

Handleiding

HSV-websites

in



Aan de slag met je nieuwe website

Beste webmaster,

Je begint in HSVnet met een nieuwe website voor jouw HSV. Best een klus en een hele verantwoordelijkheid om dat goed te doen. We hopen je met dit CMS (Content Management Systeem of Website Beheer Systeem) zo goed mogelijk te ondersteunen met:

- eenvoudige beheeromgeving,
- gratis afbeeldingenbibliotheek (rechtenvrij!),
- standaard webteksten (altijd actueel),
- beknopte, heldere handleiding,
- goede helpdesk.

Hierna vind je eerst een 'Snelstartgids'. Deze route bevelen we je aan om eerst eens rustig te kijken hoe je website er ongeveer uit komt te zien. Je ziet ook wat er nu al op de eerste versie van je website te vinden is zonder dat je daar iets voor hoeft te doen. Daarbij kun je alvast met enkele simpele stappen wat zaken aanpassen om de website echt 'jullie' website te maken.

TIP: Wil je snel iets opzoeken in deze handleiding?

Gebruik dan de zoekfunctie ('Ctrl+F') om snel te zoeken op trefwoord.

Meer over HSVnet

Meer weten over het inloggen en het gebruik van HSVnet? Ga dan naar <https://www.sportvisserij nederland.nl/hsv-service/hsvnet/vragen-antwoorden.html>

Inhoud

Aan de slag met je nieuwe website.....	2
Snelstartgids.....	4
Handleiding	7
1. Inloggen in HSVnet.....	7
2. De basisinstellingen van je website wijzigen.....	8
2.1. Instellingen	8
2.1.1. Acties onder Instellingen: Wijzigen	9
2.1.2. Acties onder Instellingen: Beheer CSS	9
2.2. Beheer Thema	10
2.3. Logo en favicon	11
3. Website pagina's.....	12
3.1. Webpaginagroepen en menu-items	12
3.1.1. Webpaginagroepen en menu-items in de navigatiebalk.....	12
3.2. Webpagina's	14
3.2.1. Basispagina's aanpassen, verwijderen en weer toevoegen	15
3.2.2. Eigen pagina's toevoegen	16
3.2.3. Afbeeldingen toevoegen aan een webpagina	21
3.2.4. Downloads toevoegen aan een webpagina	22
3.2.5. Beheer van je afbeeldingen en bestanden	23
3.3. Het inrichten van een standaard pagina met tabel.....	23
3.4. Het invoegen van een YouTube video.....	23
4. Aanpassen footer en navigatiebalk.....	25
5. Nieuwsberichten	30
6. Kalender ('Agenda) items aanmaken	32
7. Wedstrijden.....	34
8. Formulieren.....	35
9. Eigen domeinnaam koppelen aan je MijnHSV-website	37

Snelstartgids

Begin deze ‘snelstartgids’ door naar de gepubliceerde basiswebsite van jouw HSV te gaan. Je komt dan op de ‘Home’ pagina terecht. Zaken als kleur, afbeeldingen en logo’s kun je in het CMS allemaal vervangen, zodat de Home pagina past bij de identiteit van jouw HSV.

Je nieuwe website is ‘responsive’ en past zich aan wanneer gebruik wordt gemaakt van een laptop (‘desktop’), een tablet of een smartphone (‘mobiel’). Wanneer je zaken wijzigt in de layout is het verstandig dit in ieder geval voor ‘desktop’ en ‘mobiel’ te testen.

- **Stappen:** Website -> Pagina’s -> Pagina selecteren of aanmaken -> rechterkolom onderin
Zie voor meer info de handleiding (‘**Website pagina’s**’).

Waar moet ik op de ‘Home’ pagina op letten?

Let op de basiskleur, de afbeelding in de header (bovenaan het scherm) en of het logo van jouw HSV van voldoende kwaliteit (scherp) is. Dit alles kun je straks wijzigen, wanneer dat nodig is.

- **Stappen:** Website -> Details -> Thema wijzigen
Zie voor meer info de handleiding (‘**Website details**’).

De ‘**header**’ (de ‘bovenkant’) toont op de Home pagina standaard je HSV logo, een uitklapbaar hoofdmenu (op mobiel een zgn. ‘hamburgermenu’), een knop ‘contact’ en een knop ‘lid worden’ en een (aanpasbare) afbeelding met golfjes, die de uitstraling van de ‘Home’ pagina sterk bepaalt. De inhoud van het hoofdmenu komt straks (na de ‘footer’) aan bod.

- **Stappen:** Website -> Details -> Logo en favicon -> Wijzigen
Zie voor meer info de handleiding (‘**Website details**’).

De ‘**content**’ (‘inhoud’) verschilt uiteraard per pagina. Op de ‘home’ pagina bestaat deze vooral uit een combinatie van een introductietekst, het verenigingsnieuws en landelijk nieuws, een kalender en een banner waarmee de bezoeker direct naar het bestellen van de VISpas van jouw HSV kan gaan. Laatste **nieuws** en **kalender** kunnen elk in een eigen module worden aangepast.

- **Stappen:**
Communicatie -> Nieuws -> Toevoegen en Kalender -> Evenementen -> Toevoegen
Zie voor meer info de handleiding (‘**Nieuws**’ en ‘**Kalender**’).

De ‘**footer**’ toont opnieuw het HSV logo, een kort aanpasbaar profiel van de HSV (naam, aantal leden), de contactgegevens (email, telefoon, evt. adres) en de items uit het hoofdmenu in de header én directe links naar enkele voor de sportvisser interessante websites (VISplanner, Stekkie, Fishing in Holland, VISsen Doe Je Zo en Sportvisserij Nederland). Tot slot zijn een ‘privacyverklaring’ en ‘disclaimer’ opgenomen met een basistekst die je zelf inhoudelijk kunt aanpassen. Deze inhoud kun je zelf bewerken.

- **Stappen:**
Website -> Content blocks -> Footer
Zie voor meer info de handleiding (‘**Website → Content blocks**’).

Het hoofdmenu en de ‘basispagina’s’

We hebben voor jouw HSV een groot aantal webpagina’s (de ‘basispagina’s’) voorbereid, die standaard worden getoond en automatisch zullen worden geactualiseerd door Sportvisserij Nederland. Je herkent deze pagina’s in het paginabeheer aan de naamgeving, die standaard met ‘HSV –’ (bijv. HSV – Wetten en regels) begint. Met alleen deze pagina’s heb je zonder zelf iets te hoeven doen, altijd een actuele website waarop alles over het lidmaatschap, de wetten en regels, de standpunten van de sportvisserij ten aanzien van het welzijn van de vis, informatie voor de jeugd én een online uitleg van diverse vistechnieken worden aangeboden.

Onze aanbeveling is om deze ‘basispagina’s’ zoveel mogelijk te gebruiken en waar wenselijk aan te vullen met eigen informatie. Je kunt de teksten van de basispagina’s zelf niet aanpassen, maar je kunt wel tekst en afbeeldingen voor en na de basisinhoud toevoegen. Ook kun je basispagina’s die voor jouw HSV niet relevant zijn, verwijderen. Deze worden dan niet langer getoond op je website. Je kunt deze pagina’s echter later altijd weer terugzetten. In de handleiding lees je hoe je dit eenvoudig kunt doen.

Uiteraard kun je zelf menu-items en pagina’s toevoegen, kun je waar gewenst per pagina teksten, afbeeldingen, hyperlinks en te downloaden documenten toevoegen.

➤ **Stappen:**

Website -> Pagina’s

*Zie voor meer info de handleiding (‘**Website pagina’s**’).*

Het volledige aanbod aan actieve basispagina’s kun je altijd actueel bekijken op onze voorbeeldwebsite: [Home - HSV Demo Website](#).

Je kunt hier ook (delen van) teksten kopiëren naar zelf aan te maken webpagina’s als je deze op een eigen manier wilt gebruiken. Hou er dan wel rekening mee dat deze niet automatisch worden geactualiseerd!

De standaard content bestaat (anno 2025) uit de hierna volgende pagina’s, waarvoor tevens een Hoofdmenu-item is aangemaakt (in het CMS heet dit de **paginagroep**). De **Hoofdmenu-items** zijn **Lidmaatschap – Kom vissen – Meer dan vangen – Wedstrijden – Over ons**.

De meeste basispagina’s kun je – naast uitbreiden – ook weer eenvoudig verwijderen, wanneer ze niet langer passen bij jouw HSV. Als je een complete paginagroep niet gebruikt, zal deze uit het hoofdmenu verdwijnen. Je kunt natuurlijk ook zelf nieuwe paginagroepen (en daarmee hoofdmenu-items) aanmaken.

Bij wijzigingen in de content van de basispagina’s word je als webmaster altijd vooraf op de hoogte gesteld. Je kunt pagina’s te allen tijde in het CMS verwijderen of terugplaatsen.

Standaard worden de volgende Hoofdmenu-items en bijbehorende pagina's aangeboden:

Lidmaatschap: Lidmaatschap – VISpas* - Jeugd - Opzeggen

Kom vissen: Kom vissen – Viswater - Wetten en regels - Gedragcodes – Jeugdvissen – Karpervissen – Roofvissen – Vliegvissen

Meer dan vangen: Meer dan vangen - Samen Vissen – VISlessen - Vang5

Wedstrijden**

Over ons: Over ons - Bestuur en commissies* - Nieuws - Veilig hengelsportklimaat – Contact

Het hoofdmenu en de 'landingspagina's'

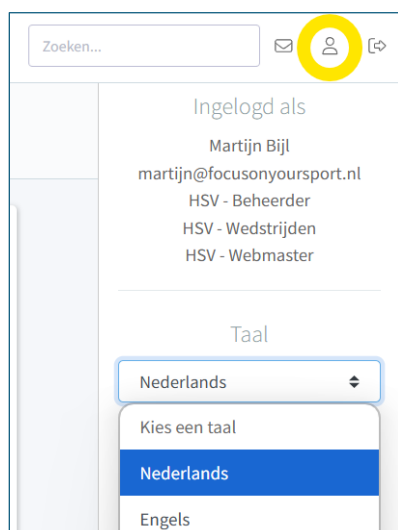
We hebben ervoor gekozen om voor elk menu-item een zgn. 'landingspagina' te maken met dezelfde naam als het menu-item. We raden aan om dit bij eventuele nieuwe menu-items ook te doen. De 'landingspagina' kun je bijvoorbeeld gebruiken voor een algemene beschrijving als introductie van het hoofdonderwerp. Kijk voor meer info onder § 3.2.2.

Wanneer je het bovenstaande hebt bekeken kun je aan de slag met het aanpassen van de stijl, de lay out en de inhoud (nieuwsitems, agenda, extra webpagina's, afbeeldingen, etc.) van jouw website. In de uitgebreide handleiding vind je alles wat je nodig hebt voor het (basis)beheer (CMS) van je website.

* Deze onderdelen worden in de loop van 2025 automatisch gevuld vanuit HSVnet

** De wedstrijdmodule wordt in de loop van 2025 aangepast voor gebruik op de HSV website

*** Mis je functionaliteiten of kun je iets niet vinden? Neem dan contact op met de helpdesk!



Gebruikersprofiel

In je gebruikersprofiel (figuurtje rechts bovenin je scherm) zie je je rollen binnen HSVnet en kun je je voorkeurstaal instellen. Standaard staat deze in principe op Nederlands.

