

Downloads component



Deze handleiding toont je hoe je met een asset list component werkt. Bekijk voor het werken met componenten eerst de introductievideo over componenten.

Ga naar www.kivi.nl

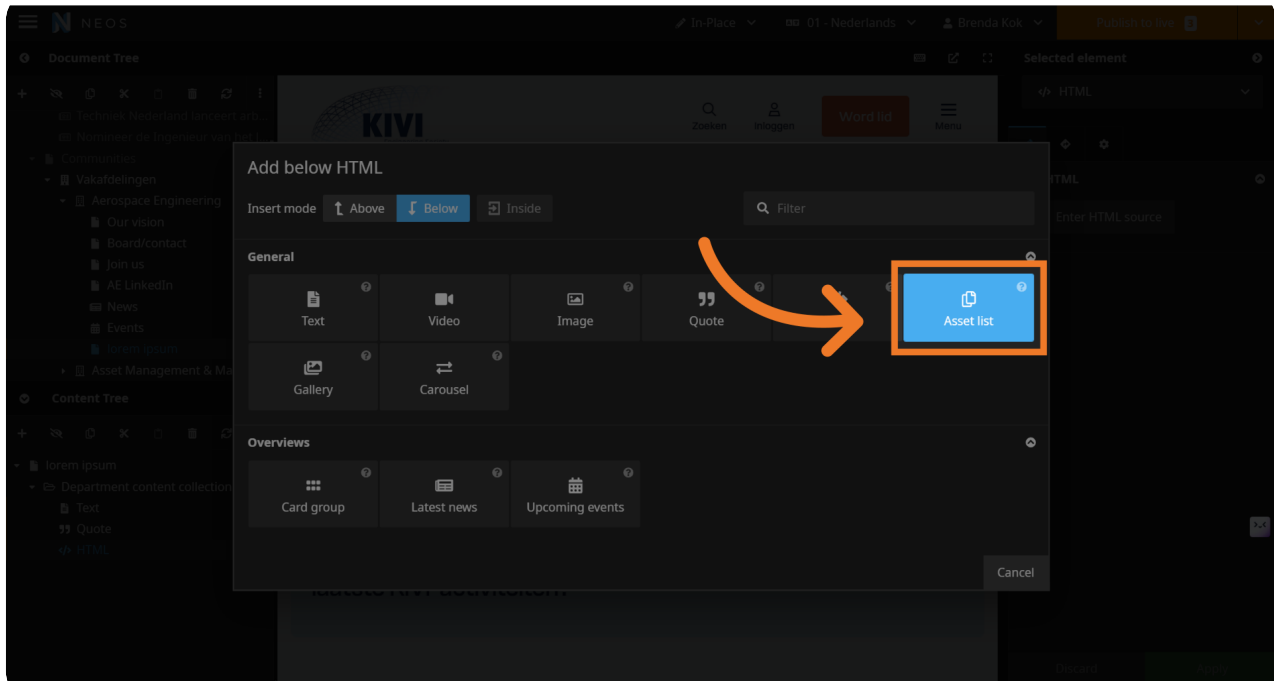
01 Tips

Eerst een paar tips:

- **Klik op het 'plus' icoon om een component toe te voegen.**
- **Zie je geen componentenoverzicht? Selecteer "Department Content Collection" in het menu linksonder.**
- **Sluit altijd af met "Create New" of "Save".**
- **Klik "Publish" om wijzigingen te publiceren.**

