

HANDLEIDING
NIEUWE WEBSITE
OPEN MONUMENTENDAG

INHOUDSOPGAVE

INLOGGEN	3
DASHBOARD	5
COMITÉ.....	6
MONUMENTEN	17
LEERMONUMENTEN	27
ACTIVITEITEN	29
PAGINA'S	32
PRIKBORD	35
SCHOLEN.....	37
ONZE PARTNERS.....	39
MEDIA.....	41

INLOGGEN

Voordat u aanpassingen kunt maken dient u eerst inloggen in de website. Ga hiervoor naar: omdinlog.nl. U krijgt dan het onderstaande inlogscherm te zien.



Gebruikersnaam of e-mailadres

Wachtwoord

☐ Onthoud mij

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

[← Terug naar Open Monumentendag](#)

U kunt inloggen met uw bestaande inloggegevens.

- 1) Vul uw gebruikersnaam of e-mailadres in
- 2) Vul uw wachtwoord in
- 3) Klik op inloggen

Bij succesvol inloggen komt u terecht in het Dashboard.

FOUTMELDING

Krijgt u een foutmelding? Dan is uw e-mailadres / gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd ingevuld, of uw e-mailadres is niet gelijk aan het e-mailadres dat bij ons bekend is. Probeer het nog eens. Lukt het nog steeds niet, neem dan contact op met het landelijk projectbureau via 033-2091000.

Krijgt u alsnog een foutmelding? Dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen via 'wachtwoord vergeten?'

- 1) Klik op 'wachtwoord vergeten?'
- 2) Vul uw gebruikersnaam of e-mailadres in. Let op: als uw e-mailadres is niet gelijk aan het e-mailadres dat bij ons bekend is, ontvangt u het bericht over uw wachtwoord niet. Heeft u geen e-mail over uw wachtwoord ontvangen, neem dan contact met het landelijk projectbureau op via 033-2091000. Wij kunnen het bij ons bekende e-mailadres desgewenst aanpassen voor u.
- 3) Klik op de rode knop 'nieuw wachtwoord aanmaken'
- 4) U ontvangt per e-mail een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

The image displays two screenshots of the 'Open Monumentendag' website interface, illustrating the password reset process. Both screenshots feature the 'BankGiro Loterij' logo at the top.

Left Screenshot (Step 1): Shows the login form with fields for 'Gebruikersnaam of e-mailadres' and 'Wachtwoord', an 'Onthoud mij' checkbox, and an 'Inloggen' button. A link 'Wachtwoord vergeten?' is located below the form, marked with a blue circle containing the number 1. A link '← Terug naar Open Monumentendag' is at the bottom.

Right Screenshot (Step 2): Shows the password reset form with a 'Gebruikersnaam of e-mailadres' field marked with a blue circle containing the number 2, and a red 'Nieuw wachtwoord aanmaken' button marked with a blue circle containing the number 3. A text box above the form states: 'Voer je gebruikersnaam of e-mailadres in. Je ontvangt per e-mail een link waarmee je een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.' Below the form is an 'Inloggen' link and a link '← Terug naar Open Monumentendag'.

DASHBOARD

Als u ingelogd bent, komt u direct in het Dashboard.

Het Dashboard bestaat uit een introductietekst (waar u onder andere deze handleiding en het handboek kunt vinden en downloaden) en een menu aan de linkerkant.

Onder de introductietekst kunt u direct naar de meest gebruikte menu-onderdelen, namelijk 'Comité', 'Monumenten' en 'Activiteiten'.

Bovenaan in het menu, onder 'Dashboard', kunt u uitloggen.

The screenshot shows the dashboard of the Open Monumentendag website. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Dashboard, Uitloggen, Comité, Monumenten, Leermomenten, Activiteiten, Pagina's, Prikbord, Scholen, Onze partners, Media, Profiel, and Menu invullen. The main content area has a light gray header with the title 'Dashboard'. Below this is a 'Welkom' section with a welcome message, contact information (info@openmonumentendag.nl), and a reminder about the 2020 program. There are two buttons: 'Download Handleiding' and 'Download Handboek'. The next section is 'Raambijetten sjablonen en toelichting', which explains the purpose of the templates and provides two buttons: 'Raambijetten sjablonen' and 'Toelichting Raambijetten'. The final section is 'Direct naar', which features five large icons with corresponding buttons: 'Comité' (person icon, 'Overzicht'), 'Monumenten' (temple icon, 'Overzicht' and 'Toevoegen'), 'Activiteiten' (calendar icon, 'Overzicht' and 'Toevoegen'), 'Winkel' (shopping cart icon, 'Naar winkel'), and 'Specials' (star icon, 'Naar Specials').

COMITÉ

Let op: vanaf het moment dat u informatie gaat toevoegen of wijzigen op verschillende pagina's is het belangrijk om steeds via de oranje button '**Bijwerken**' uw gegevens op te slaan.

In dit menuonderdeel kunt u informatie over uw comité invoeren/wijzigen en uw deelname aan de Open Monumentendag registreren. **Let op:** het registreren van de deelname is een aparte handeling, die u dient te verrichten voorafgaand aan het invullen van de website. Uw deelname registreert u onder menu-onderdeel Comité, tabblad Open Monumentendag, onderdeel Deelname – zie pagina 11 van deze Handleiding.

Klik op uw comiténaam (in dit voorbeeld 'Alkmaar') om het menuonderdeel te openen.

The screenshot shows the 'Comité' menu section. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Dashboard, Uitloggen, Comité (highlighted in orange), Monumenten, Activiteiten, Pagina's, and Prikbord. The main content area has a header 'Comité' in orange. Below it is a table with columns: Comité, Deelname, Plaats, and Provincie. The first row shows 'Alkmaar' with a green checkmark in the 'Deelname' column, 'Hoor' in the 'Plaats' column, and 'Noord-Holland' in the 'Provincie' column. There are icons for settings and editing at the end of each row.

INFORMATIE OVER HET COMITÉ BEWERKEN

Vervolgens verschijnt het scherm op de volgende pagina.

The screenshot shows the 'Bewerk comité' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Bewerk comité' in orange. Below it is a text input field containing 'Alkmaar'. There are several expandable sections: 'Over de organisatie', 'Contact', 'Open Monumentendag', 'Gegevens voor de Klassendag', 'Yeast SEO', and 'Publiceren'. A 'Wijzigingen bekijken' button is located below the 'Publiceren' section. At the bottom, there is a status section with 'Status: Gepubliceerd' and a link to 'Bewerken'. Below this are two items: 'Leesbaarheid: Heeft verbetering nodig' (with a red icon) and 'SEO: Niet beschikbaar' (with a green icon). A 'Bijwerken' button is at the bottom right.

In dit gedeelte kunt u de informatie over uw comité wijzigen. Alle informatie is opgedeeld in koppen (Over de organisatie / Contact / enzovoorts) die met een klik geopend kunnen worden.

KOP 'OVER DE ORGANISATIE'

Hieronder vallen de volgende tabbladen:

Invulling OMD

Kies een zelfgekozen titel, bijvoorbeeld 'Open Monumentendag in Alkmaar'. Deze titel verschijnt vetgedrukt bovenin beeld. In het *Tekst* blok kunt u iets meer vertellen, bijvoorbeeld welke plaatsen deelnemen, hoeveel monumenten en activiteiten er zijn.

U kunt ook een **eventuele link naar een andere website** plaatsen. Dat doet u via onderstaande omcirkelde knop.

Over de organisatie	
Invulling OMD	Comité Afbeeldingen Ga direct naar Social Media Deelnemende plaatsen ANBI
Toelichting <i>Vertel over de Open Monumentendag in uw gemeente.</i>	
Titel	
Tekst <i>Indien meer dan 100 woorden worden gebruikt, verschijnt een Lees meer link.</i>	B <i>I</i> <u>U</u> “ ” ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ↶ ↷ 🔗 ✕

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Leermonumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners
Media
Profiel
Menu invouwen

Bewerk comité

Voorbeeld

Over de organisatie

Invulling OMD
Comité
Afbeeldingen
Ga direct naar
Social Media
Deelnemende plaatsen
ANBI

Toelichting

Vertel over de Open Monumentendag in uw gemeente.

Titel
Vetgedrukt bovenin beeld

Tekst

Indien meer dan 100 woorden worden gebruikt, verschijnt een lees meer link.

B
I
U
"
ABE
≡
≡
≡
≡
≡
↶
↷
🔗
✕

Plaats hier een tekst hoe uw comité de Open Monumentendagen organiseert.

U kunt de tekst opmaken in verschillende stilen. Ook is een opsomming mogelijk:

- test1
- test2
- test3

Zodra de tekst meer dan 100 woorden heeft, wordt deze ingekort en verschijnt een lees meer optie.

Pagina samenvatting

Plaats hier een samenvatting van de pagina. Deze tekst komt in zoekresultaten (bijvoorbeeld in Google) naar voren. Richtlijn is tussen de 155 en 160 karakters.

Dit comité is er enkel voor het testen van alle functies en mogelijkheden binnen de website van Open Monumentendag.

‘Pagina samenvatting’: als men via Google zoekt naar Open Monumentendag in uw gemeente of plaatsnaam, verschijnen er zoekresultaten, waaronder uw comitépagina. Het zoekresultaat bestaat uit een titel en een stukje tekst. Je pagina samenvatting komt op de plek van dit stukje tekst – zo heeft u zelf grip op het zoekresultaat in Google. Voorbeeld: u vult bij Pagina samenvatting in:

Samen met monumenteneigenaren, erfgoedinstanties en uiteraard met de onmisbare groep enthousiaste vrijwilligers. De gemeente **Alkmaar** organiseert deze ...

Dat verschijnt dan als volgt in de Google resultaten:

Alkmaar - Open Monumentendag

<https://www.openmonumentendag.nl> › [comite](#) › [alkmaar](#) ▼

Samen met monumenteneigenaren, erfgoedinstanties en uiteraard met de onmisbare groep enthousiaste vrijwilligers. De gemeente **Alkmaar** organiseert deze ...

8

Comité

We willen comités meer een eigen gezicht geven en stimuleren om iets over zichzelf te vertellen. Daarom kunt u hier informatie over uw comité kwijt. Uit welke personen bestaat jullie comité, wie vervult welke functie, et cetera. Ook een foto van het comité kan geüpload worden.

Afbeeldingen

Hier kunt u afbeeldingen uploaden en eventueel het gemeentewapen. De ideale afmetingen staan vermeld.

Ga direct naar

Hier kunt u directe linkjes maken naar een reeds bestaand(e) Bericht, Pagina, Monument of Activiteit binnen uw comité omgeving. Via zo'n link komt een bezoeker direct terecht bij het specifieke Bericht, Pagina, Monument of Activiteit.

Hoe? U moet eerst een titel bedenken voor de link en deze intypen, vervolgens verschijnt er rechts een uitklapmenu en kiest u daar voor Bericht, Pagina, Monument of Activiteit, daarna kunt u links het specifieke Bericht, Pagina, Monument of Activiteit selecteren.

Zo kunnen de Direct Naar linkjes eruit komen te zien:



The banner features a background image of large, rounded rocks under a clear blue sky. Overlaid on the image is the text 'Open Monumentendag 2019' in white, followed by 'Comité Westerveld' in large, bold yellow letters. Below this, there is an orange button that says 'bekijk ons programma'. In the bottom left corner of the banner, there is a small red circle with a white dot inside, followed by the text 'Ontdek de mooiste monumenten van Westerveld en omgeving.'



The logo is a shield-shaped emblem with a crown on top. The shield is divided into four quadrants: green (top-left), yellow (top-right), blue (bottom-left), and white (bottom-right). A black diagonal stripe runs from the top-left to the bottom-right.