Handleiding

Hier vind je de handleiding voor het basisgebruik van het CMS (websitebeheer) in HSVnet. We raden je aan om eerst de '**Snelstartgids**' te doorlopen.

Let op: *Tenzij je ruime technische ervaring hebt als webmaster, raden we je aan om de werkwijze uit deze handleiding te volgen. Het CMS biedt uitgebreide extra mogelijkheden, die echter een gedegen kennis van het werken met geavanceerde CMS systemen vraagt!*

In het CMS zie je op veel plaatsen een blauw omcirkeld vraagtekentje. Als je hier met je cursor op gaat staan verschijnt er een korte helptekst voor dit onderdeel.

1. Inloggen in HSVnet

Log hier in op HSVnet: mijn.hsvnet.nl/Account/Login

Heb je vragen over HSVnet en het inloggen? Bekijk de [veelgestelde vragen](#) voor meer informatie.

Je logt in met de laatste 8 cijfers van je Vispasnummer, je wachtwoord en de 2-factor authenticatie. Het wachtwoord heb je automatisch ontvangen of kun je opnieuw opvragen door onderaan het inlogscherf op 'wachtwoord vergeten' te klikken.

Afhankelijk van je functie bij de HSV zul je één of meer onderdelen uit HSVnet tot je beschikking hebben. Als je de functie van webmaster hebt, dan kun je hier beschikken over de onderdelen 'Website', 'Communicatie -> Nieuws', 'Kalender', 'Instellingen -> Bestandsbeheer' en 'Kennisbank'. Je vindt deze onderdelen in de linker navigatiebalk.

2. De basisinstellingen van je website wijzigen

Door in het linker menu onder '**Website**' te kiezen voor '**Details**' kun je enkele belangrijke basisinstellingen voor je website wijzigen. De basis is al voor je ingesteld. Hier kun je zelf in wijzigen en zaken aanvullen.

Publiceer

TIP: In 'Details' vind je rechts bovenin je scherm de '**Publiceer**' knop, waarmee je wijzigingen die je hebt aangebracht in het CMS ook zichtbaar maakt op je website. Publiceer hiermee in elke CMS sessie en al je wijzigingen!

2.1. Instellingen

Instellingen
Acties ▼

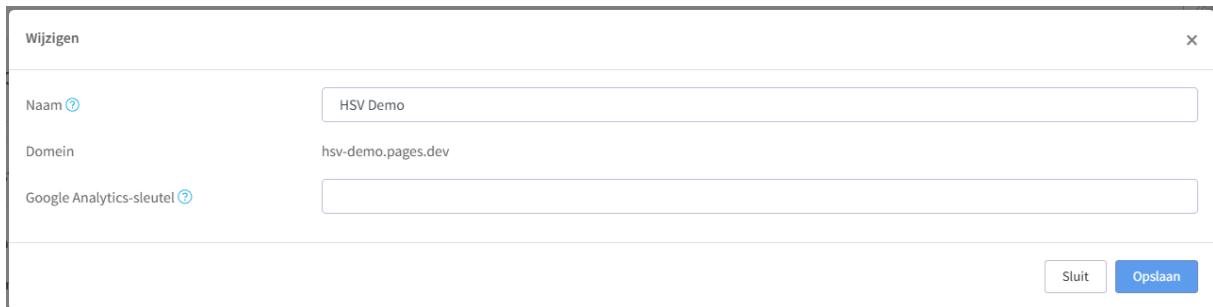
Naam ?	HSV Demo
Domein ?	hsv-demo.pages.dev
Google Analytics-sleutel ?	
Publicatie datum ?	12 mei 2025 12:56:54

- **Naam:** Dit is de titel van de website. Deze wordt weergegeven in het tabblad van de browser en in de zoekresultaten van zoekmachines.
- **Domein:** Hier staat het 'internetadres' of de 'URL' van je website. FOYS is de hosting partner voor jouw HSV.
 1. *Stap je over van Mijnhengelsportvereniging.nl?* Dan zal je domeinnaam automatisch hetzelfde zijn als voorheen, behalve dat het deel 'mijnhengelsportvereniging' wordt vervangen door 'mijnhsv'.
 2. *Heb je daarnaast al een 'eigen' URL die doorverwijst naar je huidige URL?* Dan moet je die via je provider naar de nieuwe URL laten verwijzen (zie ook: [7. Eigen domeinnaam koppelen aan je MijnHSV-website](#)).
 3. *Stap je nieuw in?* Dan zal je domeinnaam automatisch eindigen met '.mijnhsv.nl'. Neem voor het andere deel van je domeinnaam contact op met de helpdesk.
- **Google Analytics-sleutel:** Dit is de zogenaamde '**tracking code**' die wordt gebruikt om het verkeer op je website te volgen. Gebruik deze alleen wanneer je voldoende ervaring hebt met Google Analytics! Je vindt hier meer informatie over via: <https://support.google.com/analytics/>. Voor een duidelijke, stap-voor-stap handleiding over het instellen van Google Analytics voor jouw website, verwijzen we je graag naar de officiële Google Analytics Help-pagina:

[\[GA4\] Analytics voor een website en/of app instellen - Google Analytics Help](#)

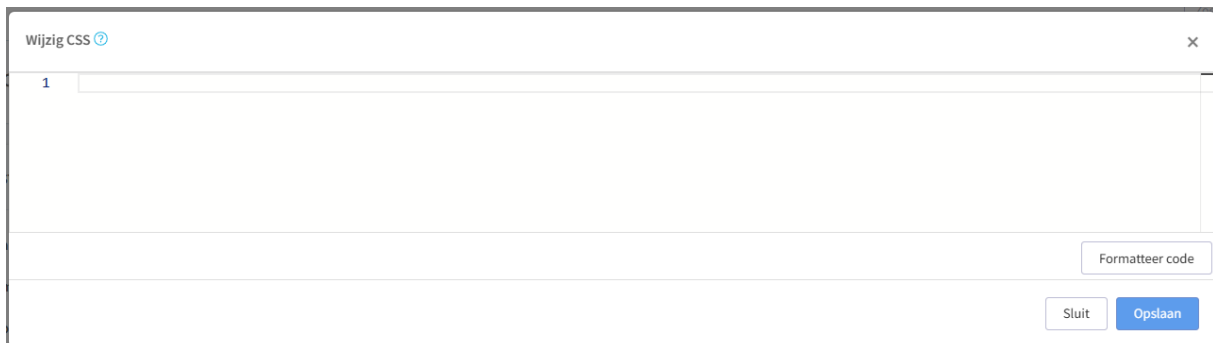
- **Publicatiedatum:** Dit is het laatste moment waarop je een nieuw onderdeel van je website hebt gepubliceerd.

2.1.1. Acties onder Instellingen: Wijzigen



- **Naam:** Dit is de titel van de website. Deze wordt weergegeven in het tabblad van de browser en in de zoekresultaten van zoekmachines. Tip: hou het kort (bijv. HSV De Ruisvoorn).
- **Domein:** Hier staat het 'internetadres' van je website standaard ingesteld.
- **Google Analytics-sleutel:** Dit is de zogenaamde '**tracking code**' die wordt gebruikt om het verkeer op je website te volgen. Gebruik deze alleen wanneer je voldoende ervaring hebt met Google Analytics. Je vindt hier meer informatie over via: <https://support.google.com/analytics/>.

2.1.2. Acties onder Instellingen: Beheer CSS



Wijzig CSS: Let op! Deze functie is alleen voor gevorderden, dus wijzig hier niets, tenzij je weet wat je doet! Hier kun je een eigen CSS toepassen, waarmee je het standaard CSS overschrijft!

2.2. Beheer Thema

Beheer thema

Thema kleur ⓘ #124f76

Home foto ⓘ

Afbeelding wijzigen

Facebook link ⓘ https://www.facebook.com/jouw_hsv

YouTube link ⓘ https://www.youtube.com/jouw_hsv

Sluit Opslaan

- **Thema kleur:** Dit is de kleur die veelvuldig terugkomt op de website. In bijvoorbeeld de knoppen, links en de navigatiebalk.
- **Home foto:** Deze afbeelding wordt bovenaan de homepage van de website getoond. Kijk in de handleiding hoe je deze aanpast.
- **Facebook link:** Deze wordt getoond in de footer van de website. Als je geen Facebook link hebt laat je dit veld leeg.
- **YouTube link:** Deze wordt getoond in de footer van de website. Als je geen YouTube link hebt laat je dit veld leeg.

Thema wijzigen

Beheer thema

Thema kleur ⓘ #124f76

Home foto ⓘ

Afbeelding wijzigen

Facebook link ⓘ https://www.facebook.com/jouw_hsv

YouTube link ⓘ https://www.youtube.com/jouw_hsv

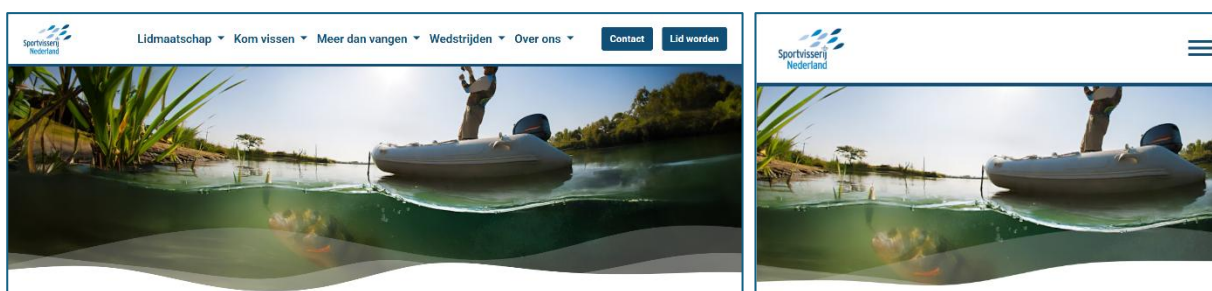
Sluit Opslaan

- **Thema kleur:** Dit is de kleur die veelvuldig terugkomt op de website. In bijvoorbeeld de tekstkoppen, menu-items, knoppen en de navigatiebalk. Door op het bolletje te klikken kun je de kleur wijzigen. Je kunt de kleurcode ook handmatig intypen.
- **Home foto:** Deze afbeelding wordt bovenaan de homepage van de website getoond. Je kunt deze afbeelding zelf aanpassen met 'Afbeelding wijzigen'.

Je kunt hier zelf een afbeelding toevoegen via het afbeeldingenbeheer. Voor de header foto's is een 'aspect ratio' van ongeveer 16:9 aanbevolen, met een minimale pixel breedte van 1600px om een mooi resultaat te krijgen. Nu toont die header op desktop breder dan op mobiel (toont een centrale uitsnede van desktop), dus daarmee moet je rekening houden bij de keuze van de basisafbeelding.

Je kunt echter ook gebruikmaken van de afbeeldingen uit de Afbeeldingenbibliotheek in Sharepoint (mapje 'Header'), die hiervoor direct geschikt zijn:

Foto's Mijn HSV



Afbeelding links: header op laptop; Afbeelding rechts: (uitsnede) header op mobiel

- **Facebook link:** Deze wordt getoond in de footer van de website. Als je geen Facebook link hebt laat je dit veld leeg.
- **YouTube link:** Deze wordt getoond in de footer van de website. Als je geen YouTube link hebt laat je dit veld leeg.