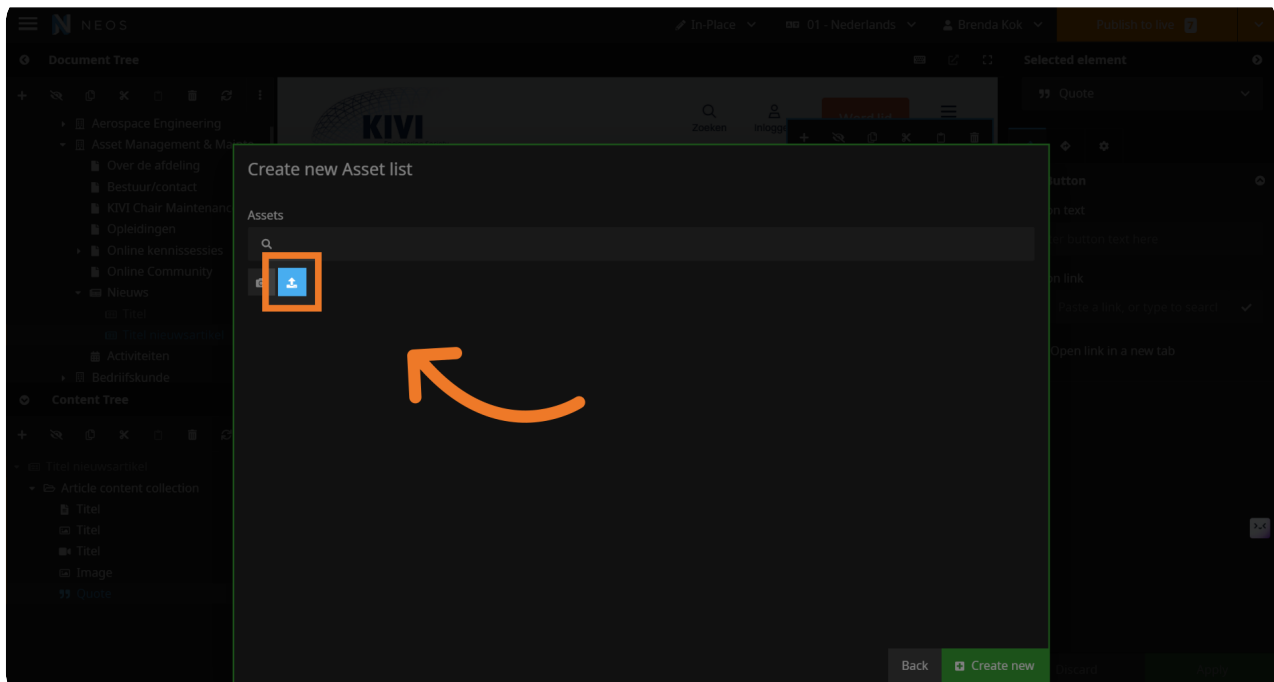
02 Klik op "Asset list"

Met de asset list component voeg je documenten toe aan de pagina. Let er op dat je alleen pdf documenten toevoegt zodat iedere bezoeker het document op ieder apparaat kan bekijken. Alleen als je templates wilt delen bijvoorbeeld kies je voor het oorspronkelijke documentformaat.



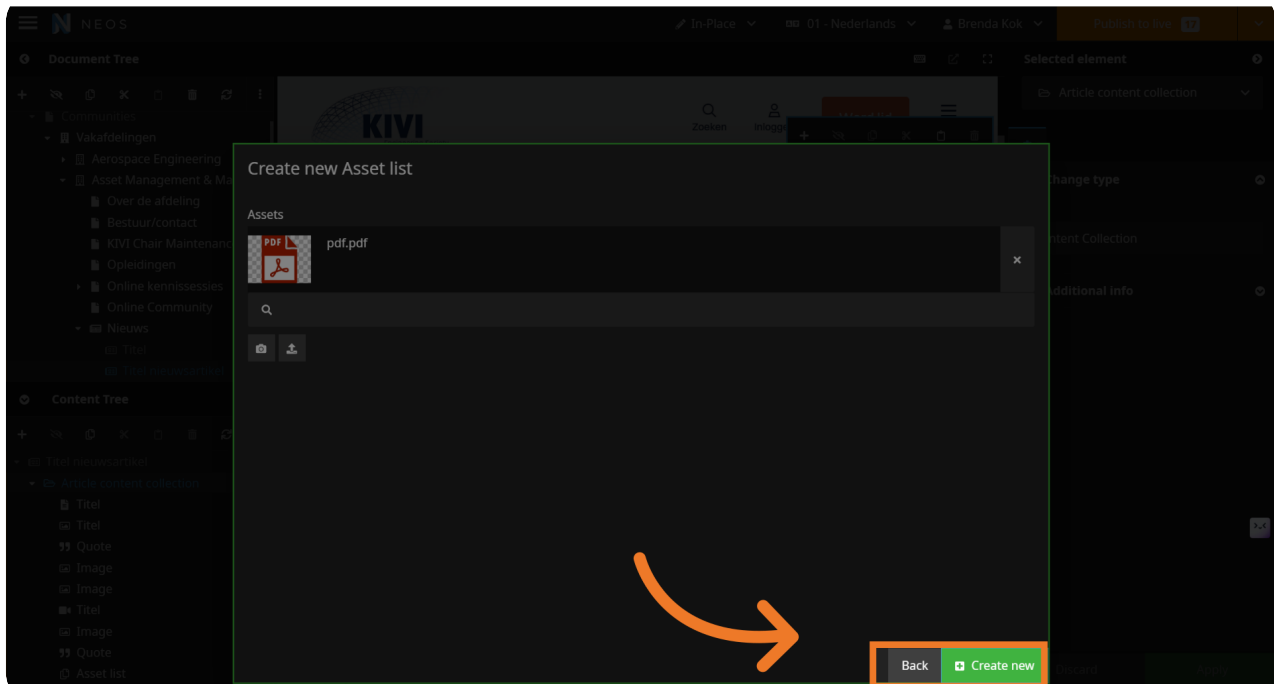
03 Optie 1: Voeg een nieuw document toe aan de website bibliotheek

