

Handleiding website Drupal 8

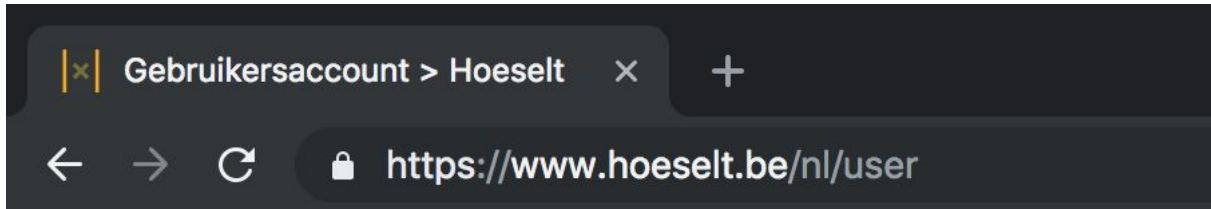
Novation

1. Getting started	2
1.1 Hoe log je in op je website?	2
1.2 De Drupal menubalk	2
1.2.1 Content	3
1.2.2 Content aanmaken: basic page	5
2. Het tabblad: structuur	8
2.1 Een menu item toevoegen	8
2.1.1 Wat is een menu item?	8
Op de pagina zelf	8
2. Bij structuur -> menu's	9
2.1.2 Een menu bewerken	9
2.2 Taxonomie	11
2.2.1 Wat is een taxonomieterm?	11
2.2.2 Hoe voeg ik een taxonomieterm toe aan een bestaande lijst?	12
2.3 Webforms	13
2.3.1 Hoe pas ik een bestaande webform aan?	13
2.3.2 Voeg een nieuwe webform toe	16
2.3.2.1 Emails/Handlers	16
2.3.2.2 Confirmation	17
Een confirmation message instellen	18
3. Het tabblad: uiterlijk	18
3.1 Contact instellingen & Social Media settings	18

1. Getting started

1.1 Hoe log je in op je website?

Ga naar de adresbalk bovenaan de browser. Typ de url van je website. In dit voorbeeld gebruiken we <https://www.hoeselt.be>. Typ achter de url /user. Je wordt nu doorgeleid naar de inlogpagina van je website.



Adresbalk browser

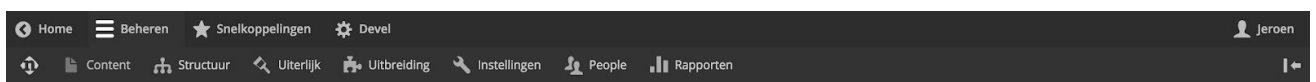
A screenshot of a login form. It has a white background with a light grey border. There are two input fields: 'Username *' and 'Wachtwoord *'. Below the fields is a blue button with the text 'INLOGGEN' in white capital letters.

Inlogformulier website

Geef de inloggegevens in die je van ons via mail ontvangen hebt en klik op inloggen.

1.2 De Drupal menubalk

Wanneer je ingelogd bent, zul je deze zwarte balk zien.



Laten we beginnen met het eerste tabblad "content".

1.2.1 Content

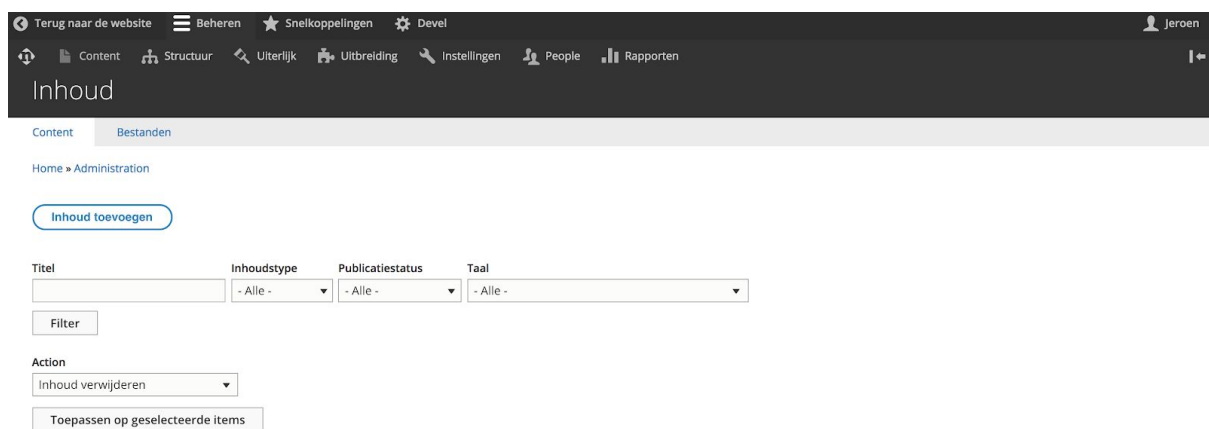
De content of inhoud van je website is een verzameling van alle tekst en foto's op je website. Deze elementen kunnen toegevoegd worden in verschillende inhoudstypen.

Een basic page wordt bijvoorbeeld gebruikt voor alle standaard pagina's op je website. Bij het inhoudstype "events" plaats je dan weer opkomende events die dan op een overzichtspagina getoond zullen worden.

Om de inhoud van je website te bekijken, klik je op content.

