



**InterWord  
Beheer**

**Handleiding InterWord**

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Algemene schermindeling InterWord</b> .....	<b>3</b>
<b>Mijn pagina's</b> .....	<b>5</b>
Hoofd- en submenu aanmaken. ....	6
Hoofd- en submenu's verwijderen. ....	7
Hoofd- en submenu's in de juiste volgorde te zetten. ....	8
Hoofd- of submenu hoger of lager zetten. ....	9
Van een hoofdmenu een submenu maken of andersom. ....	10
Paginabeheer, bestaande menukeuzes beheren. ....	11
<b>Bezoeker statistiek</b> .....	<b>12</b>
<b>E-mail beheer</b> .....	<b>13</b>
Een nieuw e-mailadres maken .....	14
E-mailadres verwijderen .....	15
Een nieuw wachtwoord voor een e-mailadres instellen.....	16
<b>Gebruikersbeheer</b> .....	<b>17</b>
Een nieuw gebruiker maken of bestaande gebruiker aanpassen. ....	18
Gebruiker verwijderen .....	19
Een nieuw wachtwoord voor een gebruiker instellen .....	20
<b>Modulebeheer</b> .....	<b>21</b>
Google Analytics .....	21
Socialmedia buttons .....	22
Printknop .....	23
Pagina-icoon .....	24
<b>Web thema's</b> .....	<b>25</b>
<b>Klantgegevens</b> .....	<b>26</b>
<b>Logboek</b> .....	<b>27</b>
<b>Help</b> .....	<b>27</b>
<b>Afmelden</b> .....	<b>27</b>
<b>Nieuwsbrief Algemeen</b> .....	<b>28</b>
Nieuwsbrief leden beheren .....	29
Nieuwsbrief leden importeren .....	30
Nieuwe Leden automatisch laten toevoegen .....	30
Nieuwe nieuwsbrief .....	31
Nieuwsbrief verwijderen .....	32
Nieuwsbrief bewerken .....	33
Proef versturen.....	34
Nieuwsbrief versturen .....	35

## Algemene schermindeling InterWord.



Het InterWord scherm heeft een vaste indeling en bestaat uit de volgende vlakken:

- 1) De bovenste zwarte balk laat zien welke gebruiker op welke website op dit moment aangemeld is. Door de muis op de gebruiker te zetten, heeft u de gelegenheid om gebruikersgebonden wijzigingen door te voeren, zoals uw persoonlijke wachtwoord. Ook worden in deze balk extra opties getoond die naar aanleiding van een vorige actie mogelijk zijn geworden, zoals bijvoorbeeld het opslaan van een wijziging.
- 2) De linker blauwe balk geeft alle opties weer van de hoofdpagina en blijft altijd in beeld. Zo kunt u altijd snel terugkeren naar de hoofdpagina of bijvoorbeeld de bezoeker statistiek raadplegen.
- 3) Dit blauwe vlak geeft een overzicht van alle aanwezige menuopties (webpagina's), zodat u direct de te bewerken pagina kunt kiezen.
- 4) Het grote witte vlak laat direct alle mogelijkheden zien van de door u gekozen actie of pagina.
- 5) Het onderste zwarte vlak geeft u de gelegenheid om, daar waar van toepassing, items toe te voegen, te bewerken of te verwijderen. De extra opties zijn bijvoorbeeld zichtbaar bij "Mijn pagina's", "E-mailbeheer" en "Gebruikersbeheer".

Daar waar mogelijk zult u geholpen worden met helpteksten, als u de muis over bepaalde items op het scherm beweegt.

## Beginnen met InterWord.

Wanneer u zich de eerste keer aanmeldt bij InterWord, heeft u alle rechten (applicatiebeheerder). Dat is nodig om InterWord voor verder gebruik in te kunnen richten.

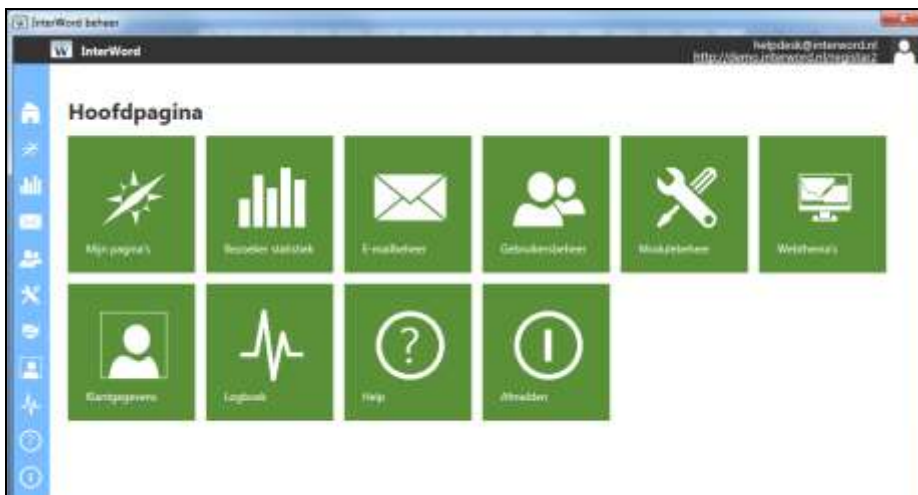
Start Microsoft Word op en klik op de knop "InterWord beheer". Het Inlogscherf van InterWord wordt geopend.



Geef gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze heeft u via de aanmeldbrief of via de e-mail ontvangen.



Klik op "Aanmelden"

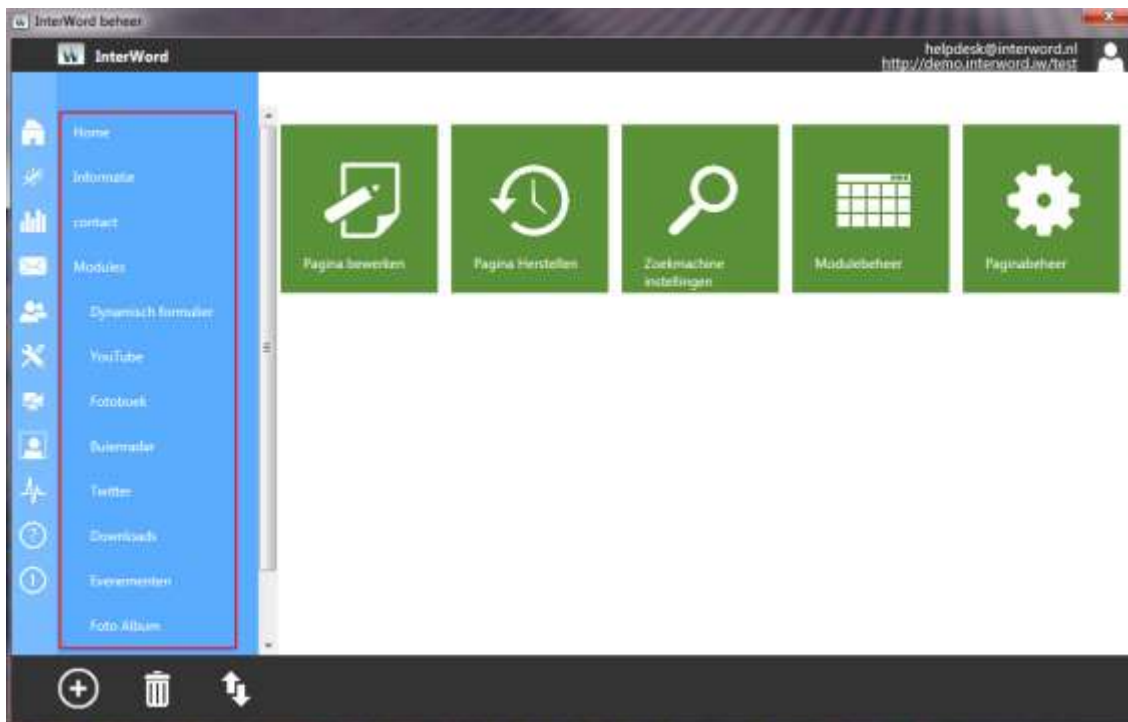


De Hoofdpagina van InterWord beheer wordt geopend.

