




Handleiding Website

Versie 1.4 - oktober 2023


vve-zuiderduinen.nl

[HOME](#) [BESTUUR](#) [CONTACT VVE](#) [CONTACT TC](#) [DOCUMENTEN](#) [GALERIJ](#) [AED](#) [FAQ](#)




VvE
Zuiderduinen
Wijndaelerweg
Den Haag

Mededelingen


 **01.** Op de [Website van Den Haag](#) is de volgende informatie over Kijkduin te vinden met als bijlage het [Voorontwerp Openbare Ruimte - RIS312396](#).
02. De verkeringsvoorwaarden zijn opgenomen in [Onderhoud en Contracten](#).

Voor bewoners het volgende ...
03. De briefwisseling over het [opstuwende zand](#) ([Archief](#)).
04. Meer over de [brandblussers](#) ([Archief](#) en [FAQ](#)).
05. Meer over het [onderzoek zonnepanelen](#) ([Archief](#)).
06. Meer over het wat te doen met [problemen met Screens](#) ([Archief](#) en [FAQ](#)).
07. Meer over het wat te doen met [problemen met het Riool](#) ([zie ook FAQ](#)).
08. Meer over herstel-[herstelwerkzaamheden](#) aan de muren ([Archief](#)).
09. Meer over de [Beplanting](#) bij het parkeerterrein ([Nieuws](#)).
10. [Welkomstbrief](#) voor nieuwe bewoners in Nederlands/Engels ([Nieuws](#)).
12. [Nieuwsflits](#) 05-04-2024 over [BBQ](#) en [STEDIN](#) werkzaamheden ([Nieuws](#)).
13. [Nieuws](#) 22-04-2024 [vergadering Ogen en Oren](#), 11-03-2024 ([Nieuws](#)).
14. [Welkomstbrief](#) en [Huishoudelijk Reglement](#) 23-05-2024 ([Welkom](#)).

Evenementen

 **Naam:** ALV 2024
Datum: -
Tijd: -
Locatie: -

[Informatie in Agenda/Notulen \(update\)](#)



Adres
VvE-Zuiderduinen
Wijndaelerweg
2554BZ Den Haag
Netherlands

Copyright 2022 - 2024 © Alle rechten voorbehouden - redactie@vve-zuiderduinen.nl



Inhoud

1.	Algemene uitleg over de opbouw van de website en pagina's.....	5
1.1	Opbouw van de pagina (one.com)	5
1.2	Opbouw van de Website (schematisch).....	6
2	Algemene uitleg over inloggen.....	7
2.1	Inloggen voor Website aanpassingen	7
2.2	Inloggen voor Gebruikers van de Website	9
2.3	Beveiliging	10
2.4	Website aanpassingen in verband met beveiliging.....	10
2.4.1	'one.com' beveiliging in code.....	12
3	Algemene uitleg over E-mail (Webmail).....	13
3.1	E-mail.....	13
3.2	E-mail beheren	13
3.3	E-mail opmaken en verzenden.....	14
3.4	Gebruik Automatische Ontvangstbevestiging.....	15
3.5	Verzendlijst maken en bewerken.....	17
3.5.1	Voorbeeld gebruik Verzendlijst	19
4	Algemene uitleg over pagina's	20
4.1	Pagina's.....	20
4.2	Pagina's maken en bewerken.....	20
5	Aangepaste content plaatsen.....	21
5.1	Foto's toevoegen en beheren	21
5.2	Fotogalerij toevoegen	23
5.3	PDF documenten (downloads) toevoegen en beheren	24
5.4	FAQ toevoegen en beheren	26
5.4.1	FAQ code uitleg (HTML & Javascript)	27
6	Bijlage: Openen File Manager (bestanden).....	29
7	Bijlage: Openen Dashboard (E-mail accounts en meer).....	31
8	Bijlage: Openen Webmail.....	33
9	Bijlage: Automatische Antwoordteksten	34
9.1	Automatische Antwoordtekst ' bestuur@vve-zuiderduinen.nl '	34
9.2	Automatische Antwoordtekst ' tc@vve-zuiderduinen.nl '	34
9.3	Automatische Antwoordtekst ' sc@vve-zuiderduinen.nl '	35
9.4	Automatische Antwoordtekst ' redactie@vve-zuiderduinen.nl '	35



Colofon 36



Lijst met wijzigingen

Versie	Datum	Wat
1.2	03-02-2023	Toegevoegd: deze Lijst met wijzigingen
“	“	5.3 PDF documenten (downloads) toevoegen en beheren – openen in nieuw venster
1.3	06-03-2023	1.2 Opbouw van de Website (schematisch) – veranderde pagina indeling
“	“	2.4 Website aanpassingen in verband met beveiliging – extra beveiliging tegen direct benaderen van documenten
1.4	21-10-2023	1.2 Opbouw van de Website (schematisch) – Technische Documenten toegevoegd 2.1 Inloggen voor Website aanpassingen – Inloggegevens weggehaald 3.1 E-mail – Solis Cloud E-mail adres toegevoegd



1. Algemene uitleg over de opbouw van de website en pagina's

1.1 Opbouw van de pagina (one.com)

Alle pagina's zijn op dezelfde manier opgebouwd.

The screenshot shows the website layout with the following elements:

- 1. Kop (Header):** Contains the website name 'vve-zuiderduinen.nl'.
- 2. Navigatie menu:** Includes links for HOME, BESTUUR, CONTACT VVE, CONTACT TC, DOCUMENTEN (with a dropdown arrow), GALERIJ, AED, and FAQ.
- 3. Content:** A large rounded rectangle containing several sections:
 - BEWONERS**
 - Advies:** NIERSMAN - Bewonersadvies ZuiderDuinen, NIERSMAN - Woningdossier uitleg reparaties
 - Onderhoud:** VRMG - Onderhoudsboekje aluminium ramen deuren gevels puien en serres
 - Handleidingen:** DUCO - Handleiding Mechanische Ventilatie (MV), NIKO - Handleiding Domotica, NIKO - Handleiding Installatie Niko Thermostaat, PARKXS - Handleiding Handzender Speedgate PXS01, REMEHA - Handleiding Combiketel, URMET - Handleiding Videofoon, WTH - Handleiding Ruimtethermostaat (1), WTH - Handleiding Ruimtethermostaat (2), ZUIDERDUINEN - Handleiding Huisbesturing v1.0 juli 2021
 - Onderhoudscontract materiaal:** ZUIDERDUINEN - Onderhoudscontract bericht, ZUIDERDUINEN - Onderhoudscontract Van_Trigt
 - Nieuwsbrieven:** JWA - Informatiebulletin dec 2021, ZUIDERDUINEN - Nieuwsflits oktober 2021, ZUIDERDUINEN - Nieuwsflits 4e kwartaal 2022
- 4. Voet (Footer):** Contains a small image of the building, an address section with a location pin icon, and a copyright notice: 'Copyright © Alle rechten voorbehouden - versie 1.2 - redactie@vve-zuiderduinen.nl'.

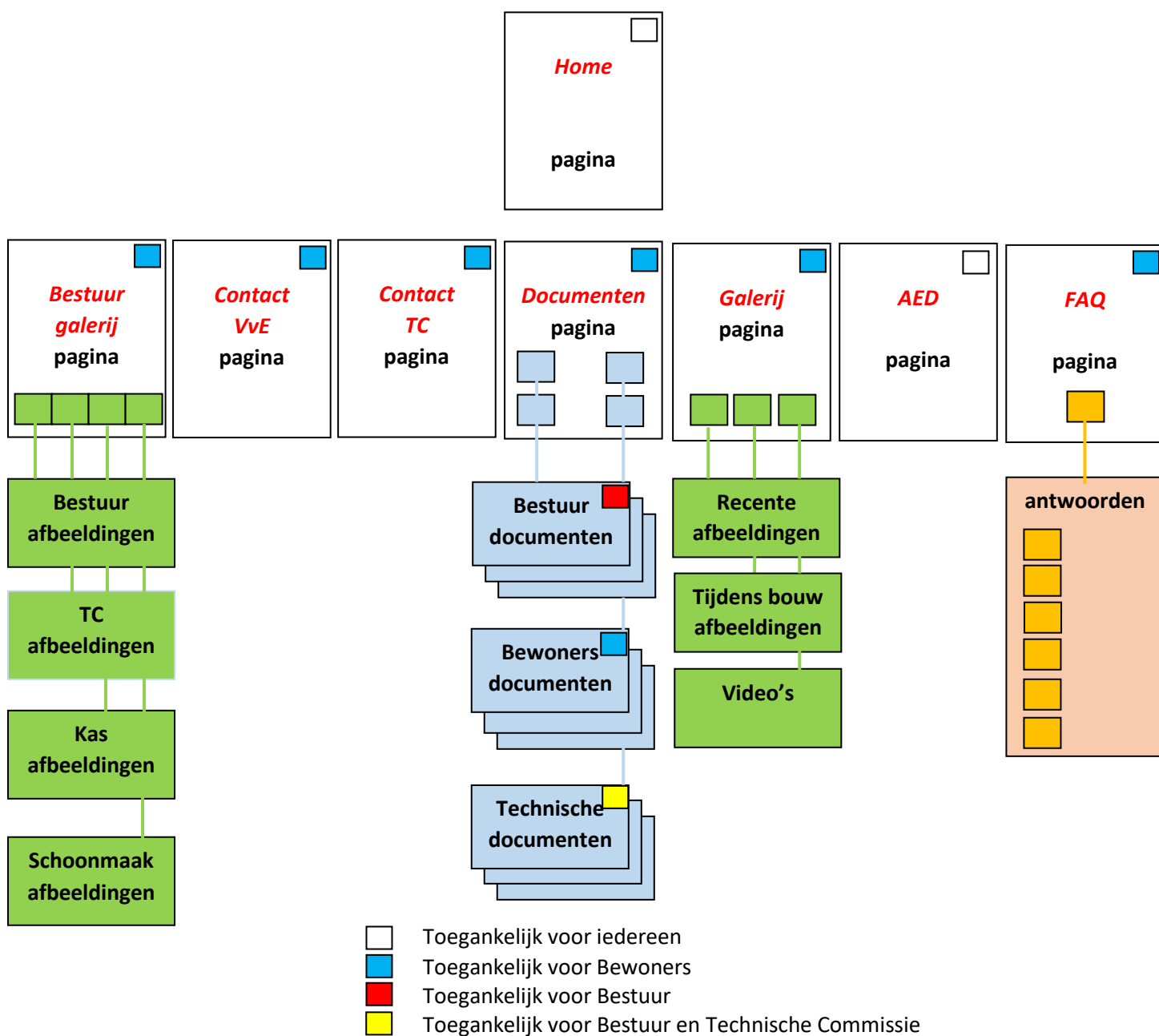
1. **Kop.** Hier staan vaste gegevens zoals logo, beelden en contactgegevens.
2. **Navigatie menu.** Elke nieuwe pagina krijgt automatisch een plaats in het navigatiemenu.
3. **Content.** Inhoud van de pagina. Dit gebied is aanpasbaar aan het doel.
4. **Voet.** Vaste items die op elke pagina terugkomen. Mogelijke items zijn: logo, laatste berichten/nieuws, links naar sociale media, adresgegevens etc.

Opmerking: het font-type in de standaard Template is aangepast naar: 'Verdana'



1.2 Opbouw van de Website (schematisch)

De website is opgebouwd uit pagina's, documenten, fotogalerijen en meeste gestelde vragen (**FAQ**). Een deel van de documenten is privé gemaakt voor het bestuur zodat alleen de leden van het bestuur die zijn ingelogd deze documenten kunnen inzien. Deze optie (privé maken) is alleen mogelijk omdat de website hiervoor is aangepast door middel van een beveiligingsbestand (**zie 2.4**). Hieronder schematisch een voorbeeld van een opbouw van de website:





2 Algemene uitleg over inloggen

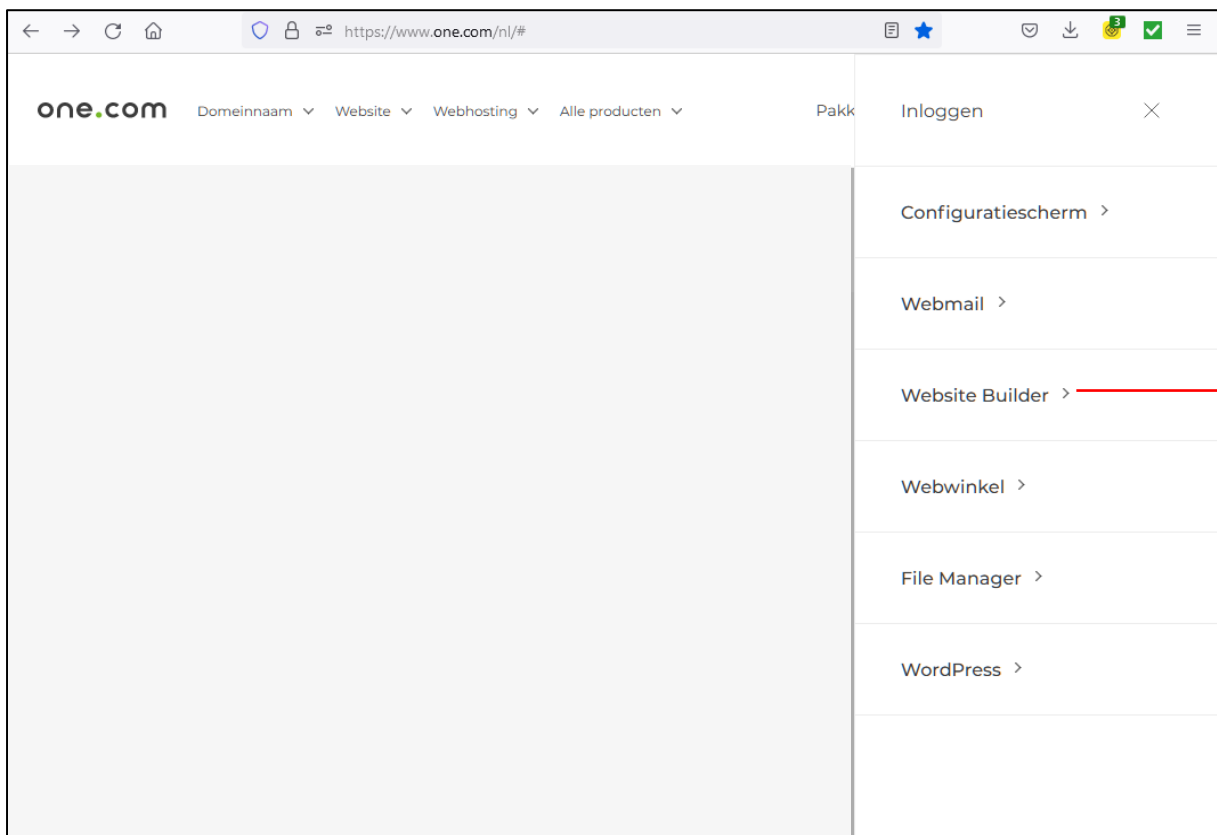
2.1 Inloggen voor Website aanpassingen

Om aanpassingen te doen op de Website moet je aangemeld (ingelogd) zijn.

