

Handleiding iMod **CMS** ⚙️

Inhoud

1.	Inloggen op uw website	4
2.	Een pagina toevoegen	5
3.	Een nieuwsbericht of blog toevoegen	12
4.	Een formulier aanmaken	18
5.	Een formulier plaatsen	25
6.	Een slider aanpassen	28
7.	Uw nieuwsbrief aanpassen	31
8.	Personen en categorieën toevoegen aan de nieuwsbrief	33
9.	Uw e-mail instellen in Outlook	34

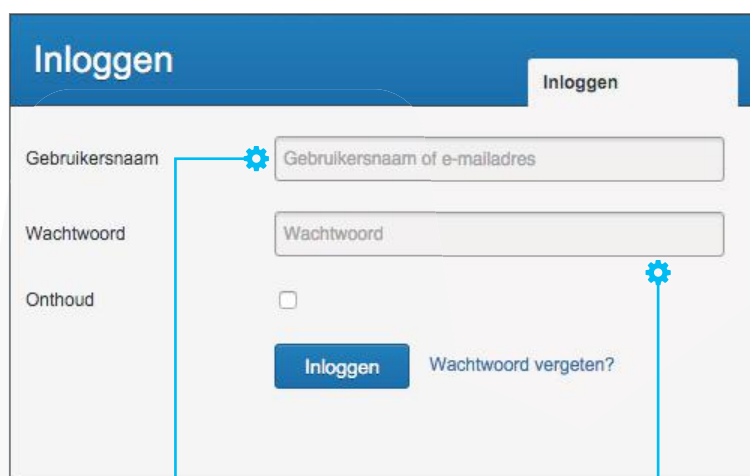
Handleiding iMod CMS

Welkom bij het iMod CMS van iClicks Nederland B.V. In deze handleiding zullen de verschillende mogelijkheden van iMod besproken worden, waardoor u uw website zelf kunt onderhouden.

Inloggen op uw website

Om in te loggen op uw website volgt u de volgende stappen:

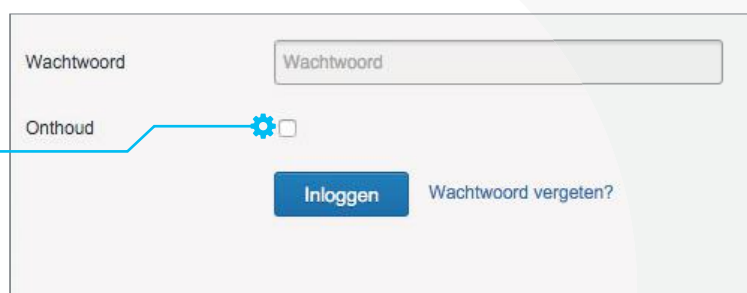
1. Surf met uw internetbrowser naar de volgende url:
<http://www.uwdomeinnaam.nl/admin>
2. U komt nu het volgende inlogscherm tegen:



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen' in a blue header. On the right side of the header is a button labeled 'Inloggen'. The form contains three labels on the left: 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord', and 'Onthoud'. To the right of these labels are three input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam of e-mailadres', the second is labeled 'Wachtwoord', and the third is a checkbox. Below the input fields is a blue button labeled 'Inloggen' and a link labeled 'Wachtwoord vergeten?'. Blue lines with gear icons connect the labels to their respective input fields: 'Gebruikersnaam' to the first field, 'Wachtwoord' to the second field, and 'Onthoud' to the checkbox.

3. Bij gebruikersnaam vult u de gebruikersnaam in die u ontvangen heeft van iClicks.
4. Bij wachtwoord vult u het wachtwoord in die u ontvangen heeft van iClicks.

Mocht u uw inloggegevens willen opslaan dan kunt u de box rechts van 'onthoud' aanvinken.



This is a close-up of the bottom part of the login form. It shows the 'Wachtwoord' label and its corresponding input field. Below that is the 'Onthoud' label and a checkbox. A blue line with a gear icon connects the 'Onthoud' label to the checkbox. At the bottom of this section is the blue 'Inloggen' button and the 'Wachtwoord vergeten?' link.

Het dashboard

Zodra u bent ingelogd ziet u een dashboard met diverse mogelijkheden, wij zullen de belangrijkste mogelijkheden van het CMS in de volgende paragrafen bespreken.

Een pagina toevoegen

We beginnen met toevoegen van een nieuwe pagina, dit kan een tekstpagina zijn maar ook een pagina met prijzen en/of foto's.

1. Ga met de muis op "Pagina's" staan, deze knop vindt u boven in de menubalk, en klik vervolgens op "Pagina toevoegen".
2. U krijgt vervolgens een scherm te zien waar u diverse gegevens kunt invullen.

Pagina's ◀

 Pagina toevoegen

Algemeen	Metadata	Instellingen	Afbeelding	Breadcrumb
Hoofd	Geen ▾			
Titel				

3. We beginnen vooraan bij Algemeen. Stel dat u een pagina aanmaakt die onder een andere pagina hoort (bijvoorbeeld een nieuwe vacature onder de pagina Vacatures).

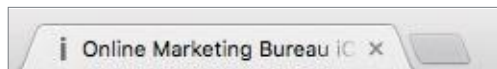
U kiest dan bij het kopje "Hoofd" voor de bovenliggende pagina, in dit geval dus Vacatures. Maakt u een pagina die op zichzelf staat of die zelf als hoofd dient? Dan kiest u bij Hoofd voor 'Geen'. Dit is de standaardwaarde. Bij het kopje "Titel" vult u de titel van uw pagina in, hierbij is de keuze vrij.

Algemeen	Metadata	Instellingen	Afbeelding	Related pages
Meta titel				
Meta sleutelwoorden				
Meta omschrijving				

4. Bij Metadata heeft u drie invulmogelijkheden.

- a. Meta titel: Dit is de titel die u boven aan het tabblad van de internet browser ziet,

bijvoorbeeld:



Vul hier dus een titel in die uw pagina in enkele woorden beschrijft.

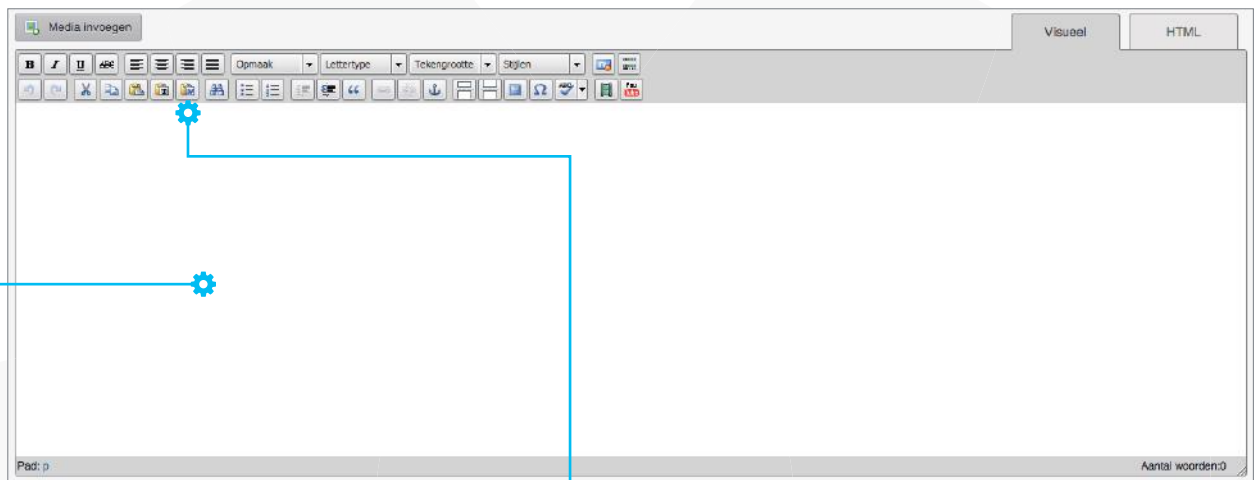
- b. Meta sleutelwoorden: Hier kunt u de belangrijkste woorden van uw pagina toevoegen, u scheidt verschillende woorden door middel van een komma.
- c. Meta omschrijving: Dit is de omschrijving die zichtbaar wordt bij de Google zoekresultaten, vul hier in één of twee zinnen een zo compleet mogelijke beschrijving van uw pagina toe.

Bijvoorbeeld:



We gaan nu door met toevoegen van de inhoud van de pagina.

6. Uw tekst invoegen op de pagina.



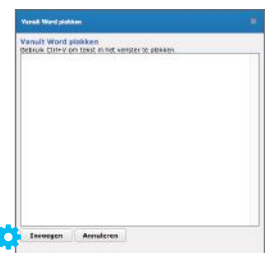
- a. Als u een tekst heeft getypt in Word (of een andere tekstverwerker) kunt u deze in principe in één keer overnemen. Het is daarbij wel van belang om de tekst via de volgende knop op de pagina plakt.

Selecteer de door u geschreven tekst, kopieer deze en druk vervolgens op:  Vervolgens plakt u de tekst en drukt u op: **Invoegen**

Uw tekst verschijnt nu in het witte vlak.

- b. Uiteraard kunt u ook rechtstreeks in het witte vlak typen, met de navigatie boven aan het vlak kunt u vervolgens stijlen aan de tekst toevoegen.

