

Handleiding CMS

Zo beheer je jouw campingwebsite

Alles wat je zelf kunt aanpassen, stap voor stap uitgelegd

Zo werkt deze handleiding

Met het CMS (het beheersysteem van je website) kun je zelf teksten aanpassen, foto's uploaden, nieuws plaatsen en meer. Je hebt er geen technische kennis voor nodig. In deze handleiding leggen we per onderwerp stap voor stap uit hoe het werkt.

Kom je er toch niet uit? Stuur dan een mail naar support@prosuco.nl of bel ons op +31 (0)318 495887. We helpen je graag. Stuur bij je vraag altijd de URL van de pagina mee en een schermafbeelding van wat je ziet. Met die twee dingen kunnen we je meestal direct helpen, zonder eerst te hoeven navragen.

Inhoud

Voordat je begint

01 Een nieuwe pagina aanmaken

02 Tekst op een pagina aanpassen

03 Koppen gebruiken in je tekst

04 Een knop toevoegen

05 Meertalige content

06 Foto's uploaden naar de media manager

07 Omgeving en faciliteiten aanpassen

08 Service-items beheren

09 Foto's toevoegen aan omgeving of faciliteit

10 Accommodaties aanpassen

11 Een nieuwsbericht plaatsen

12 Content blokken beheren

13 De navigatie (het menu) aanpassen

14 Formulieren bekijken

15 Veelgestelde vragen (FAQ) beheren

16 Een melding of pop-up plaatsen

17 Banners aanpassen

18 Afbeelding albums

19 Icoontjes

20 Verzamelingen

21 Openingstijden aanpassen

22 Verkoopitems beheren

23 Agenda

24 Content offline zetten of verwijderen

Voordat je begint

Twee dingen die handig zijn om te weten voordat je aan de slag gaat.

Inloggen

- Ga naar het webadres van je eigen website met **/admin** erachter. Weet je het inlogadres niet? Neem contact op met Prosuco.
- Vul je inloggegevens in. Die heb je van ons ontvangen bij de oplevering van je website.
- Kwijt, of werken ze niet meer? Neem contact op met Prosuco, dan helpen we je weer op weg.

Je wijzigingen live zien

Alles wat je opslaat staat **meteen live** op je website. Zie je je aanpassing nog niet? Dan laat je browser een eerder opgeslagen versie van de pagina zien. Druk op **Ctrl + F5** (Windows) of **Cmd + Shift + R** (Mac) om de pagina helemaal opnieuw te laden.

Let op: werk je met de premium zoek en boek? Dan geldt dit niet voor de accommodatiemodule. Die content komt uit het boekingssysteem en wordt op een eigen moment bijgewerkt.

Let op: heb je een foto vervangen en zie je na Ctrl + F5 nog steeds de oude? Dan kan er ook aan onze kant nog een versie bewaard zijn. Neem contact op met Prosuco, dan lossen we het op.

Tip: wil je een wijziging eerst bekijken voordat je hem opslaat? Klik bovenaan op 'Bekijk pagina' voor een voorbeeld (zie ook hoofdstuk 2).

01 Een nieuwe pagina aanmaken

Wil je een nieuwe pagina toevoegen aan je website, bijvoorbeeld een pagina over een evenement of een nieuwe dienst? Dat doe je zo.

Hoe je het doet

- Klik in het linker menu op **Pagina**.
- Klik bovenaan op **Content pagina's**. Hier staan de pagina's die je zelf beheert. Je kunt hier ook zoeken op naam.
- Klik rechtsboven op de blauwe knop **Toevoegen**.
- Vul de basisgegevens in:
 - **Type:** kies **Pagina**. De andere optie, **Map**, maakt geen pagina aan maar een map om pagina's in te groeperen.
 - **Template:** de opbouw van de pagina. Kies uit: Een kolom pagina, Twee koloms pagina, Drie koloms pagina of Landingspagina. Twijfel je? Kies dan landingspagina.
 - **Interne naam / URL:** dit wordt het webadres van de pagina en telt meteen ook als de **Kop 1** (hoofdtitel) van de pagina. Zet hier geen datum en/of cijfers in. Gebruik je een spatie? Dan wordt dat automatisch een streepje (-) in de URL.
 - **Bovenliggende pagina:** geef aan waar de pagina staat in de structuur van je website.
- Zorg dat **Actief** is aangevinkt. Anders is de pagina niet zichtbaar op je website.
- Vul rechts de zoekmachinegegevens in (denk hierbij aan relevante zoekwoorden):
 - **Meta titel:** de titel die in Google verschijnt. Maximaal 70 tekens.
 - **Meta omschrijving:** de korte beschrijving onder de Google-link. Maximaal 150 tekens.
- Klik onderaan op **Opslaan**.

Tip: De pagina staat nu klaar. Vanuit het overzicht kun je er inhoud aan toevoegen via de Layout-tab.

Let op: als je de titel van een pagina wijzigt, verandert ook de URL (het webadres) van de pagina. Dit kan gevolgen hebben voor links die elders naar deze pagina verwijzen. Pas een titel dus niet onnodig aan.

Een pagina laten doorverwijzen (redirect)

Wil je dat een pagina bezoekers automatisch doorstuurt naar een ander webadres? Dat regel je met de **redirect-tool**, niet op de pagina zelf. Zo staat elke doorverwijzing op één plek en kunnen er geen dubbele ontstaan.

- Ga naar **SEO > Redirect** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen**.
- Vul bij **Redirect** het oude adres in, zonder domeinnaam. Bijvoorbeeld: /verhuur
- Vul bij **Doel URL** het volledige webadres in waar bezoekers naartoe moeten, inclusief https://
- Vink bij **Redirect websites** aan voor welke taalversies de doorverwijzing geldt.

