

Deel 1: Inleiding	4
1 Content Management	4
2 Structuur van uw website	4
3 Wat zijn plugins?	4
Deel 2: Snel aan de gang	5
1 Een kort overzicht	5
2 De 12 stappen uitgelegd	6
Deel 3: Het CMS uitgebreid	8
1 Algemeen	8
1.1 <i>De beheerpagina</i>	8
1.2 <i>Inloggen in het beheersysteem</i>	8
1.3 <i>Uw persoonsgegevens aanpassen</i>	9
1.4 <i>Enkele waarschuwingen</i>	9
2 Home	10
3 Systeem Menu	10
1 <i>Site Statistieken</i>	10
2 <i>Mijn Persoonsgegevens</i>	11
4 Site Inhoud	11
1 <i>Zoekmachine</i>	11
2 <i>Afbeeldingen</i>	12
2.1 <i>Afbeelding toevoegen</i>	12
2.2 <i>Afbeeldingen aanpassen</i>	13
2.3 <i>Afbeelding verwijderen</i>	14
3 <i>Pagina-editor</i>	14
3.1 <i>“Menu”-tab</i>	14
3.1.1 <i>Als knop in het navigatie menu</i>	15
3.1.2 <i>Menu knop Positie</i>	15
3.1.3 <i>Optionele, aanvullende opmerkingen</i>	16
3.1.4 <i>“OK” en “Verwijder pagina”</i>	16
3.2 <i>“Functie”-tab</i>	16
3.2.1 <i>Maak van de knop een link naar andere pagina in de site of externe website</i>	16
3.3 <i>“Geavanceerd”-tab</i>	17
3.4 <i>Paragrafen</i>	17
3.4.1 <i>De eerste paragraaf aanmaken</i>	17
3.5 <i>“Inhoud”-tab</i>	17
3.5.1 <i>“-Paragraaf-”</i>	18
3.5.2 <i>“-Stijlen-”</i>	18

3.5.3	Laatste bewerking terugdraaien	18
3.5.4	Laatste teruggedraaide bewerking toch uitvoeren.	18
3.5.5	Plakken uit MS-Word	19
3.5.6	Helpvenster van de editor	19
3.5.7	Dikgedrukte tekst	19
3.5.8	Schuingedrukte tekst	19
3.5.9	Onderstreepte tekst	19
3.5.10	Doorgehaalde tekst	20
3.5.11	Tekst links uitlijnen	20
3.5.12	Tekst centreren	20
3.5.13	Tekst rechts uitlijnen	20
3.5.14	Tekst links en rechts uitvullen	20
3.5.15	Subscript	20
3.5.16	Superscript	20
3.5.17	Opsomming met bullets (•)	20
3.5.18	Opsomming met cijfers	20
3.5.19	Inspringniveau verkleinen	20
3.5.20	Inspringniveau vergroten	20
3.5.21	Bijzondere karakters in de tekst toevoegen	21
3.5.22	Horizontale lijn	21
3.5.23	Voeg een afbeelding in	21
3.5.24	CMS-macro's in de tekst gebruiken	22
3.5.25	Links in de tekst invoegen	22
3.5.26	Links verbreken	23
3.5.27	Bladwijzer toevoegen	24
3.5.28	Opmaak verwijderen	24
3.5.29	Zoeken	24
3.5.30	Zoeken/Vervangen	24
3.5.31	Voorbeeld	24
3.5.32	HTML bron bewerken	25
3.5.33	Volledig scherm aan/uit	25
3.5.34	Spelling checker aan/uit	25
3.5.35	Tabellen invoegen/ aanpassen	25
3.5.36	Tabelrij-eigenschappen	26
3.5.37	Tabelcel-eigenschappen	27
3.5.38	Rij boven invoegen	28
3.5.39	Rij onder invoegen	28
3.5.40	Rij verwijderen	28
3.5.41	Kolom links invoegen	28
3.5.42	Kolom rechts invoegen	28
3.5.43	Kolom verwijderen	28
3.5.44	Tabelcellen splijten	28
3.5.45	Tabelcellen samenvoegen	28
3.5.46	Onzichtbare elementen en hulplijnen aan/uit	28
3.6	“Layout”-tab	29

3.6.1	Layout groepen	29
3.6.2	Paragraaf Layout	29
3.7	“Positie”-tab	29
3.8	“Instellingen”-tab	30
5	Info & Help	30
1	<i>Algemene Voorwaarden</i>	30
2	<i>Handleiding</i>	31
3	<i>Reseller site</i>	31
6	Bekijk de site	31
7	Uitloggen	31
Deel 4:	Wat te doen als...	32

Deel 1: Inleiding

1 Content Management

Een succesvolle website is dynamisch. Het up-to-date houden van uw site kan een flinke klus zijn. Bij veel andere website-aanbieders zijn inhoud en vormgeving van de website met elkaar “verweven”. Het nadeel van zo’n systeem is echter dat de website star van opzet is, en dat u zonder kennis van HTML, niet in staat bent zelf de inhoud aan te passen.

Wij hebben een zgn. *Content Management System* (hierna CMS genoemd) ontwikkeld. Dit is een beheersysteem, dat het mogelijk maakt, om uw website op elk moment, overal vandaan, via internet aan te passen. In een website met CMS zijn de vormgeving (zeg maar “de achtergrond”) en de inhoud (de tekst en de plaatjes) van elkaar gescheiden. De vormgeving hebben wij gemaakt, in overleg met u, en staat vast. Zie het maar als uw voorgedrukte briefpapier.

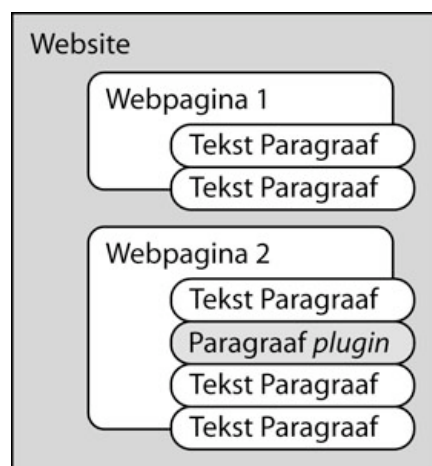
De inhoud (Engels: *Content*) kunt u dankzij het CMS wél 100% zelf bepalen. Zoals u ook zelf kunt bepalen wat er op uw briefpapier komt te staan.

2 Structuur van uw website

In de afbeelding hiernaast ziet u schematisch weergegeven hoe een simpele website met 2 pagina’s is opgebouwd. Elke website kan beschouwd worden als een verzameling losse webpagina’s.

Deze pagina’s bestaan uit één of meer paragrafen. Dit zijn de kleinste onderdelen van een website. Zij maken het mogelijk om een stukje tekst op meerdere plaatsen op de site te gebruiken, zonder het steeds opnieuw in te moeten voeren. Past u de tekst op één plaats aan, dan zullen de veranderingen op elke pagina, waar deze paragraaf gebruikt wordt doorgevoerd worden.

Paragrafen zijn er in verschillende types, van 100% tekst tot tekst gerangschikt om één of meerdere plaatjes heen. Ook kunnen paragrafen een plugin bevatten; dit is een speciaal stukje programma dat een eigen taak uit kan voeren.



3 Wat zijn plugins?

Het is mogelijk om het standaard-CMS, dat overigens al erg compleet is, met verschillende uitbreidingen helemaal aan uw wensen aan te passen. Deze uitbreidingen worden *plugins* genoemd. Met een geringe meerprijs heeft u dan bijvoorbeeld een website met één of meer van de volgende mogelijkheden:

- Een encyclopedie met zoekmogelijkheden
- Actueel weerbericht
- Near-realtime AEX koersen
- Muziek, filmpjes of andere multimedia tonen (en beheren)
- Beheerbare adreslijsten
- Catalogus
- Webwinkel, al dan niet met betaalvoorzieningen
- Download- of overzichtpagina met Word of PDF-documenten

De lijst met mogelijkheden wordt nog steeds langer, op onze website kunt u de ontwikkelingen volgen.

Uw bedrijf is echter uniek, en uw wensen ook, dus mogelijk ontbreekt juist die plugin die u zoekt! Geen probleem. We zijn gespecialiseerd in maatwerk.

Deel 2: Snel aan de gang

1 Een kort overzicht

Hier staat puntsgewijs uitgelegd, wat u moet doen om een pagina in het CMS op te zetten, hoe u een paragraaf aanmaakt, en een plaatje toevoegt. In het volgende hoofdstuk worden deze punten verder uitgewerkt. In het hoofdstuk “Het CMS uitgebreid” wordt het gehele CMS behandeld.

1. Voer in een ondersteunende browser de domeinnaam van uw website in, gevolgd door “/beheer”.
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in bij het inlogscherf.
3. Kies bij het Welkom-scherf “Pagina Editor”
4. Klik een bestaande pagina aan, en kies de paragraaf die u wilt bewerken.
5. Nieuwe pagina: Klik op een bestaande pagina, en kies in het grote scherf de knop “Nieuwe pagina boven selectie” of “Nieuwe pagina onder selectie”.
6. Verplaatsen van knoppen: Met behulp van knopjes achter “Verplaats selectie”
7. Subknop: Kies de gewenste pagina, en klik op de pijltjes achter “Wijzig inspring niveau”
8. Paragraaf aanmaken: Eerste door middel van de knop “Nieuwe paragraaf”, alle volgende met behulp van de tab “Positie” in de paragraaf-editor. Voer uw tekst in onder “Inhoud”-tab.
9. Plaatjes uploaden: via de “Afbeeldingen invoegen”-knop in de editor (upload-tab).
10. Plaatjes tonen: Óf via “Layout”-tab bij de paragrafen, óf via afbeeldingen-knop in paragraaf editor.
11. Elke bewerking aan pagina of paragraaf afsluiten door op “OK” of “Annuleer” te klikken.
12. Uitloggen via “Uitloggen”-knop.

2 De 12 stappen uitgelegd

1. Voer in een ondersteunende browser de domeinnaam van u website in, gevolgd door “/beheer”.

Een groot deel van het CMS wordt door alle browsers ondersteund. De pagina-editor, die u nodig heeft om de teksten in te kunnen voeren, werkt echter alleen op de volgende browsers: Mozilla, FireFox, Netscape (vanaf versie 7), en Internet Explorer.

Wanneer u in de adresregel van uw browser achter de naam van uw website “/beheer” toevoegt (bijvoorbeeld <http://www.uwdomeinnaam.nl/beheer>), komt u vanzelf bij de inlog-pagina voor de beheeringang. Hoewel de stijl afwijkt van uw eigen webpagina's kunt u hiervandaan gewoon uw eigen website beheren.

2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in bij het inlogscherf.

De inlog-pagina opent met een klein inlog-venster. Hier kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren, die u van ons gekregen heeft. Klik daarna op “Aanmelden” en u komt op de beheerpagina's.

Wanneer u voor uw browser popup-vensters heeft geblokkeerd, zal het inlog-venster niet automatisch openen. Het hoofdscherf legt uit wat u moet doen om de popup-vensters eventueel te activeren. U kunt ook op de link “Open venster” klikken, waarmee het inlogvenster zich alsnog zal openen.

Bent u uw gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten, dan kunt u deze weer opvragen via de linkjes “Help, ik ben mijn **gebruikersnaam** vergeten!” en “Help, ik ben mijn **wachtwoord** vergeten!”

3. Kies bij het Welkom-scherf “Pagina Editor”.

Bovenaan de pagina, die zich opent na inloggen, bevinden zich een aantal iconen, met de belangrijkste functies van het CMS. Om de website te beheren kiest u het icoontje met het potlood: “Pagina-editor”. Door hierop te klikken komt u in de pagina-beheer pagina.

4. Klik een bestaande pagina aan, en kies de paragraaf die u wilt bewerken.

In het pagina-beheer-scherf treft u rechts een groot en links twee kleinere scherfpjes boven elkaar aan. In het bovenste linkerscherf bevindt zich de zgn. “navigatieknoppen”-boom. Hier zijn alle knoppen (=pagina's) te zien die de website bevat. Ook de pagina's die niet zichtbaar zijn aan de bezoekerszijde. Door één van de bestaande pagina's aan te klikken, wordt deze geselecteerd, en krijgt u in het grote scherf de gegevens over deze pagina te zien. In het kleine scherf, linksonder, ziet u de paragrafen die deze pagina bevat. Door er hiervan één aan te klikken, selecteert u de paragraaf, en vertoont het grote scherf de inhoud van deze paragraaf.

5. Nieuwe pagina: Klik op een bestaande pagina, en kies in het grote scherf de knop “Nieuwe pagina boven selectie” of “Nieuwe pagina onder selectie”.

Als u een nieuwe pagina aan wilt maken kiest u eerst in de boomstructuur de beste plaats voor deze pagina. Klik de knop aan die boven de gewenste plek staat, en kies in het grote scherf rechts de knop “Nieuwe pagina onder selectie”. U krijgt nu een klein scherfpje waar u de naam van deze nieuwe pagina op kunt geven. Nadat u “OK” heeft aangeklikt, verschijnt in de “navigatieknoppen-boom” de door u aangemaakte pagina. Het grote scherf rechts toont de gegevens over de pagina, zodat u eventuele veranderingen aan kunt brengen.

6. Verplaatsen van knoppen: Met behulp van knopjes achter “Verplaats selectie”.

Staat een knop niet op de juiste plaats, dan kun u met behulp van de vier knopjes achter “Verplaats selectie” de geselecteerde knop omhoog of omlaag bewegen. De knopjes met alleen een pijltje verplaatsen de knop één stapje per keer, de knoppen met het pijltje met streepje erboven of eronder zetten de knop helemaal boven- of onderaan de navigatieknoppen-boom. Bij het verplaatsen blijft het inspring niveau zo goed mogelijk gehandhaafd.

7. Subknop: Kies de gewenste pagina, en klik op de pijltjes achter “Wijzig inspring niveau”.

Om van een hoofdknop een subknop te maken, selecteert u de knop, die u aan wilt passen. Klik vervolgens in het hoofdscherf op het pijltje naar rechts, achter “Wijzig inspring niveau”. U kunt één niveau verder inspringen, dan de knop die er direct boven staat. Bevatte de bovenstaande knop al één of meer subknoppen, dan sluit de nieuwe knop achteraan.

8. Paragraaf aanmaken: Eerste door middel van de knop “Nieuwe Paragraaf”, alle volgende met behulp van de tab “Positie” in de paragraaf-editor. Voer uw tekst in onder “Inhoud”-tab.

Elke webpagina bestaat uit één of meer paragrafen. Als u een nieuwe pagina aangemaakt heeft, staat in het linkeronder-venster een knop met “Nieuwe Paragraaf”. Door deze aan te klikken, maakt u een paragraaf aan. Elke volgende paragraaf voor de huidige pagina wordt aangemaakt onder het tabje “Positie”, dat zich bovenin het hoofdvenster bevindt, als er een paragraaf actief is. Net als bij het aanmaken van een pagina, kunt u hier kiezen of de nieuwe paragraaf boven of onder de huidige paragraaf aangemaakt moet worden. Onder de tab “Inhoud” kunt u uw teksten en afbeeldingen invoeren.

9. Plaatjes uploaden: via de “Afbeeldingen invoegen”-knop in de editor (upload-tab).

Onder de tab “Inhoud” van het paragraaf-scherm vindt u de paragraaf-editor. In het knoppen-menu boven het tekstveld bevindt zich een knopje met een boompje: “Afbeeldingen invoegen”. Als u deze knop aanklikt opent zich een los scherm, met bovenin twee tabjes. Kies de tab “Upload” en zoek met “Bladeren...” een afbeelding op uw eigen computer. Geef de afbeelding een (logische) naam, en klik “OK”. De afbeelding wordt nu vanaf uw computer naar onze servers gekopieerd.

10. Plaatjes tonen: Óf via “Layout”-tab bij de paragrafen, óf via afbeeldingen-knop in paragraaf editor.

Als u afbeeldingen naar de server geupload heeft, kunt u deze in uw teksten gebruiken. De eerste methode gaat met behulp van de paragraaf “Layout” tab. Onder deze tab vindt u een aantal icoontjes die de verschillende layouts met of zonder plaatje(s) verbeelden. Als u een layout met afbeelding kiest, verschijnt onder het lijstje met iconen een keuze-veld, waar u de afbeelding die u wilt gebruiken kunt kiezen.

De hier gekozen afbeelding ziet u niet terug in uw “Inhoud” tab. Alleen als u een venster opent met daarin uw website, zult u de afbeelding zien.

De tweede methode maakt gebruik van het knopje “Afbeeldingen invoegen” in de paragraaf-editor. Als u dit knopje met het boompje erop aanklikt, opent zich een scherm met daarin een overzicht van alle geuploade afbeeldingen. Door er een aan te klikken wordt deze geselecteerd, en in de tekst geplaatst. Met behulp van het keuze-venster achter “Uitlijning” kunt u zelf de plaats bepalen.

