

magda janssenlaan 36
3584 gr utrecht
030 262 66 89

www.ludisstudio.com
info@ludisstudio.com

iban nl18 rabo 0148 5834 58
kvk utrecht 30251036
btw nummer nl172838101b01



Godly Play Nederland

Utrecht, 10 juli 2018
Betreft: handleiding beheer website

De website is gebouwd op het CMS WordPress. Beheer van de website betreft een aantal onderdelen:

- beheren van gebruikers
- beheren van content (berichten, reacties)
- beheer van evenementen en tickets
- beheer van nieuwsbrieven

Toegang tot de beheerfuncties loopt via <https://www.godlyplay.nl/wp-admin>
NB: In de ontwikkelomgeving moet www.godlyplay.nl overal vervangen worden door gpn.ludisstudio.com

Versiebeheer		
20180320	Eerste versie	Henk
20180322	Onderdeel Vertalingen toegevoegd	Henk
20180327	Uitbreiding onderdeel evenementen & tickets	Henk
20180424	Onderdeel boekhouding	Henk
20180620	Verzendlijsten	Henk
20180710	WooCommerce, e-boekhouden	Henk
20180906	Aanpassing onderdeel nieuwsbericht	Henk

Beheer gebruikers	4
Invoer gebruikers	4
Gebruikers beheren	4
Beheer aanmeldingen	4
Wijzigen van rol	4
Beheer content	6
Berichten plaatsen	6
Video toevoegen aan bericht	6
Berichten plaatsen met de app	7
Berichten koppelen aan menu	11
Pagina's bewerken	12
Aanpassen startpagina	13
Aanpassen slider	13
Aanpassen Tekstgebieden	14
Beheer evenementen en tickets	15
Aanmaken evenementen	15
Aanmaken tickets	17
Beheren ticketverkoop	19
Nieuwsbrieven	20
Nieuwsbrief aanmaken	20
Archief	27
Verzendlijsten	27
Toevoegen gebruikers	28
Toevoegen gefilterde gebruikers	28
Webwinkel	31
Producten	31
Downloadbare verhalen	31
Donaties	33
Projecten	33
Formulier donaties	33
Boekhouding	34
Instellingen	34
Grootboekrekeningen	34
Synchroniseren	35
Vertalingen	37

Beheer gebruikers

De site heeft een aantal geregistreerde gebruikers: personen die met een e-mailadres en wachtwoord toegang hebben tot afgeschermd delen van de site. Deze gebruikers zijn onderverdeeld in groepen:

Lid	Met mailadres geregistreerde gebruiker, zonder specifieke kwalificaties; heeft toegang tot eigen account en profiel en tot de ledenpagina.
Verteller	Lid dat training tot verteller heeft gevolgd. Heeft toegang tot beheergedeelte.
Gildelid	Lid dat opleiding tot gildelid heeft voltooid. Heeft toegang tot beheergedeelte.
Trainer	Lid dat opleiding tot trainer heeft voltooid. Heeft toegang tot beheergedeelte.
Admin	Gebruiker met volledige beheerrechten.

Invoer gebruikers

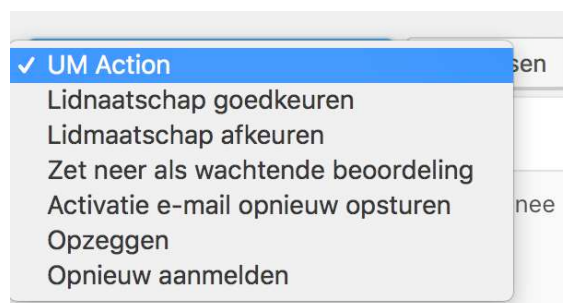
Registratie is opengesteld via <https://www.godlyplay.nl/register/>

Nieuwe gebruikers wordt behalve naam en e-mailadres gevraagd bij welke regio ze horen en welke GodlyPlay training ze gevolgd hebben. Na aanmelding wordt de nieuwe gebruiker een activatie e-mail gestuurd ter controle van het e-mailadres. Nadat de gebruiker de link in de activatie e-mail heeft aangeklikt, is het lidmaatschap goedgekeurd.

Gebruikers beheren

De Admin kan gebruikers beheren, zoals wijzigen van rol/groep, accounts (de-)activeren, accounts verwijderen.

Beheer aanmeldingen

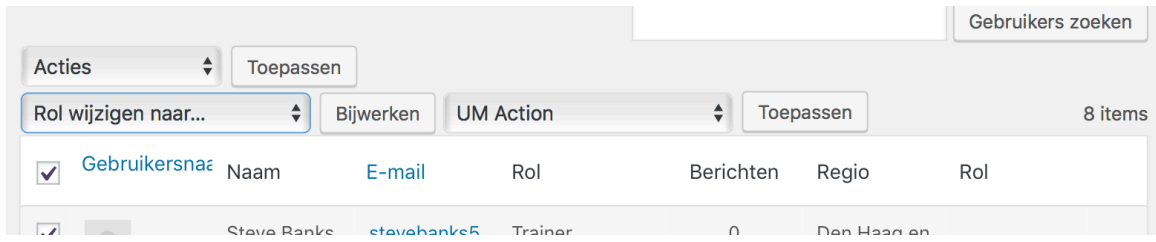


Als Admin heb je controle over het aanmeldproces van nieuwe gebruikers. Selecteer de gebruiker(s) die je wilt beheren via Gebruikers > Alle gebruikers. Zie onder UM Action de verschillende opties die ter beschikking staan.

Wijzigen van rol

Ga naar Gebruikers > Alle gebruikers:

Selecteer de gebruiker(s) waarvan je de accounts wilt wijzigen.



Acties ▼ Toepassen

Rol wijzigen naar... ▼ Bijwerken UM Action ▼ Toepassen 8 items

<input checked="" type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	Naam	E-mail	Rol	Berichten	Regio	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>		Steve Banks	stevahanks5	Trainer	0	Den Haag en	

Klik op Rol wijzigen naar..., selecteer de gewenste rol en klik op Bijwerken.

Beheer content

Content op de site bestaat uit berichten en pagina's. In principe zijn pagina's bedoeld voor niet wisselende inhoud.

Berichten plaatsen

Ga naar Berichten > Nieuw bericht.

Nieuw bericht toevoegen

Titel hier invoeren

Media toevoegen Embed Video (ARVE) Contactformulier toevoegen

Visueel Tekst

b i link b-quote del ins img ul ol li code more

tags sluiten contactformulier proeflezen

Aantal woorden: 0

Publiceren

Concept opslaan Voorbeeld

Status: Concept [Bewerken](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerken](#)

Onmiddellijk publiceren [Bewerken](#)

Publicize: Niet verbonden [Tonen](#)

Publiceren

Berichttype

Categorieën

Alle categorieën Meest gebruikt

Geen categorie

Laatste nieuws

[+ Nieuwe categorie toevoegen](#)

