

renatas.nl

vormgeving & websites

WORDPRESS HANDLEIDING



Inhoudsopgave

Inleiding	01
Stap 1: Inloggen op je WordPress website	02
Rondleiding door WordPress.....	03
1. Dashboard	04
2. Berichten	05
3. Media	05
4. Pagina's.....	06
5. Reacties	06
6. Weergave	07
7. Plugins	07
8. Gebruikers.....	08
9. Gereedschap	08
10. Instellingen.....	08
WordPress thema en bouwer	09
Divi WordPress website beheren	10

Inhoudsopgave

Stap 2: Pagina's beheren	11
1. Teksten aanpassen	12
2. Foto's aanpassen	13
3. Pagina opslaan	14
Stap 3: Extra pagina's aanmaken	15
1. Pagina dupliceren	15
2. Wijzigingen opslaan	16
3. Menu aanmaken	17
Stap 4: Berichten beheren (Blog / Nieuws)	18
1. Berichten maken	19 en 20
2. Bericht inplannen	21
3. Bericht dupliceren	22

Inleiding

Gefeliciteerd met je nieuwe website! Met veel plezier overhandig ik hierbij de handleiding, zodat je zelf eenvoudige aanpassingen aan je website kunt doen.

Naast het delen van veel informatie, help ik je ook op weg, zodat je direct de eerste stappen kunt zetten om je eigen website te beheren.

Ben je niet technisch aangelegd of ben je niet creatief? Geen zorgen! In deze handleiding leer ik je een methode waarmee je zonder enige technische kennis of ervaring toch je eigen website kunt aanpassen.

Om het beheren van jouw eigen website zo eenvoudig mogelijk te maken, heb ik deze handleiding opgedeeld in verschillende stappen. Ik zal deze stappen stap voor stap doorlopen, zodat je ontdekt wat je precies nodig hebt voor jouw website.

Naast het doorlopen van het stappenplan deel ik ook nog een aantal tips met je, zodat je precies weet waar je op moet letten wanneer je zelf aan de slag gaat. Laten we dus maar snel beginnen!

Wanneer je er niet uitkomt, kun je mij altijd bellen of mailen. Ik help je graag verder.

 Sleedoornlaan 26, 9471 SM Zuidlaren

 06 46 26 03 11

 info@renatas.nl

 www.renatas.nl

Stap 1

Inloggen op je WordPress website

Zodra de website live is gezet, ontvang je van mij een gebruikersnaam en een wachtwoord via jouw e-mail.

Om in te loggen op de website, ga je in je browser naar <https://www.mijnwebsite.nl/wp-admin>.

Op de inlogpagina, die vergelijkbaar is met de afbeelding hieronder, kun je inloggen met de gebruikersnaam en het wachtwoord die je van mij hebt ontvangen. Na het invullen van deze gegevens en het klikken op "Inloggen", krijg je toegang tot het dashboard van je WordPress website.



The image shows a screenshot of the WordPress login page for the website 'renatas.nl'. The page has a light gray background. At the top, the logo 'renatas.nl' is displayed in a large, bold, black font, with the tagline 'vormgeving & websites' in a smaller, blue font below it. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. The form has two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam of e-mailadres' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Onthoud mij' and a blue button labeled 'Inloggen'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Je wachtwoord vergeten?'. The entire screenshot is enclosed in a thin black border.

Rondleiding door WordPress

Is het gelukt om in te loggen op je WordPress website? Als dat zo is, kom je automatisch terecht op het dashboard van je WordPress website.

Dit is dé plek waar je jouw WordPress website kunt aanpassen en beheren.

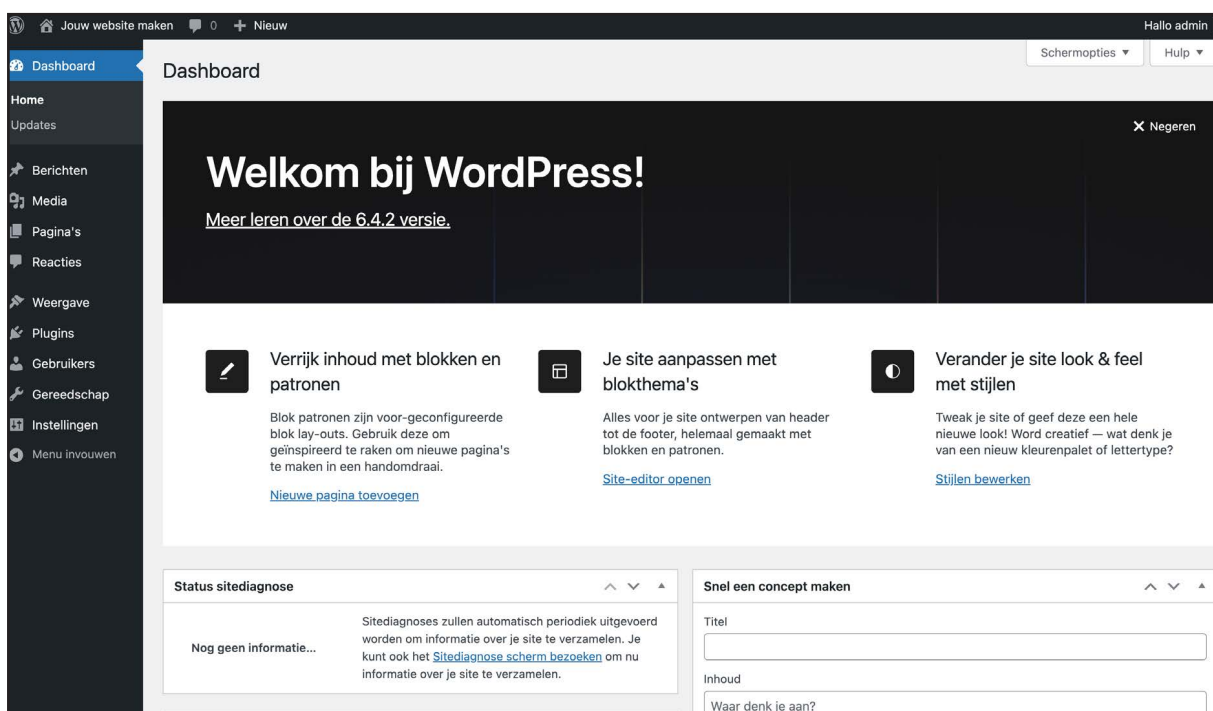
In de volgende hoofdstukken ga ik alle menu items van het dashboard bij langs en ik vertel hier wat over.

