



**ZUIDER
WATERLINIE
NOORD-BRABANT**

[Website Zuiderwaterlinie.nl](http://WebsiteZuiderwaterlinie.nl)

Hoe gebruik ik de invoertool?
Een inhoudelijke en technische handleiding voor het ODP

Inhoudsopgave

1. Inleiding: promoot jouw eigen informatie online	3
2. Tips en tricks	4
2.1 Voeg altijd een herkenbare foto toe	4
2.2 De boodschap: kort, krachtig en uitnodigend	5
3. Aan de slag	6
3.1 Inloggen in het ODP	6
3.2 Eigen account bewerken	7
3.3 Eigen organisatie bewerken	7
4. Navigatie en onderdelen	9
4.1 Het overzicht	9
4.2 Filter- en sorteeropties	9
4.3 Evenementen en locaties aanmaken	10
5. Locaties toevoegen en bewerken	11
5.1 De details invoeren van een locatie	11
5.2 Contact	14
5.3 Call- to – action	15
5.4 Kalender	16
5.5 Media (maximaal 5MB)	17
5.6 Prijzen	19
5.7 Notitie	19
6. Evenementen toevoegen of bewerken	20
Een evenement toevoegen of bewerken	20
6.1 Details invullen voor jou evenement	20
6.2.1 Contact	23
6.2.2. Boeking	23
6.2.3. Toegankelijkheid	23
6.3 Call-to-action	23
6.4 Kalender	24
6.5 Media (maximaal 5MB)	25
6.6 Prijzen	25
6.7 Notitie	26

1. Inleiding: promoot jouw eigen informatie online

Beste partner, beste ondernemer,

Bezoekers surfen naar de Zuiderwaterliniewebsite om meer informatie te krijgen over de oudste, langste en meest gebruikte waterlinie van Nederland. Opdat onze website volledig en juist is, bieden we onze partners en ondernemers uit de buurt de kans zelf informatie te plaatsen op de website.

Waarom zou jij een pagina toevoegen op Zuiderwaterlinie.nl? Simpel: **het is gratis reclame!** Op de website kan je jouw locatie of evenement presenteren als een onmisbare plek voor de bezoeker van de waterlinie. Zo krijg je extra zichtbaarheid en promotie, wat leidt tot meer bezoekers buiten de virtuele wereld. Tijdens het Erfgoedjaar 2018 was de Zuiderwaterlinie bovendien het stokpaardje van de Provincie Noord-Brabant. Voeg dus vandaag nog jouw informatie toe, zodat je van deze extra aandacht profiteert.

Jouw informatie verschijnt niet alleen op Zuiderwaterlinie.nl, ook op de [website van VisitBrabant](http://website.van.VisitBrabant.nl). De website van de Zuiderwaterlinie hangt namelijk vast aan die van onze partner VisitBrabant. Dit heeft met technische specificaties te maken en voorkomt dat je je content twee keer moet uploaden. De bezoekers van Zuiderwaterlinie.nl merken hier niets van, enkel diegene die aan de 'achterkant' van de website werken. Het partnerschap zorgt niet alleen voor technische voordelen, ook het bereik wordt groter. Zo benader je niet alleen de bezoekers van Zuiderwaterlinie.nl, maar ook die van VisitBrabant.nl. Twee vliegen in een klap!

In deze handleiding wordt het gebruik van het Open Data Platform, kortweg ODP, toegelicht. In het ODP kan je voor elk evenement en elke locatie (die te maken heeft met de Zuiderwaterlinie) een pagina met informatie aanmaken.

Alle onderdelen van het ODP komen in deze handleiding aan bod. Denk hierbij aan het navigeren binnen de invoermodule tot het aanmaken van nieuwe pagina's. Wij hopen dat deze handleiding jou helpt om het ODP optimaal te gebruiken. Mocht je na het lezen van deze handleiding nog steeds vragen hebben, dan kan je contact opnemen via info@zuiderwaterlinie.nl.

Veel succes,

Het Zuiderwaterlinie-team

2. Tips en tricks

De website van de Zuiderwaterlinie staat vol leuke activiteiten, van originele en mysterieuze locaties tot een leuke en bijzondere evenementen. Jouw pagina moet de websitebezoekers verleiden en inspireren tot een bezoek buiten de virtuele wereld. Om op te vallen tussen het brede aanbod, is het belangrijk dat jouw pagina optimaal is. Verleid de bezoeker met behulp van de volgende tips.

2.1 Voeg altijd een herkenbare foto toe

Beelden zeggen meer dan 1000 woorden. Zeker voor de online bezoeker: hij leest niet, maar scant pagina's op beeld. Voeg dus altijd een foto toe. Gebruik herkenbare en inspirerende foto's die op een positieve manier het onderwerp belichten.



Onze tien geboden voor een goede foto:

1. Foto's (jpg, gif, png) kun je als bestand met een maximum grootte van 5 MB uploaden.
2. Hoe beter de resolutie, hoe mooier je foto wordt getoond.
3. Gebruik kleurrijke en stralende foto's.
4. Maak positieve en realistische beelden.
5. Foto's met mensen erop, trekken mensen aan.
6. Fotografeer met mooi weer en een rechte horizon.
7. Zorg dat er geen vignettering en donkere hoeken op de foto staan.
8. Gebruik geen watermerken in het beeld.
9. Zorg dat het onderwerp centraal in beeld is.
10. Maak gebruik van de 'Stel focal point in'.

Heb je zelf geen goede foto? De Zuiderwaterlinie heeft een beeldenbank met foto's van alle belangrijke locaties. Contacteer hiervoor jouw contactpersoon bij je gemeente.

2.2 De boodschap: kort, krachtig en uitnodigend

De kracht van jouw verhaal zit in een duidelijke omschrijving van wat je te bieden hebt. Jouw locatie en/of evenement is uniek, zorg dat een bezoeker begrijpt waarom. De belangrijkste tips op een rijtje.

Kort: 140 woorden is de maximumlengte, daarna verliest de online lezer zijn aandacht. Geef daarom direct de belangrijkste en meest relevante informatie. Verdeel je tekst in alinea's met tussenkoppen.

Krachtig: gebruik actieve werkwoorden en vermijd de lijdende vorm. Schrijf dus niet 'deelnemers worden verzocht zich te registreren', maar wel 'zorg dat je je registreert'. Schrik de lezer niet af met lappen tekst. Prikkel de lezers door beknopt te schrijven, en daag ze uit om tot vervolgactie over te gaan.

Uitnodigend: breng het karakter van de Zuiderwaterlinie over door warme toegankelijke taal te gebruiken die no-nonsense en oprecht is. Lees de tekst eventueel hardop aan jezelf voor en zorg dat het duidelijk over komt en goed loopt.

Tutoyeren: om de afstand tussen jou en de lezer te verkleinen tutoyeren we. Dus geen 'u' en 'uw', maar 'je', 'jou' en 'jouw'.

Hoofdletters: gebruik een hoofdletter aan het begin van elke zin, voor eigennamen, merken en titels. Gebruik geen hoofdletter na een dubbele punt, puntkomma of koppelteken. Bij twijfel check je de juiste spelling op sites als [Taaladvies](#) en [Onze Taal](#). **GEBRUIK NOOIT ALLEEN MAAR HOOFDLETTERS VOOR EEN TEKST. DAT LEEST LASTIG EN KOMT NOGAL SCHEEUWERIG OVER ;-).**

Praktische informatie: maak het de bezoeker zo makkelijk mogelijk en wees royaal met informatie over locatie, openingstijden, contactinformatie, entreegelden, parkeergelegenheid en bereikbaarheid.



Verplaats je tijdens het schrijven in de leefwereld van de bezoekers. Welke informatie willen zij lezen? Wat is voor hen belangrijk?