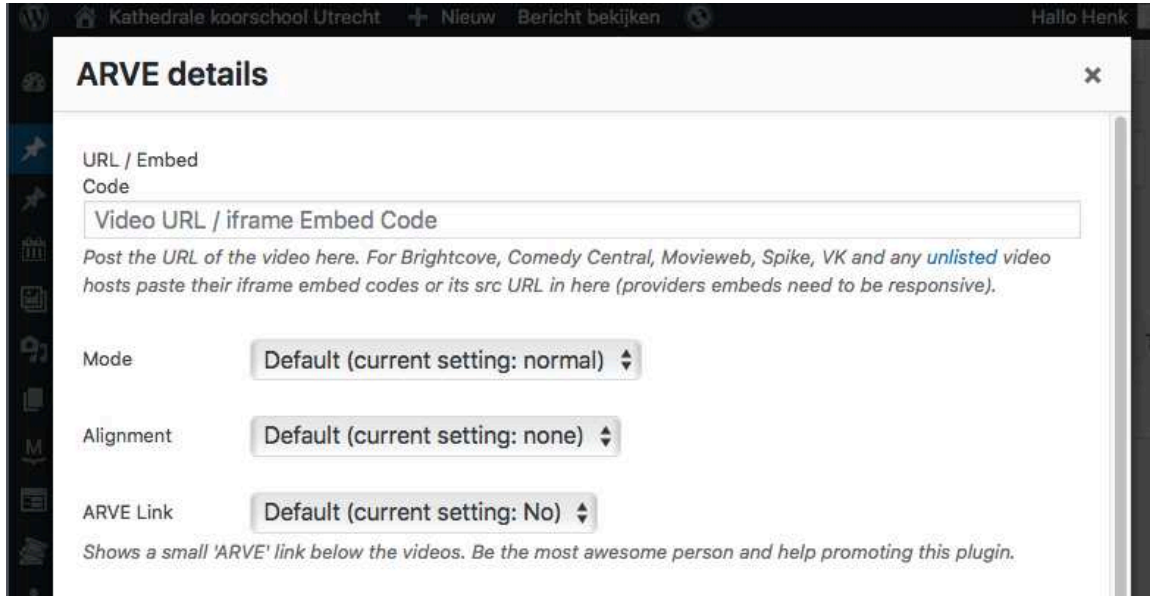
Titel en tekst kunnen worden ingevoerd. Desgewenst kunnen media (afbeeldingen) worden toegevoegd aan het bericht.

Belangrijk: geef het bericht de juiste categorie mee. Anders belandt het mogelijk op een verkeerde plek op de site of wordt het toegankelijk voor ongevoegden. Zie Berichten > Categorieën voor de in gebruik zijnde categorieën.

Video toevoegen aan bericht

Video's kunnen aan een bericht worden toegevoegd door ze eerst te uploaden naar Youtube. Kopieer daarna de URL van de video.

Klik in het bericht waar de video moet komen op Embed Video (ARVE).
Er verschijnt een popup:



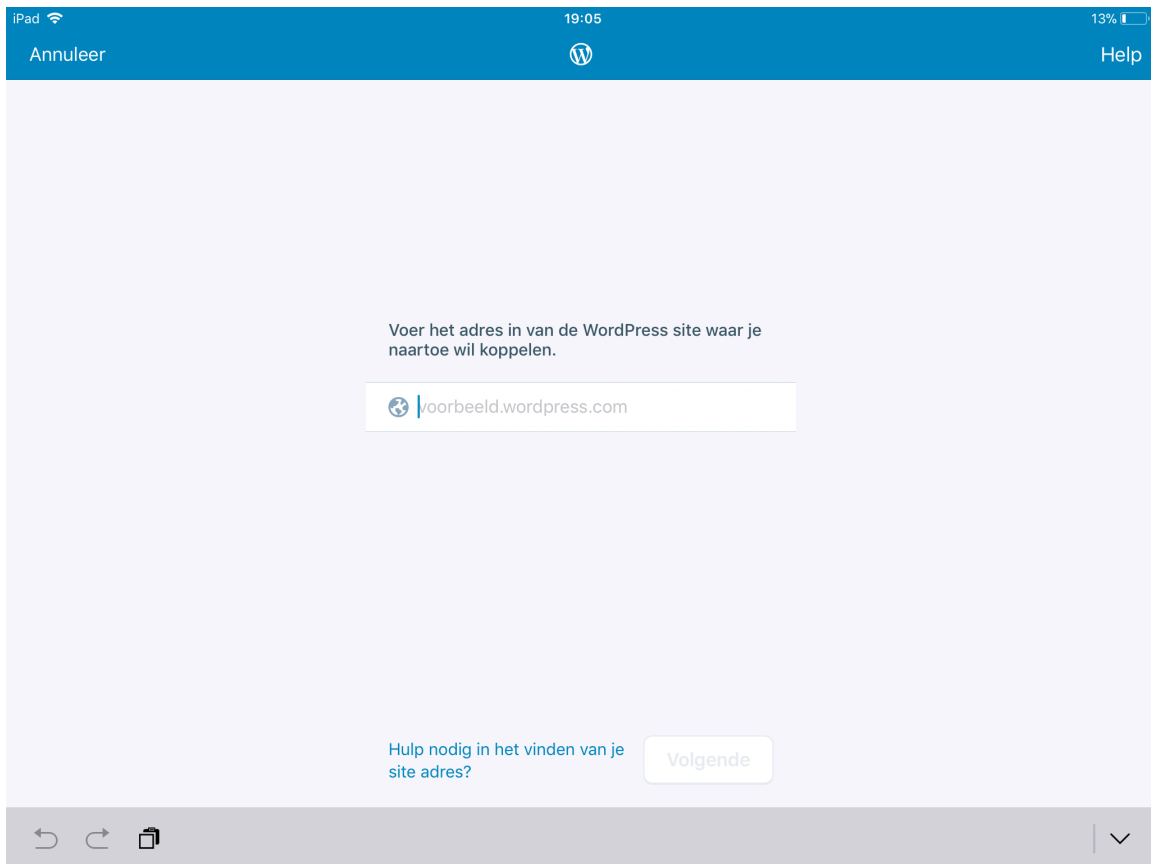
In principe is het voldoende de gekopieerde URL van Youtube te plakken in het bovenste invoerveld.

Berichten plaatsen met de app

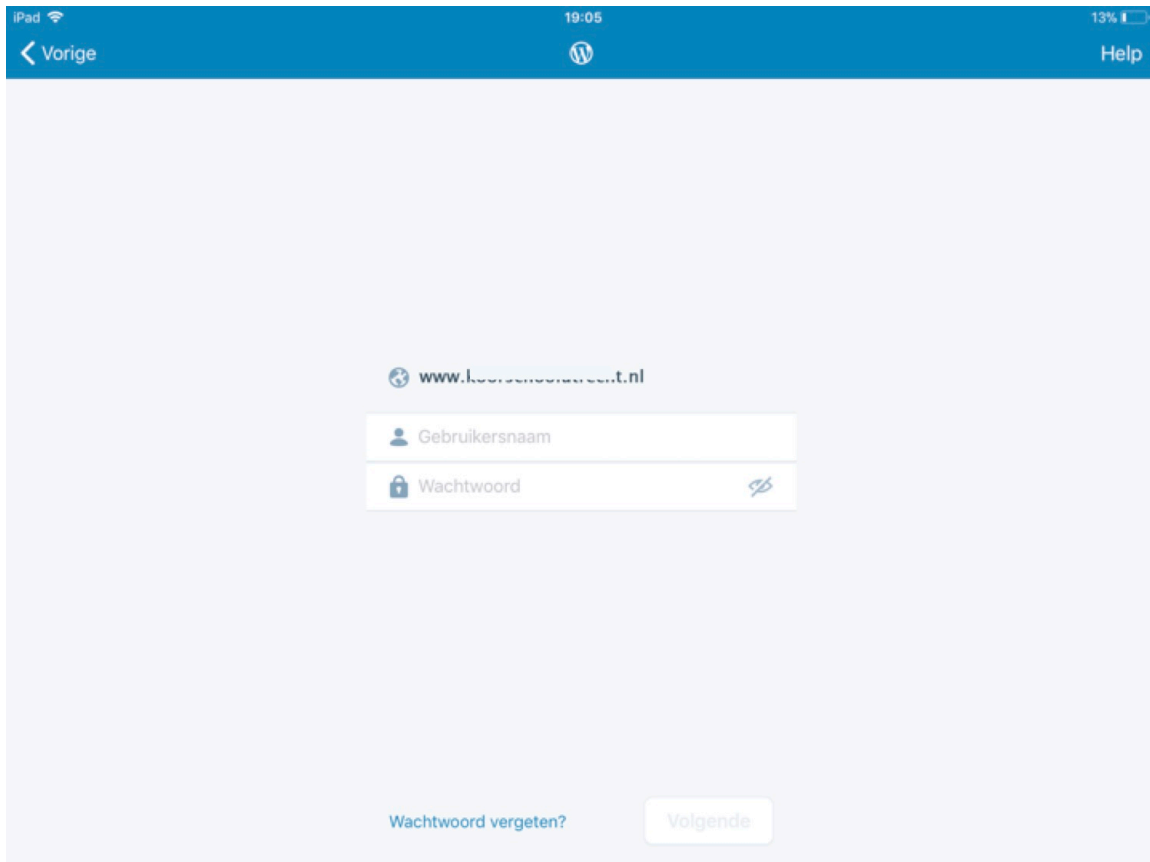
Er zijn apps waarmee vanaf je smartphone of tablet heel gemakkelijk een bericht op de site kan worden geplaatst: <https://apps.wordpress.com/mobile/>

Wil je werken met de app, dan moet je eerst een account aanmaken bij <https://wordpress.com/start/account/user/nl>. Als e-mailadres kun je het adres gebruiken waarmee je bent geregistreerd op de site. Kies zelf een wachtwoord en een gebruikersnaam.