Mocht u bekend zijn met de code taal HTML, druk dan op het tabblad HTML:



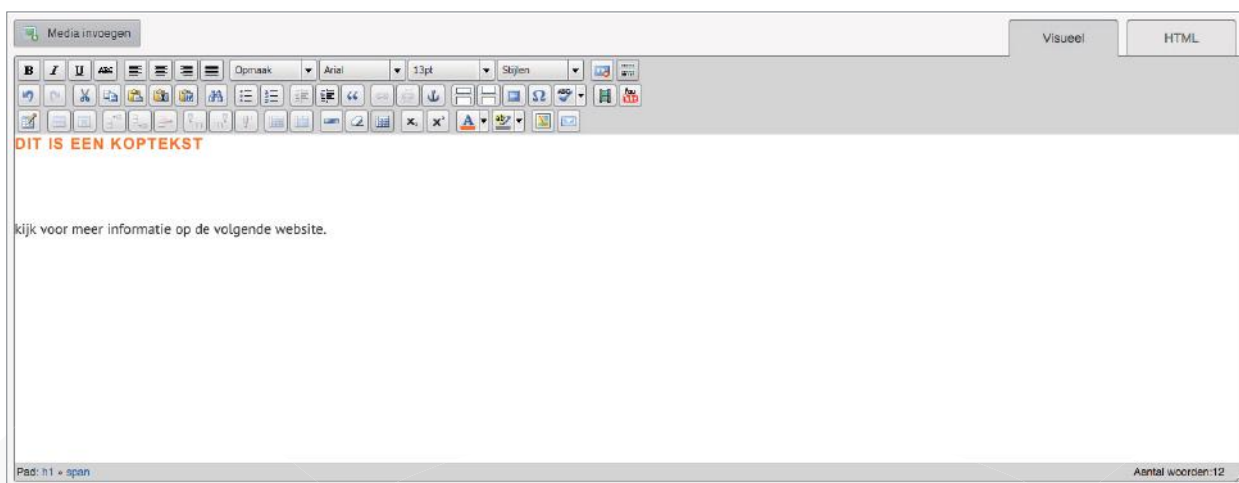
Hier kunt u vervolgens beginnen met de het toevoegen van de code.

7. Wilt u geen media en/of links toevoegen? Dan bent u nu klaar!
Druk bovenaan op de knop "toevoegen". De pagina wordt nu opgeslagen, u vindt de pagina nu terug aan de linkerkant met pagina's.



Wilt u wel media en/of links toevoegen? Ga dan door met stap 8.

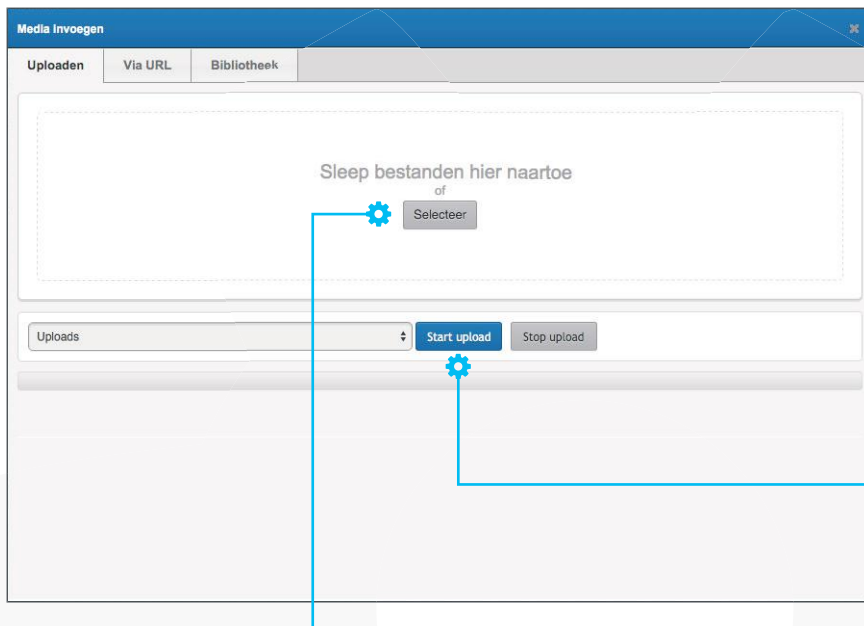
8. Media toevoegen.



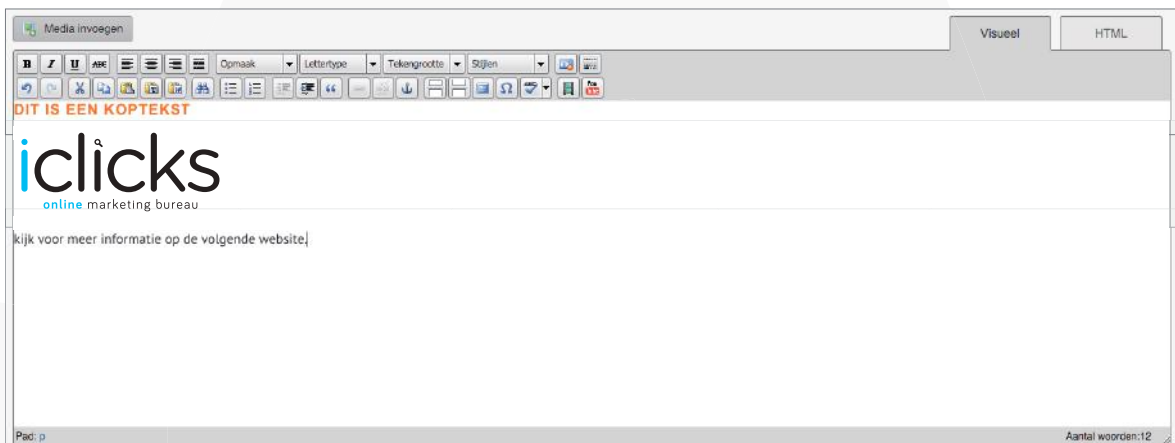
- Hierboven ziet u een voorbeeld tekst. Wellicht wilt u ook foto's toevoegen aan de pagina. Volg daarvoor de volgende stappen.
- Ga met uw cursor (muis), op de plek staan waar u de foto wilt plaatsen. Klik vervolgens op het witte vlak, de cursor gaat nu knipperen.
- Druk vervolgens op de knop.



- d. Het volgende scherm opent zicht:

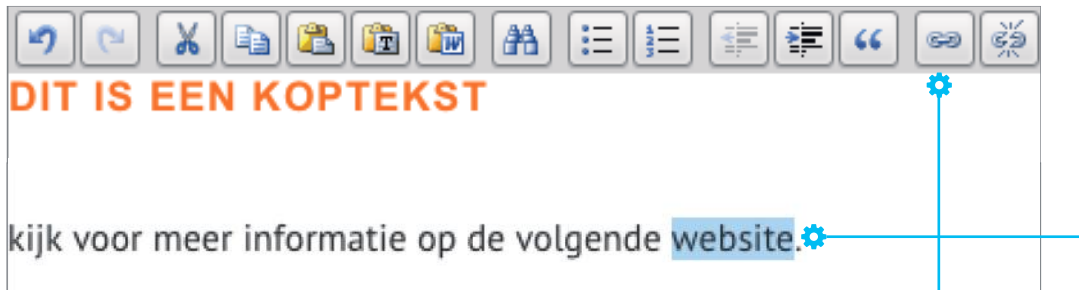


- e. Klik vervolgens op Selecteer en kies de foto die u wilt plaatsen.
- f. Vervolgens drukt u op Start upload, het bestand wordt nu geüpload.
- g. Klik daarna op Invoegen de afbeelding wordt nu aan de pagina toegevoegd. Dit ziet er als volgt uit.

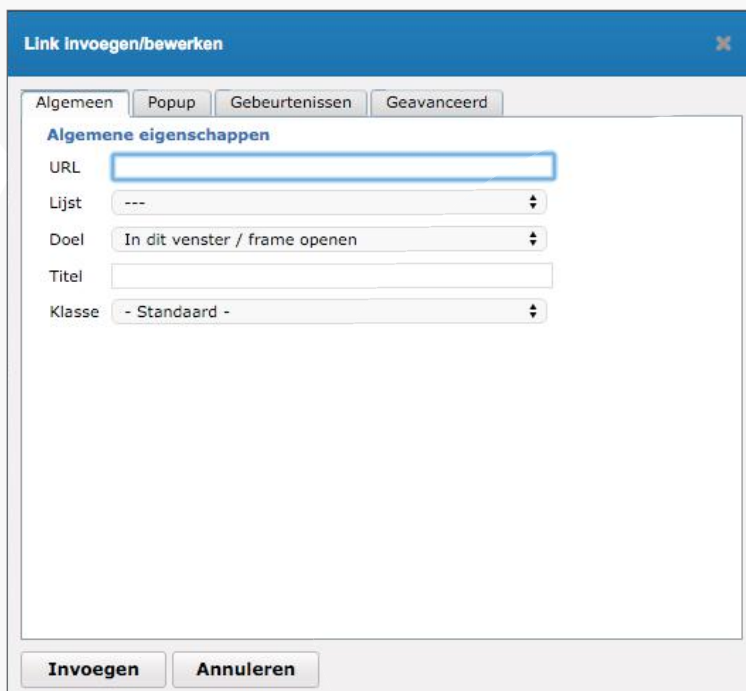


- h. U heeft nu een afbeelding toegevoegd, herhaal bovenstaande stappen als u nog meer afbeeldingen wilt toevoegen.