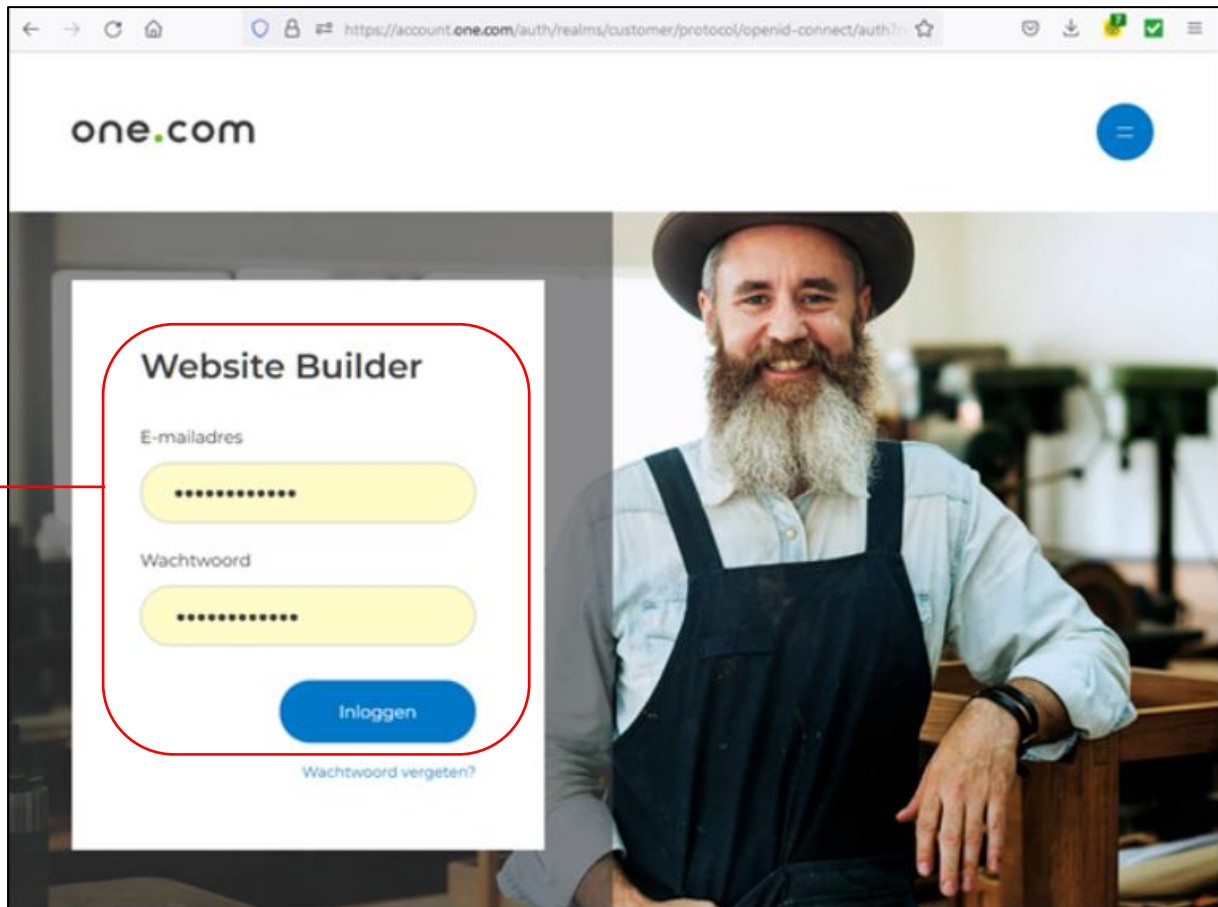
Inloggen kan op dit adres: <https://www.one.com/nl/>



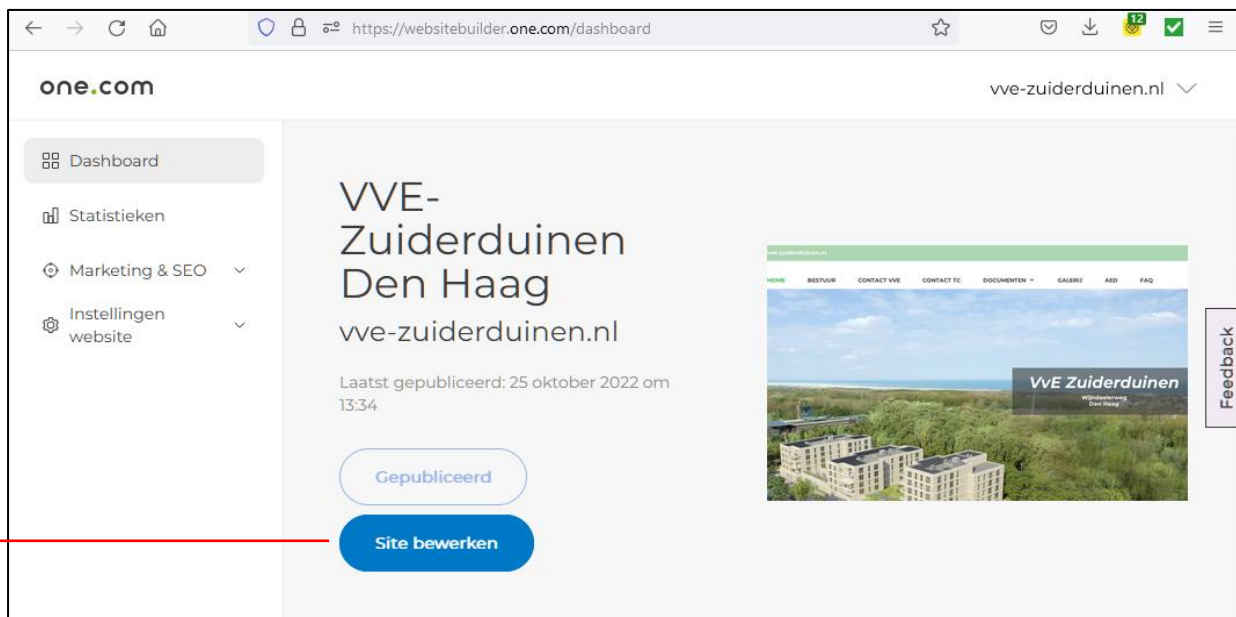
1. Klik 'Inloggen' en



2. klik daarna op 'Website Builder'



3. Vul het 'E-mailadres' en 'Wachtwoord' in en klik 'Inloggen'



4. Klik 'Site bewerken' in het Dashboard voor het aanpassen van de Website.



2.2 Inloggen voor Gebruikers van de Website

Zoals uit het overzicht van de Opbouw van de Website blijkt hebben de volgende pagina's een *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* nodig, behalve **HOME** (= vrij toegankelijke landingspagina) en **AED** (= vrij toegankelijk):

- **Bestuur**
- **Contact VvE**
- **Contact TC**
- **Documenten** – Bewoners, Bestuur en Technische Commissie
- **Galerij**
- **AED**
- **FAQ**

Op bovengenoemde pagina's zal om een *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* gevraagd worden.

Inloggen
https://vve-zuiderduinen.nl

Gebruikersnaam

Wachtwoord

1. Vul de **Gebruikersnaam** in (informatie bij Bestuur)
2. Vul het **Wachtwoord** in (informatie bij Bestuur)
3. Klik op 'Inloggen'

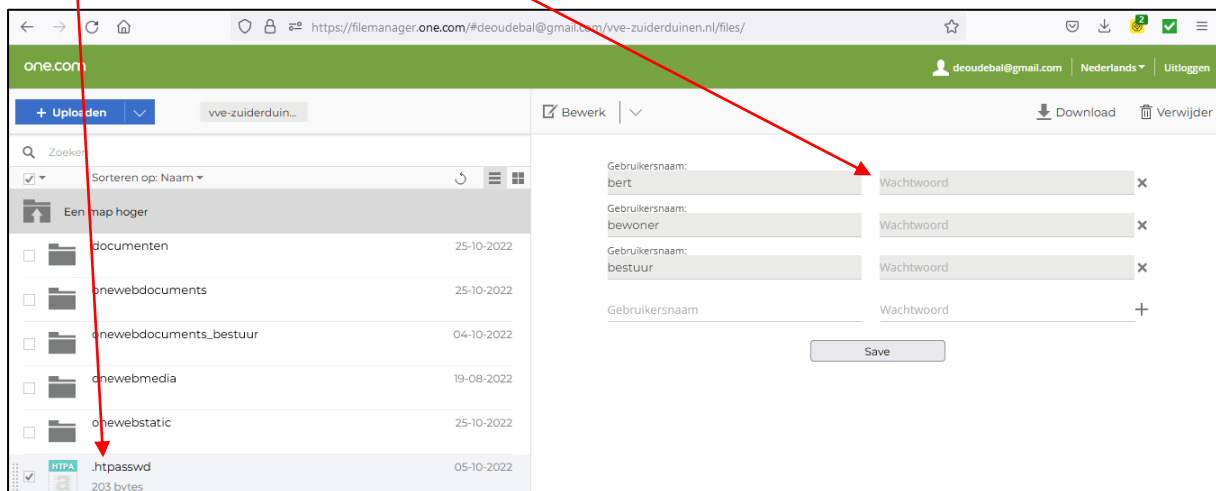
Opmerking:

De inloggegevens voor het Bestuur 3n Technische Commissie zijn anders dan die voor de Bewoners en bekend bij het Bestuur.



2.3 Beveiliging

De combinatie van *Gebruikersnaam* & *Wachtwoord* op de Website is aan te passen in de tabel **‘.htpasswd’** te vinden via de **‘File Manager’** (zie bijlage **‘Openen File Manager’**).



2.4 Website aanpassingen in verband met beveiliging

Om het mogelijk te maken voor de verschillende pagina's om Inloggegevens te gebruiken wordt het bestand **‘.htaccess’** gebruikt. Dit is te vinden via de **‘File Manager’** (zie bijlage **‘Openen File Manager’**).

De inhoud van het volgende bestand geeft per Website pagina aan welke *Gebruikersnaam* of *groep gebruikers* toegang heeft tot de desbetreffende pagina.