Hoewel WordPress bekendstaat als een eenvoudig en gebruiksvriendelijk systeem, begrijp ik dat het de eerste keer wat overweldigend kan zijn. WordPress biedt namelijk een grote hoeveelheid instellingen en functionaliteiten, waardoor je als beginner snel het overzicht kunt verliezen en fouten kunt maken.

Om te voorkomen dat je in paniek raakt, zal ik je in dit hoofdstuk een rondleiding geven door WordPress. Zo ontdek je wat er allemaal mogelijk is binnen WordPress en waar je moet zijn voor specifieke instellingen en functies.

1. Dashboard

Zoals je aan het begin van dit hoofdstuk hebt kunnen lezen, kom je na het inloggen op jouw WordPress website automatisch op het dashboard terecht. Op dit scherm krijg je een overzicht van wat er allemaal speelt op jouw website.



Links in dit dashboard zie je de verschillende afdelingen waar je iets kunt doen, zoals Media, Berichten en Pagina's. Op het dashboard zelf staat ook nuttige informatie, zoals een overzicht van jouw berichten en andere informatie, zoals bijvoorbeeld de SEO-score van jouw website. Afhankelijk van de onderdelen van jouw website staat hier meer of minder informatie.

2. Berichten

Het eerste menu-item onder het "Dashboard" is "Berichten". Dit onderdeel is speciaal bedoeld voor het plaatsen van nieuws- of blogartikelen op jouw WordPress website.

Je kunt hier ook terecht voor het aanmaken van categorieën en tags. Deze zijn erg handig wanneer je veel artikelen op je website wilt plaatsen. Op deze manier kun je de artikelen sorteren, wat je website overzichtelijker maakt voor bezoekers.

3. Media

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is "Media". Dit is de plek waar je alle mediabestanden kunt uploaden die je op jouw WordPress website wilt gebruiken. Je kunt hierbij denken aan afbeeldingen, video's, pdf-bestanden en andere typen bestanden die je op je website wilt gebruiken.

Het is goed om te weten dat het niet noodzakelijk is om mediabestanden van tevoren te uploaden in de mediabibliotheek. Je kunt deze namelijk ook direct uploaden terwijl je bezig bent met het maken van een pagina.

TIPS:

Geef je afbeelding een goede naam en omschrijf wat er te zien is. Dit is goed voor je online zichtbaarheid (Google zoekresultaten).

Afbeeldingen en video's kunnen je website aanzienlijk vertragen. Het is daarom belangrijk om deze bestanden te optimaliseren voordat je ze uploadt naar de mediabibliotheek. Dit kun je doen door ze te comprimeren en te verkleinen voordat je ze uploadt.

4. Pagina's

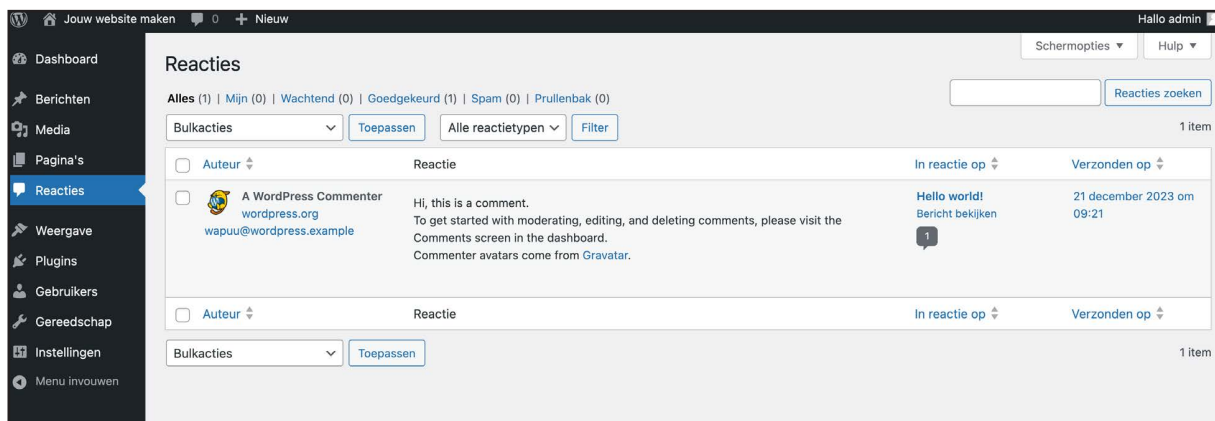
Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is "Pagina's". Dit onderdeel lijkt veel op "Berichten", maar er is een belangrijk verschil. Waar je "Berichten" namelijk gebruikt voor blogs of nieuwsartikelen, gebruik je "Pagina's" voor de standaardpagina's van je website.

Onder de pagina's in WordPress vallen bijvoorbeeld de pagina's "Over ons", "Diensten", "Contact" etc. Deze pagina's horen niet thuis onder de berichten, omdat ze een permanente rol spelen op je website.