Nadat je de app hebt geïnstalleerd en een account hebt aangemaakt bij wordpress.com, kun je de juiste instellingen invoeren in de app.



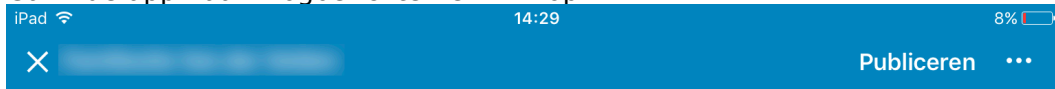
Het adres van de site is <http://www.godlyplay.nl>



Voeg hier gebruikersnaam en wachtwoord in van je account op de site. Gebruikersnamen zijn terug te vinden via Gebruikers > Alle gebruikers. Mocht je je wachtwoord niet meer weten, dan kun je dit opvragen of vernieuwen via de site (<https://www.godlyplay.nl/password-reset/>).

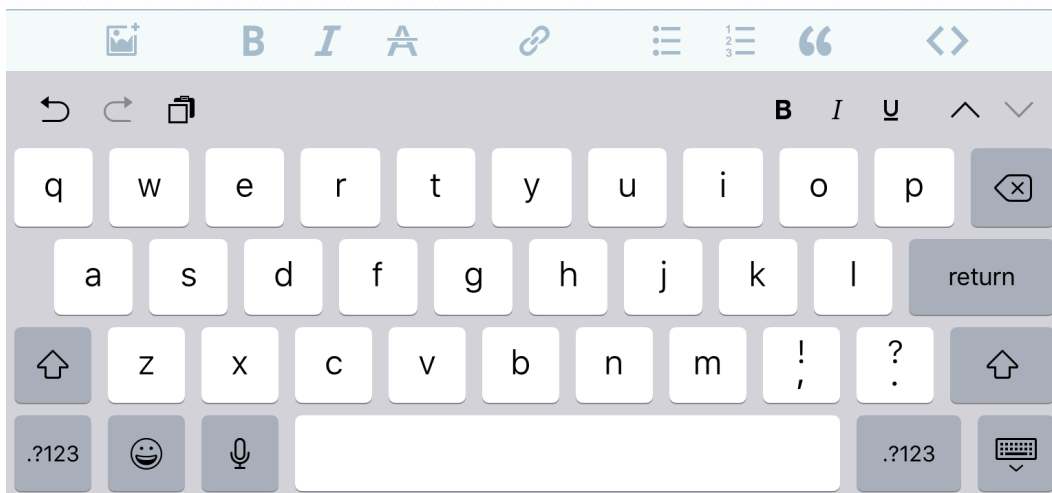
Klik op Volgende, en er wordt verbinding gemaakt met de site. Je krijgt een overzicht te zien met je account- en sitegegevens. Klik op Doorgaan en je komt in het hoofdscherm van de app.

Ga in de app naar Blogberichten en klik op +

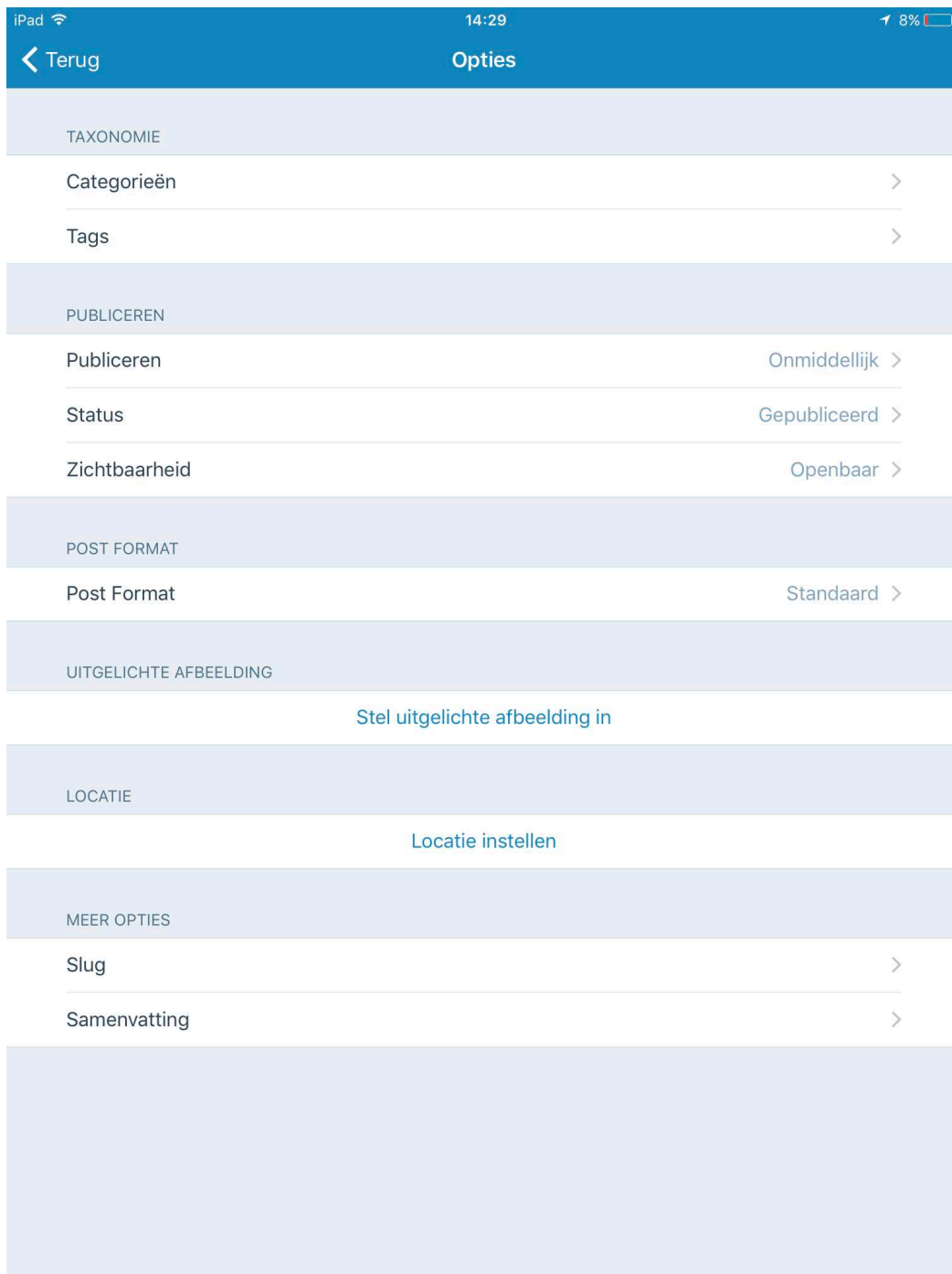


Dit is een test

Even testen hoe dit gaat vanuit de app



Voer titel en bericht in. Met het knopje Afbeelding boven het virtuele toetsenbord kun je foto's toevoegen aan je bericht. Klik op het knopje ... rechtsboven.



Stel hier **in elk geval** de juiste Categorie in.