De webredactie van de Zuiderwaterlinie behoudt zich van het recht om de tekst aan te passen, wanneer deze niet overeenkomt met de richtlijnen en afspraken uit deze handleiding.

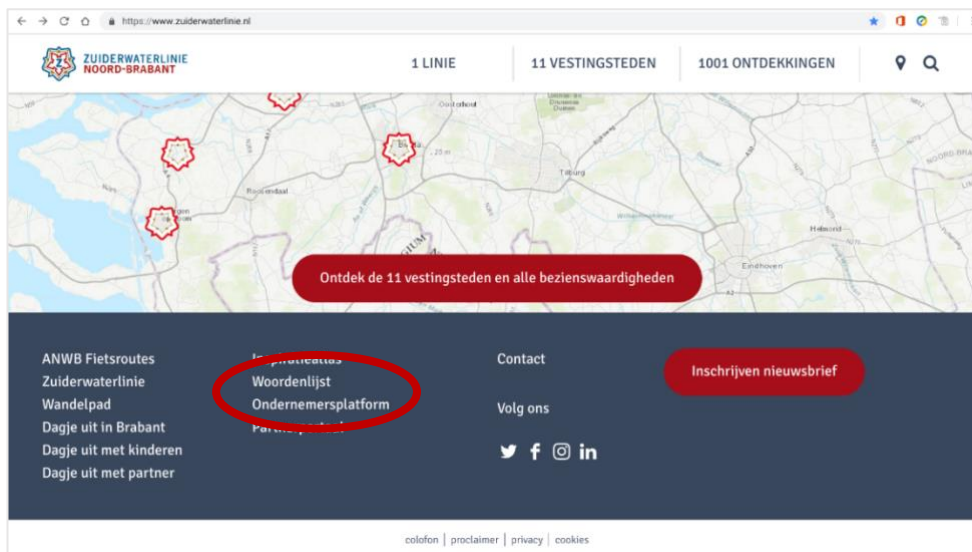
3. Aan de slag

3.1 Inloggen in het ODP

Via de website www.odp.visitbrabant.nl kan je inloggen met jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Als je deze nog niet gekregen hebt vraag je een login aan op de website van de Zuiderwaterlinie of mail naar karlijn@zuiderwaterlinie.nl Dit kun je doen door onderstaande stappen te volgen. Deze volg je ook om je in het ODP in te loggen.

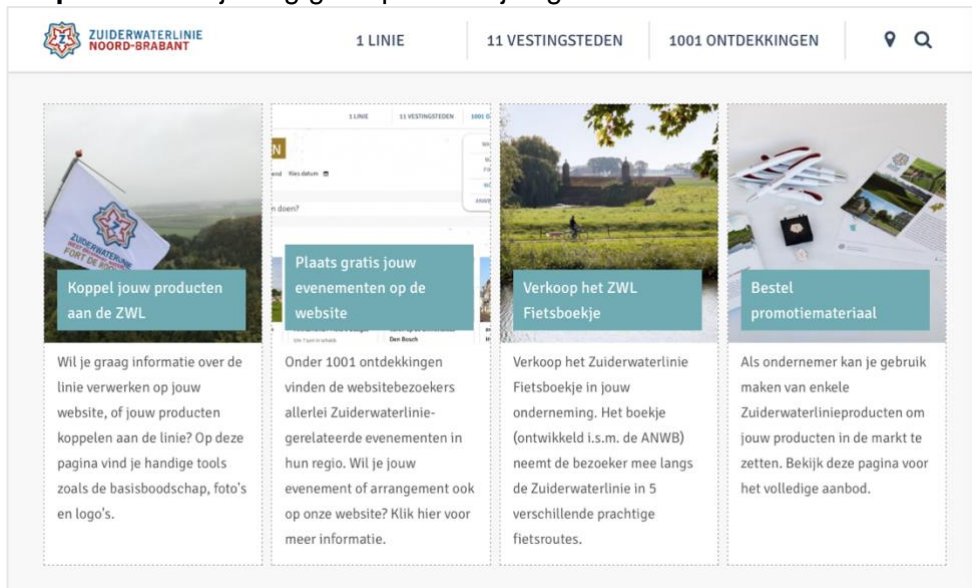
Mocht je het eerder opgegeven of aangemaakte wachtwoord kwijt zijn, dan kan je op de wachtwoord-vergeten-knop klikken. Op deze manier kan je jouw wachtwoord opnieuw instellen.

Stap 1: scroll naar beneden op de Zuiderwaterlinie website en klik op 'Ondernemersplatform'



Stap 2: Scroll naar beneden en klik op 'plaats gratis jouw evenementen op de website'

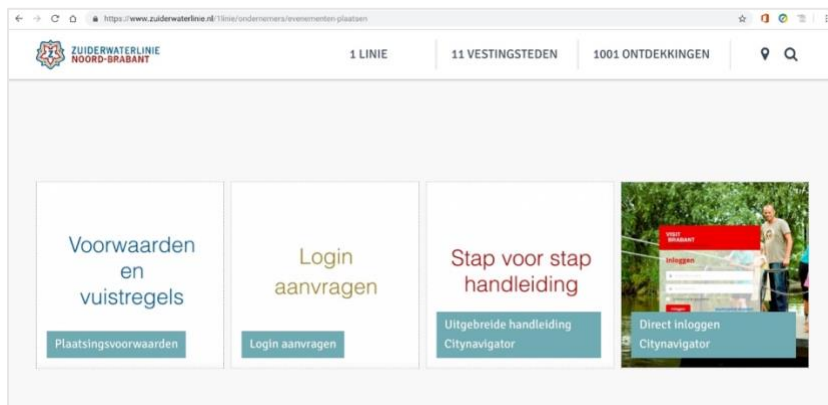
Stap 3a: mocht je nog geen persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord hebben, dan klik je



door naar 'Login aanvragen'. De aanvraag wordt binnen 3 werkdagen verwerkt.

Stap 3b: als een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen hebt, kun je klikken op '[Direct inloggen CityNavigator](#)'.

Meer informatie over het ODP staan beschreven onder '[Voorwaarden en vuistregels](#)'. De handleiding kan een goed hulpmiddel zijn bij het invullen van gegevens in het ODP.



3.2 Eigen account bewerken

Wanneer je inlogt in het ODP, kom je automatisch terecht op jouw persoonlijk dashboard. Op deze pagina kan je zien hoeveel evenementen en locaties jouw organisatie reeds heeft aangemaakt. Het dashboard is het startscherm van het ODP, waaruit je kan navigeren naar de verschillende modules.

Rechtsboven vind je jouw eigen persoonlijke profiel. Als je op jouw naam klikt, krijg je drie verschillende opties.

1. **Mijn profiel:** via deze knop kan je jouw naam en e-mailadres bewerken.
2. **Wachtwoord:** via deze knop kan je jouw wachtwoord veranderen.
3. **Uitloggen:** via deze knop kan je de sessie afsluiten.



3.3 Eigen organisatie bewerken

Het is goed om te weten dat de evenementen die je aanmaakt (of al zijn aangemaakt) alleen voor jou zijn te zien. Deze zijn dus alleen gekoppeld aan jouw organisatie. Zo heb je altijd de rechten om de door jou ingevoerde gegevens te bekijken of bewerken.