Open Monumentendag 2019: Plekken van Plezier in Westerveld

Ook in 2019 staat de gemeente Westerveld – het nationale park van Drenthe! – weer in het teken van Open Monumentendag. Op dit moment wordt [lees verder...](#)

Ga direct naar:

- > Nachtelijke Beleving
- > Programma Dwingeloo
- > Hier mag gedanst worden!
- > Monumentale fietsroute
- > Open Monumenten 2019

Social media

Hier kunt u linkjes plaatsen naar het eventuele Facebook- en Instagramaccount van uw comité.

Verderop in het menu van het Dashboard, onder het onderdeel Open Monumentendag, kunt u een hashtag toevoegen voor uw Instagram account. Dat staat uitgelegd op pagina 12/13 van deze Handleiding.

Deelnemende plaatsen

Hier kunt u eventueel wat meer vertellen over de kernen of plaatsnamen die in uw gemeente meedoen.

Let op: u hoeft hier geen opsomming te geven van de kernen of plaatsnamen die meedoen aan de Open Monumentendag. Dit gebeurt automatisch.

ANBI

Indien uw comité ANBI erkend is, kunt u hier een korte tekst schrijven over de invulling daarvan. Op uw comitépagina wordt tevens het ANBI logo getoond.

KOP 'CONTACT'

Hier kunt u informatie invoeren/aanpassen over de contactpersonen en –gegevens van het Comité.

Contactgegevens interne organisatie

Hier vult u de contactgegevens in van het comité voor intern gebruik, deze zullen zichtbaar zijn voor projectbureau Open Monumentendag en voor overige comités.

'E-mailadres': Er zijn in totaal 5 interne organisatie e-mailadressen beschikbaar. Deze e-mailadressen worden o.a. gebruikt om de 'Update' naartoe te sturen.

Contactpersoon comité

Hier vult u in wie de algemene contactpersoon van het comité is, deze persoon fungeert als aanspreekpunt voor het landelijk projectbureau. Ook moet worden aangegeven wie *Contactpersoon Website* is. Deze persoon is het aanspreekpunt voor het landelijk projectbureau met betrekking tot jullie comité omgeving op de landelijke website. Geef aan of dit de algemeen contactpersoon is, of iemand anders (zie afbeelding onder).

The screenshot shows a web interface with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Uitloggen, Comité (highlighted), Monumenten, Activiteiten, Pagina's, Prikbord, Scholen, Onze partners, Media, Profiel, and Menu invouwen. The main content area is titled 'Contact' and has three tabs: 'Contactgegevens interne organisatie', 'Contactpersoon comité' (selected), and 'Contactgegevens publiek'. The 'Contactpersoon comité' tab contains the following fields:

- Aanhef**: Radio buttons for 'De heer' and 'Mevrouw' (selected).
- Voorletter(s)**: Text input field containing 'G'.
- Voornaam**: Text input field containing 'Gonna'.
- Tussenvoegsel**: Text input field containing 'de'.
- Achternaam**: Text input field containing 'Reus'.
- Contactpersoon Website**: A section with the question 'Wie is de contactpersoon die de website beheert?' and a toggle switch. The toggle is currently set to 'Ja' (Yes).

Contactgegevens publiek

Deze gegevens worden openbaar getoond op de contactpagina en zijn verplicht. Op deze manier kan publiek uw comité gemakkelijk bereiken in geval van vragen over jullie programma. *Let wel: het is de bedoeling dat het betreffende emailadres en telefoonnummer goed bereikbaar zijn rondom en op de Open Monumentendag.*

KOP 'OPEN MONUMENTENDAG'

Hier kunt u uw deelname aan de Open Monumentendag aangeven en wijzigen.

Bewerk comité

Alkmaar

Over de organisatie

Contact

Open Monumentendag

Deelname | Programma | Uitgelicht | Infopunt tijdens OMD

Doet mee aan OMD

Ja ☐

Tijden

Geef aan op welke dag en tijd(en) het comité meedoet aan de Open Monumentendag.

☒ Zaterdag ☐ Zondag

Zaterdag *

Van	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30
Tot	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30

Met welk thema *

☒ Landelijk thema
☐ Geen thema
☐ Eigen thema

Titel *

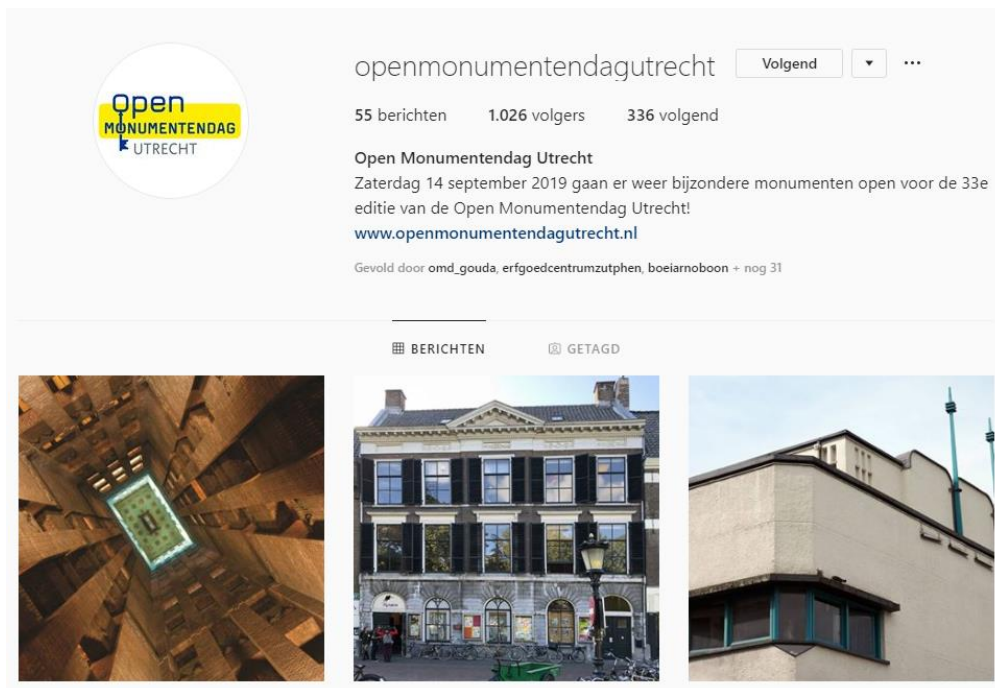
Het landelijke thema staat alvast ingevuld. Hebben jullie een eigen titel? Vul die dan in.

Deelname

Hier kunt u aangeven of uw comité deelneemt, en op welke dagen u deelneemt: de zaterdag, de zondag, of zaterdag en zondag. Ook dient u aan te geven wat de standaard openingstijden van de open monumenten zijn. Indien een monument afwijkende openingstijden heeft, dan kunt u dat per monument aangeven.

Geef aan of uw comité meedoet met het landelijke thema of met een eigen thema, en vermeld de thematitel die jullie gebruiken.

U kunt voor Instagram een hashtag instellen, bijvoorbeeld #openmonumentendagutrecht en aan publiek vertellen dat ze die hashtag moeten gebruiken wanneer ze een foto in Utrecht maken tijdens Open Monumentendag. Als ze dat doen, verschijnt hun foto op uw Instagram account.



Door het account 'wheninutrecht' is onderstaande foto gedeeld met #openmonumentendagutrecht erbij, die verschijnt dan op uw account.



Als comité heeft u controle over de *feed*, en kunt u foto's verwijderen waarvan u niet wilt dat ze in de *feed* verschijnen. Klik daarvoor op de oranje knop 'Moderate feed' (op uw eigen comitépagina, niet in de portal) die rechtsboven de Instagram feed staat. Dan verschijnt een pagina met alle afbeeldingen en kunt u selecteren welke u wilt verwijderen.

Programma

Onder Intro kunt u in het tekstvlak een toelichting kwijt over uw programma. U kunt dit vergelijken met de inleiding van een gedrukt programmaboekje.

Onder Programmaboekje kunt u uw programmaboekje als download aanbieden, dat doet u via de paarse knop 'Voeg bestand toe'.

Open Monumentendag

Deelname
Programma
Uitgelicht
Infopunt(en) tijdens OMD

Intro

Schrijf hier een introductie over uw Open Monumentendag programma.

B
I
U
“
ABC
☰
☷
☰
☷
☰
☷
↶
↷
🔗
✂

P

Programmaboekje

Plaats hier het programmaboekje die bezoekers kunnen downloaden

Geen bestanden geselecteerd

Voeg bestand toe

U kunt onder Aanraders vijf reeds door uzelf ingevoerde en gepubliceerde monumenten nomineren als ‘landelijke Aanrader’ en die nominatie toelichten. Het landelijk projectbureau zal zich inspannen om de Aanraders te promoten in de landelijke pers.

Uitgelicht

Hier kunt u programmaonderdelen uitlichten op uw comitépagina: monumenten en activiteiten (en een Special of verhaal na de Open Monumentendag). Dit geldt alleen voor monumenten en activiteiten die u reeds heeft ingevoerd en gepubliceerd. U moet eerst op rechts het type selecteren (monument of activiteit) en dan op links het specifieke monument of de specifieke activiteit.

Infopunt(en) tijdens OMD

Bij tabblad ‘*Infopunt*’ kunt u de locatie van een informatiepunt tijdens de Open Monumentendag invullen. Dit kan bij een monument zijn, selecteer in dat geval het betreffende monument. Als dit op een andere locatie is, vul dan de adresgegevens in.

Ook kunt u een *Toelichting* geven op het infopunt, bijvoorbeeld de openingstijden en wat er te verkrijgen is (bijvoorbeeld het programmaboekje of wandelroutes).

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk comité

Alkmaar

Over de organisatie

Contact

Open Monumentendag

Deelname

Programma

Uitgelicht

Infopunt tijdens OMD

Infopunt

Waar bevindt zich het infopunt tijdens de Open Monumentendag?

☒ Bij een monument
 ☐ Andere locatie

Monument

Zoeken...

Algemene Begraafplaats (draft) (Alkmaar, Westerweg 250 - Monument)
 Ambachtsmolen (draft) (Oudorp, 't Wuiver 35 - Monument)
 Arbeidershuis met hekelhok (draft) (Oost-Graftdijk, Oostgraftdijk 42 - Monument)
 Archeologisch Centrum C.W. Bruinvis (Alkmaar,

Toelichting infopunt

Geef evt. openingstijden aan en/of andere bijzonderheden.

Heeft u nog een infopunt binnen uw comité? Vink dan de volgende optie aan. U kunt maximaal 3 infopunten opgeven.

Extra infopunt

Is er ook een tweede infopunt?

Ja

KOP 'GEGEVENS VOOR DE KLASSENDAG'

Hier kunt u aangeven of uw comité meedoet aan de Open Monumenten Klassendag, en op welke datum u een Klassendag wilt organiseren.

Bewerk comité

Alkmaar

Over de organisatie

Contact

Open Monumentendag

Gegevens voor de Klassendag

Deelname Contactpersoon

Doet mee aan Klassendag

Ja

Op welke dag *

De Open Monumenten Klassendag kan het hele schooljaar door georganiseerd worden.

☐ Zelf gekozen datum

☒ Vrijdag voorafgaand aan Open Monumentendag

Yoast SEO

Publiceren

Ook dient u een contactpersoon op te geven die binnen uw comité aanspreekpunt is voor de Klassendag. Deze gegevens zijn slechts zichtbaar voor het landelijk projectbureau en worden niet zonder toestemming aan anderen verstrekt.

Het uitnodigen van scholen, invullen van gegevens van de scholen en bestellen van lesmateriaal gaat via het menuonderdeel 'Scholen' in de paarse linkerkolom.

KOP 'YOAST SEO'

Hier kunt u *Search Engine Optimisation* (SEO) toepassen, waarmee u de zoekresultaten in Google optimaliseert: zo kunt u ervoor zorgen dat uw pagina gemakkelijker gevonden wordt via Google. Voor uitleg over het toepassen van SEO, kijk op <https://kinsta.com/nl/blog/yoast-seo/>.