Deze beveiliging is tevens toegepast om te voorkomen dat **PDF** documenten direct gelezen kunnen worden.



```
HTAC
a
Volledige pad: https://vve-zuiderduinen.nl/htaccess
Aangepast: 12:18 | 2,3 KB | utf-8

1
2 # START
3
4 # inserted by G.Rotman 5-5-2022 version 1.2
5 # the Security of the Site must be switched OFF:
6 # - else 'RewriteEngine on' will overwrite the Site each time when it is published...
7 # SSL/HTTPS - Use HTTPS on my website = OFF
8 # URL - Beatify my URLs = OFF
9 # The FilesMatch function needs a valid user construction A or B
10 # (A) Require valid-user === requires an authenticated user ('bewoner' | 'bestuur')
11 # (B) Require user bestuur === requires exactly the authenticated user 'bestuur'
12 # the following peace of code will set BasicAuthentication on multiple specified Files using file: .htpasswd
13 #
14 # inserted by G.Rotman 06-03-2023 version 1.3
15 # prevent direct access to files of type IMAGE's AND/OR .pdf
16 #
17
18 <FilesMatch "bestuur\.html|contact-vve\.html|contact-tc\.html|documenten|documenten\.html|advies\.html|\
19 onderhoud-en-contracten\.html|handleidingen\.html|nieuws\.html|agenda-en-notulen\.html|faq\.html|\
20 galerij\.html|foto-s-na-de-bouw\.html|afbeeldingen-tijdens-de-bouw\.html|video-s\.html">
21 AuthType Basic
22 AuthName "Password Protected Area"
23 AuthUserFile /customers/a/5/1/vve-zuiderduinen.nl/httpd.www/.htpasswd
24 Require valid-user ← A
25 </FilesMatch>
26
27 <FilesMatch "documentenx\.html">
28 AuthType Basic
29 AuthName "Password Protected Area"
30 AuthUserFile /customers/a/5/1/vve-zuiderduinen.nl/httpd.www/.htpasswd
31 Require user bestuur ← B
32 </FilesMatch>
33
34 #block access to files
35 # a) - files .pdf extension
36 # b) - files with jpg/gif/png/jpeg/mp4 extensions (LATER)
37 #<FilesMatch "\.(jpg|gif|png|jpeg|mp4)$|\.(pdf)">
38 <FilesMatch "\.pdf">
39 AuthType Basic
40 AuthName "Password Protected Area"
41 AuthUserFile /customers/a/5/1/vve-zuiderduinen.nl/httpd.www/.htpasswd
42 Require valid-user ← A
43 </FilesMatch>
44
45 # END
46
47 # Generated by One.com Website Builder
48 # Begin
49
50 RewriteEngine on
51
52 # Enforce SSL
53 # Handle non-www URLs
54 RewriteCond %{HTTPS} !=on
55 RewriteCond %{HTTP_HOST} ^vve-zuiderduinen\.nl [NC]
56 RewriteRule ^(.*) https://%{HTTP_HOST}%{REQUEST_URI} [L,R=301]
57
58 # Handle www URLs
59 RewriteCond %{HTTPS} !=on
60 RewriteCond %{HTTP_HOST} ^www\.vve-zuiderduinen\.nl [NC]
61 RewriteRule ^(.*) https://%{HTTP_HOST}%{REQUEST_URI} [L,R=301]
62
63 # Handle URLs without .html extension
64 RewriteCond %{REQUEST_METHOD} ^(GET) [NC]
65 RewriteCond %{REQUEST_FILENAME} !=d
66 RewriteCond %{DOCUMENT_ROOT}%{REQUEST_URI}.html -f
67 RewriteRule ^(.*) $1.html [L]
68
69 # End
70 # Generated by One.com Website Builder
71
```





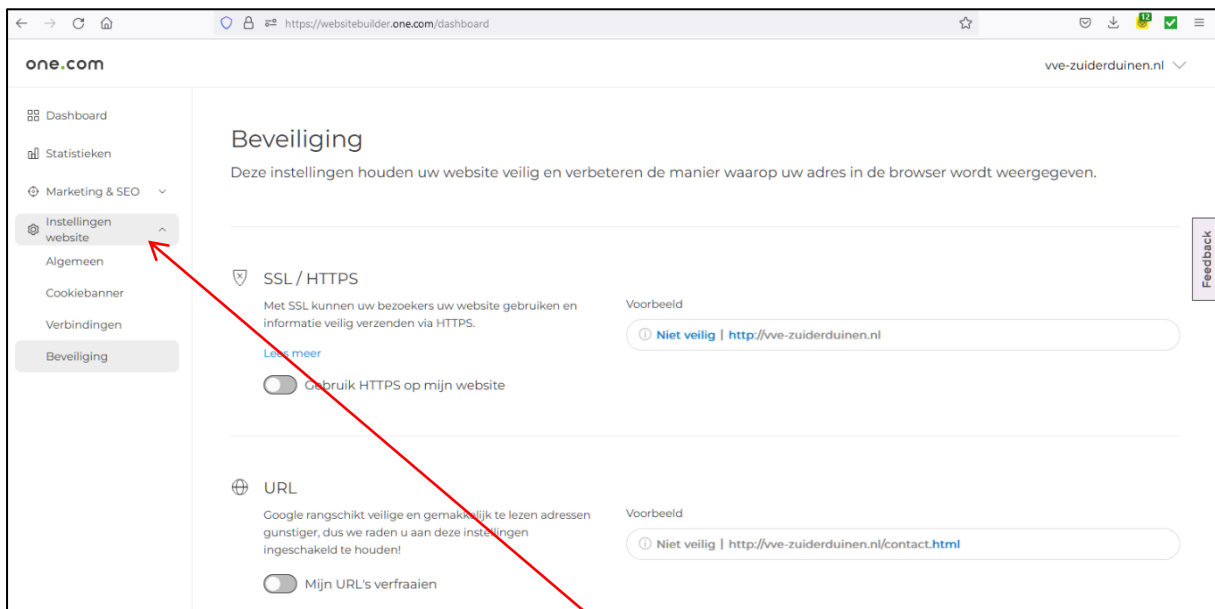
1. Pagina's welke een 'valid-user' (A) als *Gebruikersnaam* (= 'bestuur' of 'bewoner') nodig hebben om te kunnen openen.
2. Speciale pagina welke 'bestuur' (B) als *Gebruikersnaam* nodig heeft om te kunnen openen.
3. Alle PDF documenten hebben een 'valid-user' (A) als *Gebruikersnaam* (= 'bestuur' of 'bewoner') nodig hebben om te kunnen openen.
4. Dit code gedeelte mag **niet** vervangen worden! Deze code zorgt ervoor dat een browser met 'https://' de Website moet benaderen i.v.m. **Security**.

Opmerking:

'valid-user' geeft aan dat het een goed bevonden *Gebruikersnaam* & *Wachtwoord* combinatie is.

2.4.1 'one.com' beveiliging in code

Op de 'one.com' Website dient de beveiliging voor 'SSL/HTTPS' en 'URL' **uit** te staan, anders wordt het '.htaccess' bestand bij iedere **Publish** actie overschreven. Zie onderstaande figuur. De standaard 'one.com' beveiliging is als code meegenomen in het '.htaccess' bestand (zie 4. in vorige sectie).



Te vinden via 'Website Builder' linker menu **Instellingen Website**



3 Algemene uitleg over E-mail (Webmail)

3.1 E-mail

De volgende E-mail adressen zijn in gebruik en bereikbaar voor alle bewoners:

- bestuur@vve-zuiderduinen.nl - vragen/antwoorden aan/van het Bestuur
- tc@vve-zuiderduinen.nl - vragen/antwoorden aan/van de Technische Commissie
- sc@vve-zuiderduinen.nl - vragen/antwoorden aan/van de Schoonmaak Commissie
- redactie@vve-zuiderduinen.nl - vragen/antwoorden aan/van ten aanzien van de Website
- solis@vve-zuiderduinen.nl - exchange account voor Zonnepanelen Blok-A en Blok-B

Het volgende E-mail adres is alleen voor intern in gebruik en ontvangt de doorgestuurde E-mail aan het bestuur:

- financien@vve-zuiderduinen.nl - gebruikt voor interne financiële berichten

Aan alle automatisch verstuurde *Ontvangstbevestiging* E-mails is het volgende E-mail adres gekoppeld:

- no-reply@vve-zuiderduinen.nl

3.2 E-mail beheren

De bovengenoemde E-mail adressen zijn aanwezig, alleen de *Ontvangstbevestiging* kan aangepast worden.

Er is gekozen om de E-mail aan het Bestuur door te sturen naar alle bestuursleden, waar de nodige spanning ontstaat tussen het beantwoorden van de doorgestuurde E-mails, wie en hoe deze af te handelen. Het handigst is de mailbox correct te configureren in een persoonlijke Outlook client.

Bij correcte configuratie van de persoonlijke E-mail client worden de verzonden E-mails afgelegd in de '**Verzonden**' lijst op de Website.

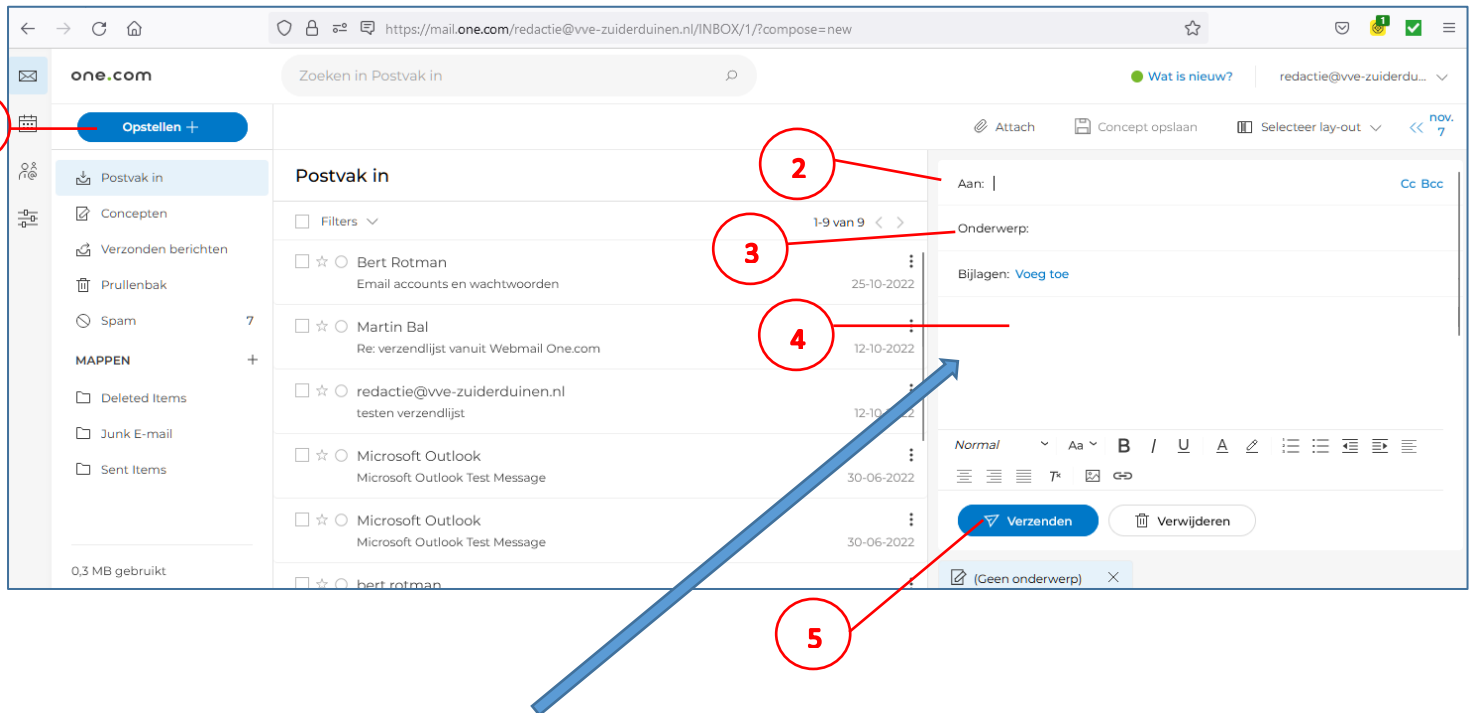
Indien men dat niet wenst, is de andere mogelijkheid de '**one.com**' Webmail te gebruiken (zie bijlage '**Openen Webmail**) als oplossing voor het centraal beantwoorden van E-mail door leden van het bestuur.



3.3 E-mail opmaken en verzenden

De aanname is dat het gebruik van de standaard **Opstellen** & **Verzenden** van een E-mail op een desktop met E-mail client voldoende bekend is.

In de 'one.com' geopende **Webmail** doe je het volgende:



1. Klik op '**Opstellen**' om het E-mail aanmaak venster te openen
2. Vul het '**Aan**' E-mail adres van de ontvanger in
3. Vul het '**Onderwerp**' in
4. Vul de te verzenden **tekst** in
5. Klik op '**Verzenden**' om de E-mail te verzenden



3.4 Gebruik Automatische Ontvangstbevestiging

E-mail adressen van de Website (behalve financien@vve-zuiderduinen.nl) hebben een *Ontvangstbevestiging* geconfigureerd.

Om **Spam** te voorkomen op de Website zal per dag alleen het eerste bericht van een afzender de *Ontvangstbevestiging* ontvangen. De daarna verzonden berichten naar de Website krijgen dat niet meer binnen dezelfde dag.

Open het E-mail systeem op 'one.com' (zie bijlage: **Openen Dashboard (E-mail en meer)**)

Adres	Premium Mail	Opslaggebruik	Opslag add-on	Instelli...
bestuur@vve-zuiderduinen.nl +4 Meer	● Activeren	14,03 MB van 3 GB	Geen	⋮
financien@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	6,89 GB van 3 GB !	Geen	⋮
no-reply@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	0,03 MB van 3 GB	Geen	⋮
redactie@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	0,29 MB van 3 GB	Geen	⋮
sc@vve-zuiderduinen.nl +2 Meer	● Activeren	0,03 MB van 3 GB	Geen	⋮
Nieuwe account				

Toon 5 van 6 e-mailaccounts < 1 van 2 >

1. klik de 'Instellingen' knop '⋮'

Adres	Premium Mail	Opslaggebruik	Opslag add-on	Instelli...
bestuur@vve-zuiderduinen.nl +4 Meer	● Activeren	14,03 MB van 3 GB	Geen	⋮
financien@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	6,89 GB van 3 GB !	G	⋮
no-reply@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	0,03 MB van 3 GB	G	⋮
redactie@vve-zuiderduinen.nl	● Activeren	0,29 MB van 3 GB	G	⋮
sc@vve-zuiderduinen.nl +2 Meer	● Activeren	0,03 MB van 3 GB	G	⋮

- Wachtwoord wijzigen
- Automatisch doorsturen
- ← Automatisch antwoord
- Deactiveer account
- Actieveer sanebox
- Deactiveer spamfilter
- Ga naar Back-up & herstel
- Krijg meer opslagruimte
- Account verwijderen

2. Klik op 'Automatisch antwoord'



1. Zet de schuif op 'AAN' voor automatisch antwoord op binnenkomende E-mails
2. Vul het 'Antwoord' E-mail adres in (no-reply@vve-zuiderduinen.nl)
3. Zet het 'Onderwerp' op *Ontvangstbevestiging*
4. Vul het 'Antwoord Bericht' in, bijvoorbeeld:

Geachte medebewoner,

Wij hebben uw e-mail ontvangen en zullen er zo spoedig mogelijk op reageren.

