Qsite handleiding

Your site. Your creation.

Versie 1.2, november 2026. Geschreven voor Qsite v6.

Inhoud

1. Welkom bij Qsite
2. Aan de slag
3. Je weg vinden in de beheeromgeving
4. Gebruikers en rechten
5. Je site opbouwen met mappen
6. Pagina's en items schrijven
7. De onderdelen een voor een
8. Upload Manager
9. Formulieren
10. Mailing (nieuwsbrieven)
11. E-mailadressen
12. Opmaak
13. SEO: gevonden worden in Google
14. Statistieken
15. Instellingen
16. Je site in meer talen
17. Webwinkel
18. Abonnementen en wat erin zit
19. Hulp en ondersteuning
20. Wat bezoekers op je site kunnen
21. Grenzen op een rij

Welkom bij Qsite

Qsite is het systeem waarmee je je eigen website beheert. Je beheert zelf de pagina's, het nieuws, de foto's, formulieren, nieuwsbrieven, e-mailadressen en de webwinkel, vanuit één beheeromgeving. Qsite zorgt voor de hosting, de beveiliging en de updates.

Deze handleiding neemt je mee door alle onderdelen van de beheeromgeving, in de volgorde waarin je ze waarschijnlijk nodig hebt. Je hoeft hem niet van begin tot eind te lezen: gebruik de inhoudsopgave om naar het onderdeel te gaan dat je nodig hebt.

Een paar afspraken:

- Namen van menu's, knoppen en velden staan **vet**, precies zoals ze in de beheeromgeving staan.
- "Beheerder" en "redacteur" zijn de twee soorten gebruikers van een site. Sommige schermen zijn alleen voor beheerders; de handleiding zegt het als dat zo is.

- Grenzen die van je abonnement afhangen, zoals het aantal pagina's of AI-teksten per maand, staan uitgelegd in het hoofdstuk **Abonnementen en wat erin zit** en bij elkaar in **Grenzen op een rij**.

Aan de slag

Zelf een gratis site maken

Je kunt zelf een Qsite maken, gratis en zonder hulp van ons. Klik op het inlogscherm op **Nog geen site? Maak er gratis een**, of ga naar admin.qsite.com/aanmelden. Je doorloopt drie stappen:

1. **Begin met**: kies een sjabloon met **Gebruik dit sjabloon**, of kies **Zonder sjabloon**. Home, Over ons en Contact staan er altijd in.
2. **Je site**: de **Naam van de site** en het **Webadres**, bijvoorbeeld jouwnaam.qsite.site. Een eigen domeinnaam kun je later toevoegen. Vink **Wij zijn een club, vereniging of stichting** aan als dat zo is: een betaald abonnement kost dan de helft.
3. **Je account**: **Je naam**, je **E-mailadres** en een **Wachtwoord** van minstens 12 tekens. Vink **Ik ga akkoord met de voorwaarden van Qsite** aan en klik op **Maak mijn site**.

Je ziet dan **Kijk in je mail**. We sturen een link naar je adres; klik er binnen 48 uur op. Pas dan wordt je site gemaakt, op het abonnement Gratis met de eerste 14 dagen alles van Pro. Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Als beheerder van je site stel je de eerste keer een inlogcode in op je telefoon (zie hieronder). Geen mail? Kijk in je spammap, of meld je opnieuw aan.

Je welkomstmail

Heeft Qsite je site voor je gemaakt, dan krijg je in plaats daarvan een welkomstmail.

Als je site is aangemaakt, krijg je een e-mail met het onderwerp "Welkom bij Qsite: kies je wachtwoord". Klik op de link in de mail en kies een wachtwoord van minstens 12 tekens. De link is 7 dagen geldig. Is hij verlopen? Gebruik dan **Wachtwoord vergeten** zoals hieronder staat, of vraag ons om een nieuwe uitnodiging.

Je nieuwe site staat meteen online op een adres bij qsite.site, bijvoorbeeld jouwnaam.qsite.site. Bij sites die Qsite voor je maakt, nemen zoekmachines dit tijdelijke adres niet op, dus je kunt rustig aan je site werken. Zodra je eigen domeinnaam naar Qsite wijst, verhuist de site naar je domein en stuurt het tijdelijke adres bezoekers door.

Inloggen

Ga naar **admin.qsite.com**, of zet /admin achter het adres van je eigen site (bijvoorbeeld www.jouwsite.nl/admin). Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op **login**.

Onder de inlogknop kies je de taal van het inlogscherm.

De inlogcode voor beheerders

Beheerders loggen in met een wachtwoord en een code uit een authenticator-app op hun telefoon. Zo blijft je site beschermd, ook als je wachtwoord ooit uitlekt. Redacteuren hebben alleen hun wachtwoord nodig.

De eerste keer dat je als beheerder inlogt:

1. Installeer een authenticator-app op je telefoon, bijvoorbeeld Google Authenticator, Microsoft Authenticator of de app van je wachtwoordbeheerder.

2. In de beheeromgeving zie je **Stel de inlogcode in** met een QR-code. Scan die met de app. Lukt scannen niet, typ dan de sleutel onder de QR-code over in de app.
3. Vul de code van 6 cijfers uit de app in en ga verder.
4. Je ziet nu **Bewaar je herstelcodes**. Schrijf ze op of bewaar ze in je wachtwoordbeheerder. Elke code werkt één keer en je ziet ze maar één keer. Klik op **Ik heb ze bewaard**.

Daarna vul je bij elke keer inloggen na je wachtwoord een code uit de app in.

