

HANDLEIDING KING 2.0

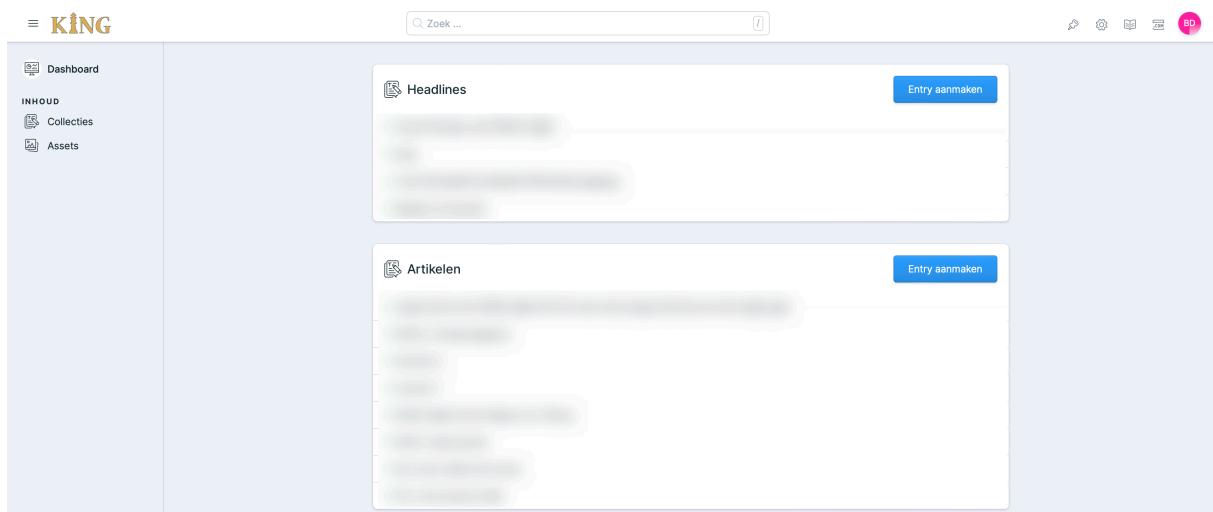
Versie 1 – januari 2024

INHOUDSOPGAVE

1. Artikel schrijven	2
2 Artikel wijzigen	3
3 Gebruikersinstelling	4
4 Speciale rechten bestuur	5
<i>Boeken</i>	6
<i>Ereleden</i>	6
<i>Legends</i>	7
<i>Team</i>	8
<i>Evenementen</i>	9
<i>Paginas</i>	10
<i>Navigatie</i>	17
<i>Globals</i>	18
<i>Formulieren</i>	19
<i>Gebruikers</i>	23

I. ARTIKEL SCHRIJVEN

Iedereen met een account is tenminste ‘Auteur’ en dan kom je zo binnen:



In principe hoef je het menu dat aan de linkerkant staat niet te gebruiken. Je kunt eenvoudig in het midden zien wat je kunt aanmaken, namelijk een Headline en een Artikel.

Headlines wijzen zichzelf eigenlijk wel uit. Dus die leggen we hier niet uit. Een artikel schrijven heeft wat meer uitleg nodig. Klik op de button naast de kop Artikelen (Entry aanmaken)

Je komt bij de pagina om een artikel te schrijven. Hier wijst veel zichzelf uit natuurlijk

< Artikelen

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)
[+](#)

Titel *
De titel van het artikel

Gepubliceerd

Inhoud
Met het plusje kun je speciale dingen invoegen zoals een PGN-bestand of LiChess-partij

Publicatiedatum *
Datum vanaf wanneer het artikel gepubliceerd moet worden

00:00 Leestijd

Categorieën

Auteur [Alleen lezen](#)

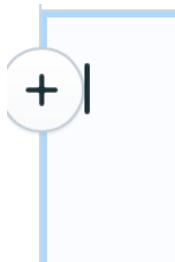
Slug

Coverfoto

Uitgelicht
Het laatste artikel met deze toggle aan, staat bovenaan in de Witte Rij

Plusjes [Alleen lezen](#)

Een aantal dingen zijn minder vanzelfsprekend. Bij het schrijven van de inhoud zul je soms wat speciaals willen kunnen toevoegen. Zoals een foto met onderschrift of een partijfragment. Dat kan eenvoudig doordat je, als je eenmaal bezig bent met het artikel te schrijven een + zult zien.



Deze plus bevat een aantal voor gedefinieerde sets waarmee je zo iets speciaals kunt maken.

Daarnaast is het voornaam om te weten dat je de artikelen een categorie moet geven, dit kunnen meerdere categorieën zijn. De voornaamste categorie kies je als eerste, die wordt dan vermeld op de voorpagina.

Het veld 'Slug' wordt automatisch gevuld op basis van de titel. Dat bepaalt uiteindelijk de link waarmee het artikel bekijken kan worden.

De coverfoto die je selecteert komt netjes boven het artikel te zijn. De foto mag maximaal 1mb groot zijn om te uploaden. Maar je kunt ook een al bestaande foto gebruiken. Gebruik je geen foto, dan krijg je een KiNG-logo als coverfoto.

Mocht je nog het 'Uitgelicht'-knopje zien, die kun je negeren, dat wordt momenteel niet gebruikt.

2 ARTIKEL WIJZIGEN

Als auteur mag je alleen je eigen artikel wijzigen. In deze demo zijn we ingelogd als Bo de Veth. Bo is slechts auteur en kan dus alleen zijn eigen artikelen wijzigen.