9. Een link toevoegen aan uw pagina
- a. Selecteer het woord of de zin waarop u de link wilt plaatsen, bijvoorbeeld: _____



- b. Vervolgens klikt u op het volgende pictogram. _____
- c. Het volgende scherm opent zich vervolgens:



- d. Bij URL vult u de link waar het woord of de zin moet heen verwijzen. Begin deze altijd met http://. Bijvoorbeeld:

URL

- e. Bij lijst kunt een interne link toevoegen, dit kan handig zijn als u binnen uw website naar een pagina wilt toelinken.

Lijst

- f. Bij Doel kunt selecteren of de link in hetzelfde venster moet openen of dat deze in een nieuw tabblad moet worden geopend. Wilt u deze in een nieuw tabblad openen? Kies dan voor (_blank).

Doel

- g. Bij Titel kunt u de titel van uw link meegeven, dit kan een beschrijving zijn van de website waar heen wordt gelinkt.

Titel

- h. De Klasse kunt u op standaard laten.

Klasse

- i. Druk vervolgens invoegen op.

Invoegen

- j. U link is nu toegevoegd, afhankelijk van de instellingen zal de tekst nu een andere kleur krijgen (dit hoeft niet altijd). Voorbeeld:

- k. Mocht u nog meer links willen toevoegen, dan kunt u stap 8 herhalen.



10. Uw pagina is nu klaar! Druk bovenaan de pagina op toevoegen.

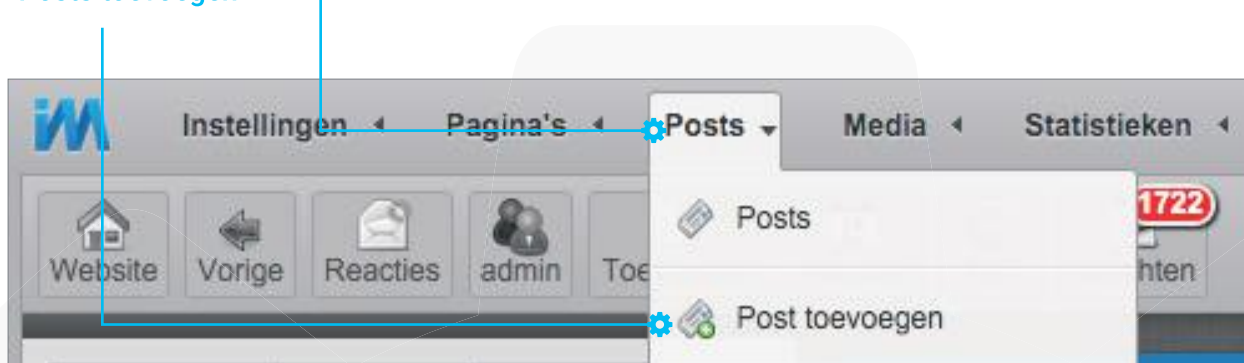


De pagina wordt nu opgeslagen, u vindt de pagina nu terug aan de linkerkant met pagina's.

Een nieuwsbericht of blog toevoegen

De meeste websites bevatten een nieuwssectie of blogsectie, mocht uw website deze niet bevatten dan kunt u dit hoofdstuk overslaan. Bevat uw website wel zo'n sectie, dan leest u in dit hoofdstuk hoe u een nieuwsbericht of blog plaatst. Het kan daarbij voorkomen dat uw CMS niet volledig overeen komt met onderstaande handleiding, volg in dat geval alleen de stappen die voor u van toepassing zijn.

1. Ga met de muis op **"Posts"** staan en klik vervolgens op **"Posts toevoegen"**



2. U krijgt vervolgens een scherm te zien waar u diverse gegevens kunt invullen
3. We beginnen vooraan bij Algemeen.
 - a. Bij titel vult uw de **titel** van uw bericht in.
 - b. De overige opties kunt u laten staan zoals deze reeds zijn ingevuld.
 - c. We gaan nu verder met het volgende tabblad.

A screenshot of the 'Algemeen' (General) tab in a CMS form. The form has several fields: 'Titel' (Title) with a text input and a 'Use as H1' checkbox; 'Publicatie datum' (Publication date) with a date/time picker showing '2016-03-02 11:18:20'; 'Status' with a dropdown menu showing 'Publiceer'; and 'Reacties' (Comments) with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. A blue line connects the 'Titel' field to the 'a.' step in the list above.

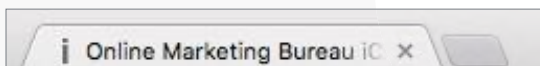
4. Bij het tabblad Metadata heeft u de volgende mogelijkheden.

Algemeen	Metadata	Tags	Categorieën	Afbeelding	Related pages
Meta titel					
Meta omschrijving					

NB: Het kan voorkomen dat u ook een veld met 'Meta sleutelwoorden' ziet staan. Deze kunt u leeglaten (door middel van een spatie), of u kunt er enkele steekwoorden die betrekking op het bericht hebben plaatsen.

- 5.

- a. Meta titel: Dit is de titel die u boven aan het tabblad van de internetbrowser ziet, bijvoorbeeld:



Vul hier dus een titel in die uw post in enkele woorden beschrijft.

- b. Meta omschrijving: Dit is de omschrijving die zichtbaar wordt bij de Google zoekresultaten, vul hier in één of twee zinnen een zo compleet mogelijke beschrijving van uw post toe.
Bijvoorbeeld:



Voorbeeld van de meta titel en meta omschrijving binnen de Google zoekresultaten

De bovenste zin is de Metatitel, in het midden staat de pagina URL en onderaan staat de Meta omschrijving.

6. Bij tabblad tags kunt u uw bericht taggen met steekwoorden. Als u een nieuwsbericht heeft geschreven over een bepaald onderwerp, geeft u dat bericht een tag mee. De volgende keer dat u weer over dit onderwerp schrijft kunt u dit bericht dezelfde tag meegeven. Op die manier wordt er op de website een verzameling gecreëerd van dezelfde berichten. De bezoeker kan de berichten zo een voudig filteren op onderwerp.



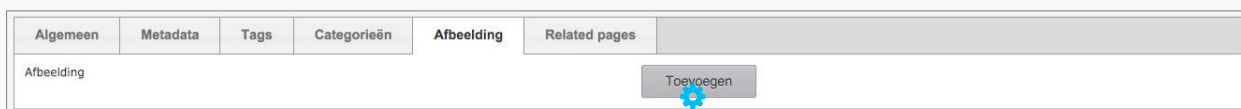
The screenshot shows the 'Tags' tab selected in the article editor. The tab bar at the top includes 'Algemeen', 'Metadata', 'Tags', 'Categorieën', 'Afbeelding', and 'Related pages'. Below the tab bar, the 'Meta sleutelwoorden' (Meta keywords) field is visible, which is currently empty.

7. Bij het tabblad Categorie kiest u de categorie van uw post, dit kan bijvoorbeeld 'nieuws' zijn of 'blog'. Vink de desbetreffende categorie aan.



The screenshot shows the 'Categorieën' (Categories) tab selected in the article editor. The tab bar at the top includes 'Algemeen', 'Metadata', 'Tags', 'Categorieën', 'Afbeelding', and 'Related pages'. Below the tab bar, the 'Categorie' (Category) field is visible, showing a dropdown menu with 'Geselecteerd' (Selected) and a plus icon to the right.

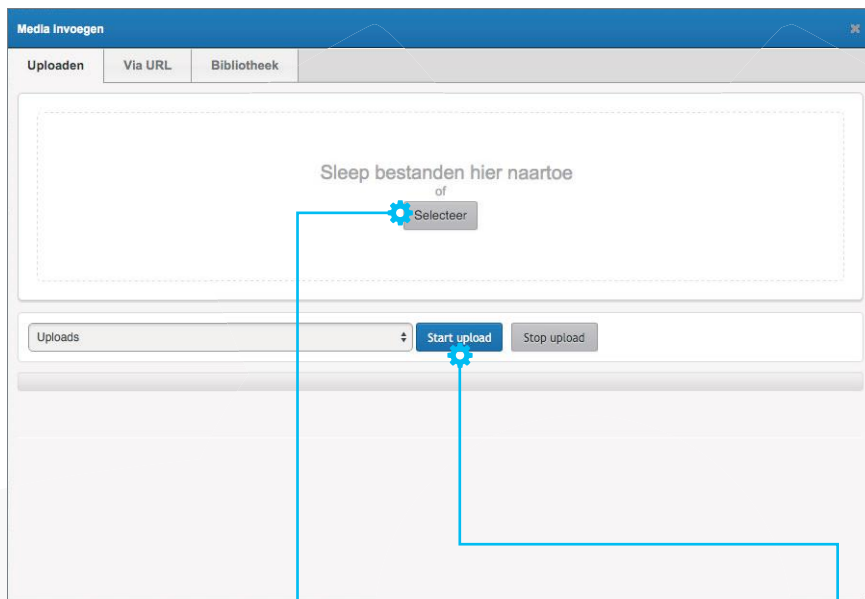
8. Bij sommige nieuws/blog pagina's staat een afbeelding, deze kunt uploaden bij het tabblad Afbeelding.



The screenshot shows the 'Afbeelding' (Image) tab selected in the article editor. The tab bar at the top includes 'Algemeen', 'Metadata', 'Tags', 'Categorieën', 'Afbeelding', and 'Related pages'. Below the tab bar, the 'Afbeelding' field is visible, showing a 'Toevoegen' (Add) button with a plus icon to its right.

- a. Klik op **toevoegen**.