- Is het een onderwerp voor een bestuursvergadering, die altijd op de eerste dinsdag van de maand zijn, volgt in de regel een reactie na de bewuste vergadering.
- Als het een melding betreft die geen reactie behoeft, dan danken wij u hartelijk voor uw feedback.

Met vriendelijke groet,
Bestuur VVE Zuiderduinen

Dit is een automatisch gegenereerd bericht.

Dear fellow resident,

We have received your email and will respond to it as soon as possible.

- If it is a subject for a board meeting, which is always on the first Tuesday of the month, a response usually follows after the meeting in question.
- If it's a report that doesn't require a response, thank you for your feedback.

Sincerely,
Board VVE Zuiderduinen

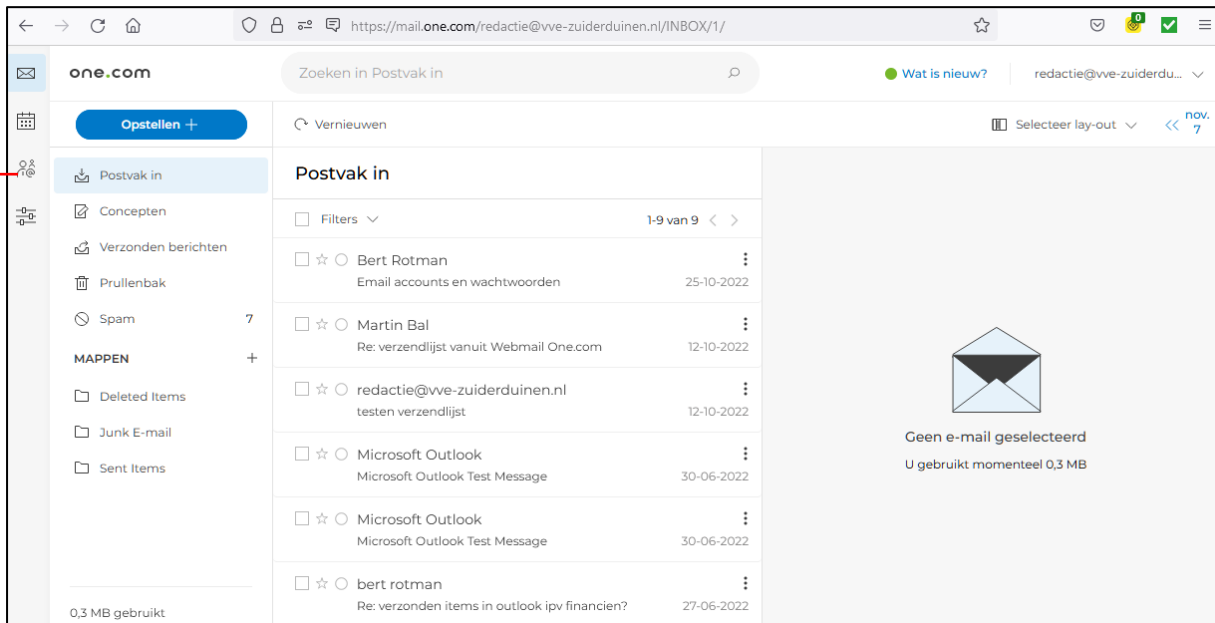
This is an automatically generated message.

5. Klik op 'Opslaan'

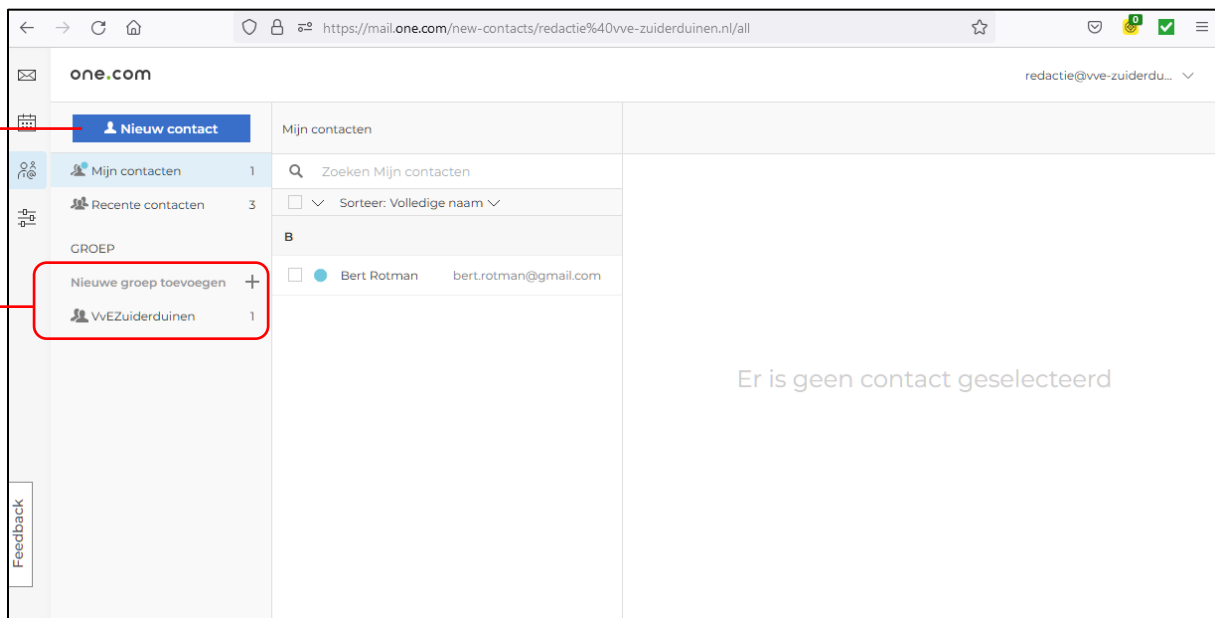


3.5 Verzendlijst maken en bewerken

In de 'one.com' geopende **Webmail** doe je het volgende:

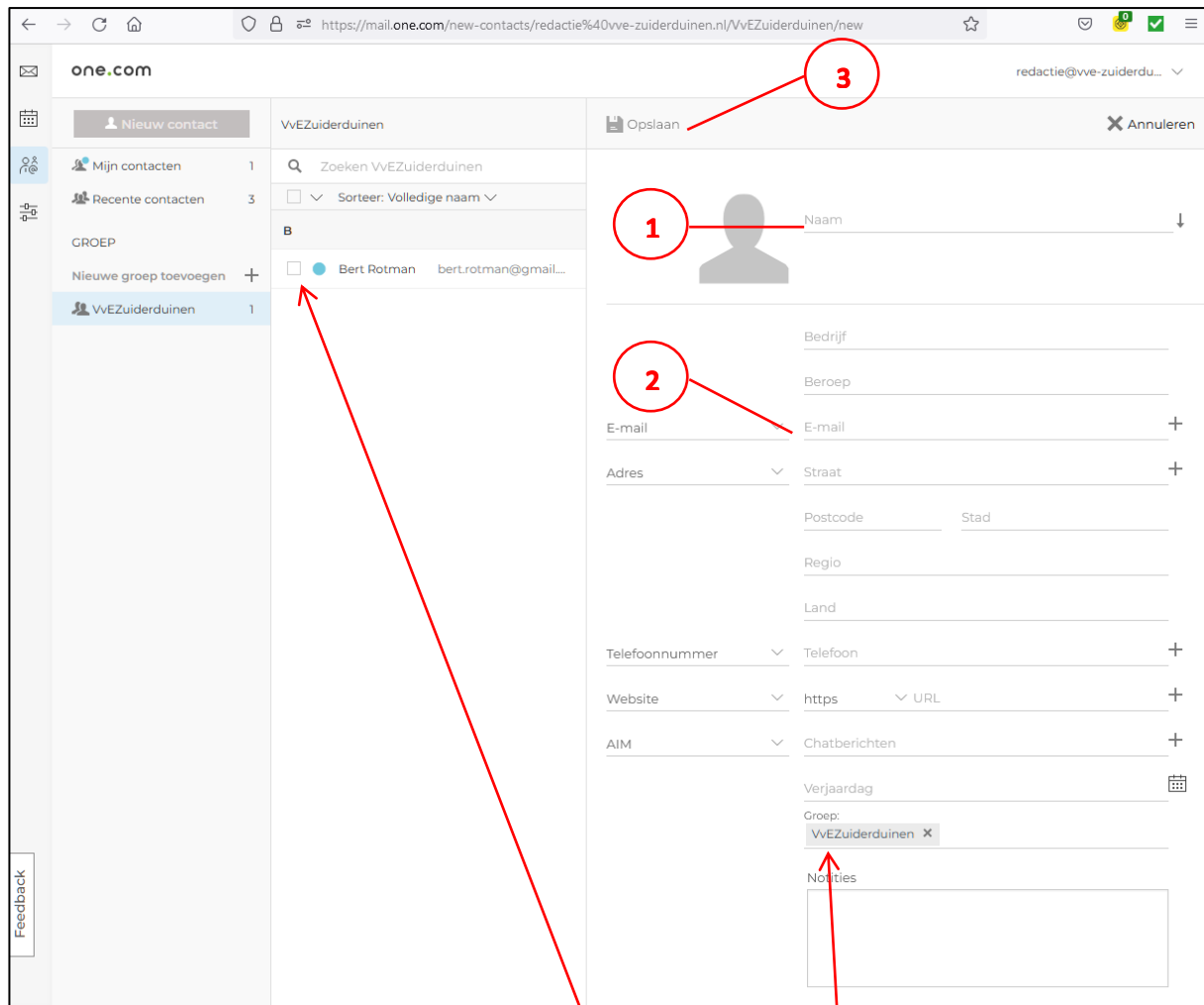


1. Klik op de 'Contactpersonen' knop



2. Klik op 'Nieuwe groep toevoegen' of klik op een bestaande groep zoals 'VvEZuiderduinen'

3. Klik vervolgens op de 'Nieuw contact' knop



Nieuwe contact gegevens invoeren ...

1. Vul 'Naam' gegevens in (minimaal)
2. Vul 'E-mail' adres in (minimaal)
- x. Indien nodig: vul alle **extra informatie** in
3. Klik op 'Opslaan' om het nieuwe contact toe te voegen aan de **Verzendlijst**

Opmerking:

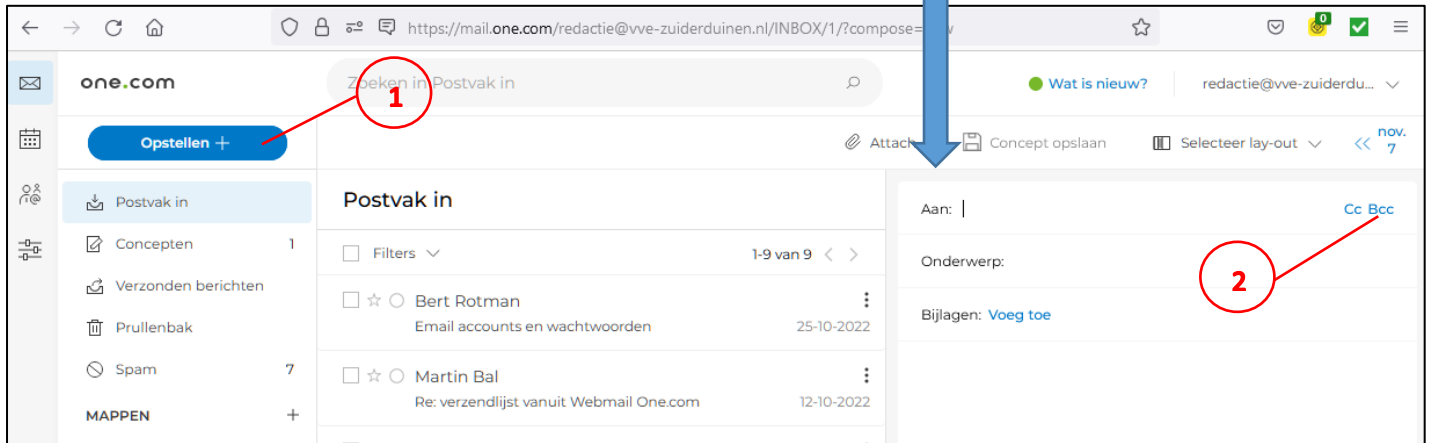
Om een bestaand contact te wijzigen: klik/selecteer het **bestaande contact** en volg bovenstaande stappen 1. 2. en 3. (en optioneel x.)



