

Scouting Portal

Handleiding hoofdredactie voor de portal en editor



Scouting

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Scouting Magazine	4
2.1	Pagina goedkeuren	4
2.2	Paginavolgorde	4
2.3	Paginarechten	4
2.4	Redactie	5
2.5	Lowres PDF	5
2.6	Berichten	5
2.7	Overige	5
2.8	Sjablonen	5
3	Pagina's goedkeuren	6

1 Inleiding

Als hoofdredacteur maak je gebruik van een beheerderaccount. Als beheerder heb je, ten opzichte van de redacteurs, een aantal extra mogelijkheden in de portal. In deze handleiding worden alleen de extra functies van de hoofdredacteur uitgelegd. de uitgebreide handleiding voor de portal en editor vind je in de handleiding voor de redactie.

2 Scouting Magazine

Klik je vanaf het dashboard op Scouting Magazine dan kom je op het paginaoverzicht van het middenkatern van jouw Scoutinggroep. In het menu, aan de rechterkant naast de omslag, heb je een aantal extra knoppen en functies ten opzichte van de redacteurs.

Dashboard > Producten > Magazine 1 - 2021

Magazine 1 - 2021

Plaats hier je foto's

Dubbelklik op deze afbeelding om hier een nieuwe foto te plaatsen.

Dubbelklik op deze afbeelding om hier een nieuwe afbeelding te plaatsen.

TITEL

Plaats hier je logo

Dubbelklik op deze foto om hier een nieuwe afbeelding te plaatsen.

Dubbelklik op deze foto om hier een nieuwe afbeelding te plaatsen.

- ✓ Volledig goedkeuren
- ⇅ Paginavolgorde
- 🔒 Paginarechten
- 👥 Redactie
- 📄 Lowres Pdf
- ✉ Berichten
- ▼ Overige ▼

Deadline
4 februari 2021, 12:00

7 dagen 0 uren 8 minuten

- ★ Oplage: 0
- ★ Formaat: 170mm x 245mm
- ★ Uitvoering: geniet

2.1 Pagina goedkeuren

Met deze knop keur je het volledige blad in één keer goed. Je kunt het daarna niet meer bewerken. Moet je daarna toch nog een pagina bewerken? Neem dan even contact op met Scouting Nederland, zij kunnen pagina's weer op bewerkbaar zetten.

2.2 Paginavolgorde

Is de paginavolgorde van het blad niet naar wens, terwijl er al aan het blad gewerkt wordt of de redactie al helemaal klaar is? Er is altijd nog de mogelijkheid om de paginavolgorde aan te passen. Je kunt hier als hoofdredacteur de pagina's gemakkelijk verslepen en ze op de juiste plaats neerzetten. Denk er hierbij aan dat je de paginanummers op de pagina's ook aanpast via de editor; dat gaat niet automatisch.

Het opslaan van de nieuwe paginavolgorde gebeurt wel automatisch.

2.3 Paginarechten

Als hoofdredacteur kun je de redactieleden een of meerdere pagina's toekennen die zij mogen bewerken. Hier zie je een lijst met alle redactieleden en het aantal beschikbare pagina's. Je kunt aanvinken welke pagina aan welk redactielid toebehoort. Op die manier kunnen redactieleden niet de

pagina van een ander redactielid bewerken. Je kunt deze paginarechten op ieder gewenst moment aanpassen.

2.4 Redactie

Hier vind je de gegevens van jouw redactie. Als hoofdredacteur kun je hier nieuwe redactieleden toevoegen, redactieleden verwijderen of hun gegevens aanpassen. Je kunt ook de rol per persoon (redacteur of hoofdredacteur) aanpassen.

Wil je een nieuw redactielid toevoegen, dan klik je op de blauwe knop *redactielid toevoegen* en vervolgens op + *nieuwe gebruiker*. Je ziet nu een aantal velden staan die moeten worden ingevuld. Allereerst de naam, achternaam en emailadres. De gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen de redactieleden later zelf naar wens aanpassen. Het aantal redacteurs per redactie is onbegrensd.

2.5 Lowres PDF

Net als uw redactieleden kun je hier een lageresolutieversie van het huidige blad downloaden.

2.6 Berichten

Net als uw redactieleden kun je hier redactieberichten toevoegen.

2.7 Overige

Klik je op *overige*, dan verschijnt er een menu met een extra optie: sjablonen.

2.8 Sjablonen

Als hoofdredacteur heb je toegang tot de sjablonen. Als jouw redacteurs pagina's opslaan *als sjabloon* worden ze hier opgeslagen. Via deze knop kun je deze sjablonen beheren: je kunt ze hier bekijken, bewerken of verwijderen. De sjablonen worden alfabetisch gerangschikt.

Redacteurs hebben via de editor ook toegang tot dit pagina-archief (via sjablonen > eigen sjablonen), maar kunnen deze pagina's niet verwijderen of hernoemen.

3 Pagina's goedkeuren

Voordat de landelijke deadline is verstreken, moet je als hoofdredacteur alle pagina's van de betreffende editie hebben goedgekeurd. De landelijke deadline is in principe altijd op een donderdag om 12.00 uur.

Wanneer een redactielid klaar is met het bewerken van een pagina, vraagt deze goedkeuring aan jou als hoofdredacteur. Er komt dan een geel vinkje op de pagina te staan in het paginaoverzicht. Je hebt als hoofdredacteur nu de volgende opties:

1. Je opent de pagina om deze te controleren, brengt eventueel zelf de laatste correcties aan en keurt daarna de pagina definitief goed (zie daarvoor de beschrijving hieronder).
2. Je besluit dat de redacteur die de rechten op deze pagina heeft zelf nog correcties moet aanbrengen. Daarvoor moet je de pagina weer op *bewerkbaar* zetten. Dat doe je door in het paginaoverzicht, op de betreffende pagina, op *vrijgeven* te klikken. Het gele vinkje zal verdwijnen en de pagina is weer bewerkbaar voor de redactieleden.

LET OP! Als je een pagina definitief goedkeurt, kun je (zowel redacteur als hoofdredacteur) daarna de pagina niet meer bewerken. Indien er dan toch nog iets aan de pagina gewijzigd moet worden, kun je contact opnemen met Scouting Nederland. Zij kunnen de pagina weer op bewerkbaar zetten.

Er zijn voor een hoofdredacteur twee manieren om de pagina's goed te keuren:

1. Per pagina: daarvoor open je de betreffende pagina in de editor. Linksboven op uw beeldscherm klik je op de knop *goedkeuren*. In het paginaoverzicht verschijnt dan een groen vinkje op de betreffende pagina.
2. Alle pagina's in één keer goedkeuren: daarvoor klik je op de knop *volledig goedkeuren* in het menu bovenaan het paginaoverzicht.

Een combinatie van beide manieren is ook mogelijk. Soms is het handig om al enkele pagina's individueel goed te keuren. Vlak voor de deadline gebruik je dan de functie *volledig goedkeuren*, waardoor alle overige pagina's in één keer worden goedgekeurd.