- Klik op **Opslaan**.

Tip: stel een redirect in zodra een pagina verdwijnt of van adres verandert, bijvoorbeeld nadat je een titel hebt aangepast. Zo komen bezoekers en Google niet op een dood adres uit.

Tip: bij het bewerken van een bestaande pagina zie je bovenaan de tabbladen Algemeen, Layout, Scripts, Meta en SEO analyse. Je werkt in Algemeen en Layout. Scripts en SEO analyse beheren wij voor je; laat die staan. Op het tabblad Algemeen staat ook OG Image: de afbeelding die verschijnt als iemand jouw pagina deelt op social media.

02 Tekst op een pagina aanpassen

De meest gebruikte handeling: een tekst bijwerken, aanvullen of verbeteren. Zo pak je dat aan.

Hoe je het doet

- Ga naar **Pagina** in het linker menu.
- Zoek de pagina die je wilt aanpassen en klik op het **potloodpictogram** rechts naast de naam.
- Klik bovenaan op het tabblad **Layout**.
- Je ziet de opbouw van de pagina in blokken. Klik op een tekstblok om het te openen.
- Er opent een tekstverwerker, vergelijkbaar met Word. Pas hier de tekst aan.
- Klik op **Opslaan en sluiten** als je klaar bent.

Tip: Wil je controleren hoe de pagina er uit ziet? Klik bovenaan op 'Bekijk pagina' om een voorbeeld te zien.

Koppen gebruiken in je tekst

Koppen geven structuur aan je tekst en helpen bezoekers snel te scannen wat er op de pagina staat. Ze zijn ook goed voor je positie in Google.

Hoe je het doet

- Open het tekstblok van de pagina (zie hoofdstuk 2).
- Klik op de tekst die je als kop wilt opmaken en selecteer die tekst.
- Klik in de werkbalk op de **opmaakkeuzelijst**: dat is de eerste keuzelijst links in de tweede rij van de werkbalk. Deze keuzelijst heeft geen vaste naam, maar laat zien welke opmaak de geselecteerde tekst nu heeft. Staat je cursor in gewone tekst, dan staat er **Paragraaf**; staat hij in een kop, dan staat er bijvoorbeeld **Kop 2**. De naam verandert dus mee met je selectie.
- Kies het niveau:
 - **Kop 1**: de hoofdtitel van de pagina (gebruik er maximaal een per pagina). De paginatitel (Interne naam) telt hier al als Kop 1, dus deze hoeft je niet nogmaals apart toe te voegen.
 - **Kop 2**: tussenkoppen. Dit is voor de meeste situaties de juiste keuze. Zorgt voor overzichtelijkheid op een pagina.
 - **Kop 3 t/m 6**: voor nog kleinere onderverdelingen.
- Klik op **Opslaan en sluiten**.

04 Een knop toevoegen

Een knop trekt de aandacht van bezoekers en moedigt ze aan om een actie te doen, zoals 'Boek nu' of 'Meer informatie'. Er zijn vier stijlen in jouw huisstijl: primair gevuld, primair met rand, secundair gevuld en secundair met rand.

Hoe je het doet

- Open het tekstblok van de pagina (zie hoofdstuk 2).
- Typ de knoptekst, bijv. 'Direct boeken', en **selecteer die tekst**.
- Ga in het menu naar **Invoegen > Link...** (of druk op Ctrl+K).
- Vul bij **URL** het webadres in waarnaar de knop moet verwijzen en klik op **Opslaan**.
- Je kunt er ook voor kiezen om de link in hetzelfde venster of in een nieuw venster te laten openen; gebruik een nieuw venster bij een link naar een andere website.
- Laat de tekst geselecteerd staan en open dezelfde **opmaakkeuzelijst** als bij de koppen (zie hoofdstuk 3), of ga naar **Opmaak > Opmaken**. Onderaan de lijst staan de knopstijlen:
 - **Knop - Primair:** gevulde knop.
 - **Knop - Primair / Omlijnd:** knop met rand.
 - **Knop - Secundair:** gevulde knop.
 - **Knop - Secundair / Omlijnd:** knop met rand.
- Klik op **Opslaan en sluiten**.

05 Meertalige content

Werkt jouw website met meerdere talen, bijvoorbeeld Nederlands en Engels of Duits? Bij vrijwel elk onderdeel van je website vul je de content per taal apart in.

Hoe je het doet

- Open het onderdeel dat je wilt bewerken, bijvoorbeeld een **pagina**, **content blok** of **menu-item**.
- Rechtsbovenin zie je tabbladen per taal, bijvoorbeeld **Nederlands** en **Engels**.
- Klik op het tabblad van de gewenste taal en vul daar de tekst voor die taal in.
- Zo houd je de verschillende taalversies netjes gescheiden binnen hetzelfde onderdeel.

Tip: twijfel je of jouw website met meerdere talen werkt, of welke taal-tabbladen voor jou relevant zijn? Neem contact op met Prosuco, wij denken graag mee.



Foto's uploaden naar de media manager

Alle foto's die je op je website wilt gebruiken, sla je eerst op in de media manager. Zo zijn ze beschikbaar op alle plekken waar je een afbeelding kunt toevoegen.

Hoe je het doet

- Klik op **Media** in het linker menu. De media manager opent als een pop-up.
- Klik linksboven op de knop **Bestanden toevoegen**.
- Je doorloopt drie stappen:
 - **Stap 1: Selecteren:** sleep foto's naar het uploadvak, of klik op 'selecteer bestanden' en kies de foto's op je computer.
 - **Stap 2: Taggen:** voeg eventueel trefwoorden toe zodat je foto's makkelijker terugvindt.
 - **Stap 3: Resultaat:** de foto's zijn geüpload en klaar voor gebruik.
- Sluit de media manager via het kruisje rechtsboven.