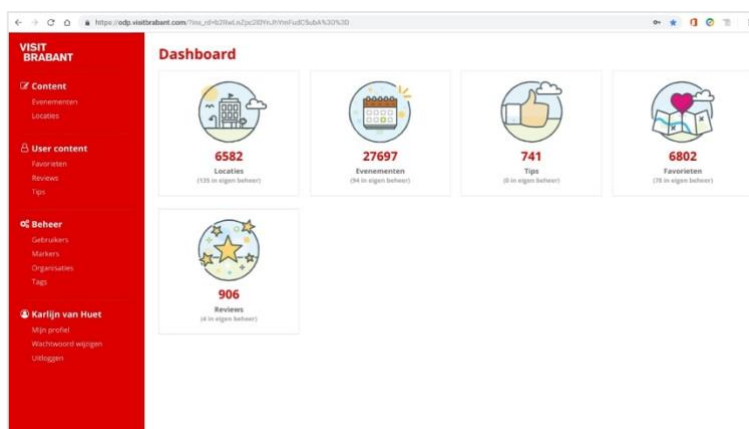
In de rode linker kolom vind je het overzicht van mogelijkheden binnen het ODP. Onder 'content' kun je een nieuw evenement of locatie aanmaken.

1. Per bedrijf/onderneming maak je altijd **één locatie** aan.
Met uitzondering van ondernemers met meerdere bedrijven (zoals het hebben van een hotel én restaurant). Wil je beiden ondernemingen aanbieden? Neem dan contact op met karlijn@zuidewaterlinie.nl.
2. Voor het toevoegen van (meerdere) **evenementen** ben je vrij om producten en/of diensten toe te voegen aan de Zuiderwaterlinie website. Vergeet niet om rekening te houden met de voorwaarden voor het plaatsen van content (zie voorwaarden en vuistregels bij stap 3b).

'User content' is een item dat niet gebruikt wordt. Daar hoeft je dus ook niks mee te doen.

Onder 'beheer' kun je jouw organisatie terugvinden. Hier kun je jouw algemene gegevens, contactgegevens en adresgegevens wijzigen. Op deze pagina staan alle aangemaakt organisaties voor jouw eigen ODP. Deze organisaties kunnen actief of inactief zijn. Markers en Tags zijn niet interessant voor jouw pagina. Dit kun je overslaan.

Onderaan in de rode kolom staat jouw naam en kun je jouw profiel beheren. Hier kan je o.a. je wachtwoord wijzigen en uitloggen.



Naam	Verwante organisatie	Status
Akkermans leisure & soft	Zuiderwaterlinie	Actief
W&B de Boerderij	Zuiderwaterlinie	Actief
Deel & Breakfast CubaCasa	Zuiderwaterlinie	Actief
Deel & Breakfast Elben Heester	Vitubaland	Actief
Reisje Norderwold Gravel	Zuiderwaterlinie	Actief
Reisje Brada	Zuiderwaterlinie	Actief
Reisje Brasserie / restaurant	Zuiderwaterlinie	Actief
Roope Varen Brada	Zuiderwaterlinie	Actief
Reisje restaurant La Puzelle	Zuiderwaterlinie	Actief
Camping de Maasvlakte	Zuiderwaterlinie	Actief
Conventioneers Tu Delfse	Zuiderwaterlinie	Actief
DagenDenBosch	Zuiderwaterlinie	Actief
De Culturele Revier	Zuiderwaterlinie	Actief

4. Navigatie en onderdelen

4.1 Het overzicht

Om het beheer van jouw content zo makkelijk mogelijk te maken, hebben het evenementenoverzicht en het locatieoverzicht dezelfde indeling en functies. De mogelijkheden van de twee overzichten worden hieronder toegelicht aan de hand van het locatieoverzicht.

Naam	Status	Organisatie	Laatst gewijzigd
Van Gogh kerke Nuernen	Gepubliceerd	Vincentre Van Gogh Village Nuernen	15-04-2019 12:02:50
Kosterhuis	Gepubliceerd	Vincentre Van Gogh Village Nuernen	15-04-2019 12:02:10
Hotel De Tijpmast	Gepubliceerd	Hotelrestaurant de Tijpmast	15-04-2019 10:22:21
Melk Drive & Excursieboerderij	Gepubliceerd	Melk Drive & Excursieboerderij	12-04-2019 15:31:22
Marktuurhof	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:30:07
Logics Gallery	Gepubliceerd	Logics Gallery	12-04-2019 15:27:09
Landgoed Wolfelaar	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:20:49
St. Lambertskerck	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:17:31
Kruiden en Leemijns	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:14:26
Bergkorenmoen Zeldereust	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:07:33
Korenmoen de Hoop	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:06:28
Kempenmuseum De Acht Zaligheden	Gepubliceerd	Kempenmuseum De Acht Zaligheden	12-04-2019 15:03:19
Restaurant Bellevue	Gepubliceerd	Restaurant Bellevue	11-04-2019 18:47:06

In het overzicht zie je de beschikbare inhoudelijke pagina's. De pagina's worden altijd alfabetisch gesorteerd. Per item kun je de volgende gegevens achterhalen.

1. **Naam:** dit is de naam van het item.
2. **Status:** ieder item heeft drie mogelijke statuses. Gepubliceerd, niet gepubliceerd en verlopen. Alleen items met de status gepubliceerd worden getoond op de website van de Zuiderwaterlinie.
3. **Organisatie:** ieder item heeft altijd een eigenaar, namelijk de gekoppelde organisatie. Deze organisatie heeft de rechten om dit item te bewerken.
4. **Laatst gewijzigd:** de tijd en datum waarop een item voor het laatst is bewerkt.

Iedere pagina in de database heeft drie verschillende bewerkopties. Deze opties vind je in het overzicht aan de rechterkant van een regel.

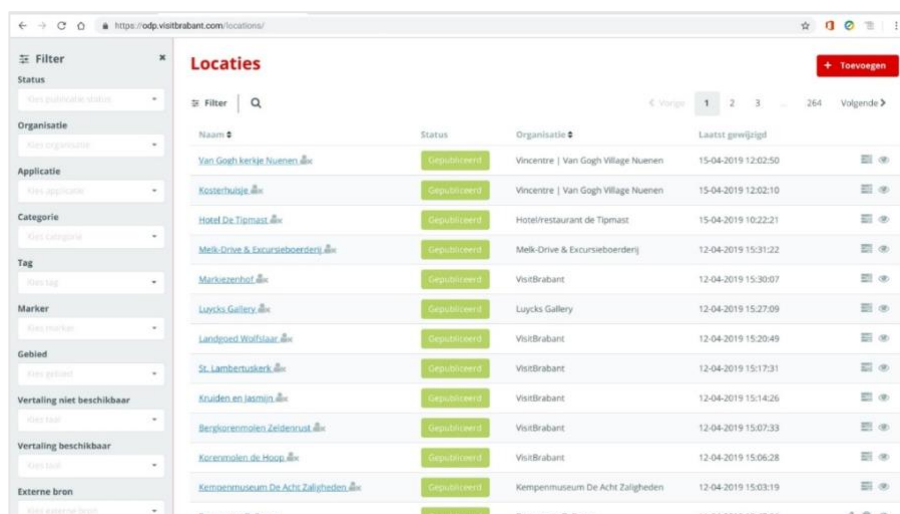
1. **Voorbeeld bekijken:** met deze functionaliteit kun je de ingevoerde gegevens van een item bekijken. Zo kan je snel controleren of alle data volledig zijn ingevoerd en voldoen aan jouw wensen.
2. **Bewerken:** met de bewerkoptie kun je de gegevens van een item aanpassen. Meer informatie over de bewerkopties vind je in hoofdstuk 4.
3. **Verwijderen:** met deze optie verwijder je een item uit de database.
Let op: het item is na verwijderen ook niet meer beschikbaar. Wanneer je een item later nogmaals wil gebruiken, kun je beter de publicatiestatus aanpassen.