Je gaat nu naar een overzichtspagina van alle inhoud met bovenaan een filter.

Deze filter kun je gebruiken om op inhoudstypen te filteren. Kies bij inhoudstype 'basic page' en alle basic pages zullen worden gefilterd. Dit is veel eenvoudiger dan te moeten zoeken doorheen alle content.



Screenshot van de filter op de overzichtspagina

<input type="checkbox"/>	Titel	Inhoudstype	Auteur	Status	Bijgewerkt	Bewerkingen
<input type="checkbox"/>	Home	Voorpagina	novation	Gepubliceerd	12/03/2018 - 14:40	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Omnichannel	Solutions	novation	Gepubliceerd	12/03/2018 - 09:13	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Axi nieuws	Basic page	novation	Gepubliceerd	11/28/2018 - 15:20	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Referenties	Basic page	novation	Gepubliceerd	11/28/2018 - 15:20	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Axi events	Basic page	novation	Gepubliceerd	11/28/2018 - 15:19	Bewerken
<input type="checkbox"/>	JAVA developer	Jobs	novation	Gepubliceerd	11/21/2018 - 12:58	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Financieel beheer en boekhouding	Solutions	novation	Gepubliceerd	11/21/2018 - 12:30	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Overheidsinstellingen	Market	novation	Gepubliceerd	11/21/2018 - 12:11	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Axi bedrijf	Basic page	novation	Gepubliceerd	11/21/2018 - 10:59	Bewerken
<input type="checkbox"/>	Axi jobs	Basic page	novation	Gepubliceerd	11/19/2018 - 16:51	Bewerken
<input type="checkbox"/>	JAVA developer	Jobs	novation	Gepubliceerd	11/14/2018 - 16:46	Bewerken
<input type="checkbox"/>	JAVA developer	Jobs	novation	Gepubliceerd	11/14/2018 - 16:46	Bewerken

Screenshot van de inhoud op de content pagina

Om nieuwe inhoud toe te voegen, kun je via deze pagina vanboven op de knop "inhoud toevoegen" klikken.

Inhoud toevoegen

Vervolgens wordt je doorgeleid naar een pagina met alle inhoudstypen. Kies hetgene wat je nodig hebt.

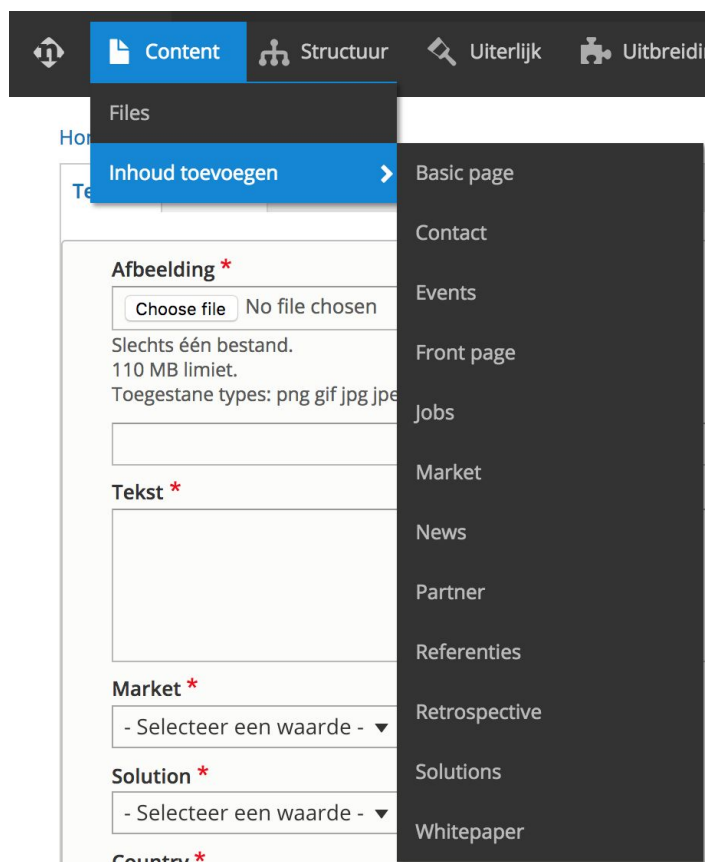
Home » Node

- 🔍 [Contact](#)
- 🔍 [Evenementen](#)
- 🔍 [Voorpagina](#)
Use this as the front page of the website
- 🔍 [Jobs](#)
- 🔍 [Market](#)
- 🔍 [News](#)
- 🔍 [Basic page](#)
Use *basic pages* for your static content, such as an 'About us' page.
- 🔍 [Partner](#)
- 🔍 [References](#)

Er is ook een snellere manier om inhoud toe te voegen.

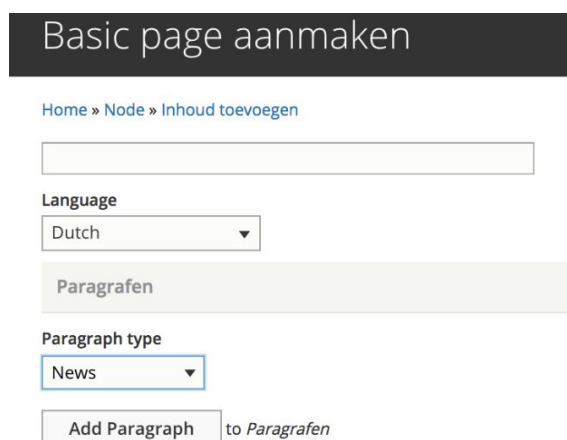
Dit doe je door in de zwarte menubalk op content te gaan staan met je muis.