Hoe gaan we dat doen? Je kunt via het Dashboard nog naar je artikel als het een van de recente artikelen is. Is het al wat langer geleden, dan klik je via het menu “Inhoud” → “Collecties” → “Artikelen” naar de volgende pagina.

Auteur	Status
Bo de Veth	Gepubliceerd

De tabel die je dan ziet kun je helemaal zelf aanpassen.

Je kunt door middel van zoeken naar een artikel, je kunt filters instellen op een bepaald veld of een status en als



je bijvoorbeeld een kolom mist kun je met het icoontje kolommen toevoegen.

Je kunt, nadat je een filter hebt gezet, dat opslaan en een ‘view’ creëren. Dat maakt het gemakkelijk om de volgende keer weer naar dezelfde selectie te gaan.

Zo heb ik dus bij deze demo dit gemaakt:

Natuurlijk kun je ook navigeren naar het gewenste artikel door middel van de tabelnavigatie.

Het artikel gevonden dat je wilt wijzigen? Dan klik je op de titel of je klikt op de drie puntjes aan de achterkant, dan krijg je meer opties. Probeer je dat bij een artikel dat jij niet hebt geschreven, dan zal je minder opties krijgen. Ben je bestuurslid, dan kun je wel andermans artikelen wijzigen.

3 GEBRUIKERSINSTELLING



Boven aan de pagina heb je een aantal handige persoonlijke mogelijkheden. Naast zoeken naar alle mogelijke dingen die je kunt doen of bekijken, kun je een pagina waar je op bent als favoriet maken. Dat is het punaise-icoon. Zo’n favoriet zie je dan direct bij het zoeken, dat je direct kunt activeren door op ‘/’ te klikken. Eenmaal zo gepind, zie je het icoontje op die pagina groen worden.

The screenshot shows a configuration interface for a navigation menu. At the top left is a search bar with placeholder text 'Zoek ...'. To its right is a small icon. On the far right is a green gear icon. Below the search bar is a section titled 'JOUW FAVORieten' containing a single item: 'Mijn Nav < SG KiNG'. To the right of this item are two buttons: 'Item toevoegen' with a dropdown arrow and 'Wijzigingen opslaan' (Save changes). A note below the menu item says 'PRO TIP: Focus zoekveld met de [F] toets'. At the bottom right are two links: 'Alles uitvouwen' and 'Alles inkappen'. A tooltip at the bottom center of the interface reads 'PRO TIP: Focus zoekveld met de [F] toets'.

Dan heb je aantal instelmogelijkheden voor de adminpagina bij het tandwielje. Je kunt je taal aanpassen, de startpagina en je kunt ook hier je favorieten toevoegen. Verder kun je onder het kopje 'CP Nav' je navigatie aan de linkerkant aanpassen.

Daarna is er een knopje met handige links, waar je onder andere dit document kunt vinden en er is een link naar de hoofdpagina.

Daarna zie je, als je geen icoon hebt ingesteld, je initialen. Daar kun je je profiel wijzigen, je kunt een leuke avatar toevoegen, je naam wijzigen en eventueel je wachtwoord wijzigen. Dat behoeft allemaal geen uitleg.

4 SPECIALE RECHTEN BESTUUR

Nu komen we bij onderdelen die alleen het bestuur kan doen. Zij hebben toegang tot veel meer menu-items.

The screenshot shows the 'Dashboard' menu for the 'Bestuur' role. It includes sections for 'INHOUD' (Content), 'HULPMIDDELEN' (Tools), and 'GEBRUIKERS' (Users). Each section contains a list of items with corresponding icons.

- INHOUD**
 - Collecties
 - Navigatie
 - Assets
 - Globals
- HULPMIDDELEN**
 - Formulieren
 - Gereedschap
- GEBRUIKERS**
 - Gebruikers

Alle dynamische inhoud zijn ondergebracht in collecties. Het bestuur ziet naast artikelen en headlines, ook:

1. Boeken
2. Ereleden
3. Evenementen
4. Legends
5. Paginas
6. Teams

BOEKEN

< Boeken

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#) [Cancel](#)

Auteur	<input type="text"/>	Gepubliceerd	<input checked="" type="checkbox"/>
Titel *	<input type="text"/>	Slug	<input type="text"/>
Uitgeverij	<input type="text"/>	Uitgeleend	<input type="checkbox"/>
Jaar	<input type="text"/> Datum toevoegen		
Recensie	Link naar recensie		
Geen			

Een boek voor in de KiNG Library is eenvoudig toe te voegen.

De auteur, titel, uitgeverij en jaar is toe te voegen. Het jaar is een volledige datum maar er wordt alleen gekeken naar het jaartal. Daarnaast kan een artikel worden toegevoegd als recensie.

Mocht het boek uitgeleend zijn, vink je dat eenvoudig aan, aan de rechterkant.

ERELEDEN

< Ereleden

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)
[Cancel](#)

Naam *
 De naam van het erelid

Biografie
 De biografie over het erelid. Je kunt Markdown-opmaak toepassen.

Afbeelding
 De afbeelding voor het erelid.

Gepubliceerd

Slug

Ereleden zijn ook eenvoudig toe te voegen. De naam van het erelid en een stuk tekst is al voldoende. Eventueel kun je een afbeelding toevoegen.

De opmaak van de biografie is wat beperkter dan bij een artikel, maar de meeste belangrijke dingen kunnen. Je ziet ook een knopje ‘Markdown-cheatseet’. In plaats van de knopjes die je ziet staan, kun je ook in Markdown (een opmaaktaal) schrijven. Dan kun je net iets meer dan de knopjes alleen.

LEGENDS

Ook Legends aanmaken is relatief eenvoudig. Je kunt een al bestaande kopiëren, dat werkt altijd hetzelfde, ongeacht collectie.