4.2 Filter- en sorteeropties

Ieder overzicht heeft een aantal filter- en sorteeropties. De filteropties staan boven het overzicht en kunnen gebruikt worden om bepaalde pagina's uit te sluiten in het overzicht. In principe is deze functie relevant als je meerdere evenementen hebt. Anders is deze functie niet van toepassing. Deze functie is ook alleen van toepassing als je een locatie en/of

evenement hebt aangemaakt.

1. **Status:** als je deze optie openlaat geeft het alle (in dit geval) locaties weer. Mocht jouw locatie niet gepubliceerd zijn, dan kun je dit aangeven in deze functie.
2. **Organisatie:** bij meerdere organisaties kun je de juiste organisatie zoeken door de naam in te typen.
3. **Applicatie:** bij het aanmaken van een locatie en/of evenement kun je aangeven of je met jouw onderneming op Zuiderwaterlinie.nl wilt komen te staan en/of op de VisitBrabant.nl. Met deze functie kun je ook zoeken.
4. **Categorie:** tijdens het aanmaken van evenement en/of locatie kun je aangeven welke categorie bij de content past. Een andere optie om te filteren.
5. Van de rest maken we geen gebruik van (niet relevant).



Naam	Status	Organisatie	Laatst gewijzigd
Van Gogh kerkje Nuenen	Gepubliceerd	Vincentre Van Gogh Village Nuenen	15-04-2019 12:02:50
Kosterhuize	Gepubliceerd	Vincentre Van Gogh Village Nuenen	15-04-2019 12:02:10
Hotel De Tipmast	Gepubliceerd	Hotel/restaurant de Tipmast	15-04-2019 10:22:21
Melk-Drive & Excursieboerderij	Gepubliceerd	Melk-Drive & Excursieboerderij	12-04-2019 15:31:22
Markuskerk	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:30:07
Luycks Gallery	Gepubliceerd	Luycks Gallery	12-04-2019 15:27:09
Landgoed Wolfslaar	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:20:49
St. Lambertuskerk	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:17:31
Kruiden en jasmijn	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:14:26
Bergvorensmolen Zeidenrust	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:07:33
Korenmalen de Hoop	Gepubliceerd	VisitBrabant	12-04-2019 15:06:28
Kempensmuseum De Acht Zaligheden	Gepubliceerd	Kempensmuseum De Acht Zaligheden	12-04-2019 15:03:19
Museum de Balleus	Gepubliceerd	Museum de Balleus	11-04-2019 10:47:06

4.3 Evenementen en locaties aanmaken

Ten slotte ben je bij de laatste en belangrijkste stap in het proces aangekomen: [informatie toevoegen aan je pagina](#). Je kan twee soorten inhoudelijke pagina's aanmaken: **een locatie of een evenement**.

Een locatie is een plaats waar bezoekers (afhankelijk van de openingstijden) het hele jaar naar toe kunnen gaan. Zoals een museum, een fort of een natuurgebied.

Een evenement is iets tijdelijks wat mensen echt kunnen beleven, zoals een tentoonstelling, een escaperoom, een rondleiding of een voorstelling. Een leuke wandel- of fietsroute plaats je ook als evenement.

Uitzondering: indien jouw onderneming/bedrijf een locatie is maar daarbij ook al een evenement (horecapunt) dan maak je alleen een locatie aan. Maar, mocht je ook een Zuiderwaterlinie product willen aan bieden, dan plaats je deze als evenement. Zie hoofdstuk 6!

5. Locaties toevoegen en bewerken



Tip: experimenteer eerst met de verschillende mogelijkheden door het ontwerp op te slaan en te bekijken. Publiceer het item pas al je helemaal tevreden bent. Inspiratie nodig? Bekijk de reeds ingevoerde locaties en evenementen op [zuiderwaterlinie.nl](https://www.visitbrabant.nl) > plan je dagje uit

Een locatie toevoegen of bewerken

Wanneer je naar 'locaties' navigeert, kom je eerst altijd uit in het overzicht. Op deze pagina kun je bestaande locaties bewerken of ervoor kiezen om een nieuwe locatie aan te maken. Een bestaande locatie kun je bewerken door op de blauwe onderstreepte titel te klikken. Een nieuwe locatie voeg je toe met een klik op de knop 'toevoegen'.

Bij het aanmaken en bewerken van een locatie zijn er een aantal verschillende tabbladen beschikbaar. Je navigeert naar de verschillende tabbladen door erop te klikken.

- Content
- Contact
- Call to action
- Kalender
- Media
- Prijzen
- Kenmerken
- SEO
- Notitie

5.1 De details invoeren van een locatie

In het tabblad content' voeg je belangrijke detailinformatie van jouw pagina toe, zodat de pagina juist verschijnt op de website.

1. **Naam:** vul hier de naam van jouw locatie in. Hier komt automatisch de URL achter te staan van jouw onderneming op de Zuiderwaterlinie website.
2. **Korte omschrijving:** Niet van toepassing.
3. **Lange omschrijving:** hier beschrijf je jouw onderneming/bedrijf en de duidelijke link met de Zuiderwaterlinie. Kijk voor voorbeelden naar andere producten en diensten op de www.zuiderwaterlinie.nl
Voeg een uitgebreide en aantrekkelijke omschrijving van de locatie toe. **140 woorden is het maximum**, daarna haakt een online lezer af. Hierin kan je alle specifieke informatie over deze locatie toevoegen om een bezoeker zo uitgebreid mogelijk te informeren. Deze informatie wordt getoond op de detailpagina van een locatie.
4. **Organisatie:** selecteer hier jouw organisatie.
5. **Applicatie:** klik hier altijd Zuiderwaterlinie.nl aan. Mocht je ook op VisitBrabant.nl willen staan dan kun je deze ook aanklikken.
6. **Tags:** je bent hier vrij om te taggen (bijvoorbeeld #Zuiderwaterlinie). Voeg kernwoorden/labels toe waarop deze huidige locatie gevonden mag worden in zoekmachines. Er kunnen meerdere tags aan één locatie gekoppeld worden.
 - #Rolstoel mee
 - #Horeca-aanwezig
 - #Evenementenlocatie
 - #Leuk met kinderen
 - #Avontuurlijk
7. **Markers:** is niet essentieel van belang maar mag je invullen
8. **Score:** hier hoef je niets mee te doen
9. **Categorie(ën):** koppel de juiste categorieën aan de locatie. De categorieën bepalen waar deze locatie op een website wordt getoond. Is de locatie bijvoorbeeld een hotel, dan koppel je de pagina aan de categorie 'hotel'. Er kunnen meerdere categorieën aan één locatie gekoppeld worden. Je voegt een categorie toe door te typen in het lege veld, en de juiste categorie uit de opties te kiezen (de opties verschijnen zodra je begint te typen).

- **Historische bezienswaardigheden**

- Stadsmonumenten
- Forten
- Schansen en redoutes

- **Op pad in het buitengebied**

- Wandelroutes
- Fietsroutes
- Natuurgebied

- **Zien en doen**

- Museum
- Uitzichtpunt
- Winkelgebied
- Speeltuin

- **Informatie**

- VVV-kantoor
- Bezoekerscentrum

10. Publiceren

Klik aan wat van toepassing is:

A) Direct publiceren: als de locatie op de website gepubliceerd mag worden, kun je deze aanvinken. De locatie wordt dan direct op de Zuiderwaterlinie.nl gepresenteerd en daarbij ook automatisch opgeslagen in het ODP.

B) Niet publiceren: je slaat de locatie op en wordt NIET gepresenteerd op Zuiderwaterlinie.nl. Je kunt de locatie nog altijd terugvinden onder 'locatie' links in de rode kolom.

C) Inplannen: rechts naar het vakje kun je een datum aanklikken waarop je wil dat op deze dag de locatie WEL zichtbaar wordt op Zuiderwaterlinie.nl.