Telefoon kwijt? Klik op **Telefoon kwijt? Gebruik een herstelcode** en vul een van je herstelcodes in. Heb je geen herstelcodes meer, neem dan contact op met Qsite support. We controleren eerst of jij het echt bent voordat we de inlogcode opnieuw instellen.

Wachtwoord vergeten

Ga naar je eigen site en zet /wachtwoord-vergeten achter het adres (bijvoorbeeld www.jouwsite.nl/wachtwoord-vergeten). Vul je e-mailadres in. Je krijgt een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord te kiezen. De link is 60 minuten geldig. Een nieuw wachtwoord heeft minstens 12 tekens.

Qsite vraagt nooit naar je wachtwoord, niet per e-mail en niet per telefoon. Doet iemand dat toch, geef het dan niet.

De taal van de beheeromgeving

De beheeromgeving gebruikt de taal die je voor je site instelt onder **Instellingen**, veld **Taal**. Je kiest uit Nederlands, Engels, Duits, Frans, Spaans en Portugees.

Qsite AI, je hulp in de beheeromgeving

Rechtsonder in elk scherm van de beheeromgeving staat de ronde knop **Open Qsite AI**. Stel je vraag in je eigen woorden, bijvoorbeeld “Hoe voeg ik een fotoalbum toe?” of “Waarom kan ik geen pagina toevoegen?”. Qsite AI antwoordt in de taal waarin je vraagt, uit deze handleiding en de veelgestelde vragen, en weet aan welke site en welk abonnement je werkt. Onder elk antwoord zie je de **Bronnen** die het gebruikte.

- Beoordeel een antwoord met **Nuttig** of **Niet nuttig**. Zo helpen je ons de handleiding te verbeteren.
- Vindt Qsite AI het antwoord niet, dan staat er **Niet gevonden in de handleiding**.
- Klik op **Praat met een medewerker** om het gesprek door te geven aan Qsite support. Je kunt er iets bij schrijven; we antwoorden binnen één werkdag per e-mail.

Qsite AI kan zich vergissen, dus controleer de belangrijke stappen. Het vraagt nooit om je wachtwoord en kan je site niet wijzigen. Er is een daggrens voor het aantal vragen per gebruiker en per site.

Gebruik een computer

De beheeromgeving is gemaakt voor een computer of laptop met een redelijk breed scherm. Je website zelf werkt op telefoon, tablet en computer.

Je weg vinden in de beheeromgeving

De bovenkant van het scherm

Bovenaan zie je het Qsite logo met het versienummer, de naam van je site en, als je in een map staat, de naam van die map. Rechts zie je wie er is ingelogd.

Daaronder staat de blauwe menubalk. Afhankelijk van je rol zie je:

Menu	Wat je er doet
Home (het huisje)	Terug naar de startpagina. Ga erop staan voor **Bekijk website**, dat je site in een nieuw tabblad opent.
Mailing	Nieuwsbrieven sturen aan je leden en zien wat er is verstuurd.
Opmaak	Sjablonen, Redesign met AI en de kleuren van je site. Alleen voor beheerders.
Formulieren	Contactformulieren en andere formulieren, en wat bezoekers invulden.
Gebruikers	Wie in de beheeromgeving kan inloggen, en met welke rechten. Alleen voor beheerders.
E-mail	E-mailadressen en doorstuuradressen op je domein. Alleen voor beheerders.
Statistieken	Bezoekers en paginaweergaven, en wie er inlogde.
SEO	Hoe goed je site te vinden is in Google, met hulp van AI. Alleen voor beheerders.
Instellingen	Naam, taal en algemene opties van de site. Alleen voor beheerders.
Upload Manager	Je afbeeldingen en bestanden.
Help	Korte uitleg en een formulier om support een vraag te stellen.
Afmelden	Je sessie beëindigen.

De mappenboom links

Links zie je de opbouw van je site: het menu van je website als een boom van mappen. Klik op een map om hem te openen. Onder de boom staan **Voettekst** (de tekst onderaan elke pagina) en, voor beheerders, de **prullenbak**.

Mappen die niet in het menu van de website staan, zijn in de boom verborgen. Zet **Verborgen mappen tonen** onder de boom aan om ze ook te zien.

Het werkgebied rechts

Als je een map opent, zie je rechts twee delen:

- Bovenaan de inhoud van de map: de submappen en de items (pagina's, nieuwsberichten, foto's enzovoort), elk met een vinkje.

- Onderaan **Opdrachten**: alles wat je in deze map kunt doen, zoals een item toevoegen, een map toevoegen, sorteren, verplaatsen of verwijderen.

Wil je iets met meerdere regels tegelijk doen? Vink ze eerst aan en kies dan een opdracht zoals **Geselecteerde items verwijderen**, **Geselecteerde items verplaatsen** of **Publiceer geselecteerde items**.

De startpagina

De startpagina van de beheeromgeving toont:

- **Jouw pakket**: het pakket dat je gebruikt en hoeveel mappen je site heeft.
- **Jouw contract**: wanneer je abonnement begon, eventuele contractbestanden en onze algemene voorwaarden.
- **Jouw gegevens**: je bedrijfsgegevens zoals wij ze kennen. Beheerders wijzigen ze met **Gegevens wijzigen**; wij passen onze facturatie dan meteen aan.
- **Jouw facturen**: je facturen van Qsite, elk met **Download PDF**. Alleen voor beheerders.
- **Nieuws van Qsite**: ons laatste nieuws, als er nieuws is.
- **Ondersteuning**: een vak om een vraag direct naar Qsite support te sturen.