5. Reacties

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is "Reacties". Hier kun je alle reacties beheren die bezoekers achterlaten op jouw blogberichten en/of nieuwsartikelen.

Binnen dit onderdeel heb je de mogelijkheid om nieuwe reacties te beoordelen. Zo kun je reacties goedkeuren, waardoor ze zichtbaar worden voor iedereen op de website. Het is echter ook mogelijk om reacties af te wijzen, te bewerken, te beantwoorden, te markeren als spam of te verwijderen. Je kunt deze functionaliteit ook uitschakelen als je geen reacties op je website wilt toestaan.





Hier zijn enkele onderdelen die bij de oplevering van de website al zijn ingesteld en die onbeheerd kunnen blijven.

6. Weergave

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is “Weergave”. Hiermee kun je een hele hoop verschillende zaken regelen en aanpassen. O.a. thema’s, widgets en menu’s beheren. Naast deze instellingen vind je onder “Weergave” ook de customizer. De customizer kun je zien als een visuele editor waarmee je de algehele stijl van je website kunt aanpassen.

7. Plugins

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is “Plugins”. Dit onderdeel is super belangrijk wanneer je nieuwe functionaliteiten of onderdelen aan je WordPress website wilt toevoegen. Voor vrijwel elke functionaliteit is er wel een plugin. Denk hierbij aan het optimaliseren voor Google, het verbeteren van de snelheid, of het toevoegen van een “Album”, er is altijd een passende plugin beschikbaar.

Hoewel er voor bijna alles een plugin is te vinden, is het erg belangrijk om voorzichtig te zijn bij het kiezen en installeren van plug-ins. Lang niet alle plugins zijn namelijk even veilig. Zo kunnen sommige plugins beveiligingsproblemen veroorzaken, andere kunnen je website vertragen en weer andere kunnen conflicten met elkaar veroorzaken.

8. Gebruikers

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is “Gebruikers”. Dit onderdeel is erg handig wanneer je met meerdere mensen samen aan een website werkt. Het grote voordeel hiervan is dat elke gebruiker zijn of haar eigen account heeft, waardoor het delen van inloggegevens niet meer nodig is. Dit verhoogt de veiligheid van je WordPress website.

9. Gereedschap

Het volgende onderdeel in het menu van WordPress is “Gereedschap”. Dit onderdeel zal je weinig tot nooit nodig hebben, maar het kan in bepaalde situaties toch handig zijn. Denk hierbij aan opties voor het importeren en exporteren van de inhoud van je website. Of het beheren van persoonlijke gegevens van bezoekers. Dit is vooral belangrijk om te voldoen aan de AVG-vereisten.

10. Instellingen

Het laatste onderdeel in het menu van WordPress zijn de “Instellingen”. Dit onderdeel is erg belangrijk, omdat het je veel controle geeft over de algehele werking en weergave van je website.

Omdat er binnen WordPress een hele hoop instellingen beschikbaar zijn, zijn de instellingen opgesplitst in verschillende subcategorieën. Zo heb je bijvoorbeeld de instellingen voor de reacties, maar ook voor de linkstructuur van je website of voor de media.

Deze instellingen bieden je de mogelijkheid om je website precies af te stemmen op jouw wensen en behoeften.

WordPress thema en bouwer

Als je begint met WordPress, heb je zowel een thema als een bouwer nodig. Met het thema creëer je het webdesign, terwijl je met de bouwer de verschillende elementen op de pagina plaatst. Er zijn verschillende paginabouwers beschikbaar, zoals Divi of Elementor.

Deze paginabouwers werken vaak volgens de drag & drop-methode, wat inhoudt dat je de gewenste blokken naar je webpagina sleept en ze vervolgens op hun plek laat vallen. Je kunt meestal zelf de afmetingen van de blokken of kolommen bepalen en spelen met de achtergrondkleur. Vervolgens voeg je afbeeldingen, teksten, video's, enzovoort toe aan de verschillende blokken, waardoor je webpagina tot leven komt.

In deze handleiding gaan we dieper in op [Divi](#) en leggen we uit hoe je jouw website kunt beheren. Wat Divi bijzonder maakt, is dat het zowel een thema als een bouwer is. Je hoeft dus niet apart een thema en een bouwer te installeren, omdat je beide functionaliteiten met Divi krijgt.

Met Divi kun je direct zien wat je aan het doen bent. Elke wijziging die je aanbrengt, wordt direct weergegeven, waardoor je in realtime kunt zien hoe je website eruit zal zien.