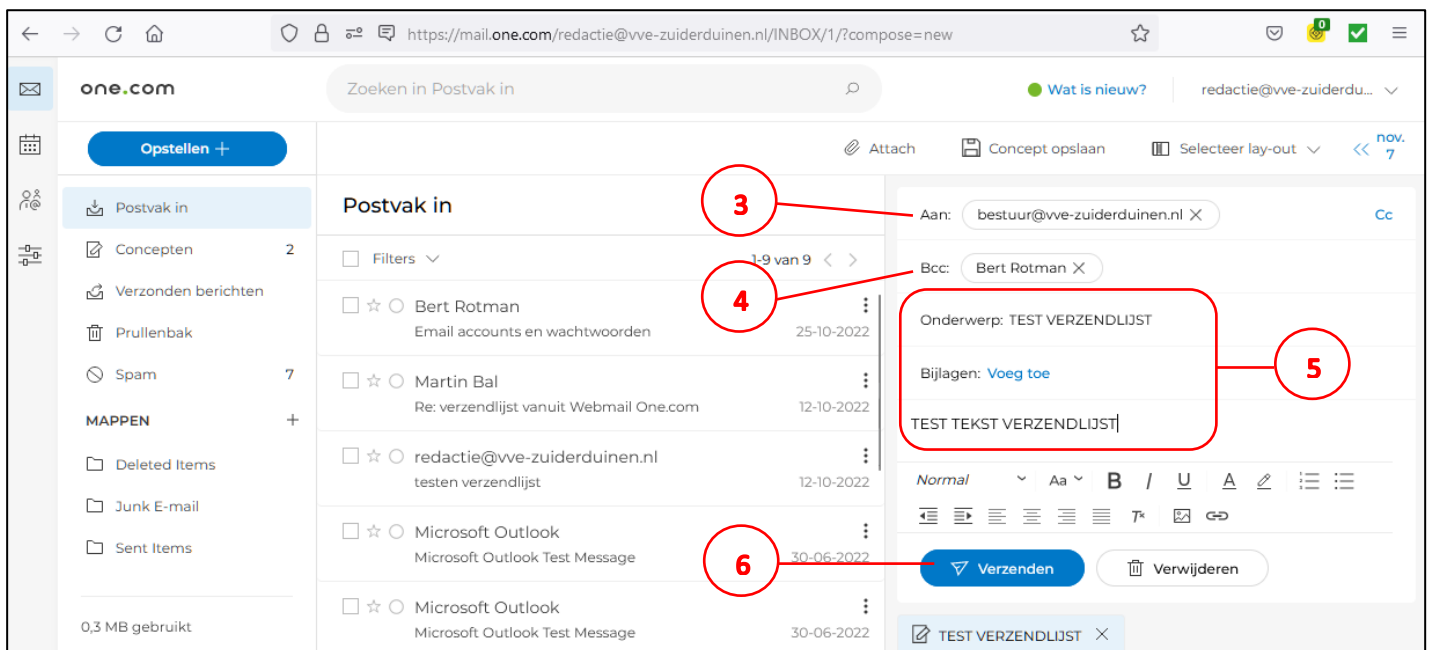
3.5.1 Voorbeeld gebruik Verzendlijst

Het opstellen van een nieuwe E-mail gebruikmakend van de 'Verzendlijst' (bijvoorbeeld VvEZuiderduinen) gaat als volgt

1. Klik 'Opstellen' knop om het E-mail aanmaak venster te openen



2. Klik vervolgens op de 'Bcc' (Blind Carbon Copy)



3. Vul in 'Aan' je eigen E-mail adres in (bijvoorbeeld bestuur@vve-zuiderduinen.nl) Vanwege privacy moeten alle 'Verzendlijst' E-mail adressen in het 'Bcc' veld gezet worden (zie punt 4)

4. Vul in 'Bcc' de 'Verzendlijst' in (bijvoorbeeld VvEZuiderduinen) Bij het selecteren van de 'Verzendlijst' (Drop-Down menu) zullen alle E-mail adressen van de lijst los ingevuld worden in het 'Bcc' veld.

5. Vul het 'Onderwerp', 'E-mail tekst' in en koppel eventuele 'Bijlagen'

6. Klik op 'Verzenden' om de aangemaakte E-mail naar alle adressen in de 'Verzendlijst' te sturen



4 Algemene uitleg over pagina's

4.1 Pagina's

Als ingelogde redacteur van de Website is het mogelijk pagina's toe te voegen, aan te passen en/of te verwijderen.

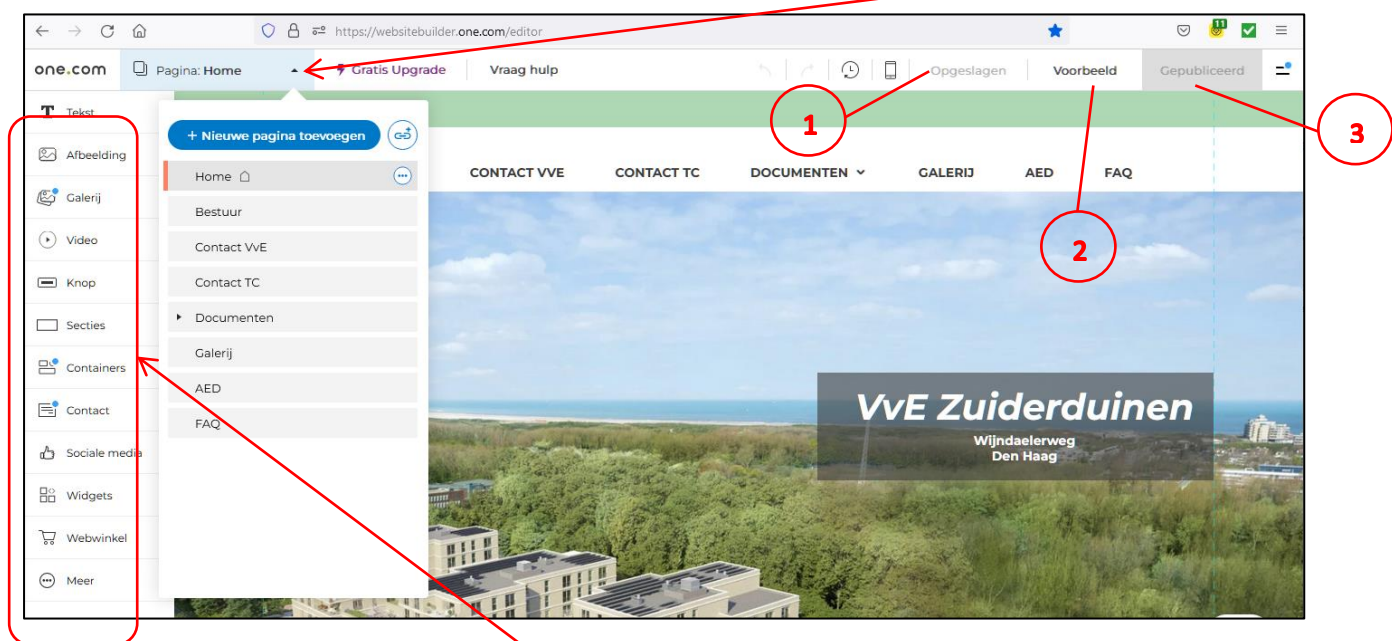
Iedere pagina bevat een *Hoofdmenu*, *content* en *footer* (zie '**Opbouw van de pagina**').

De pagina's zijn zoveel mogelijk gemaakt met de *Bouwblokken* van '**one.com**'.

Daar waar de *Bouwblokken* niet voldoen, zijn '**code**' (</> code) elementen toegevoegd. Het gebruik van de '**code**' elementen vereist enige '**HTML**' en '**Javascript**' kennis. De '**FAQ**' pagina bevat een '**code**' element om de getoonde tabel toonbaar en inklapbaar te maken.

4.2 Pagina's maken en bewerken

Om pagina's te kunnen wijzigen moet de pagina eerst gekozen worden via het '**Pagina**' menu.



Alle *Bouwblokken* bevinden zich in het '**linker menu**'.

1. Klik op '**Opslaan**' na een correcte wijziging (na actie wordt dit '**Opgeslagen**')
2. Klik op '**Voorbeeld**' voor een Visuele weergave van de desbetreffende gewijzigde pagina
3. Klik op '**Publiceren**' na één of meerdere correcte wijzigingen (na actie wordt dit '**Gepubliceerd**')



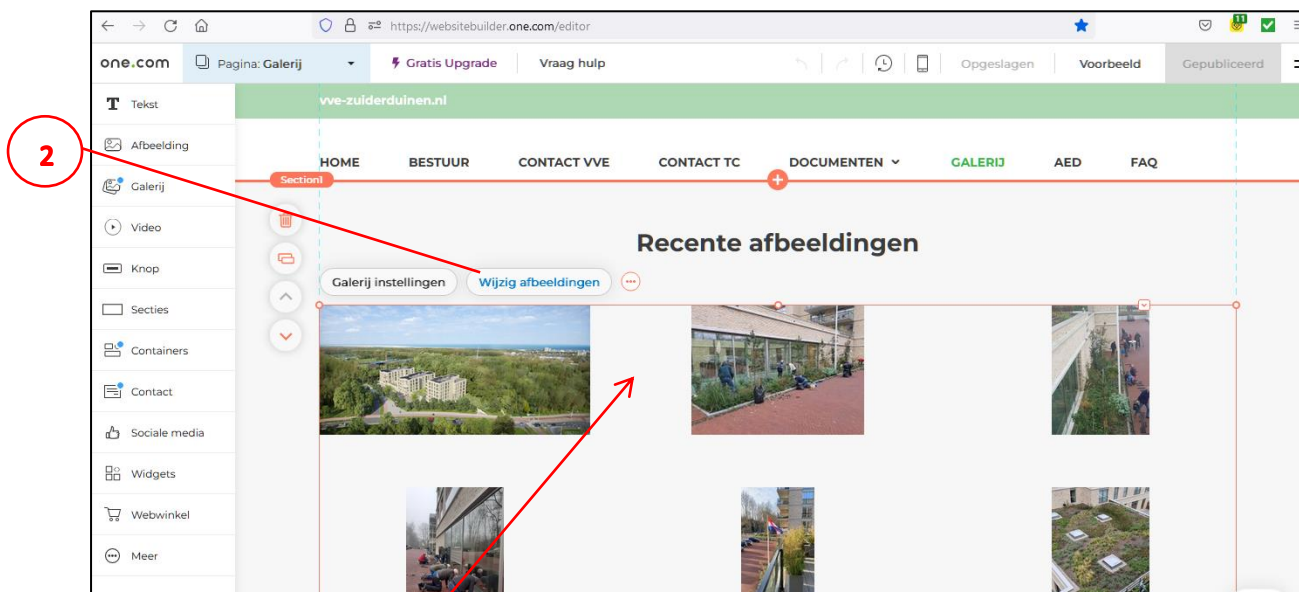
5 Aangepaste content plaatsen

5.1 Foto's toevoegen en beheren

De volgende pagina's bevatten een *Bouwblok* genaamd 'Galerij':

- **Bestuur**
- **Galerij** (toevallig dezelfde naam als het *Bouwblok Galerij*)

Als voorbeeld bewerking wordt de pagina 'Galerij' gebruikt (voor de pagina 'Bestuur' is de bewerking hetzelfde).



1. klik vlak naast een foto in de 'Galerij' en het menu van de 'Galerij' wordt getoond: 'Galerij instellingen' / 'Wijzig afbeeldingen'

2. Klik 'Wijzig afbeeldingen'

Opmerking

Iedere *Afbeelding* dient van te voren met behulp van de 'File Manager' (zie bijlage 'Openen File Manager') in de Map 'onewebmedia' ge-upload te worden. Alle afbeelding die je ziet of wilt toevoegen komen dus uit de Map 'onewebmedia' die aanwezig is op de webserver.



Sorteer en bewerk afbeeldingen

Sleep om de volgorde te veranderen. Klik om afbeeldingen te bewerken.

Afbeeldingen toevoegen

1

2

3

4

5

6

7

8

9

zuiderduinen.png

Titel (alt) ?

zuiderduinen

Beschrijving ?

Voeg hier uw beschrijving toe

Toon onderschriften (alle afbeeldingen)

Link

Link toevoegen

Annuleren

Opslaan

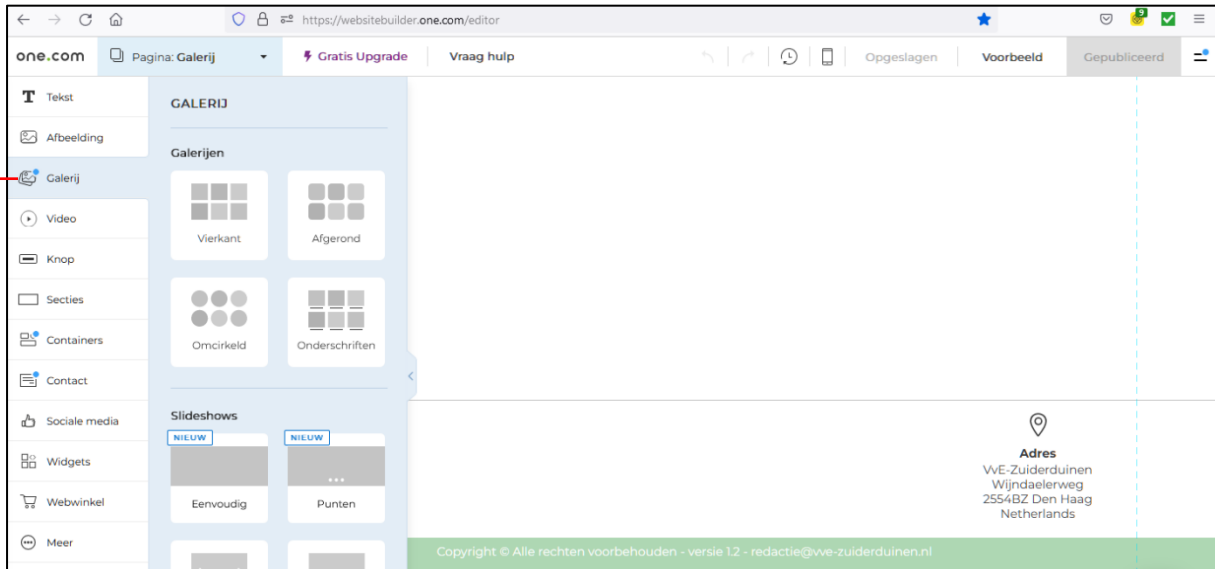
Wijzig afbeeldingen

1. Klik op 'Afbeelding Toevoegen' indien je een nieuwe afbeelding uit de Map 'onewebmedia' wilt toevoegen (eerst uploaden)
2. Vul een 'Titel' om deze te tonen onder de afbeelding (als 'Toon onderschriften' aan staat)
3. Zet 'Toon onderschriften' aan om de 'Titel' te tonen onder de afbeelding
4. Klik op 'Opslaan' om alle wijzigingen te bewaren
5. Door op een afbeelding te klikken en deze vast te houden kun je de volgorde van de afbeeldingen wijzigen