2.3. Logo en favicon

- **Logo:** Het logo wordt getoond in linkerkant van de navigatiebalk op de home pagina. Dit is ook de 'Home' knop in je navigatiebalk.
- **Favicon:** Een favicon is een klein pictogram dat wordt weergegeven op het tabblad van de webbrowser naast de paginatitel.

3. Website pagina's

Door in het linker menu onder '**Website**' te kiezen voor '**Pagina's**' kun je nieuwe webpagina's aanmaken en bestaande webpagina's bewerken.

Naam	Url	Status
Lidmaatschap	hsv-demo.pages.dev/ lidmaatschap/	Gepubliceerd
Jeugd	hsv-demo.pages.dev/ lidmaatschap/ jeugd	Gepubliceerd
ViSpas	hsv-demo.pages.dev/ lidmaatschap/ vispas	Gepubliceerd
Gratis jeugdvergunning	hsv-demo.pages.dev/ gratis-jeugdvergunning	Gepubliceerd
Opzeggen	hsv-demo.pages.dev/ lidmaatschap/ opzeggen	Gepubliceerd

3.1. Webpaginagroepen en menu-items

Webpaginagroepen: Wanneer 'Alle webpagina's' is geselecteerd, worden alle webpagina's weergegeven. Als je een van de webpaginagroepen selecteert, worden in het rechterveld alleen de webpagina's getoond die aan die groep zijn gekoppeld. Je kunt in dit veld ook een nieuwe webpaginagroep aanmaken door rechts bovenin het venster op '+' te klikken (lees verder onder 3.2.2. Eigen pagina's toevoegen).

3.1.1. Webpaginagroepen en menu-items in de navigatiebalk

In principe correspondeert elke webpaginagroep met een hoofditem in je navigatiemenu.

Wanneer je een **nieuwe paginagroep** wilt aanmaken, klik je in Website -> Pagina's in het venster 'Webpaginagroepen' op de + rechtsboven. Dan verschijnt het pop-up venster hieronder.

Zorg ervoor dat je hier naast de naam van de webpaginagroep ook het URL-voorvoegsel invult! Is de naam van je paginagroep bijvoorbeeld 'Extra menu', vul dan 'extra-menu/' in. Alle pagina's onder deze groep krijgen dan automatisch dit extra voorvoegsel, waardoor duidelijk blijft tot welke groep elke webpagina behoort.

Let erop dat wanneer je een nieuwe webpagina groep aanmaakt, je deze ook nog moet toevoegen aan je navigatiemenu en de footer onder resp. **Website -> Navigatie -> Navigatiemenu -> Menu items toevoegen** en **Website -> Navigatie -> Footermenu -> Menu items toevoegen** door 'Is menu gebaseerd op web pagina groep' aan te vinken en vervolgens de nieuwe paginagroep/hoofdmenu-item te selecteren. Alle webpagina's die je aanmaakt onder deze groep zullen dan vervolgens automatisch onder dit menu-item komen te staan.

Dit houdt in dat je daarmee dus ook een nieuw menu-item in de navigatiebalk aanmaakt! Ons advies is om het aantal menu-items (en dus paginagroepen) zo klein mogelijk te houden, dus wees hier heel terughoudend in. Het is niet mogelijk (en voor de gebruiker ook niet overzichtelijk) om submenu's aan te maken.

Het hoofdmenu en de 'landingspagina's'

We hebben ervoor gekozen om voor elk menu-item een zgn. 'landingspagina' te maken met dezelfde naam als het menu-item. We raden aan om dit bij eventuele nieuwe menu-items ook te doen. De 'landingspagina' kun je bijvoorbeeld gebruiken voor een algemene beschrijving als introductie van het onderwerp. *Bij een 'landingspagina' laat je de paginanaam weg uit de URL, zodat het menu-item direct op de landingspagina opent (zie § 3.2.2.).*

3.2. Webpagina's

In het rechtervenster worden de webpagina's uit de geselecteerde webpaginagroep getoond. Deze pagina's zullen bestaan uit:

1. **Basispagina's:** In een basispagina is een zogenaamde '**widget**' opgenomen. Een 'widget' is een vast 'blok', waarin vaste 'content' (= inhoud: bijv. tekst, tabel, plaatjes, hyperlinks en/of video) wordt aangeboden die (in dit geval) alleen door Sportvisserij Nederland kan worden bewerkt. Met deze 'contentblokken' willen we de webmaster van jouw HSV helpen om algemene informatie die voor (bijna) elke HSV geldt, actueel te houden.
2. **Contactpagina:** Je krijgt samen met je basiswebsite een standaard contactpagina meegeleverd. Het enige dat je hierin hoeft aan te passen is in het e-mailadres waarnaar de in het contactformulier ingevulde informatie of vraag moet worden gestuurd (bijv. info@hsvdebrasem.nl). Dit contactformulier zal voor de meeste HSV's voldoende zijn.

➤ **Aanpassen contactpagina:**

In de webpaginagroep 'Over ons' vind je een standaard contactpagina. Hierin moet alleen nog een emailadres worden ingevuld, waarnaar de vraag of opmerking van de bezoeker worden verstuurd (bijv. secretaris@hsvdedikkevoorn.nl).

Dit doe je niet in het paginabeheer, maar via de volgende stappen:

Website -> Details -> Contactformulier configuraties

Hier vind je het formulier, dat correspondeert met de contactpagina

3. **Privacyverklaring* en disclaimer:** Deze twee pagina's moeten altijd worden opgenomen in een website. Het laat de bezoeker o.a. zien hoe er met zijn/haar privacy wordt omgegaan en dat de HSV zo goed mogelijk omgaat met de geboden informatie, maar niet verantwoordelijk is voor bijv. informatie waarnaar vanuit de website wordt verwezen. Deze pagina's zijn al grotendeels voor jouw HSV ingevuld. Lees ze goed door of ze voor jouw situatie kloppend zijn en pas/vul ze waar wenselijk zelf aan. Je dient in ieder geval altijd de **privacyverklaring** aan te vullen met jouw verenigingsgegevens!
4. **Eigen pagina's** van de HSV: deze worden volledig door de HSV opgesteld.

** In de **privacyverklaring** geef je als hengelsportvereniging aan welke persoonsgegevens jullie van de leden verwerken; waarom jullie dat doen; of jullie de gegevens delen aan andere organisaties en waarom.*

We hebben een privacyverklaring voor jullie voorbereid, maar omdat niet iedere hengelsportvereniging hetzelfde omgaat met de persoonsgegevens van de leden is het belangrijk dat jullie de verklaring nog even goed doorlezen en daar waar nodig aanpassen.

De privacyverklaring behoort te zijn voorzien van jullie naam, vestigingsplaats en kvk-nummer. Deze gegevens zijn bovenaan de verklaring te vinden. Controleer of dat goed is ingevuld. Zo niet, vul dan de gegevens aan.

In artikel 1.2 wordt gevraagd naar de gegevens die jullie verzamelen. Verzamelen jullie andere gegevens dan de gegevens die hier genoemd worden, dan kun je ze aan de privacyverklaring toevoegen. Staan hier gegevens genoemd, die jullie niet verzamelen, dan kan je ervoor kiezen ze hier te verwijderen.

In artikel 1.3 wordt aangegeven waarvoor je de gegevens gebruikt. We hebben bij dit punt zoveel mogelijk doelen voor het verzamelen van deze gegevens genoemd. Mochten jullie de gegevens nog voor andere doeleinden verzamelen, dan is het goed deze doelen toe te voegen aan de lijst. Mochten hier doelen genoemd staan die niet voor jullie gelden, dan kan je ervoor kiezen ze te verwijderen. Dit hoeft niet.

In artikel 2 is het belangrijk op te nemen op welke manier mensen contact met jullie kunnen opnemen als ze vragen of bijvoorbeeld klachten hebben over de manier waarop jullie de persoonsgegevens verzamelen. Het is belangrijk hier op te nemen via welk mailadres mensen contact met jullie kunnen opnemen.

3.2.1. Basispagina's aanpassen, verwijderen en weer toevoegen

Wanneer je start met je nieuwe website, krijg je alle beschikbare basispagina's van Sportvisserij Nederland aangeboden. De complete basiswebsite is hier te bekijken:

[Home - HSV Demo](#)

Sommige basispagina's zijn misschien niet helemaal passend en sommige basispagina's passen misschien zelfs helemaal niet bij jouw HSV. Kijk hier eerst samen met je bestuur en commissies goed naar. Je kunt deze basispagina's altijd aanvullen, verwijderen en eventueel later weer toevoegen.

Je kunt de basispagina's:

1. **Aanvullen** met eigen content. Dit kan niet in, maar wel voor of na het tekstblok/widget van de betreffende standaardpagina.
Hiervoor open je de basispagina en kies je in 'Inhoud bewerken' in de rechterkolom niet voor de 'Standard modus', maar voor de 'Geavanceerde modus'.
Hier kun je bij de '+' Items toevoegen. Kies voor type 'Content' om eigen content toe te voegen. Met ingedrukte linkermuisknop kun je deze content voor (boven) of na (onder) de basiscontent slepen in de rechterkolom.
2. **Verwijderen**. Dit kan door eenvoudig in 'Pagina's' de betreffende basispagina met een druk op het prullenbakje te verwijderen.
3. **Terugplaatsen**. Terugplaatsen is iets meer werk. Je maakt hiervoor eerst een nieuwe pagina aan zoals hierna bij § 3.2.2. wordt beschreven. Kies vervolgens bij 'Inhoud bewerken' in de rechterkolom voor '+Toevoegen' en vervolgens kies je bij 'Type' voor 'Widget' voor 'Show a SVN page'. Hierna kun je via 'Select a page' kiezen uit alle beschikbare basiscontent en kies je het onderwerp dat je op jouw nieuwe 'basispagina' wilt plaatsen. De naamgeving komt overeen met de basis menustructuur. Je moet de pagina nog wel weer een plek geven binnen de menustructuur van jouw website.

3.2.2. Eigen pagina's toevoegen

In het rechtervenster worden de webpagina's uit de geselecteerde webpaginagroep getoond. Onder deze webpaginagroep kun je extra pagina's toevoegen door rechts bovenin het venster op '+' te klikken. Daarna opent onderstaand venster.

Titel: Hou deze kort! Dit is de naam die wordt weergegeven in het browsertabblad wanneer iemand de website bezoekt.

Webpaginagroep: Kies hier tot welke webpaginagroep je pagina behoort.

Omschrijving: Hier kun je een korte samenvatting van de inhoud van de pagina geven voor sociale mediaplatforms. Het helpt bepalen hoe de pagina verschijnt wanneer deze wordt gedeeld.

Gebruik URL-voorvoegsel van webpaginagroep: Vink deze aan, zodat je URL wordt uitgebreid met de URL van de webpaginagroep! Dit kun je later overigens ook handmatig invullen, wanneer je dit hier vergeten bent.

URL: Dit webadres wordt vervolgens (zie hiervoor) automatisch aangemaakt op basis van de paginagroep en de naam van je webpagina; Houd deze kort! *Bij een zogenaamde 'landingspagina' laat je de paginanaam weg uit de URL, dan opent het menu-item direct op de landingspagina.*

Gebruik sjabloon (template): Je kunt hier kiezen uit één van de volgende twee sjablonen:

- Standaardpagina
- Standaardpagina met tabel

We kiezen hierna als eerste optie voor ‘Standaardpagina’.