Divi WordPress website beheren

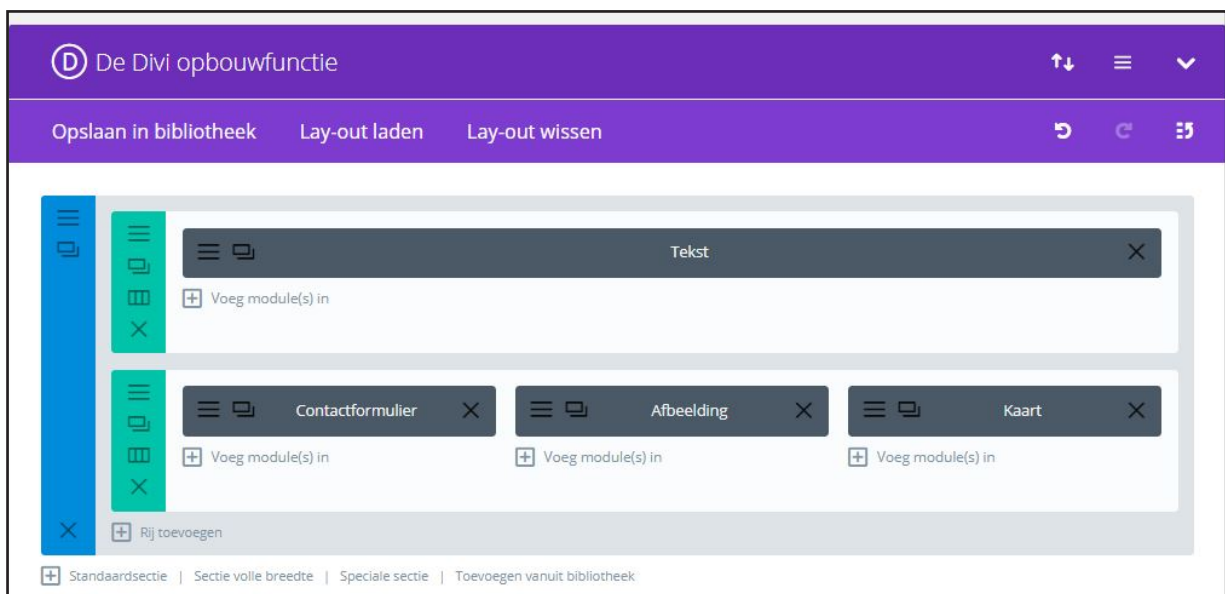
De makkelijkste manier om je pagina's aan te passen is via de voorzijde van je website, met behulp van de Visual Builder.

Wanneer je inhoud aanpast in de Visual Builder, zie je direct de wijzigingen die je aanbrengt. Je kunt eenvoudig op een pagina klikken en direct beginnen met het typen of aanpassen van tekst.

Visual Builder basisprincipes

De builder gebruikt drie hoofdgroepen van blokken: Sectie (blauw), Rij (groen) en Module (grijs)

Secties zijn de grootste bouwblokken. Rijen zitten binnen een sectie en binnen een sectie kun je allerlei soorten modules plaatsen. Dit is de basisstructuur van elke pagina in WordPress, gebouwd met Divi.



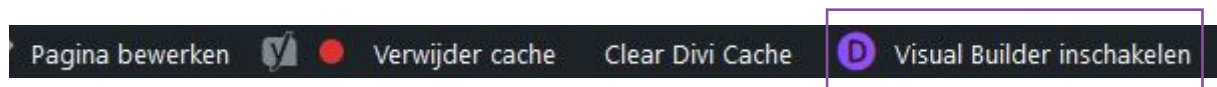
Stap 2

Pagina's beheren

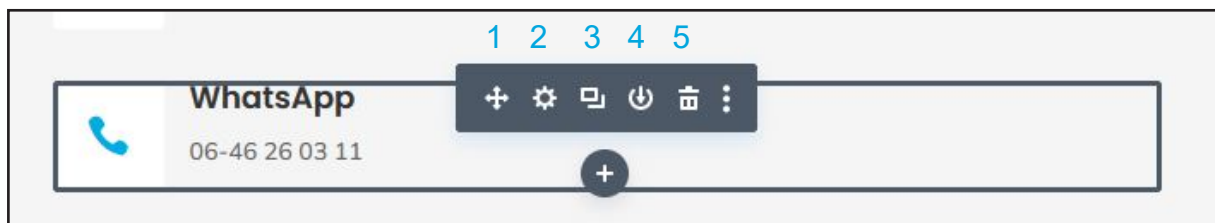
Nadat je bent ingelogd en op je dashboard bent, ga je naar de voorkant van je website door links boven te klikken op "Site bekijken", dat onder je website naam staat.



Navigeer vervolgens naar de pagina die je wilt aanpassen en schakel de Visual Builder in door bovenaan in je menubalk op "Visual Builder inschakelen" te klikken.



Wanneer je met de muis over een sectie, rij of module beweegt, verschijnen er boven het betreffende blok enkele icoontjes. Om de teksten te bewerken, zweef je boven een module (grijs).



- Kruisje (1):** Als je met de muis hierop klikt kun je het betreffende onderdeel verslepen naar een andere plek op de pagina.
- Tandwiel (2):** Hiermee kun je de inhoud van dit onderdeel aanpassen.
- Venstertjes (3):** Klik hierop om het huidige onderdeel te kopiëren, inclusief alle instellingen en inhoud.
- Rondje/pijltje (4):** Klik hierop om het huidige onderdeel op te slaan in de bibliotheek.
- Prullenbak (5):** Klik hierop om het onderdeel te verwijderen.

1. Teksten aanpassen

Als je een onderdeel wilt bewerken, klik je op het tandwiel (hoewel je teksten ook direct kunt bewerken door te klikken en te typen).



Hierdoor opent zich een pop-upvenster met de opties voor dat onderdeel. Met de teksteditor kun je, net als in Microsoft Word of Outlook, je teksten typen en vormgeven. Nadat je de gewenste aanpassingen hebt gemaakt, klik je op het groene vinkje om de wijzigingen op te slaan.



Onderin zie je steeds een werkbalk met 4 buttons:

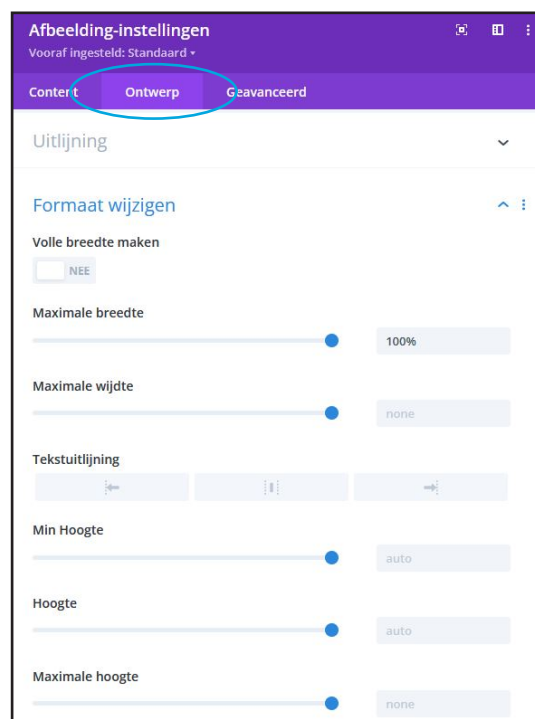
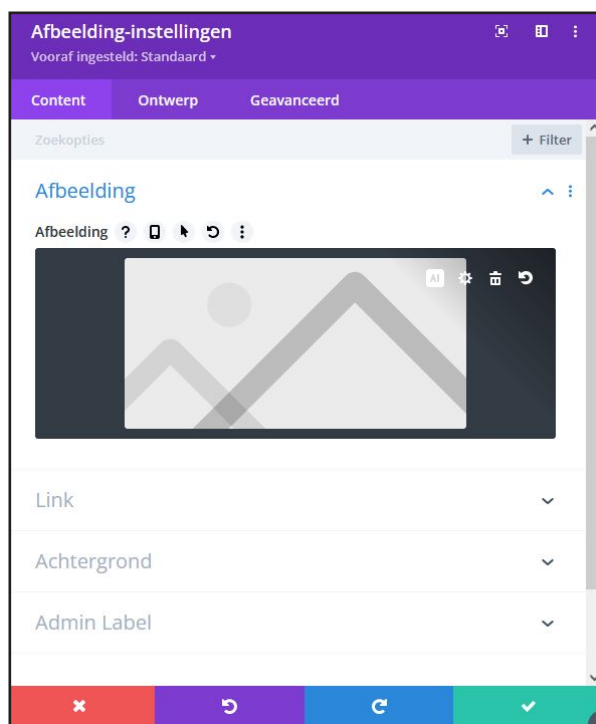
- Rood kruis:** Sluit het popup venster zonder je wijzigingen op te slaan.
- Parse pijl:** Maak de laatste wijziging ongedaan.
- Blauwe pijl:** Herstel de laatste wijziging die je ongedaan hebt gemaakt.
- Groen vinkje:** Sla alle wijzigingen op en sluit het popup venster.

2. Foto's aanpassen

Als je een afbeelding wilt bewerken, zweef je boven de afbeelding en klik je op het tandwielletje.



Er opent zich nu een pop-upvenster met de opties voor dat onderdeel. Klik op de afbeelding om deze te wijzigen. Kies vervolgens een afbeelding uit je mediabibliotheek of importeer een nieuwe vanaf je computer.



Om het formaat van je afbeelding te wijzigen, klik je op het tabblad "Ontwerp" en selecteer je de optie "Formaat wijzigen".

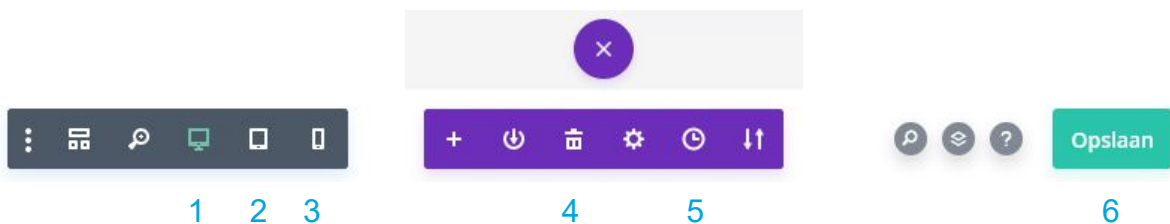
Let op: het formaat van de afbeelding kan niet groter worden dan de vooringestelde grootte van het moduleblok.

Na het aanpassen van het formaat klik je op het [groene vinkje](#) om de wijzigingen op te slaan.

3. Pagina opslaan

Klaar met je wijzigingen?

Helemaal onderaan de pagina zie je een paarse cirkel met drie puntjes erin. Als je daarop klikt, worden de instellingen voor de Divi Visual Builder geopend.



Ik leg de onderdelen uit die van toepassing zijn voor alleen het beheren van de content (teksten en afbeeldingen) van de pagina.

- 1 Desktopweergave: Bekijk hoe je ontwerp eruit ziet op een groot scherm.
- 2 Tabletweergave: Bekijk hoe je ontwerp eruit ziet op een tablet.
- 3 Telefoonweergave: Bekijk hoe je ontwerp eruit ziet op een telefoon.
- 4 Lay-out wissen: Wis de huidige layout en begin opnieuw.
- 5 Wijzigingsgeschiedenis: hiermee kun je terug naar een vorige status als je per ongeluk iets gewijzigd hebt wat niet de bedoeling was.
- 6 Opslaan: Opslaan van de wijzigingen.

Klik op de knop “Opslaan”.

Voordat je een andere pagina kunt gaan bewerken klik je bovenin eerst op “Visual Builder verlaten”.



Stap 3

Extra pagina aanmaken

Er zijn verschillende manieren om een extra pagina aan te maken, en ik heb in jouw website de eenvoudigste oplossing geïnstalleerd, namelijk het dupliceren van een bestaande pagina.