< Collecties

Legends

[Entry aanmaken](#)

Allie
+ Zoeken

Veld
Status

Toernooi	Slug	Status	Toernooithema
Night Kings	Gepubliceerd	Night Kings	...
Night Kings	Gepubliceerd	Night Kings	...
Night Kings	Gepubliceerd	Night Kings	...
Night Kings	Gepubliceerd	Night Kings	...
NK Lightning	nk-lightning	Gepubliceerd	NK Lightning

1-5 van 5

Selecteer het toernooi dat je wilt kopiëren of gebruik de drie puntjes en kies dupliceer en ga hem daarna wijzigen.

Doe je het van scratch af aan, dan zul je zo beginnen:

[← Legends](#)

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)
[Cancel](#)

Toernooi *
Toernooinaam

Top 3

1	X
2	X

[Item toevoegen](#)

Verslag

[Item aanmaken & linken](#) [Link bestaand item](#)

Gepubliceerd

Slug

Seizoen

[Datum toevoegen](#)

Toernooithema
Overkoepelend thema (bijvoorbeeld NK Lightning)

Vul de toernooinaam in, de top 3 (de eerste 2 posities staan er al), hang er eventueel een verslag aan. Kies daarna aan de rechterkant het seizoen (op de front-end wordt dit afgekapt op jaartal). Daarna kun je het toernooithema kiezen. Deze moet je helaas nog altijd zelf invullen. Zorg ervoor dat de spellingswijze exact hetzelfde als de andere toernooien die je onder één kopje wilt. Dus ieder jaar van NK Lightning, moet toernooithema 'NK Lightning' of als ooit anders begonnen is, bijvoorbeeld, 'Lightning' hebben. Zie in het screenshot hierboven bijvoorbeeld Night Kings.

TEAM

Iets makkelijker is Teams aanmaken. Een team hoeft niet alleen een extern team te zijn, maar kan bijvoorbeeld ook het bestuur of een commissie zijn.

[← Team](#)

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)
[Cancel](#)

Teamnaam *
Bijvoorbeeld KING A

Omschrijving
Bijvoorbeeld Het Vlaggenschip

Teamleden

[+](#)

Gepubliceerd

Slug

Datum *

[Datum toevoegen](#)

2024-01-10

Je geeft het team een naam en omschrijving en gaat dan teamleden toevoegen. Een teamlid kan een naam, 'tagline' en afbeelding krijgen. Iemand die in meerdere teams zit, kan dus per team anders omschreven worden en ook een andere afbeelding krijgen.

Teams kun je gebruiken binnen pagina's.

EVENEMENTEN

We gaan nu naar de iets moeilijkere dingen. Een evenement is iets voor in de agenda uiteraard. Dat kan van alles zijn, een toernooi, een externe wedstrijd, een interne activiteit.

We beginnen als volgt:

The screenshot shows a WordPress admin page for creating a new event. The title is 'Toernooi'. The left sidebar has tabs for 'Gegevens' (selected) and 'Toernooi'. The main area contains the following fields:

- Titel ***: An input field containing a single character 'I'.
- Uitleg van het evenement**: A rich text editor with a toolbar (B, I, etc.) and a preview area. It includes a 'Schrif' button, a 'Voorbeeld' link, and a 'Markdown-cheatsheet' link.
- Begindatum ***: A date picker showing '2024-01-10'.
- Einddatum**: A note stating 'Einddatum invullen als het een meerdags evenement is' and a 'Datum toevoegen' button.
- Locatie ***: A map search interface with a 'Zoeken' (Search) button and a set of location control buttons (+, -, ↑, ↓, ↗, ↘).
- Gepubliceerd**: A toggle switch that is turned on (green).
- Slug**: An empty input field.
- Publicatiedatum ***: A date picker showing '2024-01-10'.
- Categorieën**: A dropdown menu labeled 'Kies...'.
- Flyer**: A note 'Flyer voor toernooi of evenement' and a 'Bladeren' (Browse) button.

De titel, begindatum en locatie is verplicht. De rest is niet verplicht maar optioneel. Voeg je een flyer toe, dan krijg je die te zien op de voorpagina. Je kunt hier ook een categorie toevoegen zodat deze een bepaalde kleur mee krijgen en die hierdoor herkenbaar zijn.

Is het evenement een toernooi, dan willen we wellicht wat andere dingen ook erbij hebben. Daarom is er extra tabje 'toernooi'. Daar kun je dingen aangeven voor een toernooi. Het zijn eigenlijk stappen die je doorloopt.

The screenshot shows a form for creating a tournament (Toernooi). On the left, there are several toggle switches for settings: 'Is dit een toernooi?' (On), 'Is aanmelden mogelijk?' (On), and 'Inschrijfgeld vragen?' (On). Below these are sections for 'Betaalopties' (Payment options) and 'Inschrijfformulier' (Registration form). The 'Betaalopties' section includes a 'Betaallink' (Payment link) field with placeholder text 'De URL naar de betaallink'. The 'Inschrijfformulier' section includes a 'Koppel het inschrijfformulier aan het evenement' (Link the registration form to the event) dropdown menu set to 'Kroeglopersinschrijving'. On the right side of the form, there are fields for 'Gepubliceerd' (Published) with a toggle switch (On), 'Slug' (empty input), 'Publicatiedatum *' (Publication date) with a date picker showing '2024-01-10', 'Categorieën' (Categories) with a dropdown menu set to 'Kies...', and 'Flyer' (Flyer) with a file upload button labeled 'Bladeren'.