Let op! De publicatiedatum is niet hetzelfde als de 'echte' datum van de locatie. De publicatiedatum is de datum vanaf wanneer bezoekers de pagina op de website kunnen zien. Zorg dus altijd dat de publicatiedatum minstens twee weken eerder valt dan de 'echte' datum van de locatie.

11. Vervallen

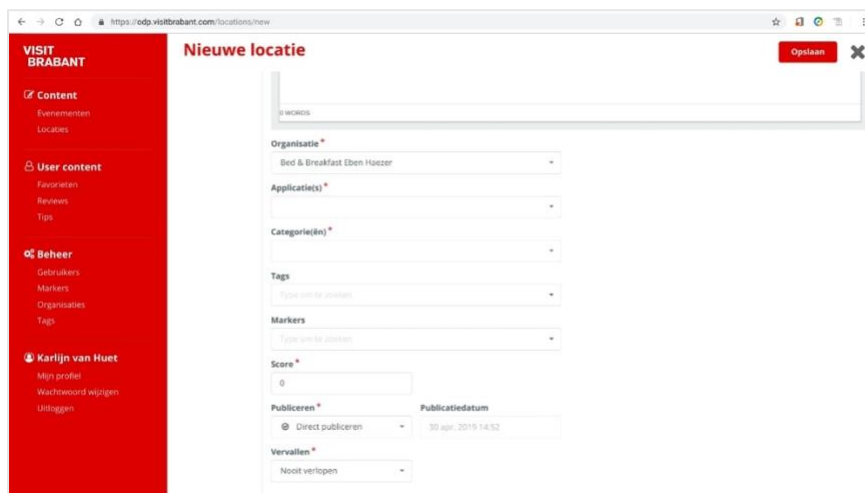
A) Automatisch vervallen: dit houdt in dat de datum die je aanklikt bij de 'kalender' de locatie automatisch verwijderd wordt van de website. Let op: de locatie is nog wel terug te vinden in het ODP.

B) Nooit verlopen: de locatie blijft altijd zichtbaar.

C) Vervaldatum instellen: dit is van toepassing als je wil dat op een bepaalde datum de locatie van de website wordt verwijderd. Let op: de locatie is nog wel terug te vinden in het ODP.

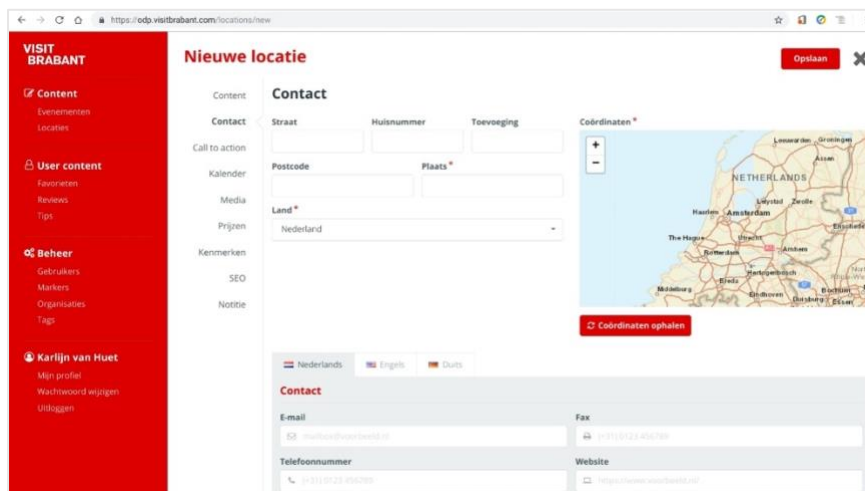
Selecteer eventueel een vervaldatum. Wanneer deze is ingevuld zal de locatie automatisch op een bepaalde datum offline gezet worden, en kunnen bezoekers van de website de pagina niet langer bekijken. De locatie is dus niet meer zichtbaar op de website, maar zit wel nog in de database. Je hoeft de vervaldatum niet in te vullen als je een permanente locatie ingeeft (bijvoorbeeld een restaurant).

Let op: zorg dat de vervaldatum valt na de 'echte' datum van de locatie.



5.2 Contact

Het ODP verplicht je om de adresgegevens in te vullen. Deze gegevens worden gebruikt voor de positionering van jouw locatie op de interactieve kaart. Gebruik hiervoor dan ook nooit jouw postadres, maar altijd een bezoekadres.



Kies allereerst: 1) koppelen aan bestaande locaties of 2) nieuw adres invoeren.

In het tabblad 'koppelen aan bestaande locaties' kun je klikken op 'kies locatie'. Dit is in het geval dat je al een locatie hebt aangemaakt, wij raden aan dat eerst te doen. Als je geen locatie hebt klik je op 'nieuw adres invoeren'. **Vergeet niet op de coördinaten op te halen!**

1. **Straatnaam:** vul hier de straatnaam van jouw locatie in.

2. **Huisnummer + toevoeging:** vul hier jouw huisnummer met een eventuele toevoeging in.
3. **Postcode:** vul hier jouw postcode in.
 Let op: het is heel belangrijk dat je de juiste postcode invoert. De locaties worden op de website van VisitBrabant en de Zuiderwaterlinie gefilterd op basis van postcode. Met geen of een verkeerde postcode blijft de locatie helemaal onzichtbaar.
4. **Plaats:** vul de plaats van jouw locatie in.
5. **Land:** voor de Zuiderwaterlinie is dit altijd Nederland.

Coördinaten: klik op de button 'coördinaten ophalen' wanneer alle adresgegevens zijn ingevoerd. De precieze locatie wordt automatisch berekend en weergegeven op de kaart. Als de locatie toch niet correct is, kun je bovenstaande gegevens aanpassen of de marker op de kaart handmatig verslepen.

Let op! Ga ervanuit dat bezoekers deze gegevens in hun navigatiesysteem zetten. Soms kan het dus meer servicegericht zijn om de marker op een parkeerplaats te zetten in plaats van de postbus van de locatie.

5.3 Call- to – action

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens en eventueel de belangrijkste call-to-action van een evenement worden toegevoegd. Per evenement heb je de mogelijkheid om verschillende gegevens toe te voegen:

1. **Algemeen:** in deze rubriek voeg je algemene contactgegevens van jouw locatie toe, zoals het e-mailadres, telefoonnummer, faxnummer en website. Mag hetzelfde zijn als het tabblad 'contact'.
2. **Call-to-action:** de call-to-action is de belangrijkste conversielink op jouw locatiepagina. Wat verlang je van een bezoeker van jouw pagina? Wil je dat hij/zij jouw website bezoekt, een boeking maakt of nog iets anders?

Bedenk welk type je wilt plaatsen. Er zijn vier mogelijkheden: meer informatie, reserveren, boeken en verkoop. Nadat het juiste type is geselecteerd kan aanvullende data ingevuld worden, zoals een externe link, specifiek e-mailadres of een website. Als laatste kun je selecteren wat voor actie-button geplaatst mag worden. Dit kan een verwijzing zijn naar een externe website, een e-mailadres of een externe link. Ook is het mogelijk om de button een

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://odp.visitbrabant.com/locations/new>. The page title is 'Nieuwe locatie' and there is a red 'Opslaan' button in the top right corner. On the left, there is a red sidebar menu with categories: 'Content' (Evenementen, Locaties), 'User content' (Favorieten, Reviews, Tips), 'Beheer' (Gebruikers, Markers, Organisaties, Tags), and 'Karljin van Huet' (Mijn profiel, Wachtwoord wijzigen, Uitloggen). The main content area is titled 'Call to action' and contains several sections:

- Call to action buttons:** Four buttons with icons: 'Boeken', 'Reserveren', 'Verkoop', and 'Meer informatie'.
- Language selection:** Radio buttons for 'Nederlands', 'Engels', and 'Duits'.
- E-mail:** Input field with value 'mailto:info@visitbrabant.nl'.
- Website:** Input field with value 'https://www.visitbrabant.nl'.
- Telefoonnummer:** Input field with value '+31(0)23 438198'.
- Externe link:** Input field with value 'https://www.visitbrabant.nl'.
- Bestand:** File upload field with 'Choose File' and 'No file chosen'.
- Ticket Service Provider UID:** Input field with a dropdown arrow.
- Call to action knop:** A section with a dropdown menu for 'Actie' (currently showing 'Een email actie') and an input field for 'Titel'.

eigen titel mee te geven. Wanneer je de titel niet invult, zal het type worden overgenomen als buttontitel.

5.4 Kalender

In dit tabblad kan je eventueel specifieke openingstijden van een locatie toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Het is niet verplicht om openingstijden toe te voegen.

1. Om de openingstijden toe te voegen kunt een nieuwe regel aanmaken. Als je het vakje 'kies een taal' openlaat, zijn de openingstijden voor iedereen geldig. *Stel dat je een rondleiding geeft in het Engels, dan kun je hier de taal Engels aanklikken. Hetzelfde geldt voor Duits en Nederlands.
2. **Patroon:** Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.
 1. **Specifieke dag:** deze optie kun je selecteren wanneer de locatie voor één specifieke dag open is. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Openmonumentendag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiting per regel toevoegen.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg de juiste tijden van deze locatie toe.
 2. **Dagelijks:** deze optie kun je selecteren wanneer de locatie dagelijks is geopend. Je kunt een begin- en een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Selecteer een einddatum.
 - c) Voeg de juiste tijden van deze locatie toe.
 3. **Wekelijks:** deze optie kun je selecteren wanneer de locatie wekelijks terugkeert. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen de locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.

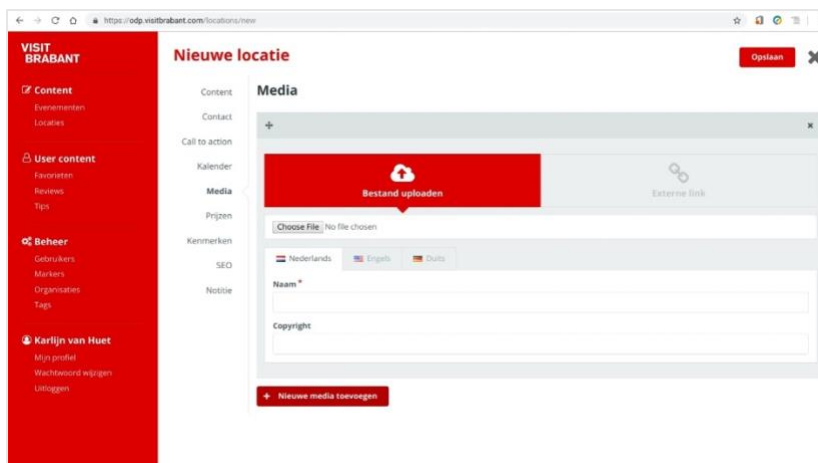
- c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de juiste tijden van deze locatie toe.
- * Stel dat je onderneming op maandag open is vanaf 13.00 uur en de rest van de week vanaf 10.00 uur, dan vul je alleen de maandag in. Voor de rest van de dagen maak je een nieuwe kalenderdag aan door op 'Nieuwe kalenderdag toevoegen' te klikken. Hier vul je dus de dinsdag in (en eventueel woensdag t/m zondag, als deze tijdens allemaal hetzelfde zijn).**
4. **Maandelijks:** deze optie kun je selecteren wanneer de locatie maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekday. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
- a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de juiste tijden van deze locatie toe.
5. **Jaarlijks:** deze optie kun je selecteren wanneer de locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin de locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
- a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer de gewenste maand(en)
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de juiste tijden van deze locatie toe.

Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

Opmerkingen: Hier ben je vrij om eventuele informatie toe te voegen van dagen wanneer de onderneming dicht is of aangepaste tijden heeft. Hoeft niet ingevuld te worden indien niet nodig is.

5.5 Media (maximaal 5MB)

Via het tabblad media voeg je een foto of een externe link toe.



5.5.1. Foto toevoegen

Het is belangrijk dat je een leuke foto toevoegt, want dit verhoogt de aantrekkelijkheid van jouw pagina aanzienlijk. Je kan een foto toevoegen door op de button 'nieuw bestand' te klikken. Hierna verschijnen de volgende opties.

1. **Naam:** vul de gewenste naam van de foto in. Deze naam wordt opgeslagen in de beheeromgeving en wordt ook gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert om de pagina beter leesbaar te maken voor zoekmachines.
2. **Bron:**
 - a) bestand: gebruik de optie 'bestand kiezen' om een foto te koppelen.
 - b) externe link: Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar een foto.

Wil je meer weten over foto gebruik? Lees dan [deze blog](#).

5.5.2. Externe link toevoegen

Het is belangrijk dat als je een filmpje wil toevoegen van bijvoorbeeld YouTube, het van goede kwaliteit is en niet te lang duurt. Voeg de externe link toe en vul ook hier de **Naam** en **Bron** in, i.v.m. plagiaat.

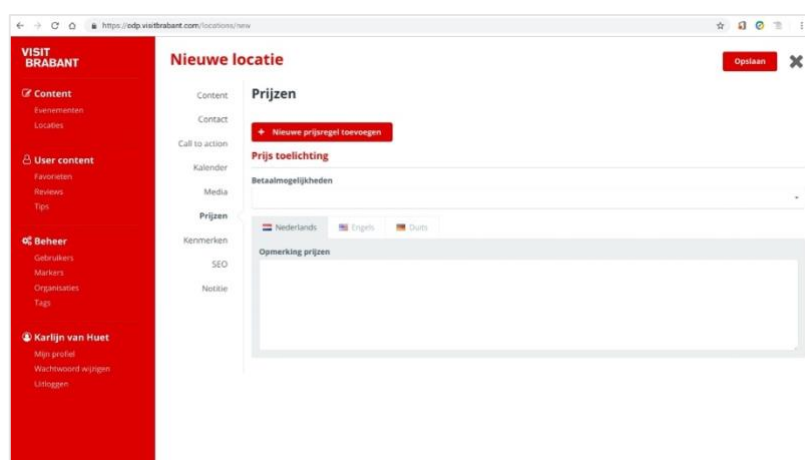
5.6 Prijzen

In deze rubriek kun je eventueel aanvullende prijsinformatie meegeven. Dit is niet verplicht. Ook hier kun je sturing geven voor welke doelgroep de prijsinformatie bedoeld is: Engels, Duits of Nederlands.

Je vult het 'type' in: gratis, vaste prijs of van en tot. En geeft verder aan voor wie het is en eventuele opmerkingen.

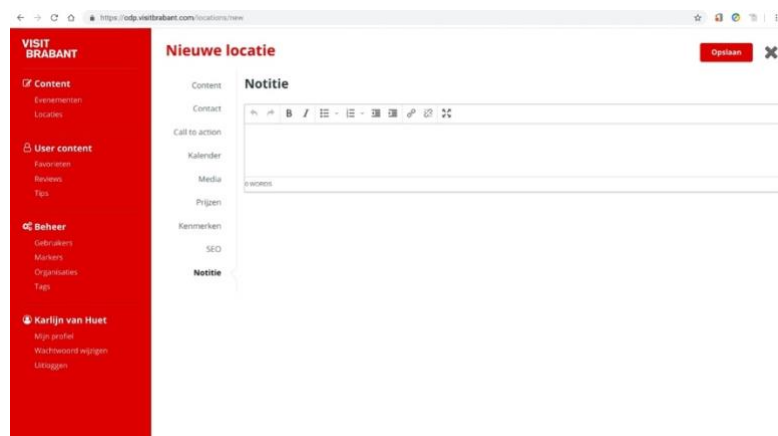
Je kan eventueel ook doorverwijzen naar de website, die je hebt toegevoegd in het tabblad 'Contactgegevens'. Schrijf dan bijvoorbeeld "Voor toegangsprijzen en meer informatie neem je best een kijkje op de website." bij 'Opmerking prijzen'. Betaalmogelijkheden kun je invullen, maar hoeft niet.

De tabbladen 'Kenmerken' en 'SEO' hoeft je niet in te vullen.



5.7 Notitie

Hier kun je opmerkingen voor jezelf in plaats. Dit is niet zichtbaar voor de bezoeker, als de pagina online staat.



6. Evenementen toevoegen of bewerken

Kort samengevat:

Je kan twee soorten inhoudelijke pagina's aanmaken: een **locatie** of een **evenement**.

Een locatie is een plaats waar bezoekers (afhankelijk van de openingstijden) het hele jaar naar toe kunnen gaan. Zoals een museum, een fort of een natuurgebied.

Een evenement is iets tijdelijks wat mensen echt kunnen beleven, zoals een tentoonstelling, een escaperoom, een rondleiding of een voorstelling. Een leuke wandel- of fietsroute plaats je ook als evenement.

Met uitzondering van: indien jouw onderneming/bedrijf een locatie is maar daarbij ook al een evenement (horecapunt) dan maak je alleen een locatie aan. MAAR, mocht je ook een Zuiderwaterlinie product willen aan bieden, dan plaats je deze als evenement.

Een evenement toevoegen of bewerken

Wanneer je naar 'evenementen' navigeert links in de rode kolom, kom je uit in het evenementen overzicht. Op deze pagina kun je bestaande evenementen bewerken of ervoor kiezen om een nieuw evenement op te stellen. Een nieuw evenement maak je door op de rode button 'toevoegen' rechts bovenin te klikken. Een bestaand evenement kun je bewerken door op de titel van het evenement te klikken. Je kunt alleen het evenement bewerken als deze blauw is en onderstreept.

Net als bij de locatie zijn er verschillende tabbladen beschikbaar: content, contact, call to action, kalender, media, prijzen, kenmerken, SEO en notitie. **Je navigeert naar de verschillende tabbladen door erop te klikken.**

6.1 Details invullen voor jou evenement

Hier kan je alle detailinformatie toevoegen. Hier kun je Nederlands, Engels of Duits aanklikken. Dit is voor de Zuiderwaterlinie niet nodig, want er wordt (nu alleen nog) in het Nederlands gecommuniceerd.

1. **Naam:** vul hier de naam/titel van jouw evenement in. Hier komt automatisch de URL achter te staan van jouw onderneming op de Zuiderwaterlinie website.

2. **Korte omschrijving:** hoeft niet in te vullen
3. **Lange omschrijving:** hier beschrijf je het product/dienst en de duidelijke link met de Zuiderwaterlinie. Kijk voor voorbeelden naar andere producten en diensten op de Zuiderwaterlinie website.

Voeg een uitgebreide en aantrekkelijke omschrijving van het product en/dienst toe. 140 woorden is het maximum, daarna haakt een online lezer af. Hierin kan je alle specifieke informatie over het product en/of dienst toevoegen om een bezoeker zo uitgebreid mogelijk te informeren. Deze informatie wordt getoond op de detailpagina van een locatie.

Let op: beperkt je tot 140 woorden. Daarna verliest de online lezer zijn aandacht.

4. **Organisatie:** selecteer hier jouw organisatie.
5. **Applicatie:** klik hier altijd Zuiderwaterlinie.nl aan. Mocht je ook op VisitBrabant.nl willen staan dan kun je deze ook aanklikken.
6. **Tags:** je bent hier vrij om te taggen (bijvoorbeeld #Zuiderwaterlinie) voeg kernwoorden/labels toe waarop deze huidige locatie gevonden mag worden in zoekmachines. Er kunnen meerdere tags aan één locatie gekoppeld worden.
 - #Rolstoel mee
 - #Horeca-aanwezig
 - #Evenementenlocatie
 - #Leuk met kinderen
 - #Avontuurlijk
7. **Markers:** is niet essentieel van belang maar mag je invullen
8. **Score:** hier hoeft je niks mee te doen
9. **Categorie(ën):** koppel de juiste categorieën aan de locatie. De categorieën bepalen waar deze locatie op een website wordt getoond. Is de locatie bijvoorbeeld een hotel, dan koppel je de pagina aan de categorie 'hotel'. Er kunnen meerdere categorieën aan één locatie gekoppeld worden. Je voegt een categorie toe door te typen in het lege veld, en de juiste categorie uit de opties te kiezen (de opties verschijnen zodra je begint te typen).
 - **Historische bezienswaardigheden**
 - Stadsmonumenten
 - Forten
 - Schansen en redoutes

- **Op pad in het buitengebied**

- Wandelroutes
- Fietsroutes
- Natuurgebied

- **Zien en doen**

- Museum
- Uitzichtpunt
- Winkelgebied
- Speeltuin

- **Informatie**

- VVV-kantoor
- Bezoekerscentrum

10. Publiceren

Klik aan wat van toepassing is:

- A) Direct publiceren:** als de locatie op de website gepubliceerd mag worden, kun je deze aanvinken. Het evenement wordt dan direct op de Zuiderwaterlinie website gepresenteerd en daarbij ook automatisch opgeslagen in het ODP.
- B) Niet publiceren:** je slaat het evenement op en wordt vervolgens NIET gepresenteerd op de Zuiderwaterlinie website. Je kunt hem nog altijd terugvinden onder 'evenement' links in de rode kolom.
- C) Inplannen:** rechts naar het vakje kun je een datum aanklikken waarop je wil dat op deze dag het evenement WEL zichtbaar wordt op de Zuiderwaterlinie website.

Let op! De publicatiedatum is niet hetzelfde als de 'echte' datum van het evenement. De publicatiedatum is de datum vanaf wanneer bezoekers de pagina op de website kunnen zien. Zorg dus altijd dat de publicatiedatum minstens twee weken eerder valt dan de 'echte' datum van het evenement.

11. Vervallen

- A) Automatisch vervallen:** dit houdt in dat de datum die je aanklikt bij de 'kalender' het evenement automatisch verwijderd wordt van de website. Let op: het evenement is nog wel terug te vinden in het ODP
- B) Nooit verlopen:** het evenement blijft altijd zichtbaar
- C) Vervalddatum instellen:** dit is van toepassing als je wil dat op een bepaalde datum het evenement van de website wordt verwijderd. Let op: het evenement is nog wel terug te vinden in het ODP

Selecteer eventueel een vervalddatum. Wanneer deze is ingevuld zal het evenement automatisch op een bepaalde datum offline gezet worden, en kunnen bezoekers van de website de pagina niet langer bekijken. De locatie is dus niet meer zichtbaar op de website, maar zit wel nog in de database. Je hoeft de vervalddatum niet in te vullen als je een permanent evenement ingeeft (bijvoorbeeld een restaurant).

Let op! Zorg dat de vervalddatum valt na de 'echte' datum van het evenement.

6.2 Contact

Het ODP verplicht je om de adresgegevens altijd in te vullen. Deze gegevens worden

gebruikt voor de positionering van het evenement op de interactieve kaart. Gebruik dus altijd het bezoekadres.

Kies allereerst: 1) koppelen aan bestaande locaties of 2) nieuw adres invoeren.