Ga dan met je muis over “**inhoud toevoegen**” en een lijst met alle inhoudstypen zal verschijnen.



Wanneer je op content staat, zie je ook **“files”**. Hier worden al je foto's en pdf's opgeslagen die je in een inhoudstype toevoegt.

1.2.2 Content aanmaken: basic page



Wanneer we een basic page aanmaken, zien we bovenaan een lege balk. Deze balk dient voor de titel van je pagina.

Bij **language** kies je de taal van je inhoud.

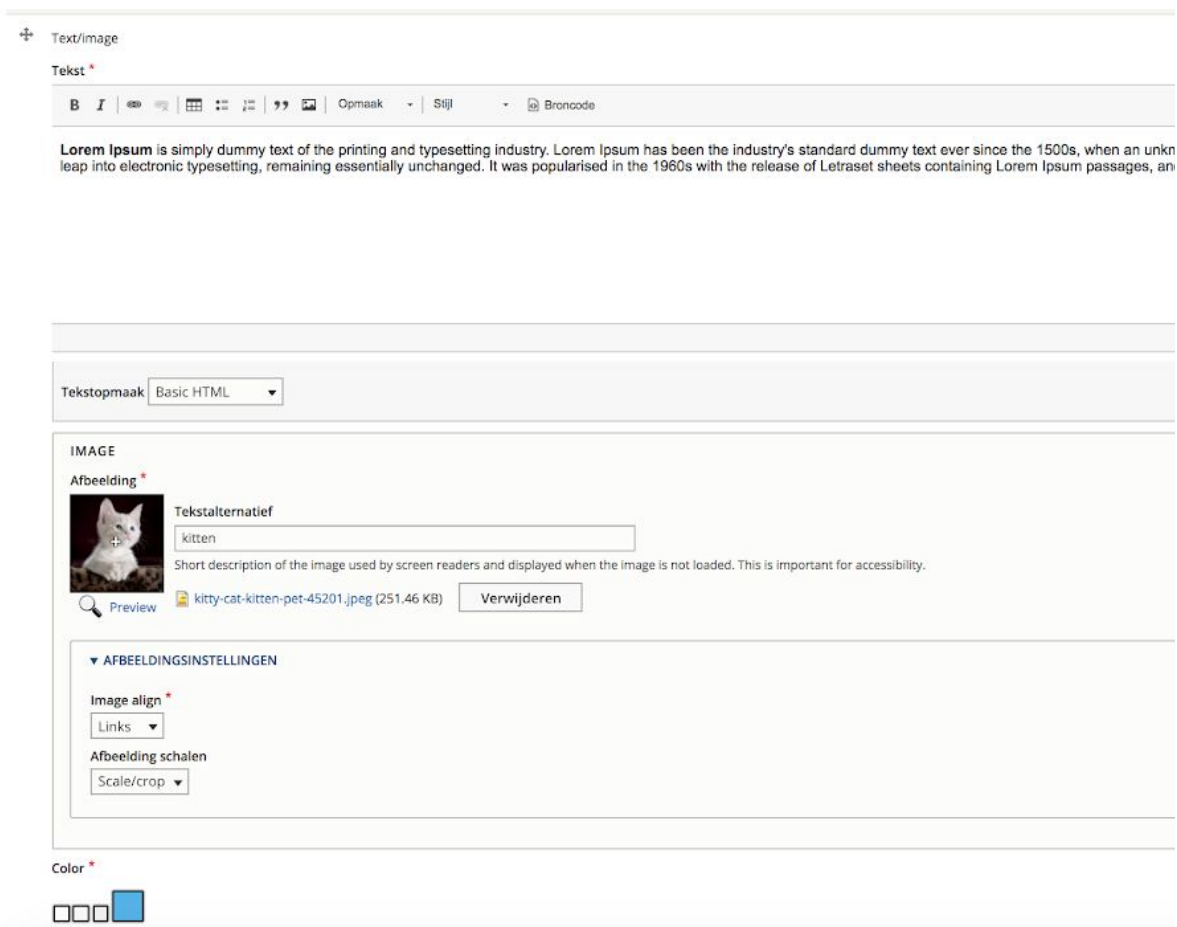
Bij paragrafen kies je het type paragraaf dat je nodig hebt. Wil je bijvoorbeeld tekst met een foto langs, kies dan **text/image**.

In onderstaande voorbeeld, heb ik wat voorbeeldtekst met een afbeelding toegevoegd.