11. Elke bewerking aan pagina of paragraaf afsluiten door op “OK” of “Annuleer” te klikken.

Wanneer u iets aan een pagina of paragraaf veranderd of toegevoegd heeft, worden deze aanpassingen pas op de server aangepast als u onderaan het scherm op “OK” klikt. Kiest u “Annuleer”, dan worden de door u aangebrachte veranderingen niet opgeslagen.

12. Uitloggen via “Uitloggen”-knop.

Als u klaar bent met het aanpassen verlaat u de beheer-omgeving door op de “Uitloggen”-knop in het menu te klikken. U keert terug in het beginscherm waar u opnieuw zou kunnen inloggen (als u dat zou willen). Dit scherm kunt u verlaten door het venster te sluiten, of door bovenin een ander URL in te typen.

Mocht u een keer, per ongeluk, het venster met de beheeringang al gesloten hebben voordat u uitgelogd was, dan is dat geen bezwaar; uw gegevens, die u opgeslagen had, zullen gewoon keurig bewaard blijven.

Deel 3: Het CMS uitgebreid

1 Algemeen

In dit deel van de handleiding wordt dieper ingegaan op het CMS. Als voorbeeld gaan we uit van een simpele website zonder plugins. Zo krijgt u een goed beeld van een eenvoudig opgezet CMS. Aan de hand van deze beheeringang worden de verschillende mogelijkheden van het CMS behandeld; hierbij wordt de volgorde van de knoppen van het knoppen-menu links aangehouden. De volgorde hoeft niet gelijk te zijn aan die van uw eigen knoppen-menu, maar alle basisfuncties zullen in beiden voorkomen. We beginnen met het inloggen.

1.1 De beheerpagina

De websites die wij aanbieden hebben twee kanten. Ten eerste de bezoekerskant: dat is die kant van de website die voor iedereen zichtbaar is, het visitekaartje van uw bedrijf. Onze websites hebben echter ook een “andere” kant, de zgn. beheerkant. In dit deel van de website kunt u de teksten en plaatjes invoeren, aanpassen of verwijderen, en daarmee de website zo maken als u zelf wilt.

De beheerpagina's zijn vanzelfsprekend niet voor iedereen toegankelijk. U dient in te loggen, om het beheer uit te kunnen voeren. Hiervoor heeft u een “Gebruikersnaam” en een “Wachtwoord” gekregen.

LET OP: Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord nooit aan iemand anders, want daarmee geeft u ook het beheer van uw website uit handen.

Wanneer u in de adresregel van uw browser achter de naam van uw website “/beheer” toevoegt (dus b.v. <http://www.uwdomeinnaam.nl/beheer>), komt u vanzelf bij het inlogscherf van de beheeringang. Hoewel de stijl van de beheeringang afwijkt van uw eigen webpagina's kunt u hiervandaan gewoon uw eigen website beheren. Als het hieronder getoonde scherm niet vanzelf verschijnt, klikt u op het linkje “Open venster”, dan opent zich in een ander venster alsnog het inlogscherf.

Sommige websites hebben ook een inlogknop aan de bezoekerskant. Deze wordt voornamelijk gebruikt om leden van een vereniging, goede klanten of medewerkers toegang te geven tot een afgesloten deel van de gewone website. Hierop staan bijvoorbeeld adresgegevens van clubleden vermeld, of speciale aanbiedingen voor vaste klanten. Het is voor deze mensen niet mogelijk om met het aan hun verstrekte wachtwoord aan de beheerkant van uw website in te loggen!

1.2 Inloggen in het beheersysteem

U kunt pas inloggen als u van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord heeft gekregen. Als u de enige beheerder bent zult u toegang hebben tot de hele website. In een groter bedrijf, of bij een vereniging, kunnen meerdere mensen verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de site. Deze mensen krijgen dan ieder een “beheerders-rol” toegekend, die aangeeft welke delen ze mogen bewerken en welke niet. De “hoofd-beheerder” houdt het overzicht, en kan ingrijpen waar nodig.



Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord in de daarvoor bestemde velden heeft ingevuld, drukt u op de knop “Aanmelden” om in te loggen. Het systeem “ziet” verschil tussen hoofd- en kleine letters. Let dus goed op bij het invoeren van de beide woorden. Zelfs een extra spatie kan een foutmelding opleveren.

Lukt het niet om in te loggen, dan krijgt u een foutmelding. Bent u uw wachtwoord of gebruikersnaam vergeten, dan kunt u onderin het inlog-schermpje deze opnieuw opvragen. Ter controle wordt uw, bij ons bekende, e-mailadres en uw gebruikersnaam (alleen bij vergeten wachtwoord) gevraagd. Het systeem stuurt dan automatisch uw huidige wachtwoord of uw gebruikersnaam naar het in onze administratie bekende e-mail-adres. Bent u zowel uw gebruikersnaam als uw wachtwoord vergeten, vraag dan eerst uw gebruikersnaam op, en gebruik deze om uw wachtwoord te laten herinneren.

1.3 Uw persoonsgegevens aanpassen

Als het inloggen gelukt is, bevindt u zich op de openingspagina van de beheerpagina. U kunt altijd terugkomen op deze pagina door op de bovenste knop ("Home") van het menu in de linkerkolom te klikken. In dit menu vindt u ook de andere knoppen, die het u mogelijk maken dat deel van de website te beheren, dat bij uw beheerdersrol past.

Als u voor de eerste keer inlogt in ons CMS, kunt u het beste meteen even uw persoonsgegevens nakijken, en waar nodig aanvullen of verbeteren. (Zie hiervoor hoofdstuk 3 "Systeem Menu", paragraaf 2 "Mijn Persoonsgegevens").

1.4 Enkele waarschuwingen

• Automatisch uitloggen

In principe kunt u zo lang als u wilt werkzaam zijn aan de beheerkant. Het kan echter zijn dat u weggeroepen wordt, of dat er een spoedtelefoontje tussendoor komt. Om te voorkomen dat uw beheersite urenlang open blijft staan, zal het systeem 2 uur nadat de laatste verandering opgeslagen is, zichzelf automatisch uitschakelen.

Mocht u even weggelopen zijn, dan zal 15 minuten voor het verlopen van de tijd bovenin het scherm met rode letters een waarschuwing verschijnen met de melding: **U bent nog x minuten ingelogd**



De laatste 5 minuten is de tekst:

U bent nog x minuten ingelogd. Wij adviseren uw wijzigingen nu te bewaren!

Zorg er dus altijd voor, dat als u "even" iets anders gaat doen, u de "OK" knop onderaan de pagina aanklikt, om alle veranderingen op te slaan. Mocht het systeem dan, na twee uur, automatisch uitloggen, dan zijn uw aanpassingen tenminste niet verloren gegaan. Nog beter is om altijd eerst uit te loggen voor u wat anders gaat doen; dan kan intussen niemand anders via uw computer veranderingen aanbrengen in uw website, zonder dat u dat bemerkt. Twee uur is een lange tijd.

Hetzelfde geldt als u langdurig aan één paragraaf bezig bent. Het systeem registreert niet dat u teksten invoert of bewerkt. Pas als u de "OK" knop aanklikt worden de veranderingen naar onze server geupload, en "ziet" het systeem dat u nog actief bent. Sla daarom bij een langdurige klus tussentijds regelmatig de door u ingevoerde veranderingen op, om te voorkomen dat u na 2 uur alles voor niets heeft gedaan.

• Beheer met meerdere personen

Het is mogelijk om met twee, of meer, personen tegelijkertijd beheer te doen op uw website. Maak hierover echter goede afspraken! Wanneer vanaf twee computers tegelijkertijd aan één pagina gewerkt wordt, zullen de laatst opgeslagen veranderingen bewaard blijven. Hierdoor kunnen stukken tekst of, in zeer bijzondere gevallen, zelfs hele paragrafen verdwijnen. Het is daarom aan te raden om elke beheerder zijn "eigen" pagina's te geven, waar hij alleen verantwoordelijk voor is.

Iets soortgelijks kan gebeuren wanneer u met de knop "Bekijk de site" (zie ook hoofdstuk 6 "Bekijk de site") met behulp van de paragraaf-editor aan de "voorkant" van uw site, en via de beheerkant door elkaar veranderingen aan gaat brengen. Ook hier kunnen dan stukken tekst verloren gaan.

2 Home

Dit is de pagina waarmee de beheeringang opent als u ingelogd bent.

Normaal gesproken wordt u persoonlijk welkom geheten, met daaronder de datum en tijd wanneer u voor het laatst ingelogd geweest bent. Omdat het hier een voorbeeld-site betreft is de naam van de bezoeker natuurlijk niet bekend.

Hieronder vind u een aantal zogenaamde “snel-knoppen”; knoppen waarmee u snel naar de verschillende opties van het CMS kunt gaan. Uitleg over de pagina's die bij deze knoppen horen, vindt u verderop in de handleiding:

- “Statistieken” (hoofdstuk 3 Systeem Menu, paragraaf 1, “Site Statistieken”).
- “Afbeeldingen” (hoofdstuk 4 “Site Inhoud”, paragraaf 2 “Afbeeldingen”).
- “Pagina-Editor” (hoofdstuk 4 “Site Inhoud”, paragraaf 3 “Pagina-Editor”).
- “Handleiding” (hoofdstuk 5 “Info&Help”, paragraaf 2 “Handleiding”).

Onderaan bevindt zich een overzicht van de personen die ingelogd zijn geweest.

Welkom, Geïnteresseerde

Goedemorgen , in het Content Management System (CMS) van uw laatste bezoek aan deze beheeringang was (nog) niet bekend. **Site.** Uw

[Statistieken](#) [Afbeeldingen](#) [Pagina-Editor](#) [Handleiding](#)

Tonen met **Login vanaf** kolom

Laatste login	Aantal	UserId-Gebruiker
Vandaag, maandag 16 april om 9:54	1	(demo) - Geïnteresseerde

Unieke gebruikers : 1
Totaal aantal keer ingelogd : 1

3 Systeem Menu

1 Site Statistieken

Als u de knop “Systeem Menu > Site Statistieken” kiest, krijgt u in een nieuw venster een overzicht met gegevens over het bezoek aan uw website, getoond in overzichtelijke grafieken.

Links treft u een menu aan waarin u snel naar dat deel van het overzicht kunt gaan, dat u het meest interesseert. De knoppen met een icoontje ervoor geven extra informatie.

Alle tabellen bevatten gekleurde vlakken, die overeenkomen met de staven in de grafieken. Als u over deze vlakken heen beweegt met u muis, krijgt u extra informatie over de tabellen.

Zoals u in het knoppen-menu ziet kunt u, onder “Wanneer:” in één oogopslag zien hoeveel bezoekers er per maand en per dag (in een geselecteerde maand) geweest zijn. Ook kunt u zien welke dagen van de week, en welke uren van de dag het populairst zijn.

Statistieken van:
www.uwdomeinnaam.nl

Samenvatting

Wanneer:
Maandelijks historie
Dagen van maand
Weekdagen
Uren

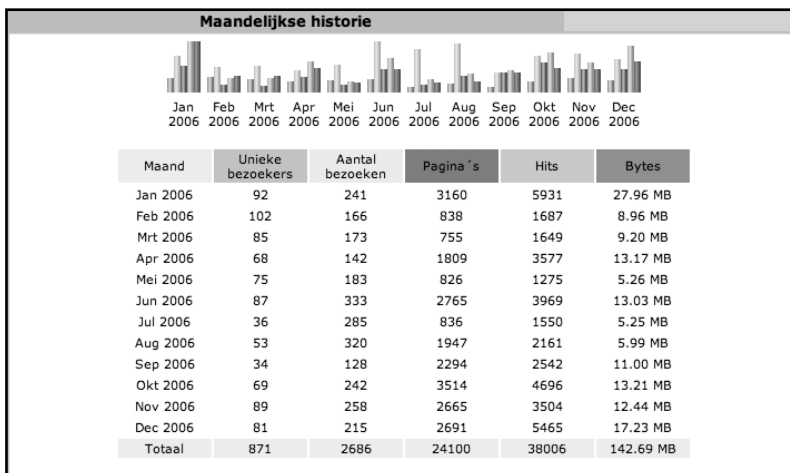
Wie:
Landen
 Volledige lijst

Hosts
 Volledige lijst
 Laatste bezoek
 niet vertaald IP Adres

Navigatie:
Toegang
 Volledige lijst
 Binnenkomst pagina's
 Uitgang

Onder "Wie:" kunt u vinden uit welke landen uw bezoekers komen. Omdat dit gebaseerd is op het computeradres van de bezoeker, is het niet helemaal zuiver. Bezoekers met een ".com"-adres kunnen overal vandaan komen, maar het geeft een aardige indicatie. "Hosts" geeft het server-adres van de bezoekers.

"Navigatie:" laat zien welke pagina's uw bezoekers het meest bekijken. Dit kan een hulpmiddel zijn bij het invullen van uw website. Als u een belangrijke mededeling heeft, of een erg interessante aanbieding, weet u op welke pagina u deze het best kunt vermelden.



Hierboven ziet u een voorbeeld van een grafiek met de gegevens van de website over het jaar 2006, per maand weergegeven.

2 Mijn Persoonsgegevens

Onder "Systeem Menu > Mijn Persoonsgegevens" kunt u uw gegevens invoeren/aanpassen. Als u voor het eerst inlogt zult u hier de gegevens vinden zoals die in ons systeem bekend zijn. Wilt u zo goed zijn om uw gegevens na te kijken en zo nodig te verbeteren of aan te vullen, zodat de contacten tussen ons en u steeds optimaal blijven. Het detailscherm heeft bovenin 3 tabs: "Personalialia", "Adres" en "CMS".

Onder "Personalialia" kunt u uw naam, afdeling en functie binnen het bedrijf invullen.

Personalialia | Adres | CMS

Persoonlijke Gegevens Contactpersoon

Contactpersoon voor

Aanhef

Initialen / Roepnaam /

Tussen / Achternaam /

Meisjesnaam

Functie

Afdeling

OK

Onder "Adres" staan gegevens over het bezoekadres van uw bedrijf, (zakelijke) telefoon- en faxnummer(s), en uw persoonlijke email-adres. Mocht u uw wachtwoord of gebruikersnaam vergeten zijn, dan wordt een herinnering naar dit email-adres gestuurd, dus het is belangrijk dat u dit adres goed invult, up-to-date en privé houdt.

De tab "CMS" bevat, leesbaar, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord. U kunt deze hier zelf ook veranderen (is niet verplicht). Ook kunt u hier aangeven of u "CMS Serviceberichten" en "Technische berichten" wilt ontvangen.

4 Site Inhoud

1 Zoekmachine

Zoals u misschien wel weet zijn dagelijks duizenden "zoek-robots" van websites als Google en Alta-Vista op het internet op zoek naar nieuwe sites. Het was gebruikelijk om met behulp van zgn. "Meta-Tags" een website hoger te laten scoren bij deze zoekmachines. De knop "Zoekmachine" maakt het mogelijk om deze Meta-Tags in te voeren. Tegenwoordig deelt Google echter "strafpunten" uit als iemand deze methode op een onjuiste manier gebruikt. Bovendien screenen de meeste zoekmachines nu automatisch uw gehele website op belangrijke woorden. Het invoeren van Meta-Tags is dus niet meer nodig, en wij zullen in een volgende versie van het CMS deze knop dan ook verwijderen.

2 Afbeeldingen

Als u op de knop “Afbeeldingen” klikt, komt u op de “Afbeeldingen overzicht”-pagina.

Dit is de verzamelplaats voor alle foto's, logo's, tekeningen en andere soort plaatjes die u in uw teksten wilt gebruiken.

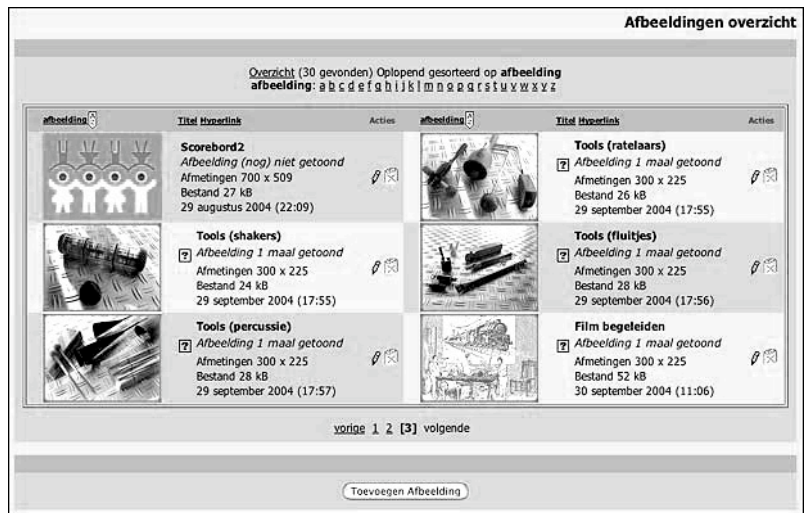
Op deze overzichtspagina treft u alle plaatjes aan, die het systeem al kent. In de bovenbalk staan per kolom twee onderstreepte termen: “Upload-tijd” en “Titel”. Op deze twee termen kunt u uw afbeeldingen sorteren. De “Upload-tijd” is het moment waarop u het plaatje geupload heeft, de “Titel” is de naam die u aan het plaatje gegeven heeft.