Gebruikers en rechten

Rollen

Een site kent twee soorten gebruikers:

- **Beheerder (ook gebruikers beheren)**: kan alles in de beheeromgeving van de site, ook opmaak, instellingen, e-mail, SEO en gebruikers. Logt in met een inlogcode.
- **Redacteur**: werkt aan de inhoud van de mappen waar hij of zij rechten op heeft. Ziet Opmaak, Gebruikers, E-mail, SEO en Instellingen niet.

Een gebruiker toevoegen

1. Ga naar **Gebruikers** en klik op **Gebruiker toevoegen**.
2. Vul de naam, het e-mailadres en een wachtwoord van minstens 12 tekens in en kies de rol.
3. Klik op **opslaan**.
4. Open de gebruiker opnieuw om de rechten per map in te stellen.

Wil je later een wachtwoord wijzigen, open dan de gebruiker en typ een nieuw wachtwoord. Laat het veld leeg om het huidige wachtwoord te houden.

Groepen

Met groepen geef je meerdere mensen tegelijk rechten. Klik op **Groep toevoegen**, geef de groep een naam en vink de leden aan. Rechten die je aan een groep geeft, gelden voor iedereen in die groep.

Maprechten

Elke map kent vier rechten:

Recht	Betekenis
Lezen	Wie de map op de website mag openen. Niets aangevinkt betekent iedereen.

Recht	Betekenis
Schrijven	Wie items mag toevoegen.
Wijzigen	Wie items mag aanpassen.
Beheren	Wie de map zelf mag beheren (instellingen, submappen).

Open een map en kies **Map rechten toekennen** onder Opdrachten. Vink per recht **iedereen**, groepen of losse gebruikers aan en klik op **opslaan**. Bovenaan de boom stel je met **Map rechten toekennen** de rechten voor het hoofdmenu in.

Tip: wil je een ledenzone maken, vink dan ook **Alleen voor leden en gebruikers (ledenzone)** aan in de mapinstellingen en zet **Inloggen voor klanten op de site** aan onder Instellingen.

Je site opbouwen met mappen

Wat een map is

Elk onderdeel in het menu van je website is een map. Het type van een map bepaalt wat erin komt. Je kiest het type als je de map maakt en kunt het daarna niet meer wijzigen.

Type	Wat erin staat
Pagina's	Gewone tekstpagina's.
Nieuws	Nieuwsberichten met een datum, eventueel met reacties van bezoekers.
Weblog	Blogberichten met een archief per maand en eventueel reacties.
Agenda	Afspraken en evenementen met een datum, tijd en locatie.
Kalender	Data, eventueel met reserveringen door bezoekers.
Fotoalbum	Foto's, met een diavoorstelling en eventueel downloaden.
Links	Een lijst met links naar andere websites.
Gastenboek	Berichten van bezoekers.
Peiling	Een vraag met antwoorden waarop bezoekers stemmen.
Leden	Een lijst met mensen, bijvoorbeeld de leden van een vereniging. Ook de adreslijst voor je mailings.

Forum | Categorieën met onderwerpen en berichten van bezoekers. |
Winkel | Een webwinkel met artikelen, bestellingen en betalingen. Alleen beheerders kunnen er een toevoegen, en alleen als je abonnement een webwinkel heeft. |

Een map toevoegen

1. Open de map waar de nieuwe map onder moet komen. Wil je hem in het hoofdmenu, klik dan bovenaan de boom op de naam van je site.

2. Klik onder Opdrachten op **Map toevoegen**.
3. Kies het **Type** en vul de **Naam in het menu** in.
4. Controleer **Plaats onder** en klik op **Opslaan**.

Elk abonnement heeft een maximum aantal pagina's (mappen in je menu). Heb je dat bereikt, dan meldt Qsite dat als je een map wilt toevoegen; verwijder een map die je niet meer nodig hebt, of kies een groter abonnement.

Mapinstellingen

Open een map en kies **Map instellingen wijzigen**. Je stelt in:

- **Naam in het menu** en **Kop op de pagina** (laat de kop leeg om de menunaam te gebruiken).
- **Inleiding**: een korte tekst bovenaan de pagina van de map.
- **Adres**: het laatste deel van het webadres. Qsite maakt het van de naam als je het leeg laat.
- **Zichtbaar op de site**, **Zichtbaar in het menu** en **Startpagina van de site**.
- Onder **Weergave en instellingen**: het nummer van het ontwerp, het aantal items per pagina, een afbeelding in de zijkolom, een doorstuuradres, en opties per type, zoals **Reacties toestaan**, **Berichten direct publiceren** voor het gastenboek, **Bezoekers kunnen dagen reserveren** voor de kalender, en **Foto's groot tonen, met een diavoorstelling** voor fotoalbums. Hier vind je ook **Alleen voor leden en gebruikers (ledenzone)** en een printknop.
- Onder **Zoekmachines**: de **Paginatitel** en **Omschrijving** die Google toont.

Bovenaan de mapinstellingen staan de AI-knoppen **Verbeter menu-item met AI** en **SEO met AI**. Zie het hoofdstuk **Schrijven met AI**.

Sorteren, verplaatsen en verwijderen

- **Items sorteren** zet mappen en items in de volgorde die je wilt, met pijltjes omhoog en omlaag. Nieuws, weblog, agenda, kalender en gastenboek staan altijd op datum, nieuwste eerst.
- **Geselecteerde items verplaatsen** verplaatst aangevinkte regels naar een andere map. Items kunnen alleen naar een map van hetzelfde type.
- **Geselecteerde items verwijderen** zet aangevinkte regels in de prullenbak. Een map gaat met alles erin mee. De startpagina kan nooit verwijderd of verplaatst worden.
- **Export** downloadt de inhoud van een map, of van de aangevinkte mappen, als bestand.