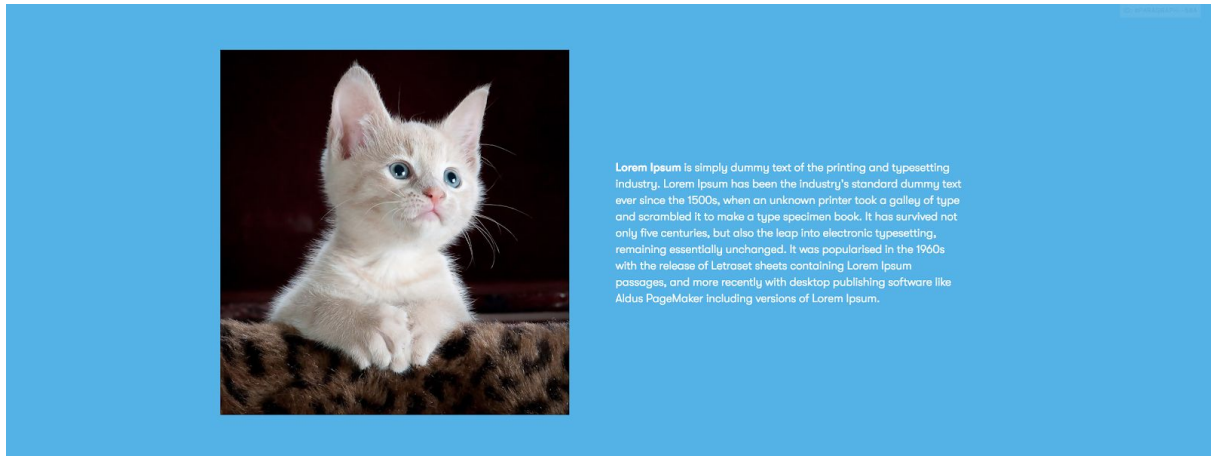
Je kunt de tekst opmaken zoals je dat wilt. Vet of cursief of zelfs kopteksten zijn mogelijk. Denk echter goed na over de opmaak van je tekst. Gebruik niet alles door elkaar, anders is het voor de gebruiker van je website niet duidelijk.

Bij de image moet je wanneer je een afbeelding uploadt, een tekstalternatief toevoegen. Dit is erg belangrijk voor Google. Bovendien helpt dit ook voor mensen die minder goed zien. Zij krijgen de uitleg van je afbeelding te zien.

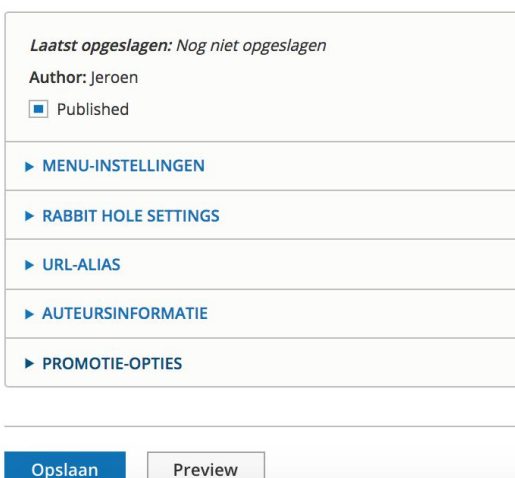
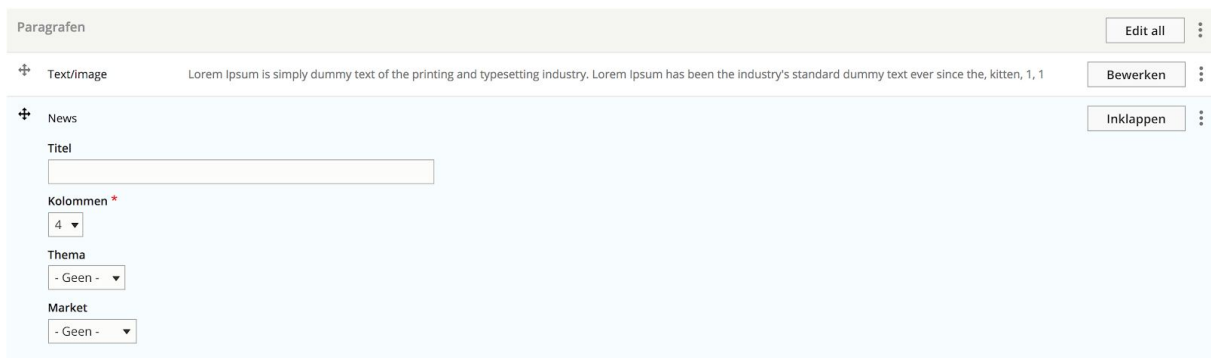
Bij image align, kies je aan welke kant je je afbeelding wilt tonen. De afbeelding hier wordt links getoond.



Bij color kies je welke kleur je de achtergrondblok wilt geven. Hier is voor blauw gekozen. Het resultaat:



Je kunt steeds nieuwe paragrafen toevoegen en deze van plaats verwisselen. Dit kun je doen door de paragraaf waar je in bezig bent, dicht te klappen. Bovenaan rechts de paragraaf staat een knop 'dichtklappen'. Vervolgens ga je links op het 4-pijltjes icoon staan en versleep je de paragraaf die je wilt verplaatsen.



Als laatste op een pagina hebben we de grijze blok met instellingen.

Op deze pagina mag je alles negeren buiten menu-instellingen. Dit leg ik zo dadelijk uit in een nieuw hoofdstuk.

2. Het tabblad: structuur

2.1 Een menu item toevoegen

2.1.1 Wat is een menu item?

Dit is een item dat wordt getoond in een navigatie, zoals de navigatie vanboven aan de pagina of bijvoorbeeld in de footer.