Via Stel uitgelichte afbeelding in kun je de uitgelichte foto van je bericht instellen. Dit is de foto die bijvoorbeeld op overzichtspagina's wordt vertoond.

Klik op Terug en daarna op Publiceren.

Berichten koppelen aan menu

De meeste berichten worden niet automatisch aan een menu gekoppeld. Om die koppeling te maken, ga naar Weergave > Menu's. Zoek onder Berichten het bericht dat je wilt koppelen aan het menu. Selecteer het en klik op Menu toevoegen.

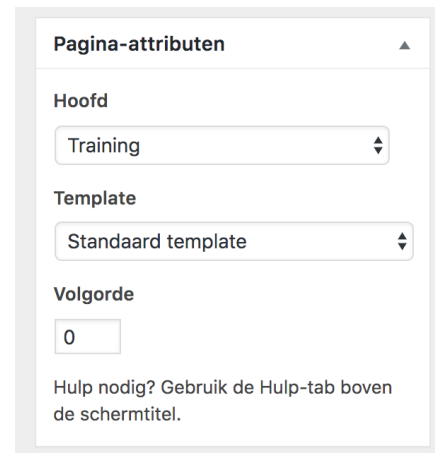
Sleep onder Menustructuur het item vervolgens naar de juiste plek en klik op Menu opslaan.

Pagina's bewerken

Aanmaken en bewerken van pagina's vindt plaats onder het menu-item Pagina's. Een pagina aanmaken of bewerken loopt analoog aan het aanmaken en bewerken van berichten. Er zijn twee verschillen:

1. in tegenstelling tot berichten kennen pagina's geen categorieën
2. pagina's hebben een ordening die kan worden ingesteld in de meta-box Pagina-attributen. Wanneer een pagina geldt als subpagina van een andere pagina, kan dat ingesteld worden via 'Hoofd'. Selecteer hier de pagina waarvan de huidige pagina een subpagina is.

Onder 'Volgorde' kan aangegeven worden als er meerdere subpagina's zijn, op welke plek de huidige pagina moet staan.



The image shows a screenshot of a 'Pagina-attributen' (Page attributes) meta-box. It contains three main sections: 'Hoofd' (Parent) with a dropdown menu set to 'Training'; 'Template' with a dropdown menu set to 'Standaard template'; and 'Volgorde' (Order) with a text input field containing the number '0'. At the bottom, there is a small text link: 'Hulp nodig? Gebruik de Hulp-tab boven de schermtitel.'

Aanpassen startpagina

De onderdelen van de startpagina kunnen worden aangepast via Weergave > Nirvana Settings. De startpagina is als volgt opgebouwd, van boven naar beneden:

- gebruikersmenu
- hoofdmenu
- slider
- tekstgebied 1
- kolommen
- tekstgebied 2
- berichten
- tekstgebied 3
- footer

Aanpassen slider

Klik op de tab Presentatie Pagina.

Het onderdeel Slider Instellingen bepaalt de weergave van de slider.

In het onderdeel Dia's wordt de inhoud van de slider bepaald. De geactiveerde optie is 'Aangepaste dia's', met daaronder de maximaal 5 dia's die vertoond worden. Per dia kunnen een afbeelding, een titel, een tekst en een link worden opgenomen. De link bepaalt de pagina of het bericht waar klikken op de link 'Lees meer' naar leidt.

DIA'S

Diavoorstelling inhoud: Aangepaste dia's

Eigen slides zijn beperkt tot maximaal 5.

Sliderafbeelding 1 ▼

Afbeelding

Titel AFBEELDING KIEZEN / UPLOADEN

Tekst

Link

Sliderafbeelding 2 ▼

Aanpassen Tekstgebieden

Onder Tekstgebieden kunnen de 3 tekstgebieden worden aangepast.

TEKSTGEBIEDEN

Tekstgebied 1 ▼

Tekst voor de presentatiepagina ?

Titel

Godly Play

Tekst

```
<img src='http://gpn.ludisstudio.com/wp-content/themes/nirvana/images/columns/cake1.png' style='float:left;padding-right:20px' alt=''>
```

Godly Play is de kunst van het leren kennen en gebruiken van de taal van de christelijke traditie, om daarmee aan het werk te kunnen gaan met existentiële vragen, betekenis te geven aan leven en dood, en om wijsheid te vinden voor het dagelijkse leven.

```
<br><br>
```

Tekstgebied 2 ▼

Beheer evenementen en tickets

Aanmaken evenementen

Via Evenementen > Nieuwe toevoegen kunnen nieuwe evenementen worden toegevoegd aan de agenda op de site. Dit kunnen zowel gratis evenementen (met inschrijving) als betaalde evenementen (met tickets) zijn.

Een evenement lijkt op een bericht / pagina met een aantal extra gegevens zoals datum en tijd, locatie, enzovoorts. Analoog aan berichten / pagina's maak je een titel en een beschrijving aan.

Het is aan te bevelen een handmatige samenvatting van de beschrijving te maken voor weergave op overzichtspagina's.

The screenshot shows a content editor interface. At the top, there are buttons for 'Media toevoegen' and 'Embed Video (ARVE)'. On the right, there are tabs for 'Visueel' and 'Tekst', with 'Tekst' being the active tab. Below the tabs is a rich text editor toolbar with buttons for bold, italic, link, b-quote, del, ins, img, ul, ol, li, code, more, and tags sluiten. The main text area contains the following HTML code:

```

<p>Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze introductiebijeenkomst.</p>
<p>Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:</p>
<ul>
  <li>Voorbereiding</li>
  <li>Verhaal</li>
  <li>Verwonderingsgesprek</li>
  <li>Verwerken</li>
  <li>Vieren</li>
</ul>

```

Klik daarvoor in het veld voor de beschrijving op de tab Tekst en selecteer het gedeelte dat je wilt gebruiken voor de samenvatting. Plak deze tekst vervolgens in het veld Samenvatting bijna onderaan de pagina.

The screenshot shows the 'Samenvatting' field in the content editor. The field contains the following HTML code:

```

<p>Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze introductiebijeenkomst.</p>
<p>Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:</p>
<ul>
  <li>Voorbereiding</li>
  <li>Verhaal</li>
  <li>Verwonderingsgesprek</li>
</ul>

```

Below the text area, there is a note: "Samenvattingen zijn hand-geschreven samenvattingen van je inhoud van je pagina die gebruikt kunnen worden in je thema. [Leer meer over handmatige samenvattingen.](#)"

Onder The Events Calendar voeg je vervolgens de gegevens van het evenement toe:

The Events Calendar

TIJD & DATUM

Begin/Einde: tot [Tijdzone: UTC+0](#)

Evenement duurt de hele dag

Dit evenement duurt van 10:00 tot 15:00 op 7 april 2018.

Evenementen reeks:

LOCATIE

Locatie:

Geef kaart van Google Maps weer:

Geef link naar Google Maps weer:

ORGANISATOREN

Organisator:

EVENEMENT WEBSITE

URL:

Eventueel kun je een Uitgelichte afbeelding instellen.

Uitgelichte afbeelding ▲



Op de afbeelding klikken om te bewerken of te wijzigen

[Uitgelichte afbeelding verwijderen](#)

Een uitgelichte afbeelding wordt weergegeven op de lijstweergave van de agenda.

Voor sommige activiteiten kunnen belangstellenden zich aanmelden of toegangskarten kopen. Wanneer de toegang tot een evenement gratis is maar bezoekers zich wel moeten aanmelden, maak je een RSVP aan voor dit evenement. In het geval van betaalde toegang maak je een ticket aan.

Aanmaken tickets

Tickets kunnen gekoppeld worden aan evenementen in de kalender.

Ga naar Evenementen > Evenementen, en klik de activiteit aan waar tickets voor moeten worden gemaakt. Ga naar het blok Tickets. Klik op Nieuw ticket toevoegen.

NIEUW TICKET TOEVOEGEN

Type:

Ticket type name shows on the front end and emailed tickets

Prijs:

Capaciteit

Share capacity with other tickets ?

Set capacity for this ticket only ?