Let op: elke afbeelding moet een eigen bestandsnaam hebben. Twee bestanden met dezelfde naam kunnen niet naast elkaar in de media manager staan. Upload je een nieuwe versie van een foto, geef die dan een andere naam.

Tip: Toegestane bestandstypen: jpg, jpeg, png, svg, pdf, doc, docx, xls en xlsx. Het systeem staat bestanden tot 10 MB toe, maar wij adviseren afbeeldingen van max 600 kb te gebruiken voor een snelle website.

Een foto bijsnijden per formaat

Je website gebruikt dezelfde foto op verschillende plekken, en elke plek heeft zijn eigen verhouding. Je hoeft die formaten niet zelf aan te leveren: je uploadt één ruime foto en bepaalt per formaat welk deel er te zien is.

- Ga naar **Media** en open de foto via het potloodpictogram.
- Onder **Afbeeldingen** zie je bovenaan de originele foto, met het formaat en de bestandsgrootte. Daaronder staat elk plaatsingsformaat apart.
- Klik bij het gewenste formaat op **Afbeelding bijsnijden**.
- De **Croptool** opent. Het kader zit vast op de juiste verhouding, dus je kunt het alleen verschuiven en groter of kleiner maken. Rechtsboven zie je meteen het resultaat.
- Klik op **Afbeelding opslaan**.

Welke formaten jouw website gebruikt, verschilt per website. Je ziet ze onder de originele foto staan, met de bijbehorende afmeting erbij.

Tip: staat er bij een formaat 'Geen afbeelding in voor dit formaat aanwezig'? Dan wordt dat formaat op jouw website niet gebruikt, of is de foto er nog niet voor bijgesneden. Snijd hem alleen bij voor de formaten die je nodig hebt.

Titel en Alt tag

Bij elke foto staan twee tekstvelden.

- **Titel:** de naam waaronder je de foto in de media manager terugvindt.
- **Alt tag:** een korte omschrijving van wat er op de foto staat, bijvoorbeeld 'gezin wandelt over het strand'. Deze tekst wordt voorgelezen aan bezoekers die de foto niet kunnen zien.

Omgeving en faciliteiten aanpassen

Op je website staan categorieën van omgeving- en faciliteiteninfo, zoals 'Wandelen & fietsen' of 'Zwembad'. Hier lees je hoe je die aanpast.

Een bestaande categorie bewerken

- Ga naar **Service > Categorie** in het linker menu.
- Je ziet het overzicht opgedeeld in **Omgeving** en **Faciliteiten**.
- Klik op het potloodpictogram naast de categorie die je wilt aanpassen.
- Pas op het tabblad **Algemeen** de volgende velden aan:
 - **Titel** en **Subtitel**: de naam en een korte ondertitel.
 - **Korte omschrijving**: de tekst die in het overzicht verschijnt.
 - **Intro omschrijving**: de langere tekst op de detailpagina.
 - **Meta titel** en **Meta omschrijving**: voor Google (max. 70 en 150 tekens).
- Klik op **Opslaan**.

Let op: als je de titel van een categorie wijzigt, verandert ook de URL. Dit kan gevolgen hebben voor links die elders naar deze categorie verwijzen. Pas een titel dus niet onnodig aan.

Een nieuwe categorie toevoegen

- Ga naar **Service > Categorie** en klik op **Toevoegen**.
- Vul de velden in zoals hierboven beschreven.
- Kies bij **Type** of het om Omgeving of Faciliteiten gaat.
- Klik op **Opslaan**.

Binnen elke omgeving- of faciliteitcategorie staan individuele items. Onder 'Wandelen & fietsen' staan bijvoorbeeld 'Fietsen', 'Mountainbiken' en 'Wandelroutes'. Die items beheer je hier.

Een item bewerken

- Ga naar **Service > Item** in het linker menu.
- Het overzicht toont alle items gegroepeerd per categorie.
- Klik op het potloodpictogram achter een item om het te bewerken.
- Vul of pas de velden aan:
 - **Titel:** de naam van het item, bijv. 'Fietsen'.
 - **Subtitel:** een korte ondertitel.
 - **Categorie:** kies bij welke groep dit item hoort.
 - **Korte omschrijving:** de tekst in het overzicht.
 - **Intro omschrijving:** een introductietekst op de detailpagina.
 - **Omschrijving:** de volledige tekst op te maken via de tekstverwerker.
- Wil je een foto toevoegen? Ga dan naar het tabblad **Afbeeldingen**.

Tip: Let op: het tabblad Afbeeldingen verschijnt pas nadat je het item voor de eerste keer hebt opgeslagen. Klik dus eerst op Opslaan, open dan het item opnieuw en ga naar het tabblad Afbeeldingen.

- Klik op **Opslaan** als je klaar bent.

Let op: als je de titel van een item wijzigt, verandert ook de URL. Dit kan gevolgen hebben voor links die elders naar dit item verwijzen. Pas een titel dus niet onnodig aan.

Een nieuw item toevoegen

- Klik in het overzicht op **Toevoegen** en vul dezelfde velden in.
- Vergeet niet bij **Categorie** te kiezen bij welke groep dit item hoort.

Tip: Categorieën beheer je via Service > Categorie (zie ook hoofdstuk 7). De typen Omgeving en Faciliteiten kun je aanpassen via Service > Type; hoe dit precies is ingericht verschilt per website.