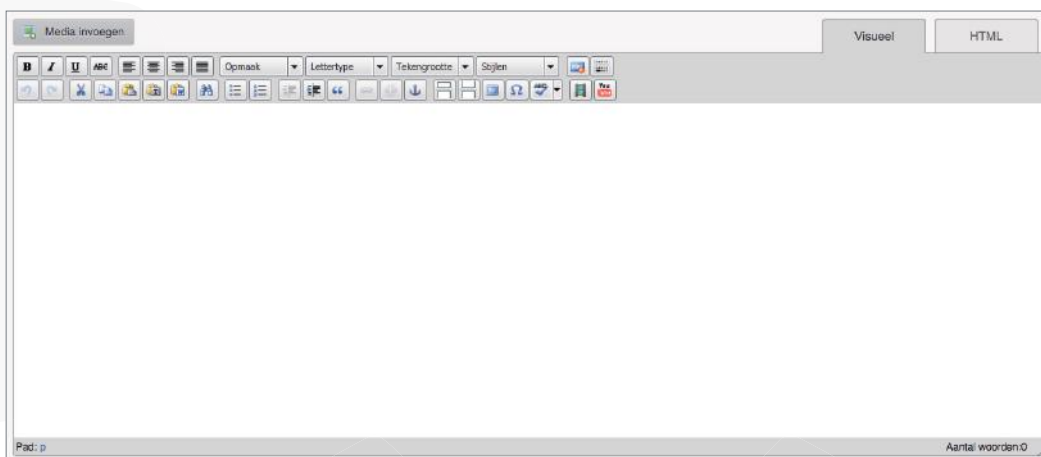
- b. Het volgende scherm opent zicht:



- c. Klik vervolgens op **selecteer** en kies de foto die u wilt plaatsen.
- d. Vervolgens drukt u op **start uploaden**, het bestand wordt nu geüpload.
- e. Klik daarna op **invoegen** de afbeelding wordt nu aan de post toegevoegd.
- f. De afbeelding is nu toegevoegd.

Invoegen

We zijn nu klaar met toevoegen van de basis instellingen, we kunnen nu het bericht gaan plaatsen. Dit werkt in principe hetzelfde als het toevoegen van een pagina. Kijk voor meer informatie bij het kopje: [Uw tekst invoegen op de pagina](#).

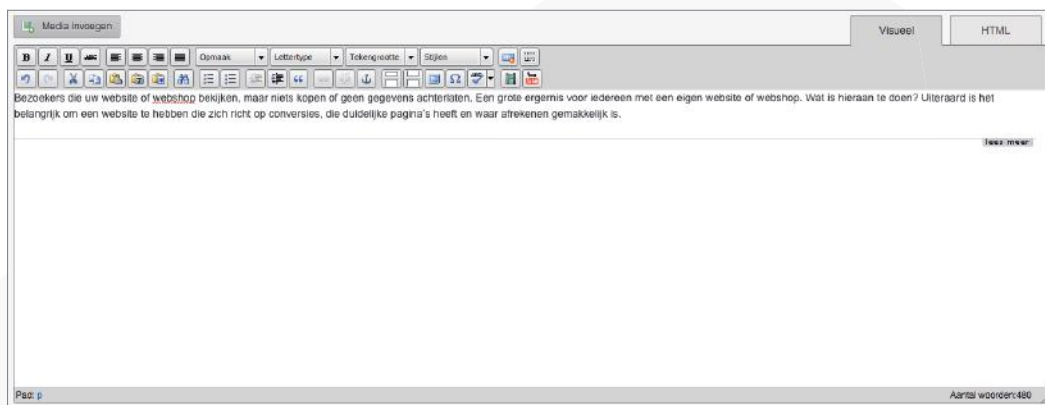


- 10.** Bij de overzichtspagina van de nieuwsberichten en blogberichten staan vaak een aantal regels, gevolgd door een lees meer knop. Het aantal regels wat zichtbaar is kunt u zelf bepalen. Dit doet u door in uw tekst een lees meer regel toe te voegen.

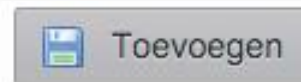
- a. Ga met u muis op de plek staan waar u het stuk wilt afkappen en druk vervolgens op het volgende icoon:



- b. Er komt nu een lees meer lijn in uw bericht.



- c. U kunt het bericht nu gewoon toevoegen door middel van de volgende knop:



11. Hieronder vindt u voorbeeld zoals u post er op de nieuws/blog pagina uit kan komen te zien. Het exacte uiterlijk verschilt per website en design.



The screenshot shows a blog post layout. On the left is an image of Google Remarketing targets. To its right is the title 'Wat is remarketing en wat is het voordeel voor u?' followed by a gear icon. Below the title is the date '23 Februari, 2015' and the author 'door iClicks SEA'. The main text begins with 'Bezoekers die uw website of webshop bekijken, maar niets kopen of geen gegevens achterlaten. Een grote ergernis voor iedereen met een eigen website of webshop. Wat is hieraan te doen? Uiteraard is het belangrijk om een website te hebben die zich richt op conversies, die duidelijke pagina's heeft en waar afrekenen gemakkelijk is.' Blue lines with gear icons point from the image, title, and first line of text to labels below.

De **afbeelding**

De **titel**

Het bericht is hier afgekapt, **de rest is te lezen zodra men op het bericht klikt.**

12. U vindt uw post waarschijnlijk terug op één van de volgende twee URL's:
- <http://www.uwdomeinnaam.nl/nieuws>
 - <http://www.uwdomeinnaam.nl/blog>

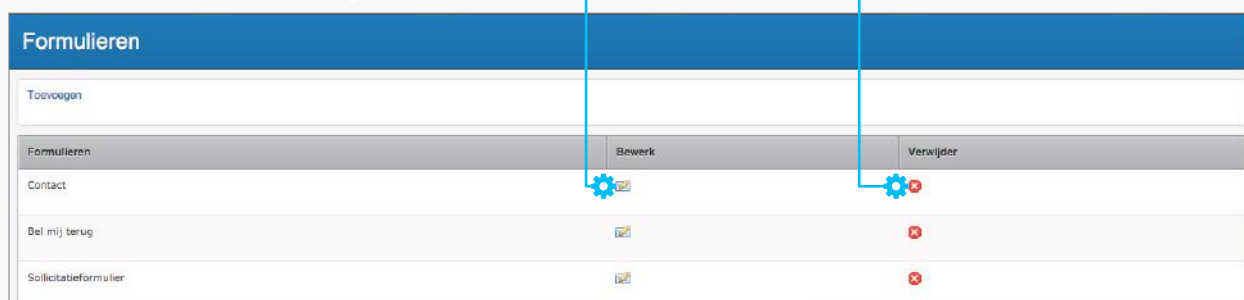
Een formulier aanmaken

In het iClicks CMS kunt u eenvoudig een formulier aanmaken en plaatsen. Denk bij zo'n formulier aan bijvoorbeeld een contactformulier of een formulier waar men een brochure en/of andere informatie op kan aanvragen. Wij zullen daarnaast uitleggen hoe u dit formulier op een pagina kunt plaatsen.

1. Ga met de muis op "**Formulieren**" en klik hier op (u vindt deze knop bovenin het menu).



2. U krijgt vervolgens bovenstaand scherm te zien (of iets soortgelijks). Onder het kopje **formulieren** vindt u de bestaande formulieren door op de **potlood-briefje** knop te drukken kunt u het formulier bewerken. Als u op de **rood-kruis** knop drukt wordt het formulier verwijderd.



3. Om een formulier toe te voegen drukt u op **toevoegen** u krijgt dan onderstaand formulier te zien. We zullen elk veld nu doorlopen.

Opties	
Naam van formulier	
Bedank bericht	
Email adress	sales@iclicks.nl
Knop tekst	Verstuur
Bedank pagina	Geen
Template	Standaard
Captcha	☐ Ja ☒ Nee

Naam	Type	Opties	Verplicht	Inline	Volgorde	Verwijder
Toevoegen	Voeg nieuw veld toe					

- Naam van formulier:** Geef hier de naam van het formulier op, zo kunt u het formulier eenvoudig terugvinden. Voorbeelden zijn; Contactformulier, Inschrijfformulier of Bel mij terug.
- Bedank bericht:** Dit is het bericht dat bezoekers krijgen te zien zodra zij uw formulier hebben ingevuld en hebben verzonden. Een voorbeeldtekst is: 'Bedankt voor uw aanvraag, u ontvangt van ons binnen 1 werkdag een reactie.'
- Email adres:** Hier vult u de ontvanger (e-mail adres) die het formulier dient te ontvangen. Wilt u dat meerdere personen het ingevulde formulier ontvangen? Dan kunt deze scheiden door middel van een komma. Bijvoorbeeld: info@iclicks.nl, support@iclicks.nl, verkoop@iclicks.nl
- Knop tekst:** Hier kunt de tekst die in de knop onder het formulier verschijnt aanpassen. Dit kan bijvoorbeeld zijn; Verzenden, Versturen, Informatie opvragen etc.

- e. De overige instellingen kunt u op de standaard waarde laten.

Captcha: Een Captcha is een veld met een stukje code, gebruikers dienen deze code in te voeren voordat zij het bericht kunnen verzenden. Deze code is bedoeld om zogenaamde spambots tegen te gaan. Een voorbeeld van een Captcha code is:

A screenshot of a web form. On the left, there are two labels: 'uw bericht' and 'Typ deze letters in'. To the right of 'uw bericht' is a text input field. To the right of 'Typ deze letters in' is a captcha image showing the letters 'HSMYEM' in red on a textured background. Below the captcha image is another text input field and a link that says 'klik hier voor nieuwe lettercombinatie'. At the bottom right of the form is a button labeled 'versturen' with a right-pointing arrow.