Met behulp van de mogelijkheden in dit scherm kunt u als administrator InterWord verder inrichten. U kunt direct een keuze maken via de zichtbare groene knoppen of uw muis links op de blauwe balk zetten, waarbij de blauwe balk uit zal klappen en dezelfde mogelijkheden zal laten zien. De icoontjes op de groene knoppen en de overeenkomstige keuze in de blauwe balk zijn hetzelfde.

U kunt de volgende stappen volgen:

## Mijn pagina's.



Iedere gebruiker kan hier zijn webpagina('s) bewerken die links in het blauwe vlak staan weergegeven. De applicatiebeheerder heeft hier tevens de mogelijkheid om de hoofd- en submenu's van de website te beheren.

Kies de optie "Mijn pagina's" om:

- Nieuwe hoofd- en submenu's aan te maken.
- Hoofd- en submenu's te verwijderen.
- Hoofd- en submenu's in een andere volgorde te zetten.
- Middels de knop "Paginabeheer" bestaande menukeuzes beheren.

## Hoofd- en submenu aanmaken.



- Klik op de menukeuze in het blauwe vlak waar u het hoofd- of submenu wil toevoegen. Klik vervolgens op het plusje in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een pop-up scherm geopend waarin de nieuwe menukeuze benoemd kan worden.

**Nieuwe pagina toevoegen**

Pagina titel

Sjabloon

**Extra opties**

Plaats pagina direct onder (Pagina komt op het zelfde niveau)

Plaats pagina als submenu van

- Vul de titel van de nieuwe menukeuze in.
- In het veld "sjabloon" staat het eerst beschikbare sjabloon. Heeft u meerdere sjablonen dan heeft u de mogelijkheid om via het pijltje het juiste sjabloon te selecteren.
- Wilt u de nieuwe menukeuze als hoofdmenukeuze toevoegen, kiest u "Plaats pagina direct onder xxxxx (de door u aangewezen bestaande menukeuze).
- Wilt u de nieuwe menukeuze als submenu toevoegen, kiest u "Plaats pagina als submenu van xxxxx (de door u aangewezen bestaande menukeuze).
- Klik vervolgens op de knop "Toevoegen" om de menukeuze definitief toe te voegen.

## Hoofd- en submenu's verwijderen.



- Klik op de menukeuze in het blauwe vlak die u wilt verwijderen. Klik vervolgens op de prullenbak in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een pop-up scherm geopend waarin om bevestiging van de verwijdering wordt gevraagd.

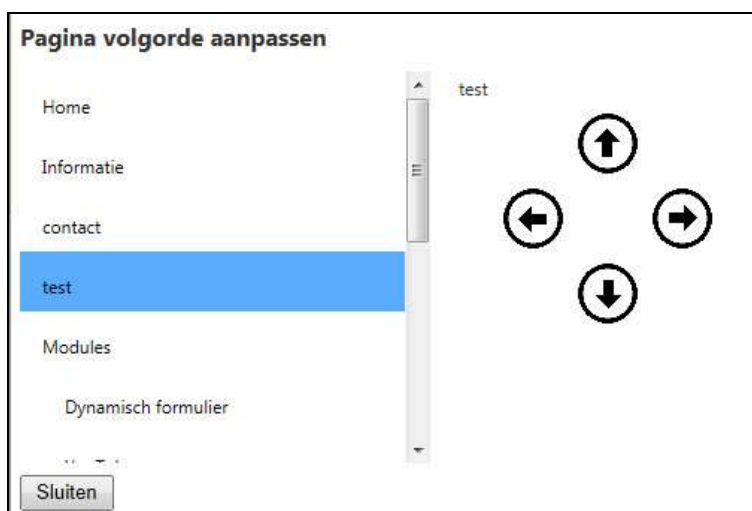


- Klik op "verwijderen" om te bevestigen.

## Hoofd- en submenu's in de juiste volgorde te zetten.



- Klik op de menukeuze in het blauwe vlak die u een andere plek in het menu wilt geven. Klik vervolgens op de pijltjes in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een pop-up scherm geopend waarin u de menukeuze een andere plek kunt geven.

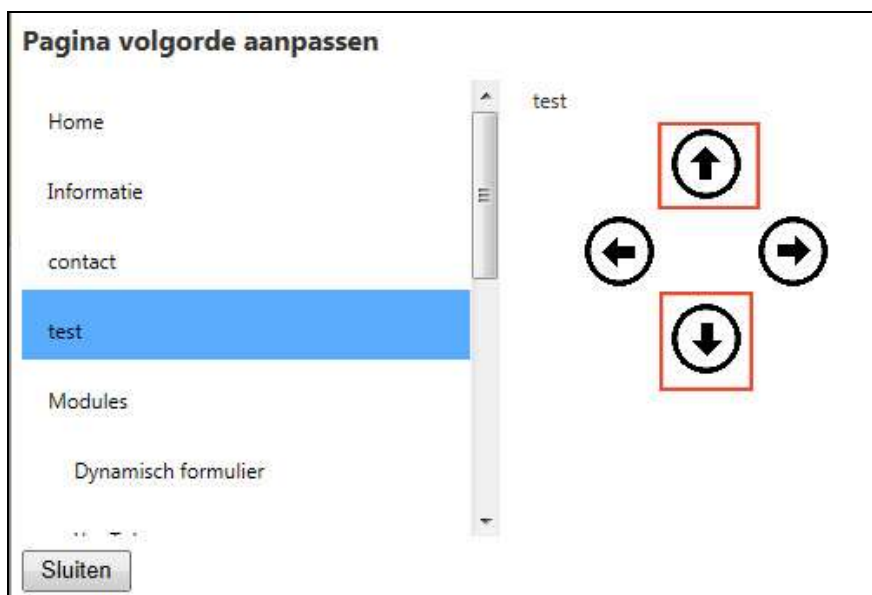


Er zijn verschillende mogelijkheden:

- Een hoofd- of submenu hoger of lager zetten.
- Van een hoofdmenu een submenu maken.
- Van een submenu een hoofdmenu maken.

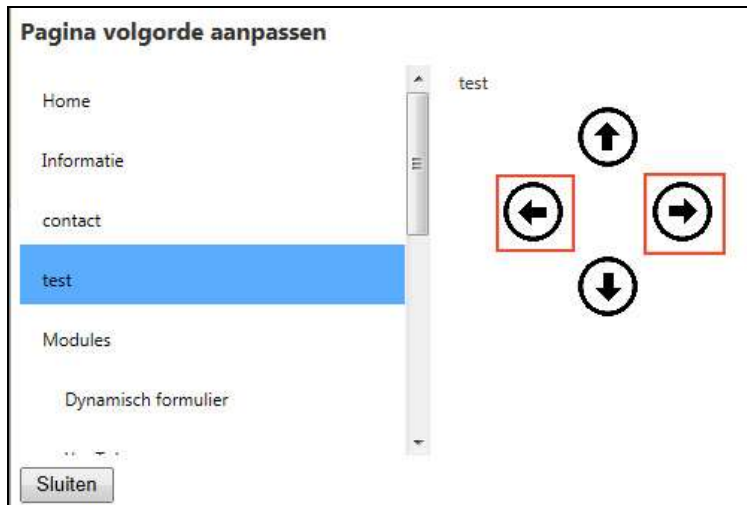


## Hoofd- of submenu hoger of lager zetten.



- De menukeuze die u wilt verplaatsen is al blauw gemarkeerd. Is dit niet de juiste menukeuze, dan kunt u deze alsnog aanwijzen door op deze menukeuze te klikken.
- Klik op het pijltje naar boven om de geselecteerde menukeuze één plaats hoger in het menu te zetten.
- Klik op het pijltje naar beneden om de geselecteerde menukeuze één plaats lager in het menu te zetten.
- U kunt uiteraard meerdere keren op de pijltjes klikken om de gewenste positie te bereiken.