De prullenbak

Verwijderde mappen en items komen in de **prullenbak** onderaan de boom (alleen voor beheerders). Vink aan wat je terug wilt en klik op **Geselecteerde items terugzetten**. **Prullenbak legen** verwijdert alles erin voorgoed.

Pagina's en items schrijven

Het bewerkscherm

Open een map en klik op een item om het te wijzigen, of klik onder Opdrachten op **Pagina toevoegen** (of **Bericht toevoegen**, **Afspraak toevoegen** enzovoort) om een nieuw item te maken. Het bewerkscherm heeft:

- **Titel**: de kop van het item.

- **Samenvatting**: een korte tekst voor lijsten en overzichten.
- **Tekst**: de editor voor de volledige tekst, met knoppen voor vet, opsommingen, links, tabellen en meer.
- **Zichtbaar vanaf** en **Zichtbaar tot** (of **Datum** bij nieuws, weblog en agenda): wanneer het item op de site staat. Laat leeg om het meteen te tonen en te laten staan.
- **Adres**: het laatste deel van het webadres, gemaakt van de titel als je het leeg laat.
- **Concept (niet zichtbaar op de site)**: vink dit aan om op te slaan zonder te publiceren.

Klik rechtsboven op **opslaan** om je wijzigingen te bewaren, of op **terug** om terug te gaan naar de map.

Afbeeldingen, bestanden en formulieren in een tekst

In de editor:

- **Afbeelding invoegen** opent je Upload Manager. Kies een afbeelding, of upload eerst een nieuwe.
- **Bestand invoegen** doet hetzelfde voor een bestand zoals een pdf, en zet er een link naar in de tekst.
- **Formulier** plaatst een van je formulieren in de pagina. Maak het formulier eerst onder **Formulieren**.

Een document importeren

In mappen van het type Pagina's en Nieuws staan bij Opdrachten **Import Word document**, **Import PDF document** en **Import Archief**. Qsite maakt van het document een item, dat je daarna kunt nalezen en aanpassen. Een bestand mag tot 20 MB zijn.

Schrijven met AI

Op de meeste bewerkschermen staat een blauwe AI-balk met deze knoppen:

- **Schrijf met AI**: beschrijf waar de pagina over gaat, voor wie en wat erin moet staan. De AI schrijft een titel, samenvatting en tekst.
- **Verbeter met AI**: maakt je bestaande tekst duidelijker en makkelijker te lezen.
- **SEO met AI**: schrijft op basis van je tekst een paginatitel en omschrijving voor Google.
- **Verbeter menu-item met AI** (in de mapinstellingen): stelt een duidelijke menunaam, kop en inleiding voor.

De AI vult alleen de velden in; er is nog niets opgeslagen. Lees het resultaat, pas het aan waar nodig en klik op **opslaan**. Niet tevreden? Klik op **Ongedaan maken** om je eigen tekst terug te krijgen.

Het aantal AI-teksten per maand hangt af van je abonnement; elk gebruik van Schrijven, Verbeteren of SEO met AI telt als één. Daarnaast is er een daggrens per site. Zijn de teksten van deze maand op, dan meldt Qsite vanaf welke datum er nieuwe zijn. Zie **Abonnementen en wat erin zit**.

De onderdelen een voor een

Nieuws en weblog

Voeg een bericht toe met **Bericht toevoegen**. Je kunt een foto bij het bericht, een bron en een bijlage toevoegen. Staat **Reacties toestaan** aan in de mapinstellingen, dan kunnen bezoekers

reageren. De reacties staan onder het bericht in de beheeromgeving, waar je ze kunt goedkeuren, verbergen of verwijderen.

Bij een weblog stel je ook in hoeveel recente berichten in de zijkolom staan en hoeveel maanden het archief beslaat.

Agenda

Gebruik **Afspraak toevoegen**. Vul de datum in, en eventueel een einddatum voor evenementen van meerdere dagen, een begin- en eindtijd (leeg voor de hele dag), de locatie en een label.

Kalender

Gebruik **Datum toevoegen**. Je kunt een afbeelding, locatie, plaats en link toevoegen. Zet **Bezoekers kunnen dagen reserveren** aan in de mapinstellingen om bezoekers te laten reserveren; je kunt een titel voor het reserveringsformulier instellen en een pagina waar ze daarna naartoe gaan. Bij de plaatsen zet je de plaatsen waaruit je kiest.

Fotoalbum

Onder Opdrachten:

- **Foto's toevoegen**: kies een of meer foto's (JPG, PNG, GIF of WebP).
- **Zip bestand met foto's uploaden**: upload een zipbestand met veel foto's tegelijk.
- **Formaat**: de breedte waarop Qsite nieuwe foto's verkleint, van 480 tot 1600 pixels, of het origineel.

Je uploadt tot 20 bestanden tegelijk, elk tot 50 MB. Klik op een foto om een titel en omschrijving te geven. In de mapinstellingen zet je **Foto's groot tonen, met een diavoorstelling** en **Foto's en het album laten downloaden** aan.

Links

Gebruik **Link toevoegen**, geef een titel en webadres en kies of de link in een nieuw venster opent.

Gastenboek

Bezoekers schrijven berichten op je site. Staat **Berichten direct publiceren** uit, dan controleer je elk bericht eerst en publiceer je het met **Publiceer geselecteerde items**. Je kunt ook zelf berichten toevoegen of wijzigen.

Peiling

Gebruik **Vraag toevoegen** en vul tot 12 antwoorden in. Je ziet de stemmen per antwoord en kunt ze zo nodig aanpassen.

