

# Gebruikershandleiding Beheersysteem

## Deel 1: Aan de slag.

1 Inleiding		4
1.1 Content	Management	4
1.2 Wat zijn	plug-ins?	4
2 Structuur van	uw website	5
2.1 Opbouw	van een CMS website	5
3 Inloggen in he	et CMS	5
3.1 De behe	peringang	5
3.2 Inlogger	n in het beheersysteem	5
3.3 Uw pers	oonsgegevens aanpassen	6
3.4 Enkele v Automatisch	vaarschuwingen n uitloggen	6
4 De beheeringa	ang	7
4.1 CMS "He	omepage"	7
5 Knoppen en P	agina's	8
5.1 De "edite	or"	8
5.2 Een nieu	uwe pagina aanmaken	9
5.3 Knopper	n wel of niet tonen aan de bezoekerskant	9
5.4 Instelling	gen voor de knoppen	9
5.5 Menu kr	nop Positie	9
6 Paragrafen		10
6.1 De eerst	te paragraaf aanmaken.	10
6.2 Het verp	olaatsen van een paragraaf	10
6.3 Layout		11
6.4 Werken	met de editor	11
6.5 Afbeeldi	ngen toevoegen	16
6.6 Instelling	gen	17
Deel 2: het CM	S uitgebreid.	18
1 Home		18
2 Systeem Menu	u	19
2.1 Site Stat	tistieken	19
2.2 Mijn Per	soonsgegevens	19
3 Site Inhoud		20
3.1 Zoekma	chine	20
3.2 Afbeeldi	ngen	20
3.2.1	Afbeelding toevoegen	20
3.2.2	Atbeeldingen aanpassen	21
3.2.3	Atbeelding verwijderen	22

4

3.3 Pagina-edi	tor	23
3.3.1	"Bewerken"	23
3.3.2	"Beeld"	24
3.3.3	Tabellen invoegen/aanpassen	25
3.3.4	Gereedschappen	27
3.3.5	Laatste bewerking terugdraaien	27
3.3.6	Laatste teruggedraaide bewerking toch uitvoeren	27
3.3.7	Opmaak	27
3.3.8	Paragraat	27
3.3.9	Opmaak verwijderen	28
3.3.10		28
3.3.11	Tekst centreren	28
3.3.12	Tekst rechts uitiijnen	28
3.3.13		28
3.3.14		20
3.3.15		20
3.3.10	Sebuingedrukte tekst	20
J.J. 17	Onderetroopte tekst	20
3 3 10	Doorgehaalde tekst	20
3 3 20	Superscript	29
3 3 21	Subscript	29
3.3.22		29
3 3 23	Bijzondere karakters in de tekst toevoegen	29
3.3.24	Vaste spatie	29
3.3.25	Opsomming met bullets (•)	29
3.3.26	Opsomming met cijfers	29
3.3.27	Voeg een afbeelding in	30
3.3.28	Macro's in de tekst gebruiken	31
3.3.29	Bladwijzer toevoegen	32
3.3.30	Links in de tekst invoegen	33
3.3.31	Linken naar een e-mailadres	33
3.3.32	Link naar documenten (indien u documentenbeheer hebt)	34
3.3.33	Link verbreken	34
4 Info & Help		34
4.1 Algemene	Voorwaarden	34
4.2 Handleidin	g	34
4.3 Reseller si	te	34
5 Bekijk de site		34
6 Uitloggen		35
Snel aan de gan	g in 12 stappen.	36
Deel 3: De plug-	in's (in alfabetische volgorde)	37
3.1 Aanvullende ta	aal voor de bezoekerszijde (meertalige website)	37

# Deel 1: Aan de slag.

## 1 Inleiding

#### 1.1 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", zodat het geheel er voor de bezoeker aantrekkelijk uitziet en eenvoudig te navigeren is. Het nadeel van dit 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 staat vast, die kunt (en hoeft) u niet aan te passen. Deze wordt door onze ontwerpers geheel volgens uw wensen vastgelegd. 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.

#### 1.2 Wat zijn plug-ins?

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 *plug-ins* genoemd. Tegen een geringe meerprijs hebt 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 misschien ook, dus mogelijk ontbreekt juist die plug-in die u zoekt! Geen probleem, we zijn gespecialiseerd in maatwerk.