Je kunt documenten toevoegen aan de pagina die al elders op de website staan, of een nieuw document toevoegen. Om een document te uploaden naar de website klik je op de 'upload' icoon. Het zoekvenster op je computer opent direct.



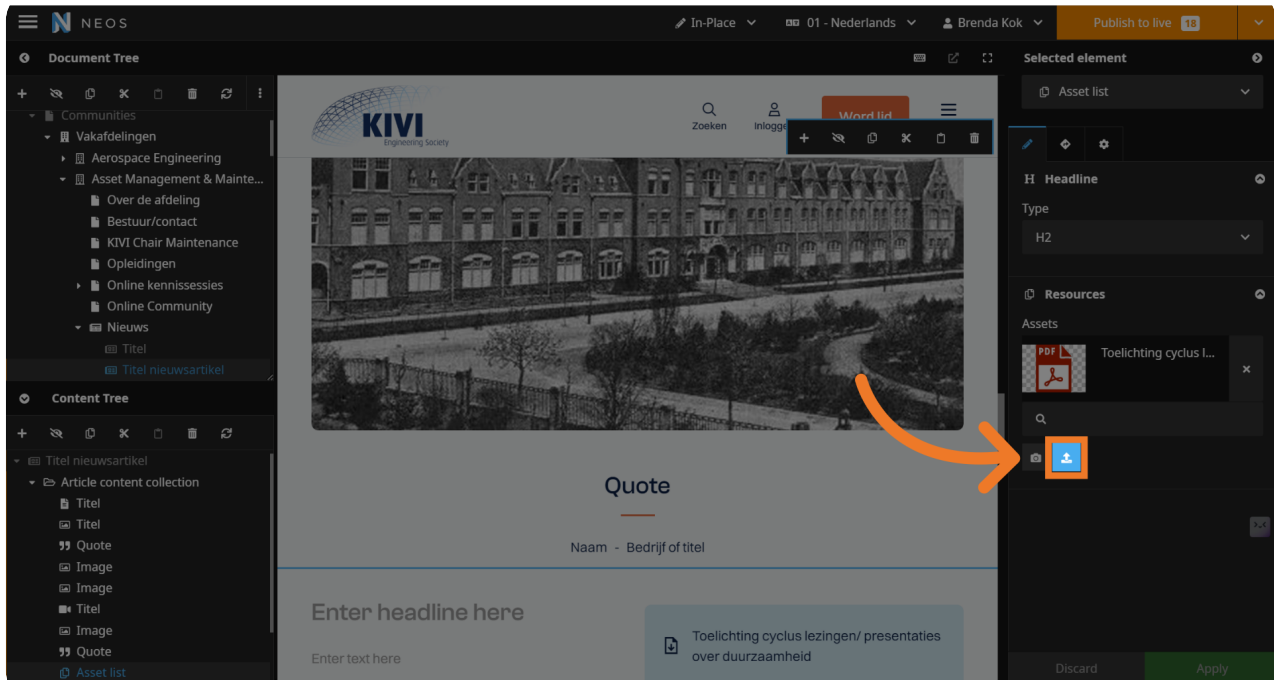
04 Wanneer het document hier verschijnt, klik "Create new". Of upload nog meer documenten

Het document verschijnt in het assets venster. Ga zo door totdat je alle documenten hebt toegevoegd.