KOP 'PUBLICEREN'

Hier kunt u de gegevens van dit menu-onderdeel publiceren op de website.

Is alles ingevuld en aangepast? Via de knop 'Wijzigingen bekijken' kunt u zien hoe dit onderdeel eruit ziet aan de voorkant van de website.

Klopt alles? Klik dan op 'Bijwerken' om alle gegevens op te slaan en te publiceren op de website.

MONUMENTEN

Hier kunt u monumenten aanpassen en toevoegen aan de database, selecteren welke monumenten deelnemen aan (open zijn tijdens) de Open Monumentendag, en informatie over de monumenten invullen en wijzigen.

U ziet een lijst met alle monumenten in de database.

U kunt in dit overzicht in de kolom *Deelname* één oogopslag zien of een monument wel of niet meedoet aan Open Monumentendag dit jaar, en die status aanpassen.

- Een vinkje ✓ in de kolom *Deelname* geeft aan dat het monument *Gepubliceerd* is – dan wordt het getoond op uw comitépagina's als deelnemend/open monument.
- Een rood kruisje in de kolom *Deelname* geeft aan dat het monument op *Concept* staat – dan wordt het niet getoond op uw comitépagina's.
- Als een monument niet deelneemt/open is, dient het op 'Concept' te staan.
- Als een monument wel deelneemt maar u bent de informatie van het monument nog aan het bewerken, zet u het monument ook op 'Concept' totdat alle informatie compleet is en u het monument wilt tonen als deelnemend/open monument op uw comité pagina's.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Monumenten

Toevoegen

Alle monumenten

Plaats

Type

Filter

Acties

Toepassen

178 items

<<

<

1

>

>>

☐	Monument ▲	Deelname	Plaats	Type	Comité		
☐	Algemene Begraafplaats — Concept	✗	Alkmaar	Monumentaal groen	Alkmaar	●	●
☐	Ambachtsmolen — Concept	✗	Oudorp	Molen	Alkmaar	●	●
☐	Arbeidershuis met hekelhok — Concept	✗	Oost-Graftdijk	Woonhuis	Alkmaar	●	●
☐	Archeologisch Centrum C.W. Bruinvis	✓	Alkmaar	Openbaar gebouw	Alkmaar	●	●
☐	Baptistenkerk	✓	Alkmaar	Religieus erfgoed	Alkmaar	●	●
☐	Basisschool De Kring	✓	Alkmaar	Openbaar gebouw	Alkmaar	●	●
☐	Basisschool De Kring Dependance	✓	Alkmaar	Openbaar gebouw	Alkmaar	●	●

INFORMATIE OVER MONUMENTEN BEWERKEN

Meerdere monumenten bewerken:

U kunt de Deelname status van meerdere monumenten tegelijk bewerken, door die monumenten te selecteren. Dat doet u door de vierkante vakjes voor de betreffende monumenten aan te klikken. Vervolgens gaat u met de muis op de filter 'Acties' staan, dan verschijnt 'Bewerken', die selecteert u en daarna klikt u op 'Toepassen'. Dan kunt u de status wijzigen naar 'Gepubliceerd' of 'Concept', en klikt u op de oranje knop 'Bijwerken'. De status van de geselecteerde monumenten is nu aangepast.

Een monument bewerken:

Als u met uw muis over de naam van het monument gaat, verschijnen de opties 'Bewerken' en 'Voorbeeld'. Als u klikt op 'Bewerken', opent de pagina van het betreffende monument en kunt u de informatie over het monument wijzigen.

Bewerk monument [Toevoegen](#)

Archeologisch Centrum C.W. Bruinvis

Over dit monument ▼

Adres Monument ▼

Tijdens de Open Monumentendag ▼

Yoast SEO ▼

Publiceren ▼

KOP 'OVER DIT MONUMENT'

Hier kunt u de beschrijving van het monument invoeren en aanpassen, en specifieke informatie kwijt over het monument.

Beschrijving

Hier kunt u een basisbeschrijving invoeren die elk jaar van toepassing is, ongeacht het thema van de Open Monumentendag.

'Pagina samenvatting': zie toelichting op pagina 7 van deze Handleiding.

'Dubbel': hier kunt u het monument selecteren voor verwijdering, indien het een foutieve variant is van een monument dat meerdere keren (dubbel) in de database voorkomt. Het landelijk projectbureau zorgt voor de uiteindelijke verwijdering.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Leermonumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk monument Toevoegen

Grift055

Over dit monument

BeschrijvingHistorie & functieExtra informatieAfbeeldingenDownloads

Basisbeschrijving *
Plaats hier een beschrijving van het monument, die elk jaar van toepassing is (dit staat los van de thematische beschrijving).

GRIFT055: DÉ PLEK OM JE BEDRIJF TE VESTIGEN

In het hart van Apeldoorn, maakt GRIFT055 zich sterk voor een overzichtelijke en inclusieve werkomgeving. Elke medewerker wordt als een waardevolle toevoeging aan het verzamelpand beschouwd. Wij willen de diversiteit aan ondernemers in de praktijk brengen en ons ideaal is dat eenieder zich hier thuis voelt. Dit vertaalt zich ook in de sfeer die het pand ademt; gerenoveerde, duurzame, kwalitatieve en overzichtelijke werkplekken die middels de gebruikte materialen de rust uitstralen die je nodig hebt, als werkgever en als werknemer.mm

Pagina samenvatting
Plaats hier een samenvatting van de pagina. Deze tekst komt in zoekresultaten (bijvoorbeeld in Google) naar voren. Richtlijn is tussen de 155 en 160 karakters.

Dubbel
Dit monument staat dubbel in de database en kan verwijderd worden.

☐ Verwijderen

Historie & functie

Hier kunt u gegevens invoeren over de historie en functie van het monument, en het toepasselijke monumenttype selecteren. Ook kunt u aangeven of het monument de status heeft van Rijksmonument, provinciaal of gemeentelijk monument.

Status
Selecteer het type monument.

Gemeentelijk monument

Searching...

Gemeentelijk monument

Provinciaal monument

Rijksmonument

Extra informatie

Hier kunt u extra informatie over het monument selecteren: rolstoelvriendelijk, horeca aanwezig, toilet aanwezig, kindvriendelijk.

Bij *'Opmerking'* kunt u een belangrijke mededeling kwijt, bijvoorbeeld over een gewijzigde verkeerssituatie waardoor het monument via een andere weg bereikbaar is of dat het nodig is om voor een bezoek aan het monument een plek te reserveren.

Bij *'In het kort'* kunt u de belangrijkste informatie van een monument op een rij zetten, dit verschijnt dan in bulletboints in de kantlijn op de monument detailpagina.

Bij *'Praktische informatie'* kunt u praktische informatie kwijt, bijvoorbeeld over een gewijzigde ingang van het monument.

Bij Wist je dat? kunt u bijzondere weetjes melden over het monument.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Leermonumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Bewerk monument [Toevoegen](#)

Grift055

Over dit monument

Beschrijving

Historie & functie

Extra informatie

Afbeeldingen

Downloads

Faciliteiten

☐ Rolstoelvriendelijk ☐ Horeca Aanwezig ☐ Toilet Aanwezig ☐ Kindvriendelijk

Opmerking

Plaats hier een opmerking die duidelijk en in een kader op de pagina wordt geplaatst.

In het kort

Vul hier korte omschrijvingen in die met bullet points worden weergegeven.

.

Afbeeldingen

Onder tabblad 'Afbeeldingen' kunt u afbeeldingen van het monument toevoegen. Er staat vermeld welke afmetingen het meest optimaal zijn. Een video toevoegen is ook mogelijk, als deze op YouTube is gepubliceerd. Vul in dat geval de YouTube link in.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Leermonumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk monument

Toevoegen

Grift055

Over dit monument

Beschrijving

Historie & functie

Extra informatie

Afbeeldingen

Downloads

Header

Dit is de grote afbeelding bovenaan de pagina, waar tevens een afspeelknop kan worden getoond. De afbeelding wordt tevens getoond in de zoekresultaten.

Afbeelding

Minimale afmeting:
1200x650 px (mooiste
resultaat: 1920x650 px)



Video

Alleen video's die op
YouTube staan worden
afgespeeld.

Slider

De afbeeldingen worden onder de omschrijving in een carrousel weergegeven.

Slide 1

Minimale afmeting:
600x400 px

Geen afbeelding geselecteerd

Voeg afbeelding toe

Slide 2

Minimale afmeting:
600x400 px

Geen afbeelding geselecteerd

Voeg afbeelding toe

Slide 3

Minimale afmeting:
600x400 px

Geen afbeelding geselecteerd

Voeg afbeelding toe

Het is ook mogelijk om afbeeldingen te bewerken, door deze bij te snijden. Stel dat u een gedeelte van de afbeelding niet wilt tonen, dan kunt u deze eraf knippen. Ga hiervoor met de muis over het plaatje en klik op het potloodje.

Slider

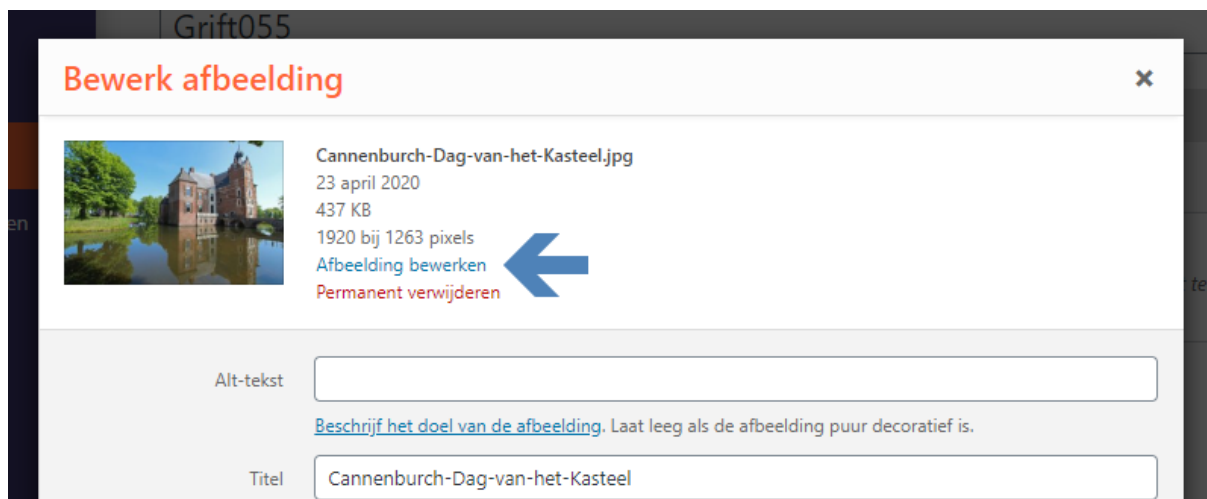
De afbeeldingen worden onder de omschrijving in een carrousel weergegeven.