Foto's toevoegen aan omgeving of faciliteit

Elke omgeving- of faciliteitcategorie heeft een eigen set foto's. Zo voeg je die toe.

Hoe je het doet

- Ga naar **Service > Categorie** en open de gewenste categorie via het potloodpictogram.
- Klik bovenaan op het tabblad **Afbeeldingen**.
- Er zijn drie plekken waar je een foto kunt toevoegen:
 - **Overzichtsafbeelding:** de foto die in het overzicht te zien is.
 - **Afbeeldingen:** extra foto's op de detailpagina.
 - **Banner:** een brede bannerafbeelding bovenaan de categoriepagina. Een soort header afbeelding.
- Klik op **+ Afbeelding toevoegen** en kies een foto uit de media manager.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Staat de foto er nog niet in de media manager? Upload hem dan eerst via Media (zie hoofdstuk 6). De formaten hierboven hoef je niet zelf aan te leveren: je snijdt één foto per formaat bij in de media manager.



10 Accommodaties aanpassen

Het onderdeel Accommodaties bestaat uit meerdere sub-secties: de accommodaties zelf en, als je werkt met de premium zoek en boek, de locaties (individuele eenheden) en de daaruit geïmporteerde kenmerken. Zoek en boek bestaat in een basic en een premium variant; welke jij hebt bepaalt wat je zelf invult. Hier leggen we elk onderdeel uit. Categorieën en kenmerk-categorieën richten wij bij de oplevering voor je in. Daarna kun je ze zelf aanpassen. Twijfel je of iets klopt? Neem contact met ons op.

10a. Accommodaties - tekst en informatie aanpassen

Dit is de hoofdlijst van al je accommodatietypen, zoals 'Luxe chalet 5 personen' of 'Comfort kampeerplaats'.

- Ga naar **Accommodaties > Accommodatie** in het linker menu.
- Je ziet alle accommodaties gegroepeerd per categorie, zoals 'Kamperen' of 'Verhuur'.
- Klik op het potloodpictogram naast de accommodatie die je wilt aanpassen.
- Op het tabblad **Algemeen** kun je het volgende aanpassen:
 - **Titel** en **Subtitel**: de naam en eventueel een ondertitel.
 - **Korte omschrijving**: de tekst die in het overzicht zichtbaar is.
 - **Omschrijving**: de uitgebreide tekst op de detailpagina, op te maken via de tekstverwerker.
 - **Accordeon inhoud**: extra informatie die uitklapt op de pagina, bijv. Specificaties, huisregels of aankomsttijden.
 - **Categorie**: kies 'Kamperen' of 'Verhuur'.
 - **Aantal personen** en **Aantal slaapkamers**: de capaciteit van deze accommodatie.
 - **Kenmerken**: vink hier aan welke eigenschappen bij deze accommodatie horen, bijv. 'Huisdier toegestaan' of 'WiFi'. De kenmerken zelf beheer je in 10c.
 - **Meta titel** en **Meta omschrijving**: voor Google (max. 70 en 150 tekens).
- Klik op **Opslaan**.

Let op: als je de titel van een accommodatie wijzigt, verandert ook de URL. Dit kan gevolgen hebben voor links die elders naar deze accommodatie verwijzen. Pas een titel dus niet onnodig aan.

Foto's toevoegen aan een accommodatie

- Open de accommodatie (zie hierboven) en klik op het tabblad **Afbeeldingen**.
- Klik op **+ Afbeelding toevoegen** en kies een foto uit de media manager.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: heb je een boekingssysteem TOMM/Tommy gekoppeld? Dan zie je onderaan ook een veld TOMM Basic ID of TOMM Premium ID. Dat is de koppeling met het externe systeem. Verander dit niet zelf, maar neem contact op met Prosuco als er iets mee mis gaat.

10b. Accommodatie locaties - individuele eenheden

De locaties worden alleen gebruikt wanneer je werkt met de **premium zoek en boek** en de locaties komen direct uit TOMM/Tommy.

Een accommodatielocatie is een specifieke, individuele eenheid van een accommodatietype. Heb je bijvoorbeeld vijf identieke chalets, dan is 'Luxe chalet 5 personen' de accommodatie, en zijn de afzonderlijke chalets (chalet 1, chalet 2, enz.) de locaties. Locaties gebruik je als je per eenheid aparte informatie wilt tonen of ze afzonderlijk wilt koppelen aan een boekingssysteem.

- Ga naar **Accommodaties > Accommodatie locaties** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen** om een nieuwe locatie aan te maken.
- Vul de velden in:
 - **Titel:** de naam van deze specifieke eenheid, bijv. 'Chalet Eiken'.
 - **Accommodatie:** kies bij welk accommodatietype deze locatie hoort, bijv. 'Luxe chalet 5 personen'.
 - **Korte omschrijving** en **Omschrijving:** eventueel afwijkende tekst voor juist deze eenheid.
 - **Aantal slaapkamers:** vul dit alleen in als het afwijkt van het aantal bij de bovenliggende accommodatie.
 - **Kenmerken:** extra kenmerken die specifiek voor deze locatie gelden. Bij de **premium zoek en boek** komen deze uit Tommy en pas je ze hier niet aan.
 - **TOMM Premium ID:** de koppelcode naar het boekingssysteem. Laat dit invullen door Prosuco.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Gebruik je geen boekingssysteem met aparte eenheden? Dan hoef je locaties niet in te stellen. De meeste campings werken prima zonder.

10c. Kenmerken

Kenmerken zijn de eigenschappen die je bij accommodaties en locaties kunt tonen, en waarop bezoekers kunnen filteren. Hoe je ze beheert, hangt af van je variant van zoek en boek.