Leden

Een map Leden bevat mensen, zoals leden van een vereniging of abonnees van de nieuwsbrief. Onder Opdrachten:

- **Lid toevoegen**: vul de gegevens met de hand in.
- **Leden importeren (CSV)**: upload een CSV-bestand uit Excel (gescheiden door ; of ,) met de kolomnamen op de eerste regel. Daarna koppel je elke kolom aan een veld. Een

lid met een e-mailadres dat al bestaat, wordt bijgewerkt. Alleen voor beheerders; tot 10 MB.
- **Leden exporteren (Excel)**: download de lijst. Alleen voor beheerders.

Met het zoekvak vind je leden op naam, bedrijf, e-mail of plaats. Een lid met **Afgemeld voor mailings (krijgt geen nieuwsbrief)** aangevinkt krijgt nooit een mailing.

Bezoekers kunnen zich ook zelf aanmelden op je site, en leden kunnen inloggen in een ledenzone als **Inloggen voor klanten op de site** aanstaat.

Forum

Voeg een map Forum toe met **Map toevoegen**, type **Forum**. Daarna beheer de categorieën met **Categorie toevoegen**, en lees, wijzig of verwijder onderwerpen en berichten.

Voettekst

Klik op **Voettekst** onderaan de boom. Deze tekst staat onderaan elke pagina van je site, bijvoorbeeld je adres en telefoonnummer. Klik op **opslaan** als je klaar bent.

Upload Manager

De **Upload Manager** bevat alle afbeeldingen en bestanden van je site, in mappen.

- Klik op een map om hem te openen, of op **..** om een niveau hoger te gaan.
- Open een map en klik op **Bestanden uploaden** om bestanden toe te voegen. Elk bestand mag tot 20 MB zijn. Toegestaan zijn afbeeldingen (JPG, PNG, GIF, WebP), documenten (PDF, Word, Excel, PowerPoint, TXT, CSV), ZIP, MP3 en MP4.
- **Map toevoegen** maakt een nieuwe map.
- Per bestand: **hernoemen**, **verplaatsen** of **verwijderen**.

Hoeveel je in totaal kunt opslaan, hangt af van je abonnement. Is het vol, dan meldt Qsite dat bij het uploaden; verwijder bestanden die je niet meer gebruikt, of kies een groter abonnement.

Tip: maak foto’s klein voordat je ze uploadt. Een foto van 1600 pixels breed is scherp op bijna elk scherm en laadt snel.

Formulieren

Onder **Formulieren** maak je contactformulieren, aanmeldformulieren en andere formulieren met de formulierbouwer.

Een formulier maken

1. Klik op **Formulier toevoegen**. Een nieuw formulier begint met de velden Naam, E-mailadres en Bericht.
2. Geef het formulier een **Titel**. Dat is ook het onderwerp van de e-mail die je ontvangt.
3. Voeg velden toe met **Veld toevoegen**. Per veld kies je de soort (tekstregel, e-mailadres, telefoonnummer, getal, datum, tekstvak, keuzelijst, keuzerondjes of vinkjes), de naam en of het veld **Verplicht** is. Bij keuzelijsten, keuzerondjes en vinkjes zet je één keuze per regel. Een vinkjesveld zonder keuzes wordt één los vinkje, zoals “Ik ga akkoord”.
4. Vul **Versturen naar** in: een of meer e-mailadressen, gescheiden door een komma.

5. Stel de **Bedanktekst** en de **Tekst op de knop** in. Bij **Na het versturen naar** kun je bezoekers naar een pagina sturen, zoals /bedankt.
6. Vink eventueel **Stuur de invuller een bevestiging met de bedanktekst (naar het eerste e-mailadresveld)** aan.
7. Klik op **opslaan**.

Een formulier op een pagina zetten

Open de pagina, klik in de editor op de knop **Formulier** en kies het formulier. Of kopieer de **Code voor de pagina** uit de lijst met formulieren en plak die in de tekst.

Lezen wat er is verstuurd

Elk bericht gaat naar de adressen bij **Versturen naar**. Je vindt alle berichten ook in de beheeromgeving: open het formulier en kijk onder **Ingevuld**.

Formulieren zijn beschermd tegen spamrobots, zonder puzzels voor je bezoekers.

Mailing (nieuwsbrieven)

Een mailing versturen

1. Ga naar **Mailing** en kies **Nieuwe mailing**.
2. Kies bij **Aan (niets gekozen: alle leden)** een of meer ledenmappen. Kies je niets, dan gaat de mailing naar alle leden met een e-mailadres. Met **Losse leden toevoegen** zoek je losse mensen op en voeg je ze toe.
3. Vul het **Onderwerp** in en schrijf de **Tekst**. Met **Nieuws in de mailing zetten** voeg je een nieuwsbericht in.
4. Klik op **versturen**. Qsite telt de ontvangers en verstuurt de mailing op de achtergrond.

Elke mailing bevat een link om je af te melden. Leden die zich afmelden, worden als afgemeld gemarkeerd en krijgen geen mailings meer.

Verzonden items

Verzonden items toont elke mailing met de datum, het onderwerp, de afzender en het aantal e-mails. Open een mailing om per ontvanger te zien of de e-mail is verstuurd, in de wachtrij staat of mislukt is. Ook de bestelmails van de winkel staan hier.

Mail instellingen

Beheerders stellen onder **Mail instellingen** in:

- **Afzender (e-mailadres)** en **Naam van de afzender**: van wie je mailings en formuliermails komen.
- **Eigen mailbox**: de gebruikersnaam (e-mailadres) en het wachtwoord van een mailbox op je eigen domein. De mails gaan dan via die mailbox op onze mailserver de deur uit. Laat het leeg om via het Qsite-account te versturen; antwoorden gaan dan nog steeds naar je afzenderadres.
- **Testmail versturen**: stuurt een test naar je eigen adres met de opgeslagen instellingen.

