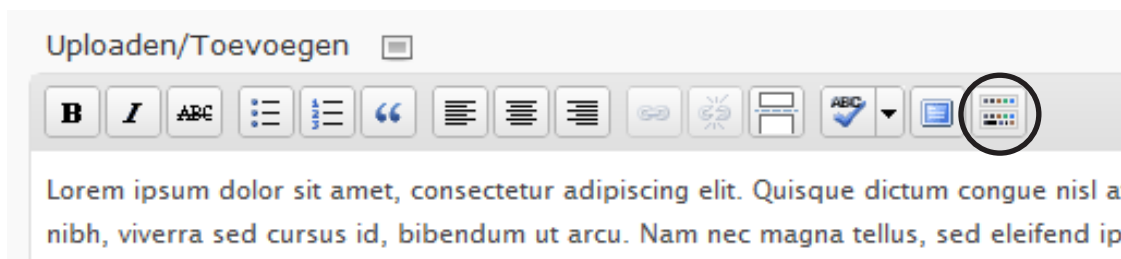
## **Ik wil mijn onderneming verwijderen**

Wanneer u uw onderneming wilt verwijderen, klikt u in het hoofdvenster, onder de te verwijderen onderneming, op **Pullenbak**. Uw onderneming is vanaf dat moment niet meer zichtbaar op de website, maar is verplaatst naar de pullenbak. U kunt uw onderneming op ieder gewenst moment weer terughalen.

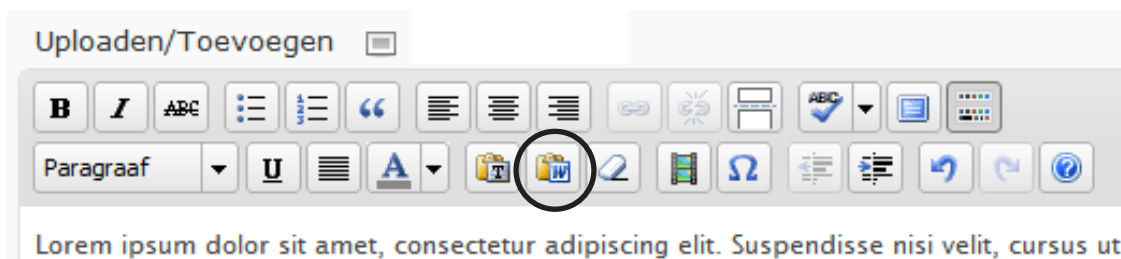
# Vraag en antwoord

## Ik wil tekst kopiëren uit Word, maar dat gaat niet goed

Wanneer u tekst uit Word kopieert naar de website van Den Hâneker, dan wordt ook de opmaak van de tekst meegenomen. Wat kan leiden tot een andere kleur van de tekst of een ander lettertype.



Om de tekst op een goede manier te kopiëren, klikt u allereerst op de aangegeven knop, er zal dan een extra knoppenbalk verschijnen.



Vervolgens klikt u op de aangegeven knop. Er zal dan een venster verschijnen waarin u uw tekst kunt plakken met de toetsencombinatie **Ctrl + V**. Wanneer u dan op **Invoegen** klikt, dan wordt al de tekst schoon in het vak van de omschrijving geplaatst.