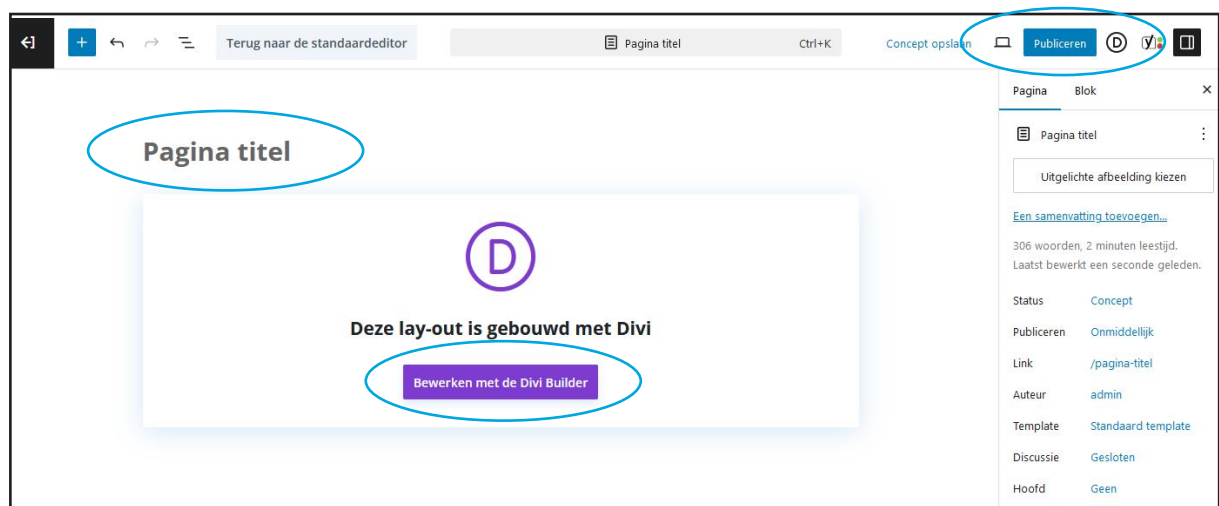
1. Pagina dupliceren

Ga naar de pagina die je wilt dupliceren en klik bovenaan in je menubalk op “Duplicate post”.



Het systeem maakt automatisch een nieuwe pagina aan. Verander eerst de titel en klik vervolgens op **Publiceren**.

Nu kun je de inhoud van je nieuwe pagina gaan aanpassen door te klikken op **Bewerken met de Divi Builder**.

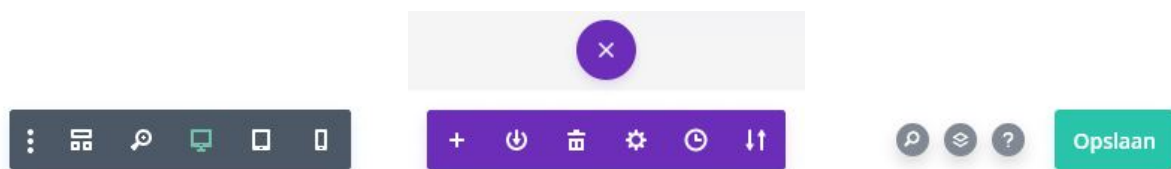


2. Wijzigingen opslaan

Klaar met je wijzigingen? (uitleg op pagina 12)

Helemaal onderaan de pagina zie je een paarse cirkel met drie puntjes erin. Als je daarop klikt, worden de instellingen voor de Divi Visual Builder geopend. (uitleg op pagina 14)

Klik op de knop “Opslaan



Voordat je andere toepassingen kunt uitvoeren, klik je bovenin eerst op “Visual Builder verlaten”.



Gelukt, jouw nieuwe pagina is klaar!

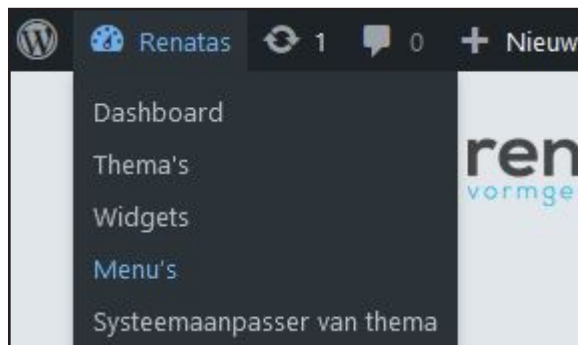
Maar waar staat hij precies en hoe maken we hem zichtbaar?

Ga naar de volgende pagina (17) “Menu aanmaken”.

3. Menu aanmaken

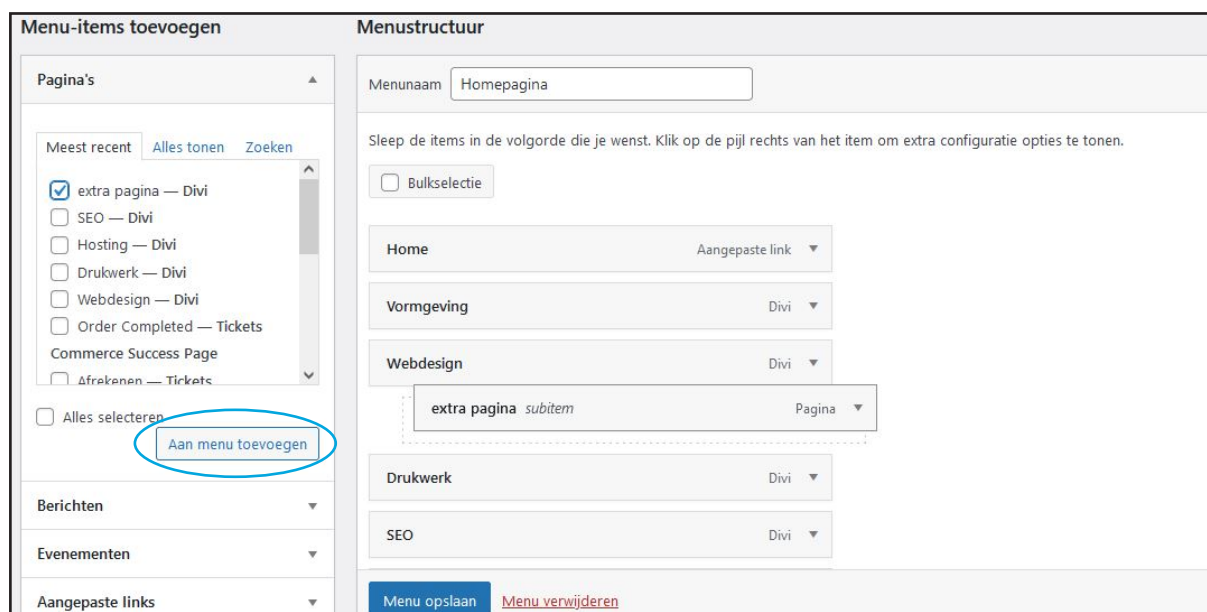
De volgende stap is het toevoegen van jouw pagina aan het menu.