U sorteert de plaatjes door op de onderstreepte tekst te klikken. Naast de tekst verschijnt dan een pijltje met een “A” en een “Z”.

Dit pijltje geeft de sorteervolgorde aan. “A” boven betekent: sorteren van A naar Z (voor teksten) of van oud naar nieuw (voor tijd). Door nogmaals te klikken, keert u de sorteervolgorde om.

In het overzicht zelf staat links steeds de afbeelding in het klein (een zg. “thumbnail”) met ernaast een aantal gegevens over de afbeelding, zoals de naam, of de afbeelding al ergens op de website gebruikt wordt, de afmetingen in pixels, de bestandsgrootte en de datum wanneer het plaatje in het systeem is toegevoegd. Achter deze gegevens staan een potloodje (om het plaatje te bewerken) en een prullenbakje (om de afbeelding te verwijderen). Wordt de afbeelding echter ergens op de website getoond, dan is dit prullenbakje grijs. Wilt u de afbeelding toch verwijderen, dan doet u dat via het potloodje (zie ook “Afbeelding aanpassen”).

LET OP: Het is mogelijk om in de pagina-editor plaatjes direct in de tekst te plaatsen. Dit wordt echter niet geregistreerd in de “Afbeeldingen overzicht”-pagina, zodat het prullenbakje gekleurd (en dus aanklikbaar) zal blijven, ook al heeft u de afbeelding op uw website gebruikt. Voegt u plaatjes toe door middel van zgn. pagina- of paragraaf sjablonen, dan zal dat wel zichtbaar zijn in het “Afbeeldingen overzicht”.



2.1 Afbeelding toevoegen

Onderaan elke pagina van het “Afbeeldingen overzicht” vind u de knop “Toevoegen Afbeelding”. U komt dan in een pagina zoals hiernaast is getoond. Om een afbeelding toe te voegen volgt u de volgende stappen:

1. Klik achter “Afbeelding (extensie: jpg, gif, png)” op de knop “Bladeren...”. Hierdoor opent zich een apart scherm met de bestanden die zich op uw computer bevinden. Zoek de afbeelding die u voor de website uitgekozen had, zorg dat deze geselecteerd is, en klik op “OK”. Het CMS kan alleen werken met afbeeldingen van het type .jpg, .gif en .png. Heeft u plaatjes van een ander type, dan zult u deze eerst, op uw eigen computer, om moeten zetten in één van de bovenstaande types.
2. Vul de “(Suggestieve) titel” in. Vaak hebben plaatjes, en zeker foto's codes die niets zeggen over wat er op de afbeelding staat. Door in dit invulvakje een duidelijke naam te kiezen, kunt u later, bij het toevoegen van afbeeldingen in de paragrafen, het juiste plaatje gemakkelijk terugvinden. Let er echter op dat de naam géén enkele quote's (') bevat. Zulke plaatjes kunnen later niet geselecteerd worden.
3. Achter “Beschrijving” is het mogelijk om een uitgebreidere beschrijving van het plaatje te geven. Dit is echter niet verplicht.
4. Sommige browsers kunnen, wanneer een bezoeker met zijn muis over een afbeelding heen beweegt, een venstertje openen met daarin een korte tekst. Dat kan bijvoorbeeld extra informatie zijn over iets wat op het plaatje te zien is. Deze teksten zijn achter “Mouse-Over Tekst (optie)” in te voeren. Maar bedenk wel dat sommige mensen browsers hebben die dit soort tekstblokjes niet ondersteunen. Vermeldt hier dus geen belangrijke informatie die verder nergens op de site terug te vinden is.

5. Bij "Afbeeldingstype" kunt u soms (dit is afhankelijk van welke plugin's u heeft) kiezen tot welke soort uw afbeeldingen behoren. Vaak zal het type "Algemeen" zijn, maar "Nieuws", "Medewerkers", "Logo's" of "Achtergrondpatroon" is ook mogelijk. Hierdoor worden uw afbeeldingen vooraf al gecategoriseerd, en worden de lijsten met plaatjes die doorgezocht moeten worden korter. Als uw website slechts één afbeeldingstype heeft, zult u het keuzevak "Afbeeldingstype" niet aantreffen.
6. "Bewerken bij upload" roept een door ons geschreven stukje programma aan, dat ervoor zorgt dat de door u opgehaalde foto direct in een vooraf bepaald formaat wordt geschaald. Dit voorkomt dat u per ongeluk te grote foto's, die veel geheugen kosten, op de server zet. Ook zal uw layout van uw website rustiger tonen als de foto's allemaal ongeveer van hetzelfde formaat zijn. In principe kan elk Afbeeldingstype (punt 5) zijn eigen formaat hebben. Deze formaten kunnen wij eenvoudig voor u aanpassen. Als u het vinkje achter "Bewerk bij upload" uitzet, zal uw afbeelding in de originele staat opgehaald worden.

Als u tevreden bent over het plaatje, en de bijpassende teksten, klikt u op de knop "OK + Overzicht". Hierdoor wordt de afbeelding opgeslagen, en keert u terug op de overzichtspagina. Wilt u er wel rekening mee houden dat grote afbeeldingen enige tijd nodig hebben om opgeslagen te worden. Het is dan ook aan te bevelen om zulke plaatjes, zeker als ze niet al te groot op de website getoond hoeven te worden, vooraf al iets te verkleinen. U bespaart uzelf daarmee wachttijd!

Mocht u zich bedenken, en alles wat u net heeft ingevuld niet op willen slaan, dan kunt u het scherm verlaten door op "Annuleren" te klikken. U keert daarna ook terug naar de overzichtspagina, maar dan zonder de gegevens te bewaren; ook het gekozen plaatje wordt dan niet ge-upload naar de webserver.

Tip: Het is mogelijk om in één keer een groot aantal afbeeldingen te uploaden. Verzamel hiervoor op uw eigen computer de afbeeldingen die u op de site wilt zetten, en maak daar een ZIP-bestand van. U kunt dit bestand verder behandelen alsof het één afbeelding is: Achter "Afbeelding" kiest u met "Bladeren..." het ZIP-bestand. Het is natuurlijk niet mogelijk om voor alle afbeeldingen een "(Suggestieve) Titel" in te voeren. Het CMS geeft de ingevoerde naam aan de eerste afbeelding. De rest van de afbeeldingen behoudt de oorspronkelijke naam. Het advies is dan ook om óf vooraf, op uw eigen computer, óf achteraf, als de afbeeldingen ingelezen zijn, de afbeeldingen een duidelijke naam te geven, zodat u ze eenvoudig terug kunt vinden.



2.2 Afbeeldingen aanpassen

In de overzichtspagina kunt u op een plaatje of op een potloodje bij een plaatje klikken. U komt dan in het hiernaast afgebeelde detailscherm.

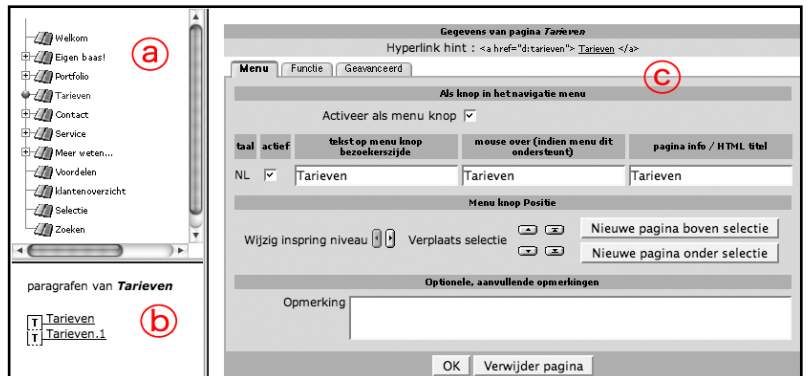
U vindt hier alle gegevens die van het plaatje bekend zijn; hoe vaak, en waar het gebruikt wordt, hoe groot het is, en wanneer het toegevoegd is. Ook staat er "Directe verwijzing (HTML)" met een ingewikkeld uitzijnde regel tekst erachter. Dit is de plek waar het plaatje op de server terug te vinden is. Deze regel is alleen van belang als er problemen zijn, en wij voor u uit zouden moeten zoeken, waarom u uw plaatjes b.v. niet op de juiste plek terug kunt vinden. Wanneer u uw plaatje wilt vervangen door een nieuwere of andere versie, dan kunt u bij "Vervang afbeelding door", door middel van de "Bladeren..."-knop de door u gewenste afbeelding op uw eigen computer opzoeken en ophalen. Wordt het plaatje ergens op de website gebruikt, dan zal daar vanaf het moment dat u de "OK + Overzicht"-knop heeft aangeklikt, de nieuwe afbeelding te zien zijn. U hoeft dus niet zelf handmatig alle pagina's langs te gaan, om de aanpassing ook daar door te voeren.

The screenshot shows the 'Aanpassen Afbeeldingen' (Adjust Image) window. At the top right, it says 'Aanpassen Afbeeldingen'. Below that, there's a preview of an image (a drawing of a person in a suit). Under the preview, there's a note: 'De afbeelding wordt in totaal 2 maal getoond op pagina's: 'Eigen ontwerp', 'Zelf beharen''. Below the note, there are several fields and options: 'Afmetingen 250 x 300 pixels', 'Bestandsgrootte 13 kB', 'Geupload op 28 november 2005 (14:13)', 'Directe verwijzing (HTML) Pagina Editor”), vindt U het hart van ons CMS. Hier maakt u de pagina’s aan, met de bijbehorende knoppen.

De teksten van uw website voert u in met behulp van een zogenaamde *What-You-See-Is-What-You-Get* (=WYSIWYG) editor. Het tekst invoer-gedeelte lijkt erg op de meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma’s. Deze manier van teksten invoeren werkt op de browsers Mozilla, FireFox, Netscape (vanaf versie 7) en Internet Explorer. Er is dus altijd wel een browser die op uw systeem werkt.

Het overzichtsscherm van de editor bestaat uit drie belangrijke onderdelen:

- **A:** De “navigatieknoppen-boom”- Hier kiest u welke pagina u wilt gaan bewerken. De naam van de pagina die geselecteerd is heeft blauwe letters en er staat een klein blauw balletje voor het pagina-icoontje. De twee andere vensters van het overzichtsscherm bevatten informatie over deze geselecteerde pagina. Als er een plus (+) tekenje voor het pagina-icoontje staat, betekent dat deze pagina nog één of meer zogenaamde “subpagina’s” heeft. Zodra u op het plusje klikt, verschijnen de namen van deze pagina’s onder de hoofdpagina. Ze springen een beetje in, om het niveauverschil aan te geven. Als u een website heeft, met een plugin om de teksten in meerdere talen te kunnen tonen, zal boven de knoppenboom een keuzevenster staan, waar u kunt aangeven welke pagina’s u wilt bewerken (“Alle talen”, “Taal X”, “Taal Y”).
- **B:** Het kleinere vak onder de “navigatieknoppen-boom” toont u welke paragrafen de door u geselecteerde pagina bevat. Door op één van de paragrafen te klikken, krijgt u de mogelijkheid om in het grote venster de inhoud van de paragraaf aan te passen.
- **C:** Het grote vlak rechts toont informatie over de pagina die geselecteerd is, of over de paragraaf als u deze aangeklikt heeft.



3.1 “Menu”-tab

We behandelen eerst het pagina-informatie-scherm. Bovenin bevinden zich minimaal drie tabs. Standaard staat de tab “Menu” geselecteerd.

3.1.1 Als knop in het navigatie menu

“Activeer als menu knop”

Als u nog bezig bent om een pagina op te zetten is het mogelijk de pagina (tijdelijk) niet als knop aan de bezoekerskant te tonen. Dit kunt u aan of uit zetten met het vinkje achter “Activeer als knop”. Standaard staat deze optie aan.

“taal”, “actief”

Wanneer u een website hebt met een meertalig menu, dan kunt u hiermee per taal aangeven of een knop wel of niet getoond moet worden. Is uw website alleen Nederlandstalig dan kunt u het vinkje van “actief” niet uitzetten.

“tekst op menu knop bezoekerszijde”

Dit is de tekst die u ingevoerd heeft bij het aanmaken van de pagina. U kunt de tekst op de knop altijd aanpassen. Eventuele verwijzingen naar de pagina blijven bestaan.

“mouse over (indien menu dit ondersteunt)”

Een aantal browsers ondersteunen mouse-overs van het menu. D.w.z. dat als een bezoeker van uw website over een knop heen beweegt met de muis er een korte uitleg over de pagina verschijnt. U hoeft hier niets in te vullen, meestal spreekt de tekst op de knop voor zich.

“pagina info/HTML titel”

De tekst die hier ingevuld staat, is terug te vinden in de HTML-code, die van elke pagina automatisch aangemaakt wordt. Sommige plug-ins maken hier gebruik van.

3.1.2 Menu knop Positie

Wilt u de plaats van de geselecteerde knop veranderen, dan kunt u deze aanpassen onder het kopje “Menu knop Positie”.

“Wijzig inspring niveau”

Met deze knoppen kunt u van een hoofdknop een subknop (pijlte naar rechts) of van een subknop een hoofdknop (pijlte naar links, uitgeschakeld op hoofdknopniveau) maken. Een subknop wordt pas zichtbaar als de bezoeker de hoofdknop aangeklikt heeft. Een voorbeeld van zo'n constructie is bijvoorbeeld een portfolio. De hoofdknop bevat dan de tekst “Portfolio”. Bij aanklikken hiervan verschijnt er een lijst met knoppen die de verschillende items van uw portfolio bevat. Deze manier van werken zorgt ervoor dat uw menu overzichtelijk blijft. Het is zelfs mogelijk om subknoppen ook weer subknoppen te geven. Het is echter niet mogelijk om een knop meer dan één niveau dieper dan de knop erboven in te laten springen (het pijltje naar rechts wordt grijs).

“Verplaats selectie”

Met de knopjes achter “Verplaats selectie” kunt u de geselecteerde knop omhoog/omlaag bewegen door de boomstructuur. De pijltjes omhoog en omlaag verschuiven de knop telkens één stapje, hierbij blijft het inspringniveau zo veel mogelijk bewaard. De pijltjes met een streepje erboven/eronder brengen de knop direct naar de top/bodem van uw menulijst. Omdat dit, zeker bij wat langere menu's, een nogal ingrijpende stap is, krijgt u een melding: **“Weet u zeker dat u deze pagina (huidige pagina-naam) helemaal naar beneden in de knoppenboom wilt verplaatsen? Gebruik het knopje hiernaast om de pagina maar 1 positie te verplaatsen”**. Met “Annuleren” gaat de verplaatsing niet door, Kiest u “OK” dan zal de pagina boven- of onderaan komen te staan.

“Nieuwe pagina boven selectie”, “Nieuwe pagina onder selectie”

Als u een nieuwe pagina aan wilt maken kiest u eerst in de boomstructuur de beste plaats voor deze pagina. Klik de knop aan die boven/onder de gewenste plek staat, en kies in het grote scherm, rechts de knop “Nieuwe pagina onder/boven selectie”. U krijgt nu een klein schermje waar u de naam van deze nieuwe pagina op kunt geven. Nadat u “OK” heeft aangeklikt, verschijnt in de “navigatieknoppen-boom” de door u aangemaakte pagina. Het grote scherm rechts toont nu de gegevens over de nieuw aangemaakte pagina, zodat u eventuele veranderingen aan kunt brengen.

LET OP: Als er geen schermje verschijnt hebt u in de voorkeuren van uw browser waarschijnlijk Javascript uitstaan. Voor het gebruik van de beheerang is het echter nodig om dit Javascript aan te zetten. Op www.vragenbalie.nl vindt u onder “veel gestelde vragen” hoe u dit voor uw browser in kunt stellen.

3.1.3 Optionele, aanvullende opmerkingen

“Opmerkingen”

Hier kunt u, voor uzelf of eventuele andere beheerders een mededeling achterlaten die betrekking heeft op de pagina. Deze tekst is nooit zichtbaar voor de bezoeker.