Er zijn 2 manieren om een nieuw menu item toe te voegen aan een site.

1. Op de pagina zelf

Dit doe je bij menu-instellingen in de grijze blok. Je kiest de titel van je menulink.

De omschrijving is niet verplicht en wordt niet getoond op de website zelf.

Bij bovenliggende onderdeel kies je de navigatie waar je item behoort. Hier is voor hoofdnavigatie gekozen, dus wordt er een item bijgevoegd bij de hoofdnavigatie.

Je kunt ook menu items onder andere menu items laten tonen. Dit doe je door hoofdnavigatie aan te passen naar bijvoorbeeld “oplossingen”. Dit item zal nu onder oplossingen tonen.

Bij gewicht bepaal je waar je menu item geplaatst wordt. Als het aantal van het gewicht laag is, toont het item vooraan.

▼ MENU-INSTELLINGEN

Voer een menulink in

Titel van menulink

test

Beschrijving

Wordt getoond wanneer met de cursor over de menulink wordt bewogen.

Bovenliggend onderdeel

<Hoofdnavigatie> ▼

Gewicht

0

Menulinks met lager gewicht worden weergegeven voor links met een hoger gewicht.

2. Bij structuur -> menu's

Ga naar **“structuur -> menu's”** en kies het menu dat je wilt aanpassen. Klik hier op **“menu bewerken”**.

Wanneer je een nieuw menu wilt toevoegen, klik dan op de call to action knop **“menu toevoegen”**.

Menu's

List [Beschikbare attributen](#)

[Home](#) » [Administration](#) » [Structuur](#)

[Menu toevoegen](#)

Title	Beschrijving	Operations
Administration	Administrative task links	Menu bewerken ▼
Development	Links related to Devel module.	Menu bewerken ▼
Footer	Site information links	Menu bewerken ▼
Hoofdnavigatie	Site section links	Menu bewerken ▼
Tools	User tool links, often added by modules	Menu bewerken ▼
User account menu	Links related to the active user account	Menu bewerken ▼

2.1.2 Een menu bewerken

Wanneer je een menu bewerkt, zie je als eerste de opvallende call to action om een link toe te voegen.

Menu *Hoofdnavigatie* bewerken

Menu bewerken

Vertaal menu

Devel

Home » Administration » Structuur » Menu's

Title *

Systeemnaam: main

Beheersamenvatting

Taal van het menu

Menulink toevoegen

Titel van menulink *

De tekst die wordt gebruikt voor de link in het menu.

Link *

- De locatie waar deze menu-link naar verwijst.
- Begin de titel van een entiteit te typen om deze te selecteren. Een intern pad zoals `/node/add` of een externe URL zoals `http://example.com` zijn ook geldig. Type `<front>` om naar de voorpagina te linken.

Je voegt de titel van de link toe en bij link verwijs je best naar de titel van de pagina. Wanneer je deze begint te typen, zal Drupal je tekst aanvullen. Selecteer dan de pagina.

Link *

Er verschijnt een nummer achter de link, dit is het nodenummer (nummer van de pagina).

Het is ook mogelijk om op deze manier een url toe te voegen: `/overheidsinstellingen`. Het enige nadeel is dat wanneer je de url op de pagina aanpast, het menu niet automatisch de url gaat updaten.

Bij **attributen** is het veld met doel wel interessant. Hier kun je namelijk als je een externe link hebt - bijvoorbeeld <https://google.be> - bepalen dat deze in een nieuw venster geopend wordt. Dan kies je bij de instelling “**new window (_blank)**”.

▼ ATTRIBUTEN

Doel

✓ - Geen -
 Same window (_self)
 New window (_blank)

Klasse

Wanneer we teruggaan naar de overzichtspagina om een menu te bewerken en we scrollen iets meer naar beneden, zien we een verzameling van menu links.

Menulink	Ingeschakeld	Operations
+ Oplossingen	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ ERP voor overheid, semi-overheid, zorgsector en cross industry	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Inkoopbeheer	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Leveranciersmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Factuurverwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Financieel beheer & boekhouding	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Budgeting en forecasting	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Retail oplossingen	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Omnichannel	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Platform Point of Sales	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ PIM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾
+ Inkoopoptimalisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken ▾

Sommige links staan meer naar rechts in de lijst. Dit wil zeggen dat het onderliggende elementen zijn van de meest linkse menu link.

Je kunt de volgorde van de links wisselen door ze naar boven of beneden te slepen. Je kunt ze ook een niveau hoger of lager plaatsen door ze zowel naar links of rechts te slepen.

Als je een menu link niet meer wilt tonen, klik je bij **“ingeschakeld”** het blauwe bolletje uit. Vergeet niet om je wijzigingen op te slaan.

2.2 Taxonomie

2.2.1 Wat is een taxonomieterm?

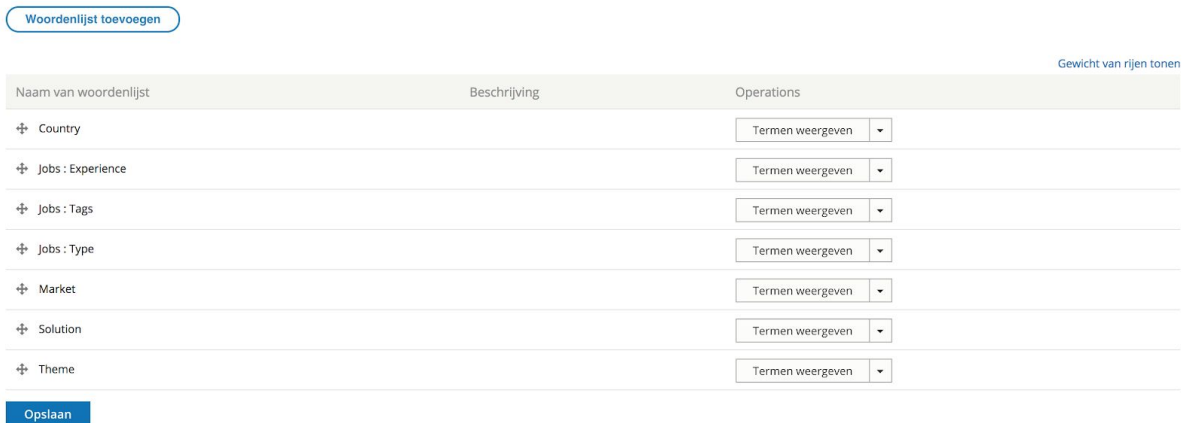
Dit is een categorie die je kunt aanmaken. Hier kun je nieuwsartikelen, evenementen, enz. op filteren. Dit maakt het voor de eindgebruiker gemakkelijker om de informatie te vinden die hij nodig heeft.



2.2.2 Hoe voeg ik een taxonomieterm toe aan een bestaande lijst?

Ga naar “**structuur -> taxonomie**”. Je ziet nu een overzicht van de bestaande woordenlijsten.

Een nieuwe woordenlijst toevoegen gaan we niet doen, omdat deze niet automatisch gekoppeld is, en dus niet meteen beschikbaar is voor gebruik.



We klikken bij de lijst waar we een term aan willen toevoegen op “**termen weergeven**”.



Hier willen we bijvoorbeeld Frankrijk toevoegen. Klik op **“term toevoegen”**.

Bij URL-alias plaats je een ‘/’ voor hetgene wat je toevoegt. Zo krijgt de term een URL mee.

Als je een term wilt verwijderen, klik dan op het pijltje achter **“bewerken”** en selecteer **“verwijderen”**.

Term toevoegen ✕

Name *

URL-alias

Specificeer een alternatief pad waarop deze data kan worden bereikt. Gebruik bijvoorbeeld "/over" als een pagina over de organisatie wordt geschreven.

Opslaan

2.3 Webforms

Een overzicht van alle webforms kun je vinden bij **“structuur -> webforms”**.

Webforms

[Formulieren](#) | [Submissions](#) | [Instellingen](#) | [Add-ons](#) | [Help](#)

Home » Administration » Structuur

Add webform

▼ FILTER WEBFORMS

Filter by title, description, elements, user name | Filter by category | All [8] | Filter

8 webforms

Title	Beschrijving	Categorie	Status	Author	Results	Operations
Application form		Jobs	Open	novation	14	Dupliceer ▼
Contact	Basic email contact webform.		Open		0	Dupliceer ▼
Event form		Events	Open	novation	0	Dupliceer ▼
Gratis omnichannel whitepaper met tips en advies van onze experts.		Whitepaper	Open	novation	27	Dupliceer ▼
Informatieessie AXI Financial ERP		Events	Open	novation	0	Dupliceer ▼
Retrospective form		Retrospective	Open	novation	0	Dupliceer ▼
Studiedag GDPR voor retailers		Retrospective	Open	novation	0	Dupliceer ▼
Whitepaper form		Whitepaper	Open	novation	0	Dupliceer ▼

2.3.1 Hoe pas ik een bestaande webform aan?

Kies de webform die je wilt aanpassen. Klik op het pijltje achter **“dupliceer”**. Kies dan voor **“build”**.

The screenshot shows the 'Event form' administration page. At the top, there are tabs for 'View', 'Test', 'Results', 'Build', 'Settings', 'Exporteren', 'Vertalen', and 'Devel'. Below the tabs, there are buttons for 'Add element', 'Add page', and 'Add layout'. A table lists various form elements with columns for Title, Sleutel, Type, Verplicht, and Operations. The elements include Voornaam, Achternaam, E-mail, Bedrijfsnaam, Vraag of opmerking, and a checkbox for privacy policy. At the bottom, there are 'Save elements' and 'Reset' buttons.

Title	Sleutel	Type	Verplicht	Operations
+ Voornaam	voornaam	Tekstveld	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
+ Achternaam	achternaam	Tekstveld	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
+ E-mail	e_mail	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
+ Bedrijfsnaam	bedrijfsnaam	Tekstveld	<input type="checkbox"/>	Bewerken
+ Vraag of opmerking	vraag_of_opmerking	Textarea	<input type="checkbox"/>	Bewerken
+ Ik heb het Privacy beleid gelezen en ga hiermee akkoord	ik_heb_het_a_href_privacy_beleid_a_gelezen_en_ga_hiermee_akkoord	Checkbox	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
Submit button(s)	actions	Submit button(s)		Customize

Wanneer je een nieuw element aan deze webform wilt toevoegen, klik dan op **“add element”**.

Een lijst met elementen opent.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'BASIC ELEMENTS'. It lists four element types: 'Checkbox', 'Tekstveld', 'Textarea', and 'Verborgen'. Each type has an 'Add element' button next to it.

Als je niet meteen weet wat kiezen, het tekstveld wordt het meeste gebruikt. Dit o.a. voor naam, voornaam, straat, gemeente, ...

Om een telefoonnummer toe te voegen, kun je **“telefoon”** selecteren in de lijst. Wanneer je een

bericht veld in je formulier wilt, kies dan voor **“textarea”**.

Wanneer je een element geselecteerd hebt, opent er een venster met **“element settings”**. Dit staat onder het tabblad **“general”**. Dit is het enige tabblad waar je aanpassingen moet doen.

The screenshot shows the 'Add Tekstveld element' settings window. It has tabs for 'General', 'Voorwaarden', 'Uitgebreid', 'Toegang', and 'Expand all'. Under the 'General' tab, there are 'ELEMENT SETTINGS' for 'Type' (Tekstveld), 'Title' (Straat), and 'Toegestane aantal waarden' (Beperkt, 1).

Geef bij titel de titel van je veld op.

Bij toegestane aantal waarden, kun je instellen hoeveel gegevens een gebruiker mag invullen. Meestal wordt dit beperkt tot 1.

▼ FORM VALIDATION

Verplicht ?

Required message ?

Uniek ?

Patroon ?

Teller ?

- Geen -

Bij form validation kun je kiezen of het veld verplicht moet zijn.

Vergeet niet op te slaan.

Je kunt ook bepalen of een veld verplicht is op de pagina van de form zelf. Dit doe je door verplicht aan of uit te selecteren.

Title	Sleutel	Type	Verplicht	Operations
Voornaam	voornaam	Tekstveld	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
Achternaam	achternaam	Tekstveld	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
E-mail	e_mail	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
Bedrijfsnaam	bedrijfsnaam	Tekstveld	<input type="checkbox"/>	Bewerken
Vraag of opmerking	vraag_of_opmerking	Textarea	<input type="checkbox"/>	Bewerken
Ik heb het Privacy beleid gelezen en ga hiermee akkoord	ik_heb_het_a_href_privacy_beleid_a_gelezen_en_ga_hiermee_akkoord	Checkbox	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken
Submit button(s)	actions	Submit button(s)		Customize

Om de tekst van de verzendknop aan te passen, klik je bij submit button op customize. Standaard is de tekst “**indienen**”. Als hier verzenden wilt, plaats dit dan bij “**submit button label**”.

Add Submit button(s) element

General Voorwaarden Uitgebreid Toegang Expand all

▼ SUBMIT BUTTON

Hide submit button

Submit button label ?

Verzenden

Submit button CSS classes ?

Submit button CSS style ?

Submit button custom attributes (YAML) ?

1

Opslaan Save + Add element

Door beschikbare tokens bladeren.

2.3.2 Voeg een nieuwe webform toe

The 'Add webform' dialog box contains the following fields and options:

- Title ***: A text input field.
- Beheer-omschrijving**: A rich text editor with a toolbar including bold, italic, link, unlink, list, and other formatting options.
- Categorie**: A dropdown menu currently showing '- Geen -'.
- Status**: Two radio buttons, 'Open' (selected) and 'Gesloten'.
- Opslaan**: A blue button at the bottom left.

Kies een titel voor je webform, geef een korte omschrijving.

Kies vervolgens een categorie waar je webform tot behoort.

Kies bij status **“open”**. Een gesloten webform kan niet meer ingediend worden.

Vervolgens voeg je weer elementen toe, zoals al uitgelegd werd in *een bestaande webform aanpassen*.

2.3.2.1 Emails/Handlers

Wanneer je het e-mailadres wilt aanpassen naar waar het formulier verstuurd wordt, ga dan van **“build”** naar **“settings”**. Dit kun je doen via het grijze menu bovenaan.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: View, Test, Results, Build, Settings (selected), Exporteren, Vertalen, Devel. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Elements and Bron. A breadcrumb trail reads: Home » Administration » Structuur » Webforms. At the bottom of this section are three buttons: Add element (highlighted), Add page, and Add layout.

Ga naar **“emails/handlers”**.

The 'Emails / Handlers' settings page includes a sub-navigation bar with tabs: General, Formulier, Submissions, Confirmation, Emails / Handlers (selected), CSS / JS, Toegang, Protected download files. A breadcrumb trail reads: Home » Administration » Structuur » Webforms. There are buttons for 'Add email' and 'Add handler'. Below is a table with the following data:

Title / Description	ID	Samenvatting	Status	Operations
+ E-mail Sends a webform submission via an email.	e_mail	To: ruben@novation.be From: [voornaam] [achternaam] <[site:mail]> Subject: inschrijving [current-page:title] Settings: HTML Sent when: Completed	Ingeschakeld	Bewerken

At the bottom of the page are buttons for 'Save handlers' and 'Reset'.

Klik op bewerken indien er al een email staat.
Zoniet klik op “**add email**”.

▼ SEND TO

To email *

Custom To email address... ▼

ruben@novation.be

CC email

- Geen - ▼

BCC email

- Geen - ▼

[Door beschikbare tokens bladeren.](#) ?