Let op: werk je met de premium zoek en boek? Dan komen de kenmerken altijd uit Tommy en maak of wijzig je ze niet zelf in het CMS. Wat in Tommy staat is leidend. In het CMS bepaal je alleen of en waar ze getoond worden. Twijfel je welke variant jij hebt? Vraag Prosuco om hulp voordat je iets aanpast.

Werk je met de premium zoek en boek?

Dan worden de kenmerken automatisch uit Tommy aangeleverd. Je maakt ze niet zelf aan en verandert de namen niet, maar je bepaalt wél of ze verschijnen door ze op **Actief** te zetten, en waar ze getoond worden.

- Zorg dat in Tommy alle **locatiekenmerken** aangemaakt en gekoppeld zijn.
- Ga naar **Accommodaties > Kenmerk** in het linker menu.
- Klik een kenmerk aan en zet het op **Actief**.
- Kies waar het kenmerk getoond mag worden: in het **filter**, bij de **accommodaties** en/of bij de **locaties**.

- Voeg een bijpassend **icoon** toe (zie hoofdstuk 19).
- Klik op **Opslaan**.

Werk je met de basic zoek en boek?

Dan worden de kenmerken niet aangeleverd en zet je ze zelf in het CMS.

- Ga naar **Accommodaties > Kenmerk** en klik op **Toevoegen**.
- Vul een **Titel** in, kies een **Categorie** en zet het kenmerk op **Actief**.
- Klik op **Opslaan**. Open het kenmerk daarna opnieuw om te bepalen waar het getoond wordt en om een icoon te koppelen.

Tip: de categorieën waaruit je kiest beheer je via Accommodaties > Kenmerk categorie. Staat daar nog niets? Maak dan eerst een categorie aan.

11 Een nieuwsbericht plaatsen

Via het nieuwsoverzicht deel je updates, aanbiedingen of seizoensinformatie met je bezoekers. Denk aan 'De camping gaat open!' of 'Speciale aanbieding voor mei'.

Het nieuwsoverzicht

- Ga naar **Nieuws > Artikel** in het linker menu.
- Je ziet een lijst van alle berichten met daarin: de **titel**, de **datum** en of het bericht **actief** is.
- Je kunt wisselen tussen **Lijstweergave** (alles onder elkaar) en **Per categorie**.

Een nieuw bericht aanmaken

- Klik rechtsboven op **Toevoegen**.
- Vul de volgende velden in:
 - **Titel:** de kop van het bericht.
 - **Datum:** wanneer het bericht verschijnt.
 - **Detail pagina:** vink dit aan als je wilt dat het bericht een eigen pagina krijgt met de volledige tekst.
 - **Video:** optioneel, voor als je een video wilt toevoegen.
 - **Korte omschrijving:** een paar zinnen die in het overzicht worden getoond.
 - **Omschrijving:** de volledige tekst van het bericht. Hiervoor gebruik je de tekstverwerker (zie hoofdstuk 2 en 3).
- Zorg dat het vinkje **Actief** aangevinkt is, zodat het bericht zichtbaar is. Je kunt ook een **start- en einddatum** instellen als het bericht maar tijdelijk zichtbaar moet zijn.
- Klik op **Opslaan**.

Een foto toevoegen aan het bericht

- Open het bericht en klik bovenaan op het tabblad **Afbeeldingen**.
- Je kunt twee soorten afbeeldingen toevoegen:
 - **Afbeelding:** de foto bij het artikel.
 - **Banner:** een brede bannerafbeelding bovenaan de pagina.
- Klik op **Opslaan** als je klaar bent.

12 Content blokken beheren

Content blokken zijn kleine, herbruikbare kaartjes met een foto, tekst en een link. Ze worden gebruikt om aanbiedingen of highlights op de homepage te tonen. Je maakt ze eerst aan en groepeer ze daarna in een collectie.

Een nieuw blok aanmaken

- Ga naar **Content blokken > Handmatige blokken** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen**.
- Vul het blok in:
 - **Titel:** de kop van het kaartje.
 - **Subtitel:** een korte aanvulling onder de titel.
 - **Korte omschrijving:** de tekst op het kaartje.
 - **Link:** waar het kaartje naartoe verwijst. Kies bij **Type** de optie **Koppeling** voor een pagina op je eigen website, of **Interne link** of **Externe link** voor een webadres (zie hoofdstuk 1). Vul ook een **Label** in, dat is de tekst op de knop (bijv. 'Meer info').
 - **Afbeelding:** kies een foto uit de media manager.
 - **Type:** kies Standaard, Icoon of Video.
- Zet het blok op **Actief** zodat het zichtbaar wordt.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: net als bij Service-items (hoofdstuk 8) verschijnen sommige velden pas nadat je het blok voor de eerste keer hebt opgeslagen. Klik dus eerst op Opslaan, open het blok daarna opnieuw voor de resterende velden.

Blokken in een collectie plaatsen

Een collectie is een groep blokken die samen op een pagina worden getoond.

- Ga naar **Content blokken > Collectie**.
- Open een bestaande collectie via het potloodpictogram, of maak een nieuwe aan met **Toevoegen**.
- Geef de collectie een naam en voeg via **Items** de gewenste blokken toe.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Een collectie wordt via de pagina-opbouw aan een pagina gekoppeld. Dus op een pagina kies je welke blokkencollectie je wilt tonen.

De navigatie (het menu) aanpassen

De navigatie van je website, het menu bovenaan de pagina, kun je zelf aanpassen. Zo voeg je een nieuw menu-item toe of pas je een bestaand item aan.

Een bestaand menu-item bewerken

- Ga naar **Menu** in het linker menu.
- Je ziet de huidige opbouw van het menu als een boomstructuur. Klik op het potloodpictogram naast het item dat je wilt aanpassen.
- Pas de volgende velden aan:
 - **Titel:** de tekst die in het menu verschijnt.
 - **Link:** de pagina of het webadres waar het menu-item naartoe verwijst. Kies bij **Type** de optie **Koppeling** voor een pagina op je eigen website, of **Interne link** of **Externe link** voor een webadres (zie hoofdstuk 1).
 - **Bovenliggend menu:** geeft aan of dit item een hoofditem is of een submenu onder een ander item valt.
 - **Extension:** aanvullende technische instelling; laat dit veld staan zoals het is tenzij Prosuco anders aangeeft.
- Zet **Actief** aan als het item zichtbaar moet zijn.
- Klik op **Opslaan**.

Een nieuw menu-item toevoegen

- Ga naar **Menu** en klik op **Toevoegen**.
- Vul de velden in zoals hierboven beschreven.
- Kies bij **Bovenliggend menu** of het een hoofditem is (bijv. 'Omgeving') of een submenu onder een bestaand item.
- Klik op **Opslaan**.

Een menu-item verwijderen

- Ga naar **Menu** en schakel over naar **Lijstweergave**. Vink het gewenste item aan, kies bij 'Met geselecteerde items' de optie **Verwijderen** en klik op **Uitvoeren**.

Let op: wil je een menu-item tijdelijk weghalen? Haal dan het vinkje bij Actief weg in plaats van te verwijderen; dan blijft het item bewaard. Verwijder je een menu-item echt, dan verdwijnt het in alle talen van je website, ook in de taalversies waar je nu niet in werkt.

Tip: De volgorde van menu-items bepaal je via het Hiërarchie-overzicht.

14 Formulieren bekijken

Op je website staan contactformulieren waarmee bezoekers vragen of aanvragen kunnen sturen. Als iemand een formulier invult, ontvang jij automatisch een e-mail met de ingevulde gegevens.

Zo werkt het

- Als een bezoeker het contactformulier invult en verstuurt, ontvang jij direct een **e-mail met de ingevulde gegevens**.
- De bezoeker ontvangt ook een bevestigingsmail.
- Je kunt de formulieren bekijken via **Formulieren > Formulieren** in het linker menu.
- Onder het tabblad **Gegevens** (bij het bewerken van een formulier) vind je een overzicht van alle inzendingen, met een **Exporteren**-knop om ze te downloaden.

Tip: de e-mails die bij een formulier horen, stellen wij voor je in. Moeten de inzendingen naar een ander mailadres, of moet de tekst van een mail anders? Mail dan support@prosuco.nl, dan regelen wij het.

De introductietekst aanpassen

Wil je de tekst boven het formulier veranderen? Dat kan.

- Ga naar **Formulieren > Formulieren** en klik op het potloodpictogram naast het formulier.
- Pas bij **Intro tekst** de tekst aan die boven het formulier verschijnt.
- Pas bij **Bedankt boodschap** de tekst aan die bezoekers zien nadat ze het formulier hebben verstuurd.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Kom je er zelf niet helemaal uit met het aanpassen van een formulier? Neem gerust contact op met Prosuco, wij helpen je graag verder.

Veelgestelde vragen (FAQ) beheren

Op je website kun je een pagina met veelgestelde vragen bijhouden. Zo hoef je dezelfde vragen niet steeds opnieuw te beantwoorden. Ook is dit goed voor je vindbaarheid in AI tools.

Een vraag toevoegen

- Ga naar **FAQ > Vragen** in het linker menu.
- Je ziet alle vragen gegroepeerd per categorie.
- Klik rechtsboven op **Toevoegen**.
- Vul de velden in:
 - **Vraag:** de vraag die bezoekers stellen, bijv. 'Hoe laat is de receptie open?'.
 - **Antwoord:** het antwoord op de vraag. Je kunt hier ook tekst opmaken met koppen en links.
 - **Categorieën:** kies bij welke FAQ-categorie deze vraag hoort. Selecteer de categorie en klik rechts op Toevoegen.
- Zet **Actief** aan om de vraag zichtbaar te maken.
- Klik op **Opslaan**.

Let op: een vraag wordt alleen op je website getoond als hij aan een categorie is gekoppeld. Vergeet dus niet bij Categorieën een keuze te maken en op Toevoegen te klikken.

Een bestaande vraag bewerken

- Ga naar **FAQ > Vragen** en klik op het potloodpictogram achter de vraag.
- Pas de vraag of het antwoord aan en klik op **Opslaan**.

Tip: FAQ-categorieën beheer je via FAQ > Categorieën. Zo verdeel je vragen in groepen, bijv. 'Boeken & betalen' of 'Aankomst & vertrek'.

16 Een melding of pop-up plaatsen

Met Meldingen kun je een bericht tonen aan bezoekers van je website. Handig voor tijdelijke informatie, zoals 'De camping is gesloten van 1 t/m 5 januari' of een waarschuwing over een evenement.

Een melding aanmaken

- Ga naar **Meldingen** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen**.
- Vul in het blok **Algemeen** de velden in:
 - **Naam:** een interne naam voor de melding, zodat je hem makkelijk terugvindt.
 - **Omschrijving:** de tekst die bezoekers te zien krijgen.
 - **Geldigheid van cookie (aantal uur):** hoe lang de melding verborgen blijft nadat een bezoeker hem heeft weggeklikt. Bijv. '24' voor een dag.
 - **Altijd tonen (bij elke pagina aanroep):** vink dit aan als de melding op elke pagina opnieuw moet verschijnen, ongeacht de cookie-instelling hierboven.
- Kies in het blok **Filter** bij **Tonen voor** waar de melding verschijnt: **Altijd, Alleen op bepaalde pagina's** of **Altijd, behalve op deze pagina's**. Kies je een van de laatste twee? Wijs dan met het veld eronder en de knop Toevoegen de pagina's aan.
- Zet in het blok **Actief** het vinkje **Actief** aan.
- Wil je dat de melding automatisch aan- en uitgaat? Vink dan **Gebruik startdatum** en/of **Gebruik einddatum** aan. Pas daarna verschijnen de datumvelden.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Gebruik altijd een einddatum zodat de melding automatisch verdwijnt als hij niet meer relevant is.

17 Banners aanpassen

Op veel pagina's staat bovenaan een brede banner, een grote afbeelding of header die bezoekers als eerste zien. Je kunt die per pagina aanpassen.

Hoe je het doet

- Ga naar **Pagina** in het linker menu en open de pagina waarvan je de banner wilt aanpassen (potloodpictogram).
- Klik bovenaan op het tabblad **Layout**.
- Zoek het banner-blok (bijvoorbeeld het **Eyecatcher**-blok) in de opbouw van de pagina en klik erop om het te openen.
- Kies bij **Afbeelding collectie** een bestaande banner-collectie uit **Afbeelding albums**, of maak een nieuwe aan (zie hoofdstuk 18).
- Een Afbeelding collectie bevat een aparte **desktop-afbeelding** en een **mobiele afbeelding**. Welke afmetingen jouw website gebruikt, verschilt per website.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: Staat de foto er nog niet in de media manager? Upload hem dan eerst via Media (zie hoofdstuk 6). Gebruik een brede liggende foto voor de beste weergave op desktop, en een vierkante foto voor mobiel.

18 Afbeelding albums

Sommige onderdelen van je website, zoals de brede banner bovenaan een pagina, gebruiken geen los afbeeldingsveld maar een Afbeelding collectie (ook wel Afbeelding album genoemd).

Hoe je het doet

- Ga naar **Afbeelding albums** in het linker menu.
- Open een bestaand album via het potloodpictogram, of maak een nieuw album aan met **Toevoegen**.
- Vul een **desktop-afbeelding** in en een aparte **mobiele afbeelding**.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: een Afbeelding collectie koppel je vervolgens aan een blok in de Layout-tab van een pagina of categorie (bijvoorbeeld het Eyecatcher-blok). Zie hoofdstuk 17 voor een voorbeeld bij banners. De aanbevolen formaten hoef je niet zelf aan te leveren; je snijdt ze bij in de media manager (zie hoofdstuk 6).

19 Icoontjes

Bij kenmerken en andere onderdelen kun je een icoon tonen, bijvoorbeeld voor 'WiFi' of 'Parkeerplaats'. Deze icoontjes beheer je centraal.

Hoe je het doet

- Ga naar **Icoontjes** in het linker menu. Je kiest een icoon uit twee bibliotheken: **Font Awesome 5** en **Fontello**.
- Zoek het gewenste icoon op in de bibliotheek en selecteer het.
- Koppel het gewenste icoon aan een kenmerk of ander onderdeel dat een icoon ondersteunt (zie bijvoorbeeld hoofdstuk 10).

Tip: gebruik bij voorkeur icoontjes in dezelfde stijl (lijndikte en kleur), zodat je website er consistent uitziet.

Verzamelingen zijn een vaste lijst van categorieën waarmee je bepaalde onderdelen van je website beheert, zoals social media-iconen, footer-logo's of USP's. Per categorie voeg je zelf de gewenste items toe.

Hoe je het doet

- Ga naar **Verzamelingen** in het linker menu. Je ziet een vaste lijst met categorieën, bijvoorbeeld **Social media**, **Header button**, **Logo's footer**, **USP's** en **Footer buttons**.
- Open de categorie die je wilt aanpassen via het potloodpictogram.
- Pas de naam aan of koppel een ander icoontje (zie hoofdstuk 19).
- Klik op **Opslaan**.

Let op: voeg hier zelf geen nieuwe items toe en verwijder er geen. Wij richten Verzamelingen bij de oplevering in; wil je er iets bij, mail dan support@prosuco.nl.

Tip: twijfel je of jouw website Verzamelingen gebruikt, of waarvoor? Neem contact op met Prosuco, dit verschilt per website.

21 Openingstijden aanpassen

Via de Openingstijden-module houd je de openingstijden bij van onderdelen zoals de receptie, het zwembad of de winkel. Per dag geef je aan wanneer iets open is. Je kunt ook afwijkende tijden instellen voor vakanties of feestdagen.

Let op: de Openingstijden-module is een losse module die niet standaard bij elke website is inbegrepen. Heb je deze module niet in je menu staan? Neem dan contact op met Prosuco.

Let op: openingstijden werken met categorieën. Kun je bij Categorie niets kiezen? Maak dan eerst een categorie aan via Openingstijden > Categorieën.

Openingstijden van een onderdeel aanpassen

- Ga naar **Openingstijden > Items** in het linker menu.
- Je ziet een overzicht van alle onderdelen, bijv. 'Zwembad' en 'Receptie'.
- Klik op het potloodpictogram achter het onderdeel dat je wilt aanpassen.
- Vul onder **Openingstijden** per dag in:
 - **Geopend:** vink dit aan als het onderdeel die dag open is.
 - **Van / Tot:** vul de begin- en eindtijd in, bijv. 09:00 tot 17:00.
 - **Omschrijving:** optioneel, voor een toelichting, bijv. 'Alleen voor gasten'.
- Wil je op een dag meerdere tijdsloten toevoegen? Klik dan op **Toevoegen** om een extra tijdslot toe te voegen.
- Klik op **Opslaan**.