E-mailadressen

Onder **E-mail** (alleen voor beheerders) beheer je de e-mailadressen op je domein.

- **Email adres toevoegen**: een echte mailbox. Vul het adres, de naam, een wachtwoord van minstens 10 tekens en de opslag in MB in (0 is onbeperkt). De lijst toont het aantal berichten en de gebruikte opslag.
- **Forward adres toevoegen**: een adres dat mail doorstuurt naar een of meer andere adressen, gescheiden door een komma.
- Kies een adres om het wachtwoord, de opslag of het doorsturen te wijzigen, of om het te verwijderen.

Het aantal mailboxen hangt af van je pakket. Is het vol, dan staat er op de knop dat je pakket vol is. Neem contact met ons op om het uit te breiden.

Je leest je mail met elk e-mailprogramma of elke app. De instellingen staan in de veelgestelde vragen.

Opmaak

Onder **Opmaak** (alleen voor beheerders) bepaal je hoe je site eruitziet. Een andere opmaak verandert alleen het uiterlijk: je pagina's, teksten en webadressen blijven hetzelfde, dus je plek in Google blijft behouden.

Sjablonen

1. Kies **Sjablonen**. Je ziet een grote verzameling kant-en-klare ontwerpen.
2. Zoek (bijvoorbeeld "bakker" of "advocaat") of filter op **Soort site**.
3. Klik op **Kiezen** bij een sjabloon dat je mooi vindt. Je kunt de hoofdkleur, accentkleur, het lettertype, het logo en de headerfoto aanpassen. Laat een veld leeg om te houden wat het sjabloon heeft.
4. Klik op **Maak een voorbeeld** en daarna op **Bekijk voorbeeld** om je eigen pagina's in dit ontwerp te zien.
5. Tevreden? Klik op **Toepassen**.

Onder **Je ontwerpen uit sjablonen** vind je eerdere voorbeelden. **Terugzetten** zet je vorige ontwerp terug; **Weggooien** verwijdert een voorbeeld dat je niet wilt.

Redesign met AI

1. Kies **Redesign**.
2. Beschrijf bij de vraag hoe de site eruit moet zien de sfeer, kleuren en voorbeelden die je mooi vindt. Bijvoorbeeld: "fris en modern, met ons blauw en oranje, veel witruimte en een duidelijke knop om een afspraak te maken."
3. Klik op **Maak een ontwerp**. De AI maakt twee varianten met de menu's en teksten van je site en passende foto's: variant A rustig en tijdloos, variant B opvallend en uitgesproken. Dit duurt meestal een paar minuten.
4. Klik op **Bekijk voorbeeld** en **Toepassen** bij het ontwerp dat je kiest. **Terugzetten** brengt het vorige ontwerp terug.

Het aantal redesigns per maand hangt af van je abonnement: Gratis heeft er geen, Start 2 en Pro 10. Elk redesign maakt de twee varianten. Daarnaast is er een daggrens per site.

Kleuren, lettertypes en indeling

Voor sites zonder eigen geprogrammeerd ontwerp biedt **Opmaak** ook **Menu**, **Kolommen**, **Tekst** en **Koptekst**, waar je per onderdeel de kleuren, het lettertype en de lettergrootte instelt. Met de **Indeling wizard** bepaal je welke blokken in de linker- en rechterkolom staan, zoals het laatste nieuws of een lijst met links, en hoe breed de kolommen zijn.

Sites met een eigen geprogrammeerd ontwerp (vaak sites uit de oude Qsite) tonen in plaats daarvan de onderdelen van dat ontwerp. Daarvoor heb je kennis van HTML en CSS nodig; vraag het ons als je twijfelt.

SEO: gevonden worden in Google

Onder **SEO** (alleen voor beheerders) helpt Qsite je hoger in Google te komen.

De controle

Qsite controleert je hele site elke maandagochtend, en je kunt op elk moment op **Nu checken** klikken. De controle geeft een score van 0 tot 100 en toont wat beter kan, zoals ontbrekende omschrijvingen, te lange titels, afbeeldingen zonder alt-tekst, pagina's met weinig tekst en kapotte links. **Score door de tijd** laat zien hoe je score groeit.

Punten oplossen

- **Oplossen met één klik**: vink de punten aan die je wilt en klik op **Selectie doorvoeren**, of op **Alles oplossen**. De AI schrijft bijvoorbeeld ontbrekende teksten. Je kunt het resultaat altijd aanpassen.
- **Zelf te doen**: punten waar je eigen oordeel voor nodig is. Klik op **Open** om direct naar de juiste pagina te gaan.
- Onder de opgeloste punten zie je wat je sinds de vorige controle al hebt opgelost.

Zoekwoorden en je plek in Google

Vul bij **Zoekwoorden** de woorden in die mensen in Google typen om je te vinden, bijvoorbeeld "bakker utrecht". **Voorstellen met AI** stelt zoekwoorden voor je voor.

Zodra je site gekoppeld is aan Google Search Console, toont **Plek in Google** per zoekwoord je positie, klikken en vertoningen, elke maandag bijgewerkt. Om te koppelen voeg je het account dat op het scherm staat toe als gebruiker van je site in Google Search Console.

Advies van AI kijkt naar de controle en je zoekwoorden en vertelt wat het meest helpt.

SEO per pagina

Elke map heeft de velden **Paginatitel** en **Omschrijving** onder **Zoekmachines**, en elk bewerkscherm heeft **SEO met AI**.

Statistieken

Onder **Statistieken** zie je hoeveel bezoekers en paginaweergaven je site had in de **Laatste 7 dagen**, **Laatste 30 dagen**, **Laatste 90 dagen** of het **Laatste jaar**, per dag en per pagina. Onderaan zie je welke gebruikers wanneer in de beheeromgeving inlogden.

Instellingen

Onder **Instellingen** (alleen voor beheerders) stel je in:

- **Naam van de site** en **Taal**. De taal bepaalt ook de taal van de beheeromgeving.
- **Omschrijving voor zoekmachines** en **Trefwoorden voor zoekmachines** voor de site als geheel.

- Opties zoals **Beveiligde verbinding (https)**, **Inloggen voor klanten op de site**, bijlagen in een nieuw venster openen en **Opmaak voor telefoon en tablet**.
- Codes voor diensten zoals Google Analytics en Hotjar, het icoon van de site, en de afbeelding die gebruikt wordt als je site op sociale media wordt gedeeld.
- **Andere talen**: de extra talen van je site. Zie het hoofdstuk **Je site in meer talen**.

Je site in meer talen

Je site kan in meer dan één taal, bijvoorbeeld Nederlands met Engels. De taal onder **Instellingen**, veld **Taal**, is de hoofdtaal: die pagina's staan direct onder je domein. Elke andere taal krijgt eigen pagina's onder de code van de taal, zoals www.jouwsite.nl/en/about-us, en de site toont een taalkeuze. Je kiest uit Nederlands, Engels, Duits, Frans, Spaans en Portugees.

Hoeveel talen je kunt gebruiken, hangt af van je abonnement, de hoofdtaal meegeteld: Gratis 1, Start 2, Pro en Maatwerk zoveel je wilt.

Een taal toevoegen

1. Ga naar **Instellingen** en vink de taal aan onder **Andere talen**. Klik op **Opslaan**.
2. Klik naast de taal op **Vertaal ontbrekende pagina's met AI**. De AI vertaalt op de achtergrond elke pagina die nog geen tekst in die taal heeft. Dit telt mee voor je AI-teksten.

Zelf een pagina vertalen

Open een map of een item. Bovenaan zie je een tab voor elke taal van je site. De hoofdtaal is het gewone formulier. In de tab van een andere taal:

- Typ de tekst zelf, of klik op **Vertaal met AI**. De AI vult de tekst in vanuit de hoofdtaal; jij controleert hem.
- Klik op **Vertaling opslaan**.
- **Vertaling verwijderen** haalt de pagina weg uit die taal.

Een pagina zonder vertaling staat niet in die taal op de site. In de mappenboom staat bij zulke mappen **Nog niet vertaald**, met de talen die ontbreken.

Webwinkel

Een webwinkel zit in Pro (tot 25 artikelen) en in het abonnement Webwinkel voor grotere winkels, van 29,95 euro per maand. Gratis en Start hebben geen winkel. Sites met een winkel hebben een map Winkel in de boom. Bij Opdrachten staan **Artikel toevoegen**, **Bestellingen**, **Maatbogen beheren** en, voor beheerders, **Winkelinstellingen**.

Artikelen

Klik op **Artikel toevoegen** en vul de naam, het artikelnummer, de categorie, een korte en volledige omschrijving, afbeeldingen, de prijs (inclusief of exclusief btw), het btw-percentage, het gewicht en de voorraad in. Met **Oude prijs (doorgestreept)** laat je een korting zien. Vink **Voorraad bijhouden** aan om Qsite de voorraad bij elke bestelling te laten afboeken, en **Concept (niet in de winkel)** om een artikel te verbergen.

Voor kleding en vergelijkbare artikelen maak je een maatboog onder **Maatbogen beheren** (bijvoorbeeld S, M, L, XL) en kies je die bij het artikel. Je stelt dan de prijs, oude prijs en voorraad per maat in.

Winkelinstellingen

- **E-mail voor nieuwe bestellingen**, de valuta, het btw-percentage en of prijzen inclusief btw zijn.
- **Online betalen (Mollie)**: vul je Mollie API-sleutel in (die begint met live_ of test_). Hij wordt versleuteld bewaard en niet meer getoond. Zonder sleutel kunnen klanten alleen vooruitbetalen per overboeking, met de rekeninggegevens en de **Tekst bij vooruitbetaling** die je hier instelt.
- Een minimum bestelbedrag, twee kortingsniveaus en een melding bij lage voorraad.
- Verzendmethodes met kosten per gewicht en land, via **Verzendmethode toevoegen**.
- De algemene voorwaarden van je winkel.

Bestellingen

Bestellingen toont alle bestellingen met nummer, datum, klant, bedrag en status. Filter op status: open, betaald, geannuleerd of mislukt. Open een bestelling om het adres, de artikelen en de betaling te zien, en wijzig zo nodig de **Status van de bestelling**. Betalingen via Mollie werken de status zelf bij.

Abonnementen en wat erin zit

Elke site heeft een abonnement. Dat bepaalt hoe groot je site kan zijn en hoeveel AI je kunt gebruiken. De tellers voor pagina's zijn altijd actueel; de tellers voor AI beginnen elke eerste dag van de maand opnieuw.

	Gratis	Start	Pro	Maatwerk
Prijs per maand, incl. btw, bij betaling per jaar	gratis	9,95 euro	19,95 euro	zoals afgesproken
Pagina's (mappen in je menu)	5	25	onbeperkt	onbeperkt
AI-teksten per maand	20	100	300	300
AI-redesigns per maand	geen	2	10	10
Opslag in de Upload Manager	500 MB	5 GB	25 GB	onbeperkt
Talen, hoofdtaal meegeteld	1	2	onbeperkt	onbeperkt
Eigen domeinnaam	nee	ja	ja	ja
"Gemaakt met Qsite" op je site	ja	nee	nee	nee
Webwinkel	nee	nee	klein, tot 25 artikelen	ja

- Sites op **Gratis** staan op jouwnaam.qsite.site en tonen een kleine link "Gemaakt met Qsite", met een mogelijkheid om misbruik te melden.
- **Proefperiode**: een nieuwe site die je zelf maakt, heeft de eerste 14 dagen alles van Pro, zonder betaalgegevens. Daarna gaat hij verder op Gratis, tenzij je Start of Pro kiest.

- **Per maand betalen** kan voor 25 procent meer: Start 12,45 euro en Pro 24,95 euro per maand.
- **Clubs, verenigingen en stichtingen** betalen de halve prijs voor een betaald abonnement.
- **Webwinkel**: bij Pro hoort een kleine webwinkel met tot 25 artikelen. Voor een grotere winkel is er het abonnement Webwinkel van 29,95 euro per maand.
- **Maatwerk** is voor sites die Qsite voor je heeft gemaakt en voor klanten uit de oude Qsite. Het heeft alles van Pro plus de webwinkel, voor de prijs die we met je hebben afgesproken.

Bereik je een grens, dan meldt Qsite dat op het scherm waar je werkt, bijvoorbeeld als je een pagina toevoegt, een bestand uploadt of de AI om een tekst vraagt. Je kunt dan ruimte maken, wachten op de volgende maand (voor AI) of een groter abonnement kiezen.

Je account bij Qsite

Op de startpagina van de beheeromgeving vind je je pakket, contract, gegevens en facturen (zie **De startpagina**). Wijzigingen via **Gegevens wijzigen** geven we meteen door aan onze facturatie. Facturen download je als PDF.

Wil je een ander abonnement, of opzeggen? Vraag het via het supportformulier. Een groter abonnement gaat direct in en je betaalt het verschil voor de rest van je periode. Een kleiner abonnement of een opzegging gaat in aan het einde van de periode die je al betaald hebt; na een opzegging gaat je site verder op Gratis.

Hulp en ondersteuning

- **Qsite AI**, de ronde knop rechtsonder in de beheeromgeving, beantwoordt vragen meteen. Zie **Qsite AI, je hulp in de beheeromgeving**.
- **Help** in de menubalk heeft korte uitleg en het formulier **Ondersteuning aanvragen**. Kies vraag, probleem of wens, en beschrijf wat je nodig hebt.
- Het vak **Ondersteuning** op de startpagina verstuurt een snelle vraag.
- Je kunt ook mailen naar support@qsite.com.

We antwoorden binnen één werkdag. We vragen nooit om je wachtwoord.

Wat bezoekers op je site kunnen

Afhankelijk van de mappen en instellingen die je gebruikt, kunnen bezoekers:

- Je pagina’s, nieuws, weblog, agenda en fotoalbums lezen, op elk apparaat.
- Zoeken op de site.
- Je formulieren invullen.
- Schrijven in het gastenboek, reageren op nieuws- en weblogberichten, stemmen in peilingen en berichten plaatsen op het forum.
- Dagen reserveren in een kalender.
- Zich aanmelden voor je nieuwsbrief, dat bevestigen per e-mail en zich met één klik afmelden.
- Zich aanmelden als lid, inloggen in de ledenzone, hun gegevens wijzigen en hun wachtwoord opnieuw instellen.
- Foto’s of een heel album downloaden, als je dat toestaat.
- Bestellen in je webwinkel en betalen via Mollie of per overboeking.
- Mappen volgen via RSS.

- Je site lezen in elk van zijn talen, met de taalkeuze.
- Op een site op Gratis: de link “Gemaakt met Qsite” zien en daarmee misbruik melden.

Qsite maakt ook zelf een sitemap voor zoekmachines.

Grenzen op een rij

Deze grenzen houden Qsite snel en veilig voor iedereen. Grenzen die van je abonnement of pakket afhangen, staan erbij.

Wat	Grens
Wachtwoord beheeromgeving	Minstens 12 tekens
Wachtwoord mailbox	Minstens 10 tekens
Uitnodigingslink	7 dagen geldig
Link om wachtwoord opnieuw in te stellen	60 minuten geldig
Bestand in de Upload Manager	Tot 20 MB per bestand
Foto’s in een album	Tot 20 bestanden per keer, 50 MB per bestand
Word-, pdf- of zipdocument importeren	Tot 20 MB
Leden importeren (CSV)	Tot 10 MB
Pagina’s (mappen in je menu)	Hangt af van je abonnement: Gratis 5, Start 25, Pro onbeperkt
Opslag in de Upload Manager	Hangt af van je abonnement: Gratis 500 MB, Start 5 GB, Pro 25 GB
Talen van de site	Hangt af van je abonnement: Gratis 1, Start 2, Pro onbeperkt
AI-teksten	Hangt af van je abonnement: Gratis 20, Start 100, Pro 300 per maand; daarnaast hoogstens 100 per site per dag en 20 per minuut per gebruiker
Redesign met AI	Hangt af van je abonnement: Gratis geen, Start 2, Pro 10 per maand; daarnaast hoogstens 5 per site per dag
Vragen aan Qsite AI	Een daggrens per gebruiker en per site
SEO Nu checken	10 keer per uur per site; automatisch elke maandag
SEO-zoekwoorden	Tot 50 per site
Antwoorden in een peiling	Tot 12
E-mailadressen	Hangt af van je pakket
Bevestigingslink bij het maken van een gratis site	48 uur geldig