Bezoekers moeten deze tekst invoeren, anders kan het formulier niet verzonden worden. Door middel van Ja of Nee kunt u aangeven of u zo'n veld bij uw formulier wilt hebben.

- f. De basisinstellingen staan nu goed. Druk vervolgens op "voeg nieuw veld toe" om de invoervelden van uw formulier toe te voegen.

4. Hieronder ziet u het scherm wat nu zichtbaar wordt.

Naam	Type	Opties	Verplicht	Inline	Volgorde	Verwijder
	✓ Tekstveld - E-mailveld - Tekstvlak - Titel - Dropdown - Checkbox - Telefoonnummer - Datum - Jaar - Tijd - Radio - Bestand - Kopie sturen - Regel		☐	☐		

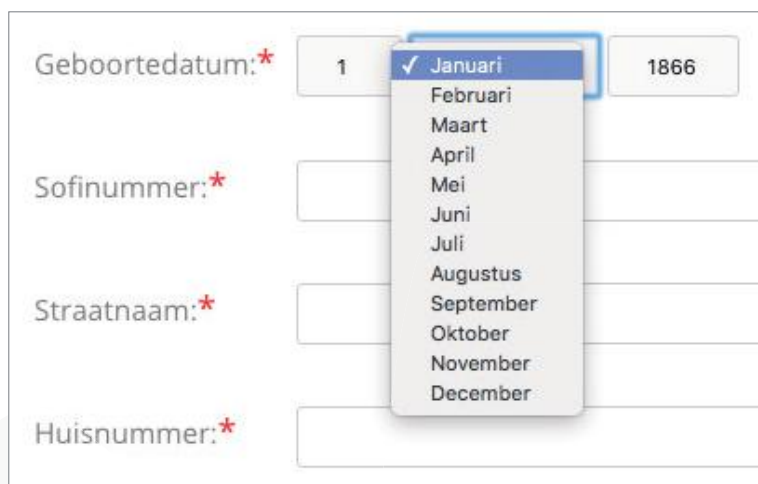
Toevoegen Voeg nieuw veld toe

- a. Naam: Bij naam vult u de naam van het veld in. Voorbeelden zijn: Voornaam, Achternaam, E-mail adres, Telefoonnummer, Opmerking, Vraag etc.
- b. Type: U kunt hier verschillende typevelden typen, wij zullen deze hieronder kort toelichten.
 - i. **Tekstveld:** Een tekstveld (zie voorbeeld hieronder) waar bezoekers maximaal een regel tekst kunnen ingeven. Dit type is ideaal voor: Voornaam, Achternaam, Postcode

Bedrijfsnaam *

- ii. **E-mailveld:** Dit veld is bedoeld om een e-mail adres in te voeren. Bezoekers dienen hier een geldig adres in te vullen.
- iii. **Tekstvlak:** Dit is een vlak waar de bezoekers meer tekst kunnen invullen. Ideaal voor het toevoegen van een vraag of opmerking.

- iv. **Dropdown:** Bij deze keuze kunt u meerdere opties geven waar de bezoeker uit kan kiezen. Zodra men op de 'drop down' klikt kan men een keuze maken. Deze optie is ideaal voor vragen met meerdere opties, hieronder een voorbeeld van een dropdown menu.



The image shows a web form with the following fields:

- Geboortedatum:** A date selector with a dropdown menu open, showing months from Januari to December. The day is set to 1 and the year to 1866.
- Sofinummer:** A text input field.
- Straatnaam:** A text input field.
- Huisnummer:** A text input field.

- v. **Checkbox:** Een checkbox zijn vierkante vakjes die een bezoeker kan aanvinken. Deze zijn ideaal voor bijvoorbeeld het vragen naar geslacht. Zodra u kiest voor checkbox, kunt u in het vak rechts daar van (opties). Uw keuzes invullen. Meerdere keuzes scheidt u met een komma, bijvoorbeeld: Man, Vrouw
- vi. **Telefoonnummer:** Kies dit type als u wilt dat bezoekers alleen een telefoonnummer kunnen invullen.
- vii. **Datum:** Dit type spreekt voor zich, bezoekers kunnen hier een datum invullen. Handig voor een geboortedatum, of wanneer men een afspraak kan inplannen.
- viii. **Jaar:** Hier kan men een jaartal aangeven.
- ix. **Tijd:** Met dit type kan men een tijd doorgeven, ideaal voor het maken van een afspraak.

- x. **Radio:** Bij dit type komen er verschillende rondjes die de bezoeker kan aanvinken. Dit is ideaal als er meerdere keuzes zijn en u die in één keer wilt presenteren. Een voorbeeld is:



Informatie over

☐ Website optimalisatie (SEO)

☒ Google AdWords (SEA)

Zodra u kiest voor radio, kunt u in het vak rechts daar van (opties). Uw keuzes invullen. Meerdere keuzes scheidt u met een komma, bijvoorbeeld: Google Adwords, Zoekmachine Optimalisatie, Webdesign.

- txi. **Bestand:** Als u wilt dat een bezoeker een bestand kan uploaden, bijvoorbeeld een foto of Word document dan kiest u voor het type bestand.
- xii. **Kopie sturen:** Als u dit type bij uw formulier plaatst, geeft u de bezoeker de mogelijkheid om een kopie van het formulier te ontvangen.
- xiii. **Regel:** Dit is een dik gedrukte regel, de tekst die u bij het vakje naam invult wordt dik gedrukt. U kunt hier bijvoorbeeld bijzetten: Een offerte aanvraag is gratis, of; prijzen kunnen variëren per ontwerp.

- c. U kiest één van bovenstaande type. In sommige gevallen hoeft u verder niks in te vullen bij Opties. In sommige gevallen wel, dit staat aangegeven bij de verschillende type.
- d. Bij verplicht kunt u aangeven over een bepaalde optie verplicht is of niet. Als personen een verplicht veld niet invullen kan het formulier niet worden verzonden. Een verplicht veld wordt gekenmerkt door *, zie als voorbeeld:



E-mailadres *

- e. Het vakje inline kunt u leeg laten.
- f. Bij volgorde kunt u aangeven welke volgorde u wilt hanteren in uw formulier. 1 is het eerste veld, 2 het tweede enz.

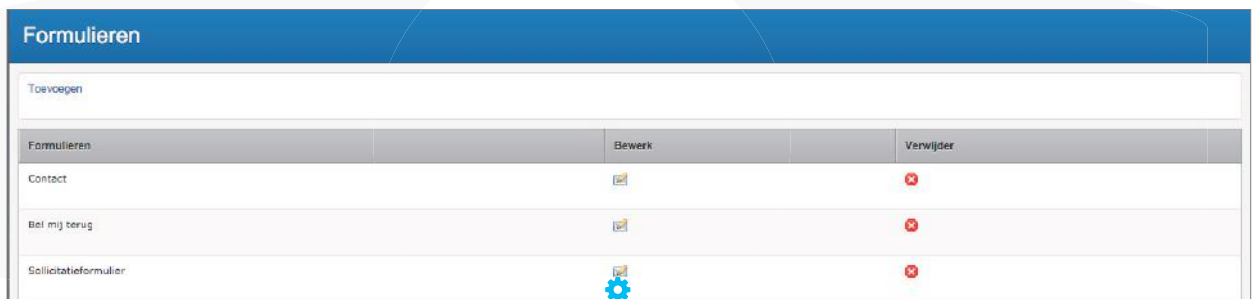
5. Als u uw eerste veld heeft aangemaakt drukt u onderaan op: **"Voeg nieuw veld toe"** vervolgens komt er een nieuw leeg veld waar u bovenstaande stappen in kunt herhalen.
6. U kunt net zoveel velden toevoegen als u wilt, bent u klaar met het toevoegen van velden? Dan drukt u op **"Toevoegen"** om het formulier toe te voegen en op te slaan.

Opties						
Naam van formulier						
Bedank bericht						
Email adress	sales@iclicks.nl					
Knop tekst	Verstuur					
Bedank pagina	Geen					
Template	Standaard					
Captcha	☐ Ja ☒ Nee					
Naam	Type	Opties	Verplicht	Inline	Volgorde	Verwijder
Toevoegen	Voeg nieuw veld toe					

Een formulier plaatsen

Als u bovenstaande stappen heeft doorgelopen is uw formulier klaar om te gebruiken. Via onderstaande stappen kunt u het formulier eenvoudig op elk gewenste plek neerzetten.

1. Ga met de muis op staan en klik hier op (u vindt deze knop bovenin het menu).



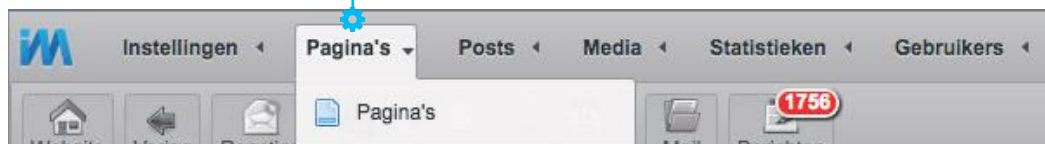
2. U krijgt vervolgens bovenstaand scherm te zien (of iets soortgelijks). Ga vervolgens met de muis naar de volgende **potlood-briefje** knop en druk op bewerk.