#### 2 Structuur van uw website

#### 2.1 Opbouw van een CMS 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 plug-in bevatten; dit is een speciaal stukje programma dat een eigen taak uit kan voeren (zie ook paragraaf 1.2 van deze handleiding).

Websit	e
(N	Vebpagina 1
	(Tekst Paragraaf)
	— Tekst Paragraaf
ſ	Vebpagina 2
	(Tekst Paragraaf)
	(Paragraaf <i>plugin</i> )
	(Tekst Paragraaf)
C	— (Tekst Paragraaf)

#### 3 Inloggen in het CMS

#### 3.1 De beheeringang

De websites die wij aanbieden hebben eigenlijk 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.

<u>S</u>	Beveiligd inloggen bij www.uwdomeinnaam.nl
Gebruikersnaam ?	
Wachtwoord ?	
	Aanmelden
Help, ik ben mijn gebruikersnaam verge	ten!
Help, ik ben mijn wachtwoord vergeten!	

#### Deze beheerpagina's zijn vanzelf-

sprekend niet voor iedereen toegankelijk. U dient in te loggen, om het beheer uit te kunnen voeren. Hiervoor hebt u een "Gebruikersnaam" en een "Wachtwoord" gekregen.

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 beheeringang. Hoewel de stijl afwijkt van uw eigen webpagina's kunt u hiervandaan gewoon uw eigen website beheren.

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

Sommige websites hebben ook een inlog-knop 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.

#### 3.2 Inloggen in het beheersysteem

U kunt pas inloggen als u van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord hebt 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 hebt 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 e-mailadres, zoals u dat aan ons hebt doorgegeven, en uw gebruikersnaam (alleen bij vergeten wachtwoord) gevraagd. Het systeem stuurt dan automatisch uw huidige wachtwoord of uw gebruikersnaam naar het e-mailadres dat bij ons in de administratie staat. Bent u zowel uw gebruikersnaam als uw wachtwoord vergeten, vraag dan eerst uw gebruikersnaam op, en gebruik deze om uw wachtwoord te laten herinneren.

#### 3.3 Uw persoonsgegevens aanpassen

Als het inloggen gelukt is, bevindt u zich nu op de openingspagina van de beheeringang. 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 beheerders-rol 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 Deel 2, paragraaf 2.2 "Mijn Persoonsgegevens").

#### 3.4 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" wegloopt, of voor u de telefoon opneemt, u de "Opslaan" 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.

#### Beheer met meerdere personen

In theorie is het mogelijk om met twee of meer personen tegelijkertijd beheer te doen op uw website. Maak hierover 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. lets soortgelijks kan gebeuren wanneer u met de knop "Bekijk de site" (zie ook Deel 2 paragraaf 5) 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.

## 4 De beheeringang

#### 4.1 CMS "Homepage"

Voor het opzetten van een website zijn een aantal knoppen belangrijk, deze zullen hierna kort behandeld worden, zodat u aan de slag kunt. Als u wilt kunt u de overige knoppen in het menu ook even "verkennen". Deze worden in deel 2 van de handleiding uitgebreider uitgelegd.

 Home - Met deze knop komt u weer terug op de beginpagina van de beheeringang. Op deze pagina worden verschillende iconen getoond die het mogelijk maken om snel naar de meest gebruikte onderdelen te gaan, b.v. Afbeeldingen, om de afbeeldingen te beheren (Deel 2, pa-



ragraaf 3.2); Pagina Editor (Deel 1, paragraaf 6 en Deel 2, paragraaf 3.3), voor het paginabeheer en Statistieken (Deel 2, paragraaf 2.1).

Wanneer u b.v. een nieuws-plug-in hebt, verschijnt hier ook een Nieuws-icoontje.

Helemaal rechts staat een icoon met "Handleiding". Als u hierop klikt komt u in de on-line handleiding.