3.1.4 “OK” en “Verwijder pagina”

“OK”

Een verandering wordt alleen opgeslagen, als u onderaan de pagina op de “OK” knop drukt. Verlaat u het overzichtsscherm op een andere manier, bijvoorbeeld door op een andere knop in de “navigatieknoppen-boom” of het menu te klikken, dan krijgt u de melding: **“Wilt u het formulier verlaten zonder wijzigingen te bewaren?”**. Door “Annuleren” te kiezen, keert u terug in het scherm en kunt u de wijzigingen alsnog opslaan. Kiest u “OK” dan wordt het scherm verlaten en zullen uw wijzigingen verloren gaan.

“Verwijder pagina”

Als u een pagina niet (meer) nodig heeft, kunt u deze weggooien. U selecteert daarvoor de overbodige pagina en klikt onderaan het grote vak “Verwijder pagina”. Eventuele subpagina’s schuiven automatisch op naar de knop erboven.

LET OP: Als u de bovenste knop van de navigatieknoppen-boom wilt verwijderen, en deze knop heeft subknoppen, dan kunnen deze sub-knoppen niet meer getoond worden, en verdwijnen dus uit de navigatieknoppen-boom. Ze bestaan echter nog wel, en kunnen ervoor zorgen dat de pagina-editor en/of het menu aan de bezoekerszijde onvoorspelbaar gedrag gaat vertonen. Denk er dus om, dat u eerst de subknoppen verplaatst of verwijdert, voordat u de bovenste hoofdknop van de navigatieknoppen-boom weghaalt.

3.2 “Functie”-tab

De tweede tab in het grote scherm is “Functie”. Hier kunt u eventuele speciale instellingen voor de knop/pagina maken.

3.2.1 Maak van de knop een link naar andere pagina in de site of externe website

Wanneer de door u geselecteerde pagina nog geen paragrafen heeft, kunt u de knop een link geven. Als de pagina wel paragrafen heeft, zal het niet mogelijk zijn om een link aan te maken, totdat deze verwijderd zijn. Door achter “Knop is (externe) link” het vinkje aan te klikken, geeft u aan dat de knop direct verwijst naar een andere pagina binnen uw website, of naar een andere website. Zodra u de optie heeft aangeklikt verschijnen er nieuwe keuzemogelijkheden onder:

“Soort link” met de keuze uit *“Naar een pagina in deze website”* en *“Naar een andere (externe) website”*.

Als u “Naar een pagina in deze website” kiest komen de volgende opties erbij:

- “Processor/Pagina”. In het eerste vakje kunt u een processor kiezen. Standaard staat er “Content” ingevuld, en, als u twijfelt, kunt u deze beter laten staan. De overige keuzes hebben hele specifieke toepassingen, die voor “normaal gebruik” niet nodig zijn. In het tweede venster “-- Kies een pagina” kunt u de gewenste pagina waarheen de link moet verwijzen opzoeken.
- “Venster”. Hier kunt u bepalen hoe de door u gekozen pagina getoond wordt:
 - *“In het normale contentgebied”*. Dit is het venster waarin uw website al getoond wordt
 - *“In een nieuw browservenster/-tabblad”*. Er opent zich een nieuw browservenster, of een nieuwe tab in het huidige browservenster, als de browser dat ondersteunt.
 - *“In een apart satellietvenster”*. Bij deze optie opent zich een los “raam” zonder de gebruikelijke bedieningsknoppen die in een browservenster zitten.

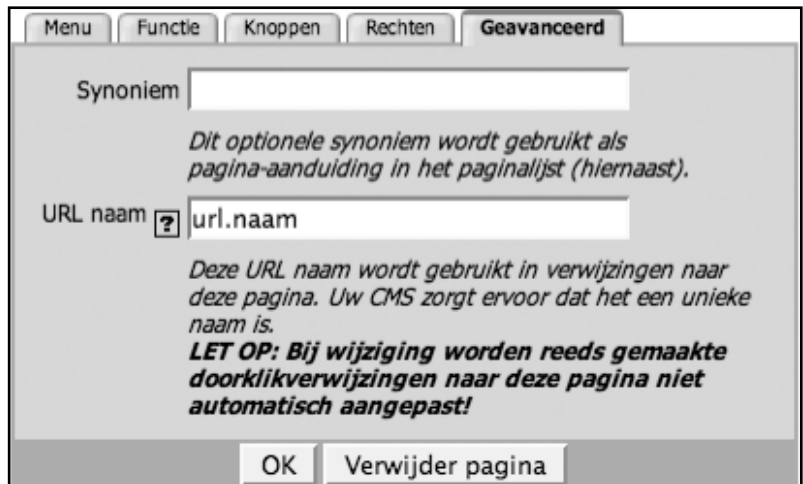
Kiest u “Naar een andere (externe) website” dan staat er in plaats van “Processor/Pagina” “Link naar andere website”. Hierachter kunt u de URL van de gewenste website invoeren, compleet met http://.

Tip: Kopieer het adres van de website vanuit de adresbalk van uw browser direct in het invulvenster. U weet dan zeker dat u geen typefouten maakt.

3.3 “Geavanceerd”-tab

Deze tab is eigenlijk voor “gevorderden”, maar voor de volledigheid noemen we het hier toch even. U treft onder deze tab twee invul-velden aan:

- “Synoniem”, hierachter kunt u een alternatieve naam voor de geselecteerde knop invullen. In de “navigatieknoppen-boom” verschijnt de alternatieve naam *schuingedrukt*. De bezoeker van uw website blijft de naam zien die u onder de “Menu”-tab bij “tekst op menu knop bezoekerszijde” ingevuld heeft (zie paragraaf 3.1.1).
- “URL naam”, dit is een uniek naam, waaronder de betreffende pagina bekend is in het systeem. Als u vanuit een andere pagina een verwijzing naar deze pagina maakt, wordt in de code die dan wordt aangeroepen deze URL-naam weggeschreven. Verandert u later op deze plaats de URL naam, dan zullen alle verwijzingen naar deze pagina niet meer werken. U moet dan zelf alle links nalopen, en opnieuw deze pagina kiezen. Wij adviseren u dan ook, om in dit invulvenster niets te wijzigen. Bij normaal gebruik van het CMS is dat niet nodig.



3.4 Paragrafen

In het kleinere vak “B” (zie afbeelding onder paragraaf 3 “Pagina-editor”) kunt u, bij een nieuwe pagina, een paragraaf aanmaken, of, bij een bestaande pagina, een paragraaf aanklikken om deze te gaan bewerken.

3.4.1 De eerste paragraaf aanmaken

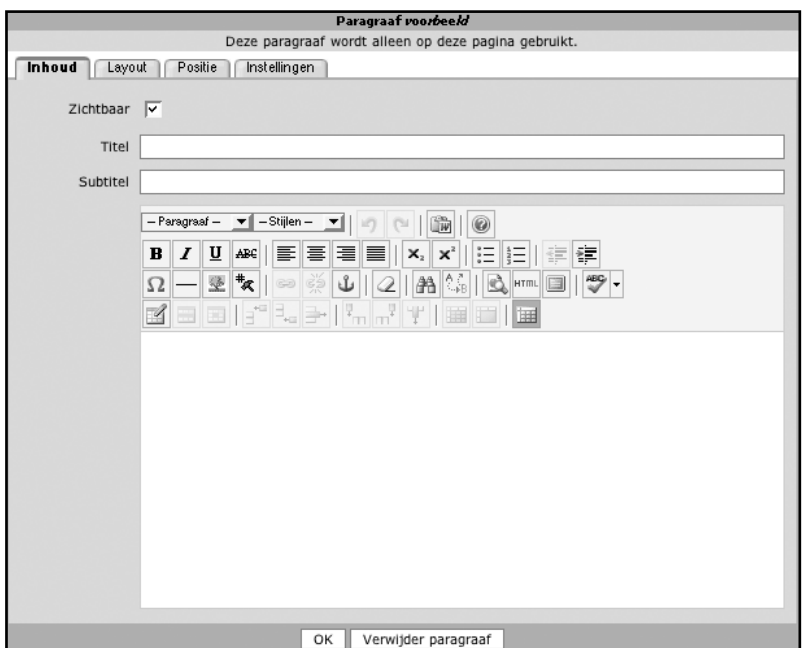
Als u een nieuwe pagina heeft aangemaakt, dan is die nog helemaal leeg. Het vakje onder de “navigatieknoppen-boom” bevat alleen een knop: “Nieuwe Paragraaf”. Door hierop te klikken opent zich in het grote vak “C” de paragrafen-beheer pagina. Helemaal bovenin dit scherm ziet u de status van de paragraaf. Als u de paragraaf net heeft aangemaakt zal daar staan **“Deze paragraaf wordt alleen op deze pagina gebruikt”**. Het is echter mogelijk om een paragraaf meerdere keren te gebruiken. Dit zal dan in deze balk te zien zijn.

3.5 “Inhoud”-tab

Standaard is bij het aanmaken van een nieuwe paragraaf, of bij het aanklikken van een bestaande paragraaf het tabje “Inhoud” actief. Deze bevat de editor. Zoals u in de afbeelding ziet, lijkt deze erg op de meeste tekstverwerkings-programma’s, compleet met de mogelijkheid om b.v. stukken tekst dik of schuin gedrukt te maken.

Bovenin het scherm treft u achter “Zichtbaar” een aanvink-vakje aan. U kunt hiermee voor elke paragraaf apart aangeven of deze getoond moet worden aan de bezoeker van uw website. Zo heeft u de mogelijkheid om alvast stukken tekst aan te maken, die pas op een later tijdstip getoond hoeven te worden. Een (voor de bezoeker) “onzichtbare” paragraaf blijft in de paragrafenlijst gewoon aanwezig (u moet immers in staat blijven er aanpassingen aan te doen). Op uw website zal de bezoeker van uw site niet merken dat er een verborgen paragraaf is. De overige paragrafen sluiten gewoon achter elkaar aan. Er valt geen gat in de tekst op de plaats van de “onzichtbare paragraaf”.

Om uw teksten van een titel en/of een subtitel te voorzien, kunt u de betreffende velden achter “Titel” en de “Subtitel” invullen. De door u ingevoerde tekst wordt automatisch omgezet in het lettertype en eventuele andere kleur, die vooraf met u is afgesproken, en die ook past bij de rest van het ontwerp. Dit komt de rust op een pagina ten goede. Niets is storender dan steeds wisselende stijlen. U bent overigens niet verplicht om altijd een titel of subtitel in te vullen. Bij een wat langere tekst is het soms handig om deze in verschillende paragrafen op te delen, die niet allemaal een eigen titel hoeven te hebben.



Onderaan het scherm vindt u de knoppen “OK” en “Verwijder paragraaf”. Klik u regelmatig de “OK”-knop om gemaakte veranderingen op te slaan; mocht er tussentijds een storing in de verbinding met de server ontstaan, dan bent u tenminste niet al uw aanpassingen kwijt. Vergeet ook niet, om éérst op de “OK”-knop te drukken, voordat u een andere pagina gaat bewerken. Als u een paragraaf verlaat zonder eerst de gegevens op te slaan, dan krijgt u de volgende melding: “**Wilt u verder gaan zonder de gemaakte wijziging(en) te bewaren?**”, klickt u dan “Annuleren” dan keert u terug in de paragraaf-editor, en kunt u uw wijziging(en) alsnog opslaan. Klikk u “OK” dan verlaat u de paragraaf-editor zonder de veranderingen op te slaan, en zult u deze een volgende keer, zo nodig, opnieuw in moeten voeren.

De knop “Verwijder paragraaf” geeft u bij aanklikken de melding, of u zeker weet dat u de betreffende paragraaf wilt verwijderen. Klikk u bij deze vraag “OK” aan, dan is de paragraaf ook werkelijk verwijderd. Kiest u “Annuleren” dan zal de paragraaf blijven staan. Is de paragraaf op meerdere plaatsen op uw website in gebruik, dan zal met “Verwijder paragraaf” alleen de paragraaf op de plaats waar u aan het werk bent verwijderd worden. Op de overige plaatsen blijft deze paragraaf dus gewoon staan.

Het grootste deel van het scherm wordt ingenomen door de eigenlijke editor. Bovenin vindt u een knoppenbalk die er als volgt uitziet:



Als u tekst in wilt voeren klickt u in het lege tekstvenster. De cursor verschijnt als een knipperend streepje, en u kunt uw tekst in gaan typen.

Opmerking: Wanneer u eenmaal tekst heeft ingevoerd in het tekstvenster, en u wilt dit weer verwijderen dan doet u dat door óf de hele paragraaf te verwijderen met de knop “Verwijder paragraaf” óf door de te verwijderen tekst te vervangen door een spatie.

Hieronder volgt een uitleg van de verschillende knoppen uit de knoppenbalk. Als u een stuk tekst met behulp van één van de knoppen uit de knoppenbalk aan wilt passen, dan selecteert u eerst het gewenste stuk tekst, door met de linkermuis-knop ingedrukt over dit stuk tekst heen te bewegen. De achtergrondkleur van de tekst verandert om de selectie aan te geven. Daarna kiest u de knop met de gewenste bewerking. De geselecteerde tekst wordt meteen aangepast.

3.5.1 “-Paragraaf-”

Hier kunt u in een zgn. “drop-down”-menu kiezen uit de verschillen paragraaf-stijlen.

“Paragraaf” (de standaard-instelling) is de stijl waarin de meeste “leestekst” weergegeven zal worden. Verder zijn er nog een aantal andere keuzes zoals “Adres”, “Opgemaakt”, “Kop 1”, “Kop 2” etc. Deze kunt u kiezen om een stukje tekst te accentueren. Past u echter op om uw tekst niet te “wild” te maken. Een rustig stuk tekst, niet te lang, met hier en daar een passende kop leest veel prettiger.

3.5.2 “-Stijlen-”

Op verzoek kunnen extra stijlen toegevoegd worden aan uw website. Zo kan hier bijvoorbeeld een afwijkende tekstkleur ingesteld worden. De voor u ingestelde stijlen worden alleen getoond als u een stuk tekst geselecteerd heeft.



3.5.3 *Laatste bewerking terugdraaien*

Met deze knop kunt u de laatste bewerking ongedaan maken. De toetscombinatie Ctrl-z doet hetzelfde.



3.5.4 *Laatste teruggedraaide bewerking toch uitvoeren.*

Met deze knop kunt u de laatste bewerking die met bovenstaande knop of Ctrl-z ongedaan werd gemaakt, alsnog uitvoeren (Ctrl-y doet hetzelfde). **Let wel:** heeft u nà het indrukken van de “Ongedaan-knop” tekst ingevoerd, of een andere bewerking gedaan, dan is deze knop niet meer te gebruiken.



3.5.5 Plakken uit MS-Word

Wanneer u uw teksten die u op uw website wilt gebruiken al kant en klaar op uw computer heeft staan, kunt u deze MS-Word bestanden regelrecht in uw editor inlezen. Selecteer hiervoor het stuk tekst in u MS-Word bestand dat u wilt gebruiken, kopieer het met de toets-combinatie Ctrl-c en ga terug naar uw browser met de paragraaf-editor. Als u de knop "Plakken uit MS-Word" kiest opent zich een nieuw tekst-venster, waar u met behulp van de toets-combinatie Ctrl-v de selectie in kunt plakken. U sluit het losse tekst-venster door onderin op "OK" te klikken, als u de ingekopieerde tekst ook werkelijk in de editor op wilt nemen. Met de knop "Annuleren" sluit het venster zich ook, maar wordt het stuk tekst niet in de editor geplaatst.



3.5.6 Helpvenster van de editor

Om te voorkomen dat u steeds deze handleiding bij de hand moet houden, bevat de editor een eigen "help"-venster, met daarin een korte uitleg over TinyMCE (daarmee is de editor gemaakt). Het venster bevat 3 tabbladen: "Over", "Help" en "Plugins".

"Over" geeft algemene informatie over TinyMCE, en een paar links voor meer informatie.

Onder "Help" vindt u een Inhoudsopgaven (zie afbeelding). Daar kunt u een keuze maken uit:

- "Over TinyMCE", met een Nederlandstalige uitleg wat TinyMCE is.
- "Functies van TinyMCE", hier vindt u een lijst met uitleg over de meeste knoppen van de editor
- "Afbeeldingen invoegen", met in het kort een uitleg hoe u afbeeldingen kunt uploaden naar ons systeem, om ze vervolgens in uw website te kunnen gebruiken.
- "Links en verwijzingen in tekst invoegen", "Bijzondere karakters in de tekst invoegen", "Ankers in de tekst gebruiken" en "Tabellen invoegen en aanpassen" bevat

ten elk een korte uitleg over de werking van deze knoppen uit de editor.

Elk van de schermpjes bevat een link "Inhoudsopgave", waarmee u terugkeert in het hierboven getoonde scherm.

Bij het tabblad "Plugins" vindt u een lijst met de voor uw website "ingeladen" TinyMCE-plugins (deze plugins betreffen alleen de editor en moeten dus niet worden verward met de CMS-plugins, die op paragraaf niveau werken). U kunt op de namen van de plugins of van de makers klikken voor meer informatie.

Met de knop "Sluiten" verlaat u het help-venster en keert u terug in de editor.



3.5.7 Dikgedrukte tekst

Met behulp van deze knop kunt u een stuk geselecteerde tekst dikgedrukt (**Bold**) maken (De toetscombinatie Ctrl-B doet hetzelfde). De achtergrondkleur van de knop wordt donkerder om aan te geven dat de knop "actief" is. Door nogmaals op de knop te klikken zet u deze weer uit. Deze zgn. stijl kan ook samen met de andere tekstbewerkingsstijlen gebruikt worden.



3.5.8 Schuingedrukte tekst

Deze knop zorgt ervoor dat het door u geselecteerde stuk tekst schuingedrukt (Italic) wordt (De toetscombinatie Ctrl-I doet hetzelfde). De achtergrondkleur van de knop wordt donkerder om aan te geven dat de knop "actief" is. Door nogmaals op de knop te klikken zet u deze weer uit. Deze zgn. stijl kan ook samen met de andere tekstbewerkingsstijlen gebruikt worden.



3.5.9 Onderstreepte tekst

Om een geselecteerde tekst te onderstrepen maakt u gebruik van deze knop, of van de toetscombinatie Ctrl-U. De achtergrondkleur van de knop wordt donkerder om aan te geven dat de knop "actief" is. Door nogmaals op de knop te klikken zet u deze weer uit. Houdt u er echter rekening mee, dat een onderstreepte tekst de bezoeker van uw website in verwarring zou kunnen brengen. Links worden immers vaak met een onderstreping weer-gegeven. Deze zgn. stijl kan ook samen met de andere tekstbewerkingsstijlen gebruikt worden.



3.5.10 *Doorgehaalde tekst*

Soms kan het nodig zijn om een stuk tekst door te halen; hiervoor kunt u deze knop gebruiken. Er bestaat géén toetscombinatie voor. De achtergrondkleur van de knop wordt donkerder om aan te geven dat de knop “actief” is. Door nogmaals op de knop te klikken zet u deze weer uit. Deze zgn. stijl kan ook samen met de andere tekstbewerkingsstijlen gebruikt worden.



3.5.11 *Tekst links uitlijnen*

Deze knop laat het geselecteerde stuk tekst links gelijk beginnen. Aan de rechterkant worden de regels zo lang mogelijk gemaakt. Dit is ook de standaardinstelling van de editor. U hoeft deze knop dus alleen te gebruiken als u ervoor één van de andere uitlijn-opties gebruikt heeft. Een stuk tekst kan maar op één manier tegelijkertijd uitgelijnd zijn. U ziet aan de donkere achtergrondkleur van de knop, welke stijl actief is.



3.5.12 *Tekst centreren*

Hiermee kunt u een stuk geselecteerde tekst centreren. Het midden van elke regel komt hierbij boven elkaar te staan. De regels worden zo lang mogelijk gemaakt. Zowel de voor- als de achterzijde van het tekstblok heeft ongelijk inspringende regels.



3.5.13 *Tekst rechts uitlijnen*

Het geselecteerde stuk tekst wordt met deze knop tegen de rechter kantlijn uitgevuld. De regels worden zo lang mogelijk gemaakt. De voorkant van het tekstblok zal ongelijk inspringen.



3.5.14 *Tekst links en rechts uitvullen*

Met deze knop wordt het door u geselecteerde stuk tekst zodanig tussen de beide kantlijnen verdeeld dat de voor- en achterzijde van het tekstblok recht onder elkaar eindigen (behalve als u na een zin een “enter” heeft gedaan, dan zal deze regel op die plaats stoppen). Deze uitvulling wordt mogelijk gemaakt door op sommige plaatsen de ruimtes tussen de woorden iets te vergroten.



3.5.15 *Subscript*

Met deze knop kunt u een geselecteerd stuk tekst in subscript (kleiner lettertype iets onder de regel) zetten.



3.5.16 *Superscript*

Om een stuk geselecteerde tekst in superscript (kleiner lettertype iets boven de regel) te zetten, gebruikt u deze knop.



3.5.17 *Opsomming met bullets (•)*

Als u deze knop kiest, zal de daaropvolgende tekst steeds beginnen met een zgn. bullet. U kunt hiermee een “ongeordende lijst” maken. Elke keer als u de “enter”-toets gebruikt, begint een nieuwe regel met een bullet. Aan het eind van de lijst klikt u de “bullet-knop” nogmaals aan om de opsomming te stoppen.



3.5.18 *Opsomming met cijfers*

Met deze knop kunt u een genummerde opsomming maken. Elke keer als u de “enter”-toets gebruikt, begint een nieuwe regel, met het cijfer één opgehoogd. Wilt u de nummering stoppen, dan klikt u deze knop nogmaals aan.



3.5.19 *Inspringniveau verkleinen*

Met behulp van deze knop kunt u het inspringniveau van een geselecteerde tekst verkleinen.

Let wel: deze knop is alleen te gebruiken als het betreffende stuk tekst al ingesprongen is (de knop is dan gekleurd).



3.5.20 *Inspringniveau vergroten*

Met deze knop kunt u een geselecteerd stuk tekst, in vaste stappen, in laten springen. Dit kunt u bijvoorbeeld gebruiken om een stuk tekst iets meer nadruk te geven, of om aan te geven dat het om een citaat of een adres o.i.d. gaat.



3.5.21 Bijzondere karakters in de tekst toevoegen

Met de knop “Bijzondere karakters” kunt u karakters, die niet op uw toetsenbord staan, invoegen. Zet u cursor op de plaats waar u een bijzonder karakter wilt typen, klik de knop “Bijzondere karakters” en kies uit het keuzescherf (zie hiernaast) het door u gewenste karakter. Als u erop klikt, wordt het op de plaats van de cursor ingevoegd.



3.5.22 Horizontale lijn

Als u op deze knop klikt, verschijnt op de plaats van de cursor een lijn over de hele breedte van de tekst. De kleur en stijl van deze lijn is vooraf in het systeem vastgelegd, zodat het geheel goed bij het ontwerp van uw website past.

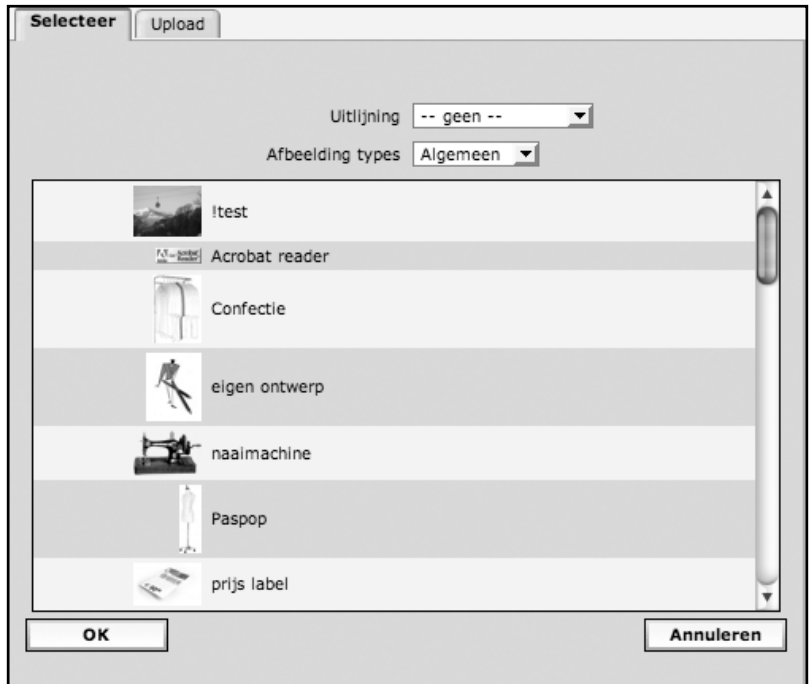


3.5.23 Voeg een afbeelding in

Als u op het knopje “Afbeelding invoegen” klikt, verschijnt er een detail-scherf met twee tabjes bovenin.

“Selecteer”-tab

Standaard is het “Selecteer”-tabje actief. Het scherm ziet er vergelijkbaar uit als in de afbeelding hiernaast. Bovenin vindt u “Uitlijning”. Hier kunt u kiezen hoe het plaatje in uw tekst getoond wordt: “links”, “gecentreerd”, “rechts”, “boven”, “midden”, “onder”, “absoluut midden”, “absoluut onder”, “bovenkant tekst” of “basislijn”. Het is een kwestie van even uitproberen, welke van deze keuzes u het beste bevalt. Bedenkt u zich later, selecteer dan het betreffende plaatje in de tekst, klik weer op het knopje “Afbeelding invoegen” en kies achter “Uitlijning” een andere optie. Als u meerdere types plaatjes heeft, kunt u in de keuzebox achter “Afbeelding types” kiezen welke soort plaatjes u wilt gebruiken.



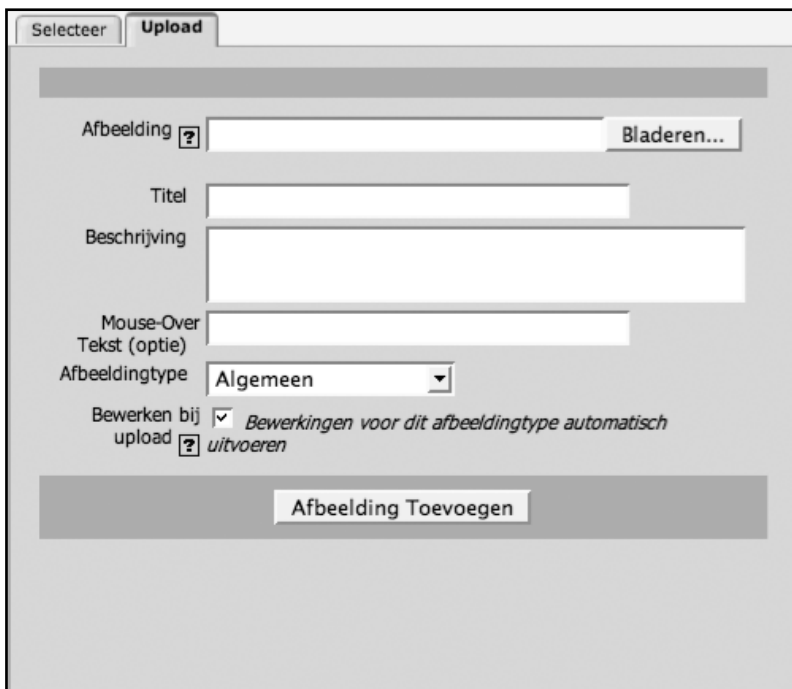
In het grote scherm worden alle afbeeldingen getoond die al in het systeem staan, op alfabetische volgorde van naam. Als de lijst meer plaatjes bevat dan in het venster passen, verschijnt er rechts een scrollbar, waarmee u de lijst omhoog en omlaag kunt bewegen. Heeft u het plaatje van uw keuze gevonden, klik het dan aan om het te selecteren. Kiest u daarna “OK” dan sluit zich het detail-scherf, en wordt het plaatje in uw tekst opgenomen. Kiest u “Annuleren” dan sluit het detail-scherf zich ook, maar zal er geen afbeelding in de tekst opgenomen worden.

LET OP: Normaal gesproken wordt de balk van het plaatje dat is aangeklikt donkergekleurd, om aan te geven dat het plaatje geselecteerd is. Gebeurt dit niet, controleer dan de naam van de afbeelding: bevat deze een enkele quote (') dan kan het plaatje niet gekozen worden. U zult dan eerst in “Site Inhoud > Afbeeldingen” het betreffende plaatje op moeten zoeken, en met behulp van het potloodje de naam aanpassen, zonder quote. (zie ook hoofdstuk 4 “Site Inhoud”, paragraaf 2.2 “Afbeelding aanpassen”)

“Upload”-tab

Wanneer u een plaatje nodig heeft, dat nog niet in het systeem staat, kunt u dat via de “Upload”-tab op de server zetten. Wanneer u op het tabblad klikt, opent zich een detailscherm zoals hiernaast staat afgebeeld.

- Met behulp van de “Bladeren...”-knop achter “Afbeelding” kunt u op uw eigen computer het plaatje dat u nodig heeft opzoeken en selecteren.
- Vul bij “Titel” een informatieve naam in, zodat u later uw afbeelding snel terug kunt vinden.
- Achter “Beschrijving” kunt u een uitgebreidere tekst over het plaatje invoeren, dit is echter niet verplicht.
- Bij “Mouse-Over Tekst (optie)” kunt u een korte tekst invoeren, die voor mensen met een browser die dat ondersteunt zichtbaar wordt, als ze met hun muis over het plaatje bewegen.
- Als uw website meerdere afbeeldingstypes kent, kunt u deze achter “Afbeeldingstype” kiezen.
- Het vinkje achter “Bewerken bij upload” zorgt ervoor dat uw afbeelding automatisch wordt teruggebracht naar het door ons ingestelde formaat.



Als u alles naar uw zin heeft ingevuld klikt u op “Afbeelding Toevoegen”, waardoor u automatisch terugkomt in de lijst met afbeeldingen onder de “Selecteer”-tab. Hier is de nieuwe afbeelding geselecteerd kunt u deze in de tekst opnemen zoals hierboven beschreven is. Als u toch geen afbeelding wilt uploaden, kunt u gewoon de “Selecteer”-tab aanklikken, of het venster helemaal sluiten.

LET OP: Wanneer een plaatje met behulp van het knopje “Afbeelding invoegen” in de tekst van uw website opgenomen is, dan is dit niet terug te vinden in de “Afbeeldingen overzicht”-pagina. Wanneer u daar kijkt zal het lijken alsof het plaatje nog niet in gebruik is, en het kan dus ook meteen in de overzichtspagina verwijderd worden, waarmee het op elke plaats op de website zal verdwijnen, ook uit de tekst.



3.5.24 CMS-macro's in de tekst gebruiken

In paragraaf-teksten kunt u zogenaamde “macro's” gebruiken. Dit zijn gereserveerde woorden (voorafgegaan en gevolgd door “##”). Deze woorden worden aan de bezoekerszijde vervangen door een automatisch aangemaakte tekst. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld het vermelden van de actuele tijd en/of datum op uw site. Ook kunt u uw bezoeker begroeten met “goedemorgen”, “goedemiddag”, of “goede avond” op de juiste momenten. Hierdoor toont uw website nog actueler en komt de tekst persoonlijker over.


Bepaal eerst de plaats waar u een macro wilt tonen, klik dan de knop “Invoegen Macro”, en maak een keuze uit het overzicht. Als u met uw muis over de verschillende keuzes heen beweegt, ziet u een geel vlakje met een voorbeeld.

LET OP: een aantal gegevens zijn alleen bekend, als de bezoeker ingelogd is. De waarden die de macro's ##gebr xxxxxx## vermelden aan de bezoekerszijde, komen uit uw eigen database met gegevens van mensen die mogen inloggen. U kunt hiermee dus niet elke willekeurige bezoeker van uw site “aanspreken”. “##begroeting##” kunt u altijd gebruiken.



3.5.25 Links in de tekst invoegen

Als u een stukje tekst (of een plaatje) geselecteerd heeft, en u klikt dit knopje aan dan komt u in het hiernaast getoonde venster.



Hier kunt u een verwijzing maken naar een andere pagina binnen uw website, of een andere website (=Externe site).

Achter "Klikken gaat naar" kunt u kiezen uit de volgende opties:

1. *"Externe Site"*: u krijgt dan de mogelijkheid om een "Vervangende paginalink" in te voeren. Hier geeft u het volledige website-adres zoals dat bovenin de adresbalk van de browser vermeld staat. Dus compleet met http://.

Tip: het beste kunt u het adres van de gewenste website uit de adresbalk over-kopiëren naar het invulvlak, om te voorkomen dat u type-fouten maakt bij het overnemen.

Onder "Vervangende link tonen" kunt u kiezen uit:

- *"in een nieuw venster"* - De browser opent automatisch een nieuw venster met de gewenste website; uw eigen website blijft ook open staan in een ander venster. Sluit de bezoeker de website van de link af, dan ziet hij vanzelf uw website terug.
- *"op de plek van de huidige tekst"* - Meestal zal hier hetzelfde gebeuren als bij "in het hoofd- of inhoudsgebied van de site". Alleen als uw site meerdere tekstruimtes heeft, heeft het zin om deze optie te kiezen. De opgeroepen website wordt dan getoond in die tekstruimte, waarin zich de link bevond (De paragraaf wordt vervangen door de gewenste website).
- *"in het huidige browservenster"* - De bezoeker gaat dan direct naar de opgeroepen website, in hetzelfde browser-venster als uw website draaide. De bezoeker kan dan alleen bij uw site terugkomen door op de "back-toets" van de browser te klikken (u raakt de bezoeker dus eigenlijk kwijt).
- *"in het hoofd- of inhoudsgebied van de site"* - De nieuw opgeroepen website wordt, in zijn geheel, in het hoofd tekstgebied van uw website getoond. Uw knoppen en logo etc. blijven dus zichtbaar rondom de opgeroepen website.

2. *"Bladwijzer binnen deze paragraaf"*: Hiermee is het mogelijk binnen een paragraaf naar een ander deel van de tekst te springen. Dit is vooral praktisch voor paragrafen die een groot stuk tekst bevatten. Een bekend voorbeeld is bijvoorbeeld de "terug naar boven"-linkjes. U moet dan eerst op de plaats waar u naar toe wilt laten springen, een "bladwijzer" aanmaken (zie paragraaf 3.5.27, hieronder). Dan maakt u de gewenste link, en kiest u bij "Bladwijzer binnen deze paragraaf" de naam van de bladwijzer, waarheen u de bezoeker wilt laten gaan.

3. *"E-mail adres"*: Als u dit kiest, kunt u vervolgens onder "E-mail adres" het door u gewenste e-mail adres invullen. Als een bezoeker dan op deze link klikt, opent er automatisch een venster van zijn e-mail-pakket, met daarin het door u opgegeven adres al automatisch ingevuld.

Let wel: als u deze optie kiest verschijnt het e-mail adres leesbaar in de zgn. HTML-code van uw website. Dit houdt in, dat zoekmachines zoals Google, Alta-Vista etc. deze kunnen vinden. Het verhoogt dus uw vindbaarheid op het internet; maar dat geldt ook voor bedrijven die u ongewenste mail willen sturen (de zogenaamde spam). Bedenk dus goed wat u wilt bereiken met het e-mail adres dat u vermeldt.

4. *"Verborgen e-mailadres (tegen spam)"*: Bij deze optie verschijnt hetzelfde keuzescherf als bij "E-mail adres", en kunt u dus ook het gewenste e-mail adres invullen. Hoewel er voor de bezoeker geen verschil te zien is met de vorige optie, is er technisch wel een groot verschil. Doormiddel van een stukje extra code wordt het e-mail adres namelijk onleesbaar gemaakt. Hierdoor kunnen zoekmachines de gegevens niet terugvinden in uw HTML-code, en zal de hoeveelheid spam een stuk minder zijn (als u zelf natuurlijk ook voorzichtig omgaat met het verstrekken van uw e-mailgegevens).

Tip: Vermeldt aan de bezoekerszijde van uw website (de tekst die aangeklikt wordt om het e-mail adres te activeren) ook het adres niet, maar een tekst als: "Klik hier om een mailtje te sturen". De teksten die u zelf intypt komen namelijk ook leesbaar in de HTML-code, en dan is het voordeel van de optie teniet gedaan. Wilt u persé uw email-adres aan uw bezoekers tonen, en toch de hoeveelheid spam beperken, dan kunt u een plaatje maken met daarop uw gegevens. Dit is leesbaar voor uw bezoekers, maar niet voor de zoekmachines.

5. *"Een pagina binnen deze website"*: Hiermee maakt u een soort extra knop binnen uw tekst om direct naar een andere pagina binnen uw website te springen. Achter "Een pagina binnen deze website" kunt u de pagina kiezen waar u de bezoeker heen wilt laten springen. Bij "Vervangende link tonen" kunt u net als bij "Externe site" (zie aldaar) kiezen hoe de opgeroepen pagina getoond moet worden (*"in een nieuw venster"*, *"op de plek van de huidige tekst"*, *"in het huidige browservenster"*, *"in het hoofd- of inhoudsgebied van de site"*). Zoals u wel zult begrijpen bestaat bij het oproepen van een eigen pagina "in het huidige browservenster" niet het gevaar dat u de bezoeker kwijtraakt.

Als uw website een nieuws- of PDF-beheer-plugin heeft, dan zult u in het keuzescherf achter "Klikken gaat naar" ook mogelijke verwijzingen naar losse nieuwsitems of PDF-documenten aantreffen.



3.5.26 Links verbreken

Wanneer u een link in de tekst heeft opgenomen, kunt u deze altijd met behulp van deze knop weer geheel of

gedeeltelijk verwijderen. U selecteert het stuk tekst waar u de link wilt verwijderen, en klikt het knopje met de gebroken schakel.



3.5.27 Bladwijzer toevoegen

In paragrafen met veel tekst kan het handig zijn als men snel naar een bepaalde plaats kan springen, bijvoorbeeld helemaal bovenin, of naar een bepaald antwoord in een lijst met veelgestelde vragen. U gaat als volgt te werk:

- Kies de “bestemming”, dus waar naartoe gesprongen moet worden (het eerste woordje van de paragraaf, of de eerste zin van het antwoord (of een regel hoger, als u niet wilt dat de tekst meteen boven tegen de rand van het tekstvenster aan “plakt”).
- Zet de cursor op de gewenste plaats, en klik het knopje met het ankertje. (op de plaats van de cursor verschijnt een lichtgeel icoontje met een anker).
- U komt in een keuzevenster “Bladwijzer invoegen/wijzigen”. Hier kunt u een (logische) naam voor de bladwijzer invullen. Deze naam kunt u later kiezen, als u een link aanmaakt naar deze plek. (zie hiervoor paragraaf 3.5.25)

LET OP: U kunt alleen verwijzen naar bladwijzers binnen een paragraaf. Verwijzingen van de ene naar de andere paragraaf zijn helaas niet mogelijk.

Een bladwijzer kan net als gewone tekst verwijderd worden d.m.v. de backspace of delete-toets op uw toetsenbord.



3.5.28 Opmaak verwijderen

Als u, eerder aangebrachte, opmaak van (een deel van) de tekst wilt verwijderen, dan kunt u daar eenvoudig deze knop voor gebruiken. Onder opmaak worden aanpassingen zoals “bold” “schuingedrukt” en “onderstreept” bedoeld. Als u het gewenste stuk tekst selecteert, en dan deze knop aanklikt, zullen de bewerkingen verdwijnen. Tekst met een link verliest deze niet, daarvoor moet u de knop met de verbroken schakel (zie 3.5.26) gebruiken.



3.5.29 Zoeken

Wanneer u een bepaald woord terug wilt zoeken in de actieve paragraaf, dan klikt u op de verrekijker. Er opent zich dan het hiernaast getoonde venster, waar u achter “Zoek naar” de gewenste term in kunt voeren. “Richting” laat u kiezen of het zoeken vanaf de cursor terug moet plaatsvinden (omhoog) of verder (omlaag). Vinkt u “Identieke hoofdletters/kleine letters” aan dan zullen alleen die woorden gevonden worden, die dezelfde combinatie hoofd- en kleine letters kent, als in het achter “Zoek naar” ingegeven woord.

De afbeelding toont een zoekvenster met de volgende elementen: een tekstveld 'Zoek naar', een 'Richting' selectie met 'Omhoog' (actief) en 'Omlaag' (inactief), een checkbox 'Identieke hoofdletters/kleine letters' die niet is aangevinkt, en twee knoppen: 'Zoek volgende' en 'Annuleer'.



3.5.30 Zoeken/Vervangen

“Zoeken/Vervangen” werkt hetzelfde als “Zoeken” (paragraaf 3.5.29). U kunt nu echter ook een gezocht woord vervangen door een ander woord. Typ hiervoor achter “Zoek naar” het woord dat u wilt gaan vervangen, en achter “Vervang door” het nieuwe woord. Ook hier kunt u uw zoekopdracht verfijnen door “Identieke hoofdletters/kleine letters” aan te vinken.

Wanneer u niet alle woorden wilt vervangen, kunt u de knop “Zoek volgende” gebruiken. De cursor springt dan van het begin van de paragraaftekst naar het volgende passende woord. U kunt dan met de knoppen “Vervang” en “Zoek volgende” per woord bepalen of u het wilt vervangen of niet. Weet u zeker dat u alle woorden die voldoen aan de combinatie achter “Zoek naar” wilt vervangen, kies dan “Vervang alles”.

Tip: Als u een bepaald woord (of woordcombinatie) helemaal wilt verwijderen uit de tekst, kunt u “Vervang door” leeg laten.

De afbeelding toont een venster voor zoeken en vervangen met de volgende elementen: tekstvelden 'Zoek naar' en 'Vervang door', een checkbox 'Identieke hoofdletters/kleine letters' die niet is aangevinkt, en vier knoppen: 'Zoek volgende', 'Vervang', 'Vervang alles' en 'Annuleer'.



3.5.31 Voorbeeld

Als u wilt weten hoe de door u ingevoerde tekst van de huidige paragraaf er aan de bezoekerskant uit zal zien, kunt u deze knop aanklikken. Er opent zich dan een venster met de tekst van de paragraaf in de juiste kleuren en opmaak. Zo ziet u eenvoudig of het uiteindelijke resultaat voldoet aan uw verwachtingen.



3.5.32 HTML bron bewerken

Hoewel het niet nodig is om enige kennis van HTML (de “taal” waarin een website uiteindelijk opgebouwd wordt) te bezitten, is het voor iemand die deze “taal” wel beheerst, soms eenvoudiger om even in de zgn. broncode een aanpassing te maken, dan dat helemaal handmatig met de editor te doen. Deze knop opent een nieuw venster met een “HTML-editor”, waarin aanpassingen gemaakt kunnen worden.

LET OP: Aanpassingen, die buiten de opmaak-stijl van de website vallen, worden automatisch verwijderd, als u op de “Toepassen” knop drukt.



3.5.33 Volledig scherm aan/uit

Na het aanklikken van deze knop ziet u alleen de paragraaf-editor (=knoppenbalk en invoerveld) in het window. De titel en eventuele subtitel, en ook de knoppen-boom en besturingsmenu zijn verdwenen. Wilt u de hele CMS-omgeving terug, dan klikt u deze knop nogmaals aan.



3.5.34 Spelling checker aan/uit

Deze knop bestaat eigenlijk uit twee kleine knopjes. Het pijltje rechts maakt het mogelijk om een taal te kiezen. Op het moment bestaat de keuze uit Nederlands en Engels. Na het instellen van de juiste taal, klikt u op de hoofdknop. Als er woorden in de tekst staan die niet worden herkend door de spelling checker, zullen deze gemarkeerd worden. Klikt u op een gemarkeerd woord, dan verschijnt een lijst met suggesties. Deze suggesties zijn aanklikbaar; kiest u er een, dan wordt het “foute” woord vervangen door uw keuze. Klikt u de “spelling checker”-knop nogmaals, dan verdwijnen alle markeringen.



3.5.35 Tabellen invoegen/ aanpassen

Een tabel geeft u de mogelijkheid om afbeeldingen of teksten in een bepaald stramen op uw website te tonen. U maakt een tabel aan door de cursor op de gewenste plaats te zetten en op de knop “Nieuwe tabel invoegen” te klikken. U krijgt dan het hiernaast getoonde detailscherm. U kunt hier een aantal zaken instellen onder de tab “Algemeen”:

- “Kolommen”: hier stelt u het aantal kolommen (=verticale “banen”) in.
- “Rijen”: hier stelt u het aantal rijen (=horizontale “banen”) in.
- “Ruimte in cel”: hier kunt u in beeldpunten (=pixels) aangeven hoeveel ruimte rondom de tekst komt, binnen één tabelcel (=“vakje”).
- “Ruimte om cel”: hier kunt u aangeven hoever de cellen van de tabel uit elkaar staan.
- “Uitlijning”: hiermee stelt u in hoe de tabel binnen de paragraaf geplaatst wordt: tegen de linkerkantlijn, tegen de rechterkantlijn, of in het midden.
- “Rand”: dit regelt de dikte van de rand van de tabel (0 is geen rand).

Tip: Kiest u voor een rand om uw tabel, zet dan “Ruimte om cel” op “0”. Als hier niets ingevuld is, bepaalt de browser zelf deze ruimte, en zal de tabel meestal met een dubbele rand getoond worden.

- “Breedte”: hier stelt u de breedte van de tabel (in pixels of procenten van de totale breedte) in.
- “Hoogte”: hier stelt u de hoogte van de tabel (in pixels of procenten van de totale hoogte) in.
- “Stijl”: hier kunt u een keuze maken uit een aantal kant-en-klare stijlen.

Zoals eigenlijk voor alle knoppen binnen de editor geldt, kunt u het beste de verschillende mogelijkheden gewoon een keertje uitproberen; zo kunt u met eigen ogen zien, wat voor u de mooiste oplossing is. Bevalt het resultaat u niet, dan kunt u de instellingen gemakkelijk aanpassen: zorg hiervoor dat de cursor in de tabel staat en klik dan weer op “tabellen invoegen/wijzigen”. In het venster dat dan opent, vindt u uw oude instellingen, die u aan kunt passen. Bevalt de hele tabel niet, selecteer dan het geheel, door er met uw muis (met de linkerknop ingedrukt) overheen te bewegen, en gooi de tabel weg met de “back-space”- of de “delete”-toets (op uw toetsenbord).

LET OP: Bevat een paragraaf alleen een tabel, dan is het in sommige browsers vrijwel onmogelijk om de tabel als geheel met de muis te selecteren. Als u de toets-combinatie “Ctrl-A” (PC) of “Command-A” (Mac) gebruikt, wordt de tabel wel geselecteerd, en kunt u deze m.b.v. de “delete” of “backspace” toets verwijderen. Bedenk wel

dat een eenmaal aangemaakte paragraaf niet leeg kan blijven. Deze moet minimaal een spatie bevatten, anders zal bij het klikken op de “OK”-knop de net verwijderde tabel weer verschijnen. Naast het tabje “Algemeen” bevindt zich het tabje “Geavanceerd”. De instellingen die hier gemaakt kunnen worden, worden op het moment nog niet door het CMS ondersteund.



3.5.36 Tabelrij-eigenschappen

Deze knop wordt alleen actief, als u binnen een tabel aan het aanpassen bent. In het scherm dat getoond wordt als u deze knop kiest, kunt u instellingen voor een of meer rijen in de tabel maken. Onder het tabje “Algemeen” vindt u de volgende instellingen:

- “Row in table part” . Hier heeft u de keuze uit “Tabel-kop”, “Tabel-body” en “Tabel-voet”. Wanneer dat in de code van de website is vastgelegd, kunnen zo gemakkelijk stijlen van de verschillende delen van de tabel aangepast worden.
- “Uitlijning”. Het gaat hier om de horizontale uitlijning voor de hele rij. U kunt kiezen uit “Centreren”, “Links” of “Rechts”.
- “Verticale uitlijning”. De keuze is: “Boven”, “Centreren” en “Onder”. Hiermee kunt u instellen hoe uw tekst of afbeelding verticaal uitgelijnd wordt. Deze optie heeft vooral nut als de tabelcellen (veel) groter zijn dan de inhoud. De uitlijning kan voor een rustiger beeld zorgen.
- “Stijl”. Als u vaak met meerdere soorten tabellen moet werken, kunnen wij een aantal stijlen aanmaken, die de verschillende tabellen hun eigen uiterlijk geven. Het is verstandig om dit met ons te overleggen. Als uw CMS bepaalde stijlen kent, kunt u deze hier kiezen.
- “Hoogte”. Hier geeft u de hoogte van de rij in pixels (px) of percentage (%). Houdt u er wel rekening mee, dat sommige browsers de hoogte van een tabelrij alleen baseren op de inhoud, en geen rekening houden met eventueel ingestelde hoogten. Het gros van de browsers werkt echter wel goed.

Onderaan het venster vindt u nog een keuze-menu, waar standaard “Huidige rij bijwerken” ingesteld staat. Klik op te passen, dan zullen de door u ingevoerde voorkeuren, toegepast worden op die rij van de tabel, waarin de cursor staat. Andere keuzes zijn:

- “Oneven rijen in tabel bijwerken”. Hiermee kunt u in één keer alle oneven rijen (vanaf boven geteld) bewerken. Een toepassing hiervoor is bijvoorbeeld een tabel met om en om een gekleurde rij.
- “Even rijen in tabel bijwerken”. Hiermee past u de even rijen (vanaf boven geteld) aan.
- “Alle rijen in tabel bijwerken”. Hiermee wordt de hele tabel in één keer aangepast.

LET OP: De hierboven genoemde keuzes worden pas “actief”, als u de knop “Toepassen” heeft aangeklikt.

Naast het tabje “Algemeen” bevindt zich het tabje “Geavanceerd”. De instellingen die hier gemaakt kunnen worden, worden op het moment nog niet door het CMS ondersteund.



3.5.37 Tabelcel-eigenschappen

Deze knop is alleen actief als u met de cursor binnen een tabel staat.

Als u dit knopje aanklikt, opent zich het hiernaast getoonde detail-scherm waarin u voor één tabel-cel de volgende aanpassingen kunt maken:

- “Uitlijning”. Met de keuze uit “Centreren”, “Links” of “Rechts”. Hiermee geeft u de horizontale uitlijning voor tekst of plaatjes aan, binnen een cel.
- “Verticale uitlijning”. Hier kunt u kiezen uit: “Boven”, “Centreren” en “Onder”. Deze uitlijning is vooral van toepassing voor tabel-cellen, die veel groter zijn dan de inhoud.
- “Celtype”. Hier kunt u aangeven of de cel “gewone” gegevens (=“Data”) bevat, of dat het een kopje (=“Kop”) is. De kop van een tabel heeft vaak een eigen opmaak, b.v. dikgedrukt. Kiest u voor “Kop” dan is het verstandig om onder “Bereik” (zie volgende optie) ook een keuze te maken, omdat u anders een melding krijgt als u op “Toepassen” klikt.
- “Bereik”. Sommige screenreaders (dit zijn “website-voorlees-programma’s” voor mensen met een visuele handicap) hebben moeite met het begrijpen van tabellen die zowel langs de bovenkant, als in de eerste kolom kopjes hebben. Een voorbeeld van zo’n tabel ziet u hiernaast. Wilt u een tabel met kopjes maken (zie ook “Celtype”, hierboven), dan kunt u onder “Bereik” aangeven, waar dat kopje betrekking op heeft: “Kolom”, “Rij”, “Rijgroep” of “Kolomgroep”. Stelt u geen bereik in, dan zult u, zodra u op “Toepassen” klikt, een waarschuwing krijgen: **“Zonder een bereik van een tabelkop, is het moeilijk voor mensen met een visuele handicap deze pagina te begrijpen. Weet u zeker dat u zonder bereik verder wilt gaan?”**. U heeft dan de mogelijkheid om “Annuleren” te kiezen, waarna u alsnog een bereik kunt aangeven, of “OK”, zodat de kop geen bereik heeft. Voor mensen zonder visuele handicap is er geen verschil te zien tussen een tabel met of zonder bereik.
- “Breedte”. Normaal gesproken wordt een kolom zo breed als de breedste inhoud. Wilt u zelf de breedte aanpassen, dan kunt u hier de gewenste breedte opgeven in pixels (px) of percentage (%). De opgegeven breedte geldt voor de hele kolom, het is niet mogelijk om onder elkaar staande cellen een verschillende breedte te geven, anders dan door twee cellen samen te nemen (zie paragraaf 3.5.45). Houdt u er ook rekening mee, dat de kolom niet smaller kan worden dan de breedste inhoud.
- “Hoogte”. Wat voor de breedte geldt, geldt ook voor de hoogte van een rij. Deze wordt bepaald door de hoogste inhoud. Ook hier kunt u zelf een hoogte voor de hele rij aangeven in pixels (px) of procentueel(%). De minimale hoogte ligt vast, door de hoogte van de hoogste inhoud.
- “Stijl”. Wanneer in het CMS tabel-stijlen zijn vastgelegd, kunt u per tabel-cel, een eigen stijl instellen. Wilt u gebruik maken van tabel-stijlen, en zijn ze bij u niet geïnstalleerd, neem dan contact op met ons, dan worden de door u gewenste stijlen aangemaakt.

Als u tevreden bent over uw instellingen, kunt u onderin het detail-scherm kiezen, voor welk deel van de tabel de aanpassingen geldig zijn:

- “Huidige cel bijwerken”, voert de aanpassingen alleen door voor de cel waarin de cursor op dat moment staat.
- “Alle cellen in rij bijwerken”, zorgt ervoor dat de ingevoerde aanpassingen voor de hele rij, waarin de cursor staat, gelden.
- “Alle cellen in tabel bijwerken”, hiermee past u in één keer de hele tabel aan.

Naast het tabje “Algemeen” bevindt zich het tabje “Geavanceerd”. De instellingen die hier gemaakt kunnen worden, worden op het moment nog niet door het CMS ondersteund.

Reisoverzicht:

	Verblijf	Hotel	Prijs p.p.p.n (euro)
Kopenhagen	04-06-2008 t/m 07-06-2008	Holiday Inn	50,-
Malmö	07-06-2008 t/m 10-06-2008	Marriott	65,-
Stockholm	10-06-2008 t/m 15-06-2008	Golden Tulip	55,-

Door “Toepassen” te kiezen, worden de gemaakte instellingen opgeslagen, en de tabel (zo nodig) aangepast. Kiest u “Annuleren” dan worden de instellingen niet opgeslagen, en blijft de tabel zoals hij was voordat u het venster opende.



3.5.38 Rij boven invoegen

Met deze knop kunt u boven de rij waar u met uw cursor staat een nieuwe rij invoegen. Deze knop is alleen aanklikbaar, wanneer de cursor in een tabel staat.



3.5.39 Rij onder invoegen

Ook deze knop is alleen te gebruiken, wanneer de cursor zich in een tabel bevindt. U voegt hiermee een extra rij aan de tabel toe, direct onder de rij waarin de cursor staat.



3.5.40 Rij verwijderen

De rij van de tabel, waarin de cursor staat, wordt verwijderd.

LET OP: eventuele inhoud van deze rij gaat verloren.



3.5.41 Kolom links invoegen

Hiermee voegt u een kolom links van de cel, waarin de cursor staat, toe. Deze knop is alleen aanklikbaar, wanneer de cursor in een tabel staat.



3.5.42 Kolom rechts invoegen

Met deze knop voegt u rechts van de cel waarin de cursor zich bevindt een nieuwe kolom toe. Ook deze knop is alleen te gebruiken, wanneer de cursor zich in een tabel bevindt.



3.5.43 Kolom verwijderen

Deze knop verwijdert de kolom van de tabel waarin de cursor staat.

LET OP: eventuele inhoud van deze kolom gaat zo ook verloren.



3.5.44 Tabelcellen splijten

Het is mogelijk om twee of meer tabel-cellen samen te voegen (zie paragraaf 3.5.45). Wilt u dat later terugdraaien, dan doet u het volgende:

- Ga in de samengevoegde (grotere) cel staan met de cursor.
- Klik op het bovenstaande knopje. De tabel krijgt op deze plaats zijn oorspronkelijke indeling terug. **LET OP:** dit knopje lijkt erg op dat van paragraaf 3.5.46. Het verschil is o.a. dat de knop “Tabelcellen splijten” alleen actief is, als u in een samengestelde cel staat met uw cursor. De knop van 3.5.46 is altijd actief.
- Houdt u er rekening mee dat als de samengestelde cel inhoud bevatte, deze geheel in de eerste cel geplaatst wordt.



3.5.45 Tabelcellen samenvoegen

Om een tabel beter aan uw wensen aan te kunnen passen, kunt u twee of meer cellen samenvoegen, waardoor het inhoudsgebied over meerder kolommen en/of rijen wordt uitgebreid. De eventuele inhoud van de verschillende cellen wordt ook samengevoegd. U selecteert de verschillende cellen, door met de linker-muisknop ingedrukt over de cellen, die u wilt samenvoegen heen te bewegen. Deze cellen krijgen een gekleurde rand. Door op de knop “Tabelcellen samenvoegen” te klikken, verdwijnen de tussengelegen lijntjes.

N.B.: De samengevoegde cellen kunnen alleen rechthoekig zijn; het is bijvoorbeeld niet mogelijk om eerst in rij één drie cellen samen te voegen, en daar dan vervolgens twee cellen uit rij twee aan toe te voegen.



3.5.46 Onzichtbare elementen en hulplijnen aan/uit

Bij het invoeren van teksten en plaatjes in een tabel is het handig om de verschillende cellen van de tabel te kunnen zien, ook als de tabel geen rand (= zichtbare tussenlijntjes) heeft. Standaard staat deze knop “aan”, te herkennen aan de donkere achtergrond. Wilt u controleren hoe de tabel aan de bezoekerszijde eruit komt te zien, dan kunt u de hulplijnen uitzetten, door één keer op deze knop te klikken. De achtergrondkleur wordt dan licht, om aan te geven dat de knop niet actief is.


3.6 “Layout”-tab


Onder de “Layout”-tab kunt u per paragraaf aangeven hoe deze in de webpagina geplaatst wordt.

3.6.1 Layout groepen

Onder “Layout groepen” kunt u bepalen hoe de huidige paragraaf ten opzichte van de vorige getoond wordt. Achter “Deze paragraaf” kunt u de volgende keuzes maken:

- “*komt onder de vorige paragraaf*”, dit is de standaard-instelling. De huidige paragraaf zal onder een eventuele vorige getoond worden.
- “*komt in volgend onderdeel*”. Als u bij één van de vorige paragrafen aangegeven heeft dat die paragraaf “een nieuwe groep start” (zie hierna), kunt u met deze keuze aangeven, dat de huidige paragraaf bovenaan een nieuwe kolom begint.
- “*start een nieuwe groep*”. Afhankelijk van wat er voor uw website staat ingesteld, zullen er twee of meer iconen verschijnen. De twee standaard-iconen zijn de volgende:

 Dit is eigenlijk de gewone standaard-indeling. De paragrafen zullen over de hele breedte van het tekstgebied van de website getoond worden.

 Hiermee geeft u aan dat u uw tekstgebied in twee of meer kolommen wilt verdelen. De eerste paragraaf komt links boven.

Nu is het aan u om de rest in te delen. Kiest u voor de volgende paragraaf “*komt onder de vorige paragraaf*”, dan zal deze in dezelfde kolom blijven, kiest u “*komt in het volgende onderdeel*” dan zal de paragraaf de bovenste in de volgende kolom worden. Hoewel het icoontje dat suggereert, is het aantal kolommen niet beperkt tot twee. U kunt meer keren “*komt in het volgende onderdeel*” kiezen, en zo meerdere kolommen aanmaken. Of een (te) groot aantal kolommen de leesbaarheid ten goede komt, is een andere vraag...

Wilt u onder een aantal kolommen ook een paar paragrafen in de “gewone” layout, dan kiest u voor de eerste van deze paragrafen “*start een nieuwe groep*”. Vervolgens kiest u de twee balken boven elkaar (eerste optie), de kolom-indeling wordt dan afgerond, en de teksten lopen weer over de volledige breedte van het tekstvlak.

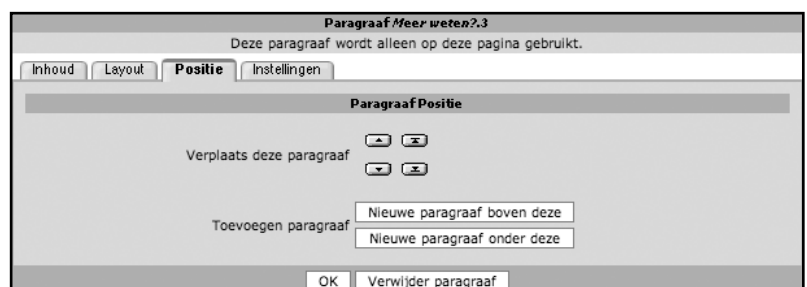
3.6.2 Paragraaf Layout

Hier kunt u aangeven wat voor soort paragraaf u wilt maken: alleen maar tekst, tekst met een afbeelding, of meerdere afbeeldingen. Naast een aantal vaste layouts, kunnen we altijd op uw verzoek bestaande layouts aanpassen of een hele nieuwe opzetten. Als u kiest voor een layout met afbeelding, dan zal op die plaats meteen gevraagd worden welk plaatje u wilt gebruiken. De overzichtslijst waaruit u kunt kiezen bevat de zgn. “suggestieve titels” die bij het invoeren van een plaatje ingevuld kunnen worden. Het is dus belangrijk om duidelijke titels te geven, om het gewenste plaatje terug te kunnen vinden.

LET OP: De plaatjes die op deze manier aan een paragraaf worden toegevoegd, zijn niet zichtbaar onder de tab “Inhoud”. Wilt u weten hoe de paragraaf er in zijn geheel uitziet, gebruik dan, nadat u op “OK” heeft geklikt, de knop “Bekijk de site” (zie hoofdstuk 6, “Bekijk de site”), of open de site in een ander browservenster.

3.7 “Positie”-tab

Met behulp van de “Positie”-tab kunt u de plaats van de huidige paragraaf veranderen. Als u één van de linkse pijltjes achter “Verplaats deze paragraaf” kiest verplaatst de paragraaf één stapje naar boven of beneden. Kiest u een pijltje met een streepje op de punt, dan zal de paragraaf helemaal naar boven-, of helemaal naar onderaan de lijst verplaatsen. Als een paragraaf al helemaal boven- of onderaan de lijst staat, kan deze niet nog verder naar boven of beneden. De betreffende knoppen zijn dan grijs.

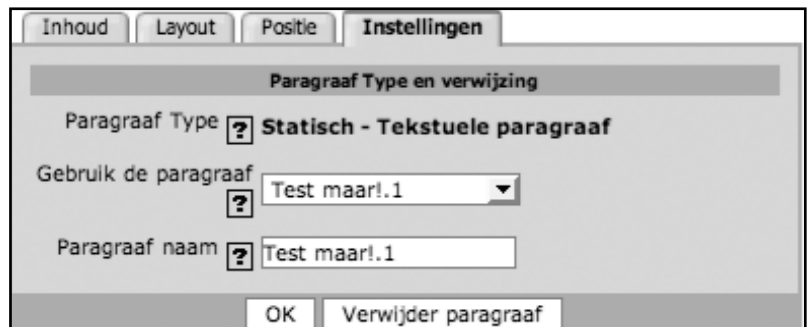


Met de knoppen achter “Toevoegen paragraaf” kunt u een nieuwe paragraaf boven (“Nieuwe paragraaf boven deze”) of onder (“Nieuwe paragraaf onder deze”) de huidige paragraaf aanmaken.

LET OP: Als u op deze manier een nieuwe paragraaf heeft aangemaakt, is deze nieuw aangemaakte paragraaf meteen de geselecteerde paragraaf.

3.8 “Instellingen”-tab

Onder deze tab kunt u zien wat de instellingen voor de huidige paragraaf zijn. Het eerste kopje is “Paragraaf Type”: Hierachter kunt u zien wat de instelling van de geselecteerde paragraaf is. Omdat het van de soort paragraaf afhankelijk is, wat eronder ingesteld kan worden, behandelen we de rest van het scherm per paragraaf-type. De mogelijkheden zijn:



- “*Statisch-Tekstuele paragraaf*”, dit is het standaard type. Als u een nieuwe paragraaf aanmaakt, zal deze altijd van dit type zijn. Deze paragraaf is in de paragrafen-lijst (venster B) te herkennen aan een geel icoontje met een “T” erin.

Onder “Paragraaf Type” vindt u de optie “Gebruik de paragraaf”. Hierachter kunt u, een reeds bestaande (tekst)paragraaf kiezen, om op de plaats van de huidige paragraaf te gebruiken. U kiest dan bij “Gebruik de paragraaf” de gewenste paragraaf. Zodra u een andere paragraaf heeft gekozen, krijgt u de volgende melding:

“Door naar een andere paragraaf te verwijzen, zal paragraaf (huidige paragraaf-naam) verwijderd worden. Is dat wat u wilt”, met de keuze tussen “Annuleren” (=terug naar de oorspronkelijke instellingen) en “OK” (=de “oude” paragraaf, met eventuele inhoud, wordt vervangen door de ingestelde paragraaf).

Als u de tekst van deze “gedeelde” paragraaf op één plaats aanpast, zal die aanpassing op alle plaatsen waar dezelfde paragraaf getoond wordt, ook te zien zijn. In de bovenste balk van de tekst-editor kunt u zien wat de status van een paragraaf is. Meestal zal er staan: **Paragraaf “Test maar!.1” - Alleen op deze pagina gebruikt.** Wordt de paragraaf op meerdere plaatsen gebruikt, dan zal dat ook in deze balk vermeld worden, b.v. **Paragraaf “Test maar!.1 - Op 2 pagina’s gebruikt”.**

Wanneer u “Verwijder paragraaf” kiest, wordt alleen de huidige paragraaf (met inhoud) verwijderd. Wordt de paragraaf op meerdere pagina’s gebruikt, dan zullen de overige paragrafen gewoon blijven bestaan.

Achter “Paragraaf naam” kunt u een voor u logische(re) naam invullen voor de geselecteerde paragraaf.

Wanneer u, onder de “Inhoud”-tab bijvoorbeeld uw adres heeft ingevoerd, en u heeft het plan om deze op meerdere pagina’s te gaan gebruiken, adviseren wij om deze paragraaf b.v. “adres” te noemen, zodat u op een volgende pagina, deze paragraaf simpel terug kunt vinden. Standaard geeft het systeem de naam van de pagina mee, gevolgd door een volgnummer. Als u de naam aanpast, zal dat op alle plaatsen waar deze paragraaf in gebruik is, aangepast worden.

