

Activiteiten beheren op de website van Cultuur & School Utrecht



Versie: januari 2025

Inhoudsopgave

Klik op een hoofdstuk om direct naar dit onderdeel te gaan

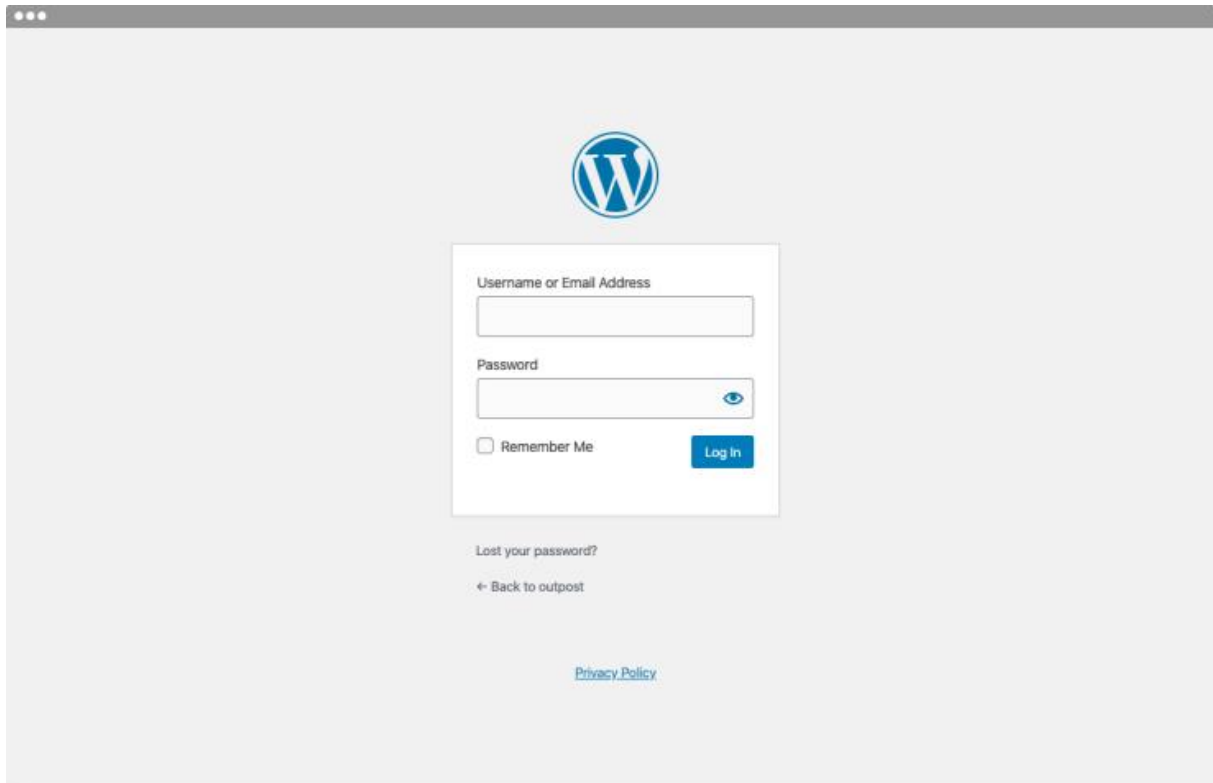
1. Inloggen	2
2. Dashboard en wachtwoord instellen.....	3
3. Organisatiepagina aanpassen.....	4
4. Activiteit toevoegen	6
5. Activiteit aanpassen.....	8
6. Activiteit dupliceren	10

Informatie over de deadline en werkwijze vind je op [deze pagina](#)

1. Inloggen

1. Ga in je browser naar <https://www.cultuurenschoolutrecht.nl/wp-admin>
2. Vul de gebruikersnaam (username) en het wachtwoord (password) in die je van ons per e-mail hebt ontvangen.