Hoe meer dingen je aanzet, hoe meer opties je krijgt. Bovenstaand is met alles aan. Zoals je ziet heb je dan een kalenderitem dat een toernooi is, waarbij je kunt aanmelden met een inschrijfformulier (zie het hoofdstukje over formulieren) en betaalopties. Dit zijn QR-codes (dus het betaalverzoek wordt netjes omgezet naar een QR-code).

PAGINAS

De moeilijkste! Maar ook heel makkelijk eigenlijk. Veel pagina's staan natuurlijk al goed, maar mocht je een nieuwe pagina willen toevoegen of iets willen aanpassen is het wel zo handig om wat te weten. Als voorbeeld maken we hieronder een pagina voor het jubileum van KiNG.

Zo beginnen we:

[← Paginas](#)

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)

[Pagina inhoud](#) [Speciale inhoud](#)

Titel *

Inhoud

Tekstuele inhoud

Schrif Voorbeeld

Rij toevoegen

Uitkapper

Uitklapinformatie

Rij toevoegen

Quotes

Quotes

Rij toevoegen

Gepubliceerd

Slug

Datum *

2024-01-10

Parent

Aanmaken [Link](#)

Children

Gekoppelde onderliggende pagina's

[Link](#)

Categorie

Bij welke categorie hoort deze pagina

[Link](#)

Template

In principe niet aanpassen!

Natuurlijk een titel en een stukje tekst.

[← Paginas](#)

Entry aanmaken

[Opslaan & publiceren](#)

[Pagina inhoud](#) [Speciale inhoud](#)

Titel *

KiNG 10 Jaar

Inhoud

Tekstuele inhoud

Schrif Voorbeeld

KiNG is 10 jaar oud, wat een feest!

Rij toevoegen

Uitkapper

Uitklapinformatie

Rij toevoegen

Quotes

Quotes

Rij toevoegen

Gepubliceerd

Slug

king-10-jaar

Datum *

2024-01-10

Parent

Aanmaken [Link](#)

Children

Gekoppelde onderliggende pagina's

[Link](#)

Categorie

Bij welke categorie hoort deze pagina

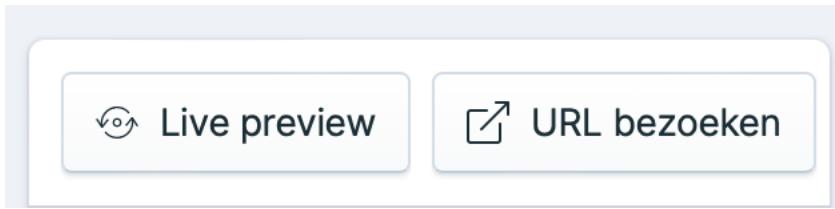
[Link](#)

Template

In principe niet aanpassen!

Nu kiezen we even een template en daarna slaan we hem op. De template die we willen is 'default'.

Nu kunnen we de pagina verder gaan bewerken of alvast bekijken als we nu namelijk op de pagina klikken, zien we twee extra knoppen:



Op de voorkant van de site is de pagina nog niet zomaar te vinden, dus je kunt gerust verder gaan bewerken. In de Live preview zie je direct wat er gebeurd.

The screenshot shows the Contentful editor in 'Live preview' mode. The page title is 'KiNG 10 Jaar'. The content area contains the text 'KiNG is 10 jaar oud, wat een feest!'. On the left, there's a rich text editor toolbar and several sidebar modules: 'Uitklapper' (expanded), 'Quotes' (collapsed), and 'Markdown-cheatsheet' (collapsed). The top navigation bar includes 'Pop out', 'Responsive', 'Opslaan & publiceren', and a search bar.

Wat kun je allemaal toevoegen?

I. Uitklapper

The screenshot shows the Contentful editor with an expanded 'Uitklapper' module. The module header is 'Vraag' (Question) with the sub-header 'Wat gaan we doen?'. Below it is an 'Antwoord' (Answer) section with the text 'Dit gaan we doen...'. The rest of the page content and sidebar modules are identical to the previous screenshot.

Een uitklap-onderdeel, om bijvoorbeeld heel gestructureerd informatie te geven.

In zo'n uitklap-onderdeel kun je nog wat speciale dingen. In plaats van een tekstueel antwoord, kun je ook een formulier koppelen of een team (dit werkt nog niet goed).

The screenshot shows the KiNG website editor interface. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Markdown-cheatsheet', 'Uitklapper Uitklapinformatie', 'Vraag' (containing 'Wat gaan we doen?'), 'Antwoord' (with a rich text editor), 'Deelnemers' (with a note about entering names in a form), and 'Team of lijst met leden'. The main content area displays a 'Wat gaan we doen?' section with a table:

#	Naam
1	Frank

Below the table, the text 'KiNG is 10 jaar oud, wat een feest!' is visible.

2. Quotes

Dit spreekt voor zich, quotes toevoegen

The screenshot shows the KiNG website editor interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'Rij toevoegen' (under 'Quotes'), 'Quote' (containing 'Dit is een quote'), 'Naam' (containing 'Frank'), 'Foto' (with a 'Bladeren' button), and another 'Quote' section (containing 'Nog een quote'). The main content area displays a 'Wat gaan we doen?' section with the quote 'Dit is een quote' attributed to 'Frank':

Dit is een quote
Frank

Meerdere quotes zorgen ervoor dat er na een paar seconde een andere quote komt.