Status: Hier kun je kiezen of je deze pagina (al) op de website wilt publiceren of nog eerst verder wilt bewerken.

Als je alles goed hebt ingevuld, klik dan op **opslaan**. De informatie hierboven kun je altijd nog op een later moment wijzigen.

3.2.2.1. Het inrichten van een standaard pagina

Wanneer je hiervoor hebt gekozen voor het sjabloon ‘standaardpagina’ en het voorgaande hebt opgeslagen krijg je vervolgens het volgende scherm met de preview te zien.



Preview: Dit is een voorbeeld waarin je kunt zien hoe de webpagina eruit zal zien op je website. Wanneer je wijzigingen hebt aangebracht klik je op de ‘Publiceer’ knop om deze zichtbaar te maken op jouw website.

Let op: Het kan soms even duren voordat een gepubliceerde wijziging ook ‘aan de voorkant’ te zien is. Meestal duurt dit na publicatie niet langer dan enkele minuten tot een kwartier.

LET OP: De preview biedt de handige mogelijkheid om met één klik met je muis je webpagina te bekijken op drie formaten: desktop (laptop), tablet en mobiel. Deze opties vind je rechts onderin de rechterbalk.

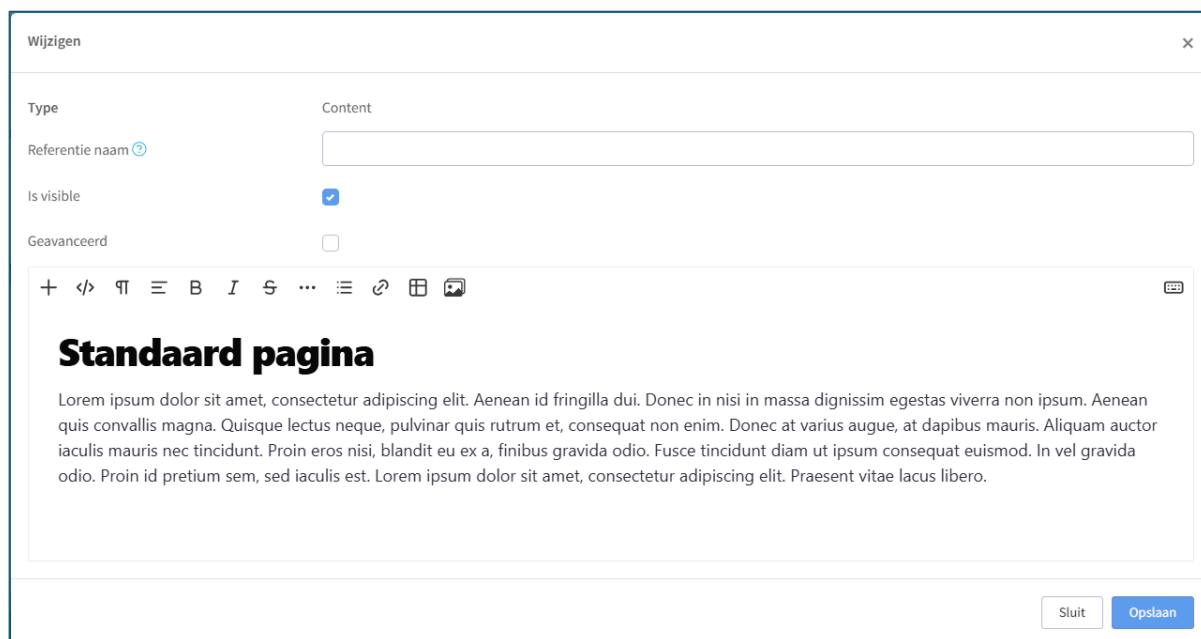
3.2.2.2. Pagina inhoud wijzigen



Nu kun je beginnen met het invullen van de pagina. In het midden zie je de preview (voorbeeld) van de webpagina, aan de rechterkant kun je de inhoud van de webpagina beheren. Hierin heb je twee weergaveopties; de standaardmodus en de ontwikkelaarsmodus.

Gebruik de standaardmodus, tenzij je uitgebreide ervaring hebt op het gebied van geavanceerde CMS systemen.

In de standaardmodus kun je onder andere de tekst aanpassen en een afbeelding toevoegen. Klik hiervoor op het potloodje rechtsboven, dan opent het venster hierna.



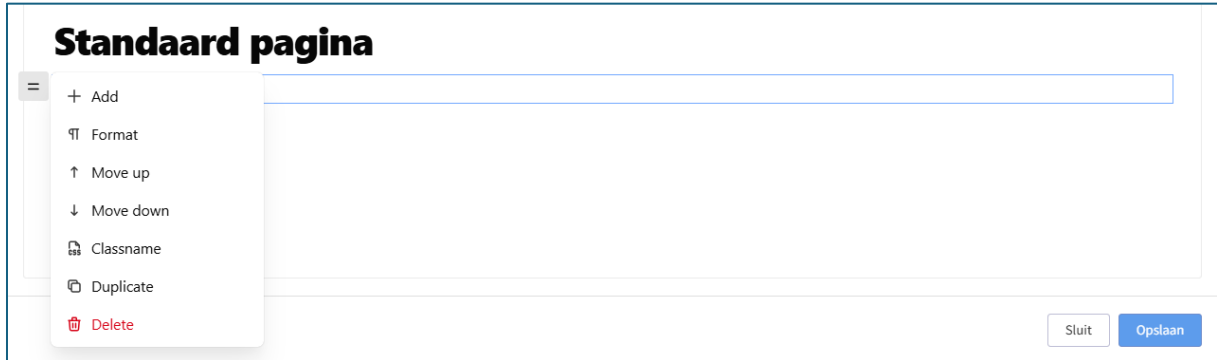
Referentiernaam: Dit is de naam van de pagina item. Je kunt deze in principe weglaten of hetzelfde noemen als de titel.

Is visible: Zorg dat dit staat aangevinkt, anders is je webpagina niet zichtbaar.

Geavanceerd: Als je dit aanvinkt kom je in de HTML code. Doe dit alleen wanneer je een ervaren webmaster bent met kennis van HTML!

In het tekstblok kun je direct beginnen om de tekst en titel aan te passen. Dit alles gebeurt in een uitgebreide tekstbewerkingsmodule.

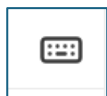
Wanneer je in een tekstblok klikt, verschijnt links van de alinea waarin je op dat moment werkt een = **teken**. Als je daar op klikt, opent een venster met aantal tekstbewerkingsfunctie voor die betreffende alinea. Na iedere ‘harde return’ verschijnt er een nieuwe alinea waarvan de tekst via dit venster kan worden bewerkt:



Wanneer je in het tekstblok klikt zal de eenvoudige werkbalk uitbreiden naar de uitgebreidere werkbalk hieronder.

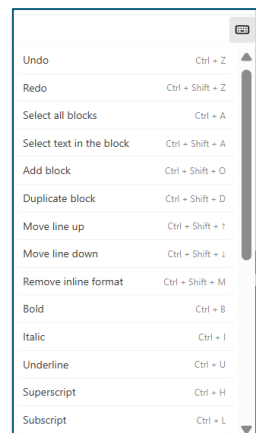


Deze werkbalk is erg uitgebreid. Veel functies zul je niet gebruiken. Onze tip is om alleen de volgende opties te gebruiken, tenzij je begrijpt welke extra opties je kiest.



Sneltoetsen ('Hotkeys')

Als je op deze knop drukt verschijnt het uitklapvenster hiernaast. Het is een soort spiekbriefje waarin je handige toetscombinaties kunt vinden. Bijvoorbeeld waarmee je een actie ongedaan kunt maken (Undo: Ctrl+Z tegelijk indrukken), tekst vet kunt maken (Bold: Ctrl+B tegelijk indrukken), etc. Je zult niet alle sneltoetsen gebruiken, maar sommige zijn handig om te weten!

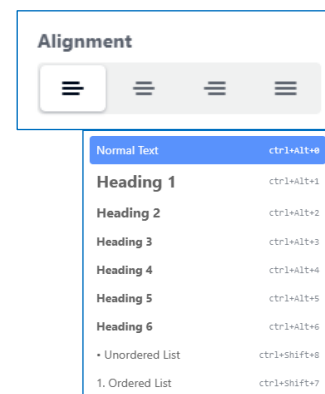


B (Bold) = Vet

I (Italic) = Cursief

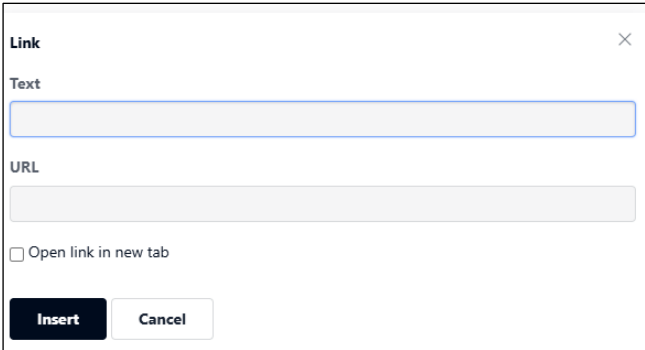


Hiermee kun je je tekst op verschillende manieren uitlijnen:



¶ Hiermee kun je verschillende tekstkoppen kiezen en een niet-ge Nummerde of genummerde lijst invoegen (zie hiernaast).

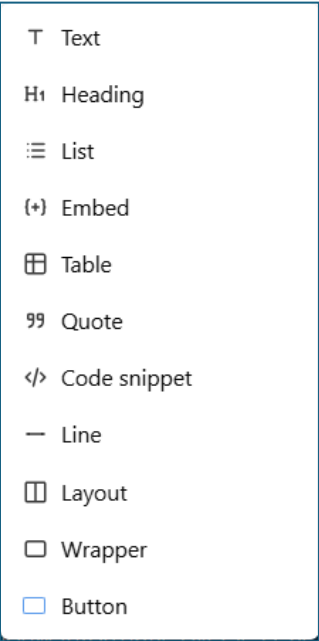
 = Link: Het koppelen van een link aan je tekst of een afbeelding kan op de volgende manier. Selecteer met je rechtermuisknop de geselecteerde tekst of afbeelding, waaraan je een hyperlink naar een webpagina wilt koppelen. Druk je vervolgens op dit symbool. Dan opent het volgende scherm. In dit scherm zie je welke tekst je hebt geselecteerd en hier kan je het webadres (URL) waarnaar de hyperlink verwijst invoegen. Je kunt de optie 'Open link in new tab' aanvinken. Als bezoekers van de website dan op deze link klikken opent deze in een nieuw tabblad. Het is aan te raden deze optie aan te klikken als je verwijst naar een andere website. Met 'Insert' voeg je de link toe aan je tekst. Met 'Unlink' kunt je een dergelijke link in je tekst of afbeelding weer verwijderen.



The dialog box titled 'Link' contains a 'Text' field with the selected text, a 'URL' field for the link address, and a checkbox labeled 'Open link in new tab'. At the bottom are 'Insert' and 'Cancel' buttons.