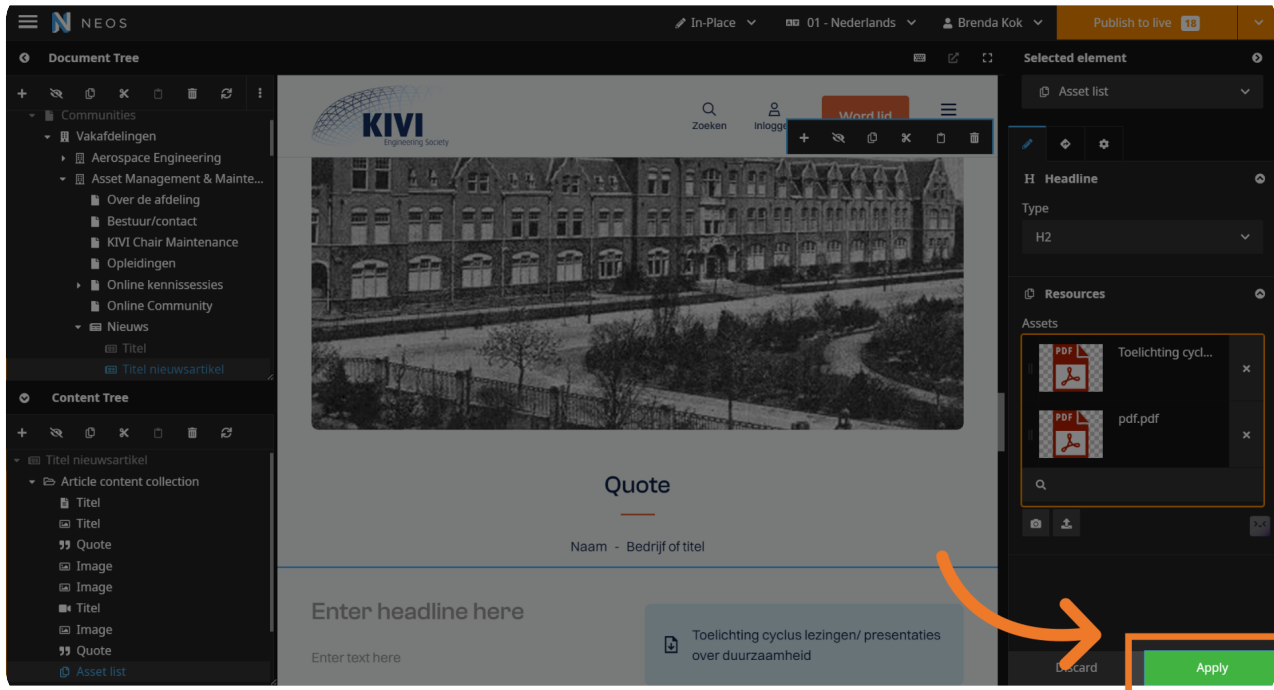
05 Later nog een document toevoegen? Dat kan ook nog hier:

Wil je later nog documenten toevoegen aan de lijst? Klik dan het 'download' icoon aan de rechterzijde.