- **Bekijk de site** Met deze knop opent u, terwijl u ingelogd blijft, een nieuw browservenster met daarin de bezoekerskant van de website. U kunt dan meteen kijken hoe de veranderingen die u aangebracht hebt, er op de site uitzien. Boven elke paragraaf ziet u een zwart balkje met de tekst "wijzig paragraaf". Door hierop te klikken kunt u direct de betreffende paragraaf aanpassen (handig als u een typefoutje ontdekt). Bedenk wel dat juist door deze balkjes uw site er iets anders uitziet dan in werkelijkheid. U kunt voor de zekerheid een tweede browserwindow openen, met de gewone website. Ververs dit venster wel telkens nadat u een verandering hebt aangebracht.
- Uitloggen Met deze knop beëindigt u uw beheersessie, en keert u terug in het inlog-scherm.

Op de beginpagina van de beheerdersingang vindt u ook een welkomsbericht met informatie over de laatste keer dat u was ingelogd.

## 5 Knoppen en Pagina's

#### 5.1 De "editor"

Onder de knop "pagina-editor" op de hoofdpagina (of via de menuknop "Site Inhoud > 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 tekstinvoer-gedeelte lijkt erg op de meest gebruikte tekstverwerkingsprogramma's.

Het overzichtsscherm van de editor bestaat uit drie belangrijke onderdelen (zie afbeelding):

 A: De "navigatieknoppen-boom". Hier kiest u welke pagina u wilt gaan bewerken. De naam van de pagina die geselecteerd is heeft een donkerdere achtergrond. De twee andere vensters van het overzichtsscherm bevatten informatie over deze geselecteerde pagina. Als er een plus (+) tekentje voor het pagina-icoontje staat, betekent dat dat deze pagina nog één of meer zogenaamde "subpagina's" heeft. Zodra u op zo'n pagina klikt, verschijnen de namen van de subpagina's onder de hoofdpagina. Ze springen een

Welkom	paragrafen van <i>Welkom</i>					
Handleiding     Demo aanvraag	Pagina <i>Welkom</i>	zichtbaar op <u>h</u>	ttp://www.uwdomeinnesm.ol/welkom 🖃 🔯			
	Activeer als menu kn	Knop in het navigatie menu Op 🥑				
	taal actief tekst op menu knop bezoekerszijde	titel in navigatiepad / pop-up	pagina info / HTML titel			
	NL 🗹 Welkom	Welkom	Welkom			
	C	Menu knop Positie				
	Wijzig inspring niveau	rplaats selectie	we pagina boven selectie we pagina onder selectie			
		Optionele, aanvullende opmerkingen				
	Opmerking					
		Opslaan Verwijder pagina				

beetje in, om het niveauverschil aan te geven. Voor de knoppen kunnen verschillende icoontjes staan:

Actieve pagina: Deze knop is zichtbaar aan de bezoekerszijde van de website.

Verborgen pagina: Deze knop is niet zichtbaar aan de bezoekerszijde van de website. U kunt door middel van een linkje wel een verwijzing naar deze pagina maken, waardoor de inhoud alsnog zichtbaar wordt voor uw bezoekers.



Actieve link: Deze knop is zichtbaar aan de bezoekerzijde van de website. Als de bezoeker op deze knop klikt wordt een pagina of externe website getoond waar de link van de knop naar verwijst.

Link: Deze knop heeft ook een link naar een pagina binnen de website of naar een externe website, maar is niet zichtbaar aan de bezoekerszijde.

Verboden link: Deze pagina bevat een link, maar u hebt geen rechten om de pagina te wijzigen.

Folder: Een verborgen pagina zonder eigen paragrafen maar wel met subpagina's verandert automatisch in een folder.

Verboden folder: Als een gewone folder, maar hiervoor hebt u geen rechten om de pagina of subpagina's te wijzigen.

• B: Het kleinere vak naast 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. Ook hier kunnen meerdere icoontjes getoond worden. De meest voorkomende zijn:



Een tekst-paragraaf.

Een plug-in paragraaf. Deze worden meestal door uw provider geplaatst. Afhankelijk van het soort kunt u wel (enkele) aanpassingen aan de instellingen van de plug-in doen.

• C: Het grote vlak rechtsonder toont informatie over de pagina die geselecteerd is, of over de paragraaf als u deze aangeklikt heeft.