Capaciteit

Unlimited capacity

Vul in:

Type	Een zelf te bepalen naam voor het soort ticket
Prijs	De prijs van het ticket
Capaciteit	De hoeveelheid van dit soort ticket die je maximaal wilt verkopen

Advanced

Description:

Show description on front end ticket form.

Begin verkoop:

 at ?

Einde verkoop:

 at ?

Artikelnummer

Een unieke identificatie code voor elk type ticket die je verkoopt

Beschrijving	Een eventuele beschrijving van het ticket
Begin / einde verkoop	Eventuele data waarop verkoop start en eindigt
Artikelnummer	Dit wordt automatisch ingevuld

Deelnemerinformatie

Need to collect information from your ticket buyers? Configure your own registration form with the options below.

Nieuw veld toevoegen:

- Tekst +
- Radio +
- Checkbox +
- Dropdown +

Actieve velden:

Geen actieve velden. Voeg nieuwe velden toe of

✓ Start met een opgeslagen veldenset....
Ticketvelden-naam-email

De naam en contactgegevens van degene die tickets aanvraagt wordt standaard verzameld


Deze veldenset opslaan voor gebruik op andere tickets?

Eventueel kan informatie over de deelnemer worden gevraagd om weer te geven op het ticket: sleep de gewenste velden in het kader 'Actieve velden' of kies een eerder opgeslagen veldenset.

Sla het ticket op.

Beheren ticketverkoop

Beheer van de verkoop van tickets loopt via het verkooprapport en de deelnemerslijst. De links daarvan vind je in het overzicht Evenementen.

Verteltraining Godly Play —  — 1 (4%) april 28 april 30
[Bewerken](#) | [Snel bewerken](#)
[Prullenbak](#) | [Bekijken](#)
[Deelnemers](#) | [Orders](#)

Beide links Deelnemers en Orders leiden naar deze pagina:

Deelnemers | **Orders**

Evenement Details

Evenement Datum: 28 april 2018
 Berichttype: evenement
[Edit Evenement](#) | [View Evenement](#)

Attendees By Ticket

Verteltraining: 1 Sold (24 Remaining)

Ingecheckt: 0

Totaal tickets verkocht: 1
Complete: 1

Totaal # RSVP's: 0
Gaaf: 0
Gaaf niet: 0

Total Tickets Sold: 1
Complete: 1

Acties

<input type="checkbox"/>	Ticket	Primary Information	Details	Security Code	Status	Check in
<input type="checkbox"/>	VGP-1 – Verteltraining	hvelden@planet.nl	Bekijk details	70a48de9c8	#364 – Afgerond	<input type="button" value="Check In"/>
<input type="checkbox"/>	Ticket	Primary Information	Details	Security Code	Status	Check in

Acties

Klik onderaan op de knop E-mailadres om een lijst van aanwezigen te mailen naar een op te geven adres.

Klik op Exporteer om de lijst van aanwezigen als .csv-bestand te exporteren. Dit bestand kan gebruikt worden om een extra mailing te versturen.

Klik op de status om naar de feitelijke bestelling te gaan. Daar zijn alle gegevens m.b.t. de besteller, de bestelling en de betaling terug te vinden.

Bestelling acties

- ✓ Acties
- Bestelling-e-mails opnieuw versturen
- Nieuwe bestelling opnieuw versturen
- Geannuleerde bestelling opnieuw versturen
- Bestelling in behandeling opnieuw versturen
- Bestelling afgerond en/of verzonden opnieuw versturen
- Klantfactuur opnieuw versturen
- Tickets opnieuw versturen
- Hergenerer downloadrechten

Onbetaalde bestelling geannuleerd –

Met de knop Bestelling acties zijn verschillende zaken rond de bestelling te regelen. Met name kunnen hier tickets opnieuw verstuurd worden wanneer deze niet goed zijn aangekomen bij de klant.

Nieuwsbrieven

GodlyPlay Nederland verzendt geregeld nieuwsbrieven. Via de website kunnen deze worden samengesteld en verzonden.

Nieuwsbrief aanmaken

Ga naar MailPoet > E-mails.

E-mails [Nieuwe toevoegen](#)

Nieuwsbrieven Welkom e-mails Berichtnotificaties

Alle(1) | Concept(1) | Gepland(0) | Aan het verzenden(0) | Verzonden(0) Zoeken

Bulkacties 1 item

<input type="checkbox"/> Onderwerp	Status	Lijsten	Geopend, aangeklikt	Verzonden op ▼
<input type="checkbox"/> GodlyPlay Nederland - nieuwsbrief template Voorbeeld Bewerken Dupliceren Naar prullenbak verplaatsen	Nog niet verzonden		Nog niet verzonden	Nog niet verzonden
<input type="checkbox"/> Onderwerp	Status	Lijsten	Geopend, aangeklikt	Verzonden op ▼

Bulkacties 1 item

Ga naar Nieuwsbrief template en kies Dupliceren.
Selecteer de kopie en kies voor Bewerken.

Geef de nieuwsbrief de juiste titel, bijvoorbeeld Godly Play – nieuwsbrief 6 januari 2018

Weergaveproblemen? [Open deze e-mail in je webbrowser.](#)



Laten we aan de slag gaan!

Beste [subscriber:firstname | default:reader] [subscriber:lastname | default:reader],

Voor Godly Play Nederland is dit een bijzonder jaar!

Laatste nieuws

Godly Play in Amsterdam

Gelezen op de website van Protestants Amsterdam: Lobke Timmerman (34) is docent Nederlands als tweede taal (NT2) en lid van de Oudekerkgemeente. Ze woont met haar man en drie kinderen in de christelijke leefgemeenschap Oudezijds 100. Aan de hand van de Godly Play-methode vertelt ze Bijbelverhalen op een creatieve en persoonlijke manier. 'Kinderen en volwassenen die meedoen aan Godly Play, ontdekken ...

[Meer lezen](#)

De nieuwsbrief bestaat uit allemaal blokjes Inhoud onder elkaar. Ga met je muis over een blokje en je kunt het verplaatsen, weggooien en soms de instellingen aanpassen.

De tekstvakken, zoals 'Laten we aan de slag gaan...'; kunnen bewerkt worden door in de inhoud te klikken.

Onder Laatste nieuws staat een blok Automatisch nieuwste inhoud. Dit toont de 5 meest recente berichten uit de categorie Nieuwtjes. Door te klikken op de instellingen van dit blokje (het tandwielletje) kun je instellen hoeveel berichten je vertoond wilt hebben en uit welke categorieën.

Onder aankomende activiteiten staat een tekstvak met de agenda voor de komende weken.

Aankomende activiteiten

Introductiebijeenkomst

7 april 2018 @ 10:00 to 15:00

Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze introductiebijeenkomst. Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:


- Voorbereiding
- Verhaal
- Verwonderingsgesprek
- Verwerken
- Vieren


Na de lunch is er nog een verhaal en een nagesprek over de manier van werken met Godly Play. Trek makkelijke kleren aan, want een groot deel zitten we op de grond (voor wie dat niet kan, is er een stoel). **Tijdstip:** van 10 tot 15 uur **Locatie:** wordt nog bekend gemaakt, waarschijnlijk in het midden van het land. **Aanmelden:** Mail naar info@godlyplay.nl. of via het formulier op de website (<http://www.godlyplay.nl/content/beginnen>) De kosten zijn 50 euro, incl. lunch. Graag overmaken naar Triodos: NL70 TRIO 0197 6372 48, BIC: TRIONL2U, t.n.v.: Stichting Godly Play Nederland, o.v.v. je naam + datum introductie. *Onder voorbehoud van minimaal aantal deelnemers. Minimaal 5 deelnemers, maximaal 20 deelnemers.*


[More information](#)

De inhoud daarvan haal je uit de plug-in Event Calendar Newsletter.