Weet je je inloggegevens niet meer? Mail dan naar info@cultuurenschoolutrecht.nl

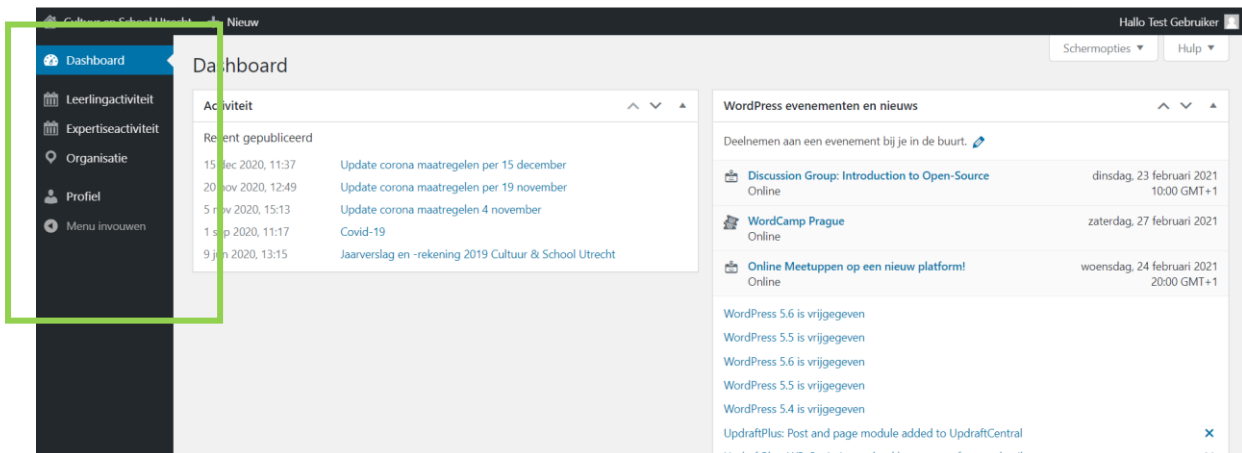


2. Dashboard en wachtwoord instellen

Na het inloggen kom je in het dashboard. Je ziet hier de volgende onderdelen:

Hoofdmenu (in zwarte balk links):

- Dashboard (beginscherm)
- Leerlingenactiviteit (overzicht)
- Expertiseactiviteit (overzicht)
- Organisatie
- Profiel



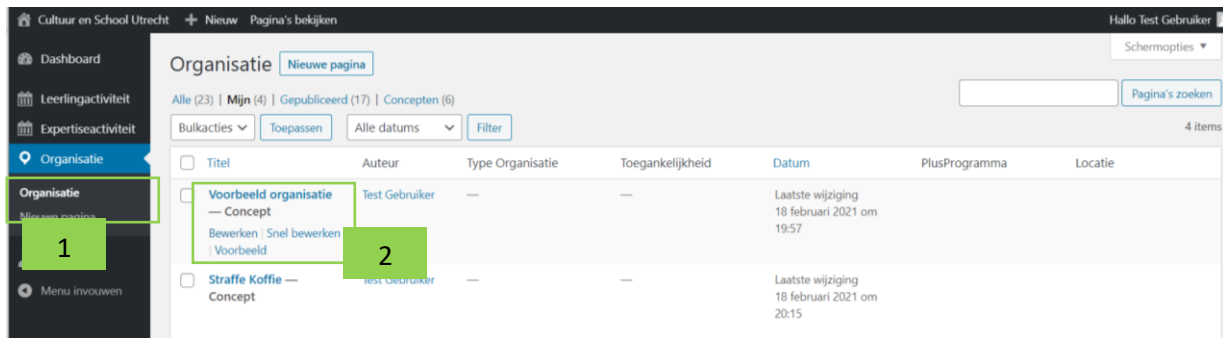
Wachtwoord wijzigen

- In je profiel kun je bij Gebruikersbeheer eventueel je wachtwoord wijzigen.
- Klik onderaan op **Update profiel** om de wijzigingen op te slaan.