3. Boven in uw adresbalk verschijnt vervolgens een hele lange URL, deze ziet er als volgt uit:

http://www.domeinnaam.nl/admin/module_loader.php?module=forms/admin/edit_forms.php&edit_form=1

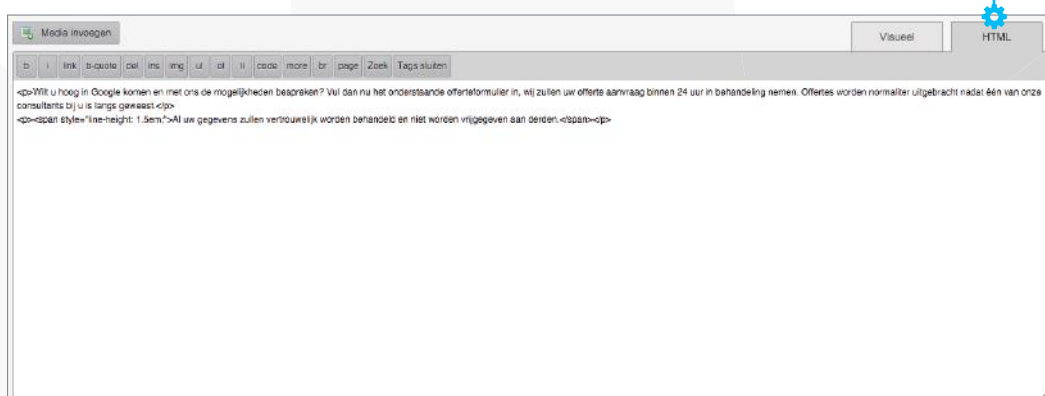
4. We gaan nu het ID van het formulier aflezen, dit is het getal waarmee de URL eindigt. In het bovenstaande geval is dat 1. Dit getal moet u even onthouden. Met name als u meerdere formulieren heeft is het belangrijk om steeds de juiste te gebruiken.

5. Vervolgens klikt u op “**Pagina's**” en zoekt u in het menu aan de linkerkant de pagina waar u het formulier wilt plaatsen. Bijvoorbeeld “**Offerte**” u klikt hier vervolgens op, de pagina wordt nu geopend.



6. U krijgt nu uw tekst pagina te zien, ga vervolgens met de muis naar het tabblad **HTML**, deze vindt u rechtsboven het witte vlak.

7. U krijgt nu een pagina met code te zien, scrol vervolgens naar de plek waar u het formulier wilt plaatsen. En druk met de muis op het tekstvlak.



8. Vervolgens voer u daar de volgende code in:

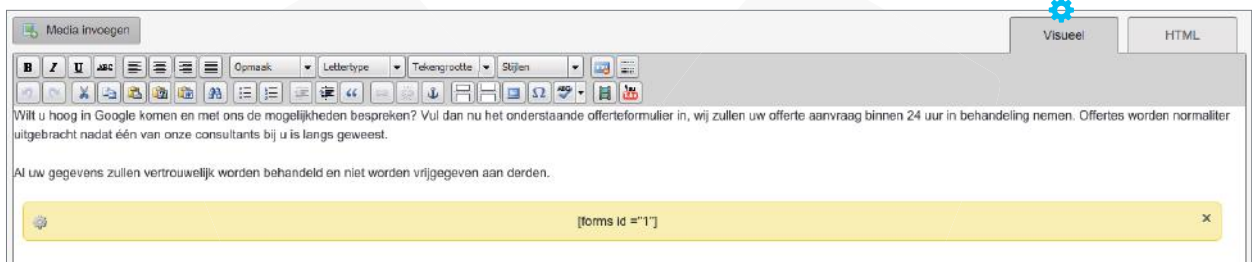
[forms id = "het id van **stap 3**"]

Hier volgt een voorbeeld: **[forms id = "1"]**

9. Dit ziet er dan als volgt uit in het CMS.



10. Druk vervolgens rechtsboven op **visueel** u ziet nu het volgende verschijnen.



11. Druk vervolgens links boven op **opslaan**, de pagina wordt nu opgeslagen.

12. Surf vervolgens naar de pagina waar u het formulier heeft geplaatst, deze staat nu live.

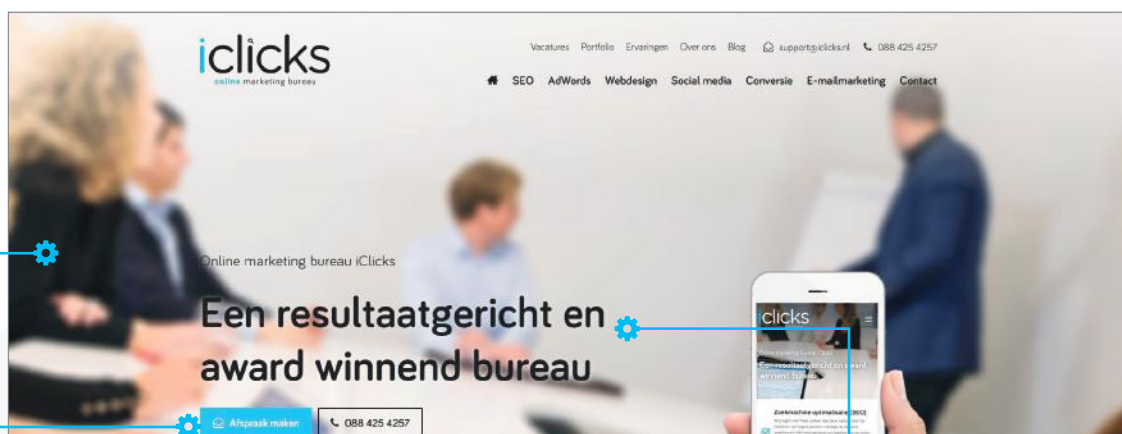
Let op !

13. Het is mogelijk om twee formulieren op één pagina te plaatsen, het is echter niet mogelijk dat beide formulieren het Captcha veld hebben aanstaan. Zet deze dus altijd uit bij 1 van de twee formulieren.

Een slider aanpassen

De uitleg van deze optie geldt niet voor iedereen, er bestaan namelijk websites die geen slider bevatten. Mocht u website geen slider bevatten, dan kunt u deze stappen overslaan. Bevat u website wel een slider, lees dan verder.

Een slider kan voorkomen op verschillende pagina's, de meest gangbare plek voor een slider is de frontpage (zie onderstaande voorbeeld).



Bovenstaande slider bevat een aantal elementen te kennen:

een afbeelding,
een stuk content (tekst)
en een button.

Deze elementen worden alle drie opge maakt binnen één en dezelfde plek in het CMS.



1. Ga met de muis op “**Sliders**” staan en klik hier op (u vindt deze knop rechts bovenin het menu).

- 2.** Vervolgens wordt er een scherm geopend waar u de verschillende sliders van uw website terugvindt. De slider voor de frontpage vindt u bovenaan.

Slider	Default		
Slider Homepage			

- 3.** Klik vervolgens op het volgende **icoon**, u krijgt nu het volgende scherm (of iets soortgelijks) te zien.

Bewerk: Slider - Homepage

Naam

Instellen als default

☐ Ja ☒ Nee

Navigatie

☐ Ja ☒ Nee

Thumbnails

☐ Ja ☒ Nee

Pagina

Als standaard instellen ▼

Resolutie

Breedte pixels

Hoogte pixels

Afbeelding



Select file 

Titel

Omschrijving

B I U [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

Een resultaatgericht en award winnend bureau

Pad: Aantal woorden: 6

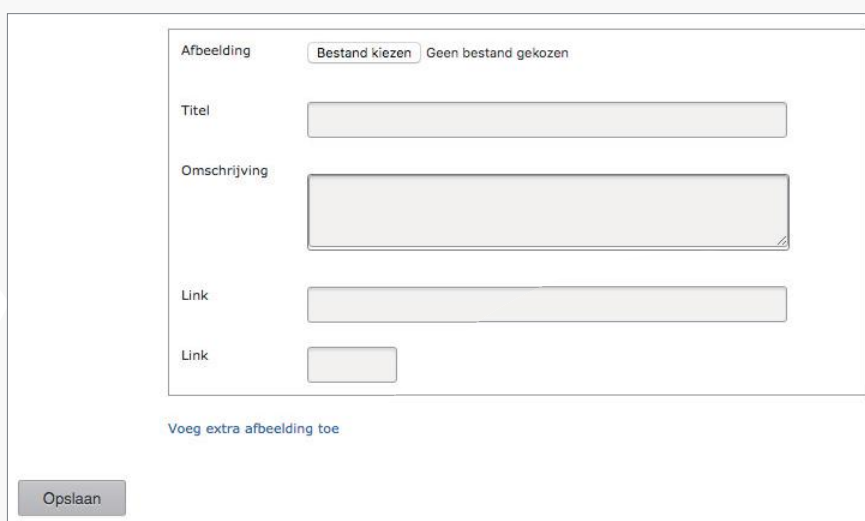
Link

Positie

- De bovenste instellingen staan standaard goed ingevuld, u kunt dan ook verder gaan bij het kopje 'afbeelding'.
- Dit kopje toont de huidige afbeelding, als u deze wilt aanpassen volgt u volgende stappen. Rouleert de slider op uw website en wilt u deze uitbreiden met nog een foto? Ga dan door met stap 11.
- Kies voor "Select file", er opent zicht vervolgens een venster waar u een nieuwe foto kunt selecteren vanaf uw pc. Zorg er dus voor dat de gewenste afbeelding op uw harde schijf aanwezig is.