Tussen **B** en **C** bevindt zich een balk met "Pagina...."

Hier staat de naam van de knop, zodat u zeker weet dat u met de juiste pagina bezig bent. Rechts in de balk staat een directe link naar de betreffende pagina. Als u hierop klikt opent deze zich in een nieuw browservenster.

Daarnaast vindt u een icoontje van een envelopje. Klikt u hierop dan kunt u een email sturen naar de helpdesk van uw reseller met een vraag over deze pagina.

Het icoontje daarnaast maakt het mogelijk om een zgn. QR-code te genereren met daarin de verwijzing naar deze specifieke pagina. Zo kunt u in bijvoorbeeld een foldertje mensen direct doorsturen naar de pagina met interessante aanbiedingen.

LET OP: Elke pagina heeft zijn eigen QR-code. Let dus goed op dat u de juiste code gebruikt in uw publicaties.

#### 5.2 Een nieuwe pagina aanmaken

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 scherm rechts de knop "Nieuwe pagina onder selectie". U krijgt nu een klein schermpje waar u de naam van deze nieuwe pagina op kunt geven. Nadat u "OK" hebt aangeklikt, verschijnt in de "navigatieknoppen-boom" de door u aangemaakte pagina. Het grote scherm rechts toont de gegevens over de pagina, zodat u eventuele veranderingen aan kunt brengen.

#### 5.3 Knoppen wel of niet tonen aan de bezoekerskant

Het is mogelijk om een pagina (tijdelijk) niet als knop aan de bezoekerskant te tonen (als u bijvoorbeeld nog bezig bent met het opzetten ervan). Dit kunt u regelen met het vinkje achter "Activeer als knop". Standaard staat deze optie aan.

#### 5.4 Instellingen voor de knoppen

Hieronder vindt u de mogelijkheid om de tekst op uw knop, zoals die aan uw bezoeker getoond wordt in te voeren/aan te passen. Ook is het mogelijk om een eventuele korte uitleg te geven, die getoond wordt als de bezoeker over de knop heen beweegt met de muis ("mouse-over"). Het "actief" vinkje is alleen van belang als u een website in meerdere talen hebt. Soms is het wenselijk dat een pagina wel in de ene, maar niet in de andere taal getoond wordt. Dan is het mogelijk om met het actief-vinkje aan te geven, in welke talen de knop voor deze pagina wel of niet zichtbaar is.

#### 5.5 Menu knop Positie

Wilt u de plaats van de knop veranderen, dan kunt u dit aanpassen onder het kopje "Menu knop Positie". Met de knoppen bij "Wijzig inspring niveau" kunt u van een hoofdknop een subknop maken (pijltje naar rechts) of van een subknop een hoofdknop (pijltje naar links, uitgeschakeld op hoofdknop-niveau). 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. 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, de pijltjes met een streepje erboven/eronder brengen de knop direct naar de top/bodem van uw menulijst.

De knoppen "Nieuwe pagina boven selectie" en "Nieuwe pagina onder selectie" voegen een nieuwe pagina (=knop) in boven of onder de pagina, die op dat moment geselecteerd is.

Onder "Opmerkingen" 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.

**LET OP:** Een verandering wordt alleen opgeslagen, als u onderaan de pagina op de "Opslaan" 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.

## 6 Paragrafen

6.1 De eerste paragraaf aanmaken. Als u een nieuwe pagina hebt aangemaakt, dan is die nog helemaal leeg. Het vakje rechtsboven naast de "navigatieknoppen-boom" bevat alleen een knop: "Nieuwe Paragraaf". Door hierop te klikken opent zich de paragrafen-beheer pagina. Standaard is het tabje "Inhoud" actief. Deze bevat de editor. Zoals u in de afbeelding ziet, ziet de editor er net zo uit als de meeste tekstverwerkings-programma's, compleet met de mogelijkheid om b.v. stukken tekst dik of schuin gedrukt te maken. De precieze betekenis van alle knoppen wordt verderop in de handleiding uitgelegd (paragraaf 6.4 en Deel 2 paragraaf 3.3). Op dit moment is alleen belangrijk te melden dat elke paragraaf afzonderlijk "aan" of "uit" gezet kan worden, met behulp van het vinkje achter "Zichtbaar". Zodra u na het uitvinken op de "Opslaan"-knop klikt, zult u zien dat het "T"-icoontje voor de paragraafnaam half-transparant is geworden. U heeft zo een snel overzicht van welke paragrafen aan en uit staan.

