



Uw online werken-bij

Handleiding Applepie CMS

22-3-2021



- [applepie communicatie](#). goed verhaal. -

Inleiding

De werken-bij sites van Applepie bevatten een aantal verschillende modules. In deze handleiding leggen wij de werking hiervan uit zodat u zelfstandig uw eigen werken-bij kunt opzetten en bijhouden. Voor de vacaturemodule heeft Applepie een aantal zaken gestandaardiseerd. U hoeft dus zelf geen nieuwe pagina's (behalve vacatures) of tekstblokken toe te voegen. Bewerk dus de pagina's en teksten die al in het CMS zijn geplaatst.

De modules/pagina's in het ApplepieCMS zijn:

- Inlogschermb
- Dashboard
- Berichten
- Pagina's
- Vacatures
 - Vacatures
 - Sollicitaties
- Overig
 - Afbeeldingbeheer
 - Documentbeheer
 - Slideshows:
 - Homepage
- Uitloggen

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding.....	2
Inhoudsopgave	3
Inloggen.....	4
Het dashboard.....	5
Berichten.....	6
Paginabeheer	7
Pagina toevoegen of bewerken.....	8
Basisopties.....	9
Content blokken.....	9
Toevoegen content blok	9
Tekst aanpassen.....	11
Vacatures	12
Vacatures toevoegen/bewerken.....	12
Sollicitaties bekijken	14
Verificatie mail	16
Overig.....	17
Afbeeldingbeheer	17
Afbeeldingsformaten.....	17
Afbeelding uploaden	17
Afbeelding verwijderen.....	17
Afbeelding bewerken.....	17
Documentbeheer	18
Document uploaden	18
Document verwijderen	18
Slideshows.....	19
Slideshow bewerken/toevoegen.....	19
Slide toevoegen	20
Uitloggen.....	21

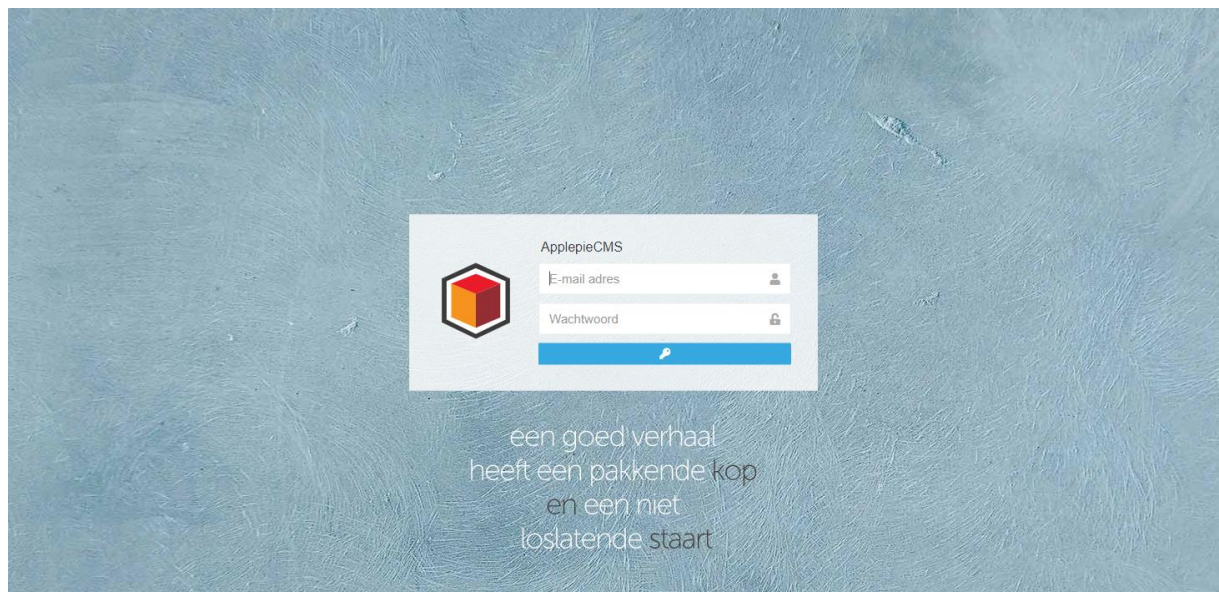
Inloggen

U kunt inloggen in het CMS door naar de volgende link te gaan:
[www.\[uwwebsite\].nl/beheer](http://www.[uwwebsite].nl/beheer).

Om in te loggen op het CMS heeft u de volgende gegevens nodig:

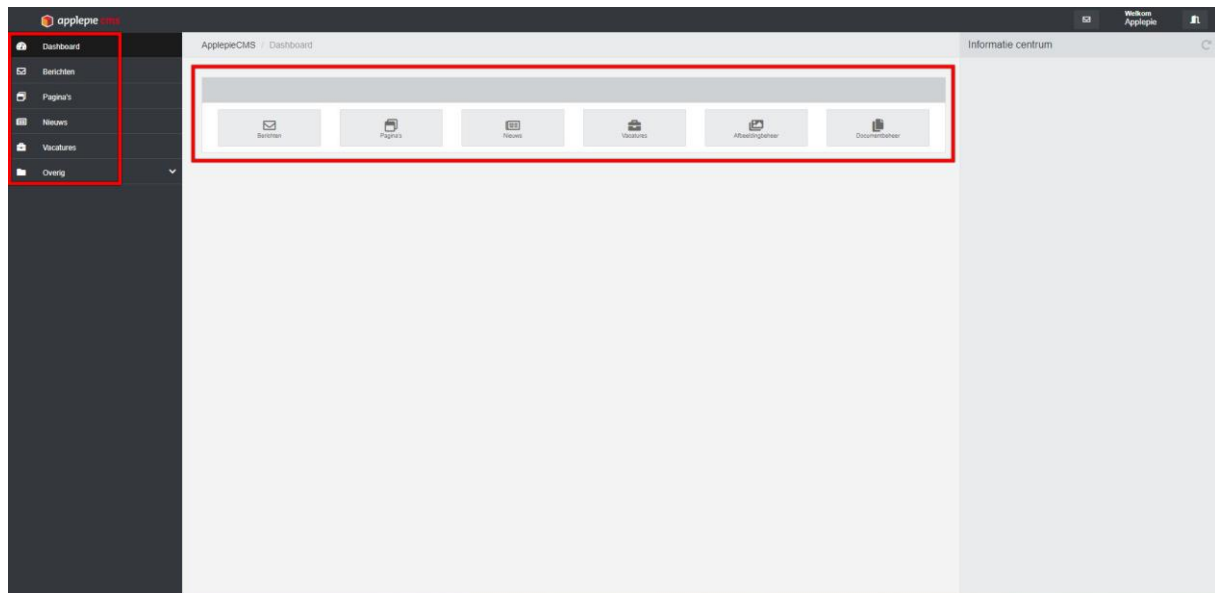
- E-mailadres
- Wachtwoord

Deze gegevens worden aan u verstrekt.



Het dashboard

Het eerste scherm dat u ziet als u inlogt in het CMS is het zogenaamde **Dashboard**. Vanuit deze plek kunt u alle beschikbare modules bereiken. Dit kunt u doen via het menu aan de linkerkant of via de verschillende knoppen gecentreerd in het beeld.



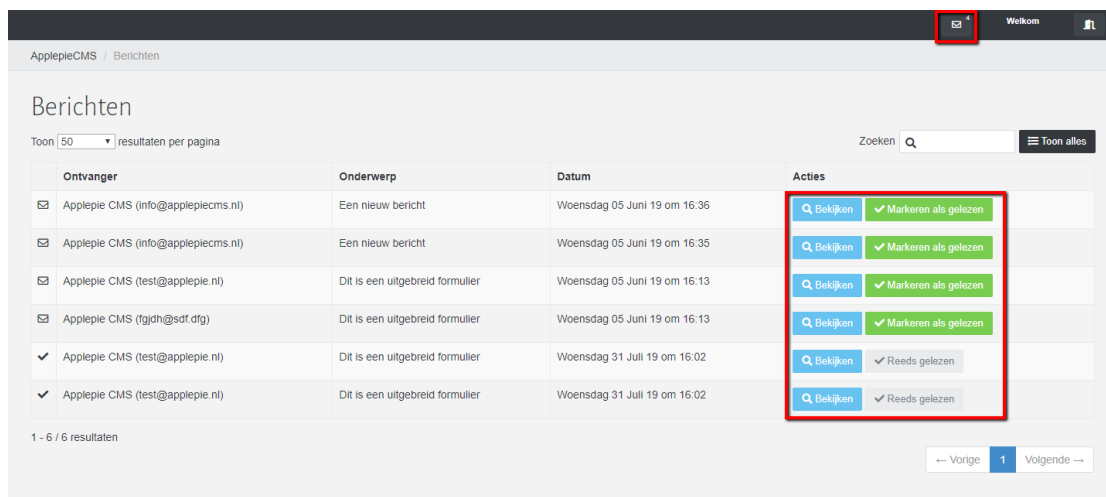
Berichten

Rechtsboven in de hoek ziet u een e-mail icoon, dit icoon geeft het aantal ongelezen berichten aan. Om alle ontvangen berichten te kunnen bekijken navigeert u zich naar de berichtenpagina via het menu of de knoppen op het Dashboard.

Soorten berichten die u hier ontvangt zijn:

- Formulieren ingevuld door de bezoeker
- Berichten of vragen van de bezoeker
- Geautomatiseerde e-mails

Om een bericht te openen klikt u op "bekijken". Wanneer u een bericht heeft bekeken wordt deze niet automatisch gemarkeerd als gelezen, hiervoor dient u op de knop "Markeren als gelezen" te klikken. Het cijfer dat u rechtsboven naast het e-mail icoon ziet staan zal nu ook veranderen.



ApplepieCMS Berichten

Toon 50 resultaten per pagina Zoeken Toon alles

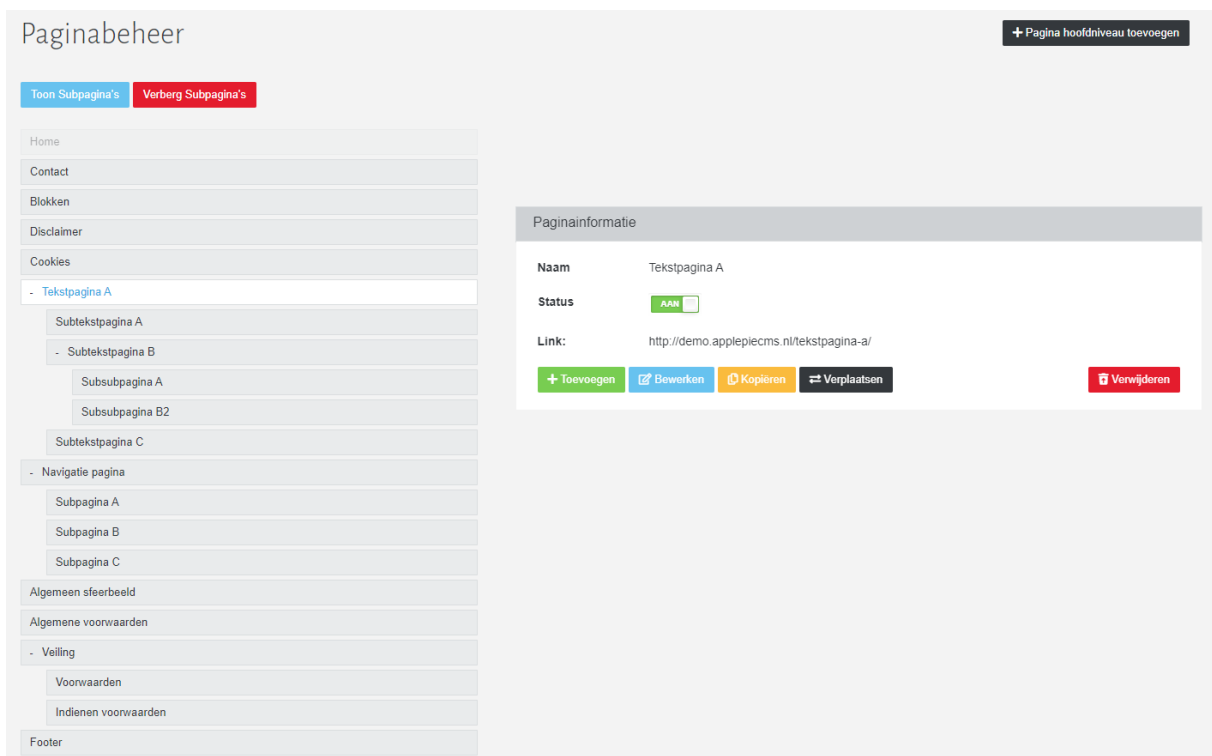
Ontvanger	Onderwerp	Datum	Acties
Applepie CMS (info@applepiecms.nl)	Een nieuw bericht	Woensdag 05 Juni 19 om 16:36	Bekijken Markeren als gelezen
Applepie CMS (info@applepiecms.nl)	Een nieuw bericht	Woensdag 05 Juni 19 om 16:35	Bekijken Markeren als gelezen
Applepie CMS (test@applepie.nl)	Dit is een uitgebreid formulier	Woensdag 05 Juni 19 om 16:13	Bekijken Markeren als gelezen
Applepie CMS (fgjdh@sdf.dfg)	Dit is een uitgebreid formulier	Woensdag 05 Juni 19 om 16:13	Bekijken Markeren als gelezen
Applepie CMS (test@applepie.nl)	Dit is een uitgebreid formulier	Woensdag 31 Juli 19 om 16:02	Bekijken Reeds gelezen
Applepie CMS (test@applepie.nl)	Dit is een uitgebreid formulier	Woensdag 31 Juli 19 om 16:02	Bekijken Reeds gelezen

1 - 6 / 6 resultaten

← Vorige 1 Volgende →

Paginabeheer

Het paginabeheer kunt u ook bereiken via het menu links of de knoppen op het dashboard. Hier vindt u alle bewerkbare pagina's en teksten op uw website. Voor de vacaturemodule heeft Applepie een aantal pagina's vooraf gestandaardiseerd. **U hoeft dus zelf geen nieuwe pagina's of tekstblokken toe te voegen. U bewerkt over het algemeen alleen de pagina's en teksten die al in het CMS zijn geplaatst.** Wanneer een tekst niet aanpasbaar is zit deze hard in de code. Deze tekst is alleen aan te passen door Applepie zelf.



U ziet hier een overzicht van alle pagina's binnen de website. Als u een pagina selecteert ziet u rechts bij Pagina informatie meer informatie verschijnen.

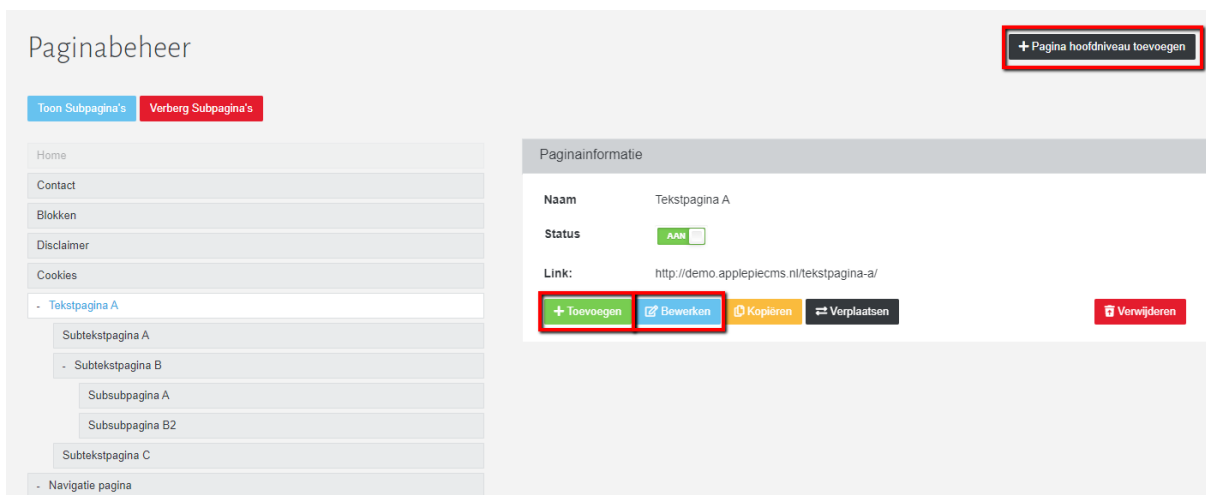
De pagina informatie bevat verschillende onderdelen:

- **Naam:** Dit is de naam van de pagina, deze zal in de URL verschijnen. Als er een spatie wordt gebruikt in de benaming zal deze vervangen worden door een "-" teken.
- **Status:** Hier ziet u of de website wordt getoond voor de gebruiker. Als een pagina op "Aan" staat is deze actief.
- **Link:** Dit is de directe URL waarop de gebruikers de desbetreffende pagina kunnen bereiken. Als u hier op klikt zult u naar de desbetreffende pagina doorverwezen worden. Deze pagina kunt u alleen zien als de pagina actief is.

U hoeft over het algemeen (door de opzet van de vacaturemodule) zelf geen extra teksten of pagina's toe te voegen aan de website. Mocht u dit toch willen doen dan vindt u hieronder een uitleg over hoe u pagina's en teksten zelf beheert.

Pagina toevoegen of bewerken

U kunt zelf een pagina toevoegen door rechtsboven te klikken op "Pagina hoofdniveau toevoegen". Dit betekent dat u een pagina aanmaakt die niet onderverdeeld is onder een andere pagina. Wanneer u dit wel wilt doen selecteert u de pagina waaronder u een nieuwe wilt toevoegen. In het informatieblok aan de rechterkant klikt u dan op "toevoegen". Via ditzelfde blok kan u ook de geselecteerde pagina aanpassen via "bewerken".



Als u een pagina toevoegt of bewerkt krijgt u altijd de onderstaande mogelijkheden te zien:



Basisopties

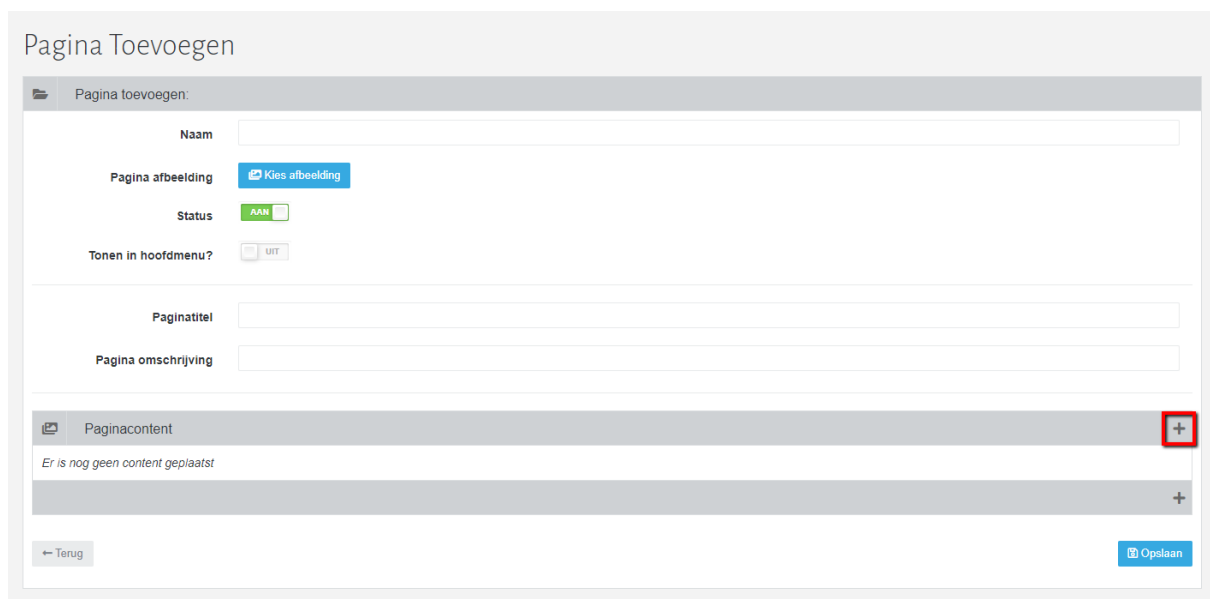
- **Naam:** Dit is de paginatitel, deze verschijnt ook in de URL. Wanneer er een spatie wordt gebruikt in de benaming zal deze worden vervangen door een "-" teken.
- **Pagina afbeelding:** Afhankelijk van uw website wordt er een paginafoto uitgelezen. Deze kunt u hier selecteren.
- **Status:** Hier kunt u de pagina op actief of non-actief zetten. Als de pagina op non-actief staat is deze niet te bereiken door gebruikers. Er zal dan een 404 pagina worden getoond.
- **Tonen in hoofd/zij menu:** Hier kunt u kiezen of u de pagina in een menu wilt weergeven. Het ligt aan het niveau van de pagina in welk menu deze kan worden getoond.
- **Paginatitel:** dit is voor SEO belangrijk.
- **Pagina omschrijving:** bestemd voor SEO doeleinden.

Content blokken

Alle pagina's zijn opgebouwd uit één of meerdere blokken. Met deze blokken kunt u de pagina naar wens opmaken. Welke content blokken beschikbaar zijn is afhankelijk van uw type werken-bij website.

Toevoegen content blok

Als u een nieuw blok wilt toevoegen aan uw pagina dan kunt bij het kopje "Paginacontent" rechts op het plusje klikken. Er verschijnt een pop-up met de verschillende content blokken waaruit u kunt kiezen.



Pagina Toevoegen

Pagina toevoegen:

Naam

Pagina afbeelding  [Kies afbeelding](#)

Status ☒ AAN ☐ UIT

Tonen in hoofdmenu? ☐ AAN ☐ UIT

Paginatitel

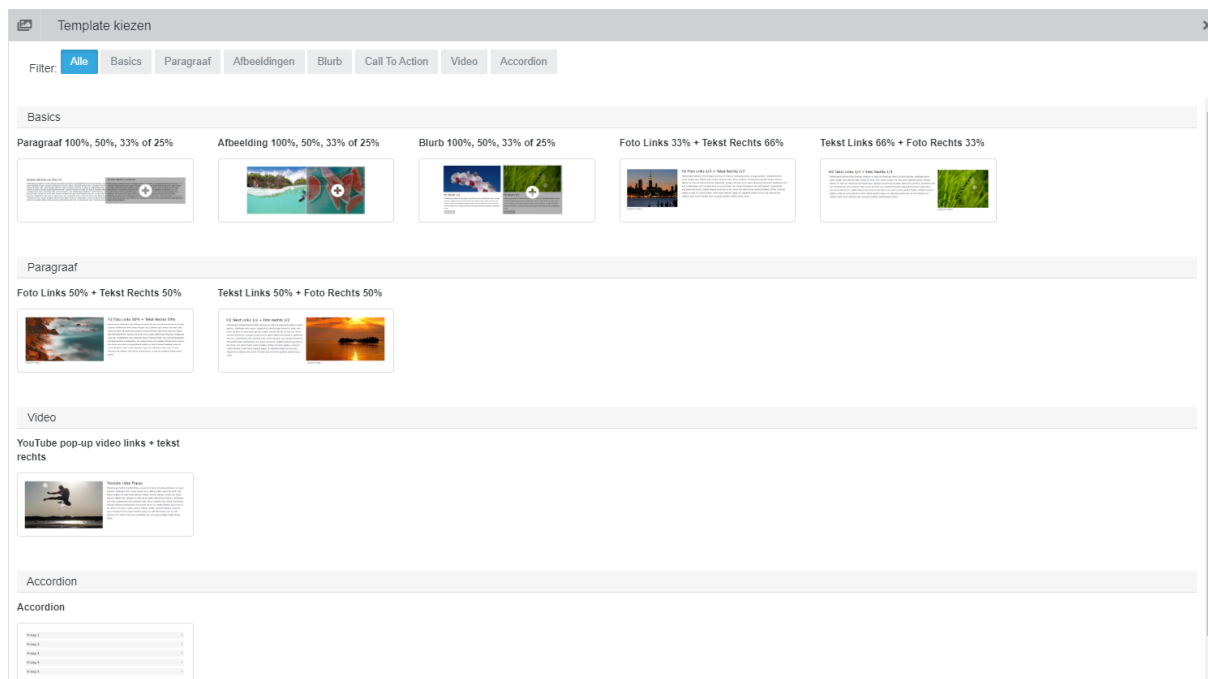
Pagina omschrijving

 Paginacontent +

Er is nog geen content geplaatst

 +

[← Terug](#) [Opslaan](#)

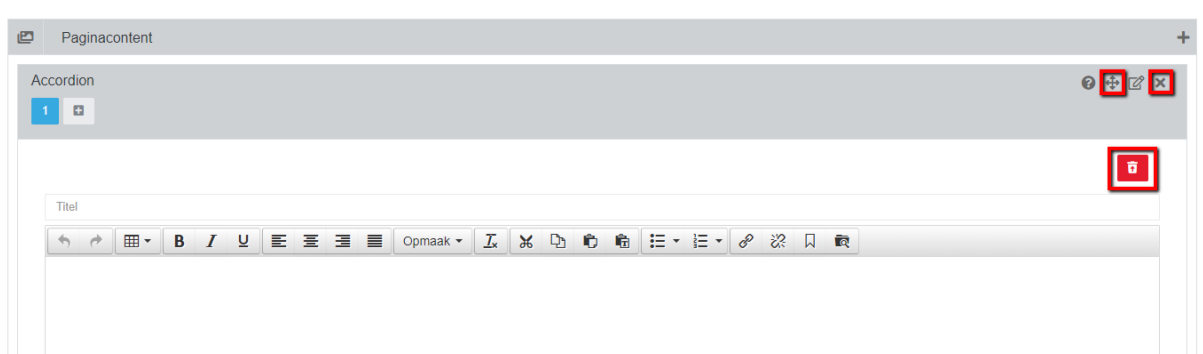


U kunt onder andere kiezen uit de volgende verschillende blokken:

- **Paragraaf:** één of meerde tekstvakken naast elkaar.
- **Afbeelding:** één of meerde afbeeldingen naast elkaar.
- **Foto links, tekst rechts**
- **Foto rechts, tekst links**
- **YouTube video**
- **Accordion:** uitklapbare tekstvakken.

Om een content blok in zijn geheel te verwijderen klikt u op het kruisje rechtsboven in de hoek van het blok. Om alleen de inhoud van een content blok te verwijderen klikt u op de rode prullenbak aan de rechterkant van het blok.

U kunt ook de volgorde van verschillende content blokken veranderen, hiervoor houdt u de pijltjesknop rechtsboven ingedrukt en sleept u het blok naar de juiste plek.



Tekst aanpassen

Afhankelijk van uw content blok kunt u tekst toevoegen en deze naar eigen smaak opmaken. Hieronder ziet u een opsomming van alle mogelijkheden. Tevens kunt u een afbeelding toevoegen (mocht dit nodig zijn bij uw content blok).



- Tekst vetgedrukt maken
- Tekst cursief maken
- Tekst onderlijnen
- Tekst rechts en links uitlijnen, centreren
- Opmaak tekst (Standaard, H1, H2, H3)
- Kopiëren/plakken van tekst
- Opsommingstekens
- Toevoegen van links
- Broncode tekst toevoegen

Let op: wanneer u een tekst vanuit Word wilt toevoegen, klikt u dan op “plakken als tekst”. Hierdoor weet u zeker dat er geen rare, speciale en verborgen tekens worden getoond binnen de daadwerkelijke opmaak van de website.



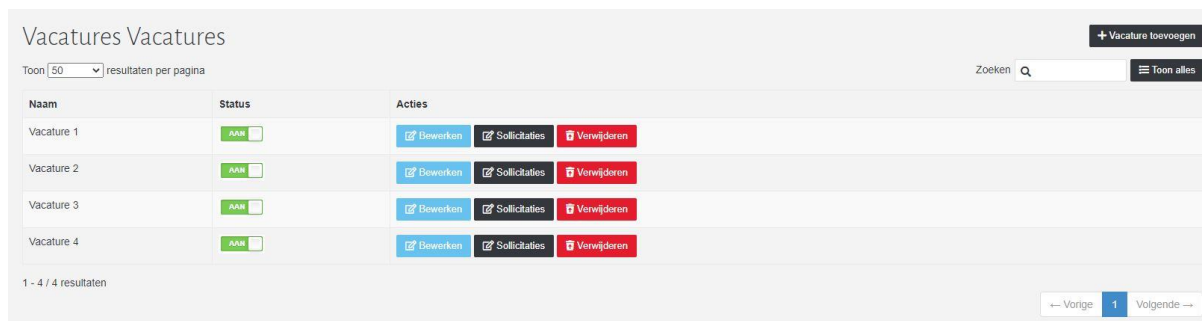
Ook kunt u een link met verwijzingen naar andere websitepagina's toevoegen. Selecteer het woord waarin een verwijzing moet worden verwerkt. Klik op het pictogram terwijl u het woord of de tekst heeft geselecteerd. Vervolgens plakt u de URL van de pagina waarnaar verwezen moet worden in het veld. Kies bij doel “Link in een nieuw venster openen” en geef bij “titel” een naam op. Als u met de URL doorverwijst naar een externe website, zorg er dan voor de link opent in een nieuw venster.

De knop naast dit pictogram verwijdert de verwijzing weer uit de geselecteerde tekst.



Vacatures

Onder deze module vindt u alle vacatures. Vanaf hier kunt u al uw vacatures beheren. U kunt nieuwe vacatures toevoegen, huidige vacatures bewerken of verwijderen en alle binnengekomen sollicitaties bekijken/bewerken.



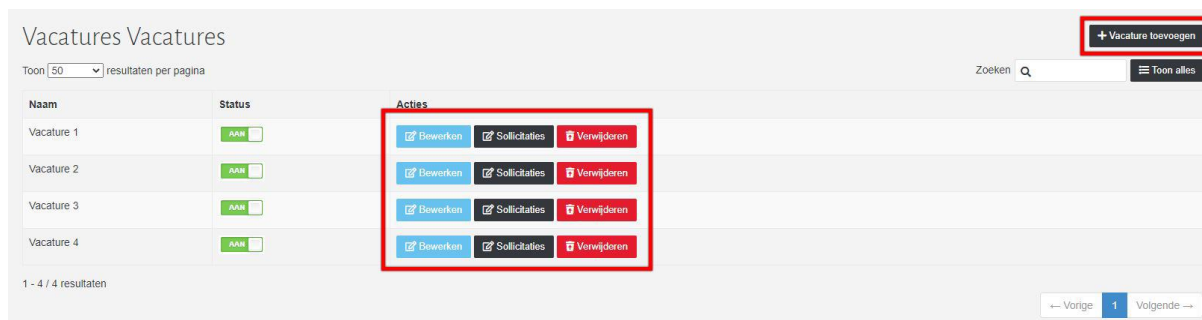
Naam	Status	Acties
Vacature 1	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 2	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 3	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 4	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen

Vacatures toevoegen/bewerken

Om een vacature toe te voegen klikt u op de knop “Vacature toevoegen”. Deze knop bevindt zich rechtsboven in het scherm.

Om een vacature te bewerken klikt u achter de betreffende vacature op de blauwe knop “Bewerken”.

Om alle sollicitatie op een vacature te bekijken klikt u op de knop “Sollicitaties”.



Naam	Status	Acties
Vacature 1	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 2	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 3	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen
Vacature 4	AAN	Bewerken Sollicitaties Verwijderen

Als u een vacature toevoegt of bewerkt krijgt u altijd de onderstaande mogelijkheden te zien:

Vacature toevoegen

Vacature toevoegen

Status: AAN

Naam:

Vacature afbeelding: Kies afbeelding

Werkuren:

Werkdagen:

Intro

 p Woorden: 0

Korte Omschrijving

 p Woorden: 0

Functieomschrijving:

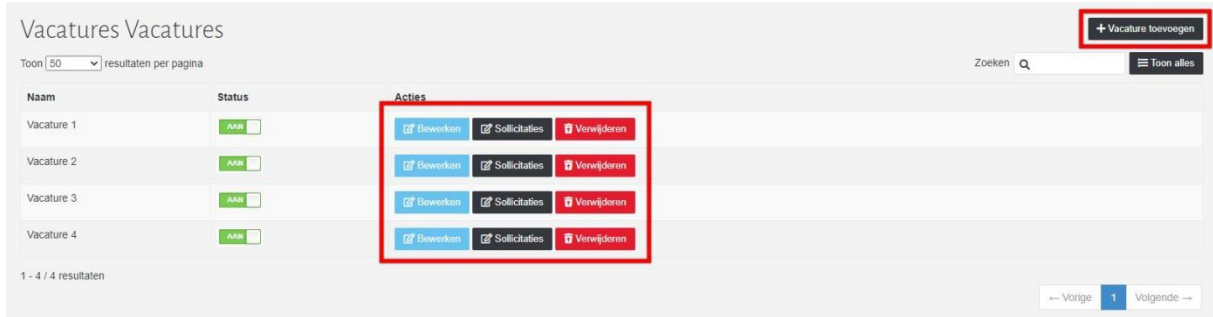
 p Woorden: 0

Terug Opslaan

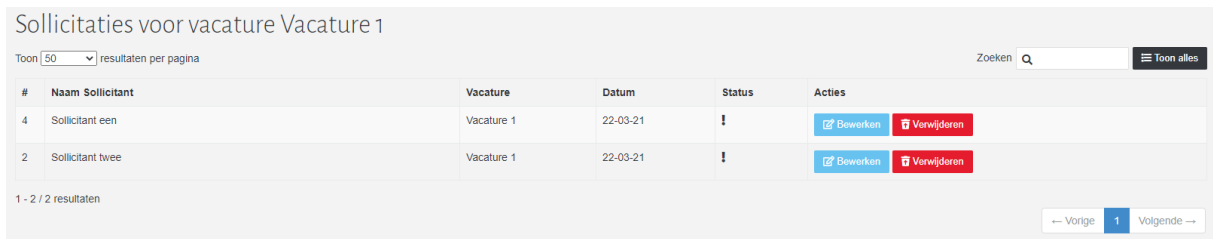
- **Status:** of de vacature wordt getoond op de website
- **Naam:** de naam van de vacature
- **Vacature afbeelding:** een afbeelding die de vacature representeert.
(minimaal 300 x 300 pixels groot)
- **Werkuren:** het aantal werkuren per week
- **Werkdagen:** Het aantal werkdagen per week.
- **Intro:** hier kunt u een introtekst plaatsen voor een vacature.
- **Korte omschrijving:** een korte omschrijving van de vacature dat wordt getoond bij de vacatures op de homepage en de vacature overzichtspagina.
- **Functieomschrijving:** verdere omschrijving van de vacature.

Sollicitaties bekijken

Om sollicitaties te bekijken gaat u terug het overzicht van de vacatures. Hier klikt op “sollicitaties” achter de betreffende vacature.



Vervolgens ziet u alle sollicitaties die zijn gedaan op de geselecteerde vacature met bijbehorende informatie:



- **Naam sollicitant:** de naam van de sollicitant
- **Vacature:** de vacature waarop is gesolliciteerd
- **Datum:** datum van solliciteren
- **Status:** de status van de sollicitatie
 - Onbehandeld
 - In behandeling
 - Uitgenodigd voor 1^e gesprek
 - Uitgenodigd voor 2^e gesprek
 - Afgewezen
 - Aangenomen
 - Uit dienst

Via deze pagina kunt u een specifieke sollicitatie bekijken met de bijbehorende gegevens van de sollicitant. Klik hiervoor op “Bewerken”. U ziet dan het volgende scherm.

Sollicitatie van Sollicitant een bewerken

Groep bewerken

Gegevens: Sollicitant een [Download CV](#) Geen Motivatie geupload

22-03-21
T:
E: sollicitant_een@applepie.nl

Status: Onbehandeld Status laatst gewijzigd op: 22-03-21 om 13:34

Motivatie:

Sollicitant een

p Woorden: 1

[Terug](#) [Opslaan](#)

De informatie die hierin staan zijn:

- **Gegevens:** hier staan de gegevens die de sollicitant heeft ingevuld tijdens het solliciteren.
Rechts staat een knop om het bijgevoegde CV te downloaden.
Wanneer de sollicitant ook een motivatiebrief heeft geüpload staat hiernaast ook een knop om de sollicitatiebrief te downloaden.
- **Status:** de status van de sollicitatie. Hier aan te passen naar een van de volgende statussen:
 - Onbehandeld
 - In behandeling
 - Uitgenodigd voor 1^e gesprek
 - Uitgenodigd voor 2^e gesprek
 - Afgewezen
 - Aangenomen
 - Uit dienst
- **Motivatie:** het motivatie bericht dat de sollicitant heeft ingevuld tijdens het solliciteren.

Verificatie mail

Wanneer een persoon solliciteert ontvangt hij/zij binnen enkele minuten een bevestigingsmail.

ANNO **QUARZ** 2021

Bedankt voor je sollicitatie

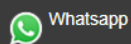
We hebben je sollicitatie ontvangen op Vacature 1 en laten je snel weten of je in aanmerking komt voor de vacature.

ANNO **QUARZ** 2021

Contact

Straatnaam 12
3456AB Plaatsnaam

www.website.nl
info@website.nl
0623456789



De organisatie van de vacature website ontvangt ook een mail wanneer er een nieuwe sollicitatie is binnengekomen.

ANNO **QUARZ** 2021

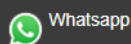
Er is een nieuwe sollicitatie binnen voor Vacature 1.
De gegevens staan hier klaar in het cms.

ANNO **QUARZ** 2021

Contact

Straatnaam 12
3456AB Plaatsnaam

www.website.nl
info@website.nl
0623456789



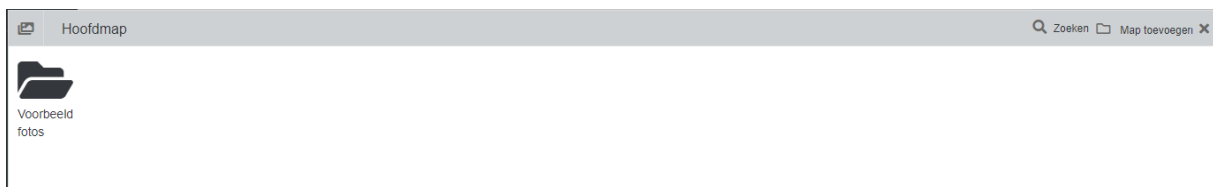
Overig

Afbeeldingbeheer

Voordat u afbeeldingen op de website kunt zetten moet u ze eerst uploaden naar het CMS. Dit kunt u doen op de bewerkpagina van pagina's of artikelen maar ook via het afbeeldingsbeheer, te vinden links in het menu of via de knoppen op het dashboard.

De afbeeldingsmanager heeft tevens een afbeeldingsbewerkingsprogramma waarin u uw afbeeldingen zelf kunt aanpassen. Mocht deze niet genoeg functionaliteiten hebben dan raden wij aan om Photoshop aan te schaffen of gebruik te maken van een gratis webvariant als <https://pixlr.com/x/>

Voor de juiste formaten kunt u in uw browser kijken of Applepie raadplegen. Na het openen van het Afbeeldingbeheer ziet u onderstaande pop-up (de mapindeling is bij u anders en tevens zelf aan te passen door mappen toe te voegen via de knop "Map toevoegen"):



Afbeeldingsformaten

- **Slider:** minimaal 1920 pixels breed. De hoogte staat niet vast.
- **Slider mobiel:** minimaal 700 pixels breed. De hoogte staat niet vast.
- **Nieuwsberichten / vacatures:** Minimaal 630 pixels breed. De hoogte staat niet vast.

Afbeelding uploaden

U kunt een afbeelding uploaden door op de knop "upload afbeelding" te klikken of een afbeelding binnen de pop-up te slepen. Wanneer u op "upload afbeelding" klikt dan krijgt u een pop-up waar u uw gewenste foto kunt selecteren.

Afbeelding verwijderen

U kunt een afbeelding verwijderen door met de muis boven een afbeelding te gaan staan en dan op het prullenmandje te klikken in de rechterbovenhoek van de afbeelding.

Afbeelding bewerken

U kunt uw afbeelding bewerken door met de muis boven het gewenste afbeelding te gaan staan, en dan op het pennetje te klikken in de linkerbovenhoek van de afbeelding. U krijgt dat onderstaand beeld te zien.



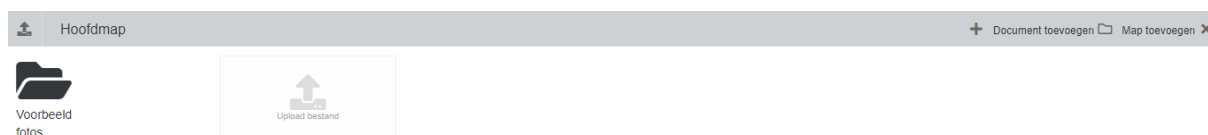
Hier kunt u:

- Afbeeldingsnaam bewerken
- Afbeelding verplaatsen binnen het CMS
- Afbeelding selecteren (plaatsen in de website)
- Afbeelding verwijderen

Een map bewerkt en verwijdt u op dezelfde manier als een afbeelding.

Documentbeheer

Voor documenten geldt hetzelfde als voor afbeeldingen: ze dienen eerst geüpload te worden in het CMS voordat u deze kunt plaatsen op de website. Documenten kunt u alleen uploaden via documentbeheer, deze kunt u openen via het menu links of via de knoppen of het dashboard.



Document uploaden

U kunt een document uploaden door op de knop "upload bestand" te klikken of een document binnen de pop-up te slepen. Wanneer u op "upload bestand" klikt dan krijgt u een pop-up waar u uw gewenste foto kunt selecteren.

Document verwijderen

U kunt een document verwijderen door met de muis boven een document te gaan staan en dan op het prullenmandje te klikken in de rechterbovenhoek.

Slideshows

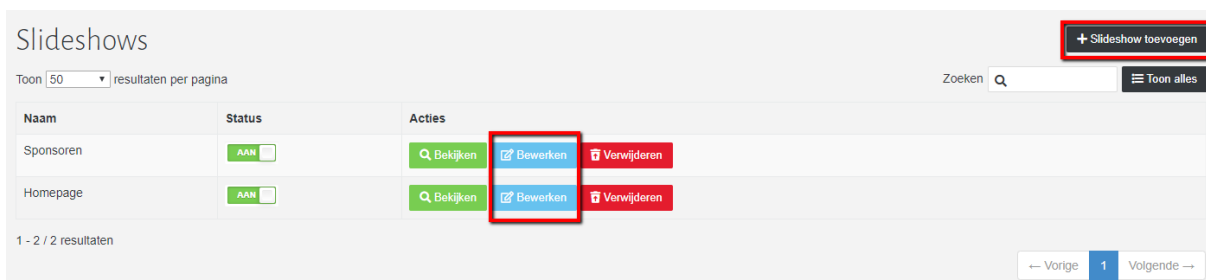
Via het CMS kunt u ook de sliders/sfeerbeelden op uw website plaatsen. Dit doet u door in het menu op "Slideshows" te klikken. Bij de vacaturewebsites van Applepie gebruiken we een soort slider

- De slider op de homepage (1920 x 550px)

Via de status kunt u aangeven of een bepaalde slider wordt getoond op de website of niet. Via de knop "bekijken" kunt u de verschillende afbeeldingen binnen deze slider bekijken en bewerken of een nieuwe afbeeldingen toevoegen.

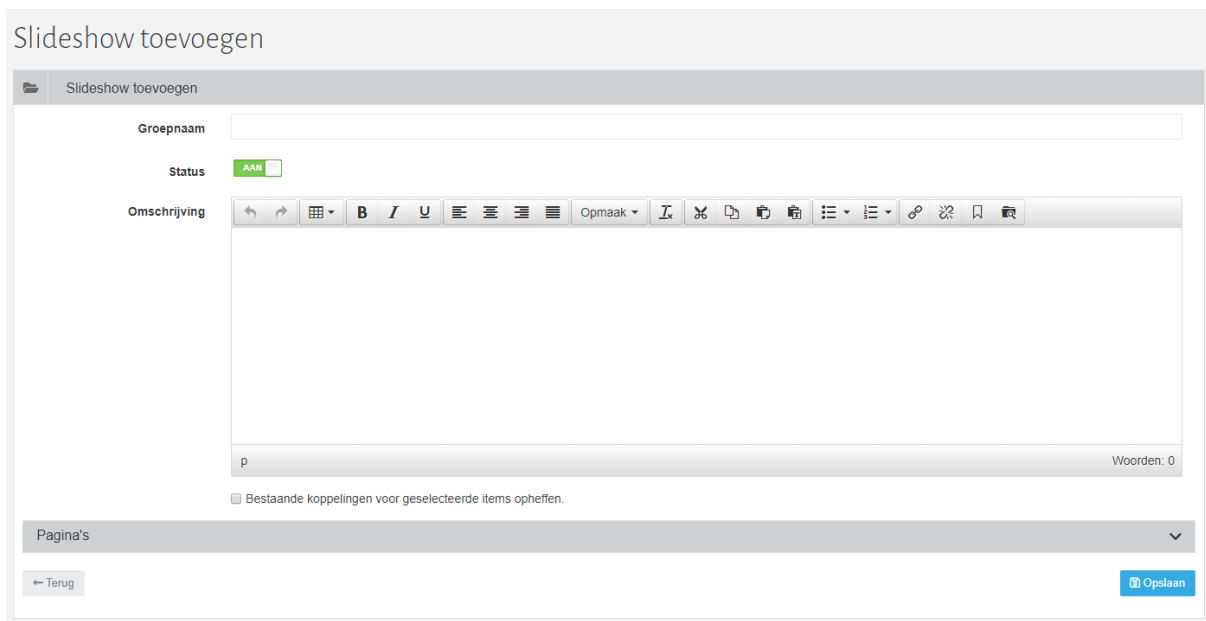
Slideshow bewerken/toevoegen

Wanneer u een slideshow wilt bewerken klikt u op de knop "bewerken" achter de juiste slideshow. Wanneer u een nieuwe slideshow wilt toevoegen klikt u op de knop "Slideshow toevoegen" in de rechterbovenhoek.



Naam	Status	Acties
Sponsoren	AAN ☐	Bekijken Bewerken Verwijderen
Homepage	AAN ☐	Bekijken Bewerken Verwijderen

In het opvolgende scherm moet u een aantal gegevens invoeren :



Slideshow toevoegen

Groepnaam:

Status: **AAN** ☐

Omschrijving:

Rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, list, link, etc.)

Woorden: 0

☐ Bestaande koppelingen voor geselecteerde items opheffen.

Pagina's: ▼

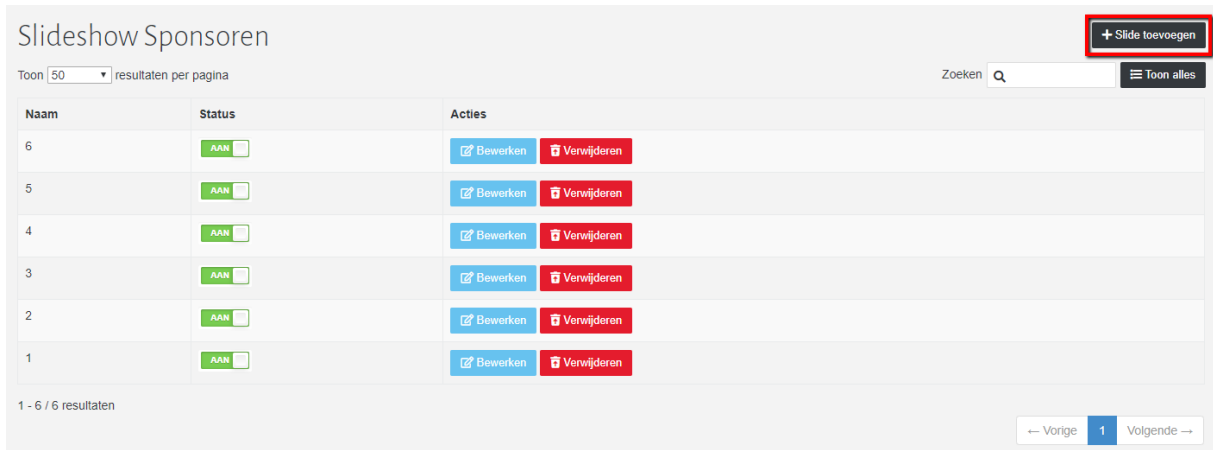
[Terug](#) [Opslaan](#)

- **Groepnaam:** de naam van de slideshow
- **Status:** of de slideshow wordt getoond op de website
- **Omschrijving:** een korte beschrijving van de slideshow

Slide toevoegen

Wanneer u een afbeelding wilt toevoegen aan een slideshow gaat u terug naar slideshows en klikt u achter de gewenste slideshow op "bekijken". Vervolgens ziet u de afbeeldingen die al in de slideshow aanwezig zijn. In het geval van een nieuwe slideshow zullen hier nog geen afbeeldingen instaan.

Door op de knop "slide toevoegen" in de rechterbovenhoek te klikken kunt u een nieuwe afbeelding toevoegen aan de slideshow.



Slideshow Sponsors

Toon 50 resultaten per pagina

Zoeken

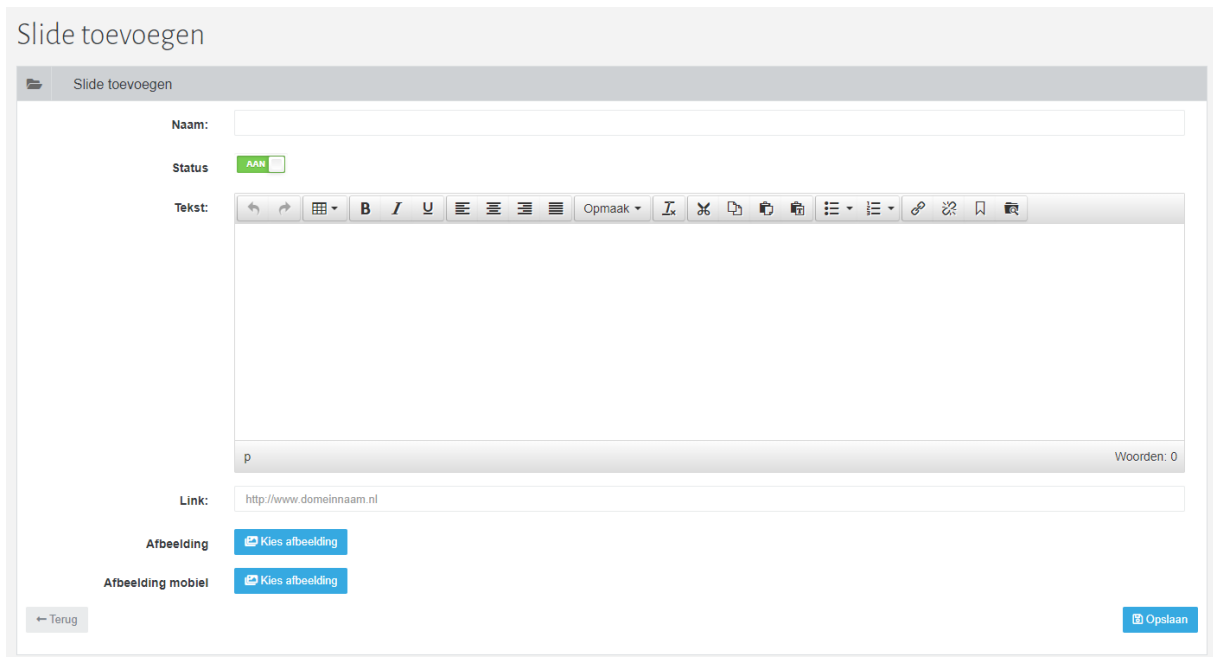
+ Slide toevoegen

Naam	Status	Acties
6	AAN ☐	Bewerken Verwijderen
5	AAN ☐	Bewerken Verwijderen
4	AAN ☐	Bewerken Verwijderen
3	AAN ☐	Bewerken Verwijderen
2	AAN ☐	Bewerken Verwijderen
1	AAN ☐	Bewerken Verwijderen

1 - 6 / 6 resultaten

← Vorige 1 Volgende →

Vervolgens moet u ook hier een aantal gegevens invoeren:



Slide toevoegen

Naam:

Status: ☒ AAN

Tekst:

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other text formatting options.

p

Woorden: 0

Link:

Afbeelding:

Afbeelding mobiel:

← Terug

- **Naam:** de naam van de slider
- **Status:** of de slider wordt getoond in de slideshow op de website
- **Tekst:** de tekst die over de afbeelding heen wordt geplaatst (dit is niet bij elke slideshow mogelijk).
- **Link:** de link waar de gebruiker heen gaat wanneer er op de afbeelding wordt geklikt
- **Afbeelding:** de afbeelding die in de slideshow wordt getoond
- **Afbeelding mobiel:** de afbeelding die in de slideshow wordt getoond op mobiele apparaten (De afbeelding voor mobiele apparaten dient minimaal 700 pixels breed te zijn)

Uitloggen

U kunt uitloggen bij het CMS door helemaal rechtsboven in de hoek op het deurtje te klikken.