7. Titel: Hier kunt u de titel van uw slider aanpassen, mits deze een titel heeft.
8. Omschrijving: Pas hier de omschrijving van uw slider aan. U kunt eventueel teksten opmaken.
9. Link: Wilt u dat uw slider een link bevat? Bijvoorbeeld naar een onderliggende pagina? Vul hier dan een link. Dit kan handmatig of door op te klikken.
10. Positie: Kies hier voor de positie van de net aangepaste slider, wilt u dat deze als eerst getoond wordt? Zet er dan een 1 neer.
11. Wilt u naast de bovenstaande afbeelding(en), nog een extra afbeelding toevoegen? Kies dan voor "Voeg extra veld toe".
12. Vervolgens opent het volgende scherm:



The screenshot shows a web form for configuring a slider. At the top, there is a label 'Afbeelding' followed by two buttons: 'Bestand kiezen' and 'Geen bestand gekozen'. Below this are four input fields: 'Titel' (a single-line text box), 'Omschrijving' (a multi-line text area), 'Link' (a single-line text box), and another 'Link' (a smaller single-line text box). Below the input fields is a blue link that says 'Voeg extra afbeelding toe'. At the bottom left of the form is a grey button labeled 'Opslaan'.

13. Klik op "Bestand kiezen" en herhaal de stappen 6 t/m 11.

Uw nieuwsbrief aanpassen

De nieuwsbrief module is een aparte module binnen het CMS van iClicks. Mocht u over deze module beschikken dan vindt u deze rechts bovenaan middels de volgende knop:



Als u op deze knop drukt krijgt u een overzicht met de bestaande nieuwsbrieven, u kunt elke nieuwsbrief afzonder aanpassen door op de **potlood-kladblad** icoon te drukken.

Nieuwsbrieven			
Onderwerp	Template	Verstuur	Bewerk
Kerst test 17-12-2014 15:10:17	Kerst		
Fijne feestdagen en een succesvol 2015! 17-12-2014 16:40:08	Kerst2014	18-12-2014 16:01:28	
21 april 2015: Google Mobile D-Day 05-03-2015 18:45:50	responsive	05-03-2015 22:40:10	
Google Mijn Bedrijf 03-09-2015 13:02:50	default	03-09-2015 17:30:25	

Zodra u dit heeft gedaan krijgt u onderstaande scherm te zien:

Algemeen	
Onderwerp	Fijne feestdagen en een succesvol 2015!
Afzender	info@iclicks.nl
Antwoord adres	info@iclicks.nl
Bijlage	
Template	Kerst2014
Abonnee groep	3 van 9 Geselecteerd

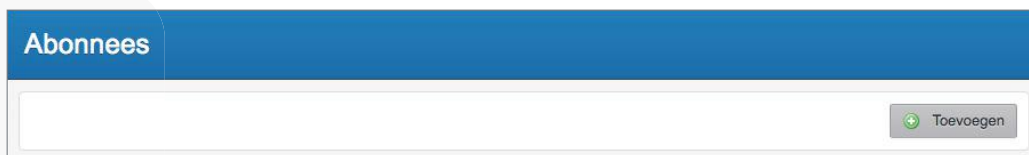
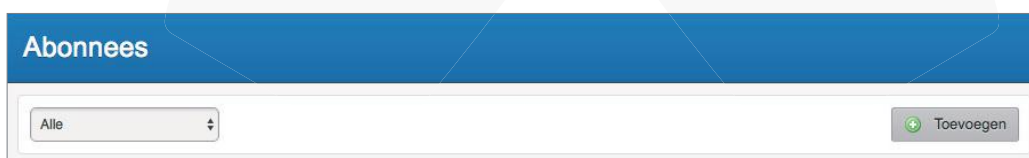
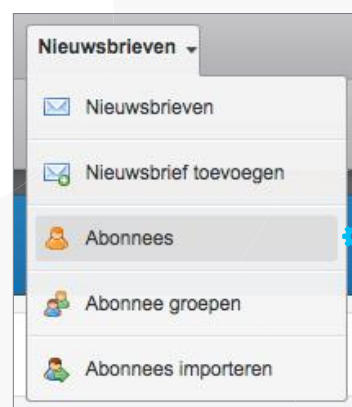
1. **Onderwerp:** Vul hier het onderwerp van de nieuwsbrief in.
2. **Afzender:** Hier vult u het e-mail adres van uw bedrijf/organisatie in. Dit laat de ontvangers weten van wie de nieuwsbrief afkomstig is.
3. **Antwoord adres:** Vul hier wederom het e-mail adres van uw bedrijf/organisatie in, dit is het adres waarop de ontvangers kunnen reageren.
4. **Bijlage:** Wilt u een foto, Word of PDF bestandmeesturen? Selecteer dan een bestand bij de bijlage.
5. **Template:** Dit is een format voor uw nieuwsbrief, in de meest gevallen staat deze standaard op default. U kunt deze dan aanhouden, mocht dit anders zijn dan bent u daarover ingelicht tijdens het opleveren van uw website.
6. **Abonnee groep:** Wellicht wilt u de nieuwsbrief niet naar alle abonnees sturen, maar naar slechts een klein gedeelte van het totale aantal abonnees. Via deze knop kunt u eenvoudig een aantal groepen selecteren.

U bent nu klaar om de nieuwsbrief te gaan aanpassen, het aanpassen en het plaatsen van de teksten werkt hetzelfde als het bewerken van pagina's. Klik hier voor meer informatie.

Abonnees en categorieën aan uw nieuwsbrief toevoegen

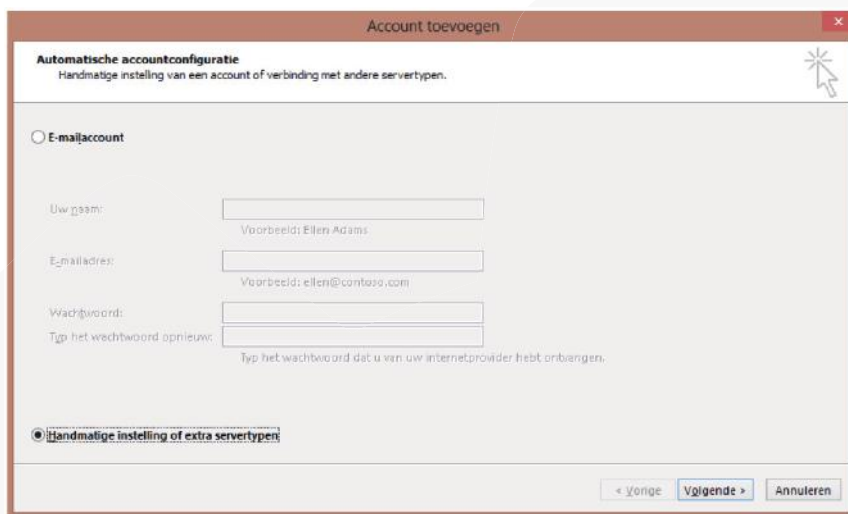
Nieuw abonnee aan uw nieuwsbrief toevoegen doet u door met uw muis op "**Nieuwsbrieven**" te gaan staan en vervolgens op "**Abonees**" te drukken. Vervolgens drukt u op "**Toevoegen**" en vult u alle data in.

Het toevoegen van een nieuwe categorie werkt bijna hetzelfde, u gaat met uw muis op "**Nieuwsbrieven**" staan en drukt vervolgens op "**Abonees groepen**". Vervolgens drukt u op "**Toevoegen**" en vult de data in.

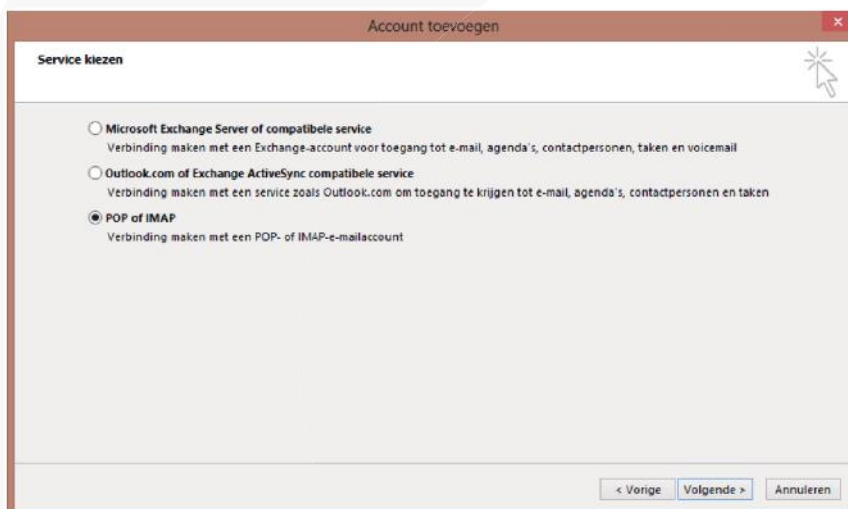


Uw e-mail instellen in Outlook

1. Ga naar de accountinstellingen van Outlook. Dit gaat als volgt.
 - a. Outlook 2003:
Extra → Accountinstellingen
 - b. Outlook 2007 en hoger:
Bestand → Accountinstellingen → Accountinstellingen
2. Klik op Account toevoegen of op. U krijgt vervolgens het onderstaande scherm te zien.