Slide 1

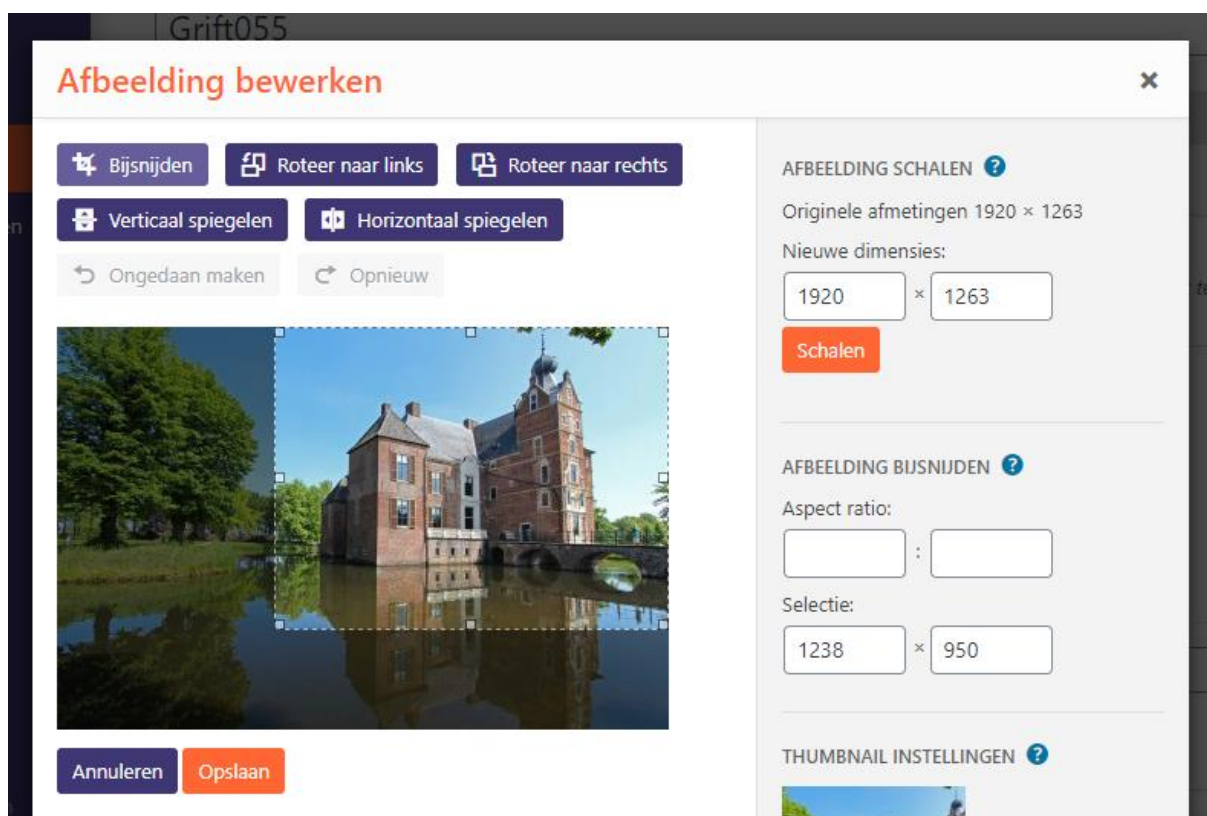
Minimale afmeting:
600x400 px



Een pop-up verschijnt en hier kunt u kiezen voor 'Afbeelding bewerken'.



Kies vervolgens voor de optie 'Bijsnijden', selecteer het gewenste eindresultaat en klik nogmaals op 'Bijsnijden'. Vergeet ten slotte niet om de afbeelding op te slaan en helemaal onderaan de pop-up voor 'Update afbeelding' te kiezen.



Downloads

Ieder monument kan maximaal drie downloads aanbieden, die in de rechter zijbalk op de monumentpagina worden weergegeven. Geef hiervoor een titel op en voer een bestand toe.

Over dit monument

Beschrijving

Historie & functie

Extra informatie

Afbeeldingen

Downloads

Download
Plaats hier een bestand dat bezoekers kunnen downloaden.

Titel	Verplichte titel
Bestand * <i>Wis de titel om de download te verwijderen.</i>	Geen bestanden geselecteerd Voeg bestand toe

KOP 'ADRES MONUMENT'

Onder dit kopje kunt u het adres van het monument invoeren.

Op basis van de postcode wordt de locatie op de map bepaald. De pin op de bepaalde locatie kunt u (met de muis) handmatig verslepen om de locatie te wijzigen.

Bevestig of de ligging op het kaartje klopt door de knop te schuiven naar rechts.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Leermonumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk monument [Toevoegen](#)

Adres Monument

Adresgegevens

Straat *

Huisnummer *

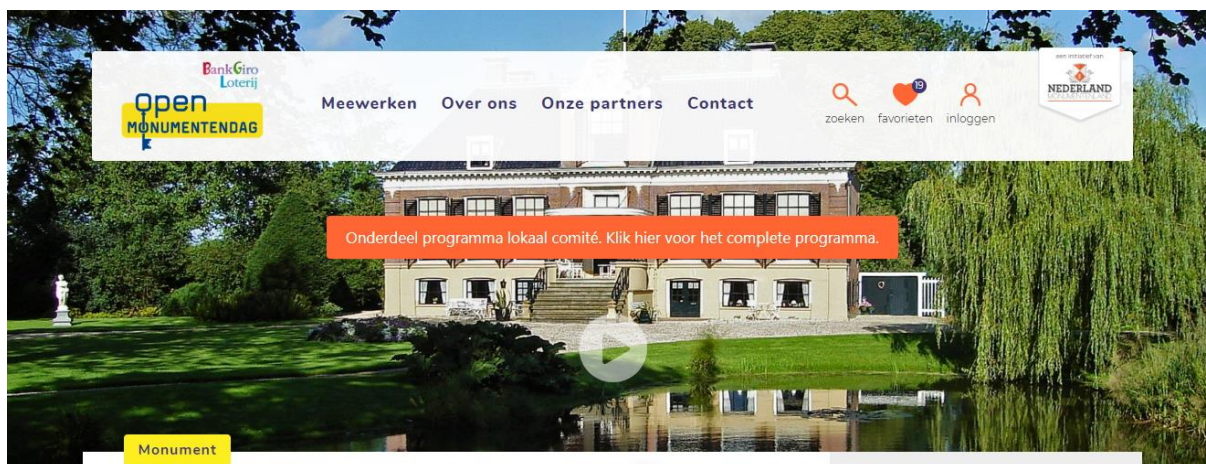
Toevoeging

Postcode *
Voer de postcode als volgt in: 1000 AA

Plaats *
Zoek en selecteer hier de juiste plaats. Staat uw plaats niet in de lijst? Neem dan contact op met het Projectbureau en geef aan welke plaats, gemeente en provincie u nodig heeft.

KOP 'TIJDENS DE OPEN MONUMENTENDAG'

Bij 'Deelname programma' geeft u aan of dit monument deel uit maakt van het programma dat u organiseert. Indien dit zo is wordt er op de pagina een extra vermelding gemaakt naar het programma(boekje).



Bij 'Openingsdag en -tijden' kunt u aangeven of de openingstijden hetzelfde zijn als de standaard openingstijden van uw programma (die u heeft ingevuld onder menuonderdeel Comité, tabblad Deelname), of dat deze afwijken. Indien de tijden afwijken, geef dan de juiste en tijden aan. Geef altijd wel de openingsdagen op bij 'Doet mee op'.

Bij 'Thema' kunt u aangeven of het monument aansluit bij het thema van uw programma. Als het monument een 'themamonument' is, geef dan bij 'Thematische beschrijving' een toelichting op het monument vanuit thema invalshoek.

Door toe te lichten waarom een monument goed past binnen het thema, maakt u het monument extra aantrekkelijk voor bezoekers.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Leermonumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk monument

Toevoegen

Grift055

Tijdens de Open Monumentendag

Doet mee op *

Geef aan op welke dag en tijd(en) het monument open is.

☒ Zaterdag ☒ Zondag

Deelname programma

Is dit monument onderdeel van het programma, zoals beschreven onder menu onderdeel Comité, kopje Open Monumentendag, tabblad Programma?

☐ Nee

Openingsdag en -tijden

Neem de tijden over zoals ingesteld onder menu onderdeel Comité, kopje Open Monumentendag, tabblad Deelname. Kies "Nee" om andere tijden aan te geven.

Ja

Thema

Geef aan of dit monument aansluit bij het thema van dit jaar.

Ja

KOP 'YOAST SEO'

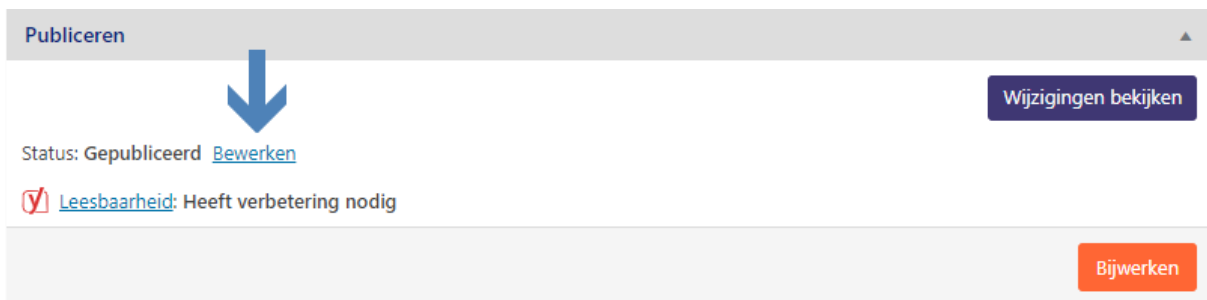
Hier kunt u *Search Engine Optimisation* (SEO) toepassen, waarmee u de zoekresultaten in Google optimaliseert: zo kunt u ervoor zorgen dat uw pagina gemakkelijker gevonden wordt via Google. Voor uitleg over het toepassen van SEO, klik op 'Hulp nodig?'.

Let op: SEO toepassen is niet verplicht, maar wel raadzaam.

KOP 'PUBLICEREN'

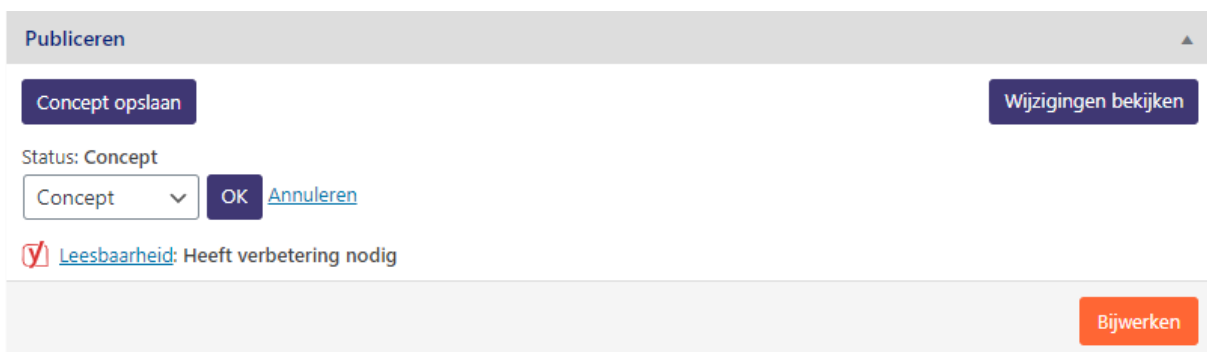
U kunt onder 'Publiceren' de gegevens over het monument publiceren op de website. Dit doet u door op 'Publiceren' en 'Bijwerken' te klikken. Ook kunt u de status van het monument aanpassen.

Een monument dat al gepubliceerd (online) staat kunt u aanpassen naar 'Concept' door te klikken op 'Bewerken':



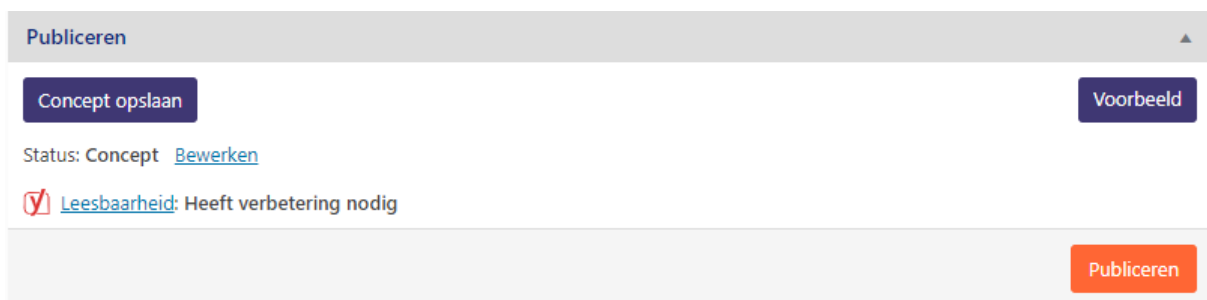
The screenshot shows the 'Publiceren' tab. A blue arrow points to the 'Bewerken' link. The status is 'Gepubliceerd'. There is a red checkmark icon and the text 'Leesbaarheid: Heeft verbetering nodig'. A 'Wijzigingen bekijken' button is in the top right, and a 'Bijwerken' button is in the bottom right.