## Van een hoofdmenu een submenu maken of andersom.

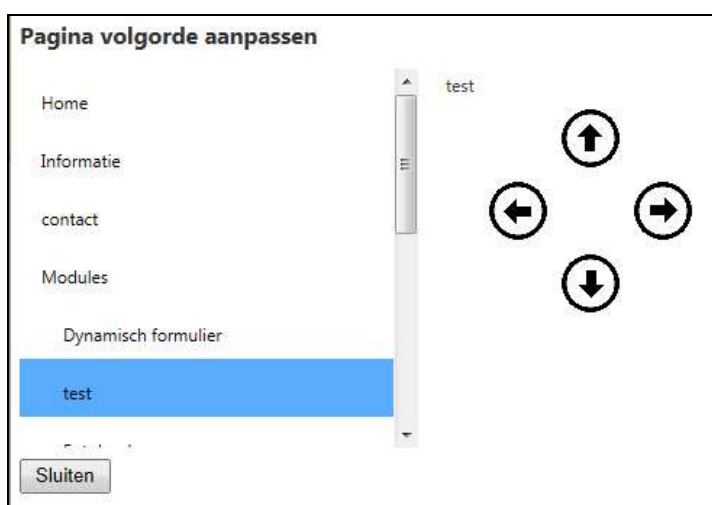


- De menukeuze die u wilt verplaatsen is al blauw gemarkeerd. Is dit niet de juiste menukeuze, dan kunt u deze alsnog aanwijzen door erop te klikken.
- Klik op het pijltje naar rechts om van de geselecteerde menukeuze "test" een submenu te maken van "contact".
- Klik op het pijltje naar Links om van het geselecteerde submenu een hoofdmenu te maken.
- De pijltjes naar boven en beneden kunt u uiteraard ook gebruiken.

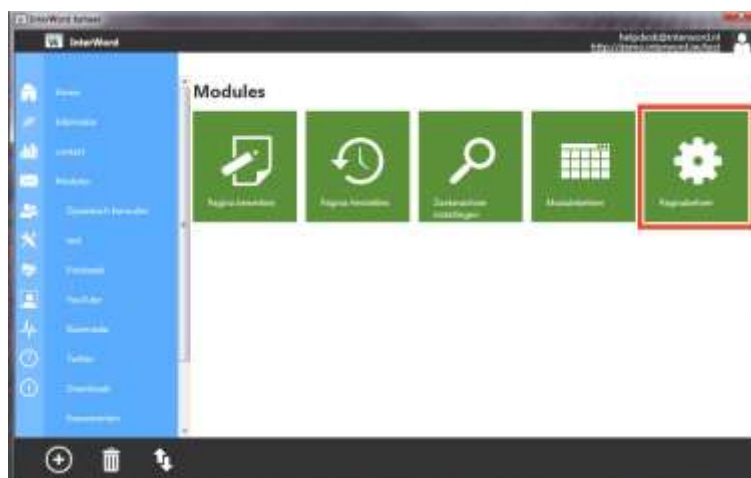
### **Voorbeeld**

We willen het huidige hoofdmenu "test" onderbrengen als submenu van "Modules".

- Selecteer het hoofdmenu "test" door erop te klikken. "Test" is nu blauw gemarkeerd.
- Klik één keer op het pijltje naar beneden om "test" onder "Modules" te zetten.
- Klik op het pijltje naar rechts om van "test" een submenu te maken van "Modules".
- Klik net zo vaak op de pijltjes naar boven en/of beneden om het submenu "test" de gewenste positie te geven. Het resultaat is hieronder zichtbaar.



## Paginabeheer, bestaande menukeuzes beheren.




Klik op de knop "Paginabeheer". Het volgende scherm wordt zichtbaar.

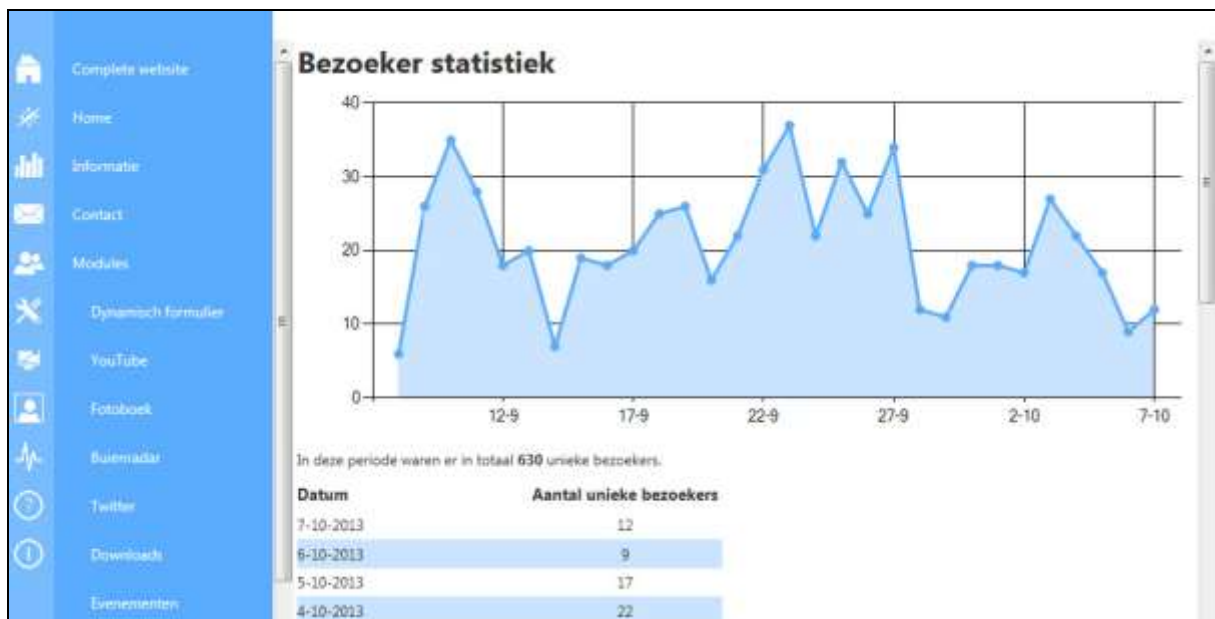


- **Menutekst;** U kunt uw bestaande menukeuze hier een andere naam geven.
- **Sjabloon;** Het sjabloon (vormgeving) waarin de betreffende pagina voor de bezoeker zichtbaar is. Heeft u meerdere sjablonen tot uw beschikking, dan kunt u hier een ander sjabloon aan uw webpagina koppelen.
- **Zichtbaar in menu;** Als het vinkje aanstaat, is de menukeuze zichtbaar voor de bezoekers van uw site. Als u een pagina niet als menuoptie op uw website wilt tonen, dan zet u dit vinkje uit. Op deze wijze kunt u een pagina ook tijdelijk verbergen.
- **Is externe URL;** Als de menukeuze direct moet doorverwijzen naar een andere webpagina, zet u hier het vinkje aan.
- **URL;** Als het vinkje bij externe URL aanstaat, geeft u hier het betreffende adres in. Bijvoorbeeld <http://www.interword.nl>.
- **Doorstuur link;** Als u de menukeuze wilt doorsturen naar een andere pagina binnen uw eigen website. U kunt in het lijstje kiezen uit alle bestaande menukeuzes.

Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijzigingen op te slaan.

Klik op het pijltje  om terug te gaan naar het hoofdscherm van deze pagina.

## Bezoeker statistiek



De bezoeker statistiek geeft weer hoeveel unieke bezoekers uw website de afgelopen maand hebben bezocht. Met één oogopslag kunt u in de grafische presentatie het bezoekersverloop volgen.

Wilt u het bezoekersverloop van een individuele pagina zien? Klik dan links in het blauwe vlak de gewenste pagina aan en u krijgt de betreffende bezoekersaantallen gepresenteerd.

## E-mail beheer

De applicatiebeheerder heeft met deze keuze de optie om de e-mailadressen van de website te beheren. Al deze opties heeft u ook in uw webmail.

Kies de optie "E-mailbeheer" om:

- Nieuwe e-mailadressen aan te maken.
- E-mailadressen te verwijderen.
- Een nieuw wachtwoord voor een e-mailadres in te stellen.



In het blauwe vlak ziet u alle bij dit domein behorende e-mailadressen. Per e-mailadres kunt u zien hoeveel opslagruimte er op dat moment in gebruik genomen wordt.