Please note: You can select which user roles can be available to receive webform emails by going to the Webform module's [admin settings](#) form. ×

Pas in dit venster het e-mailadres aan waar je de formulieren naar wilt laten versturen.

Je kunt ook een CC en BCC e-mail instellen.

2.3.2.2 Confirmation

Tenslotte kun je bij “**Confirmation**” - links van emails/handlers - bepalen wat de gebruiker ziet wanneer hij het formulier heeft ingevuld.

CONFIRMATION TYPE

Only 'Inline', 'Message', 'Modal', and 'None' confirmation types are fully supported by Ajax.

Confirmation type

- Page (redirects to new page and displays the confirmation message)
- Inline (reloads the current page and replaces the webform with the confirmation message)
- Message (reloads the current page/form and displays the confirmation message at the top of the page)
- Modal (reloads the current page/form and displays the confirmation message in a modal dialog)
- URL (redirects to a custom path or URL)
- URL with message (redirects to a custom path or URL and displays the confirmation message at the top of the page)
- None (reloads the current page and does not display a confirmation message)

Hier is **page** geselecteerd. Dit wil zeggen dat wanneer de gebruiker het formulier invult en instuurt, een nieuwe pagina zal openen met een tekst die je hebt ingesteld.

Dit kan zijn: *Bedankt voor je bericht! We contacteren jou zo spoedig mogelijk!*

Bij **inline** verschijnt deze tekst in plaats van het formulier. Dit is niet altijd even handig, want als men moet scrollen om je formulier te zien, kijkt men daar vaak over. Gebruik dit dus enkel wanneer jouw formulier vanboven aan de pagina staat.

Message: Een berichtenbalkje zal bovenaan de pagina verschijnen dat je formulier is ingestuurd.

De andere opties maken het mogelijk om de eindgebruiker naar een zelfgekozen URL te sturen. Deze opties worden iets minder gebruikt dan de 3 bovenste.

Een confirmation message instellen

We blijven op het tabblad **“confirmation”** en scrollen iets naar beneden tot we **“confirmation settings”** tegenkomen.

▼ CONFIRMATION SETTINGS

Confirmation title ?
Hallo!

Confirmation message ?

Format | B I x₂ x² | Ω | [Link] [Image] | [List] [List] | [List] [List] | [Quote] | [Source] [Fullscreen]

We hebben je bericht goed ontvangen! We nemen snel contact met je op!

[Door beschikbare tokens bladeren.](#)

Dit is een voorbeeld van wat je er eventueel kunt plaatsen.

Klik op opslaan wanneer je klaar bent met de aanpassingen.

2.4 Blokken

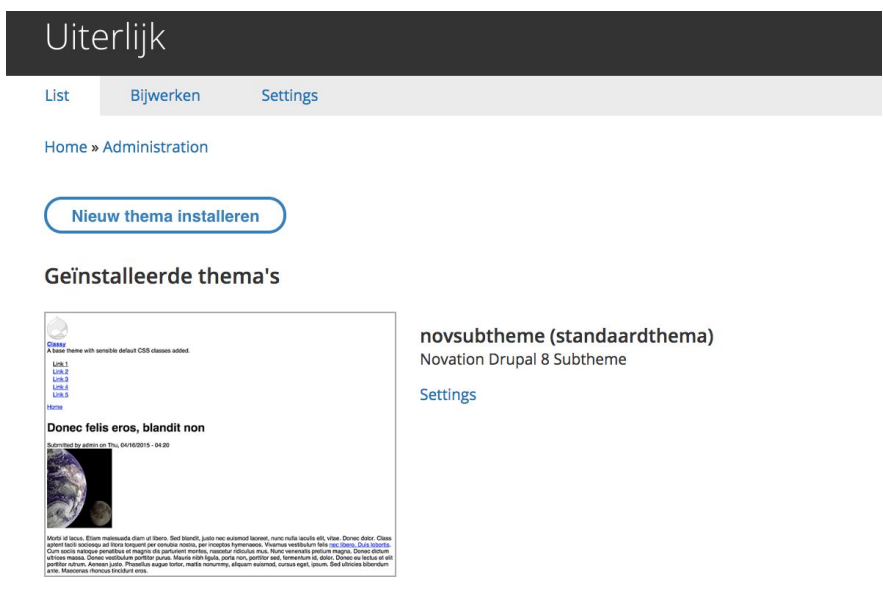
Om een blok aan te passen moet je niet naar de back-end van de site gaan. Je herkent een blok aan het ronde icoontje met potlood. Als je hier op inhoud bewerken klikt, kun je de blok aanpassen.



3. Het tabblad: uiterlijk

3.1 Contact instellingen & Social Media settings

Klik op uiterlijk in de zwarte menubalk.



Klik bij novsubtheme op “settings”.

▼ CONTACTINSTELLINGEN

Naam

Straat en nr

Postnummer

Gemeente

Telefoonnummer

E-mail

Btw nr

Scroll tot je “contact instellingen” tegenkomt.

Hier kun je alle bedrijfsgegevens invullen.

Bij social media settings kunnen alle beschikbare social media links geplakt worden. Deze zullen dan weergegeven worden in de footer van de website.

▼ SOCIAL MEDIA SETTINGS

facebook link