Event Calendar Newsletter

Event Calendar: All-in-One Event Calendar 
Can't find the calendar with your events that you'd like to use? [Let us know!](#)

Future Events to Use: 2 weeks 

Group events: None (Show events in order) 
If you have lots of events, you can group them together by day or month with a header for each group with the [Pro version](#)

Format/Design: Default [See all designs](#)
 Minimal/Compact
 Custom

Start Date  [View documentation on available tags](#)

tags

Visueel **Tekst**

b i link b-quote del ins img ul ol li code more

tags sluiten

```
<h3>{title}</h3>
{if_event_image}
<p>{event_image}</p>
{/if_event_image}
<p>{start_date} @ {start_time}{if_end_time} to {end_time}
{/if_end_time}{if_location_name} at {location_name}
{/if_location_name}</p>
<p>{description}</p>
```

[Generate Newsletter Formatted Events](#)

Stel de periode in waarvan toekomstige evenementen moeten worden weergegeven. Selecteer bij Format/Design de optie Custom en plak in het veld daaronder deze tekst:


```

<h3>{title}</h3>
{if_event_image}<p>{event_image}</p>{/if_event_image}
<p>{start_date} @ {start_time}{if_end_time} to {end_time}{/if_end_time}
{if_location_name} at {location_name}{/if_location_name}</p>
<p>{description}</p>
<p>{link}</p>

```

Klik nu op Generate Newsletter Formatted Events.

Generate Newsletter Formatted Events

Save as Template


This pro-only feature allows you to automatically add your events into newsletters with MailChimp, Active Campaign and more. You can also save and quickly re-generate these results with Saved Templates.

[Get Event Calendar Newsletter Pro](#)

Copy and paste the result into your MailChimp, ActiveCampaign, MailPoet or other newsletter sending service. You will likely want to use the "Results (HTML)" version. [View a Quick Demo](#)

Result
Result (HTML)

Introductiebijeenkomst



7 april 2018 @ 10:00 to 15:00

Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze introductiebijeenkomst. Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:

Vorbereiding

Een lijst met evenementen verschijnt. Selecteer de tab Result (HTML).

Generate Newsletter Formatted Events

Save as Template

This pro-only feature allows you to automatically add your events into newsletters with MailChimp, Active Campaign and more. You can also save and quickly re-generate these results with Saved Templates.

[Get Event Calendar Newsletter Pro](#)

Copy and paste the result into your MailChimp, ActiveCampaign, MailPoet or other newsletter sending service. You will likely want to use the "Results (HTML)" version. [View a Quick Demo](#)

Result

Result (HTML)

Select All Text

```
<h3>Introductiebijeenkomst</h3>
<p></p>
<p>7 april 2018 @ 10:00 to 15:00</p>
<p>Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en
de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze
introductiebijeenkomst.
Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:
```

Selecteer de tekst in het tekstvak (Select All Text) en kopieer deze. Ga nu naar het nieuwsbericht. Klik in het vak onder Aankomende Activiteiten.



Paragraph **B** *I* A   n

Introductiebijeenkomst

7 april 2018 @ 10:00 to 15:00

Wil je kennismaken met Godly Play en ontdekken wat het kan betekenen voor jou en de groep waarmee je werkt? Dan ben je van harte welkom op deze introductiebijeenkomst. Na ontvangst met koffie of thee is er een volledige Godly Play cyclus:

Klik op het knopje <>. Een pop up verschijnt. Vervang alle aanwezige tekst door de gekopieerde tekst uit Event Calendar Newsletter. Sluit de pop up. De lijst met aankomende activiteiten verschijnt. Eventueel kunnen in de tekst wijzigingen worden aangebracht.

Om het nieuwsbericht te testen, kun je onder VOORBEELD een e-mailadres invoeren en het bericht versturen.

Is de nieuwsbrief naar je zin, klik dan op Opslaan en Volgende.

Ultieme stap: laatste details

SELECTEER SOORT > SJABLOON > ONTWERPER > **VERZENDEN**

Onderwerpregel
Wees creatief! Het is het eerste ding dat abonnees zien. Verleid ze om je e-mail te openen.

Kopie van GodlyPlay Nederland - nieuwsbrief templa

Lijsten
Dit abonneesegment zal voor deze e-mail worden gebruikt.

WordPress-gebruikers (6)

Afzender
Je naam en e-mail

Godly Play Nederland
 info@godlyplay.nl

Antwoord aan
Wanneer je abonnees op je e-mails reageren, zullen hun e-mails naar dit adres gaan.

Godly Play Nederland
 info@godlyplay.nl

Inplannen

Verzenden Als concept opslaan en sluiten of eenvoudig [ga terug naar de Ontwerp-pagina.](#)

Vanaf dit scherm wordt het bericht verstuurd. Voer een onderwerpregel in. Selecteer de lijst van gebruikers waarnaar het bericht verstuurd gaat worden. Stel Afzender en Antwoord aan in zoals aangegeven. Vink Inplannen aan en geef aan vanaf welk moment er begonnen moet worden met versturen van de nieuwsbrieven.

De nieuwsbrieven worden in plukjes van 25 per uur verzonden. Hiermee wordt voorkomen dat de server overbelast raakt en tevens maakt dit de kans kleiner dat het nieuwsbericht als spam

wordt aangemerkt.

Archief

Verzonden nieuwsbrieven worden automatisch op de website in een archief geplaatst.

Verzendlijsten

MaiPoet ondersteunt het aanmaken van verzendlijsten.

Lijsten [Nieuwe toevoegen](#)

Alle(2)

Bulkacties

<input type="checkbox"/> Naam ▲	Beschrijving	Geabonneerd	Onbevestigd	Uitgeschreven	Bounced
<input type="checkbox"/> Nieuwsbrief Godly Play	Verzendlijst voor nieuwsbrief	8	0	0	0
<input type="checkbox"/> WordPress-gebruikers	Deze lijst bevat al je WordPress-gebruikers.	7	0	0	0
<input type="checkbox"/> Naam ▲	Beschrijving	Geabonneerd	Onbevestigd	Uitgeschreven	Bounced

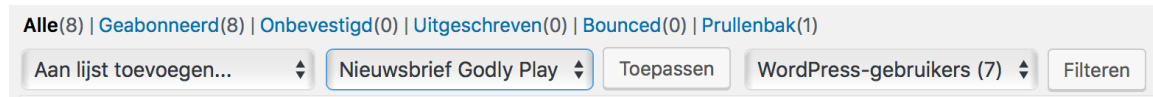
Bulkacties

De lijst 'WordPress-gebruikers' is de standaardlijst met alle gebruikers op de site. Deze lijst gebruik je normaal gesproken niet.

De lijst 'Nieuwsbrief Godly Play' bevat alle abonnees die zich via de site hebben aangemeld voor de nieuwsbrief, met eventuele anderen die door jullie handmatig zijn toegevoegd. Dit is de standaard verzendlijst voor jullie nieuwsbrief.

Toevoegen gebruikers

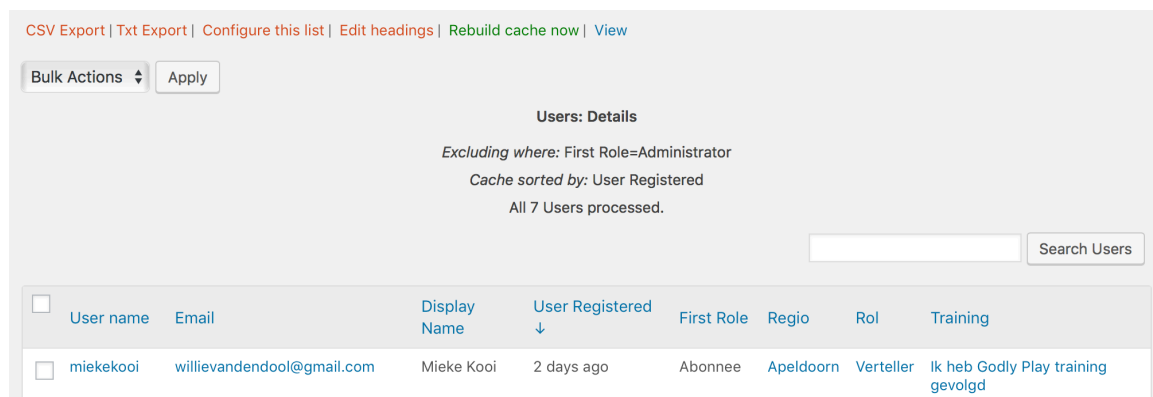
Geregistreerde gebruikers kunnen aan verzendlijsten worden toegevoegd. Ga naar MailPoet > Lijsten, selecteer WordPress-gebruikers > Abonnees tonen. Selecteer de gebruikers die je aan een lijst wilt toevoegen.