Selecteer vervolgens de status 'Concept' en klik op OK. Bevestig ten slotte door te kiezen voor 'Concept opslaan' op 'Bijwerken' (beide zijn mogelijk).



The screenshot shows the 'Publiceren' tab. The status is now 'Concept'. There is a 'Concept opslaan' button and an 'Annuleren' link. The 'Leesbaarheid' warning remains. The 'Wijzigingen bekijken' button is still in the top right, and the 'Bijwerken' button is in the bottom right.

Een monument dat in 'Concept' staat wijzigen naar 'Gepubliceerd' gaat heel eenvoudig door te klikken op de oranje knop 'Publiceren'. Klik op Concept opslaan om gemaakte aanpassingen wel op te slaan, maar het monument nog niet online te tonen.



The screenshot shows the 'Publiceren' tab. The status is 'Concept'. There is a 'Concept opslaan' button and a 'Bewerken' link. The 'Leesbaarheid' warning remains. A 'Voorbeeld' button is in the top right, and a 'Publiceren' button is in the bottom right.

EEN MONUMENT TOEVOEGEN

U kunt een monument aan de database toevoegen door te klikken op 'Toevoegen'.

Vul de naam van het monument in en alle gevraagde informatie onder de koppen en tabbladen, zoals hierboven is doorlopen. Als u klaar bent kunt u onder de kop 'Publiceren' klikken op de knop 'Publiceren'.

The screenshot shows a web interface for adding a monument. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: Dashboard, Uitloggen, Comité, Monumenten (highlighted in orange), Activiteiten, Pagina's, Prikbord, Scholen, Onze partners, Media, Profiel, and Menu invouwen. The main content area is titled 'Monument toevoegen' in orange. It features a large text input field at the top. Below this are four expandable sections: 'Over dit monument', 'Adres Monument', 'Yeast SEO', and 'Publiceren'. The 'Publiceren' section is currently expanded, showing a 'Concept opslaan' button, a 'Voorbeeld' button, and status information: 'Status: Concept' with a 'Bewerken' link, 'Leesbaarheid: Heeft verbetering nodig' (marked with a red X), and 'SEO: Niet beschikbaar' (marked with a green check). A 'Publiceren' button is located at the bottom right of the form.

LEERMONUMENTEN

In dit gedeelte kunt u leermonumenten toevoegen en aanpassen. Klik op 'Toevoegen' om een nieuw leermonument aan te maken of klik op de titel van een bestaand leermonument om deze te bewerken.

Leermonumenten [Toevoegen](#) Leermonumenten ▾

[Zoek monument](#)

Datum ▾ Type ▾ [Filter](#)

Acties ▾ [Toepassen](#) 1 item

☐ Titel	Datum	Type
☐ Cursus zingen van zangkoor in de Grote kerk	Zaterdag	Muziek, Workshops
☐ Titel	Datum	Type

Acties ▾ [Toepassen](#) 1 item

ZICHTBAAR OP LEERMONUMENT.NL

Alle leermonumenten die in de portal gepubliceerd staan worden getoond op de website van Leermonument (www.leermonument.nl). Nieuwe leermonumenten en aanpassingen in bestaande worden de volgende dag bijgewerkt.

KOP 'LEERMONUMENT'

Titel

Nog net voor het kopje Leermonument bevindt zich de titel. Plaats hier een duidelijke en bondige verwoording van het leermonument.

Naam leermoment

Plaats hier de titel van het leermoment.

Naam monument

Plaats hier de naam van het monument.

Type

Kies één of meerdere typen waar het leermoment onder valt.

Datum (en tijd)

Kies op welke dag(en) en op welke tijd(en) het leermoment plaatsvindt.

Beschrijving

Beschrijf wat het leermoment precies inhoudt. Gebruik hiervoor niet meer dan 100 woorden.

Hint

Plaats nog een hint voor het leermoment.

Afbeelding

Plaats een goede afbeelding dat duidelijk dat uitwerking van het leermoment laat zien.

The screenshot shows a web interface for adding a new learning moment. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: Dashboard, Uitloggen, Comité, Monumenten, **Leermomenten** (highlighted in orange), Activiteiten, Pagina's, Prikbord, Scholen, Onze partners, Media, Profiel, and Menu invouwen. The main content area is titled 'Nieuwe leermomument toevoegen' in orange. It contains several form fields: a 'Titel toevoegen' text box; a 'Leermomument' dropdown menu; a 'Naam leermoment *' field with the hint 'Wat is de naam van het leermoment?'; a 'Naam monument *' field with the hint 'Wat is de naam van het monument?'; a 'Type *' section with the hint 'Geef het type leermoment aan (meerdere antwoorden mogelijk)' and checkboxes for 'Selecteer alle', 'Ambachten', 'Muziek', 'Kunst', 'Sport', 'Straatartiesten', and 'Workshops'; a 'Datum' section with the hint 'Op welke dag is het leermoment?' and checkboxes for 'Zaterdag' and 'Zondag'; and a 'Beschrijving *' field with the hint 'Beschrijf wat het leermomument precies inhoudt. Gebruik hiervoor niet meer dan 100 woorden.' Below the description field is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, quote, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, undo, redo, link, and unlink.

KOP 'YOAST SEO'

Zie vorige toelichting over deze kop.

KOP 'PUBLICEREN'

Om het leermoment op te slaan, zonder deze te publiceren, klikt u op 'Concept opslaan'. Zijn alle velden naar tevredenheid ingevuld, dan kunt u ook direct het leermoment online aanbieden door te kiezen voor 'Publiceren'.

Omdat leermomenten niet op de website van Open Monumentendag komen te staan, maar op www.leermonument.nl, kunt u geen representatief voorbeeld bekijken.

ACTIVITEITEN

In dit gedeelte kunt u activiteiten toevoegen en aanpassen.

U ziet een lijst met alle activiteiten. Vanuit dit overzicht kunt u activiteiten bewerken, opzoeken, filteren en toevoegen. Dit overzicht heeft een vergelijkbare indeling als Monumenten.

- Een vinkje ✓ in de kolom *Deelname* geeft aan dat een activiteit is 'Gepubliceerd' – het wordt dan getoond op de website en maakt dan onderdeel uit van uw programma.
- Een kruisje in de kolom *Deelname* geeft aan dat een activiteit op 'Concept' staat – het wordt dan niet getoond op de website en is geen onderdeel van uw programma.

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners

Activiteiten [Toevoegen](#)

Alle activiteiten Plaats Type Filter

Acties Toepassen 1 item

Acties	Toepassen	1 item
☐	Activiteit ▲	Deelname Plaats Type Comité
☐	1	✓ 1 Ambachten Alkmaar

Acties Toepassen 1 item

Acties	Toepassen	1 item
☐	Activiteit ▲	Deelname Plaats Type Comité

EEN ACTIVITEIT BEWERKEN

Meerdere activiteiten bewerken:

U kunt de Deelname status van meerdere activiteiten tegelijk bewerken, door die activiteiten te selecteren. Dat doet u door de vierkante vakjes voor de betreffende activiteiten aan te klikken. Vervolgens gaat u met de muis op de filter 'Acties' staan, dan verschijnt 'Bewerken', die selecteert u en daarna klikt u op 'Toepassen'. Dan kunt u de status wijzigen naar 'Gepubliceerd' of 'Concept', en klikt u op de oranje knop 'Bijwerken'. De status van de geselecteerde activiteiten is nu aangepast.

Een activiteit bewerken:

Als u met uw muis over de naam van de activiteit gaat, verschijnen de opties 'Bewerken' en 'Bekijken' indien de activiteit gepubliceerd is en 'Bewerken' en 'Voorbeeld' indien de activiteit op 'Concept' staat.

Als u klikt op 'Bewerken', opent de pagina van de betreffende activiteit en kunt u de informatie over de activiteit wijzigen. U komt dan in de onderstaand overzicht. Ook hier kunt u alle kopjes openklappen en de gevraagde informatie aanpassen.

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners
Media
Profiel

Bewerk activiteit Toevoegen

1

Adres Activiteit

Over deze activiteit

Yoast SEO

Publiceren

Wijzigingen bekijken

Status: Gepubliceerd Bewerken

Leesbaarheid: Heeft verbetering nodig

SEO: Niet beschikbaar

Naar prullenbak Bijwerken

KOP 'ADRES ACTIVITEIT'

Hier vult u het adres in van de plek waar de activiteit plaatsvindt.

Op basis van de postcode wordt de locatie op de map bepaald. De pin op de bepaalde locatie kunt u (met de muis) handmatig verslepen om de locatie te wijzigen.

Bevestig of de ligging op het kaartje klopt door de knop te schuiven naar rechts.

KOP 'OVER DEZE ACTIVITEIT'

Hier vult u informatie over de activiteit in.

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners
Media
Profiel
Menu invouwen

Bewerk activiteit Toevoegen

1

Adres Activiteit

Over deze activiteit

Datum en locatieBeschrijvingExtra informatieAfbeeldingen

Verbonden aan Monument(en)
Selecteer één of meerdere monument(en) waar deze activiteit plaatsvindt. Laat dit veld leeg als de activiteit niet in een monument plaatsvindt.

Zoeken...

Algemene Begraafplaats (draft) (Alkmaar, Westerweg 250 - Monument)
Ambachtsmolen (draft) (Oudorp, 't Wuiver 35 - Monument)
Arbeidershuis met hekelhok (draft) (Oost-Graftdijk, Oostgraftdijk 42 - Monument)
Archeologisch Centrum C.W. Bruinvis (Alkmaar, Oudegracht 245 - Monument)

Tijden activiteit
Geef aan op welke dag en tijd(en) de activiteit plaatsvindt.

☐ Zaterdag
☐ Zondag
☐ Andere dag

Verwijderen
Sommige activiteiten vinden elk jaar plaats, andere éénmalig. Om vervuiling van de database te voorkomen vragen we je om hier het aan te geven als een activiteit verwijderd kan worden. Tip: vindt de activiteit alleen deze editie niet plaats? Zet deze dan op "Concept (niet open tijdens OMD)".

☐ Dit betreft een eenmalige activiteit en kan na deze editie van de Open Monumentendag verwijderd worden.

Datum en locatie

Als deze activiteit in of bij een monument plaatsvindt, selecteer dan bij *'Verbonden aan monument'* het betreffende monument. De activiteit zal dan verschijnen op de pagina van het betreffende monument.

Geef bij *'Tijden activiteit'* aan op welke dag en welke tijd de activiteit plaatsvindt.

Geef bij *'Verwijderen'* aan of de activiteit bewaard moet blijven (omdat deze vaker plaatsvindt tijdens Open Monumentendag) of dat deze eenmalig is en na deze editie verwijderd kan worden uit de database.

Beschrijving

Voeg een beschrijving van de activiteit toe. Vul een Pagina samenvatting in. Selecteer bij *'Type'* het betreffende type van de activiteit.

Extra informatie

Hier kunt u allerlei informatie kwijt over de activiteit, net zoals dat kan bij een monument.

Afbeeldingen

Hier kunt u afbeeldingen toevoegen met betrekking tot de activiteit. Er staat vermeld welke afmetingen het meest optimaal zijn.

Een video toevoegen is ook mogelijk, als deze op YouTube is gepubliceerd. Vul in dat geval de YouTube link in.

Tevens is het mogelijk om de afbeeldingen te bewerken. Bekijk hiervoor pag. 21-22.