Dan hebben we de 'Sidebar' (in de grote weergave het blok aan de rechterkant met 'slug', datum enzovoort)

The screenshot shows the 'KiNG 10 Jaar' page on the website. The sidebar on the left contains the following fields:

- Slug:** king-10-jaar
- Datum ***: 2024-01-10
- Parent:** Home
- Children:** Gekoppelde onderliggende pagina's (with a link to 'Link')
- Categorie:** Bij welke categorie hoort deze pagina (with a link to 'Algemeen')
- Template:** In principe niet aanpassen! (with a link to 'default')

The main content area displays the 'KiNG 10 Jaar' page with a large image of chess pieces forming the word 'KING'. A quote from Erik is visible on the right.

Koppel je aan de pagina een categorie, dan komen de artikelen daarvan onder aan de pagina tevoorschijn.

Is de pagina een overkoepelende pagina, dan kun je er 'children' aan toevoegen.

The screenshot shows the 'KiNG 10 Jaar' page on the website. The sidebar on the left contains the following fields:

- Slug:** king-10-jaar
- Datum ***: 2024-01-10
- Parent:** Home
- Children:** Gekoppelde onderliggende pagina's (with a link to 'Link')
- Categorie:** Bij welke categorie hoort deze pagina (with a link to 'Algemeen')
- Template:** In principe niet aanpassen! (with a link to 'default')

The main content area displays the 'KiNG 10 Jaar' page with a new heading 'KiNG Ereleden' above the original content. A quote from Erik is visible on the right.

Voor dat principe verwiss ik graag richting de KiNG Specials of Extern.

Dan hebben we nog speciale inhoud.

Pagina inhoud Sidebar Speciale inhoud

Afteller
Vul een datum/tijdstip in tot wanneer de afteller moet lopen
 Datum toevoegen

Formulier
Kies een formulier dat op de pagina getoond moet worden
 Aanmaken Link

Teams
Kies de teams die zichtbaar moeten zijn
 Aanmaken Link

Collectie toevoegen
Deze collectie hoort bij deze pagina
 Kies...

All-Time Scores
Special voor All-Time Scores pagina

Scores Externe

Externe_Scores
 Rij toevoegen

Dit is een quote
Frank

I. Afteller:

Spreekt voor zich:

Pagina inhoud Sidebar Speciale inhoud

Afteller
Vul een datum/tijdstip in tot wanneer de afteller moet lopen
 2024-01-10 18:40

Formulier
Kies een formulier dat op de pagina getoond moet worden
 Aanmaken Link

Teams
Kies de teams die zichtbaar moeten zijn
 Aanmaken Link

Collectie toevoegen
Deze collectie hoort bij deze pagina
 Kies...

All-Time Scores
Special voor All-Time Scores pagina

Scores Externe

Externe_Scores
 Rij toevoegen

Dit is een quote
Frank

2. Formulier

Spreekt eigenlijk ook voor zich.

3. Teams

Deze zul je niet zien bij de template 'default' maar hoort specifiek bij template 'Teams' dus je hebt er niks aan om deze te koppelen.

4. Collecties

Je kunt hier in principe iedere collectie koppelen aan een pagina, maar niet iedere collectie zal tot iets leiden. Momenteel zorgen Boeken, Ereleden en Legends voor extra inhoud, ieder van hun met hun eigen opmaak.

5. Dan hebben we nog de All-Time Scores. Deze zijn speciaal bedoeld voor de All-Time score pagina. Lekker negeren dus, maar wel nog even voor degene die deze update. Dat kan op twee manieren via het dashboard, op basis van

- Netstand, of
- Ratingviewer

De exacte manier staat daar uitgelegd per manier.

En dat is het aanmaken van een pagina!

Nouja, nog niet helemaal natuurlijk, want we willen de pagina in het menu van de website krijgen.

De pagina's collecties lijkt al op een menu:

Dashboard

INHOUD

Collecties

- Artikelen
- Boeken
- Ereleden
- Evenementen
- Headlines
- Legends
- Paginas
- Team

Navigatie

Assets

Globals

HULPMIDDELEN

Formuleren

Gereedschap

GEbruIKERS

Gebruikers

< Collecties

Paginas

Wijzigingen opslaan

Entry aanmaken

Alles uitvoeren Alles inklappen

Home	...
KING's Nights	...
KING's Specials	...
KING Ereleden	...
KING Legends	...
KING Library	...
Extern	...
Zaterdagcompetitie	...
Avondcompetitie	...
KING A	...
All-Time Scores	...
Contact	...
Lidmaatschap	...
Over SG KING	...
KING 10 Jaar	...

Maar dat is het niet! Je kunt hier pagina's hebben die we niet in het menu laten zien. Het menu kun je aanpassen bij, hoe kan het ook anders, de navigatie.

NAVIGATIE

Dashboard

INHOUD

Collecties

- Artikelen
- Boeken
- Ereleden
- Evenementen
- Headlines
- Legends
- Paginas
- Team

Navigatie

Assets

Globals

HULPMIDDELEN

Formuleren

Gereedschap

GEbruIKERS

Gebruikers

< Collecties

Paginas

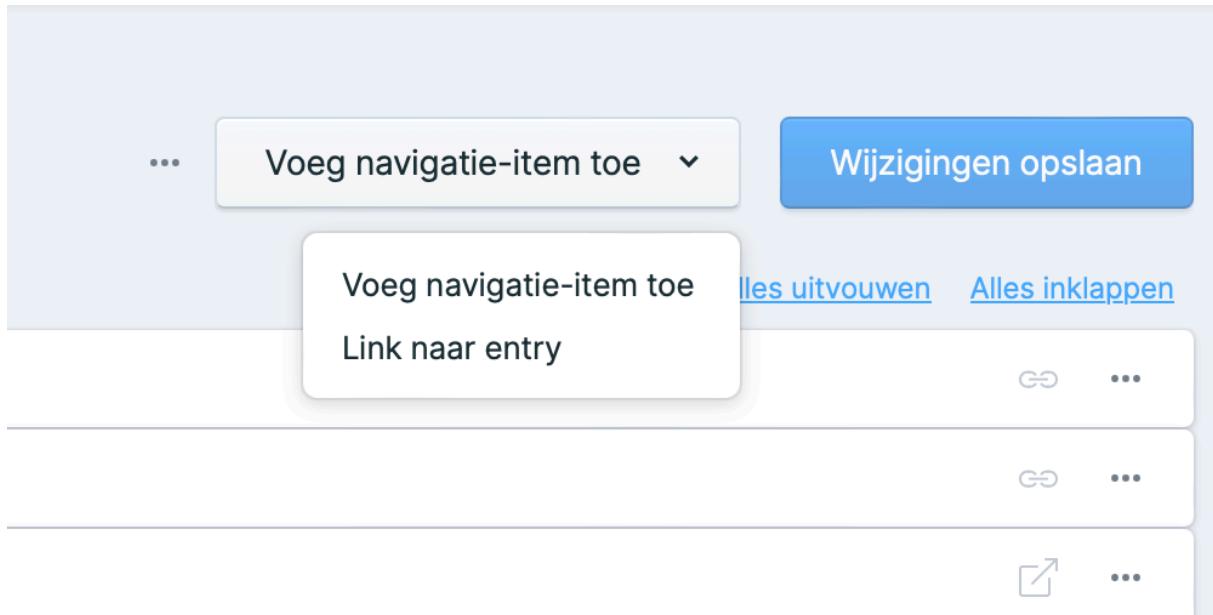
Wijzigingen opslaan

Entry aanmaken

Alles uitvoeren Alles inklappen

Home	...
KING's Nights	...
KING's Specials	...
KING Ereleden	...
KING Legends	...
KING Library	...
Extern	...
Zaterdagcompetitie	...
Avondcompetitie	...
KING A	...
All-Time Scores	...
Contact	...
Lidmaatschap	...
Over SG KING	...
KING 10 Jaar	...

Er zijn twee soorten links die je kunt toevoegen.



Je kunt een link naar een pagina (entry) toevoegen of een losstaande link. Die herken je aan vervolgens aan het andere icoontje.

Daarna is het een kwestie van slepen naar de gewenste plek in het menu.

Globals

Er zijn een aantal globale instellingen die aangepast kunnen worden. Onder andere de Footer-gegevens kun je daar aanpassen. Op deze wijze is gemakkelijk de speellocatie bijvoorbeeld bij te houden.

< Globals

Footer

...

Opslaan

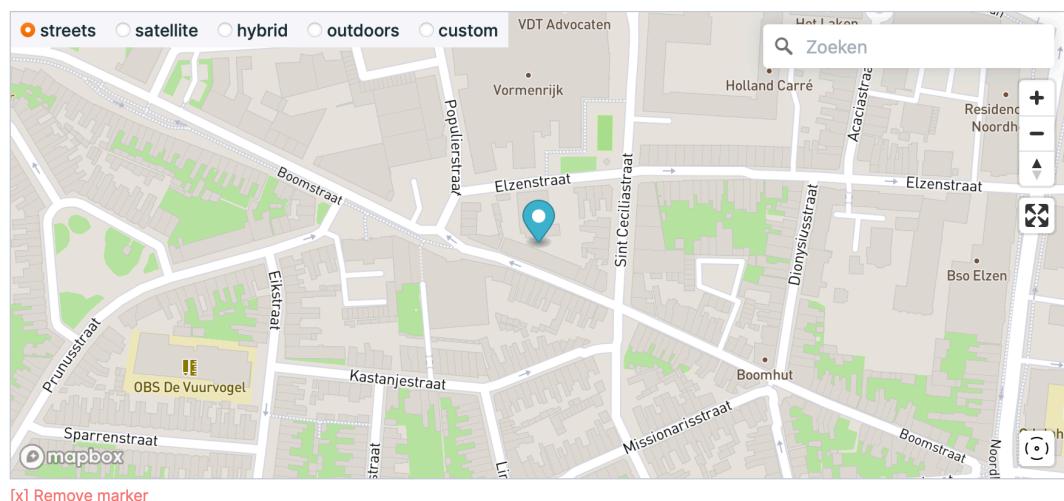
Inhoud

Uw privacy staat hoog in het vaandel, wij maken daarom geen gebruik van tracking software om statistieken over onze website te meten. Daarnaast slaan wij geen gegevens van uw op, tenzij u deze explicet aan ons door geeft, bijvoorbeeld voor een toernooi. Ons compleet privacy statement kunt u vinden op [AVG-pagina](/avg/)

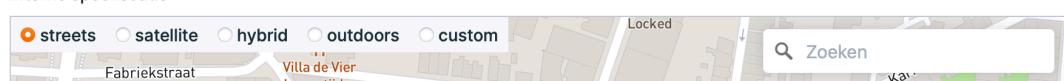
Contactgegevens

Heeft u vragen of opmerkingen? Neem gerust contact op!

Externe speellocatie



Interne speellocatie



FORMULIEREN

Formulieren aanmaken en beheren is natuurlijk ook mogelijk. Wellicht wat moeilijker dan de andere dingen, maar we zullen het stap voor stap doen.

Formulieren

Formulier aanmaken

<input type="checkbox"/>	Titel ^	Inzendingen	
<input type="checkbox"/>	Boekaanvraag	0	...
<input type="checkbox"/>	Contact	0	...
<input type="checkbox"/>	Ik word lid!	1	...
<input type="checkbox"/>	Inschrijven	0	...
<input type="checkbox"/>	Kroeglopersinschrijving	0	...