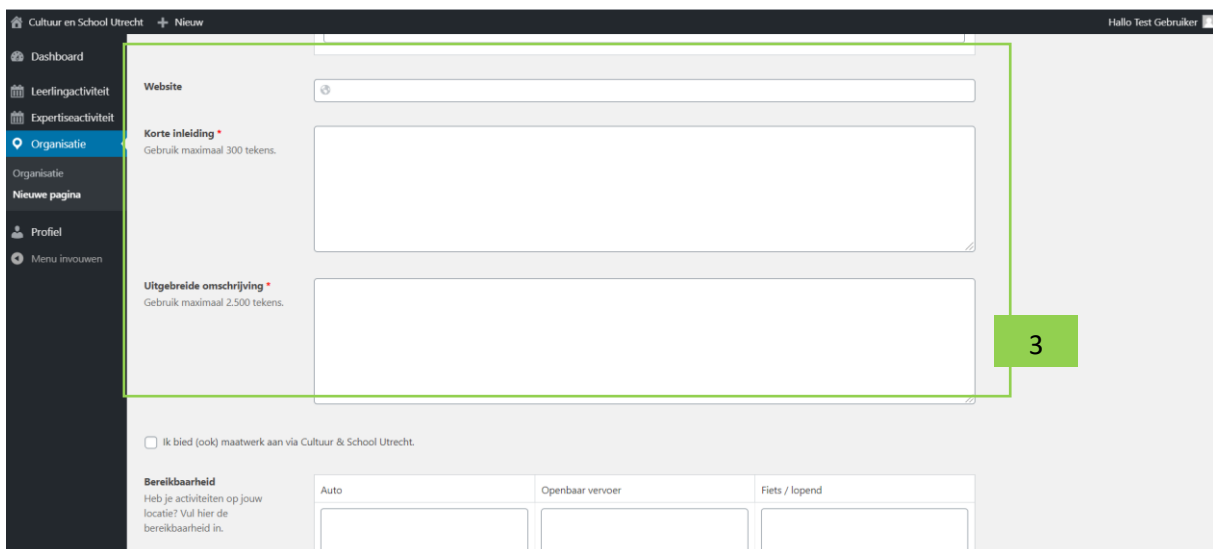


3. Organisatiepagina maken of aanpassen

1. Ga vanaf het [Dashboard](#) naar **Organisatie** in het hoofdmenu aan de linkerkant.
2. Heb je nog **geen** organisatiepagina? Klik op **Nieuwe pagina**.
Heb je al **wel** een organisatiepagina? Ga met je muis over de naam van je organisatie en kies **Bewerken** (Edit).



3. Vul alle informatie in. Bij elk veld staat de uitleg. Vragen met een * zijn verplicht.
Let op: Als je bestaande tekst uit bijvoorbeeld een Word-document kopieert en in een veld plakt, komt er vaak (onzichtbare) html-opmaakcode mee. Je voorkomt dit door de tekst na het plakken eerst te **selecteren**, en dan de **'onzichtbare' opmaak te verwijderen** met een klik op het **gummetje** (dit is het rechter icoon hieronder).



4. Sla de pagina regelmatig op.

- Sla de pagina tijdens het invullen regelmatig op via **Concept opslaan** rechts bovenin (de pagina is opgeslagen, maar staat nog niet live).
- Doe dit in elk geval **vóór** het uploaden van beeldmateriaal of video's.

5. Controleer de pagina.

- Klik op **Voorbeeld** (Preview – rechtsbovenin) om de teksten en afbeeldingen te controleren op de website. De pagina staat nog niet live, dit is alleen een voorbeeld.

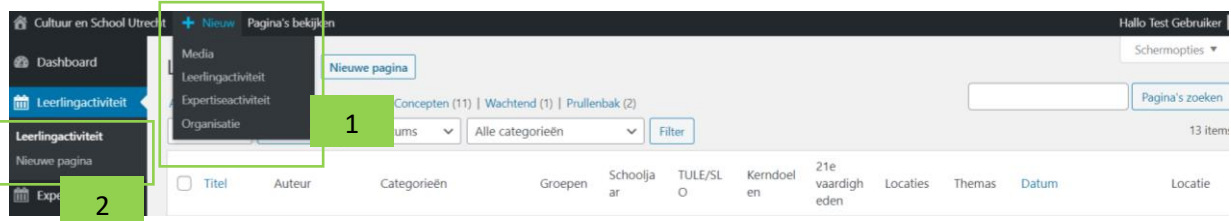
6. Dien de nieuwe organisatiepagina in.

- Tevreden? Sla je wijzigingen op door te klikken op **Indienen ter beoordeling** (voor **nieuwe** organisatiepagina) **of Update** (**bestaande** organisatiepagina).

4. Activiteit toevoegen

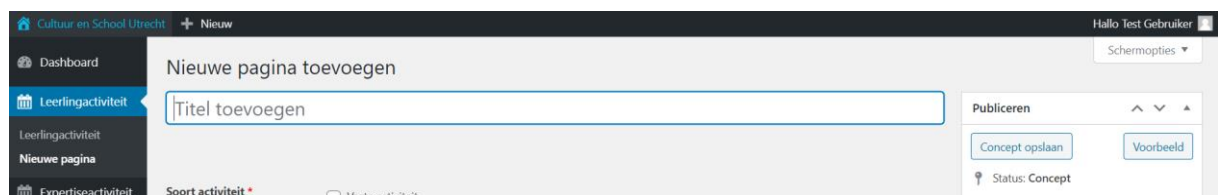
1. Er zijn drie manieren om een nieuwe activiteit toe te voegen:

1. Kies in de bovenbalk voor **+ Nieuw – Leerlingactiviteit** of **Expertiseactiviteit**
2. Ga naar Leerlingactiviteit of Expertiseactiviteit en klik op **Nieuwe pagina** (Add New)
3. **Duplicateer** een eerder gemaakte activiteit (zie Hoofdstuk 6 hieronder).