Downloads

Evenals bij de monumenten kunnen activiteiten ook tot maximaal 3 downloads aanbieden. Ook deze worden in de rechter zijbalk op de pagina getoond.

KOP 'YOAST'

Hier kunt u *Search Engine Optimisation* (SEO) toepassen, waarmee u de zoekresultaten in Google optimaliseert: zo kunt u ervoor zorgen dat uw pagina gemakkelijker gevonden wordt via Google. Voor uitleg over het toepassen van SEO, klik op *'Hulp nodig?'*

Let op: SEO toepassen is niet verplicht, maar wel raadzaam.

KOP 'PUBLICEREN'

U kunt onder *'Publiceren'* de gegevens over het monument publiceren op de website. Dit doet u door op *'Bijwerken'* te klikken.

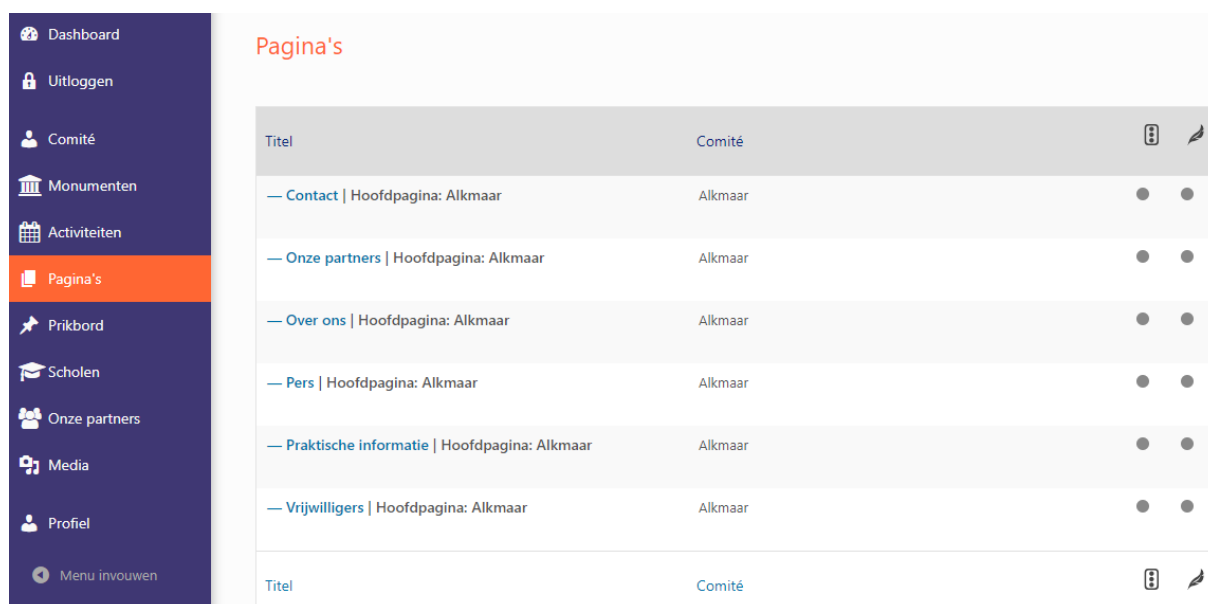
Ook kunt u de status van het monument aanpassen, *'Gepubliceerd'* of *'Concept'*. Daarna dient u ook op *'Bijwerken'* te klikken zodat de status wordt opgeslagen.

EEN ACTIVITEIT TOEVOEGEN

Klik op *'Toevoegen'*. Vul vervolgens de gevraagde informatie in onder de kopjes en de tabbladen. Als u klaar bent klik dan op de knop *'Bijwerken'* onder kopje *'Publiceren'*.

PAGINA'S

Naast een eigen comitépagina zijn er standaard zes pagina's tot uw beschikking. Deze kunt u instellen in vullen onder dit menuonderdeel. Mocht u meer dan zes pagina's willen vullen, neem dan contact op met het landelijk projectbureau.



Titel	Comité		
— Contact Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
— Onze partners Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
— Over ons Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
— Pers Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
— Praktische informatie Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
— Vrijwilligers Hoofdpagina: Alkmaar	Alkmaar	•	•
Titel	Comité		

Bezoekers kunnen vanuit de *footer* (de balk onderaan alle webpagina's van uw comité omgeving) gemakkelijk naar *Contact*, *Pers* en *Over ons* doorklikken. De overige pagina's kunt u zelf linken of opnemen in het 'Ga direct naar' snelkeuze menu, behandeld op pagina 9.

EEN PAGINA BEWERKEN

Ga met uw muis over de paginatitel en klik op 'Bewerken'.

PAGINA 'ONZE PARTNERS'

Ook heeft u de pagina *Onze partners* tot uw beschikking, waarop u uw lokale sponsors kunt vermelden.



Pagina bewerken

Onze partners

Header

Pagina

Sidebar

Yoast SEO

Publiceren

KOP 'HEADER'

Hier kunt u een hoofdafbeelding uploaden. Er staat vermeld wat de meest ideale afmetingen zijn.

KOP 'PAGINA'

Intro

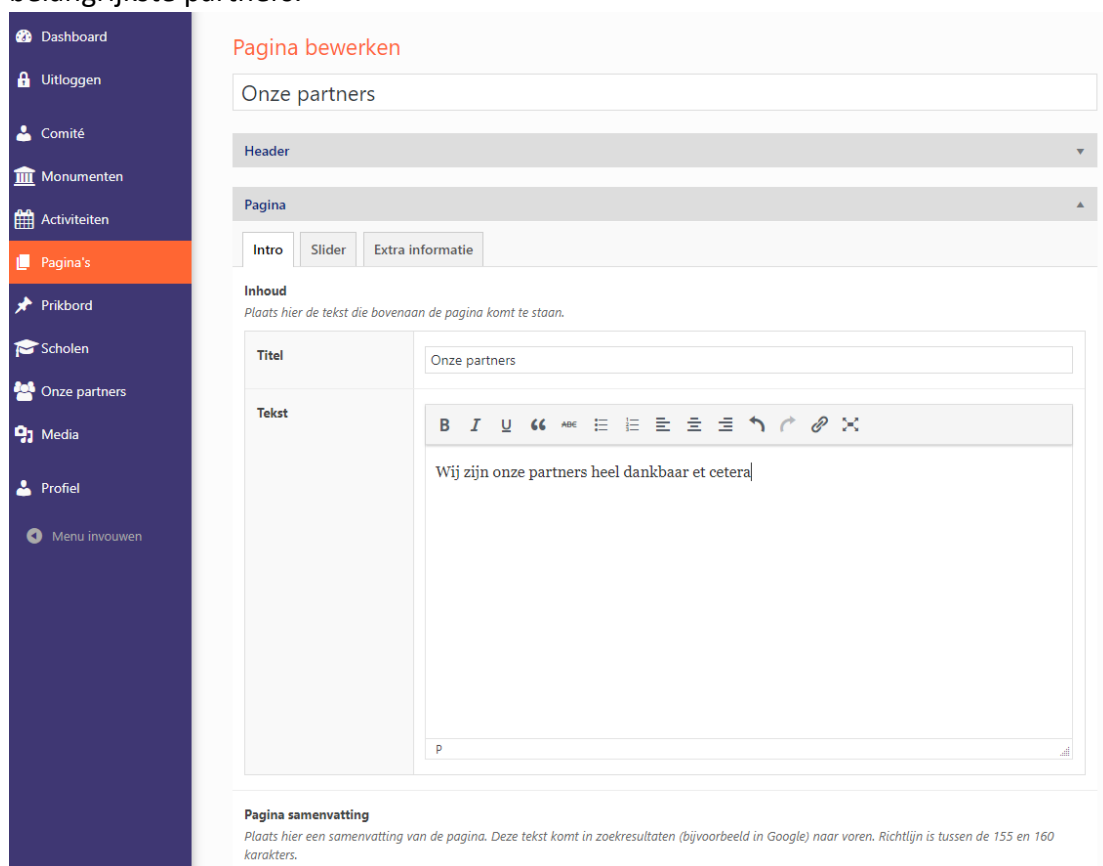
Hier kunt u een introductietekst schrijven over uw partners.

Slider

Hier kunt u afbeeldingen uploaden die in een slider verschijnen.

Extra informatie

Hier kunt u twee blokken vullen met tekst en beeld, bijvoorbeeld over uw twee belangrijkste partners.



Pagina bewerken

Onze partners

Header

Pagina

Intro Slider Extra informatie

Inhoud
Plaats hier de tekst die bovenaan de pagina komt te staan.

Titel	Tekst
Onze partners	B I U “ ” ABC [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] Wij zijn onze partners heel dankbaar et cetera P

Pagina samenvatting
Plaats hier een samenvatting van de pagina. Deze tekst komt in zoekresultaten (bijvoorbeeld in Google) naar voren. Richtlijn is tussen de 155 en 160 karakters.

KOP 'SIDEBAR'

In de sidebar kunt u de andere partners vermelden, dat is de rechterkolom op de pagina *Onze Partners*. Onder *'Tekst'* kunt u een toelichting over deze andere partners neerzetten. Onder *Opsomming 1*, *Opsomming 2* enzovoorts kunt u de verschillende partners vermelden: bij *'Titel'* kunt u de naam van de partner invullen, bij *'Link'* een link naar de website van een partner invullen, deze link komt dan achter de naam van de partner.

Tekst

CTA

Titel

Plaats hier de titel die boven de tekst komt te staan.

Tekst

Button1

Titel

Plaats de tekst die in de button komt te staan (max. 25 tekens).

Link

Selecteer link

KOP 'YOAST SEO'

Zie vorige toelichting over deze kop.

KOP 'PUBLICEREN'

Als u het even probeert en klikt op 'Wijzigingen bekijken' onder Publiceren kunt u zien hoe het er op de website uit komt te zien. Bent u tevreden? Klik dan op 'Bijwerken' om de aanpassingen te publiceren.

PAGINA 'OVER ONS'

Op deze pagina kunt u meer informatie kwijt over uw comité. Het menu is hetzelfde opgebouwd als bij de pagina 'Onze partners'. U kunt dus ook meerdere links naar andere websites plaatsen.

PAGINA 'PERS'

Op deze pagina kunt u informatie kwijt die nuttig is voor de pers. Het menu is hetzelfde opgebouwd als bij de pagina 'Onze partners'. U kunt dus ook meerdere links naar andere websites plaatsen.

PAGINA 'PRAKTISCHE INFORMATIE'

Op deze pagina kunt u allerlei praktische mededelingen kwijt. Het menu is hetzelfde opgebouwd als bij de pagina 'Onze partners'. U kunt dus ook meerdere links naar andere websites plaatsen.

PAGINA 'VRIJWILLIGERS'

Deze pagina kunt u gebruiken om uw vrijwilligers te informeren, maar ook om vrijwilligers te werven. Het menu is hetzelfde opgebouwd als bij de pagina 'Onze partners'. U kunt dus ook meerdere links naar andere websites plaatsen.

PRIKBORD

Het prikbord bestaat uit drie typen berichten, namelijk Agenda, Downloads en Nieuws. Waar Agenda momenteel alleen nog door het Landelijk Projectbureau gebruikt wordt. U kunt dus prikbordberichten aanmaken in de categorie Download en Nieuws. Deze berichten worden op uw comitépagina in de rechter zijbalk getoond.

Op de overzichtspagina kan je prikbordberichten zoeken, een prikbordbericht bewerken en een nieuw prikbordbericht aanmaken.

The screenshot shows the 'Berichten' section of the dashboard. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Dashboard, Uitloggen, Comité, Monumenten, Activiteiten, Pagina's, Prikbord (highlighted in orange), Scholen, Onze partners, Media, and Profiel. The main content area has a header with 'Berichten' and a 'Nieuw bericht' button. Below this is a search bar with a 'Berichten zoeken' button. There are two filter sections: the first with 'Alle categorieën', 'Alle berichten', and a 'Filter' button; the second with 'Acties' and a 'Toepassen' button. A table displays one item with columns: 'Titel' (with a checkbox and a small triangle), 'Categorie', 'Geplaatst', and 'Comité'. The row shows '(geen titel)', 'Download', a checkmark, and 'Alkmaar'. Below the table is another 'Acties' filter section with a 'Toepassen' button and a '1 item' count.