In het tabblad 'koppelen aan bestaande locaties' kun je klikken op 'kies locatie'. Dit is in het geval dat je al een locatie hebt aangemaakt, wat wij aanraden eerst te doen.

Vul de volgende velden in als je een nieuwe locatie wilt toevoegen:

1. **Straatnaam:** vul hier de straatnaam van jouw evenement in.
2. **Huisnummer + toevoeging:** vul hier het huisnummer met een eventuele toevoeging in.
3. **Postcode:** vul hier de postcode in.
Let op: het is heel belangrijk dat je de juiste postcode invoert. De locaties worden op de website van VisitBrabant en de Zuiderwaterlinie gefilterd op basis van postcode. Met geen of een verkeerde postcode blijft de locatie helemaal onzichtbaar.
4. **Plaats:** vul de plaats van jouw locatie in.
5. **Land:** voor de Zuiderwaterlinie is dit altijd Nederland.
6. **Coördinaten:** klik op de button 'coördinaten ophalen' wanneer alle adresgegevens zijn ingevoerd. De precieze locatie wordt automatisch berekend en weergegeven op de kaart. Als de locatie toch niet correct is, kun je bovenstaande gegevens aanpassen of de marker op de kaart handmatig verslepen.
Let op: ga ervanuit dat bezoekers deze gegevens in hun navigatiesysteem zetten. Soms kan het dus meer servicegericht zijn om de marker op een parkeerplaats te zetten in plaats van de postbus van de locatie.

6.2.1 Contact

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens van een evenement worden toegevoegd. Er wordt aangeraden om Nederlands als leidend te houden.

1. **Algemeen:** in deze rubriek voeg je algemene contactgegevens van jouw locatie toe, zoals het e-mailadres, telefoonnummer, faxnummer en website.
2. **Social media:** wanneer jouw locatie over eigen sociale mediakanalen beschikt, kan je hier de juiste hyperlinks toevoegen. Deze sociale media worden op een detailpagina uitgelicht met de kenmerkende iconen. Dit kan zijn Facebook, Instagram, Twitter, Google+, YouTube, LinkedIn en Pinterest.
3. **Overig:** Je kunt de bezoeker de mogelijkheid geven om reviews te laten lezen. De link van de desbetreffende website kun je hier invullen.

6.2.2. Boeking

Als er via meerdere kanalen geboekt kan worden, kun je naar deze kanalen linken in het veld Boeken. Hierbij wordt de opmaak van het kanaal (bijvoorbeeld Tripadvisor of Booking.com) overgenomen.

Ook heb je de toevoeging om gericht informatie te geven. Dit kan in het Nederlands, Duits en Engels. Vul de goede link van de websitepagina in.

6.2.3. Toegankelijkheid

6.3 Call-to-action

In dit tabblad kunnen alle contactgegevens en eventueel de belangrijkste call-to-action van een evenement worden toegevoegd. Per evenement heb je de mogelijkheid om

verschillende gegevens toe te voegen:

1. **Algemeen:** in deze rubriek voeg je algemene contactgegevens van jouw locatie toe, zoals het e-mailadres, telefoonnummer, faxnummer en website. Mag hetzelfde zijn als het tabblad 'contact'.
2. **Call-to-action:** de call-to-action is de belangrijkste conversielink op jouw locatiepagina. Wat verlang je van een bezoeker van jouw pagina? Wil je dat hij/zij jouw website bezoekt, een boeking maakt of nog iets anders?
 - Bedenk welk type je wilt plaatsen. Er zijn vier mogelijkheden: meer informatie, reserveren, boeken en verkoop. Nadat het juiste type is geselecteerd kan aanvullende data ingevuld worden, zoals een externe link, specifiek e-mailadres of een website. Als laatste kun je selecteren wat voor actie-button geplaatst mag worden. Dit kan een verwijzing zijn naar een externe website, een e-mailadres of een externe link. Ook is het mogelijk om de button een eigen titel mee te geven. Wanneer je de titel niet invult, zal het type worden overgenomen als buttontitel.

6.4 Kalender

In dit tabblad kun je specifieke openingstijden van een evenement toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Het is niet verplicht om openingstijden toe te voegen.

Om de openingstijden toe te voegen maak je een nieuwe regel aan. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

1. **Specifieke dag:** deze optie kun je selecteren wanneer het evenement op één specifieke dag doorgaat. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan een optreden op Koningsdag. Je kan de exacte tijd van opening en sluiting per regel toevoegen.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg de juiste tijden van het evenement toe.
2. **Dagelijks:** deze optie kun je selecteren wanneer het evenement dagelijks toegankelijk is. Je kan een begin- en een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Selecteer een einddatum.
 - c) Voeg de juiste tijden van het evenement toe.
3. **Wekelijks:** deze optie kan je selecteren wanneer het evenement wekelijks terugkeert. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode het evenement wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen het evenement toegankelijk is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de juiste tijden van het evenement toe.

*** Stel dat je onderneming op maandag open is vanaf 13.00 uur en de rest van de week vanaf 10.00 uur, dan vul je alleen de maandag in. Voor de rest van de dagen maak je een nieuwe kalenderdag aan door op 'Nieuwe kalenderdag toevoegen' te klikken. Hier vul je dus de dinsdag in (en eventueel woensdag t/m zondag, als deze tijdens allemaal hetzelfde zijn).**

4. **Maandelijks:** deze optie kan je selecteren wanneer het evenement maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekdag. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.
 - a) Selecteer een begindatum.
 - b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
 - c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
 - d) Selecteer een einddatum.
 - e) Voeg de juiste tijden van het evenement toe.

Opmerkingen: Hier ben je vrij om eventuele informatie toe te voegen van dagen wanneer de onderneming dicht is of aangepaste tijden heeft. Hoeft niet ingevuld te worden indien niet nodig is.

6.5 Media (maximaal 5MB)

Via het tabblad media voeg je een foto of een externe link toe.

6.5.1. Foto toevoegen

Het is belangrijk dat je een leuke foto toevoegt, want dit verhoogt de aantrekkelijkheid van jouw pagina aanzienlijk. Je kan een foto toevoegen door op de button 'nieuw bestand' te klikken. Hierna verschijnen de volgende opties.

1. **Naam:** vul de gewenste naam van de foto in. Deze naam wordt opgeslagen in de beheeromgeving en wordt ook gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert om de pagina beter leesbaar te maken voor zoekmachines.
2. **Bron:**
 - a) bestand: gebruik de optie 'bestand kiezen' om een foto te koppelen.
 - b) externe link: Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar een foto.

6.5.2. Externe link toevoegen

Het is belangrijk dat als je een filmpje wil toevoegen van bijvoorbeeld YouTube, het van goede kwaliteit is en niet te lang duurt. Voeg de externe link toe en vul ook hierbij de **Naam** en **Bron** in.

6.6 Prijzen

In deze rubriek kun je eventueel aanvullende prijsinformatie meegeven. Dit is niet verplicht. Ook hier kun je sturing geven voor welke doelgroep de prijsinformatie bedoeld is: Engels, Duits of Nederlands.

Je vult het 'type' in: gratis, vaste prijs of van en tot. En geeft verder aan voor wie het is en eventuele opmerkingen.

Je kan eventueel ook doorverwijzen naar de website, die je hebt toegevoegd in het tabblad 'Contactgegevens'. Schrijf dan bijvoorbeeld "Voor toegangsprijzen en meer informatie neem je best een kijkje op de website." bij 'Opmerking prijzen'. Betaalmogelijkheden kun je invullen, maar hoeft niet.

De tabbladen 'Kenmerken' en 'SEO' hoef je niet in te vullen.

6.7 Notitie

Hier kun je opmerkingen voor jezelf in plaatsen. Dit is niet zichtbaar voor de bezoeker, als de pagina online staat.