Klik links boven op "Menu's". Deze optie staat onder de naam van je website.



Selecteer aan de linkerkant de zojuist aangemaakte pagina en klik op "Aan menu toevoegen". Hierdoor wordt de pagina toegevoegd aan het menu, meestal onderaan.

Als je het menu-item wilt verplaatsen, klik je op het menu en sleep je het naar de gewenste positie. Als je van de pagina een submenu-item wilt maken, sleep je het naar rechts onder het juiste hoofdmenu-item, zodat het inspringt.



Menu opslaan.

Ga nu naar de voorzijde van jouw site en bekijk het resultaat.

Stap 4

Berichten beheren

Verschil tussen WordPress berichten en pagina's

Een bericht gebruik je in WordPress voor alle blog artikelen of nieuwsberichten. Het is maar net wat voor website je hebt.

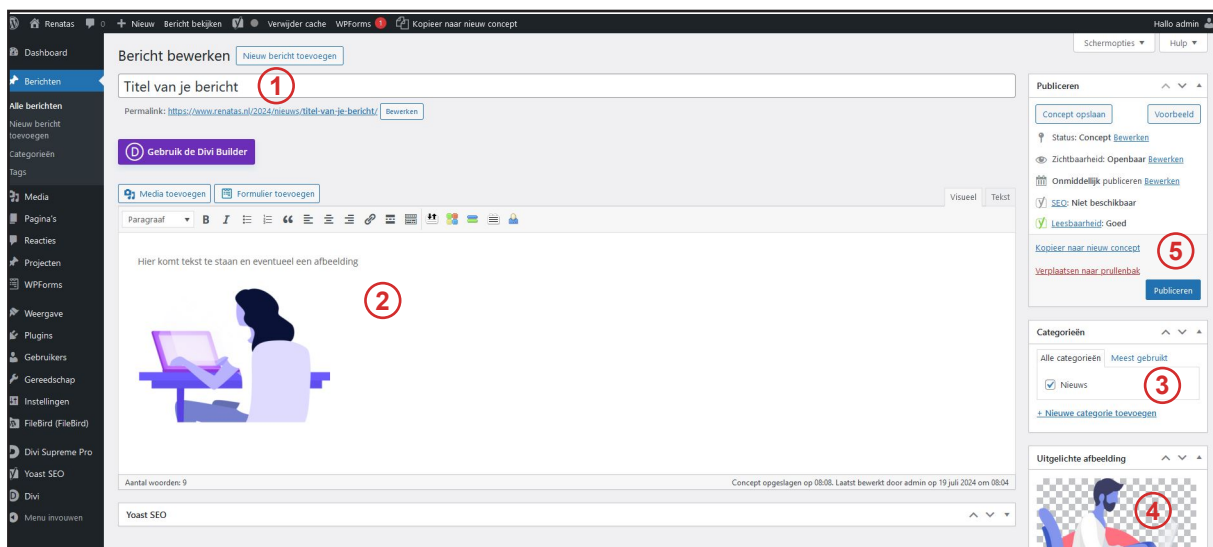
Pagina's gebruik je daarentegen voor pagina's als contact, over mij en dat soort dingen. Een pagina wordt niet direct zichtbaar bij het publiceren, terwijl een bericht wel direct in het blogoverzicht komt.

Elk bericht dat je aanmaakt wordt automatisch op deze pagina geplaatst, waarbij het nieuwste bericht bovenaan komt.

The screenshot displays the WordPress dashboard's 'Berichten' (Posts) management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: Dashboard, Berichten (highlighted), Alle berichten, Nieuw bericht toevoegen, Categorieën, Tags, Media, Pagina's, Reacties, Projecten, WPForms, Weergave, Plugins, Gebruikers, Gereedschap, and Instellingen. The main content area is titled 'Berichten' and includes a 'Nieuw bericht toevoegen' button. Below this, there is a message: 'Maak nu uw eerste map voor mediabibliotheek. [Aan de slag](#)'. The post status is shown as 'Alle (1) | Gepubliceerd (1) | Cornerstone content (0)'. A filter bar contains 'Bulkacties' (dropdown), 'Toepassen', 'Alle datums' (dropdown), 'Alle categorieën' (dropdown), 'Alle SEO-scores' (dropdown), and 'Al'. The post list table has columns for 'Titel', 'Categorieën', and 'Datum'. One post is listed: 'Titel van je bericht' in the 'Nieuws' category, published on '19 juli 2024 om 08:09'. The table is followed by another filter bar with 'Bulkacties' and 'Toepassen' buttons.

1. Berichten maken

Om een nieuw bericht op te maken ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar de module 'Berichten' en hier selecteer je 'Nieuw Bericht'. Nu kom je in een scherm terecht waar je een nieuw bericht aan de blog of website kunt toevoegen (zie onderstaande afbeelding).



1. WordPress bericht titel

Je start met het maken van een nieuw bericht door in de eerste balk de titel van het bericht in te vullen. De titel komt bovenaan het bericht te staan.