2. Geef de activiteit een titel.

- Een korte en bondige titel wordt het beste gevonden en onthouden.
- Let op: zet **niet je organisatienaam** in de titel, **tenzij** het maatwerk is. Bijv. Museum Speelklok - Bezoek op maat

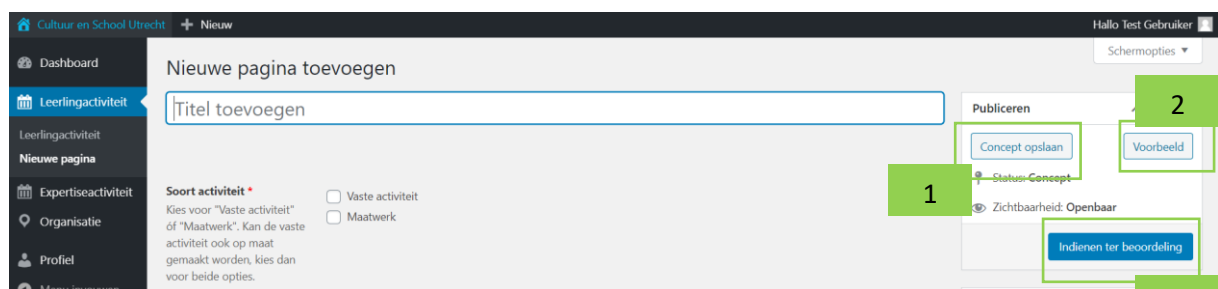


3. Vul alle velden in.

- Lees alle velden goed door voor je voor de eerste keer gaat invullen, zodat je vooraf weet wat er gevraagd wordt.
- Bij elk veld staat de uitleg. Vragen met een * zijn verplicht.
- Let op: **Als je bestaande tekst uit bijvoorbeeld een Word-document kopieert** en in een veld plakt, komt er vaak (onzichtbare) html-opmaakcode mee. Je voorkomt dit door de geplakte tekst eerst te **selecteren**, en dan de **'onzichtbare' opmaak te verwijderen** met een klik op het **gummetje** (dit is het rechter icoon hieronder).



4. Sla tussentijds regelmatig op.



- Sla de pagina tijdens het invullen regelmatig op via **Concept opslaan** rechts bovenin (de pagina is opgeslagen, maar staat nog niet live).

- Doe dit in elk geval vóór het uploaden van beeldmateriaal of video's.

5. Controleer de pagina.

- Klik op **Voorbeeld** (Preview – rechtsbovenin) om de teksten en afbeeldingen te controleren op de website. De pagina staat nog niet live, dit is alleen een voorbeeld.

6. Dien de nieuwe activiteit in.

- Tevreden? Sla je wijzigingen op door te klikken op **Indienen ter beoordeling**. Na de deadline beoordelen wij de activiteit en zetten wij deze live.

5. Activiteit aanpassen

Onder Leerlingenactiviteit en Expertiseactiviteit zie je jouw gemaakte pagina's met activiteiten.

1. Overzicht

Hier zie je het overzicht van jouw activiteiten (pagina's).

2. Zoeken

Hier kun je jouw aanbod (pagina's) doorzoeken.

The screenshot shows the 'Pagina's bekijken' interface for 'Leerlingenactiviteit'. The search bar and 'Pagina's zoeken' button are highlighted with a green box and labeled with a green '2'. The first row of the table is highlighted with a green box and labeled with a green '1'.

	Titel	Auteur	Categorieën	Groepen	Schooljaar	TULE/SL O	Kerdoel en	21e vaardigheden	Locaties	Themas	Datum	Locatie
<input type="checkbox"/>	Dit is een test	Test Gebruiker	Concept								Laatste wijziging 27 januari 2021 om 10:45	
<input type="checkbox"/>	Via via	Test Gebruiker									Laatste wijziging 22 februari 2021 om 12:20	

3. Aanpassen

Ga met je muis over de naam van de activiteit die je wil aanpassen en kies voor **Bewerken**.

The screenshot shows the 'Pagina's bekijken' interface for 'Leerlingenactiviteit'. The 'Bewerken' button is highlighted with a green box and labeled with a green '3'.