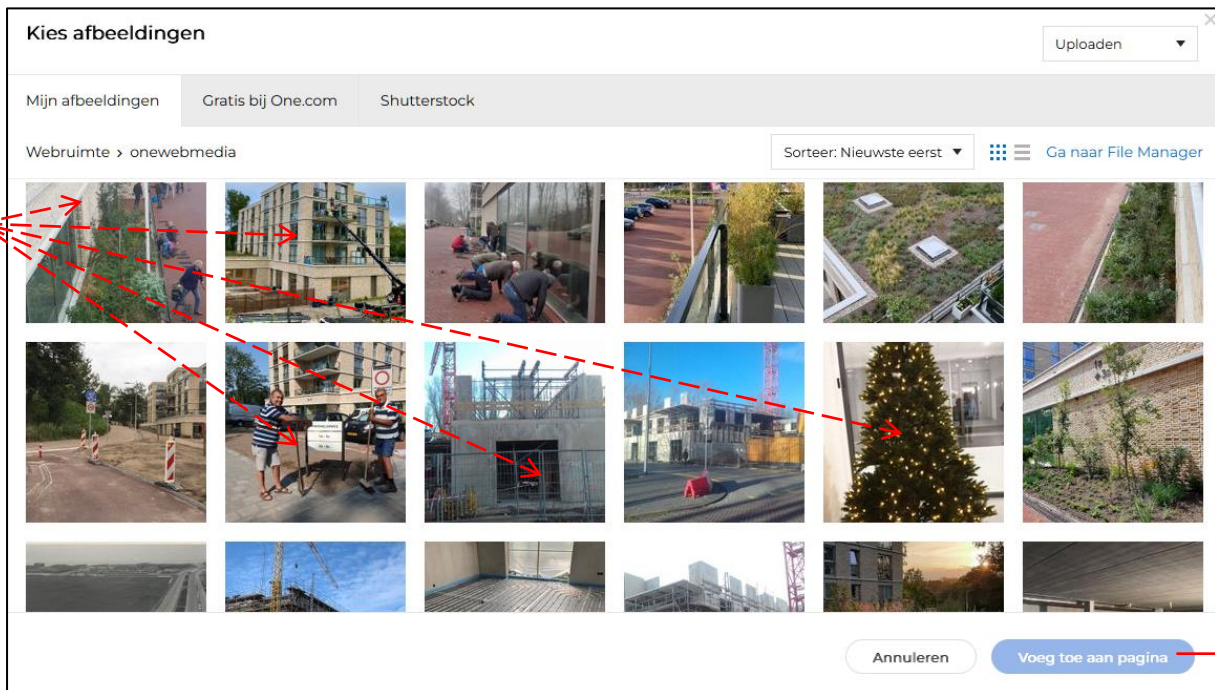


5.2 Fotogalerij toevoegen

Het Bouwblok 'Galerij' is simpel toe te voegen door eerst de pagina (te maken of actief te maken) waar het Bouwblok moet komen.



1. Klik op 'Galerij' en kies dan 1 van de 'Galerij' types (bijvoorbeeld 'Vierkant')



2. Klik alle gewenste 'Afbeeldingen' (1 klik selectie)

3. Klik 'Voeg toe aan pagina'

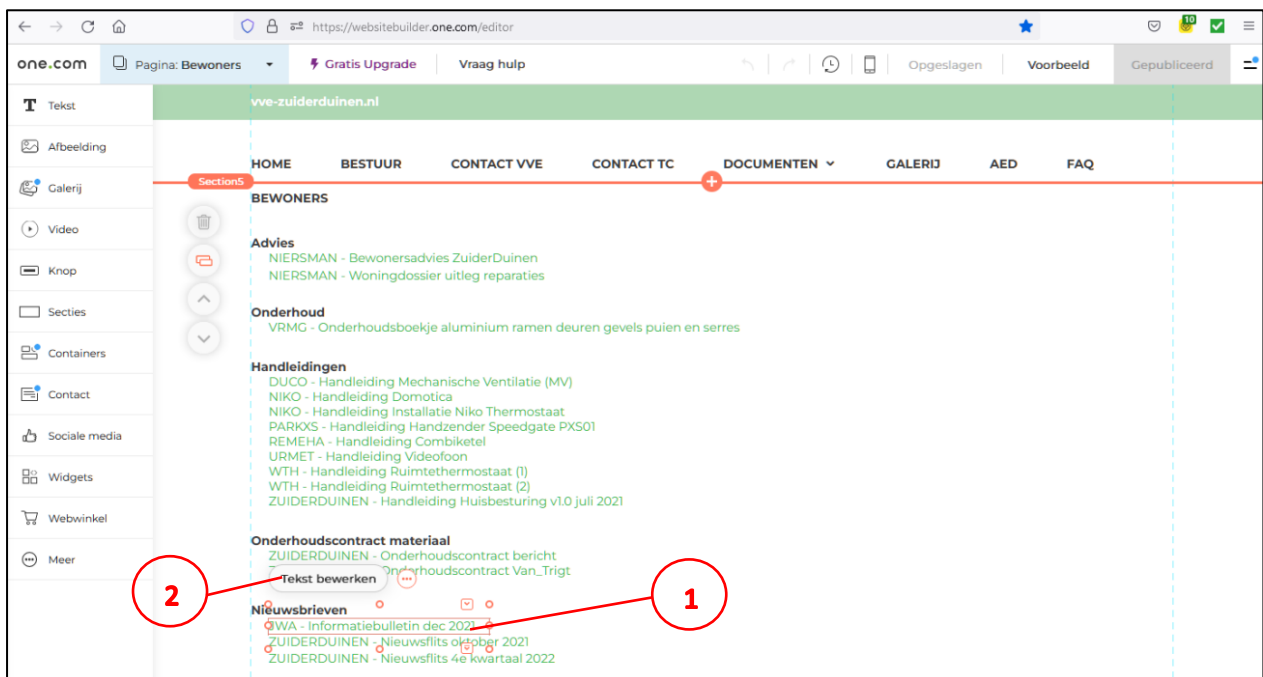


5.3 PDF documenten (downloads) toevoegen en beheren

De 'Document' pagina bevat een menu *Bouwblok* met de volgende keuzes:

1. **Bewoners** (toegankelijk met *Gebruikersnaam 'bewoner'* & bijbehorende *Wachtwoord*)
2. **Bestuur** (toegankelijk met *Gebruikersnaam 'bestuur'* & bijbehorende *Wachtwoord*)

Voor de uitleg is hier de pagina 'Documenten' - 'Bewoners' actief gemaakt.



De Tekst headers (bijv. 'Advies') en de groene 'Documentnamen' zijn met het *Bouwblok 'Tekst'* uit het linker menu aangebracht op de pagina.

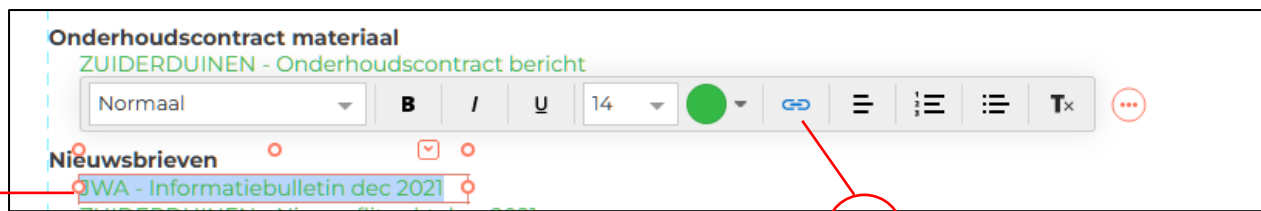
1. Door op een geplaatste 'Tekst' (voorbeeld: **JWA – Informatiebulletin dec 2021**) te klikken wordt het menu 'Tekst bewerken' actief
2. Klik op 'Tekst bewerken' voor het aanpassen van de 'Tekst'

Opmerking


Ieder *Document* dient van te voren met behulp van de 'File Manager' (zie bijlage 'Openen File Manager') in de *Map 'onewebdocuments'* ge-upload te worden. Alle documenten die je ziet of wilt toevoegen komen dus uit de *Map 'onewebdocuments'* die aanwezig is op de webserver.

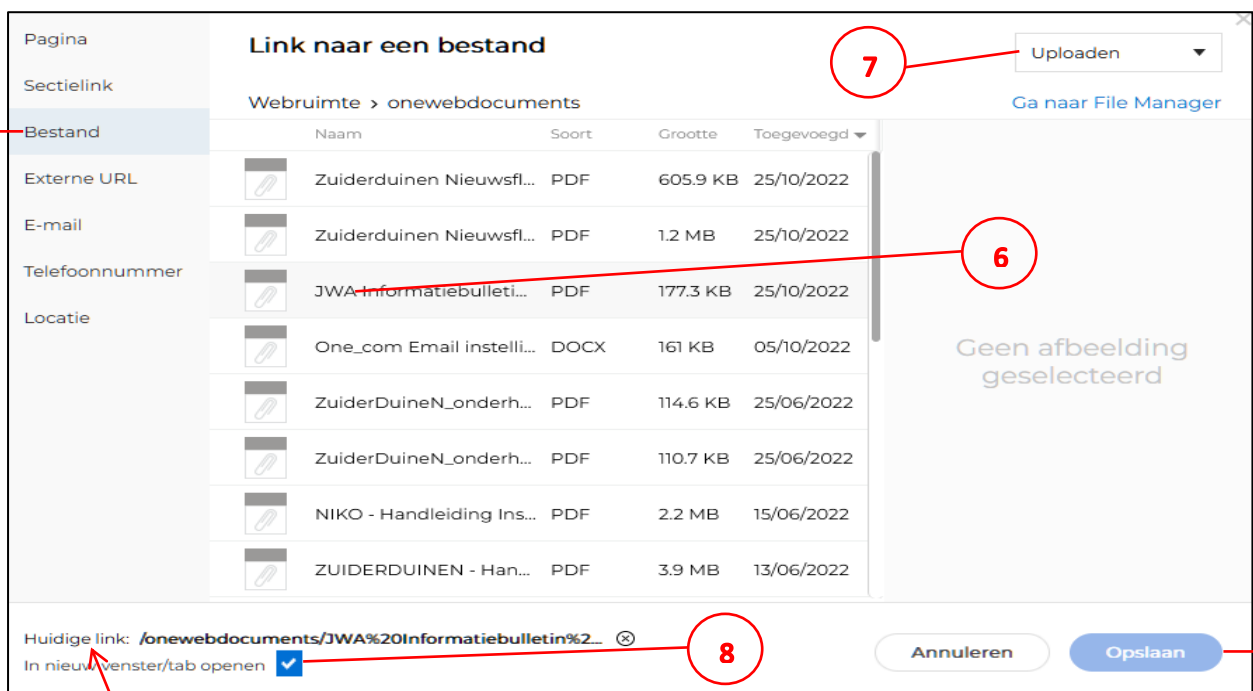
Document Map(pen):

- 'Bewoners' documenten → 'onewebdocuments'
- 'Bestuur' documenten → 'onewebdocuments_bestuur'



3. Pas de Tekst van het te tonen document aan

4. Klik op de knop '  ' om het fysieke document uit de Map 'onewebdocuments' te koppelen.



Huidige koppeling: </onewebdocuments/JWA%20Informatiebulletin%20dec%202021>

Opmerking: spaties bestaan niet in een Hyperlink, deze worden weergegeven als '%20'.

5. klik 'Bestand' en

6. Klik het document dat gekoppeld moet worden

OF

7. Klik 'Upload' Indien het bestand er nog niet is (upload vanaf je computer naar de Webserver)

8. Vink 'In nieuw venster/tab openen' aan om het document in een apart Venster te openen

9. Klik 'Opslaan' als het juiste bestand gekoppeld is.

Nu is de 'Tekst' (Hyperlink) gekoppeld met het fysieke bestand. In 'Voorbeeld' kun je nu op de link klikken waarop het juiste bestand geopend wordt.