- “*Dynamisch-Maatwerk Paragraaf*”. Dit is een speciaal voor u ontworpen paragraaf. Deze paragrafen hebben in de paragrafen-lijst een lichtblauw icoontje met een “P”. U kunt desgewenst deze paragraaf “uit” zetten, door achter “Actief”, het vlakje “Inactief” aan te klikken. Klik op niet op “Verwijder paragraaf”, want dan wordt de paragraaf, mét maatwerk paragraaf, weggegooid. Als u later deze paragraaf-instelling weer wilt gebruiken, moet u contact opnemen met ons, om deze opnieuw te laten installeren.
- “*Dynamisch-Plug-in Paragraaf*”. Deze paragraaf bevat één van onze algemene plug-ins. In de paragrafen-lijst herkent u deze door een oranje icoon met een “P”. Elke plug-in heeft onder het kopje “Paragraaf Type” een kopje “Actief”. Hier kunt u aangeven of u de plug-in “aan” (=Actief) of “uit” (=Inactief) wilt hebben. Zet de plug-in vooral niet uit door de paragraaf te verwijderen. De instellingen zijn dan definitief weg, en u zult contact met ons op moeten nemen om de plug-in weer in te stellen.

Bij sommige plug-ins bestaat de mogelijkheid om vervolgens instellingen te maken. Meestal hebben wij deze al voor u ingevuld, en hoeft u niets meer aan te passen. In de plug-in lijst wordt hier verder op ingegaan.

5 Info & Help

1 Algemene Voorwaarden

Omdat wij het belangrijk vinden, duidelijk te zijn naar onze klanten toe, hebben we onze algemene voorwaarden standaard in het CMS vermeld, zodat u bij vragen deze altijd na kunt lezen.

2 Handleiding

Daar vindt u deze handleiding online. Dat heeft minstens twee voordelen:

Ten eerste wordt deze handleiding regelmatig bijgewerkt, en blijft dus (min-of-meer) actueel. En ten tweede heeft u hem meteen bij de hand als u aan het werk bent aan uw website.

Wanneer u de handleiding liever op papier heeft, kunt u op de openingpagina een versie in PDF-formaat downloaden. U kunt PDF-documenten lezen en afdrucken met Adobe Acrobat. Dit (gratis) programma kunt u ook op onze help-pagina downloaden, door op het gele plaatje met "Get Adobe Acrobat" te klikken. U komt dan vanzelf op een webpagina, waar u de voor u computer geschikte versie van dit programma kunt ophalen.

Tenslotte bestaat de mogelijkheid om voor €10,00 per stuk een papieren versie van de meest actuele handleiding te bestellen bij ons.

3 Reseller site

Klikt u hierop, dan komt u direct op onze site. Dus geen gedoe met adresboeken en links onthouden; wij zijn slechts één muisklik verwijderd.

6 Bekijk de site

Als u tussentijds wilt controleren hoe uw website er aan de bezoekerszijde uit komt te zien, kunt u deze knop gebruiken. Er opent zich dan een nieuw venster (of nieuwe tab in uw bestaande browservenster). U kunt dan zonder telkens in- en uit- te moeten loggen, direct naar de "voorkant" van de website.

Op de pagina's waar u gerechtigd bent veranderingen aan te brengen treft u het volgende icoon aan:



Als u hier op klikt, opent zich een "mini-teksteditor" voor alleen die paragraaf. U kunt dus aan de "voorkant" van uw website ook veranderingen aanbrengen. Deze worden direct na "OK + Sluiten" doorgevoerd. U ziet dus meteen het resultaat.

LET OP: Als u door elkaar heen aan de "voorkant" en aan de beheerkant veranderingen aanbrengt kunnen er gegevens verloren gaan! Het beste is dus, om alle veranderingen op één plaats door te voeren, dus allemaal aan de beheerkant. Wilt u toch gebruik maken van de mogelijkheid om aan de "voorkant" aanpassingen aan te brengen, vergeet dan niet om telkens, voordat u een paragraaf gaat wijzigen, éérst de website te verversen! Houdt u er ook rekening mee, dat juist door bovenstaande icoontjes het uiterlijk van uw pagina wel iets kan veranderen. Wilt u helemaal zeker zijn hoe uw pagina eruit ziet voor een bezoeker, open dan een nieuw venster van uw browser, en bekijk daar uw website (zonder "/beheer" achter het URL). Vergeet echter ook hier niet, om na elke aanpassing de website te verversen, want alleen dan worden de veranderingen opnieuw opgehaald.

7 Uitloggen

Dit spreekt voor zichzelf: als u hierop klikt verlaat u de beheer-omgeving. U keert terug in het beginscherm waar u opnieuw zou kunnen inloggen (als u dat zou willen). Dit scherm kunt u verlaten door het venster te sluiten, of door bovenin een ander URL in te typen.

Mocht u een keer, per ongeluk, het venster met de beheeringang al gesloten hebben voordat u uitgelogd was, dan is dat geen bezwaar; uw gegevens, die u opgeslagen had, zullen gewoon keurig bewaard blijven.

Deel 4: Wat te doen als...

Het inlogvenster zich niet vanzelf opent.

Waarschijnlijk heeft u in uw browser het openen van popup-vensters geblokkeerd. U kunt dit instellen in het voorkeurscherm van uw browser. Het is niet persé nodig om de popup-vensters te activeren. U kunt ook de link “Open venster” klikken, om alsnog het inlogvenster te openen. Wilt u echter bij het beheren links en/of afbeeldingen toevoegen, dan moeten de popup-vensters wel geactiveerd zijn. Op www.vragenbalie.nl vindt u onder “veel gestelde vragen” hoe u dit voor uw browser in kunt stellen.

U uw gebruikersnaam vergeten bent.

Als u uw gebruikersnaam bent vergeten, dan kunt u die opnieuw aanvragen, door op de link “Help, ik ben mijn gebruikersnaam vergeten!” te klikken. Er wordt dan, als identificatie, om uw email-adres gevraagd, zoals dat bij ons in het systeem bekend is. Als dit klopt, dan wordt uw gebruikersnaam naar dit bij ons bekende email-adres opgestuurd. Dit duurt slechts een paar minuten.

U uw wachtwoord vergeten bent.

Als u uw wachtwoord vergeten bent, dan kunt u deze opnieuw aanvragen, door op de link “Help, ik ben mijn wachtwoord vergeten!” te klikken. Het systeem vraagt dan uw gebruikersnaam én het email-adres dat bij ons bekend is. Binnen enkele minuten krijgt u dan uw wachtwoord per email toegestuurd, op het bij ons bekende email-adres.

Als u zowel uw gebruikersnaam als uw wachtwoord bent vergeten, moet u eerst uw gebruikersnaam opvragen, en daarna kunt u dan uw wachtwoord opvragen.

Het inloggen niet lukt.

Let bij het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord goed op de hoofd- en kleine letters. Het systeem “ziet” het verschil daartussen. De door u ingevoerde woorden moeten exact overeenkomen met de gegevens zoals u ze van ons ontvangen heeft. Zelfs een extra spatie kan een foutmelding opleveren.

Lukt het inloggen, ondanks alle controles, nog steeds niet, schroom dan niet, om contact met ons op te nemen. Wij kijken dan met u mee, om te zien waar de fout zit.

Er zich geen scherm opent op een nieuwe pagina-naam in te voeren

Onze beheerpagina’s werken voor een deel met Javascript. Om optimaal te kunnen werken moet u dus, in het voorkeuren-venster (Preferences) van uw browser, aangeven dat voor de beheerkant van uw website, Javascript aanstaat. Op www.vragenbalie.nl vindt u onder “veel gestelde vragen” hoe u dit voor uw browser in kunt stellen.

U geen afbeelding in de paragraaf-editor ziet.

Wanneer u een afbeelding in uw tekst opneemt, met behulp van het knopje met het boompje in de paragraaf-editor, dan ziet u deze meteen in uw tekst verschijnen. Maakt u echter gebruik van het tabje “Layout” in het paragraaf-scherm, dan kunt u daar ook afbeeldingen kiezen, die echter niet terug te zien zijn in de editor. Deze afbeeldingen zijn wel zichtbaar op de website.

Het is aan te raden om één manier van werken aan te houden: of alle plaatjes met behulp van de “Layout”-tab kiezen, of de afbeeldingen direct in de tekst plaatsen. Dit voorkomt, dat er op de website plots plaatjes “uit het niets” opduiken, omdat u vergeten was, dat u ze via de “Layout”-tab al geselecteerd had.

U in de paragraaf-editor geen afbeelding of link kunt invoeren

Als u op het knopje met het boompje, voor afbeeldingen, of met de schakel, voor een link, klikt, en er opent zich geen invoervenster, dan staat waarschijnlijk de optie “popup venster blokkeren” in de voorkeuren van uw browser aangevinkt. Tijdens het gebruik van uw beheeringang kunt u deze optie beter niet aanvinken, want het belemmert de popup-vensters in de paragraaf-editor. Op www.vragenbalie.nl vindt u onder “veel gestelde vragen” hoe u dit voor uw browser in kunt stellen.

U de door u gewenste afbeelding niet kunt selecteren.

Wanneer u met behulp van het knopje met het boompje in de paragraaf-editor een plaatje in de tekst wilt plaatsen, dan kleurt normaal gesproken de balk van het plaatje dat is aangeklikt donkerder, om aan te geven dat het plaatje geselecteerd is. Gebeurt dit niet, controleer dan de naam van de afbeelding: bevat deze een quote (‘)

dan kan het plaatje niet gekozen worden. U zult dan eerst in “Site Inhoud > Afbeeldingen” het betreffende plaatje op moeten zoeken, en met behulp van het potloodje de naam aanpassen, zonder quote.

U de door u aangebrachte veranderingen niet terugziet op de website.

Dit kan meerdere oorzaken hebben:

- U heeft het browser-venster niet ververs, en kijkt dus eigenlijk nog tegen de oude pagina aan.
- De website staat nog in de cache van de browser. Leeg deze cache en haal de website opnieuw op.
- U heeft de veranderingen in de editor niet op de server gezet (u heeft niet op “OK” geklikt, nadat u een aanpassing in de editor had gedaan). Doe dit alsnog, en ververs het venster van de browser.

Het niet lukt om een subknop te maken.

Als u een pagina in de “navigatieknoppen-boom” geselecteerd heeft, en het rechter-pijltje achter “Wijzig inspring niveau” is grijs, dan kunt u niet (verder) inspringen. Een knop kan maximaal één niveau verder ingesprongen zijn dan de knop er direct boven. De bovenste knop van de “navigatieknoppen-boom” kan nooit inspringen.

Het niveau van uw subknop is veranderd (bij verplaatsen).

Wanneer u een subknop omhoog of omlaag verplaatst, zal het inspringniveau zo veel mogelijk gelijk blijven. Wanneer uw subknop bijvoorbeeld een derde niveau-knop is, zal deze net zolang een derde niveau knop blijven, als er tweede niveau-knoppen boven zitten. Is de eerstvolgende knop een eerste niveau-knop, dan wordt (en blijft) de subknop een tweede niveau-knop. Komt de subknop bovenaan de navigatieknoppen-boom dan wordt het automatisch een hoofdknop; er is immers geen knop meer boven waarvan het een subknop kan zijn.

U uw subknoppen kwijt bent, nadat u de hoofdknop verwijderd heeft.

Wanneer u een willekeurige hoofdknop (behalve de bovenste) verwijdert met behulp van de “Verwijder pagina” knop, zullen eventuele subknoppen van deze hoofdknop automatisch naar de erboven staande hoofdknop verschuiven (het blijven subknoppen). Als de bovenstaande knop al subknoppen heeft, dan sluiten de nieuwe achteraan.

U de eerste knop van de navigatieknoppen-boom verwijderd heeft, zonder eerst de sub-knoppen te verplaatsen.

Wanneer u de bovenste knop van de navigatieknoppen-boom verwijdert, zonder eerst de subknoppen te verwijderen of te verplaatsen, verdwijnen deze subknoppen in het niets. Ze bestaan echter nog wel, en kunnen de werking van de pagina-editor of het menu aan de bezoekerszijde op onvoorspelbare wijze verstoren. Als u merkt dat op deze manier knoppen verloren gegaan zijn, moet u contact opnemen met ons. Wij kunnen in de database de bewuste pagina’s terugzoeken, en weer zichtbaar maken.

De tekst die u uit uw paragraaf-editor wilt verwijderen telkens terugkomt.

Als u de tekst van een paragraaf wilt verwijderen, kunt u dat op twee manieren doen:

1. U verwijdert de hele paragraaf (nadeel: u bent ook eventuele titels en/of subtitels kwijt).
2. U selecteert het hele stuk tekst en typt een spatie (nadeel: aan de bezoekerszijde is mogelijk een iets bredere tussenruimte zichtbaar).

Simpelweg de tekst selecteren en op de “delete”-toets klikken werkt niet, zodra u de “OK” toets heeft aangeklikt komt de tekst weer terug.

Het niet lukt om een afbeelding naar het systeem te uploaden.

Ons CMS kan afbeeldingen van de drie meest voorkomende typen tonen. Dit zijn .jpg, .gif en .png afbeeldingen. Als u probeert om een afbeelding van een ander type te uploaden, dan krijgt u, bovenin het scherm de volgende foutmelding: “**Fout: Ongeldig bestandstype(alleen de volgende extensies zijn toegestaan: png,gif,jpg)!**” Ook wanneer u een zeer grote afbeelding (in het goede formaat) probeert te uploaden, kunnen er problemen optreden. Het uploaden duurt dan zo lang, dat storingen in de verbinding ervoor kunnen zorgen dat het proces voortijdig afgebroken wordt, of dat het bestand zo beschadigd op onze server aankomt, dat het niet meer herkend wordt. Omdat er op websites zelden met grote afbeelding gewerkt hoeft te worden, raden we u aan om uw plaatjes al te verkleinen voordat u ze op de server gaat zetten. Dat bespaart u ook een hoop wachttijd bij het uploaden.

Uw tabel een dubbele rand heeft.

Als u een tabel met een rand aanmaakt, kunt u het beste “Ruimte om cel” (onder de knop “tabellen invoegen/aanpassen, Deel 4 “Het CMS uitgebreid”, hoofdstuk 4 “Site Inhoud”, paragraaf 3.5.35) op “0” zetten. Als hier geen getal ingevuld staat, bepaalt de browser zelf deze ruimte, en zal de tabel meestal met een dubbele rand getoond worden.

De tabel, die u heeft aangemaakt, niet verwijderd kan worden.

Bevat een paragraaf alleen een tabel, dan is het in sommige browsers vrijwel onmogelijk om de tabel als geheel met de muis te selecteren. Als u de toets-combinatie “Ctrl-A” (PC) of “Cmd-A” (Mac) gebruikt, wordt de tabel wel geselecteerd, en kunt u deze m.b.v. de “delete-” of “backspace-”toets verwijderen. Bedenk wel dat een eenmaal aangemaakte paragraaf niet leeg kan blijven. Deze moet minimaal een spatie bevatten, anders zal bij het klikken op de “OK”-knop de net verwijderde tabel weer verschijnen.

U een nieuwe paragraaf heeft aangemaakt, en de tekst is uit de editor verdwenen.

Wanneer u via de “Positie”-tab in de paragraaf-editor een nieuwe paragraaf onder of boven de huidige paragraaf heeft aangemaakt, wordt deze nieuwe paragraaf meteen de actieve. Als u dus na het aanmaken naar de “Inhoud”-tab gaat, zult u daar een leeg editor-veld aantreffen. Controleer daarom goed welke paragraaf actief is. Vergeet overigens niet, om, voordat u een nieuwe paragraaf aan gaat maken, de teksten in de huidige paragraaf, die u net bewerkt heeft, op te slaan, door op de “OK” knop te klikken.

U bij een paragraaf een tekst wilt invoeren, maar de “Inhoud”-tab is grijs.

Wanneer de “Inhoud”-tab grijs is, bevat de paragraaf een plugin en kunt u geen teksten invoeren. Deze paragrafen zijn te herkennen aan een afwijkend icoontje voor de paragraafnaam. Tekstparagrafen hebben een geel vierkantje met een “T” erin. Plugins hebben andere kleuren vierkantjes met een “P”. Als u toch een tekst boven of onder de plugin toe wilt voegen, kunt u een gewone tekstparagraaf toevoegen, via de “Positie”-tab.

U op één plaats het “actief”-vinkje van een paragraaf heeft uitgezet, en de paragraaf ook op andere plaatsen verdwijnt.

Paragrafen kunnen op meerdere pagina’s gebruikt worden. Een verandering die bij één van deze paragrafen wordt aangebracht, wordt bij alle “kopie”-paragrafen doorgevoerd. Zet u dus een paragraaf, die op meerdere pagina’s wordt gebruikt, op één plaats op “inactief”, dan zal dat voor alle plaatsen gelden. Wilt u echter de paragraaf alleen op deze ene plek niet meer tonen, maar op de andere pagina’s wel, dan kunt u de knop: “Verwijder paragraaf”, onderaan de paragraaf-editor, gebruiken. Deze verwijdert alleen de paragraaf die op dat moment geselecteerd is, maar niet eventuele “kopieën” op andere pagina’s.