Emailadressen opnemen op je website m.b.v. Link

 **Let op:** Je kunt met deze link-functionaliteit ook een **e-mailadres** linken aan een tekst (bijvoorbeeld een naam) of een afbeelding, zodat het e-mailadres zelf niet wordt getoond op de website. Bij tekst vul je dan bijvoorbeeld 'mail' in en bij URL: mailto:naam@hotmailofgmail.com



The toolbar lists various editing options: Text, Heading, List, Embed, Table, Quote, Code snippet, Line, Layout, Wrapper, and Button.

+ Het eerste symbool dat je ziet is de '+'. Wanneer je hierop klikt opent het venster hiernaast. De handigste opties zijn hier:

Table: Hiermee voeg je eenvoudig een tabel in je tekst. Standaard verschijnt een tabel met twee kolommen en twee rijen. Deze kun je eenvoudig uitbreiden door op een cel in de tabel te klikken, waarna je in de werkbalk opnieuw 'Table' selecteert. Je kunt hierna kiezen uit diverse opties om je tabel uit te breiden met extra kolommen en rijen. De breedte van een kolom kun je instellen door op een cel in de betreffende kolom te klikken, links bij het '=' teken 'Select cell' te kiezen (de cel wordt nu blauw omcirkeld) en dan nog een keer op de '=' te klikken en voor 'Cell setting' te kiezen. Hier kun je de breedte van je cel en daarmee de betreffende kolom instellen.

Line: Hiermee voeg je een rechte, horizontale lijn toe aan je webpagina. Handig om een scheiding aan te brengen tussen twee onderwerpen bijvoorbeeld.

Button: Hiermee voeg je een knop toe aan je webpagina. De knop krijgt de standaardkleur van jouw webpagina. De tekst in de knop kun je direct bewerken in de tekstbewerking. Door op deze knoptekst te klikken en vervolgens te kiezen voor de link knop hiernaast, kun je de hyperlink invoegen waarnaar deze knop moet verwijzen.



Embed: Hiermee kun je eventueel een video van YouTube of Vimeo op je webpagina toevoegen. Je kunt hiervoor echter ook direct voor de sjabloonpagina ‘Standaardpagina met YouTube video’ kiezen (zie hierna).

TIP: Wanneer je aanpassingen doet in je tekstbewerker, zie je links naast je tekst een ‘=’ teken. Als je hier op klinkt verschijnt er een snelmenu, waarin je o.a. ook de ‘+’ en ¶ uit de werkbalk kunt kiezen.

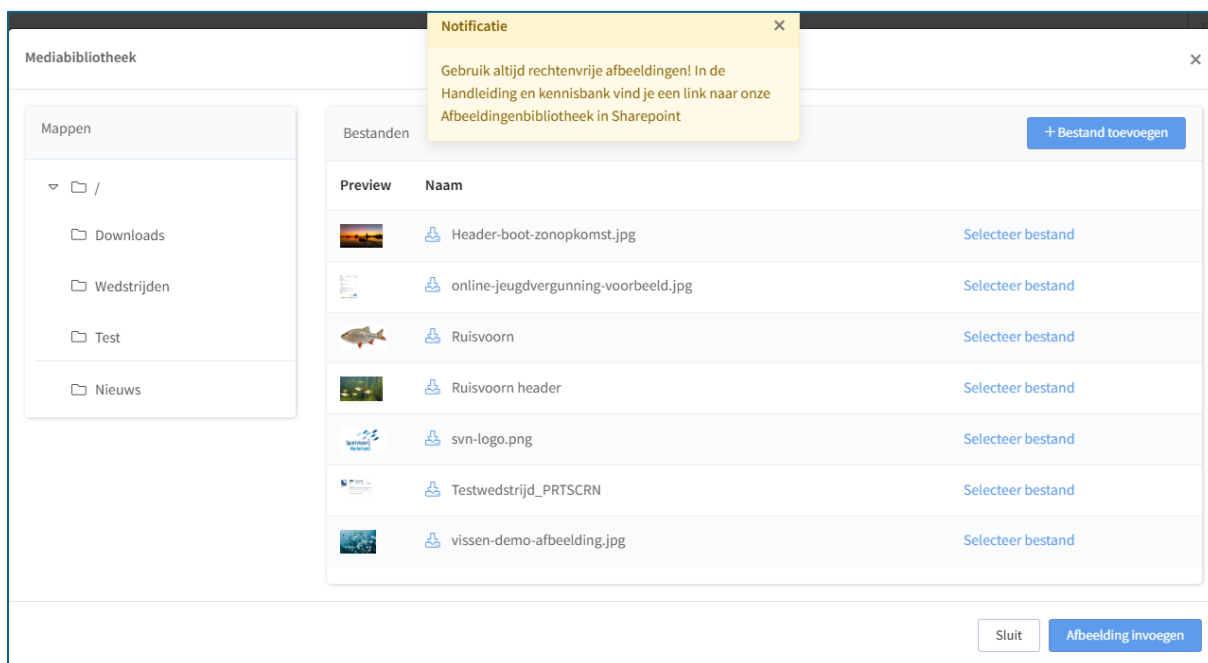
3.2.3. Afbeeldingen toevoegen aan een webpagina

Let op: Zorg altijd dat de afbeeldingen die je op je website publiceert rechtenvrij zijn! We hebben voor jou een online beeldbank klaar gezet, waaruit je rechtenvrije afbeeldingen voor jouw HSV website kunt downloaden op je eigen laptop of PC:

Foto's Mijn HSV

Je kunt vervolgens op de volgende manier eenvoudig een afbeelding toevoegen aan een webpagina:

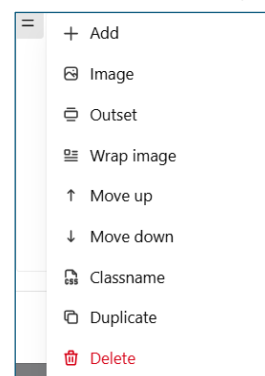
1. Open in ‘Pagina’s’ een pagina en selecteer ‘Bewerken’ (potloodje in de rechterkolom; zie eventueel bij § 3.2.2.2. Pagina inhoud wijzigen).
2. Selecteer een plaats op de pagina waar je de afbeelding wilt plaatsen en selecteer het icoontje hiernaast om deze afbeelding te selecteren. Hierna opent de Mediabibliotheek (**Notificatie:** Gebruik altijd rechtenvrije afbeeldingen, bijvoorbeeld uit de Afbeeldingenbibliotheek in Sharepoint!):



3. Kies hier direct een afbeelding die al in een map in je Mediabibliotheek staat (ga dan verder naar stap 4) of voeg vanaf je laptop of PC een afbeelding toe aan deze bibliotheek:

- a. Selecteer hiervoor eerst de map waarin je de nieuwe afbeelding wilt opslaan (in het voorbeeld is dat de map 'Website') en selecteer vervolgens 'Bestand toevoegen'. In dat geval opent het volgende scherm:

- b. Geef het plaatje een naam voor het overzicht en kies 'Browse' om het bestand op je laptop/PC te selecteren. Kies 'Opslaan' als dit is gelukt.
4. Kies nu voor 'Selecteer bestand' en daarna 'Afbeelding invoegen'. Het plaatje staat nu op je pagina en is opgeslagen in de gekozen afbeeldingenmap.
5. Je kunt de afbeelding vergroten en verkleinen door deze te selecteren en het blauwe bolletje in de blauwe omkadering met ingedrukte linkermuisknop te verslepen.
6. Wanneer je een afbeelding bewerkt, kun je in de linkermarge van de alinea op het '=' teken klikken, waarna het menu hiernaast verschijnt. Kies in dit menu voor 'Wrap image' om de afbeelding links, rechts of centraal te positioneren. Bij links of rechts positioneren kan naast de afbeelding eventueel nog tekst doorlopen.



3.2.4. Downloads toevoegen aan een webpagina

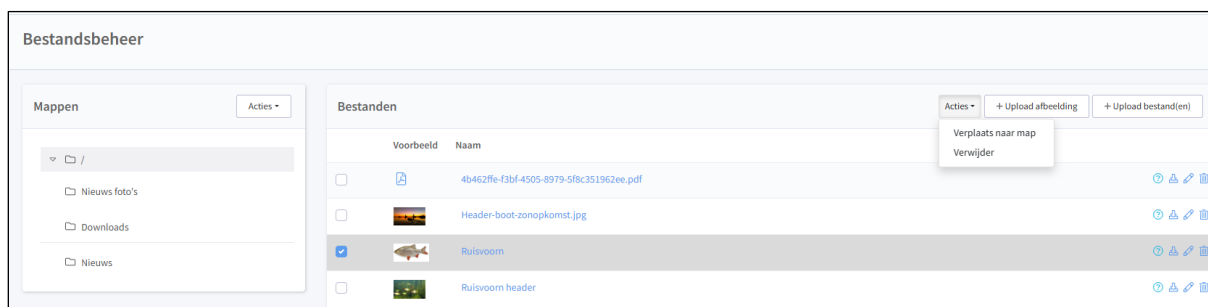
Wanneer je een te downloaden bestand (bijv. een PDF of een foto) wilt aanbieden op een webpagina, dan kun je dit op de volgende manier uitvoeren:

1. Ga naar instellingen --> bestandsbeheer en voeg het bestand (pdf, docx, jpg, etc.) toe aan de hiervoor bedoelde map 'Bestanden'. Druk hierna met de rechter muisknop op het bestand in deze map en selecteer 'Linkadres Kopiëren' of 'Koppeling kopiëren'.
2. Open (via Website -> Pagina's) de pagina in het beheer waar je het bestand wilt toevoegen en kies met het potloodje in de rechterkolom voor 'Bewerken'.
3. Selecteer (met ingedrukte linker muisknop) de tekst of (door aan te klikken) de afbeelding waarmee je naar het te downloaden document wilt linken, selecteer het link icoontje (zie hiernaast), kies in het pop up scherm voor 'Link' en typ of plak hierin de link door hierin met de rechter muisknop te klikken en 'Plakken' te kiezen.
4. Klik vervolgens onderaan op 'Invoegen' en nadat het pop up scherm verdwijnt, op 'Opslaan' onderaan in het 'pagina wijzigen' scherm.
5. Nadat dit is opgeslagen kun je vanuit de tekst of het plaatje het bestand downloaden door te klikken op de woorden of het plaatje waar de link van de pdf 'achter geplakt' is.



3.2.5. Beheer van je afbeeldingen en bestanden

Om een goed overzicht te houden over de afbeeldingen en bestanden in je CMS, kun je in 'Bestandsbeheer' mappen aanmaken om deze georganiseerd op te slaan. Bekijk je bestanden regelmatig om te voorkomen dat er geleidelijk aan een onoverzichtelijk geheel ontstaat! Via 'Instellingen -> Bestandsbeheer' kun je in het linker venster nieuwe mappen aanmaken. Om een afbeelding of bestand van de ene map naar de andere te verplaatsen selecteer je eerst dit bestand in het rechtervenster en kies je vervolgens onder Acties → Verplaats naar map moeten de nieuwe map waarnaar je hem wilt verplaatsen.