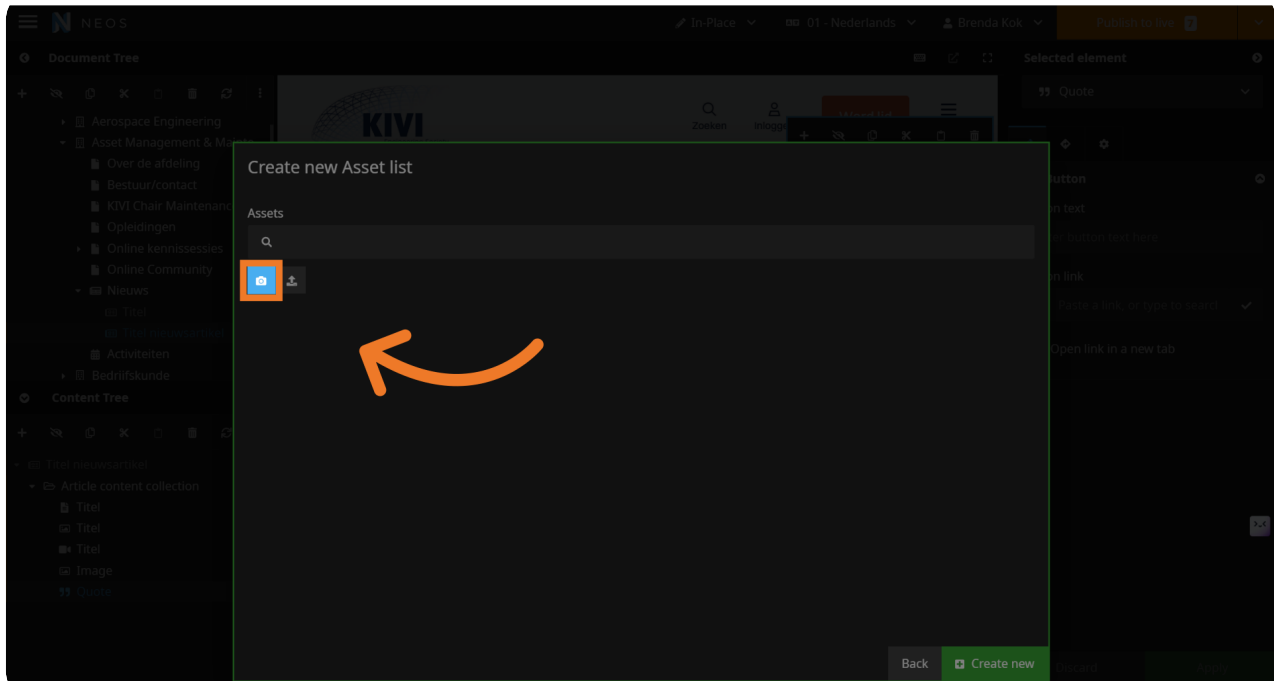
06 Na iedere wijziging klik "Apply"

Bevestig de laatste wijziging door op 'Apply' te klikken.



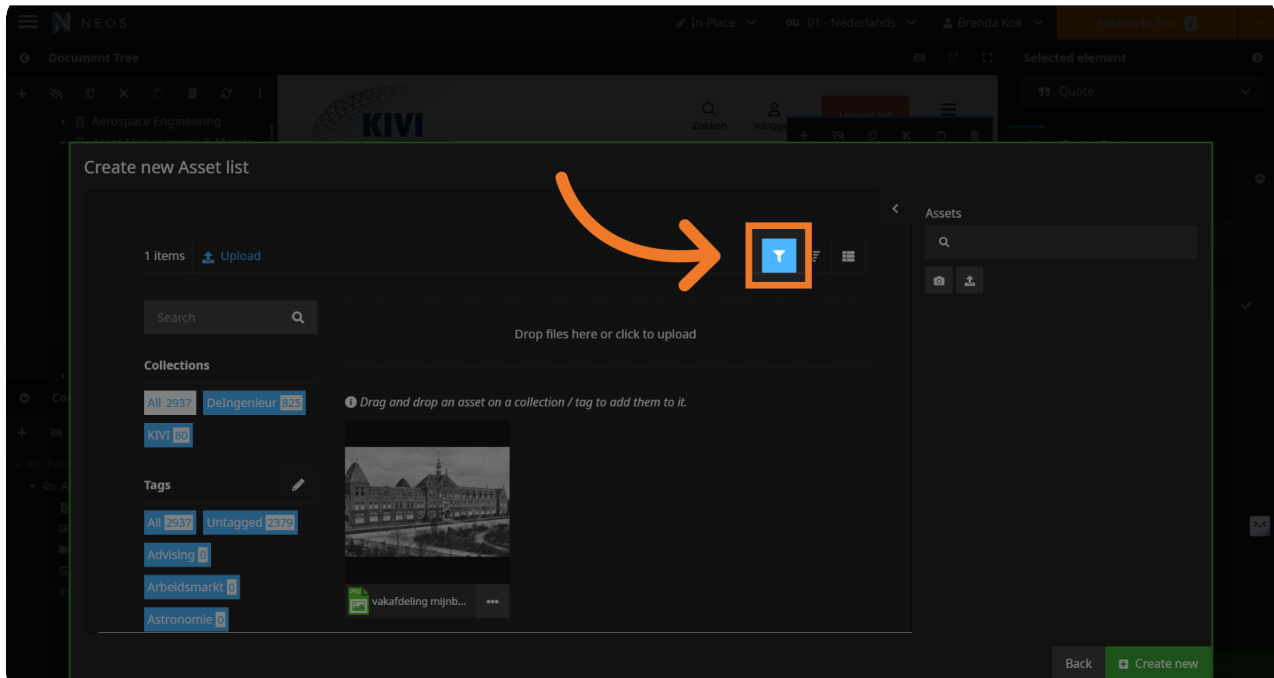
07 Optie 2: Voeg een document toe uit de website bibliotheek

Een andere optie is een document te gebruiken uit de media bibliotheek.