	Titel	Auteur	Categorieën	Groepen	Schooljaar	TULE/SL O	Kerdoel en	21e vaardigheden	Locaties	Themas	Datum	Locatie
<input type="checkbox"/>	Dit is een test	Test Gebruiker	Concept								Laatste wijziging 27 januari 2021 om 10:45	
<input type="checkbox"/>	Via via	Test Gebruiker									Laatste wijziging 22 februari 2021 om 12:20	

Let op: Als je bestaande tekst uit bijvoorbeeld een Word-document kopieert en in een veld plakt, komt er vaak (onzichtbare) html-opmaakcode mee. Je voorkomt dit door de geplakte tekst eerst te **selecteren**, en dan de 'onzichtbare' opmaak te **verwijderen** met een klik op het **gummetje** (dit is het rechter icoon hieronder).



4. Klik na het aanpassen op **Updaten** om de aanpassingen op te slaan. De aanpassingen staan meteen live.

5. **Na de deadline** mag je niet zomaar alle velden wijzigen, omdat de informatie gekoppeld is aan het **plansysteem** en ook daar aangepast moet worden. **Heb je na 1 maart een wijziging in:**

- Titel
- Type
- Aantal lessen (bij lesreeks)
- Locatie
- Datum
- Tijd
- Prijs
- Min/max deelnemers
- Leerjaar
- Onderwijsniveau (VO)
- Disciplines
- Kerndoelen
- 21^e eeuwse vaardigheden?

Geef deze dan door via info@cultuurenschoolutrecht.nl.

6. Activiteit dupliceren

Ga je **meerdere activiteiten toevoegen**, waarbij veel van de in te vullen velden **op elkaar lijken**? Dan kun je jezelf werk besparen als je de eerste activiteitenpagina **dupliciert**. Zo heb je een basis, waarbij je alleen nog bepaalde velden hoeft te wijzigen.

Dit is bijvoorbeeld **handig** als je (onder dezelfde naam) een activiteit aanbiedt **voor zowel PO als VO**. Zet dan 'VO' achter de titel bij de VO-activiteit ter onderscheid.

Zo dupliceer je:

Onder Leerlingenactiviteit en Expertiseactiviteit zie je jouw gemaakte pagina's met activiteiten.

1. Overzicht

Hier zie je het overzicht van jouw activiteiten (pagina's).

2. Zoeken

Hier kun je jouw aanbod (pagina's) doorzoeken.

The screenshot shows the 'Leerlingactiviteit' overview page. The table contains the following data:

	Titel	Auteur	Categorieën	Groepen	Schooljaar	TULE/SL O	Kerdoelen	21e vaardigheden	Locaties	Themas	Datum	Locatie
<input type="checkbox"/>	Dit is een test	Test Gebruiker	—	—	—	—	—	—	—	—	Laatste wijziging 27 januari 2021 om 10:45	
<input type="checkbox"/>	Concept	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Laatste wijziging 22 februari 2021 om 10:45	

3. Bestaande activiteit dupliceren

- Ga met je muis over de naam van de activiteit die je wil dupliceren en kies voor **Duplicer**.
- Je ziet nu een nieuwe activiteit met **dezelfde** naam als je geduplicateerde activiteit + **Concept**.

4. Geduplicateerde activiteit bewerken

- Ga met je muis over de naam van de activiteit die je wil aanpassen en kies voor **Bewerken**.

- Wijzig alle velden (inclusief de titel!) met de juist informatie.
- **Let op:** Als je bestaande tekst uit bijvoorbeeld een Word-document kopieert en in een veld plakt, komt er vaak (onzichtbare) html-opmaakcode mee. Je voorkomt dit door de geplakte tekst eerst te **selecteren**, en dan de **'onzichtbare' opmaak te verwijderen** met een klik op het **gummetje** (dit is het rechter icoon hieronder).



- Vergeet ook niet de **headerafbeelding** en eventueel ander beeldmateriaal te wijzigen.
- **Belangrijk:** Vul nu wél handmatig het veld **Aanbieder in (veld onderaan de pagina)**

5. Sla regelmatig op.

- Sla de pagina tijdens het invullen regelmatig op via **Concept opslaan** rechts bovenin (de pagina is opgeslagen, maar staat nog niet live).
- Doe dit in elk geval vóór het uploaden van beeldmateriaal of video's.

5. Controleer de pagina.

- Klik op **Voorbeeld** (Preview – rechtsbovenin) om de teksten en afbeeldingen te controleren op de website. De pagina staat nog niet live, dit is alleen een voorbeeld.

6. Dien de nieuwe activiteit in.

- Tevreden? Sla je wijzigingen op door te klikken op **Indienen ter beoordeling**. Na de deadline beoordelen wij de activiteit en zetten wij deze live.