PRIKBORD BERICHT BEWERKEN

Klik op 'Bewerken' en pas de gegevens aan onder het kopje 'Prikbord downloads' of 'Prikbord Nieuws' (afhankelijk van het type bericht). Als je klaar bent klik op de oranje knop 'Bijwerken'.

The screenshot shows the 'Bericht bewerken' page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a header with 'Bericht bewerken' and a 'Nieuw bericht' button. Below is a large text input field. A section titled 'Prikbord Downloads' is expanded, showing two fields: 'Afbeelding' and 'Tekst'. The 'Afbeelding' field has a description: 'Plaats hier een afbeelding die bovenaan de pagina wordt geplaatst en als thumbnail in de sidebar.' It shows 'Geen afbeelding geselecteerd' and a 'Voeg afbeelding toe' button. The 'Tekst' field has a description: 'Plaats hier een uitgebreide omschrijving.' It features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, quote, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area contains the letter 'e'.

PRIKBORD BERICHT TOEVOEGEN

Klik op 'Nieuw bericht toevoegen' in de overzichtspagina. Vul de titel van het bericht in en kies het type bericht (Download of Nieuws). Op basis van het type bericht worden de invoervelden bepaald. Vul in wat van toepassing is en klik op de oranje knop 'Publiceren'.

Nieuw bericht toevoegen

Titel toevoegen

Type bericht

Alle categorieën Meest gebruikt

☐ Agenda

☒ Download

☐ Nieuws

Prikbord Downloads

Yoast SEO

AddToAny

Publiceren

Concept opslaan Voorbeeld

Status: Concept [Bewerken](#)

Leesbaarheid: Heeft verbetering nodig

Publiceren

SCHOLEN

Dit gedeelte wordt gebruikt voor interne afhandelingen van de Klassendagen. Informatie over klassendagen komt niet op het publieksdeel van de website terecht.

Hier kunt u de scholen in uw gemeente selecteren die uitgenodigd mogen worden voor deelname aan de Klassendag.

In de database staan scholen die eerder deelnamen, maar u kunt ook nieuwe scholen toevoegen. De uitnodiging wordt digitaal verstuurd door het landelijk projectbureau.

Scholen die willen deelnemen vullen hun gegevens in op een webformulier, het comité krijgt een kopie van dat formulier per email. Vervolgens kan het comité de deelnamegegevens van de scholen invullen onder de tabjes Deelname en Lesmateriaal (wegens veiligheidsredenen is het niet mogelijk om de gegevens uit het webformulier rechtstreeks te importeren in de website).

SCHOLEN BEWERKEN

Vanuit de overzichtspagina kunt u zoeken naar een school.

☐	Titel	Deelname	Plaats
☐	Zomerschool Nieuw-West	×	Amsterdam
☐	As-siddieqschool	×	Amsterdam
☐	De Ark	×	Amsterdam
☐	Theo Thijssenschool	×	Amsterdam
☐	2e Dalton	×	Amsterdam
☐	de Rivieren	×	amsterdam
☐	9e Montessorischool De Scholekster	×	Amsterdam

Vervolgens kunt u met uw muis over de schoolnaam gaan en kun u klikken op 'Bewerken'. Onder de kop 'School' kunt u de adres- en contactgegevens van de school invullen of bewerken. Als u klaar bent, klik dan op de oranje knop 'Bijwerken'.

SCHOLEN TOEVOEGEN

Klik op toevoegen in de overzichtspagina.

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners
Media
Profiel
Menu invouwen

School toevoegen

Titel hier invoeren

Klassendag

School

Yoast SEO

Publiceren

KOP 'KLASSENDAG'

Onder de kop 'Klassendag' kunt u naar tabblad 'Deelname'. Hier kunt u aangeven of de school heeft laten weten deel te nemen aan de Klassendag. Als de school deelneemt, moet ingevuld worden hoeveel klassen en hoeveel leerlingen meedoen. Ook moet worden ingevuld wie de groepsleider is en welke monumenten bezocht worden.

Onder het tabblad 'Lesmateriaal' kunt u aangeven welk lesmateriaal de school wil gebruiken.

Dashboard
Uitloggen
Comité
Monumenten
Leermonumenten
Activiteiten
Pagina's
Prikbord
Scholen
Onze partners
Media
Profiel
Menu invouwen

School toevoegen

Titel toevoegen

Klassendag

Uitnodigen
Deelname
Lesmateriaal

School wil mee doen aan de klassendag

Ja

Groep 5/6

Aantal groepen

Aantal leerlingen

Groep 7/8

Aantal groepen

ONZE PARTNERS

In dit gedeelte kunt u uw lokale partners (sponsors) bewerken en toevoegen. Het overzichtspagina is hetzelfde opgebouwd als onderdelen Monumenten en Activiteiten. Vanuit dit overzichtspagina kunt u partners bewerken en toevoegen. U kunt zoveel partners toevoegen als u wilt.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Partners

Toevoegen

Zoek partner

Alle partnersTypeFilter

ActiesToepassen7 items

☐	Titel	Geplaatst	Type	Comité
☐	Spruit Transmissies	✓	sponsor	Alkmaar
☐	Lookxgroup	✓	sponsor	Alkmaar
☐	Fluiconnecto	✓	sponsor	Alkmaar
☐	Würth	✓	sponsor	Alkmaar
☐	Perflexxion	✓	hoofdsponsor	Alkmaar
☐	DEKRA Claims and Expertise B.V.	✓	hoofdsponsor	Alkmaar
☐	AFAS Stadium	✓	hoofdsponsor	Alkmaar
☐	Titel	Geplaatst	Type	Comité

ActiesToepassen7 items

EEN PARTNER BEWERKEN

Klik op 'Bewerken' in de overzichtspagina. U komt dan bij de desbetreffende partner.

Dashboard

Uitloggen

Comité

Monumenten

Activiteiten

Pagina's

Prikbord

Scholen

Onze partners

Media

Profiel

Menu invouwen

Bewerk partner

Toevoegen

Spruit Transmissies

Onze partners

Type sponsor *
Selecteer welk type sponsor u opvoert. Hoofdsponsors worden met een grotere afbeelding/logo getoond op de webpagina, dan een gewone sponsor.
☐ Hoofdsponsor
☒ Sponsor

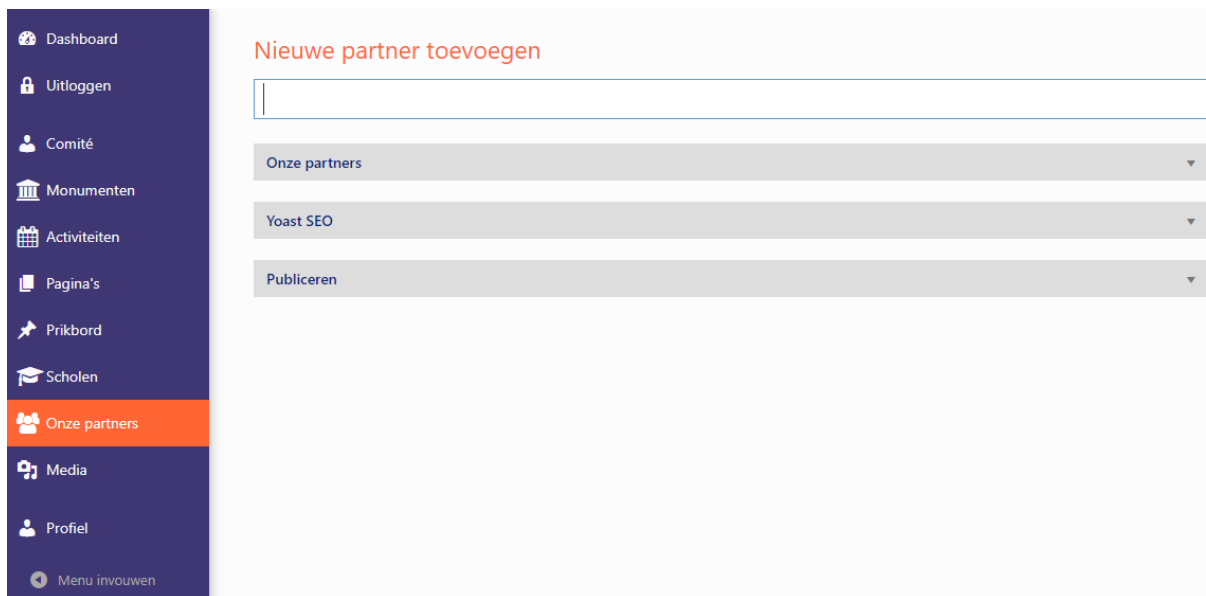
Website

Logo


Vul onder de kop 'Onze partners' het type sponsor, de website link en het logo in. Als u klaar bent, klik dan op de knop 'Publiceren' onder 'Publiceren'. De partners zijn direct zichtbaar op de website.

EEN PARTNER TOEVOEGEN

Klik op 'toevoegen' in de overzichtspagina. Vul de naam van de partner in. Vul onder 'onze partners' de benodigde informatie in. Als u klaar bent klikt u op 'Bijwerken'.



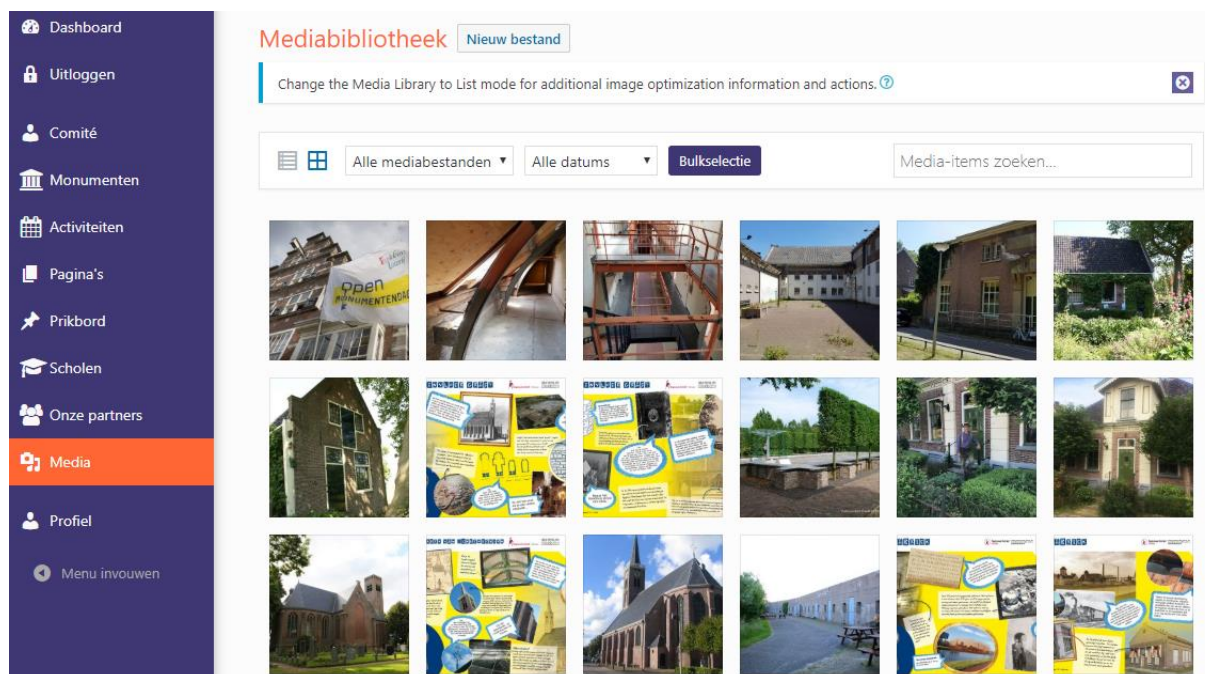
The screenshot shows a web dashboard with a dark blue sidebar on the left and a light gray main content area. The sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Uitloggen, Comité, Monumenten, Activiteiten, Pagina's, Prikbord, Scholen, Onze partners (highlighted in orange), Media, Profiel, and Menu invouwen. The main content area is titled 'Nieuwe partner toevoegen' in red. Below the title is a large empty text input field. Underneath the input field are three horizontal gray bars, each with a label and a downward arrow: 'Onze partners', 'Yoast SEO', and 'Publiceren'.