Ieder domein heeft standaard de gelegenheid om 15 unieke postvakken (e-mailadressen) aan te maken. De totale opslagruimte voor de e-mail is 1500 MB. Meer opslagruimte en postvakken kunnen uiteraard in overleg ter beschikking gesteld worden.

De "Maximale opslagruimte" van het info e-mailadres (het hoofdadres) staat standaard op "0MB". Dat wil zeggen dat dit postvak géén limiet heeft en in theorie de volledige beschikbare ruimte kan gebruiken. Alle overige e-mailadressen krijgen standaard een limiet van 100 MB. Deze limieten kunt u indien gewenst zelf veranderen.

## Een nieuw e-mailadres maken



- Klik op het plusje in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin het nieuwe e-mailadres gemaakt kan worden.

**Nieuw E-mail aanmaken**

E-mailadres :  @uw domein.nl

Wachtwoord :

- Vul het eerste deel van het nieuwe "E-mailadres" in, dus zonder uw domeinnaam. Deze wordt automatisch toegevoegd. Als we in ons domein handleiding.nl een e-mailadres aan willen maken voor Piet de Boer, vullen we dus 'pietdeboer' in.
- Maak het wachtwoord aan, dat specifiek bij dit e-mailaccount hoort. Zorg ervoor dat dit alleen bij de betrokken personen bekend is. Het wachtwoord moet minimaal 6 tekens lang zijn en naast letters minimaal 1 cijfer bevatten.
- Klik op "Aanmaken" om het nieuwe e-mailadres toe te voegen.

Natuurlijk is het mogelijk om alle e-mailadressen van hetzelfde wachtwoord te voorzien. Uit veiligheidsoverwegingen is dit echter niet aan te raden. Iemand die kwaad wil kan met dit wachtwoord immers alle mailberichten van alle e-mailadressen inzien.

## E-mailadres verwijderen



- Klik op het e-mailadres in het blauwe vlak dat u wilt verwijderen. Klik vervolgens op de prullenbak in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin om bevestiging van de verwijdering wordt gevraagd.

**E-mail verwijderen**

Weet u zeker dat u het geselecteerde e-mailadres wilt verwijderen?  
U kunt deze bewerking niet meer ongedaan maken!

- Klik op "verwijderen" om te bevestigen.

## Een nieuw wachtwoord voor een e-mailadres instellen



- Klik op het e-mailadres in het blauwe vlak waarvan u het wachtwoord wilt wijzigen. Klik vervolgens op het schildje in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin om het nieuwe wachtwoord wordt gevraagd.

**Nieuw wachtwoord instellen**

Nieuw wachtwoord :

Herhaal wachtwoord :

- Vul het nieuwe wachtwoord in en herhaal dit om de schrijfwijze te controleren. Het wachtwoord moet minimaal 6 tekens lang zijn en naast letters minimaal 1 cijfer bevatten.
- Klik op "Aanpassen" om het nieuwe wachtwoord op te slaan.



## Gebruikersbeheer

In InterWord kunt u een onbeperkt aantal gebruikers aanmaken. Iedere gebruiker kunt u vervolgens rechten geven om bepaalde pagina's te bewerken (of juist niet).

Kies de optie "Gebruikersbeheer" om:

- Nieuwe gebruikers aan te maken of bestaande gebruikers aan te passen.
- Gebruikers verwijderen.
- Een nieuw wachtwoord voor een gebruiker in te stellen.

**Gebruikersbeheer**

helpdesk@handleiding.nl

Gebruikersnaam : helpdesk@handleiding.nl

Naam : Helpdesk

E-mail : helpdesk@handleiding.nl

Afdeling :

Functie :

Rol : Administrator

Rechten : Alle

Home	Dynamisch formulier	Twitter
Informatie	YouTube	Downloads
Contact	Fotoboek	Evenementen
Modules	Buizenradar	Foto Album

In het blauwe vlak ziet u alle gebruikers die binnen uw domein aangemaakt zijn. Per gebruiker kunt u zien tot welke pagina's deze geautoriseerd is. Uw webpagina's (menukeuzes) staan onderin het scherm vermeld met een 'vinkje' (gebruiker mag deze pagina wijzigen) of een 'kruisje' (gebruiker heeft geen toegang tot deze pagina).

## Een nieuwe gebruiker maken of bestaande gebruiker aanpassen.



- Klik op het plusje in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin de nieuwe gebruiker aangemaakt kan worden.

### Nieuwe gebruiker aanmaken

Naam :

E-mail :

Afdeling :

Functie :

Rechten :

- De "Gebruikersnaam" kunt u niet zelf invullen. Deze wordt overgenomen uit het door u ingevulde e-mailadres.
- Geef de nieuwe gebruiker een naam.
- Vul het volledige "E-mailadres" in, dus inclusief uw domeinnaam. Als we in ons domein handleiding.nl een e-mailadres aan willen maken voor Piet de Boer, vullen we dus 'pietdeboer@handleiding.nl' in.
- De afdeling en functie zijn facultatieve velden, die mag u invullen.
- De "Rol" die u toekent aan de nieuwe gebruiker is bepalend wat hij wel/niet mag.
  - **Administrator:** Alle functies binnen InterWord zijn beschikbaar en alle webpagina's (menukeuzes) worden direct op bewerkbaar gezet.
  - **Webmaster:** Alle bijzondere functies zijn uitgeschakeld en alle webpagina's (menukeuzes) worden direct op niet bewerkbaar gezet. Vervolgens past u de bewerkingsrechten (per pagina) voor de nieuwe gebruiker aan, door één maal op de betreffende pagina te klikken. Het kruisje zal een vinkje worden, de webmaster heeft nu toegang tot de bewuste pagina.
- Klik op "Aanmaken" om het nieuwe e-mailadres toe te voegen.

Bestaande gebruikers kunt u eenvoudig aanpassen. U klikt op de gebruiker in het blauwe vlak waarvoor u een aanpassing wilt maken en wijzigt vervolgens datgene dat voor de betreffende gebruiker aangepast moet worden.



Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.

De nieuwe gebruiker ontvangt automatisch zijn wachtwoord op het ingegeven e-mailadres.

## **Gebruiker verwijderen**



- Klik op de gebruiker in het blauwe vlak die u wilt verwijderen. Klik vervolgens op de prullenbak in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin om bevestiging van de verwijdering wordt gevraagd.

**Gebruiker verwijderen**

Weet u zeker dat u de geselecteerde gebruiker: wilt verwijderen?  
U kunt deze bewerking niet meer ongedaan maken!

- Klik op "verwijderen" om te bevestigen.

## Een nieuw wachtwoord voor een gebruiker instellen



- Klik op de gebruiker in het blauwe vlak waarvan u het wachtwoord wilt wijzigen. Klik vervolgens op het schildje in het onderste zwarte vlak. Er wordt nu een scherm geopend waarin u het wachtwoord kunt resetten.

**Gebruiker wachtwoord reset**

Weet u zeker dat u het wachtwoord van de geselecteerde gebruiker: wilt resetten?  
U kunt deze bewerking niet meer ongedaan maken!

- Klik op "Wachtwoord resetten" om het nieuwe wachtwoord naar de betreffende gebruiker te mailen.
- De gebruiker ontvangt het nieuwe wachtwoord op zijn mailadres dat bij de betreffende gebruiker is vastgelegd.