Er bestaan al een paar formulieren en bij de inzendingen zie je direct hoeveel inschrijvingen of aanvragen of wat dan ook er zijn. Door op de titel te klikken kun je die inkijken.

Op het scherm dat je dan ziet, kun je vervolgens weer wat kolommen voor jezelf aan zetten of je exporteert de inzendingen naar excel bijvoorbeeld (zie de rode pijltjes aan de rechterkant)

The screenshot shows a survey response page titled 'Ik word lid!'. At the top right is a button labeled 'Inzendingen exporteren' with a red arrow pointing to it. Below the title is a search bar labeled 'Zoeken' with a red arrow pointing to its left side. Underneath the search bar is a date field with a red arrow pointing to the 'Select' checkbox next to it. The date shown is '2023-02-19 21:43'. At the bottom left, there is a note '1-1 van 1'.

De pijl aan de andere kant wijst naar het selectievakje, dat is handig als je inschrijvingen in een keer wilt verwijderen. Bijvoorbeeld als je Inschrijven-formulier voor KiNGs Night zou gebruiken, dan is het na de avond even de inzendingen verwijderen en staat het weer klaar voor de volgende avond (en hoef je dus, als je dat goed gekoppeld hebt, de deelnemerslijst niet meer bij te houden, zolang iedereen het formulier gebruikt! Je kunt alleen niet handmatig een inzending toevoegen, dus zul je dat voor mensen die niet het formulier gebruiken, zelf moeten doen helaas)

Dan een formulier aanmaken of aanpassen:

Als we het formulier gaan aanmaken begint het met de naam en een 'handle'. Dat laatste kun je negeren (dat zou in principe namelijk dusdanig gemaakt moeten zijn, dat het volledig onafhankelijk daarvan werkt).

Ik heb in dit voorbeeld de titel Toernooi X gebruikt:

The screenshot shows the 'Configureer collectie' (Configure collection) page for a survey titled 'Toernooi X'. The page has several sections: 'Naam' (Name) with a title input field containing 'Toernooi X'; 'Velden' (Fields) with a 'Blueprint' section and a 'Honeypot' section; 'Inzendingen' (Submissions) with a 'Inzendingen opslaan' (Save submissions) toggle switch; and 'E-mail' (Email) with an 'E-mail' configuration section. A blue 'Opslaan' (Save) button is located at the top right.

Je ziet nu een aantal dingen we kunnen instellen.

- Velden
- Inzendingen opslaan of niet
- Email

De e-mailoptie kun je gebruiken om twee dingen voor elkaar te krijgen: Een bevestiging richting de invaller en een bevestiging aan jezelf. Als het e-mailadres van de ontvanger {email} is dan gaat het naar het adres dat de persoon in het veld email van het formulier heeft gevuld. (Komen we zo op terug).

Dan kun je nog wat standaarden aanpassen. Zoals het onderwerp van de e-mail en een view voor de e-mail. Voor het inschrijven zijn er twee views gemaakt: emails/inschrijving en emails/nieuweinschrijving. De eerste is een bevestiging voor de inschrijver en de tweede is een bevestiging voor de organisatie. Je kunt dus twee verschillende e-mails versturen. Vul je nijs, dan gaat er een standaard e-mail uit.

Nu de velden:

Blueprint
Kies uit bestaande blueprints of maak een nieuwe aan.
[Wijzigen](#)

Honeypot
De veldnaam die gebruikt moet worden als honeypot. Honeypot's zijn speciale velden die gebruikt worden om spam te verminderen.

De honeypot kun je een vreemde naam geven of zo laten staan. Daarmee voorkomen we zoveel mogelijk spam. Dan de 'blueprint' of echte velden. Je moet beginnen met wijzigen.

Je komt dan bij deze pagina:

← Toernooi X

Blueprint wijzigen

[Opslaan](#)

Voeg files toe of sleep ze hier

[Link bestaande](#) [Veld aanmaken](#)

+ Sectie toevoegen

Daar kies je steeds voor Veld aanmaken en dan kun je een veldsoort kiezen:

Veldtypes

Zoeken...

Tekst & rich content

Velden die strings met tekst, rich content of beide opslaan.



Text



Textarea

Knoppen & bedieningselementen

Velden met selecteerbare opties of knoppen die logica kunnen beïnvloeden.



Checkboxes



Radio



Select



Toggle

Media

Velden die afbeeldingen, video's of andere media opslaan.



Assets

Nummer

Velden die nummers opslaan.



Integer

Relatie

Velden die relaties met andere resources opslaan.



Assets

Speciaal

Deze velden zijn speciaal, ieder op zijn eigen manier.



Spacer

Veel al zal het Tekst of radio, checkbox, enzovoort zijn. Bij Text kun je vervolgens nog wat belangrijks doen.

Text Veld



Annuleren

Toepassen

Instellingen Conditions Validatie

Algemeen

Weergave label

Het label van dit veld zoals getoond in het Control Panel.

Text Veld

Handle *

De variabelennaam van dit veld te gebruiken in het template.

text_veld

Instructies

Wordt getoond onder het velds weergavelabel, net zoals deze tekst. Markdown is toegestaan.

Vermeldbaar

Bepaalt of dit veld getoond moet worden als kolom in overzichtstabellen.

Standaard verborgen

Zichtbaarheid

Stel de zichtbaarheid van velden in op publiceerformulieren.

Zichtbaar

Voorbeeld

Bepaal preview zichtbaarheid in Replicator/Bard sets.



Kopieer

Of dit veld moet worden ingebegrepen bij het dupliveren van het item.