Klik Bulkacties > Aan lijst toevoegen, selecteer de gewenste verzendlijst en klik Toepassen.

Toevoegen gefilterde gebruikers

Het is ook mogelijk de lijst van gebruikers te filteren – bijvoorbeeld per regio, per rol – en deze gebruikers vervolgens in een verzendlijst te plaatsen. Ga naar Gebruikers > Users: Details.



Als voorbeeld: je wilt alleen de gebruikers uit de regio Apeldoorn in een verzendlijst plaatsen.

Klik Configure this list.

Selecteer de tab Include Exclude.

Update

Field name	Include:	Include ONLY if Blank:	But Exclude:	Exclude if Blank:
User name	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Email	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
User Registered	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Display Name	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
First Role	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	<input type="checkbox"/>
Regio	Apeldoorn	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Rol	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Training	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Vul bij Regio, onder Include, 'Apeldoorn' in. Klik Update.

Wanneer je meerdere regio's wilt vertonen, voer je ze gescheiden door komma's in.

Klik daarna Rebuild cache now. Je krijgt nu een lijst van alle gebruikers uit de regio Apeldoorn.

Kies CSV Export – er wordt een CSV bestand van deze gefilterde lijst gedownload naar je computer.

Ga nu naar MailPoet > Lijsten.

Kies Nieuwe Toevoegen en vul de naam van de lijst – bijvoorbeeld 'regio Apeldoorn' – in. Klik op Opslaan.

Kies vervolgens voor deze lijst > Abonnees tonen.

Abonnees [Nieuwe toevoegen](#) [Importeren](#) [Exporteren](#) Scherminstellingen ▾

Alle(8) | [Geabonneerd\(8\)](#) | [Onbevestigd\(0\)](#) | [Uitgeschreven\(0\)](#) | [Bounced\(0\)](#) | [Prullenbak\(1\)](#) Zoeken

Bulkacties ▾ Toepassen [Nieuwsbrief Godly Play \(8\)](#) ▾ Filteren 8 items

<input type="checkbox"/>	Abonnee	Status	Lijsten	Geabonneerd op ▾	Laatst aangepast op

Klik op Importeren. Selecteer Bestand uploaden.

Importeren [Terug naar Abonnees](#)

Gegevens vergelijken Veld negeren... E-mail Veld negeren... Veld negeren...

	USER_NAME	EMAIL	DISPLAY_NAME	USER_REGISTERED
1	henkhalfman	henk_halfman@hotmail.com	Henk Halfman	2018-03-28 10:25:11
2	Irma	ijmvisser@live.nl	Irma	2018-01-11 10:04:38
3	Willie	wvandendool@kpnmail.nl	Willie	2018-01-11 10:03:21
4	Corina	corina@filternet.nl	Corina	2018-01-11 10:02:36
5	Wiebe	wiebe.kloosterman@kpnplanet.nl	Wiebe	2018-01-11 10:01:46
6	Henk	henk@ludisstudio.com	Henk	2017-11-29 10:23:52

Kies een of meer lijst(en)
Kies de lijst waar je deze abonnees naar wilt importeren. [Een nieuwe lijst creëren](#)

Bestaande informatie van abonnee bijwerken Ja Nee

[Vorige stap](#) [Volgende stap](#)

Selecteer je bestand en klik Volgende stap.

Je krijgt nu een overzicht te zien van de gegevens in je bestand. Kies de lijst waaraan je deze gebruikers wilt toevoegen. Selecteer Bestaande informatie van abonnee bijwerken > Ja en klik op Volgende stap. Je gebruikers zijn nu als

abonnee toegevoegd aan de nieuwe lijst.

Wil je deze abonnees een bericht sturen, maak dan onder MailPoet > E-mails een nieuwe mail aan en verstuur deze aan de betreffende groep.

Let op!

Wanneer je een volgende keer weer deze verzendlijst wilt gebruiken, is het goed eerst te controleren of er geen nieuwe gebruikers zijn die aan deze lijst toegevoegd moeten worden. Het handigst is om bovenstaande procedure nogmaals te doorlopen.

Webwinkel

De site maakt gebruik van de winkelsoftware WooCommerce voor het afhandelen van bestellingen van producten (tickets, verhalen).

Producten

Producten in de webwinkel worden in het geval van tickets automatisch aangemaakt.

Andere producten moeten handmatig worden toegevoegd.

Er zijn verschillende soorten producten:

- fysieke producten
- virtuele producten
- downloadbaar

Fysieke producten kenmerken zich doordat ze verzonden moeten worden. Er is een afleveradres nodig, er worden verzendkosten in rekening gebracht.

Virtuele producten zijn immaterieel en worden niet verzonden, bijvoorbeeld (in jullie geval) de tickets, maar je kunt ook denken aan abonnementen of toegang tot een gesloten website.

Downloadbare producten geven toegang tot een bestand na aankoop.

Downloadbare verhalen

Productgegevens — **Simpel product** | Virtueel: | Downloadbaar:

Algemeen	Reguliere prijs (€)	<input type="text" value="0"/>				
Voorraad	Actieprijs (€)	<input type="text"/>				
Gerelateerde producten	Periode instellen					
Eigenschappen	Downloadbare bestanden					
Geavanceerd	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam ?</th> <th>Bestand-URL ?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Bestand toevoegen"/></td> </tr> </tbody> </table>	Naam ?	Bestand-URL ?	<input type="button" value="Bestand toevoegen"/>		
Naam ?	Bestand-URL ?					
<input type="button" value="Bestand toevoegen"/>						
	Downloadlimiet	<input type="text" value="10"/> <small>Houdt deze leeg voor ongelimiteerd aantal downloads.</small>				
	Download vervaltijd	<input type="text" value="28"/> <small>Voer het aantal dagen voordat een download link verloopt of laat leeg.</small>				
	Btw status	<input type="text" value="Geen"/> ?				
	Belastingklasse	<input type="text" value="Nultarief"/> ?				

Een nieuw product maak je aan via Producten > Nieuw toevoegen. Voer de naam van het product in en een beschrijving.



Onder Productgegevens stel je de aard van het product in:
 -Vink Virtueel en Downloadbaar aan.
 -Stel de prijs in op 0

euro.

- Voeg vervolgens het te downloaden bestand toe via 'Bestand toevoegen'.
- Stel als downloadlimiet het maximum aantal keren in dat iemand het bestand mag downloaden.
- Stel als vervaltijd de periode in na aanschaf gedurende welke het bestand gedownload kan worden.
- Als stichting zijn jullie niet btw-plichtig. Selecteer bij BTW status 'Geen' en bij Belastingklasse 'Nultarief'.

De tab Voorraad is in het geval van een downloadbaar product niet relevant.

Onder de tab Gerelateerde producten kun je instellen welke gerelateerde producten worden vertoond bij dit product. Bij het afrekenen worden deze gerelateerde items getoond.

	Product	Prijs	Aantal	Totaal
	 De ontdekking van Paulus	€0,00	1	€0,00
Winkelmand bijwerken				

Je bent misschien ook geïnteresseerd in...



Jezus en Jeruzalem

€0,00

[In winkelmand](#)

Winkelmand-totalen

Subtotaal	€0,00
Totaal	€0,00

[Doorgaan naar afrekenen](#)

Je kunt ook gerelateerde producten vertonen op de productpagina zelf, via Custom Related Products.

Onder de tab Geavanceerd kun je instellen of klanten producten kunnen beoordelen.