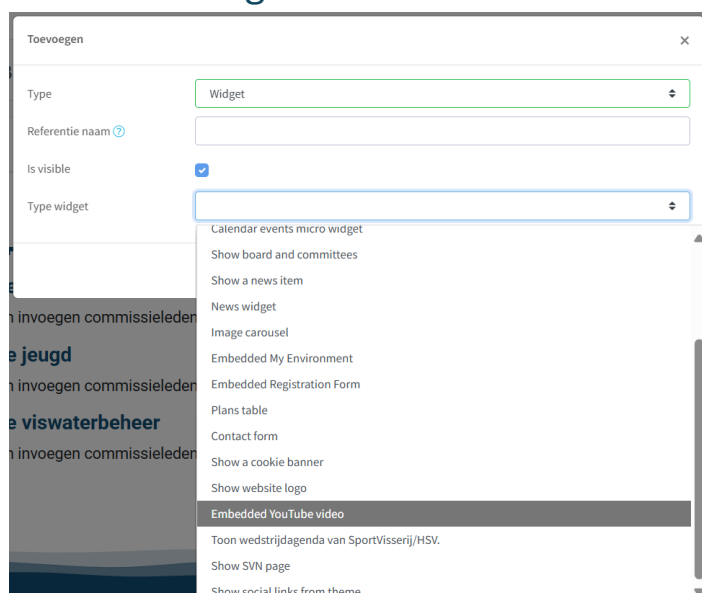


3.3. Het inrichten van een standaard pagina met tabel

Je kunt het invullen van deze pagina op dezelfde manier uitvoeren als onder 3.2. Het enige verschil is dat er hier al een concept tabel is toegevoegd.

Deze kun je eenvoudig uitbreiden door op een cel in de tabel te klikken, waarna je in de werkbalk opnieuw 'Table' selecteert. Je kunt hierna kiezen uit diverse opties om je tabel uit te breiden met extra kolommen en rijen. De breedte van een kolom kun je instellen door op een cel in de betreffende kolom te klikken, links bij het '=' teken 'Select cell' te kiezen (de cel wordt nu blauw omcirkeld) en dan nog een keer op de '=' te klikken en voor 'Cell setting' te kiezen. Hier kun je de breedte van je cel en daarmee de betreffende kolom instellen.

3.4. Het invoegen van een YouTube video



Je kunt eenvoudig een YouTube video op een standaard pagina invoegen. Kies in Website -> Pagina's de pagina waarop je de video wilt plaatsen. Kies in het rechtervenster (Inhoud bewerken) '+Toevoegen'.

Er verschijnt een venster waarin je bij 'Type' kiest voor 'Widget'. Het venster breidt uit en je kiest bij 'Type widget' voor 'Embedded YouTube video'.

Type	Widget
Referentie naam ?	
Is visible	☒
Type of widget	Embedded YouTube video
Youtube ID ?	C0DPdy98e4c
Disable controls ?	☐
Muted	☐
Autoplay ?	☐

Sluit Opslaan

Referentienaam: Dit is de naam van het pagina item, deze naam kan optioneel worden gebruikt om meer structuur te geven aan het pagina item overzicht.

Is visible: Deze optie staat standaard aangevinkt. Wil je een webpagina (tijdelijk) onzichtbaar maken, dan kun je dit vinkje uitzetten en eventueel later weer aanzetten.

Type of widget:

YouTube ID: Vul hier het ID van je YouTube video in. Deze staat in de URL van de YouTube video. Voorbeeld URL: <https://www.youtube.com/watch?v=LxV2l1yCFE2> het ID is dan: **LxV2l1yCFE2**.

Disable controls: Als je dit aanvinkt kan de gebruiker de video niet doorspoelen of het geluid regelen, etc.

Muted: Als je dit aanvinkt wordt het geluid van de video niet afgespeeld.

Autoplay; Als je dit aanvinkt wordt de video automatisch afgespeeld. Dit kan (zeker met geluid) hinderlijk zijn voor de bezoeker.

4. Aanpassen footer en navigatiebalk

4.1. Toevoegen en verwijderen menu-items aan de navigatiebalk

Let op: Je HSVlogo in de navigatiebalk is je '**Home**' knop. Die hoeft je dus niet toe te voegen.

Door in het linker menu onder **Website -> Navigatie** te kiezen vind je de standaard ingestelde Header en Footer van je website.

Menu lijst		+ Voeg menu toe
Naam	Type	
Navigatie menu	Horizontal menu with dropdown	 
Footer menu	Simple list menu	 

Wanneer je nu een menu-item wilt toevoegen aan je menu, wil je dit waarschijnlijk zowel in je navigatiebalk (menu bovenaan je website) als in je footer (menu onderaan je website) toevoegen.

Voor aanpassingen in je navigatiebalk kies je voor '**Navigatie menu**'. Rechts in beeld zie je dan het volgende venster. Hier kun je met + Toevoegen een nieuw menu-item (een nieuwe paginagroep) toevoegen.

*Het **verwijderen van menu-items** uit het navigatiemenu doe je overigens ook in het onderstaande venster. Klik op de drie puntjes achter het menu-item dat je wilt verwijderen en kies 'Verwijderen'.*

Menu items

+ Toevoegen

Inklappen Uitklappen

Lidmaatschap (/lidmaatschap)

Kom vissen (/kom-vissen)

Meer dan vangen (/meer-dan-vangen)

Wedstrijden (/wedstrijden)

Over ons (/over-ons)

Nadat je +Toevoegen hebt geselecteerd verschijnt het volgende venster:

In het nieuwe venster geef je het menu-item een naam (correspondeert in principe met de naam van de webpaginagroep waarnaar je verwijst), vul je de URL van het nieuwe menu-item in en selecteer je 'Is menu gebaseerd op webpagina groep?'

Let op: het is belangrijk dat je voor elk menu-item een **landingspagina** aanmaakt waarnaar je menu-item linkt (zie § 3.2.2)!

Vervolgens kies je de bijbehorende webpaginagroep en kies je voor 'Opslaan'.

Het item zal vervolgens (enige tijd na publicatie) verschijnen in de navigatiebalk.

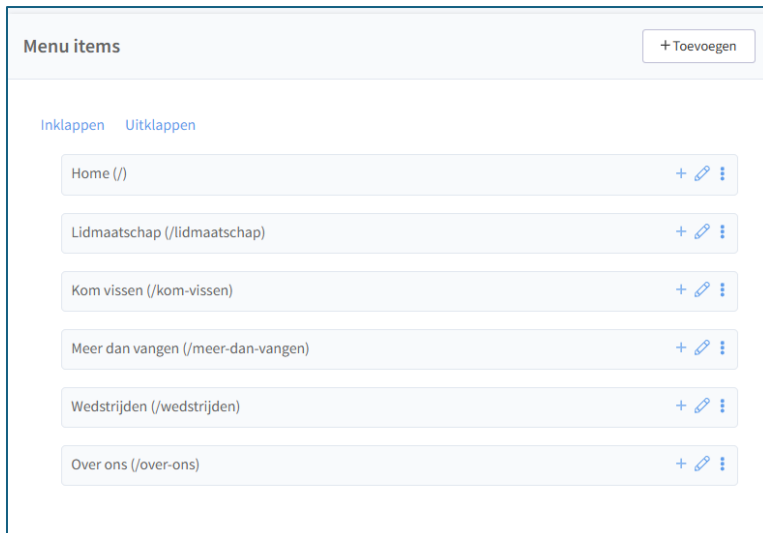
4.2. Toevoegen en verwijderen menu-items aan de footer

Door in het linker menu onder **Website -> Navigatie** te kiezen vind je de standaard ingestelde Header en Footer van je website.

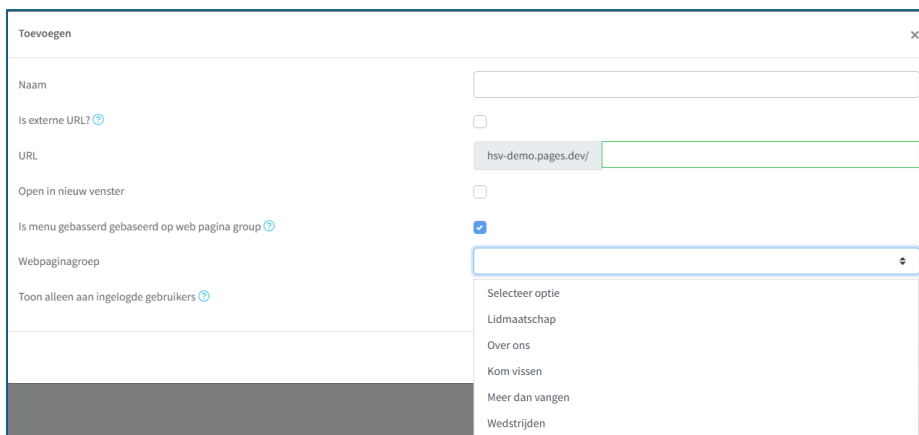
Menu lijst		+ Voeg menu toe
Naam	Type	
Navigatie menu	Horizontal menu with dropdown	
Footer menu	Simple list menu	

Voor aanpassingen in je footer kies je voor 'Footer menu'. Rechts in beeld zie je dan het volgende venster. Hier kun je met + Toevoegen een nieuw menu-item (een nieuwe paginagroep) toevoegen.

Het **verwijderen van menu-items** uit de footer doe je overigens ook in het onderstaande venster. Klik op de drie puntjes achter het menu-item dat je wilt verwijderen en kies 'Verwijderen'.



Nadat je +Toevoegen hebt geselecteerd verschijnt het volgende venster:



In het nieuwe venster geef je het menu-item een naam (correspondeert in principe met de naam van de webpaginagroep waarnaar je verwijst), vul je de URL van het nieuwe menu-item in en selecteer je 'Is menu gebaseerd op webpagina groep?'

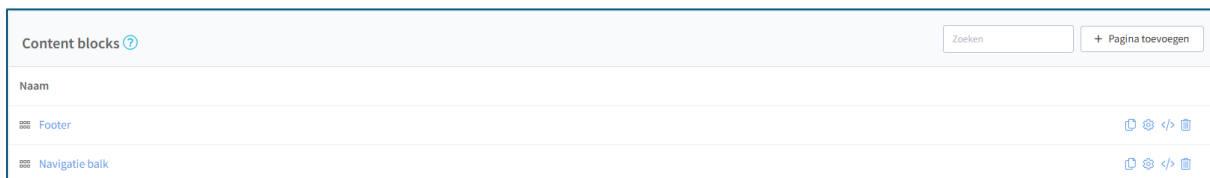
Let op: het is belangrijk dat je voor elk menu-item een **landingspagina** aanmaakt waarnaar je menu-item linkt (zie § 3.2.2)!

Vervolgens kies je de bijbehorende webpaginagroep en kies je voor 'Opslaan'.