Inhoud	Layout	Positie	Instellin	gen										 	
	Zichtbaar														
	Titel													 	
	Subtitel														
		Bev	verk -	Invo	egen	-	Beeld	4 <del>-</del>	Tabe	el 🖛	ger	eedsc	hap 🔻		
		+	*	Û	ж	þ	Ор	maak	•	Paraç	graph	n .	- <u>I</u> ×		
		E	Ξ	3		¢.	亘								
		В	Ι	U	<del>s</del> :	ײ	×,	Ω	±	Ξ	*	1 1 1 1 1		\$	
			P	$\boxtimes$	<u>%</u>										

Een bezoeker van uw site zal niet merken dat er een verborgen paragraaf is. De overige paragrafen sluiten gewoon achter elkaar aan. Er valt dus geen gat in de tekst op de plaats van de "onzichtbare paragraaf".

De "Titel" en de "Subtitel" bevinden zich buiten het editor-veld. Als u hier tekst invoert, dan wordt dit automatisch omgezet in het lettertype en 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, maar deze hoeven niet allemaal een eigen titel te hebben.

#### 6.2 Het verplaatsen van een paragraaf

Kiest u, als u in de paragrafen-editor aan het werk bent, het tabje "Positie" dan vindt u dezelfde soort knoppen als bij het verplaatsen van een pagina: één stapje omhoog/omlaag of in één keer helemaal naar de top of de bodem van de lijst. 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.

Paragra	af [Vooi	rbeeld]	(Alleen op deze pag	gina gebrui	t) Paragraaf zichtbaar op <u>http://www.web-op-maat.dev/creagraphy</u>
Inhoud	Layout	Positie	Instellingen		
					Paragraaf Positie
			Verplaats deze ;	paragraaf	
			Toevoegen (	paragraaf	Nieuwe paragraaf boven deze Nieuwe paragraaf onder deze
				Opslaa	n Verwijder paragraaf

Met de knoppen achter "Toevoegen paragraaf" maakt u een nieuwe paragraaf aan die direct boven of onder de huidige paragraaf geplaatst wordt.

#### 6.3 Layout

Tussen de tabs "Inhoud", met de teksteditor, en "Positie", bevindt zich de tab "Layout". Hier kunt u twee dingen instellen.

Onder het kopje "Layout groepen" kunt u achter "Deze paragraaf" bepalen of u al uw paragrafen "gewoon" onder elkaar wilt tonen (dit is de standaard instelling "komt onder de vorige paragraaf") of dat u met kolommen wilt werken, wat soms handig kan zijn bij langere stukken tekst. U kiest dan bij de eerste paragraaf die in de kolom

Layout groepen
Layout groepen
naragraaf komt onder de vorige paragraaf ≑
Paragraaf Layout
f-sjabloon K • F-sjabloon C K • F [Col]
schrijving Generiek sjabloon voor weergave van tekst afbeeldingen.
isch

komt te staan achter "Deze paragraaf": "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. "komt in het volgende onderdeel" zal de paragraaf de bovenste in de volgende kolom maken. 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...

De indeling in kolommen is ook terug te zien in de paragraaf-icoontjes bovenin het grote venster.

Bij het tweede kopje, "Paragraaf Layout" geeft u aan wat voor soort paragraaf u gaat maken. De sjablonen die u hier vindt zijn voor een deel afhankelijk van de stijl van uw site. De standaard-iconen zijn:

×

Geen opmaak. Deze instelling kan gekozen worden bij paragrafen die al een eigen layout hebben, zoals bijvoorbeeld plug-ins.

Standaard opmaak. Hierbij worden uw teksten en afbeeldingen getoond zoals door uw provider vooraf is ingesteld.