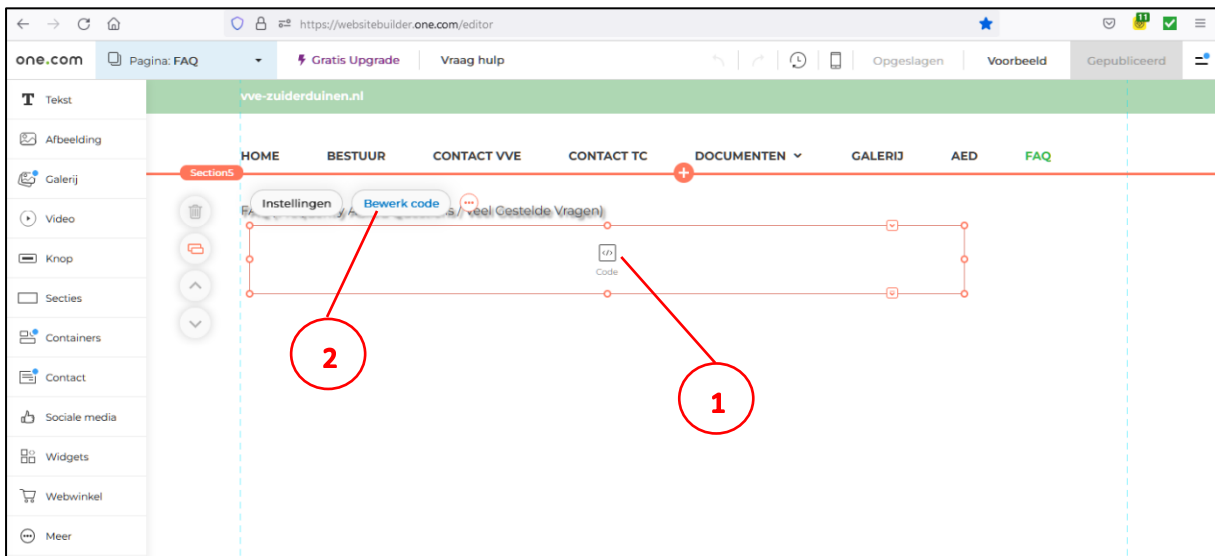


5.4 FAQ toevoegen en beheren

Voor de uitleg is hier de 'FAQ' pagina actief gemaakt.

Zoals te zien is de pagina in de 'Website Builder' leeg. Alleen de 'Tekst' header 'FAQ (Frequently Asked Questions / Veel Gestelde Vragen)' is te zien. De tabel die met een *WebBrowser* te zien is, wordt door de ingesloten 'Code' bij gebruik van de *Website* opgebouwd en getoond.

Voor het aanpassen van de 'FAQ' code is enige kennis van 'HTML' en 'Javascript' nodig. De reden voor het opbouwen van de lijst op de huidige manier, is dat 'one.com' geen *Bouwblok* heeft om een inklapbare lijst te maken.



1. Door op '</> Code' te klikken wordt het menu 'Bewerk code' actief
2. Klik op 'Bewerk code' voor het aanpassen van de 'Code' voor het opbouwen van de 'FAQ' lijst



Voor iedere inklapbare 'FAQ' vraag/antwoord dient een stukje code zoals aangegeven toegevoegd te worden aan de 'Code'.

3. Klik na het aanbrengen (en/of verwijderen) van een vraag/antwoord op 'Opslaan'



5.4.1 FAQ code uitleg (HTML & Javascript)

Deze uitleg is alleen bedoeld voor verdere verdieping en niet noodzakelijk om een 'FAQ' toe te voegen aan de lijst.

5.4.1.1 Afkortingen

<i>HTML</i>	HyperText Markup Language (afgekort HTML) is een opmaaktaal voor de specificatie van documenten, voornamelijk bedoeld voor het wereldwijde web.
<i>WWW</i>	Het wereldwijde web (www), ook wel met de Engelse term " world wide web " aangeduid, maar meestal kortweg het web
<i>CSS</i>	Cascading Style Sheets (afgekort tot CSS), stijlbladen, zijn een mogelijkheid om de vormgeving van webpagina's los te koppelen van hun feitelijke inhoud
<i>JavaScript</i>	JavaScript is een veelgebruikte scripttaal om webpagina's interactief te maken en webapplicaties te ontwikkelen. Naast HTML en CSS is JavaScript een van de kerntechnologieën van het wereldwijde web.
<i>button</i>	druknop
<i>div</i>	divisie sectie. Apart te controleren block HTML
<i>br</i>	Het HTML -commando br (break), dat vergelijkbaar is met CR (Carriage Return)
<i>class</i>	<code>class="verzonnen_klassenaam"</code> om elementen te kunnen bundelen en te benoemen

5.4.1.2 'Code' Bouwblok

Code embedden

Voer HTML code in met JavaScript.

```
1 <style>
2 .....
3 </style>
4
5 <button class="myButton button1">ZICHTBARE VRAAG</button>
6 <div class="content" display="none">
7   HET OPENGEKLAPTE ANTWOORD
8 </div>
9 </br>
10
11
12 <script>
13 .....|
14 </script>
15
16
```

In het geval van de 'FAQ' lijst, bestaat het 'Code' Bouwblok bestaat uit 3 onderdelen.



1. De 'CSS' <style> opmaak (kleurtje, soort letter, type, enz.) in classes onderverdeeld. Dit gedeelte zet opmaak elementen bij elkaar.
2. De 'HTML' code die opmaak en code controle bij elkaar zet. Voldoende om een 'ZICHTBARE VRAAG' en het 'HET OPENGEKLAPTE ANTWOORD' bij elkaar te houden voor de leesbaarheid. Door te klikken op de Button zal de code de lijst 'OPEN' of 'DICHT' klappen.
3. 'JavaScript' <script> code die ervoor zorgt dat bij het laden van de Pagina en het klikken op een Button de juiste actie gebeurt ('OPEN' / 'DICHT' maken van het antwoord).

5.4.1.3 Vraag / Antwoord toevoegen

```
<button class="myButton button1">Waar gaan de Emails van de Website naar toe?</button>
<div class="content">
  Een email aan het Bestuur wordt doorgestuurd naar alle bestuursleden.
  <br/>
  Een email aan de Technische Commissie gaat naar de centrale mailbox van de TC.
  <br/>
  Voor vragen en/of opmerkingen over de website kunt u een email sturen naar redactie@vve-zuiderduinen.nl
</div>
</br>
```

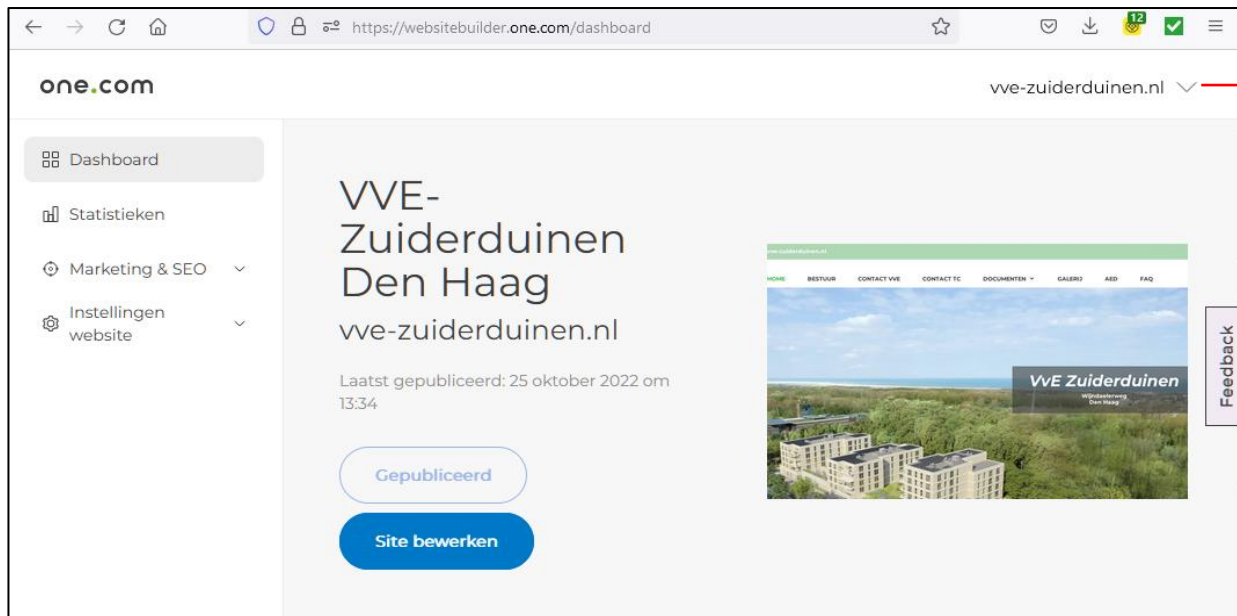
Voor het toevoegen van een 'FAQ' aan de lijst is het dus voldoende om de volgende stappen te maken:

1. Copieer het gehele 'BLAUW' omlijnde code gedeelte in een editor (bijvoorbeeld 'Notepad')
2. Pas de tekst Vraag 'Waar gaan de Emails van de Website naar toe?' (of een andere tekst) aan in de Vraag die je wilt laten zien.
3. Pas de inhoud van het Antwoord aan (het gedeelte vanaf '<div class="content">' tot '</div>')
4. Zorg ervoor dat de '</br>' als afsluiting aanwezig is (deze zorgt voor een nieuwe regel in de lijst)
5. Copieer het aangepaste 'BLAUW' gedeelte terug in de 'FAQ' code lijst

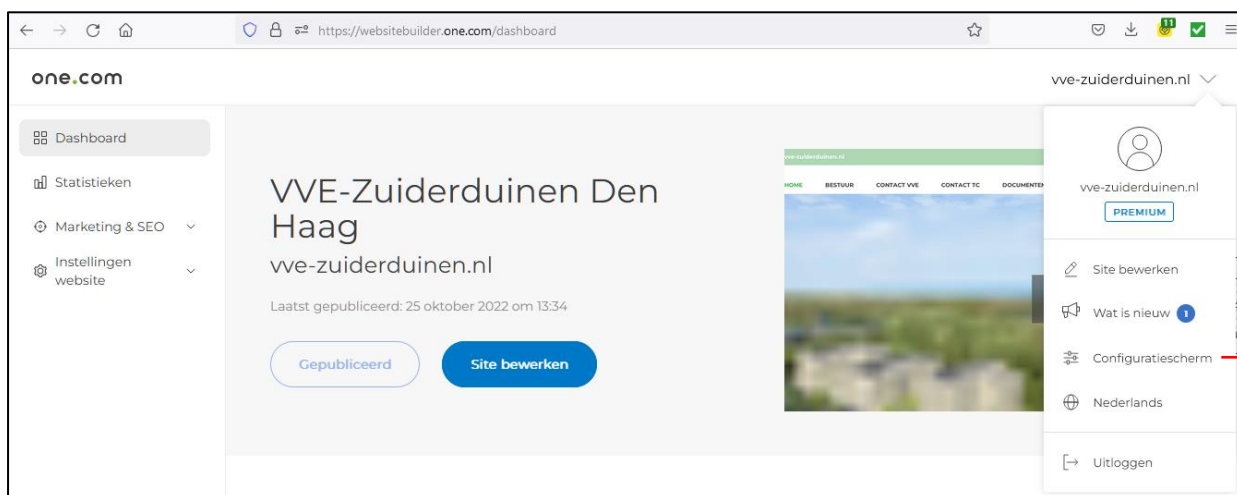


6 Bijlage: Openen File Manager (bestanden)

Na inloggen (of klik tijdens Inloggen op 'Configuratiescherm'):



1. Klik op '∨'



2. Klik 'Configuratiescherm'



one.com Dashboard Office 365 Referrals Mijn account

Registreer een nieuw domein of verhuis een bestaande

.nl €0,99 .com €13,99 .shop €0,- .eu €9,99 .info €2,99
Gratis bij hosting

vve-zuiderduinen.nl Pakket: Beginner Webruimte: 7,0 van 50 GB gebruikt Meer nodig?

E-mail
E-mailadressen en aliases, instellingen en extra functies
Bekijk meer

Website Builder Premium
Maak mooie, responsieve websites zonder codering!
Ga naar Website Builder

WordPress
Krachtige hosting voor WordPress-sites in één klik
Bekijk meer

Webwinkel
E-commerce voor zowel WordPress- als Website Builder-sites
Ga naar Webwinkel

Add-ons
Boost je website met geweldige apps en tools voor marketing, beveiliging en productiviteit
Bekijk meer

Services

Marketing
Ga naar Google Ads Populair
Zoekmachineoptimalisatie
Locatie vermeldingen
E-mailmarketing Nieuw

Bestanden & beveiliging
Back-up & Herstel Populair
Website beveiliging
Domeinvergrendeling Nieuw
File Manager
Schijfgebruik
Cloudopslag

Geavanceerde instellingen
DNS-instellingen
PHP en database-instellingen
SSH & FTP
Website-analyse
Gastgebruikers
Referrals
Activiteitenlog

Help

3. Klik op 'File Manager'

one.com deoudebal@gmail.com Nederlands Uitloggen

+ Uploaden vve-zuiderduin...