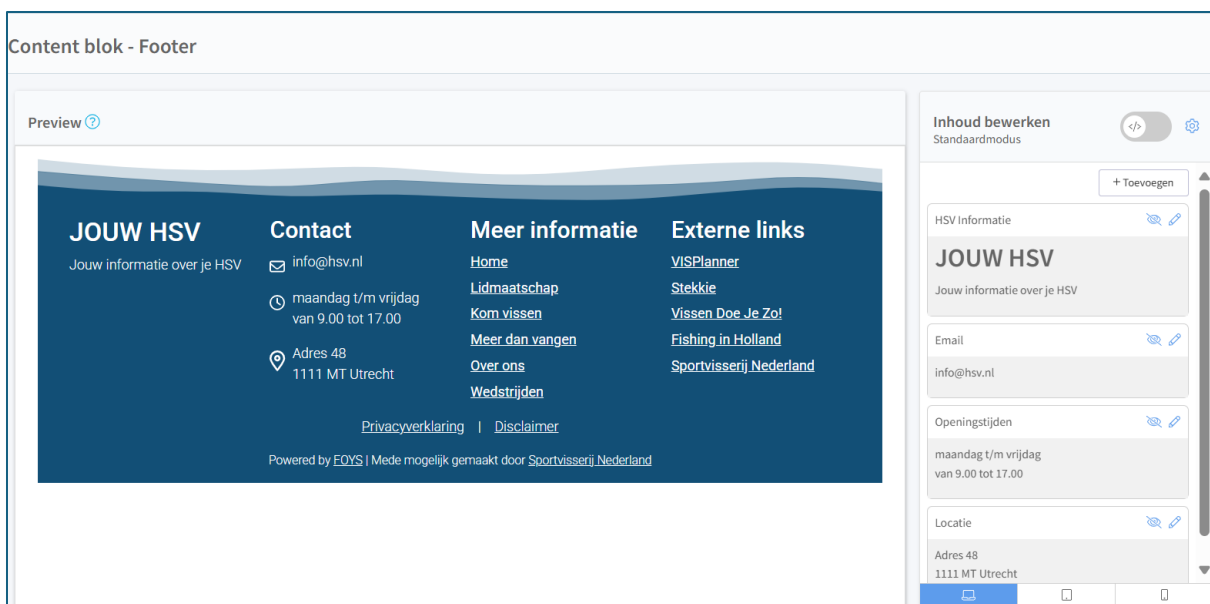
Het item zal vervolgens (enige tijd na publicatie) verschijnen in de navigatiebalk.

4.3. Overige aanpassingen aan de footer

Door in het linker menu onder '**Website**' te kiezen voor '**Content blocks**' kun je wijzigingen aanbrengen in je footer en header (navigatiebalk). Deze zijn in de basis al voor je ingesteld, maar je kunt hier zelf in wijzigen en zaken aanvullen.



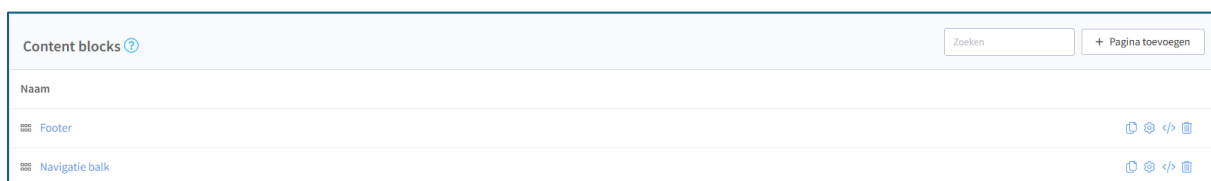
Klik op 'Footer' om deze aan te passen. Het volgende venster verschijnt:



In de rechterbalk kun je de inhoud van de onderdelen die je in de Preview van je footer ziet, aanpassen. We bevelen aan om alleen de korte tekst over je HSV en de contactgegevens aan te passen. De overige items worden automatisch voor je gevuld.

Let op: In de footer zijn ook links naar de Privacyverklaring en Disclaimer opgenomen. Lees deze goed door en controleer of ze voor jouw situatie kloppend zijn en pas/vul ze waar wenselijk zelf aan.

4.4. Overige aanpassingen aan de navigatiebalk



Klik op 'Navigatiebalk' om deze aan te passen. Het volgende venster verschijnt:



We raden je aan om hier zelf niets te wijzigen.

We hebben nu de hele 'Website' module behandeld, maar daarmee zijn we er nog niet. We gaan hierna bekijken hoe je Nieuwsberichten en Agenda items kunt aanmaken.

5. Nieuwsberichten

Door in het linker menu onder Communicatie -> Nieuws te kiezen

De Nieuwsmodule ziet er als volgt uit:

Title	Snelfilter naam	Opslaan	Toevoegen	Herstel filter	Filter	Interne titel	Zichtbaar vanaf	Zichtbaar tot	Gepubliceerd	
Geslaagde Voorjaarswedstrijd bij HSV VA!							01 jan. 2025 00:00	-	Ja	✎ ✕
Hans wordt 80!							23 jan. 2025 00:00	-	Ja	✎ ✕
Onderhoudsdag bij HSV VA							02 jan. 2025 00:00	-	Ja	✎ ✕

Je ziet hier in het tabblad 'Actief' een overzicht van alle nieuwsberichten die eerder in jouw CMS zijn aangemaakt, tot wanneer ze zichtbaar zijn op de website en of ze zijn gepubliceerd.

Onder het tabblad 'Historisch' zie je nieuwsberichten die niet langer worden getoond op je website ('oud nieuws').

Je kunt in het veld naast 'Title' bovenaan zoeken op (delen van) de titel van een bestaand nieuwsbericht.

Je kunt een nieuwsbericht toevoegen door rechtsboven op 'Toevoegen' te klikken. Dan opent het volgende venster:

Titel: Vul de titel van je nieuwsbericht in. Deze wordt ook getoond als kop boven het nieuwsbericht.

Zichtbaar vanaf: Vul in vanaf welk moment het nieuwsbericht zichtbaar moet zijn op de website. De datum staat standaard ingesteld op de dag waarop je het bericht bewerkt om 0:00 uur.

Zichtbaar tot: Vul daarna in tot wanneer het nieuwsbericht zichtbaar moet blijven. Vul je hier niets in, dan blijft het nieuwsbericht altijd zichtbaar. Dit is soms handig, maar kan ook je website 'vervuilen' met letterlijk 'oud nieuws'. Vul je een einddatum in, dan verdwijnt het bericht van je

website. Je kunt het echter nog wel terugvinden in het Nieuwsoverzicht in het CMS onder het tabblad ‘Historisch’. Hier kun je ze later eventueel hergebruiken (bijv. wanneer een nieuwsitem regelmatig terugkomt).

Vink ‘**Gepubliceerd**’ pas aan als het nieuwsbericht helemaal compleet is.

Titel: Deze is dezelfde als hierboven

Korte beschrijving: Dit is de inleiding van je nieuwsbericht, dat wordt getoond op de Home pagina.

Omschrijving: Dit is de uitgebreidere tekst die volgt op je inleiding. Deze tekst kun je op eenzelfde manier bewerken als een standaard webpagina.

Nieuws afbeelding: Voeg via dit rechts bovenin getoonde venster vervolgens altijd een afbeelding toe aan je nieuwsbericht. Let op dat je hiervoor afbeeldingen gebruikt die (ongeveer) een **beeldverhouding** hebben van ongeveer **5:9**. Kies uit **Toevoegen** voor **+ Mediabibliotheek**, van waaruit je bijvoorbeeld een afbeelding uit je afbeeldingenbibliotheek kunt selecteren. Met **+ Afbeelding** kun je een afbeelding direct vanaf je eigen PC of laptop selecteren.

Is het Nieuws bericht in concept klaar maar nog niet definitief? Klik op **Opslaan** en laat ‘Gepubliceerd’ nog **uitgevinkt**. Het bericht verschijnt nog niet op je website.

Is het Nieuws bericht helemaal klaar? Klik op **Opslaan** en vink ‘**Gepubliceerd**’ aan. Het bericht zal op je website verschijnen.

6. Kalender ('Agenda') items aanmaken

Kies in het linker menu onder **Kalender** voor **Evenementen** om een nieuw kalender item aan te maken.

De kalender is in eerste instantie ontwikkeld voor sportclubs met een eigen accommodatie, trainingen, wedstrijden en toernooien. Hierdoor zul je als HSV veel functionaliteiten niet gebruiken.

De Evenementenmodule ziet er als volgt uit:

Evenementen							+ Toevoegen
Naam Snelfilter naam Opslaan Toevoegen Herstel filter Filter							
Naam	Locatie	Start	Eindtijd	Limiteer voor teams/groepen	Limiteer voor tags	Organisator/trainer	
Jeugdvisdag		24-apr-2025	13:00 - 15:00				  
Lorem Ipsum		01-feb-2025	08:00 - 12:00				  

Je ziet hier een overzicht van alle evenementen die eerder in jouw CMS zijn aangemaakt. Je kunt een nieuw evenement (open dag, jeugdviscursus, wedstrijd) eenvoudig aanmaken door rechtboven op '+Toevoegen' te klikken. Dan opent het volgende venster:

Evenement	
Naam	
Omschrijving	+ </> ¶ ≡ B I S ... ≡ 🔗 📅 🖼️
Locatie	Selecteer optie ▼ Is een andere locatie ☐
Categorieën	Selecteer uit beschikbare categorieën ▼
Organisator/trainer	Zoeken ▼
Beperk toegang / zichtbaarheid	☐ Ja ☐ Nee
Datum en tijd instellingen	
Startdatum	dd-mm-jjjj 
Starttijd	00:00 
Eindtijd	00:00 
Verberg de start- en eindtijd van het evenement in de app	☐
Herhaal	☐
Inschrijf instellingen 	
Aanmelden mogelijk	☐

Tip: Vul hier alleen ‘Naam’, ‘Omschrijving’ en de datum- en tijdstellingen in. De locatie en overige details kun je het eenvoudigst opnemen in de beschrijving, bijvoorbeeld:

Naam: Jeugdviscursus

Omschrijving: Doe op **zaterdag 29 augustus** mee aan onze jaarlijkse **jeugdviscursus** voor beginnende sportvissers van **8 tot 12 jaar**. De cursus **start** om **14:00 uur** en wordt gehouden aan de **Dorpsvijver** bij het buurthuis aan de **Dorpskade 3 in Huppelschut**. Om **16:00 uur** zijn we **klaar** en kunnen je ouders je weer ophalen bij het Dorpshuis. Je ouders kunnen je **tot 30 juli 2025 inschrijven** door een **email** te sturen aan **henkjan@hsvhuppelschut.nl** en daarin je naam en leeftijd te vermelden.

Je kunt er ook voor kiezen om minder informatie in je omschrijving op te nemen, bijvoorbeeld:

Omschrijving: Doe op **zaterdag 29 augustus** mee aan onze jaarlijkse jeugdviscursus voor beginnende sportvissers **van 8 tot 12 jaar**. De cursus wordt gehouden aan de **Dorpsvijver** bij het buurthuis aan de **Dorpskade 3 in Huppelschut**.

In dat geval vul je ook de datum- en tijdstellingen in het CMS in.

Je kunt tenslotte een terugkerend evenement eenvoudig kopiëren door ‘Herhalen’ aan te vinken.

*‘Locatie’, ‘Is een andere locatie’, ‘Limiteer voor teams/groepen’, ‘Tags’, ‘Organisator/trainer’ en ‘Is alleen zichtbaar voor leden’ zul je als HSV **niet gebruiken**.*

‘Inschrijf instellingen’ en ‘Aanmelden mogelijk’ worden hier niet nader besproken. In de loop van 2025 zal worden bekeken of en hoe de uitgebreidere kalenderopties beter geschikt voor HSV’s kunnen worden gemaakt.

Kijk voor meer informatie over de Kalender in de Kennisbank in HSVnet.

7. Wedstrijden

Door gebruik te maken van de wedstrijdmodule in HSVnet worden jouw verenigingswedstrijden automatisch opgenomen in de wedstrijdagenda op je website. Ook wordt jouw wedstrijd op deze manier meegenomen in het landelijke overzicht van wedstrijden van Sportvisserij Nederland.

