Handleiding – korte instructie gebruik LommOnline voor verenigingen

Stap 1

- ➔ Ga naar lommonline.nl/admin
- ➔ Voer je gebruikersnaam in
- ➔ Voer je wachtwoord in
- ➔ Klik op inloggen

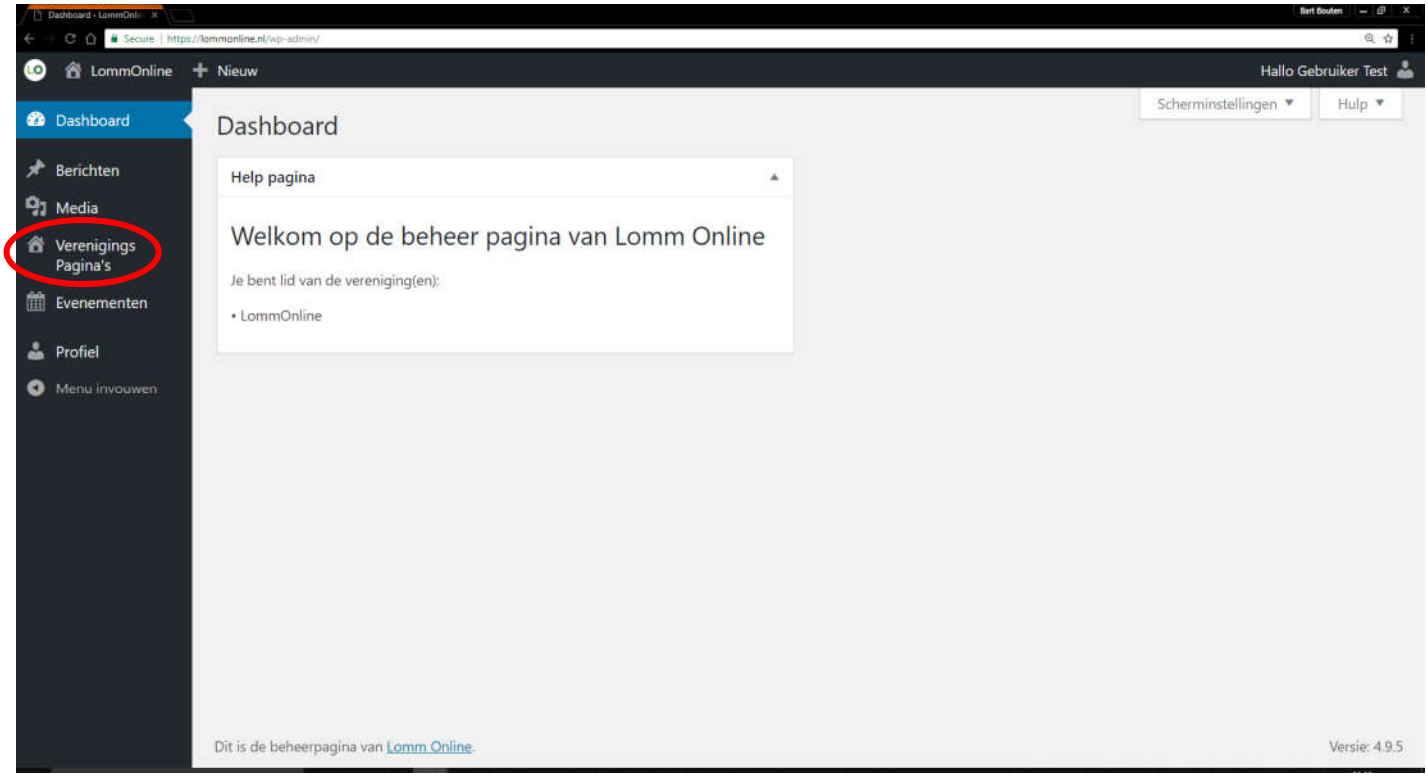
Vooraf:

Iedere gebruiker krijgt een eigen account. Een vereniging kan meerdere accounts aanvragen. Om in te kunnen loggen heb je een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Ben je deze kwijt / vergeten: neem contact op via info@lommonline.nl

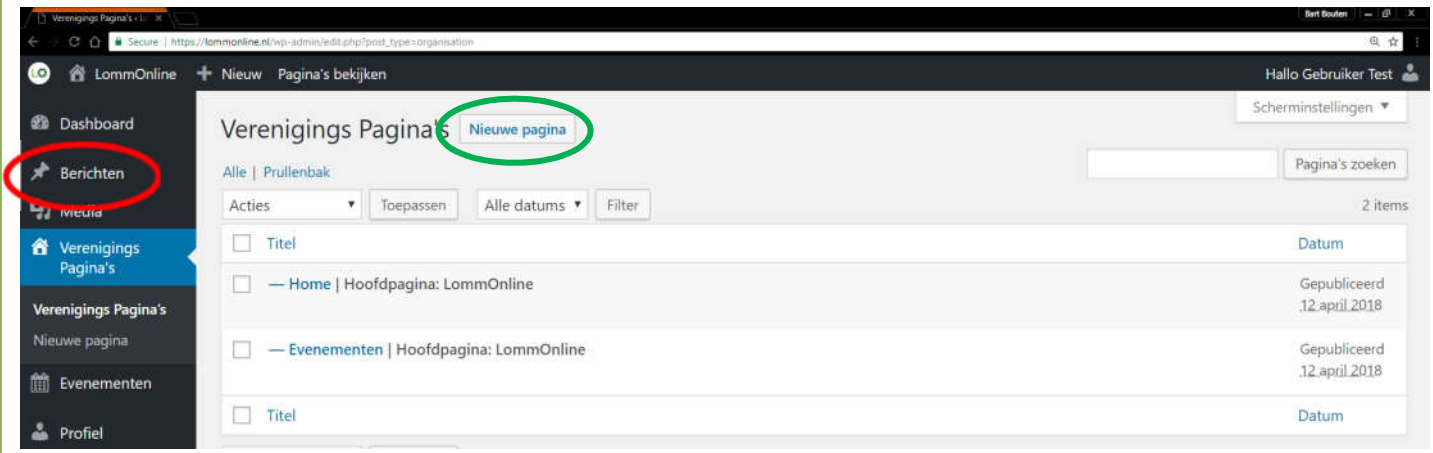
Stap 2

Je bent nu op de beheerderspagina.
Links zie je een menu met een aantal functies. De belangrijkste:

- Berichten
- Evenementen
- Verenigingspagina's



- ➔ Klik op 'Verenigingspagina's links in de menubalk

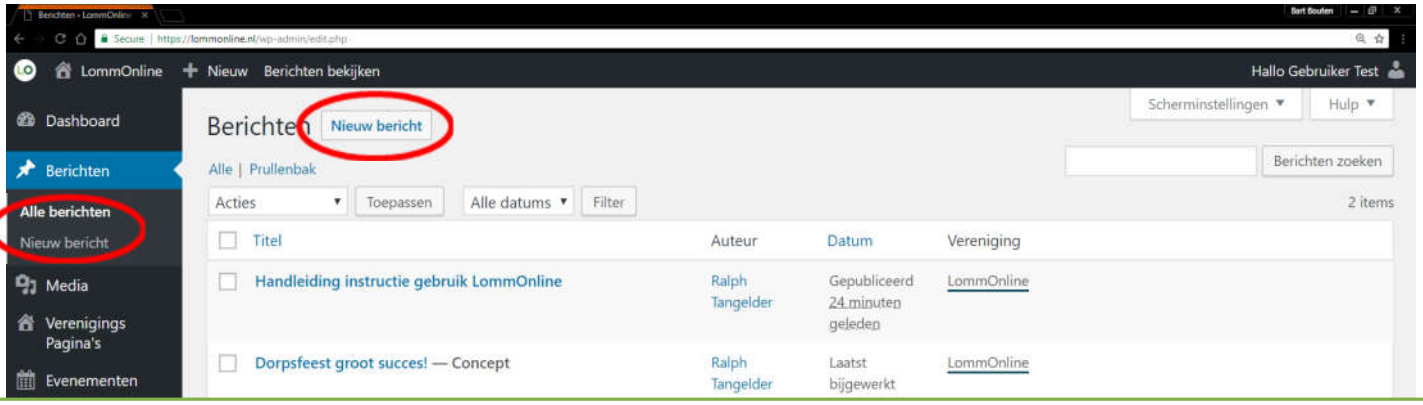


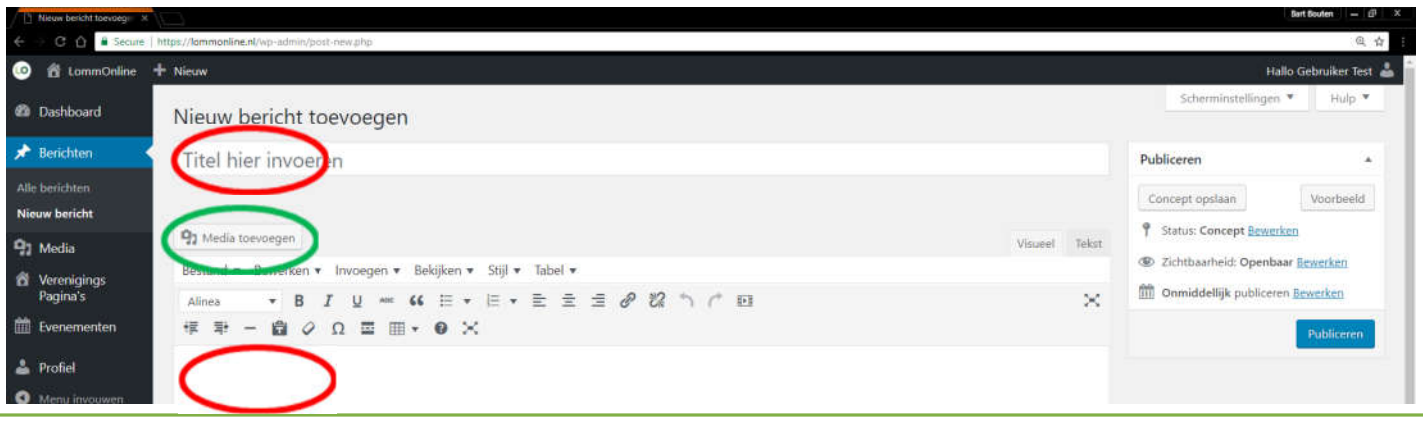
Voor elke vereniging zijn reeds de 'Home' en 'Evenementen' pagina's aangemaakt. Je kunt zelf een nieuwe verenigingspagina toe voegen, door te klikken op 'Nieuwe pagina' bovenaan in de titelbalk. Dit leggen we in deze korte handleiding verder niet uit.

<u>Stap 3</u>

- ➔ Klik op 'Berichten' in de menubalk links
- ➔ Klik dan op 'Nieuw bericht' in het submenu links of in de titelbalk bovenaan.

We gaan een nieuw bericht maken.

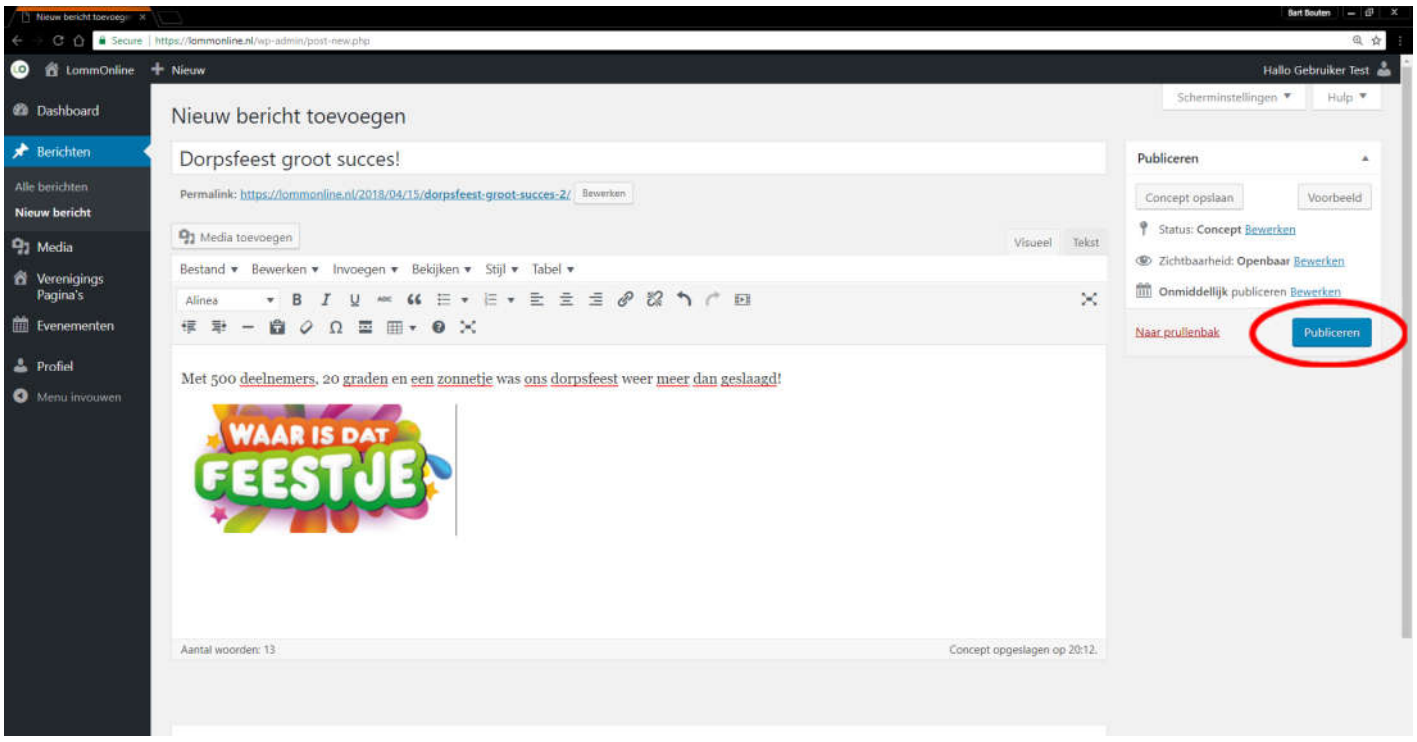




LOMMONLINE

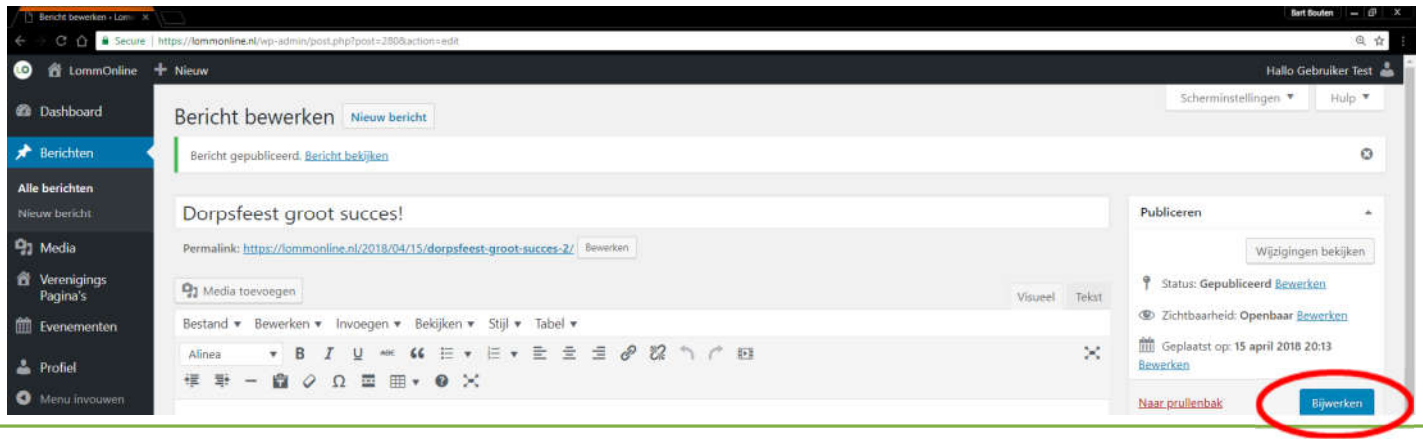
Stap 4

- ➔ Voer een titel in, bijvoorbeeld: ‘Dorpsfeest groot succes!’
- ➔ Voer een tekst in, bijvoorbeeld: ‘Met 500 deelnemers, 20 graden en een zonnetje was ons dorpsfeest weer meer dan geslaagd!’
- ➔ Optioneel: voeg een foto toe. Dit doe je door op ‘media toevoegen’ te klikken. Van daar uit kom je in de mediabibliotheek, waar je ook bestanden vanaf je harde schijf kunt uploaden. Dit zit verder niet in de korte handleiding.

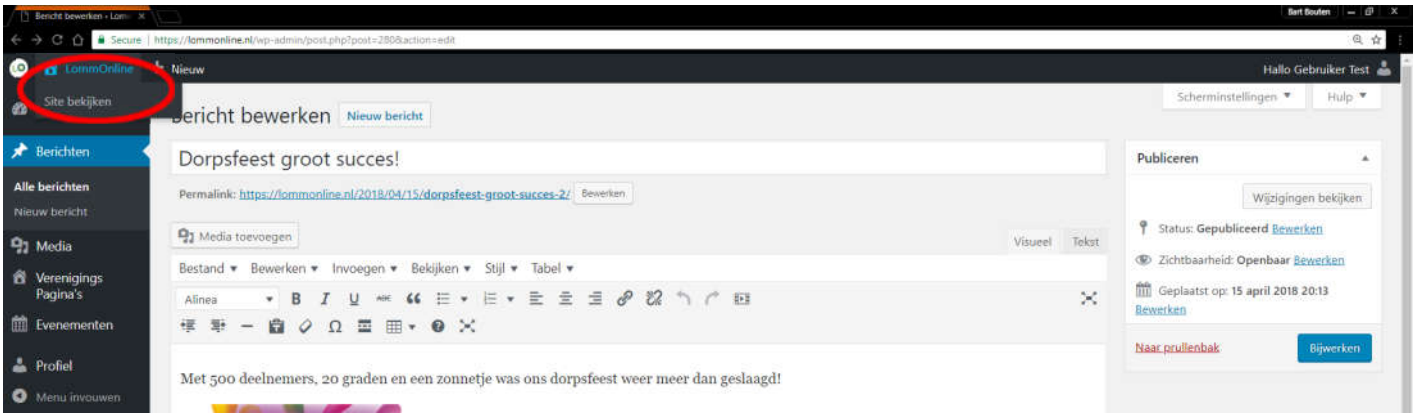


- ➔ Klik vervolgens op de knop ‘Publiceren’ helemaal rechts op de pagina.

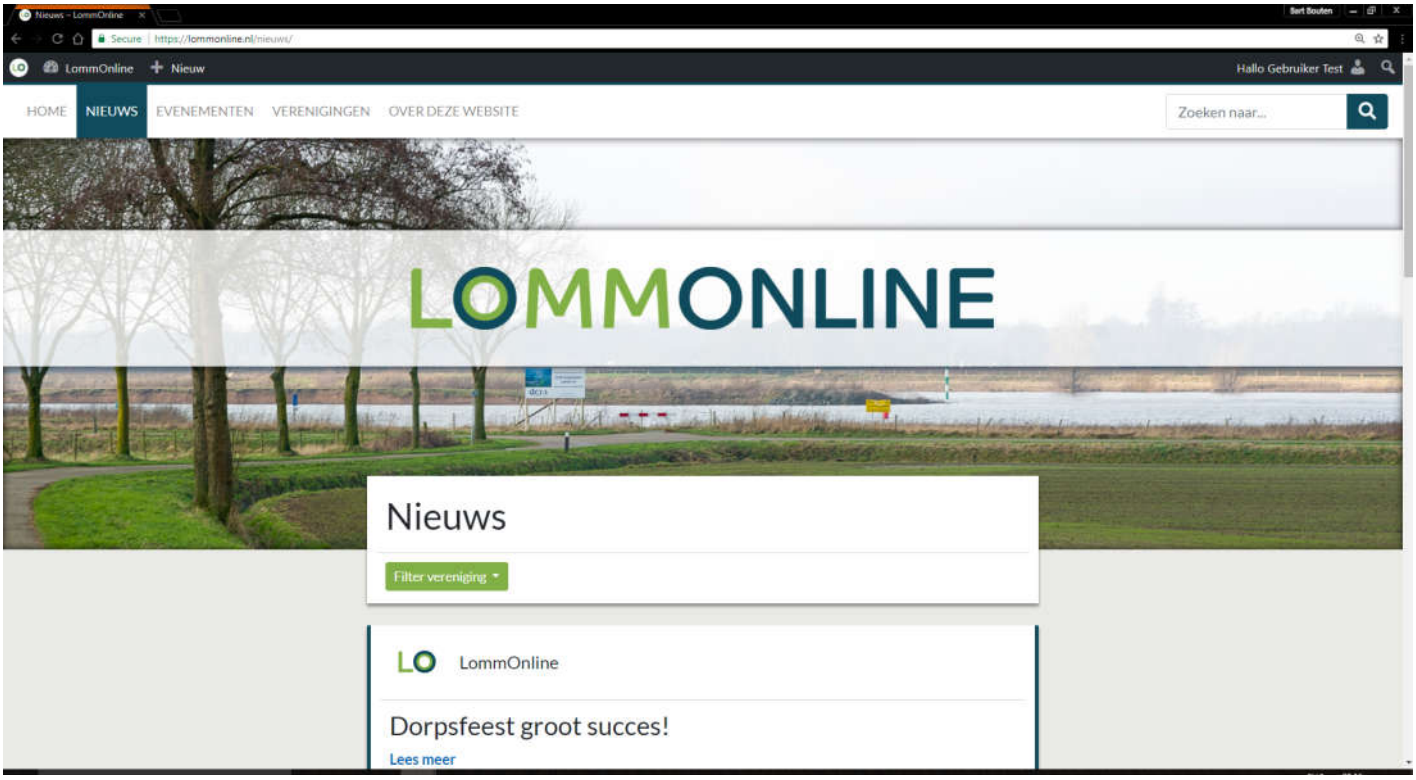
De pagina is gepubliceerd als de blauwe knop met ‘Publiceren’ is veranderd in de knop ‘Bijwerken’. Het nieuwsbericht verschijnt nu op LommOnline.



Je kunt controleren hoe dit eruit komt te zien, door met je muis op LommOnline links bovenin het menu te gaan staan. Het submenu ‘Site bekijken’ verschijnt. Klik daar op en je ziet je nieuwsbericht op de nieuwspagina verschijnen.



➔ Klik op de homepage op ‘NIEUWS’. Het onderstaande bericht is verschenen:



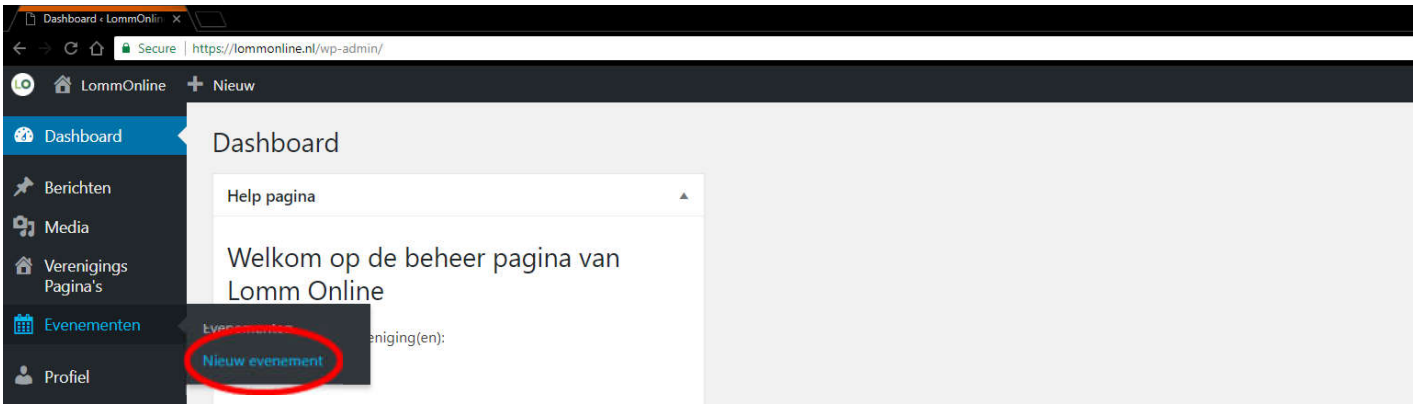
LOMMONLINE

Stap 5

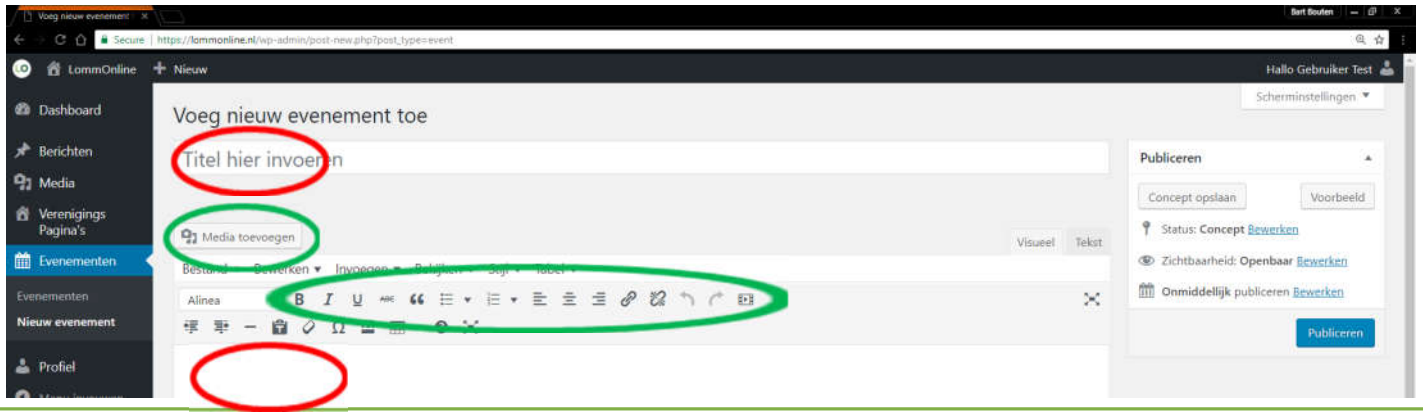
We gaan een nieuw evenement toevoegen.

➔ Ga met de muis op ‘LommOnline’ links bovenin de pagina staan. Het submenu ‘Dashboard’ verschijnt. Klik erop.

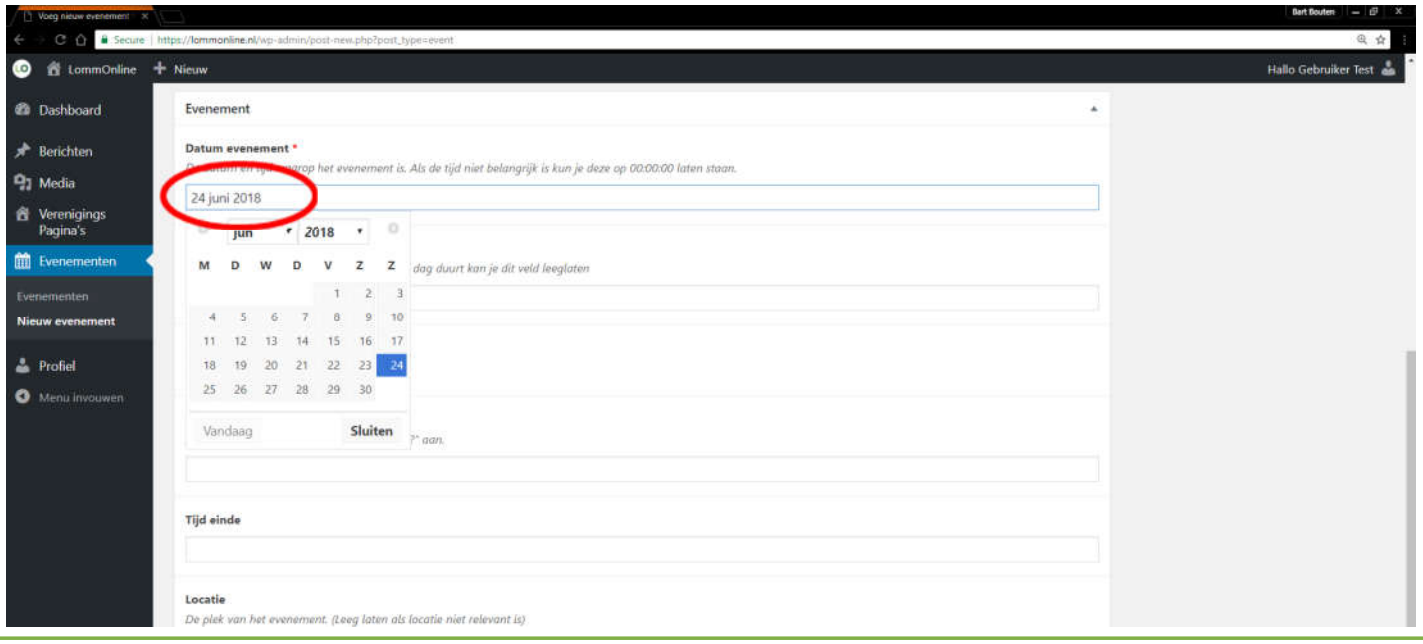
➔ Je bent nu weer in het ‘Dashboard’ menu. Ga met de muis op ‘Evenementen’ links in de menubalk staan.
➔ Het submenu ‘Nieuw Evenement maken’ verschijnt. Klik erop.



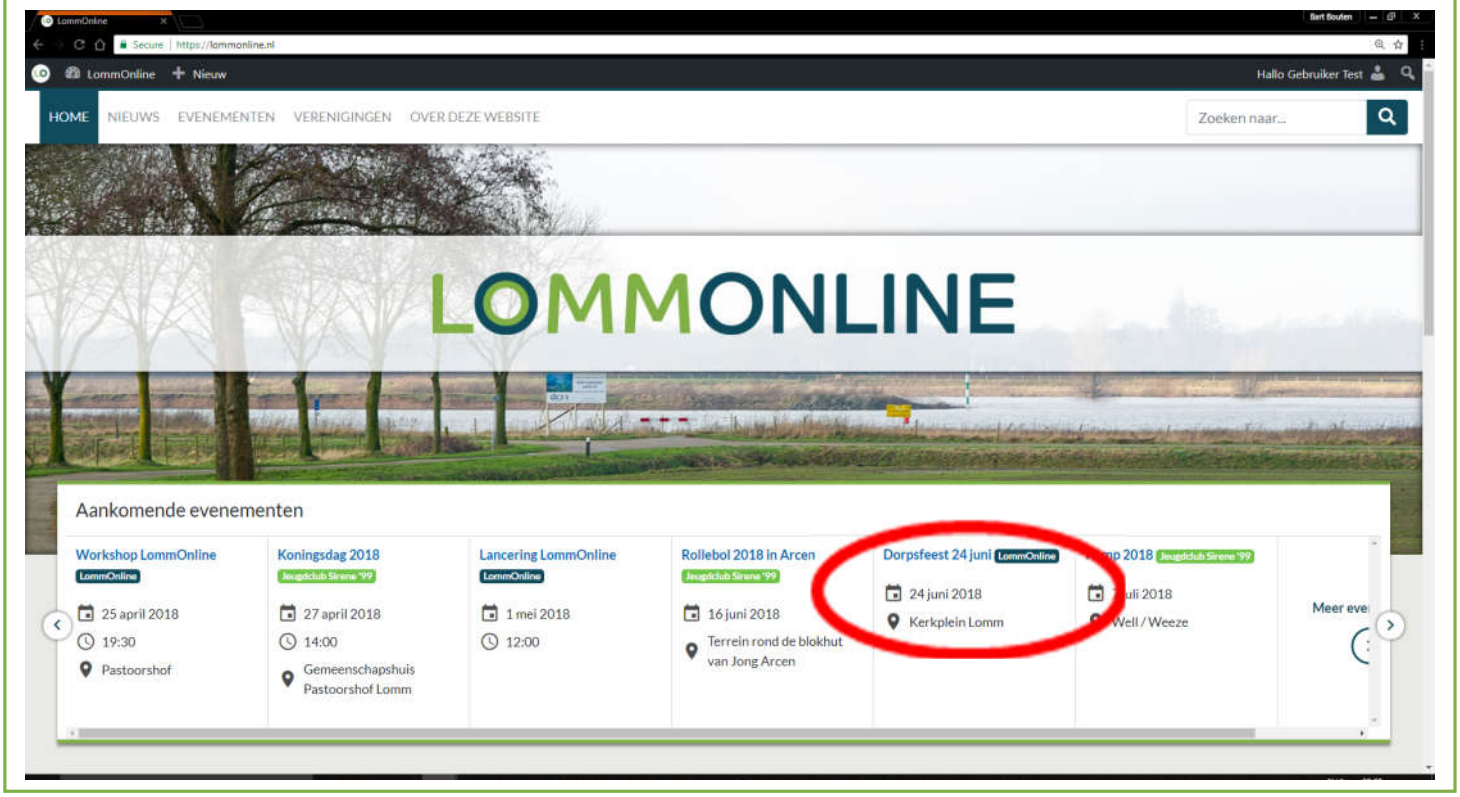
Je kunt nu een nieuw evenement aanmaken. Dit werkt verder hetzelfde als het aanmaken van een nieuw bericht. Volg de stappen op de volgende pagina.



- ➔ Voer een titel in, bijvoorbeeld ‘Dorpsfeest 24 juni’
- ➔ Voer een tekst in, bijvoorbeeld ‘Kom allemaal naar ons dorpsfeest op 24 juni, dit mag je niet missen!’
- ➔ Voer eventueel een afbeelding of een pdf-bestand toe, via de knop ‘Media toevoegen’
- ➔ Optioneel: via de knoppen in de balk kun je ook kopjes of titels toevoegen, of links invoegen. Dat wordt in deze handleiding niet verder uitgelegd.
- ➔ Als je dit hebt ingevoerd, scrol omlaag op de pagina.



- ➔ Je kunt nu datum en tijdstip van het evenement invullen.
- ➔ Vul ook de locatie in.
- ➔ Als je alles hebt ingevuld, scrol je weer helemaal omhoog
- ➔ Klik tenslotte op de blauwe knop ‘Publiceren’ aan de rechterkant van de pagina.
- ➔ Kijk tenslotte weer via ‘LommOnline’ in de linkerbovenhoek op de homepage. Je ziet dat er nu een evenement is toegevoegd.



Hiermee eindigt de korte handleiding. Je kunt nu berichten en evenementen plaatsen.