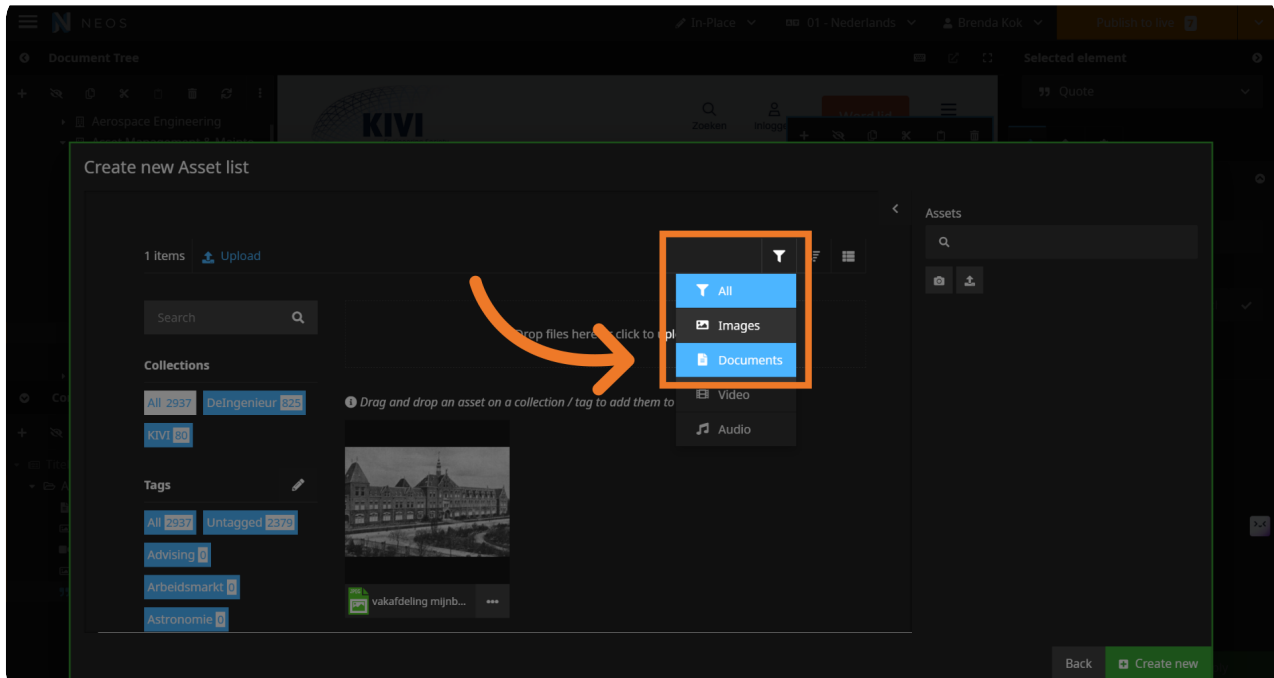
08 Klik op het 'filter' icoon

Om documenten te zien moet je eerst zorgen dat het filter goed staat.