MEDIA

In dit gedeelte kunt u afbeeldingen uploaden. Tevens is dit een mediabibliotheek waar afbeeldingen worden bewaard en waar u in kunt zoeken naar afbeeldingen. Ook kunt u informatie over de afbeelding wijzigen.

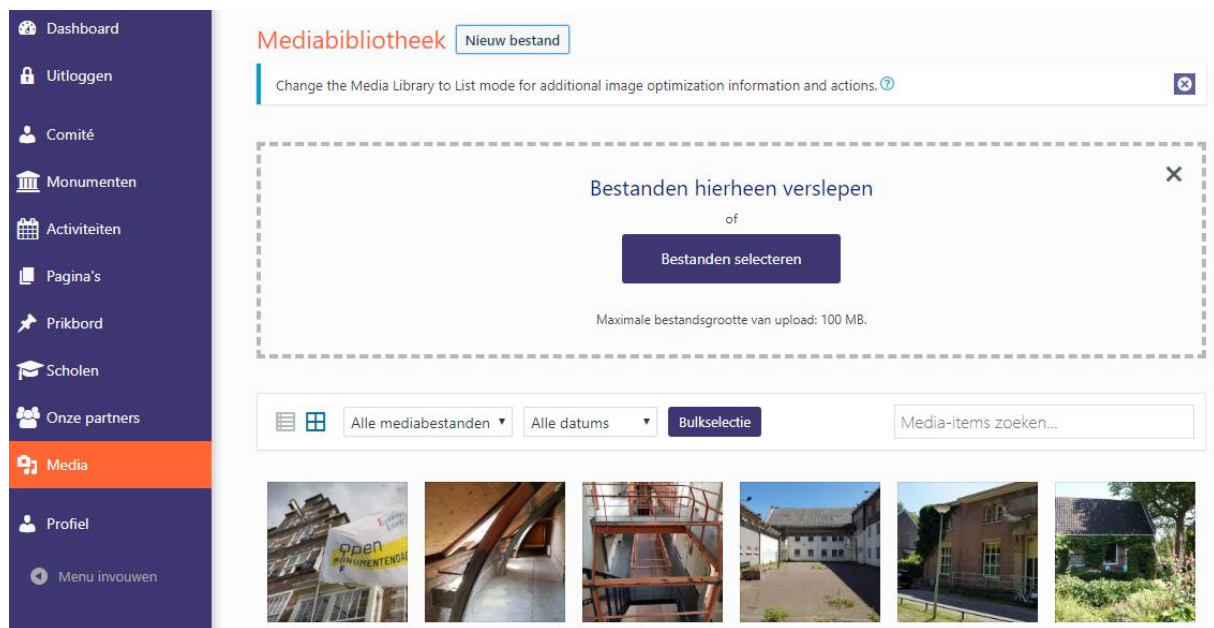
Let op: de afbeeldingen van de oude website zijn meeverhuisd naar de nieuwe website. Veel van die afbeeldingen hebben echter een resolutie die niet meer voldoet aan de eisen van moderne technieken. In de portal wordt bij het selecteren van beeldmateriaal uit de mediabibliotheek direct duidelijk welke afbeeldingen u kunt gebruiken, afbeeldingen met een te lage resolutie zijn grijs gemaakt en niet bruikbaar. In de portal wordt bij het selecteren van beeldmateriaal voor gebruik op een pagina duidelijk vermeld wat de minimumresolutie is. Deze betreft bijvoorbeeld 1200 x 650 voor het hoofdbeeld van een monumentpagina en 600 x 400 voor de meeste beelden op andere posities.

Auteursrecht en portretrecht: Zoals u weet kunnen foto's beschermd zijn door intellectuele eigendomsrechten en aanverwante aanspraken, zoals auteursrecht en portretrecht. Hierbij verzoeken wij u om alleen beeldmateriaal te uploaden en gebruiken als u daarvoor toestemming heeft van alle relevante rechthebbenden, zoals de auteursrechthebbende (de fotograaf dan wel degene die het gebruiksrecht heeft op de foto) en personen die herkenbaar in beeld zijn. Ook dient u de naam van de fotograaf te vermelden, dat kan in de lopende tekst op de pagina waarop u de foto publiceert en in de titel van het beeldbestand in de portal. Let wel: het vermelden van de naam van de fotograaf en/of auteursrechthebbende is niet voldoende om geen auteursrechtinbreuk te maken.



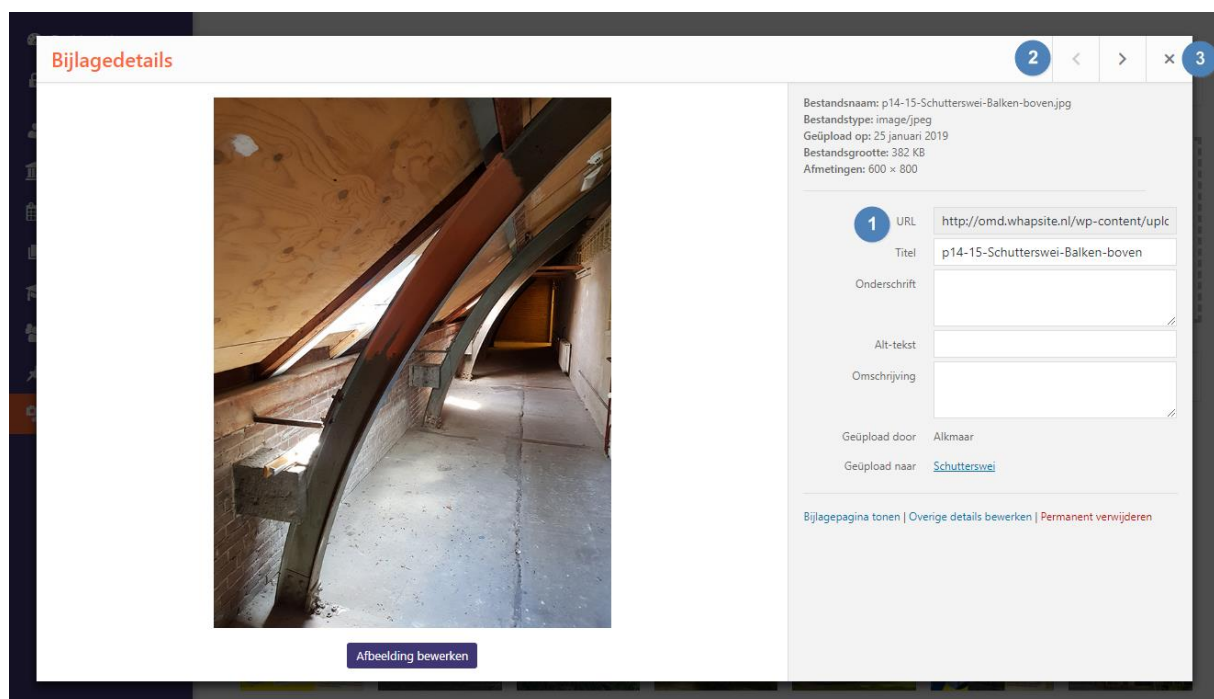
AFBEELDING UPLOADEN

Klik op de knop 'nieuw bestand'. Sleep vervolgens de afbeelding naar het vlak. De afbeelding wordt automatisch geupload.



AFBEELDINGGEGEVENS WIJZIGEN

Na het uploaden van een afbeelding kunt u de gegevens over deze afbeelding aanpassen. U kunt o.a. de titel en omschrijving aanpassen. Als u klikt op een afbeelding krijgt u een pop-up. Vul (1) de gegevens aan of wijzig de ingevulde gegevens. Via (2) het pijltje kunt u bladeren naar de volgende afbeelding. Als u klaar bent (3) klik op het kruisje. Gewijzigde gegevens worden automatisch opgeslagen.



AFBEELDINGEN BEWERKEN

Het is ook mogelijk om afbeeldingen te bewerken, door deze te kantelen, spiegelen en nu ook bij te snijden. Stel dat u een gedeelte van de afbeelding niet wilt tonen, dan kunt u deze eraf knippen. Selecteer de afbeelding en klik op 'Afbeelding bewerken'.

The screenshot shows the 'Bijlagedetails' window. On the left is a large image of a brick building (Cannenburch-Dag-van-het-Kasteel) reflected in water. Below the image is a blue button labeled 'Afbeelding bewerken' with a blue arrow pointing up to it. On the right is a sidebar with metadata and editing options.

Bijlagedetails

Bestandsnaam: Cannenburch-Dag-van-het-Kasteel.jpg
Bestandstype: image/jpeg
Geüpload op: 23 april 2020
Bestandsgrootte: 437 KB
Afmetingen: 1920 bij 1263 pixels

Alternatieve tekst:
[Beschrijf het doel van de afbeelding.](#)
Laat leeg als de afbeelding puur decoratief is.

Titel:

Onderschrift:

Omschrijving:

Geüpload door: Voorbeeld

Geüpload naar: [Grift055](#)

Link kopiëren:

[Bijlagepagina tonen](#) | [Overige details bewerken](#) | [Permanent verwijderen](#)

Kies vervolgens voor de optie 'Bijsnijden', selecteer het gewenste eindresultaat en klik nogmaals op 'Bijsnijden'. Vergeet ten slotte niet om de afbeelding op te slaan.

The screenshot shows the 'Bijlagedetails' window with the image editing options visible. The image of the building is shown with a dashed selection box around a portion of it. The right sidebar shows the 'AFBEELDING SCHALEN' and 'AFBEELDING BIJSNIJDEN' sections.

Bijlagedetails

[Bijsnijden](#) [Roteer naar links](#) [Roteer naar rechts](#) [Verticaal spiegelen](#)
[Horizontaal spiegelen](#)

[Ongedaan maken](#) [Opnieuw](#)

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

AFBEELDING SCHALEN ?
Originele afmetingen 1920 × 1263
Nieuwe dimensies:
 ×
[Schalen](#)

AFBEELDING BIJSNIJDEN ?
Aspect ratio:
 :
Selectie:
 ×

THUMBNAIL INSTELLINGEN ?

Let op: als u een afbeelding bijwerkt en deze wordt op diverse plekken op de website getoond, dan worden deze allemaal aangepast.

OORSPRONKELIJKE AFBEELDING HERSTELLEN

Niet tevreden over de aanpassingen? Klik dan op het linkje 'Oorspronkelijke afbeelding herstellen' en vervolgens op de oranje knop, om het origineel in te laden. Klik ten slotte op Opslaan om de wijziging door te voeren.

Bijlagedetails

Bijknippen

Roteer naar links

Roteer naar rechts

Verticaal spiegelen

Horizontaal spiegelen

Ongedaan maken

Opnieuw



Annuleren

Opslaan

AFBEELDING SCHALEN ?

Originele afmetingen 1238 × 950

Nieuwe dimensies:

1238

 ×

950

Schalen

OORSPRONKELIJKE AFBEELDING HERSTELLEN ▲

Negeer alle wijzigingen en herstel de oorspronkelijke afbeelding. Eerder bewerkte kopieën van de afbeelding zullen niet worden verwijderd.

Afbeelding herstellen

AFBEELDING BIJSNIJDEN ?

Aspect ratio:

: