

Handleiding Website en Ledenwebsite

KOOR**SURPLUS**

Hét koor voor de ambitieuze 50-plusser

Voorwoord.

Om de leden van onze vereniging altijd goed op te hoogte te houden, gebruiken wij onze website. Hierop staat altijd de meest actuele informatie. In deze handleiding willen wij gebruikers die niet vertrouwd zijn met het internet helpen om onze website te gebruiken.

Sinds maart 2022 is er voor de leden een speciale website gebouwd, die beter beveiligd kan worden. Daarom is het inloggen voor leden veranderd.

<u>Inhoud:</u>	Blz.:
Ga naar het internet	3
Homepage	4
Ledenwebsite (alleen toegankelijk voor leden)	5
Wachtwoord aanmaken/wijzigen	6
De Ledenwebsite	10
Berichten van de secretaris	11
Documenten Printen/Opslaan	12
Adobe Reader	14
Website sluiten	14

De website is gemaakt met Wordpress



Openbare website

Ga naar het Internet

Dit doet u met behulp van een zoekmachine (internet-browser) zoals bv.

Internet Explorer

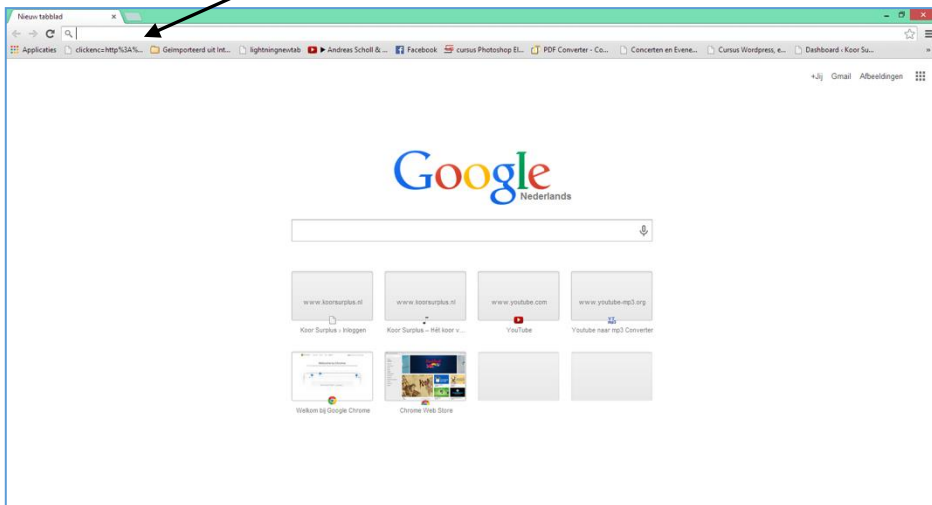


of Google



Eén van deze pictogrammen staat vast wel op uw PCscherf. Klik hierop met uw muis en dan opent zich een scherm zoals hieronder. Om nu naar de Website van Koor Surplus te gaan moet u het Internetadres van die website invoeren.

Dit doet u door www.koorsurplus.nl in te vullen op de plaats waar de pijl naar wijst



De Homepage

Bekijk de Homepage van de website en lees alles wat u interessant vindt.



U ziet in het scherm een zwarte balk met daarop de tekst:

Home Concertagenda Het Koor Sponsoren Vrienden Contact

Dit zijn keuze-opties.

De optie: Home is lichtblauw weergegeven en dat is omdat de website altijd opent met de Homepage, de pagina die nu zichtbaar is.

Als u met de muis over de balk beweegt zie dat de tekst lichtblauw oplicht. Op deze wijze maakt u dus een keuze van het onderwerp/pagina die u wilt bekijken.

Dit deel van de Website is openbaar, dus voor iedereen toegankelijk.

Ledenwebsite

Deze website is alleen toegankelijk voor leden. Voor de duidelijkheid is die wat het uiterlijk betreft iets anders dan de openbare website.

Alle koorleden krijgen voor de Ledenwebsite van Koor Surplus een eigen *Gebruikersnaam*.

Alle koorleden krijgen voor de Ledenwebsite van Koor Surplus een eigen Gebruikersnaam/Username. De gebruikersnaam wordt aan de leden gezonden door een e-mail van Websitebeheer. Hieronder volgt een handleiding hoe u moet inloggen en wat u moet doen als u uw wachtwoord bent vergeten.

Ga naar de website **leden.koorsurplus.nl**

U komt op het inlogscherm van de Leden-website.

Vul uw Gebruikersnaam of E-mail in en uw Wachtwoord.

KOORSURPLUS
Het koor voor de ambitieuze 50-plusser

Deze leden website is alleen toegankelijk voor KoorSurPlus leden.

Wel lid, maar login gegevens vergeten? Klik dan [hier](#) om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Nog geen login gegevens ontvangen? Of is ook het e-mailadres niet meer bekend? Stuur ons dan een bericht: KSwebsitebeheer@koorsurplus.nl

Log in met je ontvangen gegevens.

Gebruikersnaam of E-mail
TheaV

Wachtwoord
.....

☒ Aangemeld blijven

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

Op het scherm staat waar u moet klikken als u uw wachtwoord bent vergeten.

Als u daarop klikt, ontvangt u een mail van WordPress waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken (instructie staat verder in de handleiding).

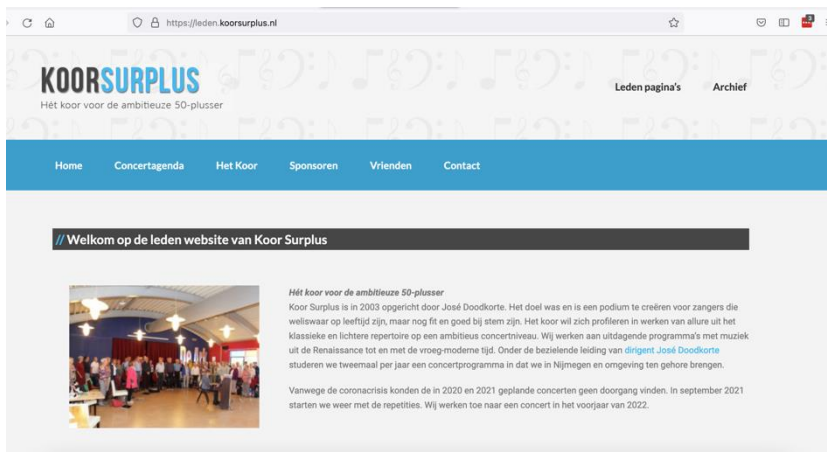
Hebt u helemaal geen inloggegevens ontvangen, stuur dan een bericht naar KSwebsitebeheer@koorsurplus.nl

U kunt ervoor kiezen om niet telkens uw gegevens in te hoeven vullen. Vink dan het hokje aan voor "Aangemeld blijven".

Klik vervolgens op "Inloggen".

LET OP!!!!

Deze website ziet er bijna hetzelfde uit als de openbare website (www.koorsurplus.nl). Alleen de balk met de informatie is nu **blauw**. Alleen op deze Ledenwebsite kunt u de informatie vinden voor de leden.



Wachtwoord vergeten

Klik in het openingsscherm op Klik dan hier

U ziet nu het volgende scherm. Typ hier uw gebruikersnaam, deze staat in de e-mail van websitebeheer. Klik daarna op de blauwe balk met de tekst "Nieuw wachtwoord aanmaken".

Typ hier uw
Gebruikersnaam

In het scherm verschijnt de volgende tekst:
"Controleer je e-mailbox voor de bevestigingslink."

Sluit dit scherm en open uw mailbox.
U ontvangt een e-mail van WordPress met het volgende onderwerp:

[begin e-mail tekst]

Subject: [Koor Surplus] Wachtwoord resetten
Iemand heeft verzocht om het wachtwoord van het volgende account opnieuw in te stellen:

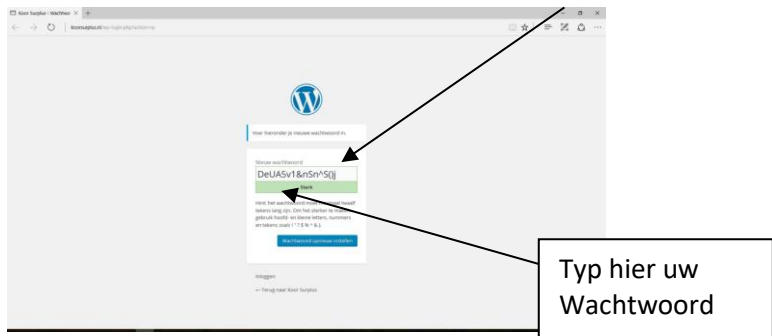
Sitenaam: Leden Koor Surplus

Gebruikersnaam:

Als dit een vergissing was, kun je deze e-mail negeren en zal er niets gebeuren.

Ga naar het adres dat er ongeveer zo uit ziet als hierna, om uw wachtwoord opnieuw in te stellen:
<https://leden.koorsurplus.nl/wp-login.php?enz..>

Klik met uw muis/cursor op de onderste link,
hierna verschijnt het op volgende blz. getoonde scherm.



Het getoonde wachtwoord moet u verwijderen.

Typ hiervoor in de plaats het door u gekozen wachtwoord (minimaal 7 tekens, waarvan 1 hoofdletter en een leesteken).

Klik daarna op de blauwe balk met de tekst "Wachtwoord opnieuw instellen".

Door het vierkantje aan te vinken "Aangemeld blijven" in het openingsscherm, kiest u ervoor dat uw inloggegevens worden opgeslagen in het geheugen van uw PC of tablet.

Nadat u uw inloggegevens heeft ingetoetst, kan er ook nog een mededeling verschijnen in uw scherm met de vraag of u de inloggegevens wilt opslaan. Als u hier bevestigend op reageert, hoeft u in het vervolg bij het openen van de website niet steeds opnieuw uw Wachtwoord in te typen.

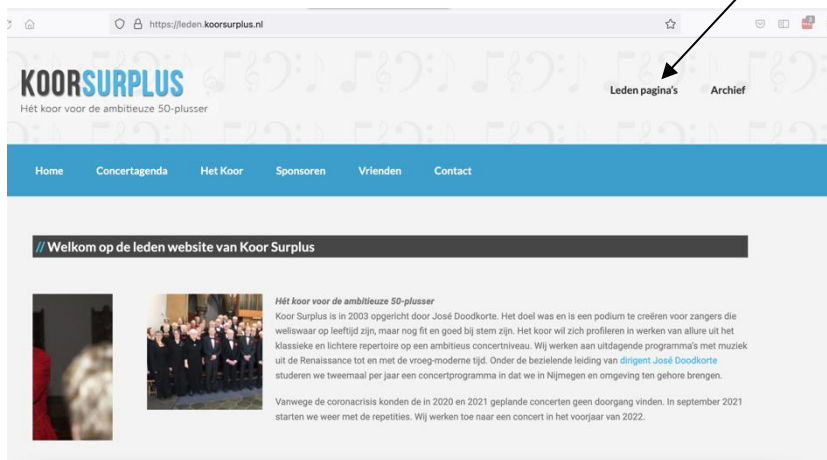
NOTE.

Na het driemaal fout intypen van het wachtwoord, is het inlogscherm voor minimaal 15 minuten geblokkeerd.

Hierna kunt u het opnieuw proberen.

Als u dat gedaan hebt, komt u automatisch in het openingsscherm van de Ledenwebsite.

Om nu naar de pagina's voor de leden te gaan, klikt u op Leden pagina's.



Welke informatie is belangrijk?

Alles wat in de rechter kolom staat is van belang voor de leden. Kijk er regelmatig naar of als u een mailtje krijgt van de secretaris.

Agenda: Als u hierop klikt opent zich een agendablad met daarop alle data die voor het koor en de koorleden belangrijk zijn. Kijk hier regelmatig naar. Wij hebben er alle data opgezet die al vastgelegd zijn voor het koor. Dus als u afspraken gaat maken, kijk dan op de agenda of u dan niet toevallig iets van het koor hebt.

Als u op [«Vorige](#) klikt, gaat u een maand achteruit. Klikt u op [Volgende»](#), dan gaat u steeds een maand vooruit.

Op de balk daarboven kunt u door bij **Maand** en **Jaar** op de pijltjes te drukken de gewenste maand en het jaar kiezen en

door dan op GO te klikken gaat u direct naar de gekozen maand.

Naast Agenda staan er nog meer keuzemogelijkheden waaronder **Vereniging**: Hier vindt u o.a. de Statuten, het HR en Verenigingsprocedures en Handleidingen. U moet deze maar eens aanklikken en bekijken. Wij gaan hier niet verder op in, het wijst zich vanzelf.

Berichten van de secretaris

Soms krijgt u een mailtje van de secretaris met daarin een regel in het blauw. Dit is een z.g. link. Als u op deze blauwe regel klikt met uw muis, komt u in het juiste document.



Ga met uw muis op de blauwe regel staan en klik erop.

Uw internet-browser opent zich en u krijgt meteen het juiste document te zien. Dit document staat op de website, u hoeft alleen niet eerst de website te openen. Dit gebeurt vanzelf.

Documenten Printen/Opslaan

Sommige stukken van de website zijn handiger als ze geprint zijn. Bijv. de ledenlijst met foto's of het repetitieschema. Dit doet u al volgt:

Fotogalerij printen:

U gaat via Inloggen Leden naar **Ledenlijst**.

Onderin het beeld verschijnen de foto's van de leden.

Klik op je rechtermuisknop.

Kies voor: afdrukken.

De hele pagina wordt afgedrukt. Gebruik alleen de pagina's met de foto's.

Eén enkele foto printen

Ga met de muis op de juiste foto staan.

Klik op de rechtermuisknop.

Kies voor: Doel afdrukken

De foto wordt nu afgedrukt op de printer.

Documenten of foto's opslaan

Niet alle printers werken hetzelfde, het resultaat van het printen van documenten of foto's zal niet altijd gelijk zijn of voldoen aan de verwachtingen.

Een andere mogelijkheid is door de documenten of foto's eerst op te slaan op uw eigen PC en deze van daaruit te printen.

Het opslaan op uw eigen PC gaat als volgt:

Open het document.

Ga met uw muis op de juiste foto staan.

Klik op de rechtermuisknop

Kies voor: Doel opslaan.

Of

Ga met uw muis cursor naar de onderzijde van het document. Daar verschijnt dan een kleine balk met icoontjes

Klik op het Save icoontje  verder gaat het zoals u ook uw documenten opslaat op uw PC.

Repetitieschema afdrukken

U opent het repetitieschema door met uw muis op de regel in het scherm te klikken
Vervolgens verschijnt het repetitieschema.



Onderin het scherm verschijnt een kleine balk met icoontjes. schema wordt geprint.

Ziet u de kleine balk niet, dan moet u met de muis onderin het scherm bewegen, zodat het balkje tevoorschijn komt.

Dit kunt u ook doen met de ledenlijst die u misschien graag in uw repetitiemap wilt bewaren.

Klikt vervolgens op het Printer-icoontje



en het repetitieschema wordt afgedrukt.

Adobe Reader.

Veel documenten op de website zijn zo geplaatst dat ze niet zomaar gewijzigd kunnen worden. Om die te kunnen openen moet het programma

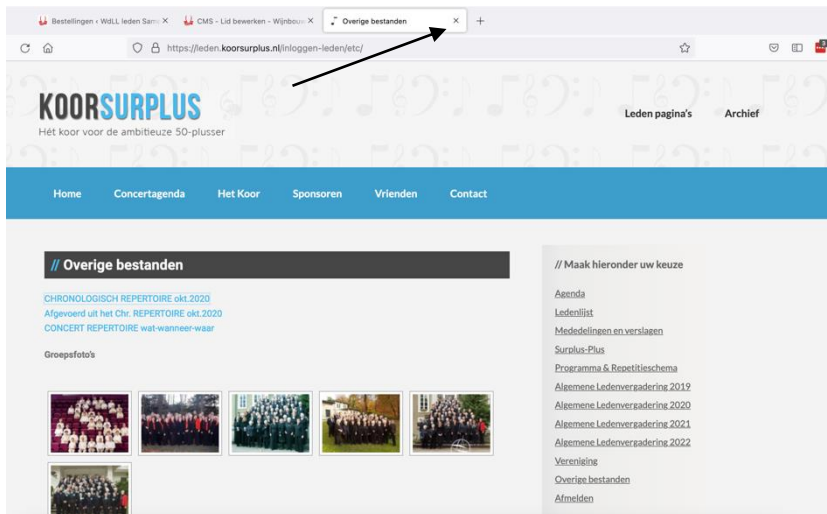
Adobe Reader



worden geïnstalleerd op uw PC. Dit omdat alle documenten in dit format op de website staan. Dit is een gratis programma, beschikbaar op het internet. Het installeren doet u door in het scherm van uw zoekmachine (zie blz.3) www.adobe.com/nl/reader/ te typen. Nadat u op Enter gedrukt heeft zal het programma zich op uw PC installeren, hierna komt het bovenstaande pictogram op uw bureaublad te staan.

Website sluiten

Rechtsboven in het scherm staat een kruisje. Als u met de muis hierop klikt, sluit de website zich, maar blijft u op het internet. Kijkt u helemaal rechtsbovenin, dan wordt het internet afgesloten.



Heeft u nog vragen?

Stel die dan aan Website beheer of stuur een e-mail aan
KSwebsitebeheer@koorsurplus.nl

Veel succes!!

Piet Streefkerk en Thea Marijnissen

Note.

Door de verschillende programma's en besturingssystemen, en versie van Windows en/of iOS, en Adobe Reader die wij op onze PC of tablets gebruiken kan het voorkomen dat de in deze handleiding weergegeven afbeeldingen en handelingen verschillen.