Zoeken Sorteren op: Naam

Een map hoger

- documenten 25-10-2022
- onewebdocuments 25-10-2022
- onewebdocuments_bestuur 04-10-2022
- onewebmedia 19-08-2022
- onewebstatic 25-10-2022

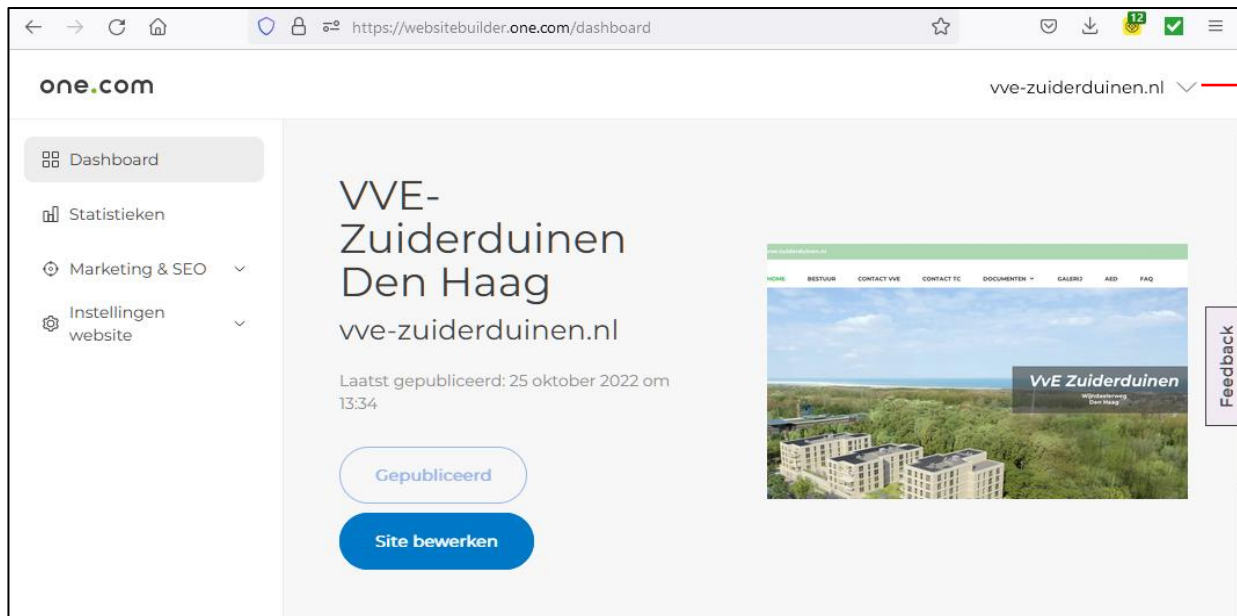
vve-zuiderduinen.nl
20 items

File Manager

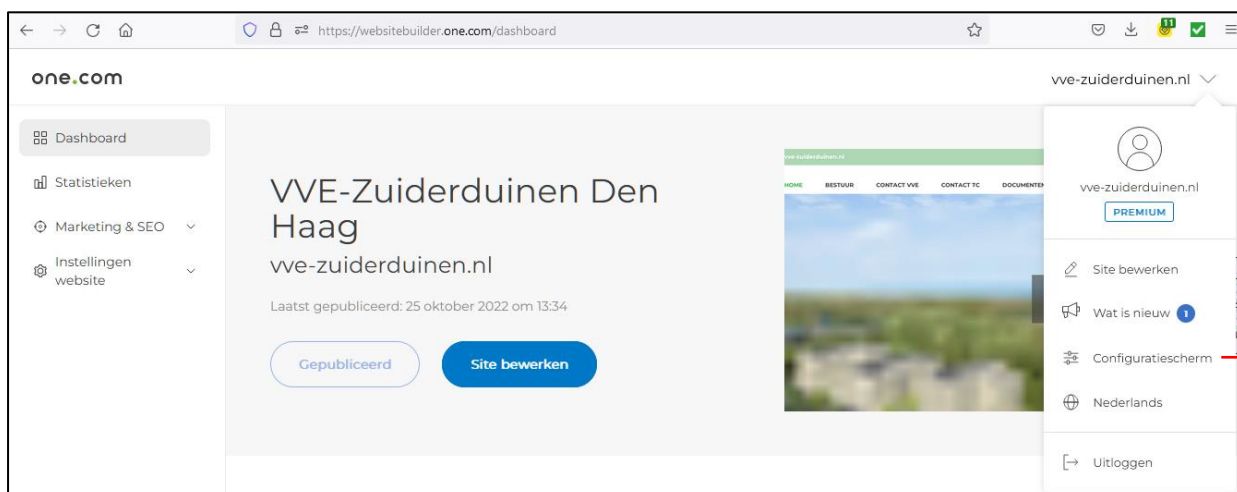


7 Bijlage: Openen Dashboard (E-mail accounts en meer)

Na inloggen (of klik tijdens Inloggen op 'Configuratiescherm'):



1. Klik op '∨'



2. Klik 'Configuratiescherm'



The screenshot shows the one.com dashboard for the domain 've-zuiderduinen.nl' on the 'Beginner' package. The dashboard includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Office 365', and 'Referrals'. Below the navigation bar, there are domain registration options for .nl, .com, .shop, .eu, and .info. The main content area is divided into several sections: 'E-mail', 'Website Builder', 'WordPress', 'Webwinkel', 'Add-ons', 'Marketing', 'Bestanden & beveiliging', and 'Geavanceerde instellingen'. A red circle with the number '3' is positioned to the left of the 'E-mail' section, with a red line pointing to the 'Bekijk meer' link.

3. Klik op 'Bekijk meer' in sectie E-mail

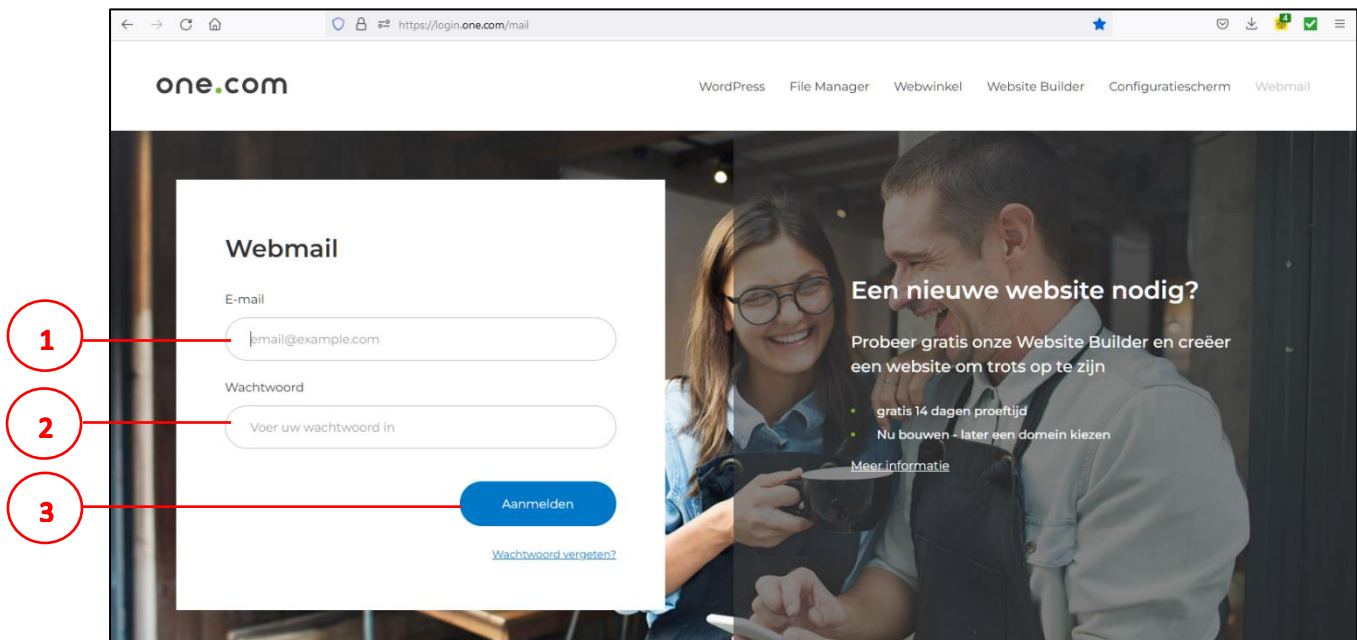
The screenshot shows the 'E-mail' overview page in the one.com dashboard. The page title is 'E-mail' and it indicates that 6 out of an unlimited number of email accounts are used. There are two buttons: 'Ga naar Webmail' and 'Nieuwe account'. Below this, there are tabs for 'Accounts', 'Aliassen', and 'Catch-all Adres'. The 'Accounts' tab is selected. The page also features a search bar with the placeholder text 'Zoeken account' and a 'Zoeken' button.

E-mail accounts

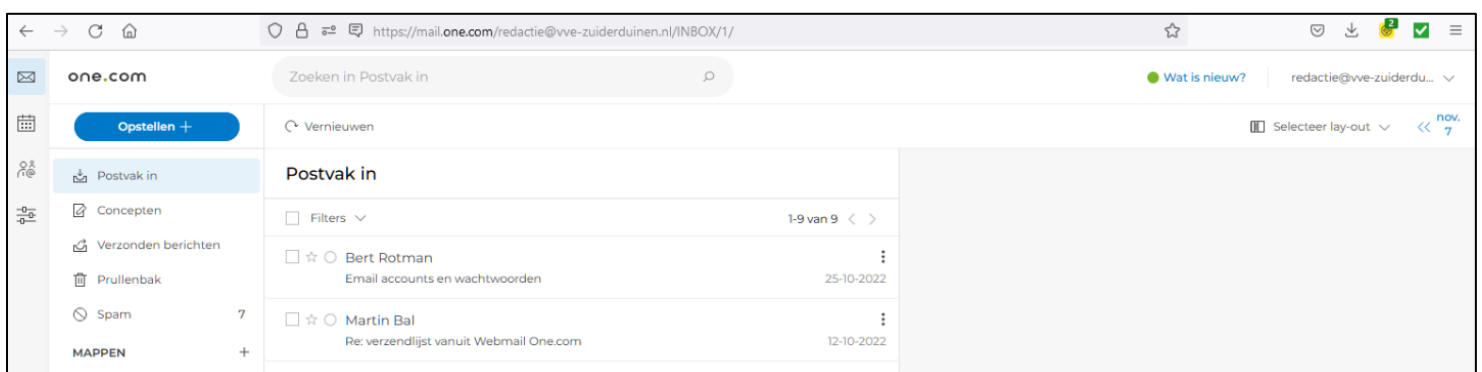


8 Bijlage: Openen Webmail

Direct inloggen op Webmail via <https://login.one.com/mail>



1. Vul het E-mail adres in
2. Vul het wachtwoord in (de inloggegevens zijn bekend bij de desbetreffende gebruikers)
3. Klik op 'Aanmelden'



Webmail Inbox



9 Bijlage: Automatische Antwoordteksten

9.1 Automatische Antwoordtekst 'bestuur@vve-zuiderduinen.nl'

Bestuur

Geachte heer / mevrouw,

Wij hebben uw e-mail ontvangen en zullen er zo spoedig mogelijk op reageren.

- Is het een onderwerp voor een bestuursvergadering, die altijd op de eerste dinsdag van de maand zijn, volgt in de regel een reactie na de bewuste vergadering.
- Als het een melding betreft die geen reactie behoeft, dan danken wij u hartelijk voor uw feedback.

Met vriendelijke groet,
Bestuur VvE Zuiderduinen

Dit is een automatisch gegenereerd bericht.

Dear Sir / Madam,

We have received your email and will respond to it as soon as possible.

- If it is a subject for a board meeting, which is always on the first Tuesday of the month, a response usually follows after the meeting in question.
- If it's a report that doesn't require a response, thank you for your feedback.

Sincerely,
Board VvE Zuiderduinen

This is an automatically generated message.

9.2 Automatische Antwoordtekst 'tc@vve-zuiderduinen.nl'

Technische Commissie

Geachte heer / mevrouw,

Wij hebben uw e-mail ontvangen en zullen er zo spoedig mogelijk op reageren.

- Als het een melding betreft die geen reactie behoeft, dan danken wij u hartelijk voor uw feedback.

Met vriendelijke groet,
Technische Commissie VvE Zuiderduinen

Dit is een automatisch gegenereerd bericht.

Dear Sir / Madam,

We have received your email and will respond to it as soon as possible.

- If it's a report that doesn't require a response, thank you for your feedback.

Sincerely,
Technical Committee VvE Zuiderduinen

This is an automatically generated message.



9.3 Automatische Antwoordtekst 'sc@vve-zuiderduinen.nl'

Schoonmaak Commissie

Geachte heer / mevrouw,

Wij hebben uw e-mail ontvangen en zullen er zo spoedig mogelijk op reageren.

- Als het een melding betreft die geen reactie behoeft, dan danken wij u hartelijk voor uw feedback.

Met vriendelijke groet,
Schoonmaak Commissie VvE Zuiderduinen

Dit is een automatisch gegenereerd bericht.

Dear Sir / Madam,

We have received your email and will respond to it as soon as possible.

- If it's a report that doesn't require a response, thank you for your feedback.

Sincerely,
Cleaning Committee VvE Zuiderduinen

This is an automatically generated message.

9.4 Automatische Antwoordtekst 'redactie@vve-zuiderduinen.nl'

Redactie

Geachte heer / mevrouw,

Wij hebben uw e-mail ontvangen.

- Als het een melding betreft die geen reactie behoeft, dan danken wij u hartelijk voor uw feedback.

Met vriendelijke groet,
Redactie Website VvE Zuiderduinen

Dit is een automatisch gegenereerd bericht.

Dear Sir / Madam,

We have received your email.

- If it concerns a report that does not require a response, we thank you very much for your feedback.

Sincerely,
Editors Website VvE Zuiderduinen

This is an automatically generated message.



Colofon

© 2022 - 2023 Zuiderduinen

Dit document is gemaakt ter ondersteuning van de website <https://vve-zuiderduinen.nl>

Document inhoud	Handleiding website
Document naam	Handleiding website VvE-Zuiderduinen
Document versie	1.4
Laatste wijziging	21-10-2023
Auteur	Bert Rotman
E-mail	redactie@vve-zuiderduinen.nl

Deze uitgave is met zorg samengesteld onder vermelding van relevante bronnen.
Voor vragen en/of opmerkingen kun je het vermelde **E-mail** adres gebruiken.