Invoer Gedrag

Inputtype

Stel de HTML5 input type in.

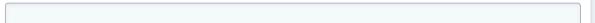


text



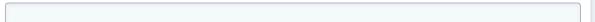
Placeholder

Stel de standaard placeholdertekst in.



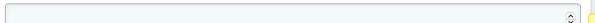
Standaardwaarde

Stel de standaardwaarde in.



Karakterlimiet

Stel het maximale aantal karakters in dat ingevoerd kan worden.



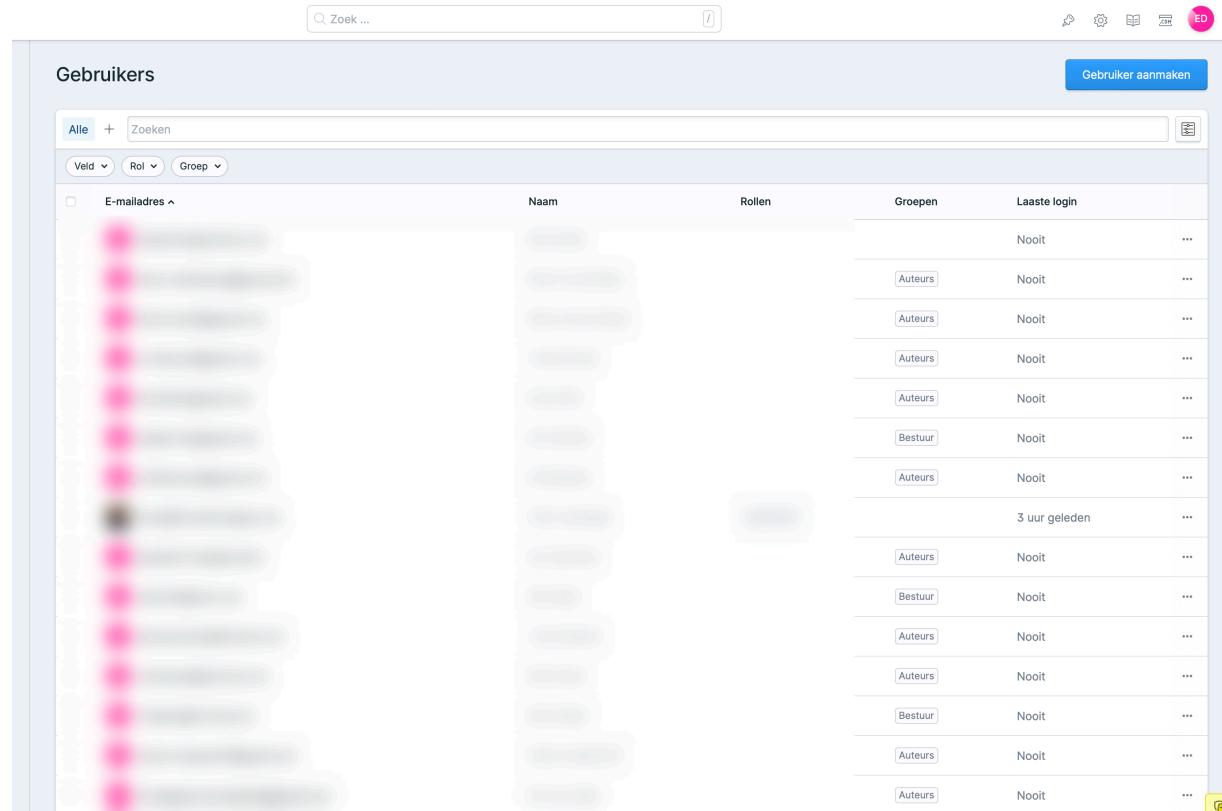
Je geeft het veld een naam/titel. Maar hier kies je bijvoorbeeld als het een Emailadres moet zijn, het inputtype.

Als je een email wilt uitsturen, en je hebt de ontvanger {email} genoemd, is het belangrijk om het emailadres-veld email te noemen!

Bij validatie kun je aangeven of het verplicht is en bij conditie kun je aangeven wanneer het veld zichtbaar moet zijn.

GEBRUIKERS

Het laatste hoofdstukje. Eindelijk ☺



The screenshot shows a user management interface titled "Gebruikers". At the top, there is a search bar labeled "Zoek ..." and some navigation icons. Below the title, there are buttons for "Alle" (All), "+ Zoeken" (Search), "Veld" (Field), "Rol" (Role), and "Groep" (Group). A table lists users with the following columns: "Naam" (Name), "Rollen" (Roles), "Groepen" (Groups), and "Laaste login" (Last login). The "Naam" column contains blurred names, while the other columns show roles like "Auteurs" and "Bestuur" and last login times like "Nooit" (Never) and "3 uur geleden" (3 hours ago). There are also three dots next to each row for more options.

Als bestuurslid kun je een gebruiker aanmaken of wijzigen. Het aanmaken van een gebruiker volgt eigenlijk vanzelf. Het wijzigen van een gebruiker is net zo eenvoudig.

Twee belangrijke opties:



The screenshot shows a form for adding or editing a user. It has two main sections: "Rollen" (Roles) and "Groepen" (Groups). Each section contains a dropdown menu with the placeholder text "Kies..." (Select...).

De rollen en groepen kun je toevoegen, op dit moment is er een één-op-één relatie, maar mochten we nieuwe rollen/groepen bedenken, kan dat aangepast worden. Bijvoorbeeld als iemand die normaal gesproken alleen artikelen kan maken, ook evenementen aan moet kunnen maken, dan moet dat in een rol of groep worden toegevoegd.