Donaties

Mollie Forms [Nieuwe toevoegen](#)

Alle (1) | [Gepubliceerd \(1\)](#)

Acties ▾ Toepassen Alle datums ▾ Filter

Titel

Donatie Godly Play Nederland
[Bewerken](#) | [Prullenbak](#) | [Registraties](#) | [Exporteren](#)

Titel

Acties ▾ Toepassen

Via de site kunnen eenmalige of terugkerende donaties worden gedaan, voor één of meerdere doelen/projecten.

Projecten

Projecten worden aangemaakt via Mollie Forms > Alle formulieren; elk project krijgt z'n eigen

formulier.

Formulier donaties

Welke informatie gevraagd wordt van donateurs wordt ingesteld door een formulier te bewerken.

Om zo min mogelijk drempels op te werpen voor donaties wordt alleen gevraagd om een e-mailadres en de naam. Eventueel kunnen extra velden worden toegevoegd.

Het formulier voor donaties wordt weergegeven op de voorpagina. Deze instelling is te vinden via Weergave > Nirvana Settings, tab Presentatie Pagina. Tekstgebied 3 bevat de code voor het weergeven van het donatieformulier: [rfmp id="346"]

Boekhouding

De boekhouding loopt buiten de site via e-boekhouden.nl.

Op de site is een plug-in van e-boekhouden geïnstalleerd waarmee de gegevensoverdracht wordt geregeld.

Instellingen

Onder e-boekhouden.nl > Settings staan de noodzakelijke instellingen.

Selecteer bij Shipping Costs Large Number de grootboekrekening waarop je wilt dat de omzet die betrekking hebben op de verzendkosten wordt geboekt vanuit WooCommerce. Dit mag iedere omzetrekening zijn, bijvoorbeeld een algemene omzetrekening.

Selecteer bij Discount Large Number de grootboekrekening waarop je wilt dat de korting die je jouw klanten geeft wordt geboekt. Dit mag iedere omzetrekening zijn, bijvoorbeeld een algemene omzetrekening.

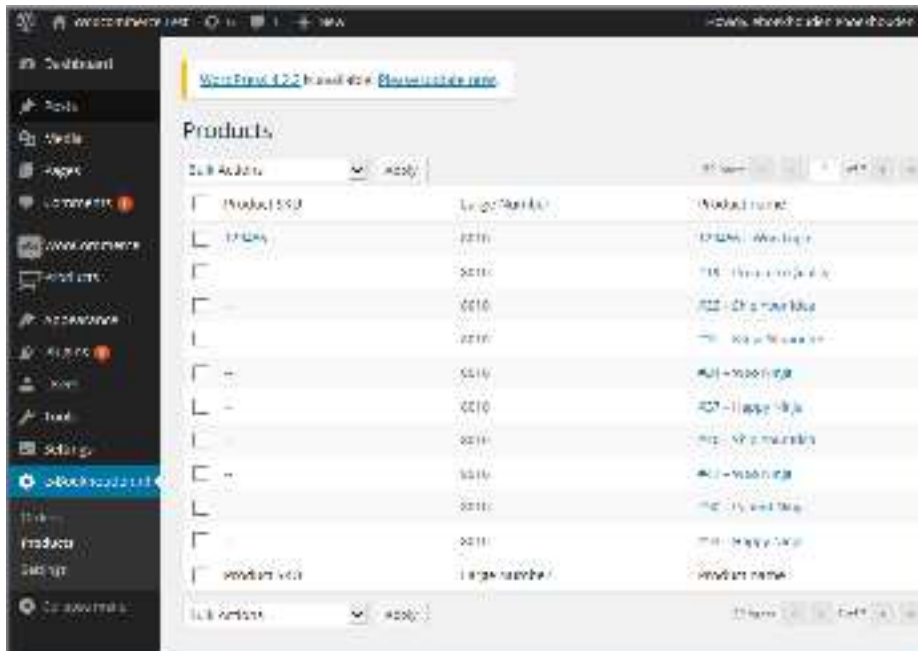
Hiermee worden de kosten van de transacties (Payment fee) automatisch verstuurd naar e-Boekhouden.nl. Als je hier gebruik van wilt maken, heb je de WooCommerce Pay for Payment plugin nodig. Heeft je deze geïnstalleerd? Dan kunt je bij Payment Costs Large Number kiezen voor de grootboekrekening waarop je deze transactiekosten wilt boeken.

Selecteer bij Refund Large Number de grootboekrekening waarop je wilt dat de korting die je jouw klanten geeft wordt geboekt. Dit mag iedere omzetrekening zijn, bijvoorbeeld een algemene omzetrekening.

Grootboekrekeningen

Onder e-boekhouden.nl > Orders kun je producten koppelen aan grootboekrekeningen. Standaard wordt alle omzet automatisch op grootboekrekening 8000 geplaatst.

1. Klik achtereenvolgens op e-Boekhouden.nl > Products. Het volgende scherm opent.



2. Zet het vinkje aan voor de producten waarvan je de omzetrekening wilt wijzigen.
3. Selecteer bij Bulk Actions de optie Mass-assign largenumber en klik op Apply. Het volgende scherm opent.



4. Selecteer de omzetrekening waarop je wilt dat de omzet van de geselecteerde producten wordt geboekt, en klik op Save.
5. Herhaal deze stappen indien je andere producten aan andere omzetrekeningen wilt koppelen.

Synchroniseren

Bestellingen in de webwinkel moeten handmatig worden overgezet naar e-boekhouden.nl

1. Klik achtereenvolgens op e-Boekhouden.nl > Orders.
2. Er opent een scherm waarin je alle orders ziet met een van de volgende statussen:
wc-processing en wc-completed.



3. Zet het vinkje aan voor de orders die je naar e-Boekhouden.nl wilt overzetten.
4. Kies bij Bulk Actions voor Export to e-Boekhouden.nl en klik op Apply.
5. De geselecteerde orders worden overgezet naar e-Boekhouden.nl en per order wordt een bevestiging weergegeven.
6. In de kolom Mutatie wordt het mutatienummer van e-Boekhouden.nl weergegeven.
Het kan geen kwaad om een order vaker te exporteren naar e-Boekhouden.nl.
De factuur binnen e-Boekhouden.nl wordt overschreven.

Vertalingen

De toegevoegde plug-ins op de site moeten soms nog vertaald worden. Dit gebeurt via de plug-in Loco Translate.

The screenshot shows the 'Plugins' page for 'Event Calendar Newsletter' in Loco Translate. It has tabs for 'Overview', 'Setup', and 'Advanced'. Below the tabs, it says 'Event Calendar Newsletter (event-calendar-newsletter)' and provides links for 'New language' and 'Edit template'. A table shows the translation progress for different languages:

Language	Translation progress
English (Canada)	0%
German	98%
Dutch	22%

Ga naar Loco Translate > Plugins. Selecteer de plug-in die je wilt vertalen, of waarvan je de vertaling wilt aanpassen of uitbreiden. Selecteer de gewenste taal.

The screenshot shows the 'Editor' view for a specific translation string in Loco Translate. It displays the 'Source text' and the 'Dutch translation'. The source text is: 'A plugin that fetches events from common event calendar plugins, and outputs newsletter-friendly text'. The Dutch translation is currently empty. The interface includes buttons for 'Save', 'Sync', 'Revert', 'Fuzzy', and 'Filter translations'. The source text is highlighted in a grey box, and the Dutch translation is in a white box.

Het veld 'Source text' laat de tekstfragmenten zien die vertaald kunnen worden. Selecteer een regel en noteer de Nederlandse vertaling in het veld 'Dutch translation'.

NB:

- soms staan er codes zoals %s, %d in de tekst. Dit zijn variabelen (een naam, een datum e.d.) die je moet overnemen in je vertaling.
- soms staat er opmaakcode in de tekst, te herkennen aan <>. De haken en de tekst die tussen de haken staat moet letterlijk worden overgenomen.

Klik op Save om de vertalingen op te slaan.