Afwijkende openingstijden instellen

Bovenaan de bewerken-pagina staan drie extra tabbladen voor uitzonderingen:

- **Vakanties:** stel vaste vakantieperiodes in met andere openingstijden.
- **Afwijkende periodes:** voor tijdelijke afwijkingen, bijv. andere tijden in de zomer.
- **Afwijkende dagen:** voor losse afwijkende dagen, bijv. een feestdag.

Tip: Wil je een nieuw onderdeel toevoegen, zoals 'Speeltuin'? Klik dan op Toevoegen en vul de naam en categorie in.

Met de Verkoop-module bied je verhuuraccommodaties aan als los product op je website, compleet met eigen omschrijving, prijs en foto. Dit gebruik je voor accommodaties die je buiten het reguliere boekingssysteem wilt tonen.

Let op: de Verkoop-module is een losse module die niet standaard bij elke website is inbegrepen, en is alleen relevant als er accommodaties los verkocht worden op het park. Heb je deze module niet in je menu staan? Neem dan contact op met Prosuco.

Een nieuw item toevoegen

- Ga naar **Verkoop > Woning** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen**.
- Vul de velden in:
 - **Titel:** de naam van het product of arrangement.
 - **Korte omschrijving:** de tekst die in het overzicht verschijnt.
 - **Prijs:** de verkoopprijs. Voeg een voor- of achtervoegsel toe, bijv. 'vanaf' of 'per nacht'.
 - **Kortingsprijs:** optioneel, vul dit in als er een actieprijs geldt.
 - **Label:** een opvallend labeltje, bijv. 'Nieuw' of 'Actie'.
 - **Uitgelicht:** vink aan als je dit item prominent wilt tonen op de website.
 - **Gerelateerde items:** koppel eventueel vergelijkbare of aanvullende items.
- Voeg foto's toe via het tabblad **Afbeeldingen** en eventuele downloads via **Bestanden**.

Tip: de keuzelijsten bij Prijs (voor-/achtervoegsel, bijv. 'vanaf') en Label worden gevuld via de aparte schermen Verkoop > Prijsomschrijving en Verkoop > Label. Zorg dat daar eerst de gewenste opties zijn aangemaakt, anders heb je hier niets om te kiezen.

- Klik op **Opslaan**.

De Agenda-module maakt het mogelijk om evenementen en activiteiten op je website te tonen, zoals kampvuren, kinderactiviteiten of markten op de camping.

Let op: De Agenda-module is maatwerk en wordt niet bij elke website standaard meegeleverd. Heb je deze module niet in je menu staan? Neem dan contact op met Prosuco, we bekijken graag wat er mogelijk is.

Hoe het werkt

Elke website heeft een eigen agenda-inrichting, afhankelijk van wat jij nodig hebt. Globaal werkt het als volgt:

- Ga naar **Agenda** in het linker menu.
- Klik op **Toevoegen** om een nieuw evenement aan te maken.
- Vul de basisgegevens in: naam, datum, tijdstip en omschrijving.
- Voeg een afbeelding toe via het tabblad **Afbeeldingen**.
- Zet het evenement op **Actief** en klik op **Opslaan**.

Tip: De exacte velden en indeling van jouw agenda kunnen afwijken van het bovenstaande. Prosuco heeft de module specifiek voor jouw situatie ingericht.

Content offline zetten of verwijderen

Content die niet meer actueel is hoef je niet altijd weg te gooien. In de meeste gevallen is het beter om hem op inactief te zetten: dan is hij niet meer zichtbaar op je website, maar blijft hij wel bewaard voor later.

Iets onzichtbaar maken

- Open het onderdeel via het potloodpictogram. Dit werkt bij pagina's, nieuwsberichten, meldingen, accommodaties en service-items.
- Haal het vinkje bij **Actief** weg.
- Klik op **Opslaan**.

Tip: weet je nu al wanneer iets moet verdwijnen, bijvoorbeeld bij een actie die afloopt? Gebruik dan Gebruik startdatum en Gebruik einddatum, dan gaat het automatisch aan en uit.

Let op bij pagina's

Let op: zet je een pagina op inactief, dan bestaat het webadres nog wel, maar krijgen bezoekers een foutmelding te zien. Verwees er een link naar die pagina, bijvoorbeeld vanuit een menu, een nieuwsbericht of vanuit Google? Stel dan een redirect in naar een pagina die wél bestaat (zie hoofdstuk 1). Zo komt niemand op een dood adres uit.

Iets definitief verwijderen

- Ga naar het overzicht van het onderdeel, bijvoorbeeld **Pagina > Content pagina's** of **Nieuws > Artikel**.
- Vink het item aan dat je wilt weghalen.
- Kies bij **Met geselecteerde items** de optie **Verwijderen** en klik op **Uitvoeren**.

Let op: verwijderen kun je niet ongedaan maken. Twijfel je? Zet het dan op inactief in plaats van verwijderen. En niet alles is te verwijderen: de pagina's die bij de opbouw van je website horen, zoals de foutmeldingspagina of de boekingspagina's, kun je niet weghalen. Dat is ook niet de bedoeling; neem bij twijfel contact met ons op.

Hulp nodig?

Kom je er niet uit? We helpen je graag! Stuur een mail naar support@prosuco.nl of bel ons op +31 (0)318 495887.