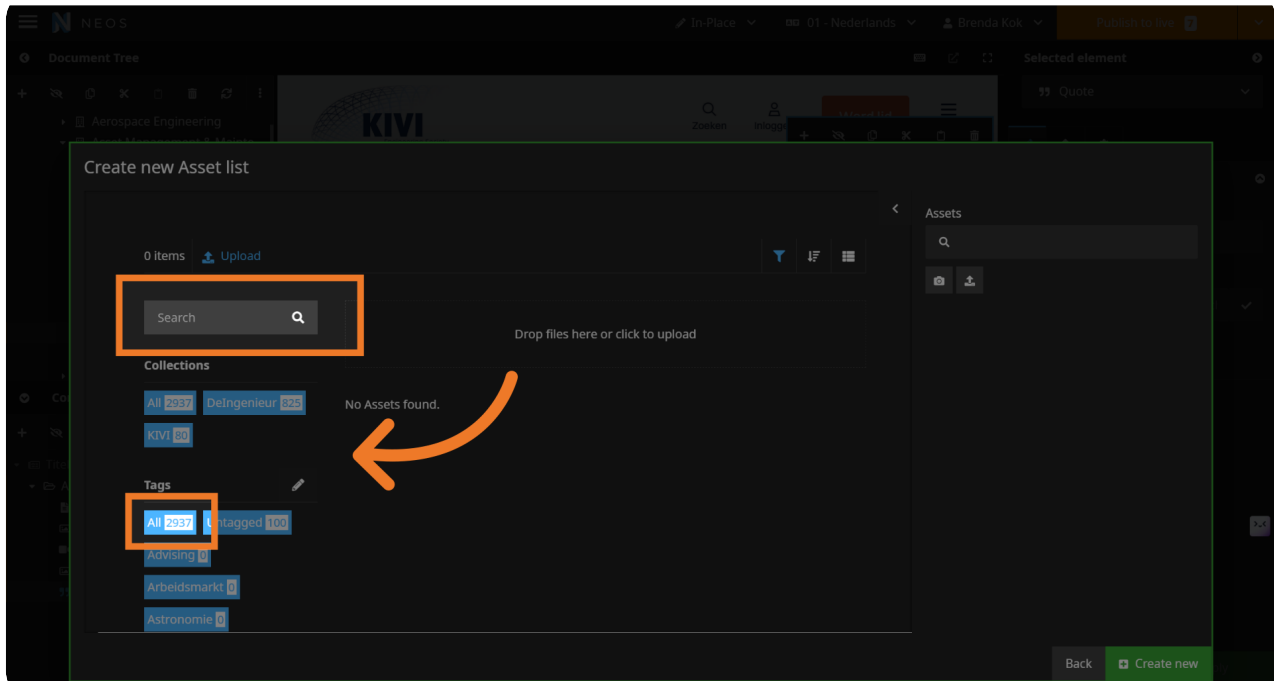
09 Klik "Documents"

Selecteer 'Documenten'.



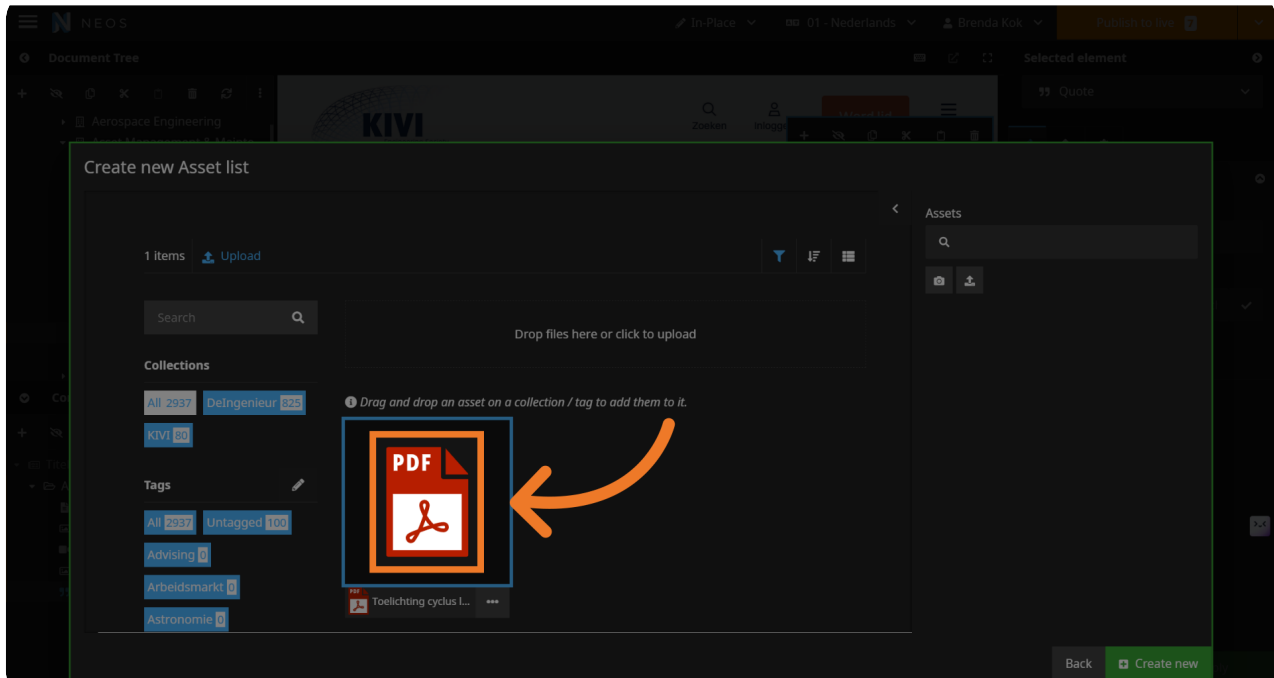
10 Zoek het document met trefwoorden of met tags