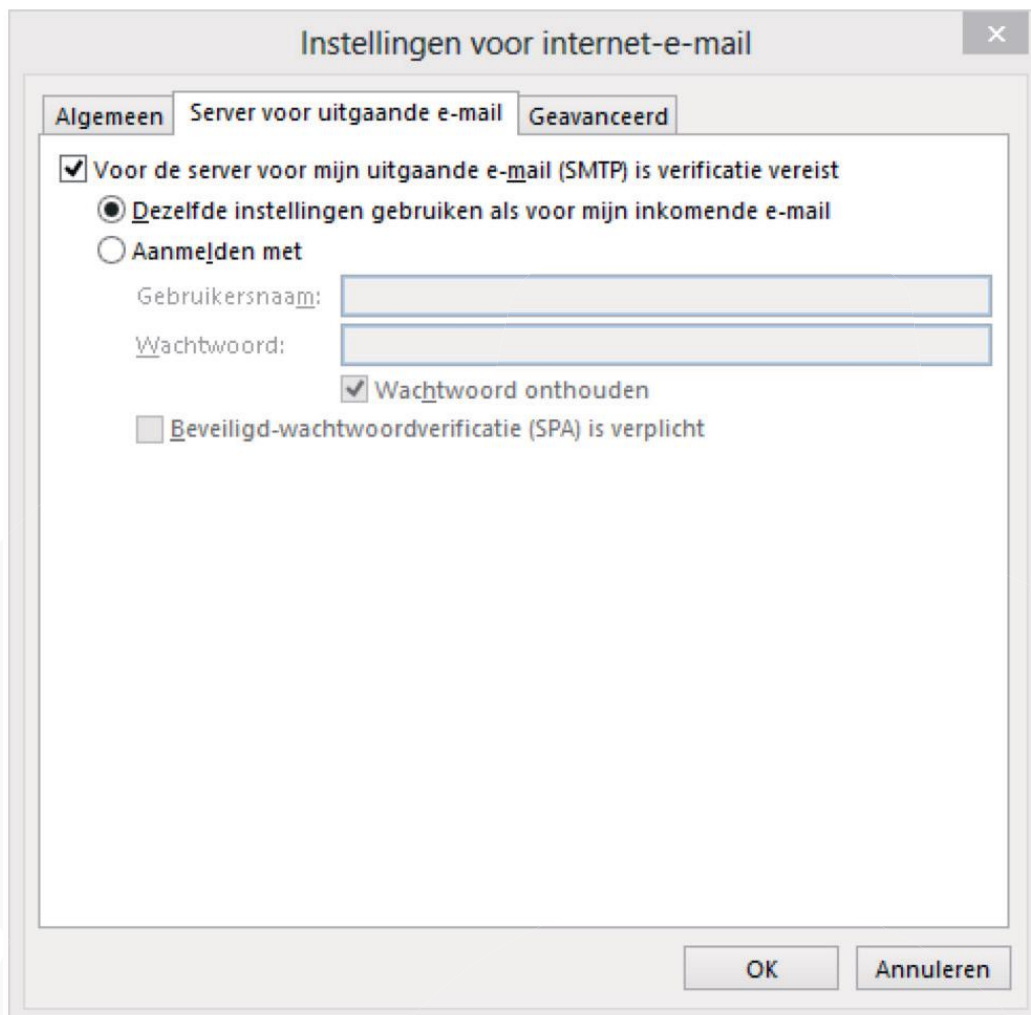
3. Kies voor 'Handmatige instelling van extra servertypen' en druk op "Volgende". Vervolgens krijgt u het volgende scherm te zien.



4. Kies nu voor '**POP** of **IMAP**', in sommige versies van Outlook kan deze op Internet e-mail heten, kies in dat geval voor '**Internet e-mail**'. U krijgt vervolgens onderstaande scherm te zien.

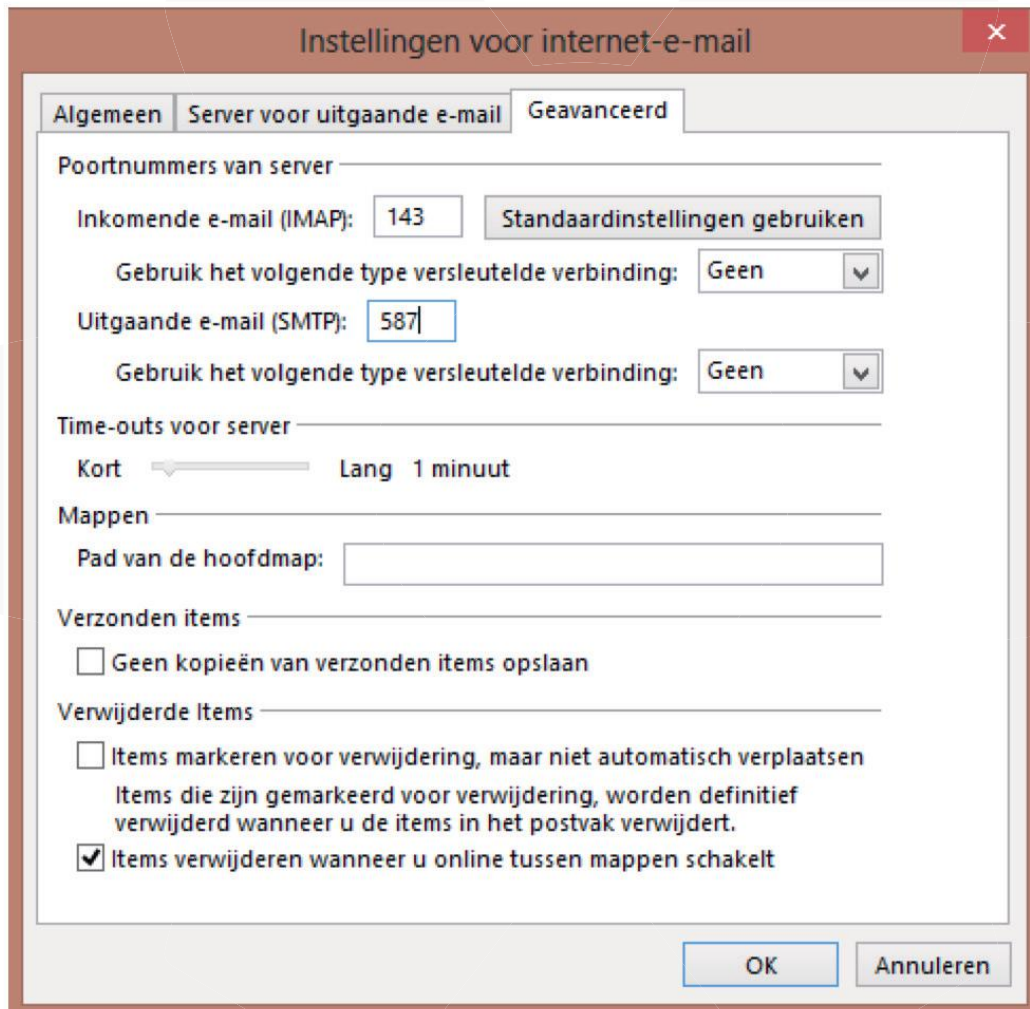
5. U vult de velden als volgt in.
- Naam:** Uw eigen naam
 - E-mailadres:** Uw e-mailadres
 - Type account:** IMAP
 - Server voor inkomende mail:** mail.uwdomeinnaam.nl.
Hierbij vervangt u 'uwdomeinnaam.nl' door de domeinnaam van het e-mailadres.
 - Server voor uitgaande mail:** mail.uwdomeinnaam.nl.
Hierbij vervangt u 'uwdomeinnaam.nl' door de domeinnaam van het e-mailadres.
 - Gebruikersnaam:** Uw e-mailadres.
 - Wachtwoord:** Het wachtwoord dat u van ons heeft ontvangen.

6. Vervolgens klikt u op het “**Meer instellingen**”. En vervolgen drukt u op het tabblad “**Server voor uitgaande e-mail**”. U stelt de gegevens daar precies in als onderstaande afbeelding.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Instellingen voor internet-e-mail". It has three tabs: "Algemeen", "Server voor uitgaande e-mail" (which is selected), and "Geavanceerd". In the "Server voor uitgaande e-mail" tab, the first option is checked: "Voor de server voor mijn uitgaande e-mail (SMTP) is verificatie vereist". Below this, there are two radio buttons: "Dezelfde instellingen gebruiken als voor mijn inkomende e-mail" (which is selected) and "Aanmelden met". Under "Aanmelden met", there are two text input fields: "Gebruikersnaam:" and "Wachtwoord:". To the right of the "Wachtwoord:" field is a checked checkbox labeled "Wachtwoord onthouden". Below these fields is an unchecked checkbox labeled "Beveiligd-wachtwoordverificatie (SPA) is verplicht". At the bottom right of the dialog box are two buttons: "OK" and "Annuleren".

7. Hierna gaat u naar het tabblad 'Geavanceerd'. Zorg er voor dat bij 'Uitgaande mail' de poort wordt ingesteld op 587.
(zie onderstaande afbeelding)



8. Klik vervolgens op 'OK' om het venster te sluiten.
9. Klik hierna op 'Volgende' om uw e-mail account toe te voegen.



Handleiding iMod **CMS**

Contact

 : 088 - 42 54 257

 : www.iclicks.nl

 : info@iclicks.nl

© **iclicks**
online marketing bureau

Adres

 : Zilverparkkade 64

 : 8232 WK, Lelystad