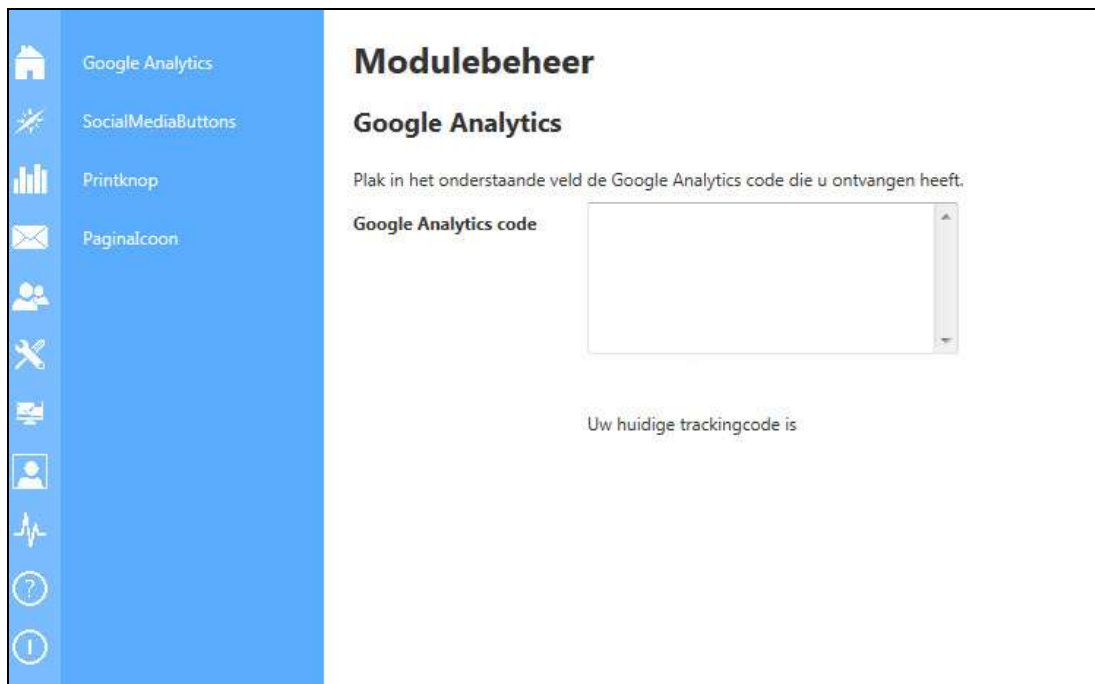
## Modulebeheer

Kies de optie "Modulebeheer" om:

- De instelling voor de koppeling met Google Analytics te maken.
- Sociale Mediabuttons aan uw website toe te voegen.
- Een printknop aan uw website toe te voegen.
- Een pagina-icoon (favicon) aan uw website toe te voegen.

De koppeling met Google Analytics is alleen zichtbaar indien u deze module heeft laten activeren. De overige opties behoren tot het standaard abonnement van InterWord en heeft iedereen dus tot zijn beschikking.

## Google Analytics



Google Analytics is een programma dat u het juiste inzicht verschaft in uw websiteverkeer en marketingeffectiviteit. Krachtige, flexibele en gemakkelijk te gebruiken functies, stellen u in staat uw verkeersgegevens op geheel nieuwe wijze weer te geven en te analyseren. Informatie zoals waar komen mijn bezoekers vandaan, op welke zoekwoorden ben ik gevonden en hoelang zijn bezoekers op mijn site geweest is direct beschikbaar.

- Om de koppeling van uw website met uw Google Analytics account te realiseren, typt of plakt u de code die u van Google heeft gekregen in het daartoe bestemde invoerveld.



- Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.

Uw Google Analytics account is nu op de juiste wijze gekoppeld aan uw website.

## Socialmedia buttons



Sociale media spelen een steeds groter rol in de samenleving. Wij bieden u de mogelijkheid om Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Google+ te integreren binnen uw website.

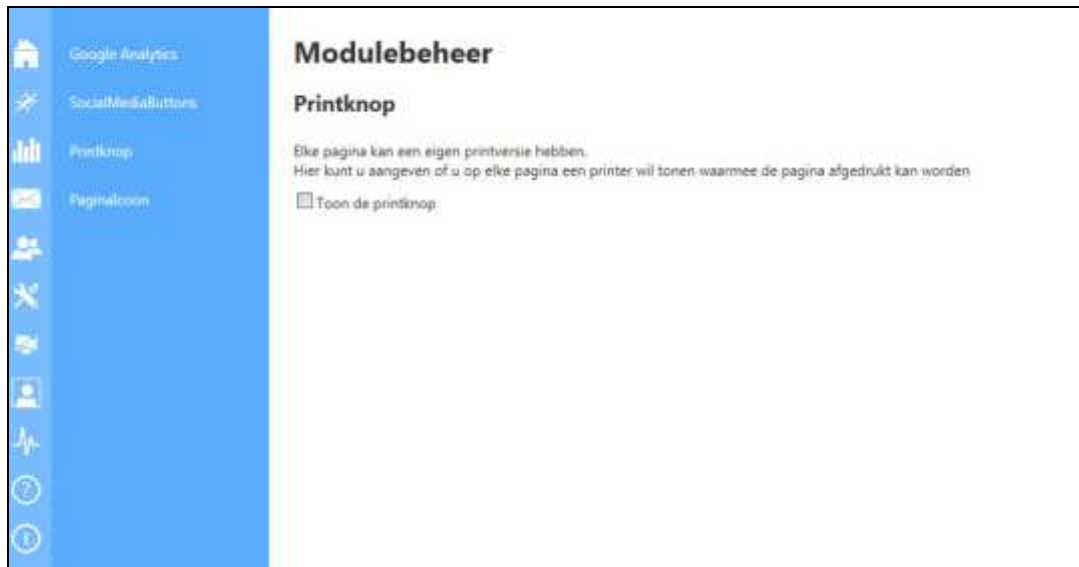
### **'Like' knoppen**

Onder andere Facebook, Google+, Hyves en LinkedIn geven de mogelijkheid om bezoekers van webpagina's aan te laten geven dat ze een pagina 'leuk' vinden. Dit doen ze door te klikken op een zogenaamde 'like' knop. Hoe meer mensen uw website goed waarderen, hoe beter het is voor de zoekmachine optimalisatie (SEO). Deze 'like' knoppen kunnen wij voor u in uw website activeren. De door u gewenste knop(pen) komen onder de tekst en boven de eventueel ingeschakelde module te staan.

- Zet het vinkje aan voor "Toon de socialmedia knoppen".

- Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.


## **Printknop**



Als u de bezoekers van uw website de mogelijkheid wilt geven om de webpagina's af te drukken, kunt u in uw website een 'Print' button opnemen. Deze knop wordt dan op alle pagina's zichtbaar. Door op deze knop te klikken, wordt de webpagina afgedrukt.

- Zet het vinkje aan voor "Toon de printknop".



- Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.

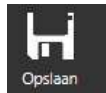
## Pagina-icoon




Een pagina-icoon, ook wel een favicon genoemd, is een pictogram dat veel webbrowsers kunnen laten zien op de adresbalk. Ook wordt dit icoon gebruikt in de lijst met bladwijzers en favorieten.

Het is noodzakelijk dat het te gebruiken bestand een zogenaamd 'png' bestand is. Dus niet bijvoorbeeld een jpg of bmp.

- "Selecteer een afbeelding" door op de knop "Bladeren" te klikken. U heeft nu de gelegenheid om op uw computer het png-bestand aan te wijzen dat u als favicon wilt gaan gebruiken.



- Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.

InterWord zorgt er zelf voor dat het grafische bestand in alle benodigde bestandsformaten opgeslagen wordt om correct weergegeven te worden op computer, tablet en smartphone.



## **Web thema's**

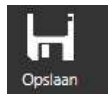
Nog niet actief.

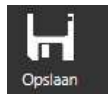
## Klantgegevens

In dit scherm kunt u wijzigingen doorgeven die betrekking hebben op de bij ons bekende klantinformatie. De eerste keer dat u hier komt zijn alle velden leeg. Zodra u alles ingevuld heeft, wordt dit vastgelegd en onthouden.