Wanneer je een wedstrijd organiseert op je eigen viswater, waarvoor je geen toestemming van een andere visrechthebbende hoeft aan te vragen, is het aanmaken van een nieuwe wedstrijd vrij eenvoudig

Je gaat hiervoor in HSVnet naar het onderdeel **‘Wedstrijden’ -> ‘Overzicht’** (let op dat niet iedereen hier zomaar toegang toe heeft, deze rol kan door je bestuur of HSVnet beheerder worden toegewezen).

Wedstrijden overzicht						
2025 2024						
Historisch Ja Nee						
Filter naam Opslaan Toevoegen Resetten Toepassen						
Naam	Discipline	Start	Organisatie	Status	Deelnemers	
Testwedstrijd	Feeder	01-09-2025	HSV FOYS	Concept	0	

In dit overzicht klik je op **‘+ Wedstrijd toevoegen’**, waarna onderstaand venster opent:

Naam *

Seizoen *

Starttijd *

Eindtijd *

Organiserende vereniging

Organisatie *

Regio

Contactpersoon

Website

E-mail

Telefoon

Discipline *

Niveau

Locatie

Wedstrijdwater

Loting

Gebruik VISScore

Score eenheden

Score per vangst

Ja

Nee

Ja

Nee

Ja

Nee

Ja

Nee

+

×

+

×

Logo of afbeelding

Selecteer een afbeelding

Browse

Hier hoef je in principe maar enkele verplichte velden (met een *) in te vullen om een eenvoudige wedstrijd voor jouw HSV aan te maken, die automatisch wordt getoond op je website.

Naast de verplichte velden kan het voor het duidelijkheid nuttig zijn om een korte beschrijving van de wedstrijd op te nemen.

34



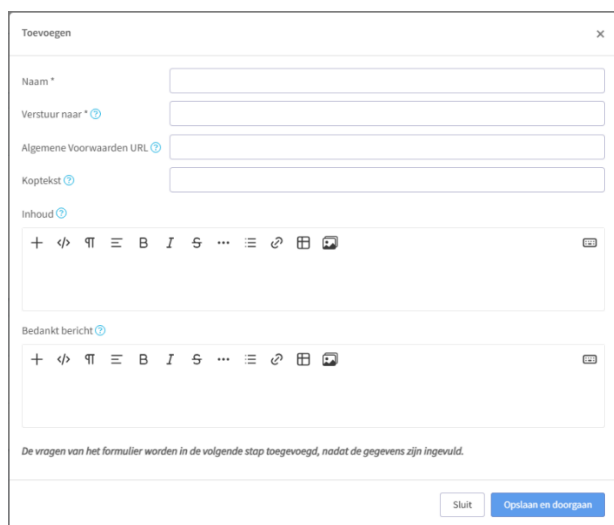
8. Formulieren

Je krijgt samen met je basiswebsite een standaard contactpagina meegeleverd. Het enige dat je hierin hoeft aan te passen is het e-mailadres waarnaar de in het contactformulier ingevulde informatie of vraag moet worden gestuurd (bijv. info@hsvdebrasem.nl). Dit contactformulier zal voor de meeste HSV's voldoende zijn. Meer informatie hierover vind je onder '3.2. Webpagina's'.

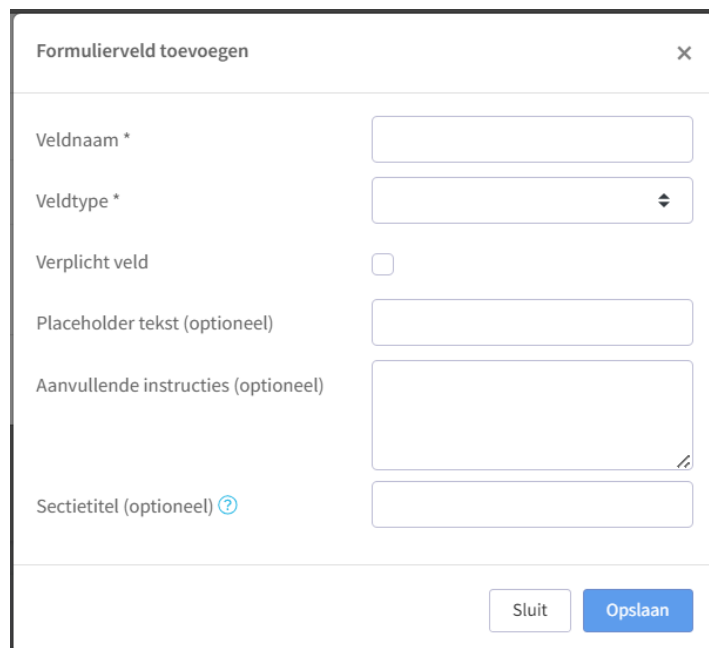
Mocht je echter toch een specifiek contactformulier willen inrichten, dan kan dit met deze 'contactformulier module'. Let op: deze optie is alleen geschikt voor de wat gevorderde webmaster!

8.1. Nieuw contactformulier maken

Wanneer je een nieuw formulier toevoegt, verschijnt het volgende scherm.



- **Naam:** Vul hier de naam van het formulier in
- **Verstuur naar:** geef hier het emailadres op waarnaar de antwoorden op het formulier verzonden moet worden.
- **Algemene Voorwaarden URL:** Vul hier de link naar je Algemene voorwaarden in. Deze URL wordt getoond onder het formulier, naast de checkbox, waarmee de gebruiker akkoord moet gaan, wanneer het formulier wordt verstuurd.
- **Koptekst:** Deze tekst zal op je website worden getoond als titel van het formulier.



- **Inhoud:** Deze tekst wordt op je website getoond tussen de Titel (Koptekst) en de vragen.
- **Bedankt bericht:** Dit krijgt de bezoeker terug van de HSV wanneer deze een formulier verzendt.
- Klik op 'Opslaan en doorgaan'

8.2. Invullen velden contactformulier

Er verschijnt nu een volgend pop up scherm.

- Klik hier op +Toevoegen om velden toe te voegen aan je formulier. Deze velden kunnen door de bezoeker worden ingevuld.
- Per veld vul je in:
 - Veldnaam
 - Veldtype: hier kun je kiezen uit:
 - Email (checkt of de ingevoerde tekst een emailadres is)
 - Korte tekst (maximaal enkele woorden)
 - Lange tekst (meer ruimte voor opmerkingen)
 - Keuzelijst (voer hier opties in waarvan de bezoeker er één kan kiezen)
 - Meerkeuzelijst (voer hier opties in waarvan de bezoeker er meer kan selecteren)
 - Verplicht veld: als je dit aanvinkt is de bezoeker verplicht dit in te vullen
 - Placeholder tekst (optioneel): deze tekst wordt in het invulveld getoond als voorbeeld.
 - Aanvullende instructies (optioneel): hier kun je een toelichting toevoegen om de vraag in dit veld toe te lichten.
 - Sectietitel (optioneel): Hier kun je eventueel een titel voor de betreffende vraag opnemen.
- Kies vervolgens 'Opslaan'

8.3. Plaats een contactformulier op een webpagina

Wanneer je contactformulier compleet is, wil je dit plaatsen op een specifieke webpagina.

- Kies de webpagina waarop je je contactformulier wilt plaatsen in Pagina's (hoofdstuk 3)
- Kies in de rechterkolom voor +Toevoegen
- Kies voor Type: Widget
- Vul eventueel de referentiennaam in
- Kies bij 'Type of widget' voor 'contact form': nu breidt het scherm uit met meer opties
- Select a contact form: kies hier het contactformulier dat je eerder hebt gemaakt
- Show labels: als je dit aanvinkt worden de labels/titels van de invulvelden getoond
- Error when field is required: vul hier in: Let op: dit veld is verplicht!
- Text on send button: vul hier bijvoorbeeld 'Verzend' in

9. Eigen domeinnaam koppelen aan je MijnHSV-website

Wat is een domein en wat kun je ermee?

Een **domein** is het unieke webadres van je vereniging op internet, zoals www.vereniging.nl. Het is wat mensen intoetsen om je website te bezoeken.

Met een eigen domeinnaam:

- Geef je je vereniging een professionele online uitstraling.
- Is je website makkelijker te vinden en te onthouden.
- Kun je e-mailadressen gebruiken zoals info@vereniging.nl.

Door je eigen domeinnaam te koppelen aan je **MijnHSV-website**, wordt je site bereikbaar via dat domein in plaats van vereniging.mijnhsv.nl. Zo komt je website nog beter naar voren bij je leden en bezoekers.

1. Registreer je domeinnaam

Zorg ervoor dat je als vereniging eigenaar bent van het gewenste domein. Dit kan via Nederlandse hostingproviders zoals:

- [TransIP](#)
- [Yourhosting](#)
- [MijnDomein](#)

Zorg dat je toegang hebt tot het beheer van je domeinnaam (DNS-instellingen).

2. Neem contact op met Sportvisserij Nederland

Stuur een e-mail naar helpdesk@mijnhsv.nl met de volgende gegevens:

- De domeinnaam die je wilt gebruiken (bijvoorbeeld vereniging.nl)
- Optioneel: de naam van je domeinregistrar of hostingpartij (bijvoorbeeld TransIP)

3. Ontvang de benodigde DNS-records

Na ontvangst van je verzoek sturen wij je de DNS-records die je moet instellen om je domein correct te koppelen aan je MijnHSV-website. Deze records zijn:

Host	Type	Waarde
@	A	213.199.128.74
www	A	213.199.128.74

4. Pas je DNS-instellingen aan

Log in bij je domeinbeheerder en pas de DNS-instellingen aan. Hieronder vind je instructies voor enkele populaire Nederlandse aanbieders:

A. TransIP

1. Ga naar <https://www.transip.nl> en log in.
2. Klik op **Domein & Hosting**.
3. Selecteer je domeinnaam.
4. Ga naar het tabblad **DNS**.
5. Voeg de ontvangen DNS-records toe of pas ze aan.
6. Klik op **Opslaan**.

B. Yourhosting

1. Log in op <https://www.yourhosting.nl>.
2. Ga naar **Domeinen beheren**.
3. Klik op je domeinnaam.
4. Kies **DNS beheren** of **DNS-instellingen**.
5. Voeg de ontvangen DNS-records toe of pas ze aan.
6. Sla je wijzigingen op.

C. MijnDomein

1. Log in op <https://www.mijndomein.nl>.
2. Ga naar je domeinnaam en klik op **DNS beheren**.
3. Voeg de ontvangen DNS-records toe of pas ze aan.
4. Klik op **Opslaan** of **Wijzigingen toepassen**.

5. Informeer Sportvisserij Nederland

Laat ons via helpdesk@mijnhsv.nl weten zodra de DNS-instellingen correct zijn aangepast. Wij controleren vervolgens of alles goed staat.

6. SSL-certificaat wordt automatisch geregeld

Zodra de DNS correct is ingesteld, zullen we een SSL-certificaat instellen. Dit certificaat zorgt ervoor dat je website beveiligd via HTTPS bereikbaar is.

7. Je website is bereikbaar via je eigen domeinnaam

Na succesvolle installatie van het certificaat is je website live en bereikbaar via jouw domeinnaam:

- <https://vereniging.nl>
- <https://www.vereniging.nl>

Samenvatting DNS-records die je moet instellen:

Recordtype Naam/Host Verwijst naar

A-record	@	(waarde ontvangen per e-mail)
CNAME	www	@ (of je hoofddomein)