2. Bericht schrijven

Hier zet je de tekst van je bericht neer, eventueel aangevuld met een afbeelding.



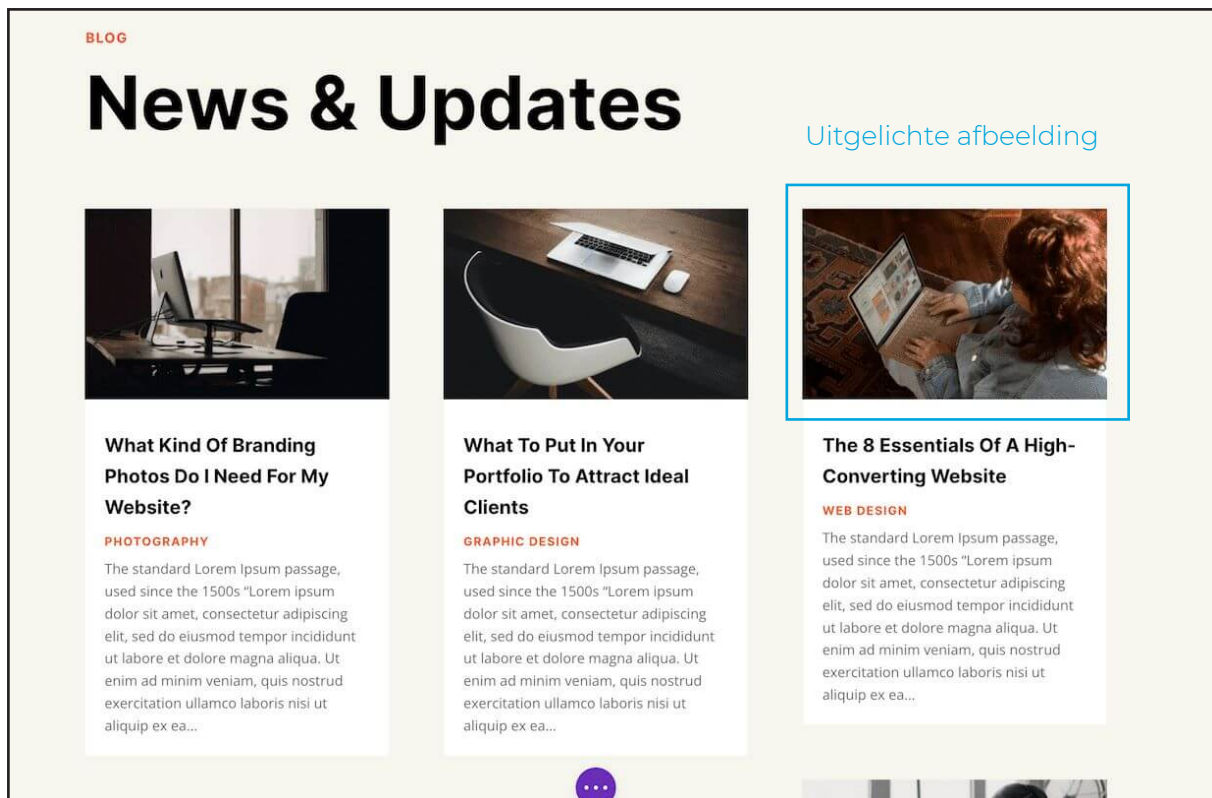
3. Categorie selecteren

Meestal staat hier "Nieuws" en is deze standaard geselecteerd, maar soms gebruik je meer Berichten op je website, bijvoorbeeld voor het aankondigen van een Evenement (categorie Agenda) maar ook voor het plaatsen van een vacature voor een bepaalde vestiging (categorie Vestiging Zuidlaren).

Bij de bouw van de site worden de verschillende plekken waar deze categorieën komen te staan vooraf bepaald.

4. Uitgelichte afbeelding

Een uitgelichte afbeelding staat bij jouw bericht naast of boven jouw titel/tekst. Dit wordt vaak toegepast ter ondersteuning van een onderwerp op jouw overzichtspagina. Een overzichtspagina laat een glimp zien van jouw bericht waarna je door kunt klikken naar het hele bericht (optie lees verder)



5. Publiceren

Klik op deze knop als je het bericht direct wilt publiceren. Nog niet zeker van je inhoud, bewaar het bericht dan eerst als “Concept” en zet hem op een later tijdstip live.

Publiceren

Concept opslaan

Je bericht akkoord maar hoeft hij pas later zichtbaar te worden?
Zie uitleg pagina 21 “2. Bericht inplannen”.

2. Bericht inplannen

Met de **Onmiddellijk publiceren** optie kun je aangeven of je jouw bericht direct wilt inplannen zodat hij op een later tijdstip op de website wordt geplaatst.

Deze functie wordt veel gebruikt voor blogs. De auteurs schrijven van te voren een aantal berichten en plannen deze in voor de komende weken.

Je kunt de datum, jaar en het tijdstip van publicatie instellen. Klik daarna op de knop **“Inplannen”**.

(de knop ‘Publiceren’ verandert in ‘Inplannen’ als je een datum selecteert)



3. Bericht dupliceren

Ga naar het bericht dat je wilt dupliceren en klik bovenaan in je menubalk op “Duplicate post”.



Het systeem maakt automatisch een nieuw bericht aan. Verander eerst de titel en pas vervolgens de “Permalink” aan.

De permalink is de URL van de bericht. Deze kan aangepast worden door op de knop ‘Bewerken’ te klikken. Zorg ervoor dat de belangrijkste zoekwoorden in de permalink staan zodat het bericht zo goed mogelijk door de zoekmachines gevonden kan worden.

Pas je tekst aan en klik op **Publiceren**.