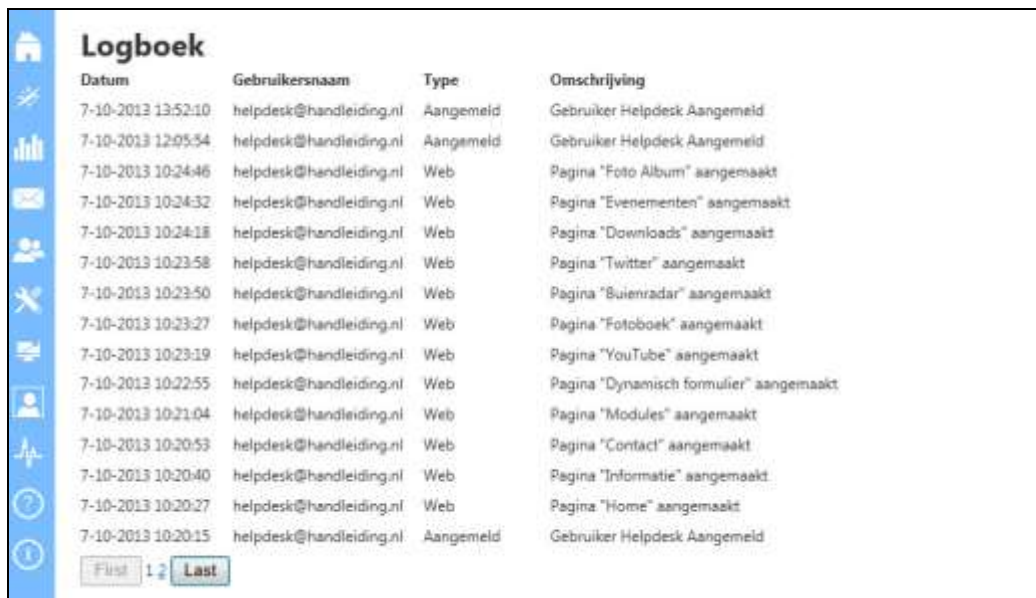
- Pas de wijziging(en) in uw klantgegevens in de beschikbare velden aan.



- Klik op de knop  (bovenin het zwarte vlak) om de wijziging op te slaan.
- De gewijzigde informatie wordt direct per e-mailbericht aan ons doorgegeven.

## Logboek

In het logboek worden alle verrichtingen bijgehouden. Zo kunt u precies zien wie wat en wanneer gedaan heeft. Voor bijvoorbeeld de eindcontrole van de inhoudelijkheid van uw site (als uw site door meerdere gebruikers bewerkt wordt) kunt u hier snel zien welke pagina's het laatst bewerkt zijn en dus gecontroleerd moeten worden.



The screenshot shows a web interface titled "Logboek" with a sidebar of navigation icons. The main content is a table with the following columns: Datum, Gebruikersnaam, Type, and Omschrijving. The table contains 15 rows of log entries, all from the user helpdesk@handleiding.nl. The actions include logging in and creating various pages like "Foto Album", "Evenementen", "Downloads", "Twitter", "Buienradar", "Fotoboek", "YouTube", "Dynamisch formulier", "Modules", "Contact", and "Home". At the bottom of the table, there are "First", "1 2", and "Last" navigation buttons.

Datum	Gebruikersnaam	Type	Omschrijving
7-10-2013 13:52:10	helpdesk@handleiding.nl	Aangemeld	Gebruiker Helpdesk Aangemeld
7-10-2013 12:05:54	helpdesk@handleiding.nl	Aangemeld	Gebruiker Helpdesk Aangemeld
7-10-2013 10:24:46	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Foto Album" aangemaakt
7-10-2013 10:24:32	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Evenementen" aangemaakt
7-10-2013 10:24:18	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Downloads" aangemaakt
7-10-2013 10:23:58	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Twitter" aangemaakt
7-10-2013 10:23:50	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Buienradar" aangemaakt
7-10-2013 10:23:27	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Fotoboek" aangemaakt
7-10-2013 10:23:19	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "YouTube" aangemaakt
7-10-2013 10:22:55	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Dynamisch formulier" aangemaakt
7-10-2013 10:21:04	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Modules" aangemaakt
7-10-2013 10:20:53	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Contact" aangemaakt
7-10-2013 10:20:40	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Informatie" aangemaakt
7-10-2013 10:20:27	helpdesk@handleiding.nl	Web	Pagina "Home" aangemaakt
7-10-2013 10:20:15	helpdesk@handleiding.nl	Aangemeld	Gebruiker Helpdesk Aangemeld

## Help

Hier vindt u uitleg over de werking van InterWord.

## Afmelden

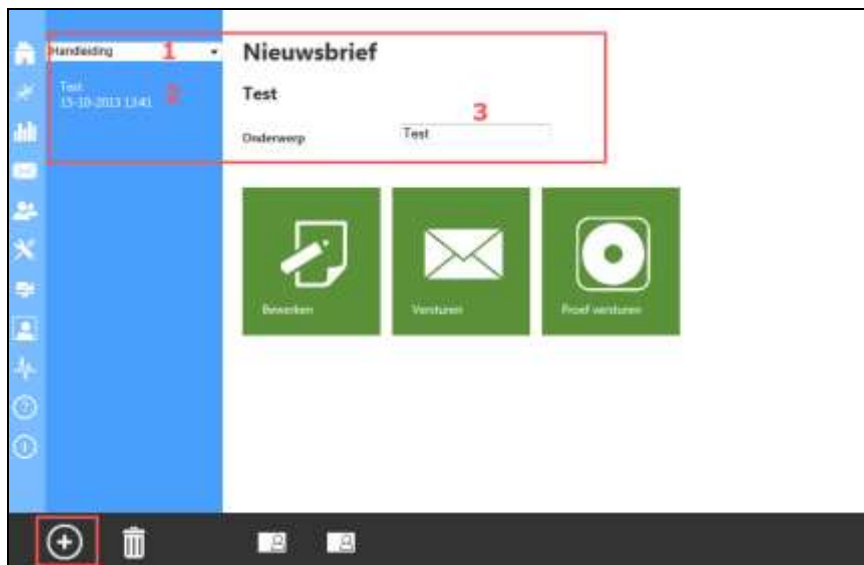
Als u op "Afmelden" klikt, wordt u uitgelogd en keert u terug naar het beginscherm van InterWord waar u eventueel weer in kunt loggen.

## Nieuwsbrief Algemeen

Om de nieuwsbrief te kunnen gebruiken, heeft u in overleg met InterWord inmiddels de beschikking over een sjabloon (de vormgeving) waarmee de nieuwsbrief verstuurd gaat worden naar alle e-mailadressen die zich ingeschreven voor uw nieuwsbrief. U klikt op de menukeuze "Nieuwsbrief".



- Klik op de knop "Nieuwsbrief" in de "Hoofdpagina" om naar het scherm te gaan waarin u uw nieuwsbrieven kunt beheren.



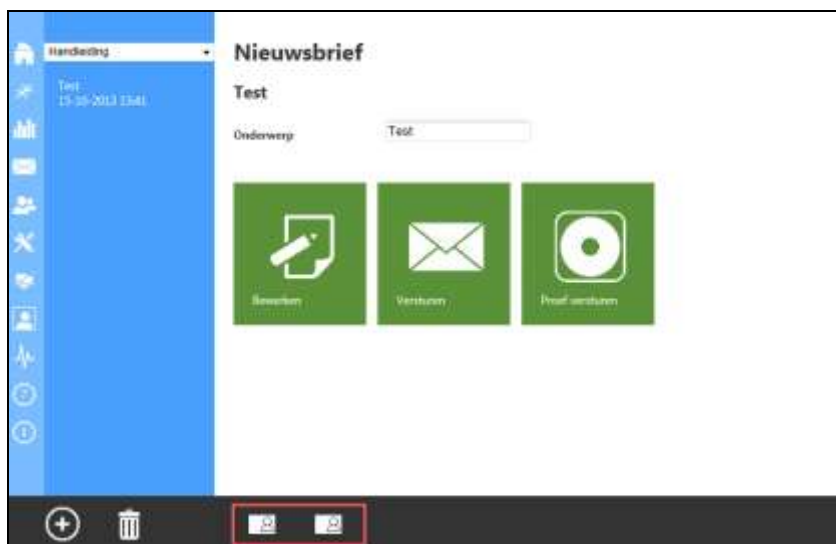
Het scherm "Nieuwsbrief" laat bovenin het scherm algemene informatie zien.

- 1) De naam van de groep leden waarnaar de nieuwsbrief verstuurd gaat worden. Standaard heeft u de beschikking over één nieuwsgroep. Indien u meer groepen nodig heeft kan InterWord dat in overleg voor u aanpassen.
- 2) Een overzicht van de nieuwsbrieven, waarbij de meest recente nieuwsbrief bovenaan het lijstje staat.
- 3) Standaard wordt de meest recente nieuwsbrief 'klaargezet' om te bewerken. U bent uiteraard vrij om een andere te kiezen of een nieuwe te maken.

## **Nieuwsbrief leden beheren**

De e-mailadressen waar de nieuwsbrief naar toe gestuurd wordt noemen we de leden. Naast de automatische aan- en afmelding (wettelijk verplicht) heeft u de gelegenheid om de leden zelf te beheren.

- Klik in het "Hoofdscherm" op de grote groene knop "Nieuwsbrief".



- Het scherm "Nieuwsbrief wordt geopend." wordt geopend.
- Kies onderin de zwarte balk voor "Nieuwsbrief leden beheren" of "Nieuwsbrief leden importeren".

## **Nieuwsbrief leden beheren**

- Het scherm "Nieuwsbrief leden" wordt geopend.

- Om een nieuw lid toe te voegen geeft u een "Naam" en een geldig "E-mailadres" in.
- Klik op de knop "Toevoegen" om het nieuwe lid op te slaan.
- Klik op "Annuleren" om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.
- Om een nieuwsbrieflid te verwijderen klikt u op "Verwijderen" achter het betreffende lid.

## **Nieuwsbrief leden importeren**

- Het scherm "Nieuwsbriefleden importeren" wordt geopend.



The screenshot shows a dialog box titled "Nieuwsbriefleden Importeren". It contains a text input field for a file path, followed by a "Bladeren..." button. Below these are two buttons: "Importeren" and "Sluiten".

U kunt nu een 'csv' (Excel) bestand

- Klik op de knop "Bladeren" om een csv bestand (Excel) aan te wijzen waarin de toe te voegen leden opgeslagen staan. Dit bestand moet bestaan uit 2 kolommen. De eerste kolom moet de naam van het toe te voegen lid bevatten, de tweede kolom een geldig e-mailadres.
- Klik op de knop "Importeren" om de nieuwe leden op te slaan.
- Klik op "Sluiten" om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.

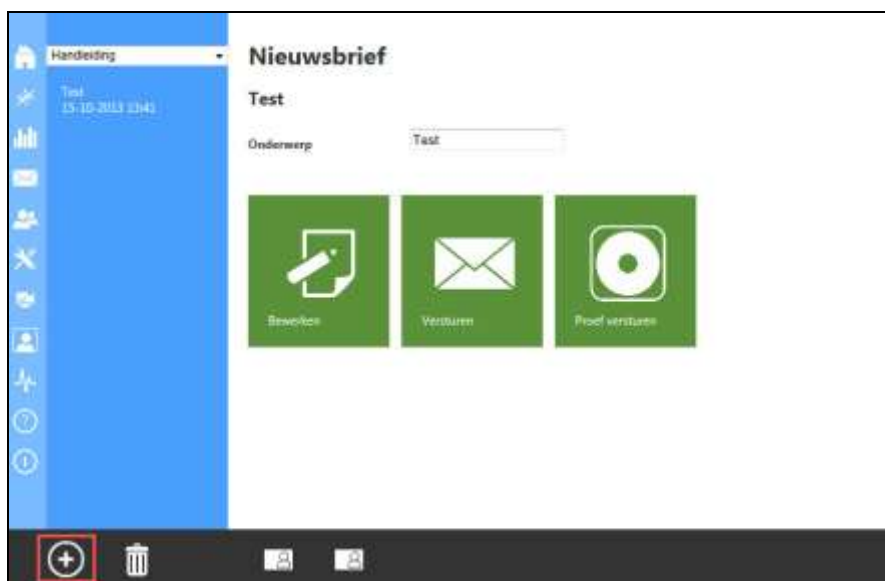
## **Nieuwe Leden automatisch laten toevoegen**

Via de knop "Modulebeheer" heeft u de beschikking over de optie "Nieuwsbrief". Als u deze optie op een of meerdere pagina's "aan" zet, hebben bezoekers van uw webpagina de mogelijkheid om zich aan te melden voor uw nieuwsbrief. Hiertoe vullen zij zelf naam en e-mailadres in, en verzenden dit. InterWord stuurt automatisch een link naar het opgegeven e-mailadres, dat het toekomstige nieuwsbrieflid moet bevestigen. Na deze bevestiging ontvangen te hebben, wordt het nieuwe lid automatisch toegevoegd.

Als een nieuwsbrieflid zich via de nieuwsbrief afmeldt, wordt dit lid automatisch uit het ledenbestand verwijderd.

## **Nieuwe nieuwsbrief**

- Klik in het "Hoofdscherm" op de grote groene knop "Nieuwsbrief".



- Het scherm "Nieuwsbrief" wordt zichtbaar.
- Klik onderin de zwarte balk op het plusje.

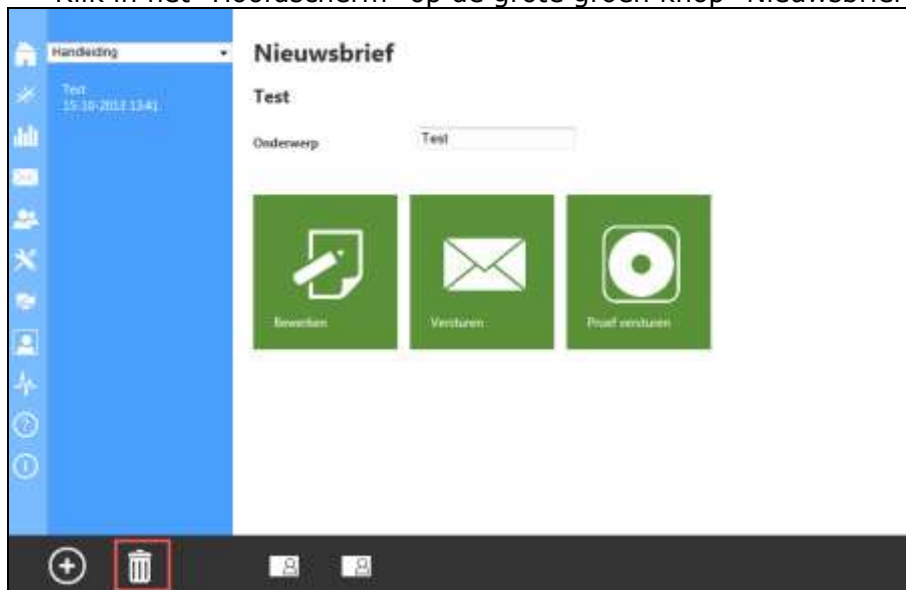
### **Nieuwsbrief aanmaken**

Onderwerp

- Het scherm "Nieuwsbrief aanmaken" wordt zichtbaar.
- Kies als "Onderwerp" een goede tekst. Dit onderwerp is gelijk aan het onderwerp dat zichtbaar is in het e-mailprogramma van de leden.
- Klik op de knop "Aanmaken" om de nieuwsbrief klaar te zetten voor bewerking.
- Klik op "Annuleren" om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.

## **Nieuwsbrief verwijderen**

- Klik in het "Hoofdscherm" op de grote groen knop "Nieuwsbrief".



- Het scherm "Nieuwsbrief" wordt zichtbaar.
- Kies links in de blauwe balk de nieuwsbrief die u wilt verwijderen. Ter controle verschijnt in het veld "Onderwerp" de gekozen nieuwsbrief.
- Klik onderin de zwarte balk op de prullenbak.



