

INHOUDSOPGAVE

Inleiding: structuur van de website	2
1. Hoofdcategorieën	2
2. Categorieën	2
3. Pagina's	3
4. Nieuws	3
5. Promoties	3
6. Documenten	4
7. Google	4
8. Insufeed	4
9. Andere items aanpassen	4
10. Aanpassingen controleren	4
Categoriebeheer	5
1. Categorie toevoegen	5
2. Categorie wijzigen	5
3. Categorie verwijderen	6
Paginabeheer	7
1. Pagina toevoegen	7
2. Pagina wijzigen	10
3. Pagina verwijderen	10
Documentbeheer	11
1. Document toevoegen	11
2. Document wijzigen	12
3. Document verwijderen	12
Nieuwsbeheer	13
1. Nieuws toevoegen	13
2. Nieuws wijzigen	15
3. Nieuws verwijderen	16
Promotiebeheer	17
1. Promotie toevoegen	17
2. Promotie wijzigen	19
3. Promotie verwijderen	19
Gegevens ophalen van Insufeed	20

INLEIDING: STRUCTUUR VAN DE WEBSITE

Beheer zelf uw website

Uw Insusite-website beheren kunt u bijna helemaal zelf. Maar om dat te doen, moet u eerst een inzicht hebben in de structuur van uw site.

1. Hoofdcategorieën

De meeste Insusite-websites bestaan uit 2 grote onderdelen. Zoals bijvoorbeeld:

- Bank | Verzekeringen
- Particulieren | Bedrijven
- Verzekeringen | Leningen | Sparen & Beleggen

Naast deze hoofdcategorieën is er ook:

1. Een **actualiteitsluik**, met rubrieken als
 - Nieuws
 - Promoties
 - Documenten
2. En een **bedrijfsluik**, met rubrieken als
 - Over het kantoor
 - Partners
 - Contact
 - Offerte
 - NieuwsbriefDit bedrijfsluik kunt u zelf niet aanpassen, tenzij anders afgesproken.

2. Categorieën

De hoofdcategorieën van uw website zijn onderverdeeld in verschillende categorieën. Enkele voorbeelden:

1. **Bank**
 - Bankieren
 - Lenen
 - Sparen en beleggen
2. **Verzekeringen**
 - Personen
 - Voertuigen
 - Gebouwen
 - Aansprakelijkheid
 - Reizen
 - Zelfstandigen
 - Bedrijven

Een categorie toevoegen in een bepaald onderdeel kan via de backoffice. Ga naar CATEGORIE - "+" Een categorie kunt u ook weer wijzigen en verwijderen.

3. Pagina's

Categorieën kunnen op hun beurt een aantal pagina's bevatten. Enkele voorbeelden:

- **Personen**
 - Ongevallen en ziekte
 - Hospitalisatie
 - Gewaarborgd inkomen
 - Levensverzekering
- **Voertuigen**
 - BA+
 - Eigen schade
 - Diefstal
 - Assistentie
 - Bestuurdersverzekering

Een pagina toevoegen aan een bepaalde categorie kan via de backoffice. Ga naar PAGINA – “+”
Een pagina kunt u ook weer wijzigen en verwijderen.

4. Nieuws

Op uw website is er ruimte voor nieuwsberichten. Die berichten verschijnen dan in de rubriek “Nieuws” van een van de hoofdcategorieën of van alle hoofdcategorieën. De titel en een korte intro van elk nieuwsbericht verschijnt ook op de homepage van de betreffende hoofdcategorie(en).

Zorg regelmatig voor nieuws op uw website. Het is niet alleen belangrijk om klanten naar uw site te laten terugkeren, het is ook interessant om hoger te scoren op Google.

Een nieuwsbericht toevoegen kan via deze backoffice. Ga naar NIEUWS – “+”
Een nieuwsbericht kunt u ook weer wijzigen en verwijderen.

Via de tool Insufeed kunt u ook nieuwsberichten opladen uit het aanbod van de maatschappijen waarmee u werkt.

5. Promoties

Op uw website is er ruimte voor een tijdelijke promoties. Die verschijnen dan in de rubriek “Promoties” van een van de hoofdcategorieën of van alle hoofdcategorieën. Als u dat wilt, kunt u de titel en een korte intro van de promotie ook laten verschijnen op de homepage van de betreffende hoofdcategorie(en).

Zorg regelmatig voor nieuw promoties op uw website. Het is niet alleen belangrijk om klanten naar uw site te laten terugkeren, het is ook interessant om hoger te scoren op Google.

Een promotie toevoegen kan via deze backoffice. Ga naar PROMOTIE – “+”
Een promotie kunt u ook weer wijzigen en verwijderen.

Via de tool Insufeed kunt u ook promoties opladen uit het aanbod van de maatschappijen waarmee u werkt. Deze promoties kunt u nadien niet meer wijzigen, wel verwijderen.

6. Documenten

De pagina's vormen het laagste niveau in de boomstructuur van uw website. In die pagina's kunt u wel nog verwijzen naar documenten: commerciële brochures, polissen, aangifteformulieren, medische vragenlijsten, offerteaanvragen, enz. De documenten verschijnen als een hyperlink. Door erop te klikken, kunnen uw klanten de documenten openen, afdrukken en op hun pc opslaan.

De documenten worden automatisch ook gebundeld in de rubriek "Documenten".

Een document toevoegen kan via deze backoffice. Ga naar DOCUMENT – "+"
Een document kunt u ook weer wijzigen en verwijderen.

Via de tool Insufeed kunt u ook documenten opladen van de maatschappijen waarmee u werkt.

7. Google

Hieronder vindt u een UA-code die uniek is voor uw website. Deze code staat op elke pagina van uw website en zorgt ervoor dat u een heleboel interessante informatie m.b.t. uw website kan achterhalen. U kan het aantal bezoeker per dag/maand/jaar achterhalen, op welk trefwoord er wordt gezocht, hoe mensen op u website terecht komen... Na een analyse van deze gegevens kan u uw website d.m.v. trefwoorden optimaliseren.

Let op: Verander niets aan deze code!

8. Andere items aanpassen

Andere items dan vermeld in punten 2 - 6 hierboven kunt u niet zelf toevoegen of aanpassen. Wilt u toch zaken veranderd zien? Mail info@insusite.be

9. Aanpassingen controleren

Het is nuttig en nodig om regelmatig te controleren of uw toevoegingen of aanpassingen goed gedaan zijn. Daarom deze tip: open tegelijk uw website en deze backoffice. Dat kan door 2x uw browser te openen, of in 2 tabbladen van dezelfde browser. Op die manier kunt u vlot heen en weer switchen tussen uw site en de backoffice en online uw aanpassingen bekijken.

Let wel: het kan gebeuren dat u uw aanpassingen niet meteen ziet op de site. In dat geval:

- Klik in uw browser op Vernieuwen (Refresh) om uw scherm te vernieuwen.
- Ziet u nog niks? Misschien moet u het nieuwe of gewijzigde item nog actief maken. Zie de respectievelijke "Toevoegen" of "Wijzigen" helpschermen.

CATEGORIE TOEVOEGEN

De hoofdcategorieën van uw website bestaan op hun beurt uit categorieën. Eigenlijk is een categorie niets méér dan een titel, waarmee u verschillende webpagina's overkoepelt.

Een toegevoegde categorie kunt u nadien ook weer wijzigen en verwijderen.

Om een categorie toe te voegen, ga te werk als volgt:

1. Kies de hoofdcategorie waar u de nieuwe categorie wilt onderbrengen ("Onderdeel van").
2. Geef de naam van de nieuwe categorie in ("Naam Categorie *").
3. Klik op "Opslaan".

Categoriebeheer

Categorie toevoegen

Onderdeel van	Verzekeringen
Naam Categorie *	<input type="text"/>
Product order	<input type="text"/>

CATEGORIE WIJZIGEN

De hoofdcategorieën van uw website bestaan op hun beurt uit categorieën. Eigenlijk is een categorie niets méér dan een titel, waarmee u verschillende webpagina's overkoepelt.

U kunt dan ook enkel de naam van een bestaande categorie wijzigen en de categorie in een andere hoofdcategorie onderbrengen. De inhoud van de categorie wijzigen (pagina's toevoegen, wijzigen of verwijderen) gebeurt via PAGINA.

Om een categorie te wijzigen, ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst de categorie die u wilt aanpassen en klik op "Wijzigen".
2. Kies de hoofdcategorie waar u de categorie wilt onderbrengen, of behoud de bestaande hoofdcategorie ("Onderdeel van").
3. Geef de nieuwe naam van de categorie in, of behoud de bestaande naam (Naam Categorie *).
4. Klik op "Opslaan".

Categoriebeheer

Categorie wijzigen

Onderdeel van	Verzekeringen
Naam Categorie *	Brand
Product order	2

CATEGORIE VERWIJDEREN

Als u een bepaalde categorie niet meer nodig hebt, dan kunt u ze verwijderen.

Let wel: Als u een categorie verwijdert, verwijdert u meteen alle webpagina's die de categorie bevat. Controleer alle pagina's in de betreffende categorie op uw website vóór u de categorie verwijdert.

Om een categorie te verwijderen, ga te werk als volgt:

1. Selecteer de categorie die u wilt verwijderen en klik op "Verwijderen".
2. Op de vraag "Bent u zeker dat u wilt verwijderen?", antwoord "OK".

Categoriebeheer

Categorie verwijderen

Titel	Onderdeel van		
Brand	Verzekeringen		
Reizen	Verzekeringen		
Aansprakelijkheid	Verzekeringen	3	verwijderen
Auto	Verzekeringen	1	verwijderen



PAGINA TOEVOEGEN

Elke categorie bestaat uit ten minste 1 pagina. De titels van de pagina's verschijnen als aanklikbare links onder de titel van de categorie.

Een toegevoegde pagina kunt u nadien ook weer wijzigen en verwijderen.

Een pagina toevoegen gebeurt in 2 stappen. Ga te werk als volgt:

STAP 1

1. Selecteer de categorie waar u de nieuwe pagina wilt onderbrengen ("Onderdeel van").
2. Geef eventueel een start- en einddatum mee.
3. Geef de titel van de nieuwe pagina in.
4. Geef een korte omschrijving van de nieuwe pagina in. Deze omschrijving zal in Google verschijnen als uw pagina gevonden wordt.
5. Geef een aantal zoekwoorden in die mensen in Google kunnen gebruiken om deze pagina te vinden. Ideaal is een 10-tal zoekwoorden per pagina. Zoekwoorden ingeven is niet verplicht. Om te bevorderen dat Google uw webpagina zo hoog mogelijk rangschikt, neemt u best zoveel mogelijk van de zoekwoorden in de omschrijving op.
6. Als u wilt dat deze nieuwe pagina meteen zichtbaar wordt op uw site, vinkt u de checkbox "Actief" aan. Als u ze nog verborgen wilt houden, vinkt u de checkbox niet aan.
7. Klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.

Paginabeheer

Pagina toevoegen

Stap 1

Onderdeel van	Brand	
Start datum		31
End datum		31
Titel *		
Korte omschrijving		
Zoekwoorden		
Actief?	<input type="checkbox"/>	

Opslaan

STAP 2

In stap 1 van "Pagina toevoegen" hebt u een nieuwe pagina aangemaakt. In stap 2 kunt u de pagina effectief opvullen met tekst, afbeeldingen, tabellen, links enz. De editor die u daarvoor ter beschikking hebt 2 lijkt sterk op een tekstverwerker zoals MS Word.

Ga te werk als volgt:

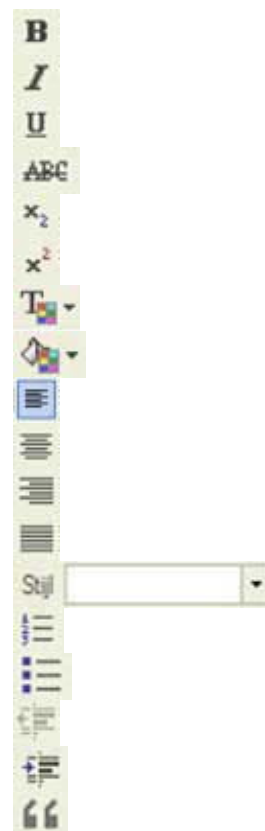
1. Maak uw keuze: bent u gewoon om in html te programmeren, klik dan op "Code"
Bent u dat niet gewoon, dan raden we u aan om de knop niet aan te klikken: zo ziet u immers vrij nauwkeurig hoe de pagina er in het echt zal uitzien.
2. Geef eerst de **volledige tekst** voor de pagina in. U kunt ook tekst uit een Word-document kopiëren en plakken. Een aantal standaardtools die u kent van MS Word kunnen u helpen bij het schrijven of redigeren:

- Knippen
- Kopiëren
- Plakken
- Plakken zonder formattering
- Plakken als Word-data
- Ongedaan maken
- Opnieuw uitvoeren
- Tekst zoeken
- Tekst zoeken en onmiddellijk vervangen door andere tekst







3. Ook voor het **lay-outen** van de tekst hebt u verschillende tools ter beschikking: Lettertype en lettergrootte aanpassen

- Vet
- Cursief
- Onderstrepen
- Doorhalen
- Subscript
- Superscript
- De woorden een andere kleur geven
- De woorden op een gekleurde balk zetten
- Tekst links uitlijnen
- Tekst gecentreerd uitlijnen
- Tekst rechts uitlijnen
- Tekst zowel links als rechts uitlijnen
- Een standaardstijl kiezen voor uw verschillende niveaus van titels
- Genummerde lijsten maken
- Bulletlijsten maken
- Alinea's laten inspringen
- Alinea's laten uitspringen
- Een belangrijke zin lay-outen als een quote



4. In de tekst kunt u **links naar andere webpagina's** invoegen.

- a. Pagina's van externe websites. Selecteer de woorden waarvan u een link wilt maken, klik op , geef het webadres van de betreffende pagina in en klik op "OK".
 - b. Pagina's van uw eigen website, bijvoorbeeld links naar gelijkaardige producten, een offerteaanvraag of de contactpagina.
5. In de tekst kunt u **afbeeldingen** invoegen:
- a. Plaats de cursor waar u de afbeelding wilt invoegen.
 - b. Klik op .
 - c. Zoek de afbeelding:
 - Door het webadres van de afbeelding in te geven of te kopiëren uit de adreslijn van de webpagina waar de afbeelding staat.
 - Op de Insusite-afbeeldingsserver. Klik op "Bladeren op server" en vervolgens op de gewenste afbeelding uit de lijst.
 - U kunt ook een afbeelding van uw eigen pc opladen. Kies "Bladeren op server", klik onder de lijst met afbeeldingen op "Upload a new file in this folder" – "Bladeren". Ga naar de gewenste map op uw pc, selecteer de afbeelding en klik ten slotte op "Upload".
 - Kies een afbeelding van Insufeed. Klik op "Bladeren op Insufeed". Kies de gewenste maatschappij en dubbelklik op de afbeelding die u zoekt.
 - d. Bepaal de afmetingen voor de afbeelding, en eventueel de dikte van de fotorand, de witruimte rond de afbeelding en de uitlijning van de tekst rond de afbeelding.
 - e. Wilt u achteraf nog iets aan de afbeelding wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies "Eigenschappen afbeelding".
6. In de tekst kunt u een **tabel** invoegen. Plaats de cursor waar u de tabel wilt invoegen en klik op . Bepaal het formaat en de lay-out van de tabel en voeg eventueel een titel en legende toe. Vervolgens geeft u de tekst in de tabel in. Wilt u nadien nog iets aan de tabel wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de rand van de tabel en kies "Eigenschappen tabel".
7. In de tekst kunt u een **horizontale onderverdeling** invoegen: plaats de cursor waar u de lijn wilt invoegen en klik op .
8. Alle grafische elementen (stappen 6 - 8) kunt u nog steeds verplaatsen op de pagina. Klik op het betreffende element en sleep het naar de gewenste plaats.
9. Als u zowel een Nederlandse als een Franse website hebt, dan kunt u het makkelijkst de Nederlandse pagina kopiëren en in het tekstvak van de andere taal plakken. Uiteraard kunt u ook stappen 1-9 herhalen.

Speciale pagina's

Het "P" - icoontje staat voor "speciale pagina's". Deze pagina's zijn op maat gemaakt voor u kan u zelf aanpassen. Meestal zijn dit de volgende pagina's: partners en/of maatschappijen, eventuele Brocom-pagina, openingsuren... etc. Dit zijn pagina's die vaak wijzigen en die u dus makkelijk zelf kan aanpassen.

Deze pagina's kan u niet verwijderen (noch toevoegen), enkel wijzigen. Daarvoor gaat u op dezelfde manier te werk als gewone pagina's.

PAGINA WIJZIGEN

Elke categorie bestaat uit ten minste 1 pagina. De titels van de pagina's verschijnen als aanklikbare links onder de titel van de categorie.

Elke pagina in de hoofdcategorieën van uw website kunt u zo vaak aanpassen als u wilt – zowel tekst, links, afbeeldingen als tabellen. Als u een pagina in zijn geheel niet meer nodig hebt, dan kiest u voor pagina verwijderen.

Om een pagina te wijzigen, ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst de pagina die u wilt aanpassen en klik op "Wijzigen".
2. Om de paginagegevens aan te passen gaat u te werk zoals bij "Pagina toevoegen".
3. Klik aan het einde van stap 2 op "Opslaan".

Paginabeheer

Pagina wijzigen

Stap 1

Onderdeel van	Hypotheeklening <input type="button" value="v"/>
Start datum	<input type="text"/> 31
End datum	<input type="text"/> 31
Titel *	Huis kopen of bouwen? Grond aankopen?
Korte omschrijving	Dit is specifiek het domein van de hypotheeklening....
Zoekwoorden	hypotheeklening, aankoop woning, aankoop grond, schatting
Actief?	<input checked="" type="checkbox"/>

PAGINA VERWIJDEREN

Als u een bepaalde pagina niet meer nodig hebt, dan kunt u ze verwijderen. Als u slechts bepaalde delen van de pagina wilt verwijderen, kies dan "Pagina wijzigen".

Bent u niet zeker dat u de pagina definitief wilt verwijderen, dan kunt u ze ook tijdelijk offline zetten. Ga daarvoor naar "Pagina wijzigen" en vink de optie "Actief" af, onderaan in stap 1.

Om een pagina definitief te verwijderen, ga te werk als volgt:

1. Selecteer de pagina die u wilt verwijderen en klik op "Verwijderen".
2. Op de vraag "Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen? ", antwoord "OK".

DOCUMENT TOEVOEGEN

Via uw website kunt u allerhande documenten bezorgen aan uw klanten. De documenten verschijnen als een hyperlink. Door erop te klikken, kunnen uw klanten de documenten openen, afdrukken en op hun pc opslaan.

Alle documenten worden op uw site automatisch gebundeld in de rubriek "Documenten". Maar als u dat wilt, kunt u ze achteraf ook in uw webpagina's integreren om ze te laten aansluiten op uw tekst.

Om een document toe te voegen aan de rubriek "Documenten", ga te werk als volgt:

1. Selecteer de taal van het document ("Language").
2. Geef de titel van het document in ("Titel document").
3. Kies de hoofdcategorie(en) waar u het document wilt onderbrengen ("Onderdeel van").
4. Geef aan waar op uw pc het document zich bevindt. Kies "Bladeren", ga naar de gewenste map op uw pc en selecteer het document ("Bestand opladen").
5. U kan een startdatum ("Start datum") en einddatum ("End datum") aan uw document meegeven. Het document is dan slechts actief in een bepaalde termijn, start pas vanaf een bepaalde datum of is niet meer zichtbaar na een bepaalde periode.
6. Als u wilt dat het document meteen zichtbaar wordt op uw site, vinkt u de checkbox "Actief" aan. Als u het nog verborgen wilt houden, vinkt u de checkbox niet aan.
7. Klik op "Opslaan".

Via de tool **Insufeed** kunt u ook documenten opladen van de maatschappijen waarmee u werkt.

Om een document vervolgens te integreren in uw webpagina's, ga te werk als volgt:

1. Ga naar DOCUMENT – "-->"
2. Klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam van het gewenste document en kies "Snelkoppeling kopiëren".
3. Ga naar PAGINA – "-->"
4. Kies in de lijst de pagina waar u het document wilt integreren en klik op "Wijzigen".
5. In stap 1, laat alles ongewijzigd en klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.
6. In stap 2, plaats de cursor waar u het document wilt invoegen.
7. Typ een zin of een naam voor het document (bijvoorbeeld: "Download hier het aangifteformulier") en selecteer die.
8. Klik op , klik met de rechtermuisknop in het vak "URL" en kies "Plakken".
9. Klik op "OK".
10. Klik onderaan het scherm "Pagina wijzigen" op "Opslaan".

Documentbeheer

Document toevoegen

Language	Nederlands
Titel document	<input type="text"/>
Onderdeel van	<input type="checkbox"/> Verzekeringen <input type="checkbox"/> Leningen <input type="checkbox"/> Beleggingen
Bestand opladen	<input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/>
Start datum	<input type="text"/> 31
End datum	geert <input type="text"/> 31
Actief?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	

DOCUMENT WIJZIGEN

Eigenlijk kunt u aan documenten op uw website weinig wijzigen. U kunt alleen de plaats veranderen waar het document staat, en het tijdelijk zichtbaar of onzichtbaar maken in de rubriek "Documenten". Als u het document ook in een webpagina geïntegreerd had, moet u na wijziging ook daar de link aanpassen.

Om een document te wijzigen de rubriek "Documenten", ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst het document dat u wilt aanpassen.
2. Klik op "Wijzigen".
3. Kies de gewenste taal of behoud de bestaande taal ("Language").
4. Kies de hoofdcategorie(ën) waar u de categorie wilt onderbrengen, of behoud de bestaande hoofdcategorie(ën) ("Onderdeel van").
5. Klik op "Opslaan".

Als u een nieuwe versie van een document wilt publiceren, moet u het oude document verwijderen en de nieuwe versie toevoegen als een nieuw document.

Om de gewijzigde versie van het document ook in uw webpagina's te integreren, ga te werk als volgt:

1. Ga naar DOCUMENT - "-->"
2. Klik met de rechtermuisknop op de bestandsnaam van het nieuwe document en kies "Snelkoppeling kopiëren".
3. Ga naar PAGINA - "-->"
4. Kies in de lijst de pagina waar u het document wilt vervangen en klik op "Wijzigen".
5. In stap 1, laat alles ongewijzigd en klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.
6. In stap 2, klik met de rechtermuisknop op de naam van het document of de zin die naar het document verwijst, en kies "Link wijzigen".
7. Verwijder de inhoud van het vak "URL", klik met de rechtermuisknop en kies "Plakken".
8. Klik op "OK".
9. Klik onderaan het scherm "Pagina wijzigen" op "Opslaan".

DOCUMENT VERWIJDEREN

Documenten die u niet meer nodig hebt of niet meer up to date zijn, kunt u beter verwijderen om uw site actueel te houden.

Om een document te verwijderen in de rubriek "Documenten", ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst het document dat u wilt verwijderen.
2. Klik op "Verwijderen".
3. Op de vraag "Bent u zeker dat u wilt verwijderen?", antwoord "OK".

Om het document ook te verwijderen uit uw webpagina's, ga te werk als volgt:

1. Ga naar PAGINA - "-->"
2. Kies in de lijst de pagina waar u het document wilt verwijderen en klik op "Wijzigen".
3. In stap 1, laat alles ongewijzigd en klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.
4. In stap 2, selecteer de naam van het document of de zin die naar het document verwijst, en verwijder hem.
5. Klik onderaan het scherm "Pagina wijzigen" op "Opslaan".

NIEUWS TOEVOEGEN

Op uw website is er ruimte voor nieuwsberichten. Die berichten verschijnen dan in de rubriek "Nieuws" van een van de hoofdcategorieën op uw website, of van alle hoofdcategorieën. De titel en een korte intro van elk nieuwsbericht verschijnt ook op de homepage van de betreffende hoofdcategorie(en).

Via de tool **Insufeed** kunt u ook nieuwsberichten opladen van de maatschappijen waarmee u werkt.

Een nieuwsbericht kunt u nadien ook weer wijzigen en verwijderen.

Een nieuwsbericht toevoegen gebeurt in 2 stappen. Ga te werk als volgt:

STAP 1

1. Kies in welke hoofdcategorie(en) van uw site u het nieuwsbericht wilt onderbrengen ("Tonen op").
2. Als u bij de intro van het nieuwsbericht op de homepagina een kleine afbeelding (thumbnail) wilt laten verschijnen, blader naar de juiste map op uw pc waar de afbeelding zich bevindt en selecteer de gewenste afbeelding. Een afbeelding toevoegen is niet verplicht. De afbeelding wordt niet automatisch in het nieuwsbericht toegevoegd. Daarvoor moet u in stap 2 zelf dezelfde afbeelding invoegen ("Thumbnail").
3. Geef eventueel een begin- en einddatum mee.
4. Selecteer de taal van het nieuwsitem ("Language").
5. Geef de titel van het nieuwsbericht in ("Titel").
6. Geef een korte omschrijving (intro) van het nieuwsbericht in. Deze intro zal in het overzicht op de homepagina verschijnen ("Korte omschrijving").
7. Geef een aantal zoekwoorden in die mensen in Google kunnen gebruiken om dit nieuwsbericht te vinden. Zoekwoorden ingeven is niet verplicht ("Zoekwoorden").
8. Als u zowel een Nederlandse als een Franse website hebt, herhaal dan 3-5 voor de andere taal.
9. Als u wilt dat het nieuwsbericht meteen zichtbaar wordt op uw site, vinkt u de checkbox "Actief" aan. Als u het nog verborgen wilt houden, vinkt u de checkbox niet aan.
10. Klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.

Nieuwsbeheer

Nieuws toevoegen

Stap 1








Tonen op	<input type="checkbox"/> Verzekeringen <input type="checkbox"/> Leningen <input type="checkbox"/> Beleggingen
Thumbnail	<input type="text"/> <input type="button" value="Bladeren..."/> (afbeelding) 50*50
Start datum	<input type="text" value="31"/>
End datum	<input type="text" value="31"/>
Language	Nederlands <input type="button" value="v"/>
Titel	<input type="text" value="geert"/>
Korte omschrijving	<input type="text"/>
Zoekwoorden	<input type="text"/>
Actief?	<input type="checkbox"/>

STAP 2



















In stap 1 van "Nieuws toevoegen" hebt u een pagina voor een nieuwsbericht aangemaakt. In stap 2 kunt u deze pagina effectief opvullen met tekst, afbeeldingen, tabellen, links enz. De editor die u daarvoor ter beschikking hebt 2 lijkt sterk op een tekstverwerker zoals MS Word.

Ga te werk als volgt:





1. Maak uw keuze: bent u gewoon om in html te programmeren, klik dan op "Code"
Bent u dat niet gewoon, dan raden we u aan om de knop niet aan te klikken: zo ziet u immers vrij nauwkeurig hoe de pagina er in het echt zal uitzien.
2. Geef eerst de **volledige tekst** voor de pagina in. U kunt ook tekst uit een Word-document kopiëren en plakken. Een aantal standaardtools die u kent van MS Word kunnen u helpen bij het schrijven of redigeren:

- Knippen 
- Kopiëren 
- Plakken 
- Plakken zonder formattering 
- Plakken als Word-data 
- Ongedaan maken 
- Opnieuw uitvoeren 
- Tekst zoeken 
- Tekst zoeken en onmiddellijk vervangen door andere tekst 

3. Ook voor het **lay-outen** van de tekst hebt u verschillende tools ter beschikking:

- Lettertype en lettergrootte aanpassen 
- Vet 
- Cursief 
- Onderstrepen 
- Doorhalen 
- Subscript 
- Superscript 
- De woorden een andere kleur geven 
- De woorden op een gekleurde balk zetten 
- Tekst links uitlijnen 
- Tekst gecentreerd uitlijnen 
- Tekst rechts uitlijnen 
- Tekst zowel links als rechts uitlijnen 
- Een standaardstijl kiezen voor uw verschillende niveaus van titels 
- Genummerde lijsten maken 
- Bulletlijsten maken 
- Alinea's laten inspringen 
- Alinea's laten uitspringen 
- Een belangrijke zin lay-outen als een quote 

4. In de tekst kunt u **links naar andere webpagina's** invoegen.

- a. Pagina's van externe websites. Selecteer de woorden waarvan u een link wilt maken, klik op , geef het webadres van de betreffende pagina in en klik op "OK".
 - b. Pagina's van uw eigen website, bijvoorbeeld links naar gelijkaardige producten, een offerteaanvraag of de contactpagina.
5. In de tekst kunt u **afbeeldingen** invoegen:
- a. Plaats de cursor waar u de afbeelding wilt invoegen.
 - b. Klik op .
 - c. Zoek de afbeelding:
 - Door het webadres van de afbeelding in te geven of te kopiëren uit de adreslijn van de webpagina waar de afbeelding staat.
 - Op de Insusite-afbeeldingenserver. Klik op "Bladeren op server" en vervolgens op de gewenste afbeelding uit de lijst.
 - U kunt ook een afbeelding van uw eigen pc opladen. Kies "Bladeren op server", klik onder de lijst met afbeeldingen op "Upload a new file in this folder" – "Bladeren". Ga naar de gewenste map op uw pc, selecteer de afbeelding en klik ten slotte op "Upload".
 - Kies een afbeelding van Insufeed. Klik op "Bladeren op Insufeed". Kies de gewenste maatschappij en dubbelklik op de afbeelding die u zoekt.
 - d. Bepaal de afmetingen voor de afbeelding, en eventueel de dikte van de fotorand, de witruimte rond de afbeelding en de uitlijning van de tekst rond de afbeelding.
 - e. Wilt u achteraf nog iets aan de afbeelding wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies "Eigenschappen afbeelding".
6. In de tekst kunt u een **tabel** invoegen. Plaats de cursor waar u de tabel wilt invoegen en klik op . Bepaal het formaat en de lay-out van de tabel en voeg eventueel een titel en legende toe. Vervolgens geeft u de tekst in de tabel in. Wilt u nadien nog iets aan de tabel wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de rand van de tabel en kies "Eigenschappen tabel".
7. In de tekst kunt u een **horizontale onderverdeling** invoegen: plaats de cursor waar u de lijn wilt invoegen en klik op .
8. Alle grafische elementen (stappen 6-8) kunt u nog steeds verplaatsen op de pagina. Klik op het betreffende element en sleep het naar de gewenste plaats.
9. Als u zowel een Nederlandse als een Franse website hebt, dan kunt u het makkelijkst de Nederlandse pagina kopiëren en in het tekstvak van de andere taal plakken. Uiteraard kunt u ook stappen 1-9 herhalen.

NIEUWS WIJZIGEN

Elk nieuwsbericht kunt u zo vaak aanpassen als u wilt – zowel tekst, links, afbeeldingen als tabellen. Als u een nieuwsbericht in zijn geheel niet meer nodig hebt, dan kiest u voor nieuws verwijderen.

Om een nieuwsbericht te wijzigen, ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst het nieuwsbericht dat u wilt aanpassen en klik op "Wijzigen". **Let wel:** als het nieuwsbericht in meerdere hoofdcategorieën gepubliceerd is, staat het evenveel keer in de lijst op de backoffice. U hoeft echter slechts 1 van al die berichten aan te passen: uw wijzigingen worden automatisch in alle hoofdcategorieën doorgevoerd.
2. Om de gegevens van het nieuwsbericht aan te passen gaat u te werk zoals bij "Nieuws toevoegen".
3. Klik aan het einde van stap 2 op "Opslaan".

NIEUWS VERWIJDEREN

Als een nieuwsbericht niet meer actueel is, dan kunt u het maar beter verwijderen. Het verdwijnt dan tegelijk uit de rubriek "Nieuws" en uit het overzicht op de homepagina.

Bent u niet zeker dat u het nieuwsbericht definitief wilt verwijderen, dan kunt u het ook tijdelijk offline zetten. Ga daarvoor naar "Nieuws wijzigen" en vink de optie "Actief" af, onderaan in stap 1.

Let wel: als het nieuwsbericht in meerdere hoofdcategorieën gepubliceerd is, staat het evenveel keer in de lijst op de backoffice. U hoeft echter slechts 1 van al die berichten te verwijderen: het wordt automatisch uit alle hoofdcategorieën verwijderd.

Om een nieuwsbericht definitief te verwijderen, ga te werk als volgt:

1. Selecteer het nieuwsbericht dat u wilt verwijderen en klik op "Verwijderen".
2. Op de vraag "Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?", antwoord "OK".

Nieuwsbeheer

Nieuws verwijderen

Kies een maatschappij

Titel	Maatschappij logo
Nuttige tips alvorens u op vakantie vertrekt	

De pagina op <http://kantoorstaelens.be> meldt: ✖

? Bent u zeker dat u wilt verwijderen?

PROMOTIES TOEVOEGEN

Op uw website is er ruimte voor een tijdelijke promoties. Die verschijnen dan in de rubriek "Promoties" van een van de hoofdcategorieën op uw website, of van alle hoofdcategorieën. Als u dat wilt, kunt u de titel en een korte intro van de promotie ook laten verschijnen op de homepage van de betreffende hoofdcategorie(en).

Via de tool **Insufeed** kunt u ook promoties opladen van de maatschappijen waarmee u werkt.

Een promotie kunt u nadien ook weer wijzigen en verwijderen.

Een promotie toevoegen gebeurt in 2 stappen. Ga te werk als volgt:

STAP 1

1. Kies in welke hoofdcategorie(ën) van uw site u de promotie wilt onderbrengen ("Tonen op").
2. Als u bij de intro van de promotie op de homepagina een kleine afbeelding (thumbnail) wilt laten verschijnen, blader de juiste map op uw pc waar de afbeelding zich bevindt en selecteer de gewenste afbeelding. Een afbeelding toevoegen is niet verplicht. De afbeelding wordt niet automatisch in de promotie zelf toegevoegd. Daarvoor moet u in stap 2 dezelfde afbeelding invoegen.
3. Geef eventueel een start- en einddatum mee.
4. Selecteer de taal van de promotie.
5. Geef de titel van de promotie in.
6. Geef een aantal zoekwoorden in die mensen in Google kunnen gebruiken om deze promotie te vinden. Zoekwoorden ingeven is niet verplicht.
7. Geef een korte omschrijving (intro) van de promotie in. Deze intro zal op de homepagina verschijnen.
8. Als u de promotie ook op de homepagina van uw website wilt laten verschijnen, vinkt u de checkbox "Tonen op homepage" aan. Wilt u dat niet, dan vinkt u de checkbox niet aan.
9. Als u wilt dat de promotie meteen zichtbaar wordt op uw site, vinkt u de checkbox "Actief" aan. Als u ze nog verborgen wilt houden, vinkt u de checkbox niet aan.
10. Klik op "Opslaan" om door te gaan naar stap 2.

STAP 2

In stap 1 van "Promotie toevoegen" hebt u een pagina voor een promotie aangemaakt. In stap 2 kunt u deze pagina effectief opvullen met tekst, afbeeldingen, tabellen, links enz. De editor die u daarvoor ter beschikking hebt 2 lijkt sterk op een tekstverwerker zoals MS Word.

Ga te werk als volgt:

1. Maak uw keuze: bent u gewoon om in html te programmeren, klik dan op "Code"
Bent u dat niet gewoon, dan raden we u aan om de knop niet aan te klikken: zo ziet u immers vrij nauwkeurig hoe de pagina er in het echt zal uitzien.
2. Geef eerst de **volledige tekst** voor de pagina in. U kunt ook tekst uit een Word-document kopiëren en plakken. Een aantal standaardtools die u kent van MS Word kunnen u helpen bij het schrijven of redigeren:

Knippen

Kopiëren

Plakken

Plakken zonder formattering

Plakken als Word-data

Ongedaan maken

Opnieuw uitvoeren



Tekst zoeken 

Tekst zoeken en onmiddellijk vervangen door andere tekst 

3. Ook voor het **lay-outen** van de tekst hebt u verschillende tools ter beschikking:

Lettertype en lettergrootte aanpassen

Vet

Cursief

Onderstrepen

Doorhalen

Subscript

Superscript

De woorden een andere kleur geven

De woorden op een gekleurde balk zetten

Tekst links uitlijnen

Tekst gecentreerd uitlijnen

Tekst rechts uitlijnen

Tekst zowel links als rechts uitlijnen

Een standaardstijl kiezen voor uw verschillende niveaus van titels

Genummerde lijsten maken

Bulletlijsten maken


Alinea's laten inspringen

Alinea's laten uitspringen

Een belangrijke zin lay-outen als een quote



4. In de tekst kunt u **links naar andere webpagina's** invoegen.

a. Pagina's van externe websites. Selecteer de woorden waarvan u een link wilt maken, klik op , geef het webadres van de betreffende pagina in en klik op "OK".

b. Pagina's van uw eigen website, bijvoorbeeld links naar gelijkaardige producten, een offerteaanvraag of de contactpagina.

5. In de tekst kunt u **afbeeldingen** invoegen:

a. Plaats de cursor waar u de afbeelding wilt invoegen.


b. Klik op 

c. Zoek de afbeelding:

- Door het webadres van de afbeelding in te geven of te kopiëren uit de adreslijn van de webpagina waar de afbeelding staat.
- Op de Insusite-afbeeldingsserver. Klik op "Bladeren op server" en vervolgens op de gewenste afbeelding uit de lijst.
- U kunt ook een afbeelding van uw eigen pc opladen. Kies "Bladeren op server", klik onder de lijst met afbeeldingen op "Upload a new file in this folder" – "Bladeren". Ga naar de gewenste map op uw pc, selecteer de afbeelding en klik ten slotte op "Upload".
- Kies een afbeelding van Insufeed. Klik op "Bladeren op Insufeed". Kies de gewenste maatschappij en dubbelklik op de afbeelding die u zoekt.

d. Bepaal de afmetingen voor de afbeelding, en eventueel de dikte van de fotorand, de witruimte rond de afbeelding en de uitlijning van de tekst rond de afbeelding.

e. Wilt u achteraf nog iets aan de afbeelding wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies "Eigenschappen afbeelding".

6. In de tekst kunt u een **tabel** invoegen. Plaats de cursor waar u de tabel wilt invoegen en klik op  Bepaal het formaat en de lay-out van de tabel en voeg eventueel een titel en legende toe. Vervolgens geeft u de tekst in de tabel in. Wilt u nadien nog iets aan de tabel wijzigen, klik met de rechtermuisknop op de rand van de tabel en kies "Eigenschappen tabel".
7. In de tekst kunt u een **horizontale onderverdeling** invoegen: plaats de cursor waar u de lijn wilt invoegen en klik op 
8. Alle grafische elementen (stappen 6-8) kunt u nog steeds verplaatsen op de pagina. Klik op het betreffende element en sleep het naar de gewenste plaats.
9. Als u zowel een Nederlandse als een Franse website hebt, dan kunt u het makkelijkst de Nederlandse pagina kopiëren en in het tekstvak van de andere taal plakken. Uiteraard kunt u ook stappen 1-9 herhalen.

PROMOTIE WIJZIGEN

Elke promotie kunt u zo vaak aanpassen als u wilt – zowel tekst, links, afbeeldingen als tabellen. Als u een promotie in zijn geheel niet meer nodig hebt, dan kiest u voor promotie verwijderen.

Om een promotie te wijzigen, ga te werk als volgt:

1. Kies in de lijst de promotie die u wilt aanpassen en klik op "Wijzigen". Let wel: als de promotie in meerdere hoofdcategorieën gepubliceerd is, staat ze evenveel keer in de lijst op de backoffice. U hoeft echter slechts 1 van al die promoties aan te passen: uw wijzigingen worden automatisch in alle hoofdcategorieën doorgevoerd.
2. Om de gegevens van de promotie aan te passen gaat u te werk zoals bij Promotie toevoegen". **Let wel:** van promoties die u via Insufeed opgeladen hebt, kunt u alleen aanpassen:
 - in welke hoofdcategorie(en) de promotie moet verschijnen;
 - of de promotie ook op de homepagina moet verschijnen;
 - en of ze online mag staan of niet ("Actief").
3. Klik aan het einde van stap 2 op "Opslaan".

PROMOTIE VERWIJDEREN

Als een promotie niet meer actueel is, dan kunt u ze maar beter verwijderen. Ze verdwijnt dan tegelijk uit de rubriek "Nieuws" en van de homepagina.

Bent u niet zeker dat u de promotie definitief wilt verwijderen, dan kunt u ze ook tijdelijk offline zetten. Ga daarvoor naar "Promotie wijzigen" en vink de optie "Actief" af, onderaan in stap 1.

Let wel: als de promotie in meerdere hoofdcategorieën gepubliceerd is, staat ze evenveel keer in de lijst op de backoffice. U hoeft echter slechts 1 van al die promoties te verwijderen: ze wordt automatisch uit alle hoofdcategorieën verwijderd.

Om een nieuwsbericht definitief te verwijderen, ga te werk als volgt:

1. Selecteer de promotie die u wilt verwijderen en klik op "Verwijderen".
2. Op de vraag "Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?", antwoord "OK".

GEGEVENS OPHALEN VAN INSUFEEED

Insufeed is een unieke tool waarmee u nieuwsberichten, promoties, documenten, afbeeldingen en andere teksten van diverse banken en/of verzekeringsmaatschappijen kunt opladen in uw website. In de eerste kolom ziet u de maatschappijen die gegevens beschikbaar stellen via Insufeed.

Om gegevens via Insufeed op te laden, ga te werk als volgt:

1. Selecteer per maatschappij de types van gegevens die u wilt ophalen.
2. Klik op "Ophalen".

Let wel:

- Alleen als er nieuwe of geüpdatete gegevens in de aangevinkte types beschikbaar zijn, worden die effectief opgehaald.
- Alle beschikbare data worden opgehaald en in de juiste rubrieken van de backoffice geplaatst: NIEUWS, PROMOTIE en DOCUMENT. Ze komen echter niet automatisch op uw website terecht.

Insufeed

Haal data op van de volgende maatschappijen

Maatschappij	Nieuws	Promoties	Afbeeldingen	Documenten	Teksten
AG Insurance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allianz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Axa Verzekeringen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Brocom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Europ Assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Axa Bank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercator verzekeringen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Generali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fidea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vivium	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Euromex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Om de data effectief op uw website te laten verschijnen, ga te werk als volgt:

1. Ga naar de "Wijzigen"-pagina van het betreffende type: "Nieuws wijzigen", "Promotie wijzigen" of "Document wijzigen".
2. Geef aan in welke categorie de data moeten verschijnen.
3. Geef aan of de data onmiddellijk online mogen komen: vink de optie "Actief" aan.
4. Geef voor de promoties aan of ze op de homepage mogen komen: vink "Tonen op homepage" aan.
5. Als u dat wilt kunt u dan ook andere gegevens wijzigen, behalve voor de promoties. Zie respectievelijk "Nieuws wijzigen", of "Document wijzigen".