Type een term in de zoekfilter of selecteer de relevante tag.



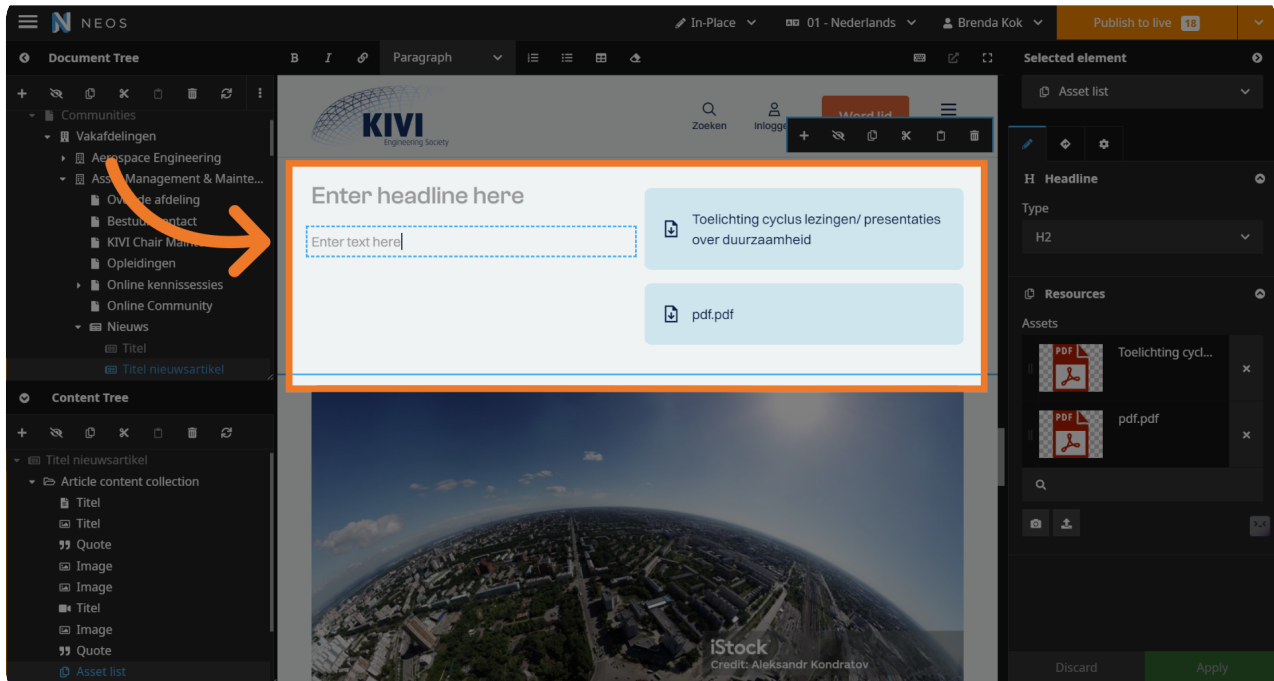
11 Klik op het document

Klik op het document dat je wilt invoegen. En doe dat totdat je alle documenten hebt toegevoegd.



12 Voeg een titel en tekst toe

Voeg een verklarende titel en tekst toe voor de documentenlijst.



Dat was het. Sla de wijzigingen op en publiceer de pagina als je klaar bent. Bekijk ook de video over mediabibliotheek om documenten op een goede manier toe te voegen aan de site. Doe je dat niet dan wordt het lastig je document later terug te vinden en de site actueel te houden.

Powered by [guidde](#)