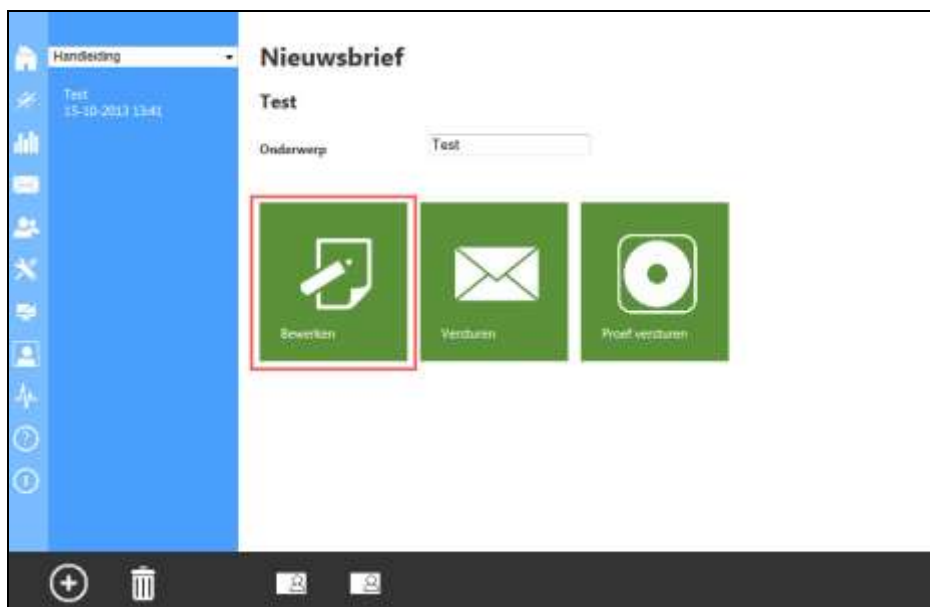
- Klik op de knop "Verwijder" om de nieuwsbrief te verwijderen.
- Klik op "Annuleren" om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.



## **Nieuwsbrief bewerken**

Zolang de nieuwsbrief niet verzonden is, kunt u deze bewerken. Na verzending is dit niet meer mogelijk.


- Klik in het "Hoofdscherm" op de grote groene knop "Nieuwsbrief".



- Het scherm "Nieuwsbrief" wordt zichtbaar.
- Klik op de grote groene knop "Bewerken".

De nieuwsbrief wordt geopend in Word. In Word kunt u de nieuwsbrief nu vormgeven en opslaan, zoals ook een webpagina bewerkt wordt.

- Wanneer u gereed bent met het bewerken van de nieuwsbrief in Word en deze wilt opslaan, klikt u bovenin het lint (de menukeuzes van Word) op de menukeuze "InterWord".

De knop  verschijnt. Klik op deze knop, het scherm hieronder verschijnt.

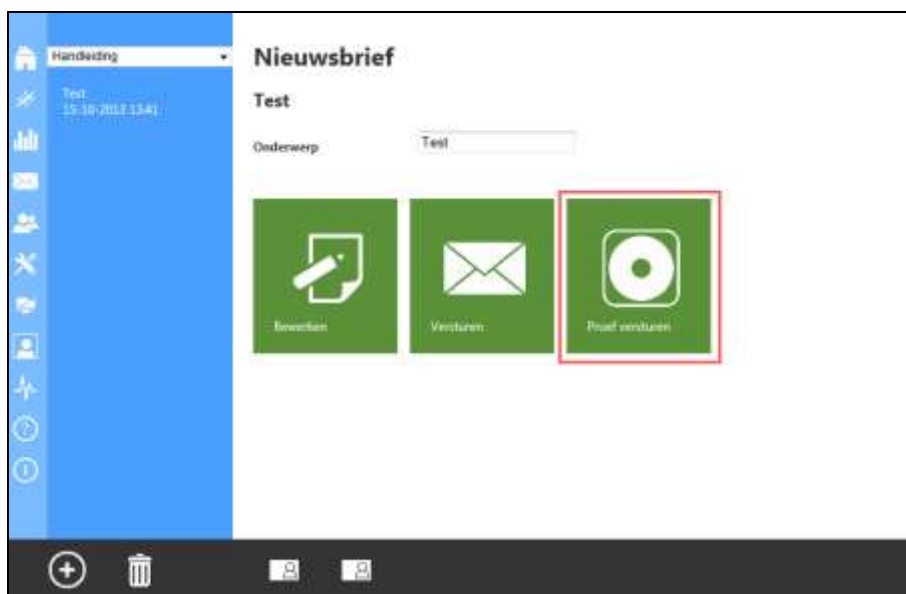


- Kies "Ja" om de nieuwsbrief op te slaan, u keert automatisch terug naar InterWord. Afhankelijk van de snelheid van uw internetverbinding en de hoeveelheid informatie in uw Worddocument, kan dit enige tijd in beslag nemen. Wacht altijd totdat u terugkomt in het InterWord.

## **Proef versturen**

Als de nieuwsbrief klaar is voor verzending, stuurt u eerst een **proefversie** naar uzelf of een collega om te kijken of de nieuwsbrief aankomt zoals u dat wenst. Hiertoe vult u in het veld „E-mail adres“ het adres in waar de proefversie naar toegestuurd moet worden. Vervolgens klikt u op de knop “Proef nieuwsbrief versturen”. U kunt dit zo vaak doen (naar verschillende e-mailadressen) als u wilt.

- Klik in het “Hoofdscherm” op de grote groene knop “Nieuwsbrief”.



- Het scherm “Nieuwsbrief” wordt zichtbaar.
- Klik op de grote groene knop “Proef versturen”.
- Het scherm “Een proef e-mail versturen” wordt zichtbaar.

### **Een proef e-mail versturen**

Geef het adres op waar u deze proef heen wilt sturen.

**E-mail**

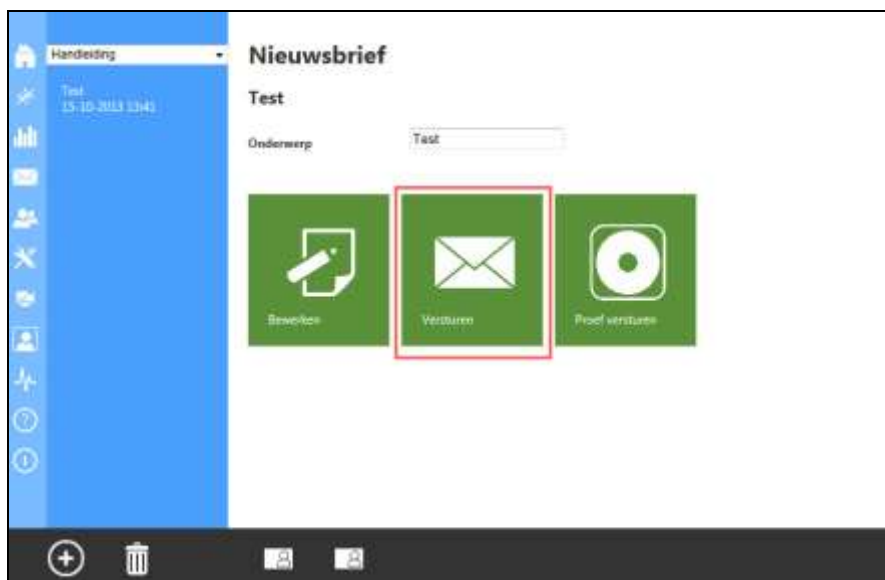
- Geef het “E-mailadres” op waarnaar u de proef nieuwsbrief wilt versturen.
- Klik op de knop “Verstuur” om de proef nieuwsbrief te versturen.
- Klik op “Annuleren” om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.

Komt de nieuwsbrief niet naar wens over, dan kunt u de nieuwsbrief weer gewoon bewerken en opslaan. Vervolgens weer een proef versturen etc. Net zolang totdat de nieuwsbrief aan uw wensen voldoet.

## **Nieuwsbrief versturen**

Als de nieuwsbrief klaar is voor verzending, zorgt u ervoor dat de nieuwsbrief aan de juiste ledengroep gekoppeld is. Heeft u maar één ledengroep, dan is de koppeling altijd juist.

- Klik in het "Hoofdscherm" op de grote groene knop "Nieuwsbrief".



- Het scherm "Nieuwsbrief" wordt zichtbaar.
- Klik op de grote groene knop "Versturen".
- Het scherm "Nieuwsbrief versturen" wordt zichtbaar.



- Klik op de knop "Versturen" om de nieuwsbrief definitief te versturen.
- Klik op "Annuleren" om terug te keren naar het nieuwsbriefscherm.

Zodra de nieuwsbrief verzonden is, kan deze niet meer bewerkt worden.