Kolom opmaak. In tegenstelling tot de bovenstaande instelling bij "Layout groepen" zal bij deze instelling de tekst binnen de paragraaf in kolommen worden getoond. Als u deze optie kiest verschijnt een keuzebox waarin u aan kunt geven in hoeveel kolommen de tekst getoond moet worden. (*N.B. Deze paragraaf-stijl is nog nieuw. Mensen met een oudere versie van het CMS missen deze optie voorlopig nog, maar in de loop van de tijd zal deze ook daar toegevoegd worden)* 

**LET OP:** Een aantal stijlen heeft de mogelijkheid om via paragraaf-sjablonen ook afbeeldingen toe te voegen. De plaatjes die op deze manier aan een paragraaf worden toegevoegd, zijn <u>niet</u> zichtbaar onder de tab "Inhoud". Wilt u weten hoe de paragraaf er in zijn geheel uitziet, gebruik dan de knop "Bekijk de site" (zie ook Deel 2 paragraaf 5), of open de site in een ander browservenster.

#### 6.4 Werken met de editor

Zoals hierboven al genoemd, werkt onze paragraaf-editor praktisch hetzelfde als uw vertrouwde tekstverwerker. Als u tekst in wilt voeren ga dan naar de tab "Inhoud" en klik in het lege tekstvenster. De cursor verschijnt als een knipperend streepje, en u kunt uw tekst in gaan voeren.

**Opmerking:** Wanneer u eenmaal tekst hebt ingevoerd, kan het tekstvenster niet meer leeg blijven. Als u alle tekst weghaalt, en op "Opslaan" klikt, zal de tekst weer verschijnen. U kunt dit alleen oplossen door de hele paragraaf te verwijderen met de knop "Verwijder paragraaf", en daarna eventueel een nieuwe paragraaf aan te maken.



Hierboven ziet u de knoppenbalk van de paragraaf-editor. Afhankelijk van de breedte van uw scherm kunnen sommige knoppen naast of onder elkaar staan.

Met de keuzelijsten onder "Opmaak" en "Paragraaf" kunt u uw tekst direct een kant en klare stijl meegeven. Voor bijna alle bewerkingen geldt dat er twee manieren zijn van toepassen:

- 1. U klikt eerst op het knopje van de stijl die u toe wilt passen, vervolgens typt u de tekst die u in deze stijl in wilt voeren, en tenslotte klikt u weer op de knop om de stijl weer te deactiveren (anders blijft de tekst die volgt ook in deze stijl).
- Als u de tekst al hebt staan, kunt u het stuk tekst, dat u een andere stijl mee wilt geven, selecteren door de cursor over dat tekstgedeelte heen te bewegen, terwijl de linker-muisknop ingedrukt is. Het stuk tekst krijgt een blauwe achtergrondkleur. Door nu het knopje van de gewenste bewerking in te klikken, zal alleen dit stukje tekst veranderen.

Hieronder vindt u een kort overzicht van de verschillende knoppen, en wat ze doen met de door u geselecteerde tekst (zie voor uitgebreidere uitleg Deel 2)

◆	Draait de laatste bewerking terug (de toetscombinatie Ctrl-z (PC) / Cmd-z (Mac) doet hetzelfde)
+	Een teruggedraaide bewerking toch uitvoeren (Ctrl-y doet hetzelfde)
Opmaak	Hier zijn opmaakstijlen te kiezen die speciaal voor uw website zijn ingesteld
Paragraaf	Hier kunt u eenvoudig titels etc binnen uw tekst opnemen
<u> </u>	Verwijdert alle tekstopmaak (zoals vet, schuin etc.) uit het geselecteerde stuk tekst
F	Het geselecteerde stuk tekst wordt aan de linker kantlijn uitgelijnd
Ξ	Het geselecteerde stuk tekst wordt centraal uitgelijnd
3	Het geselecteerde stuk tekst wordt aan de rechter kantlijn uitgelijnd
■	Het geselecteerde stuk tekst wordt uitgevuld over de gehele breedte
⊡	Als het geselecteerde stuk tekst ingesprongen is wordt insprong verkleind

	Het geselecteerde stuk tekst (verder) in laten springen
В	Het geselecteerde stuk tekst wordt <b>vet</b> (=bold) gedrukt *)
Ι	Het geselecteerde stuk tekst wordt <i>schuin</i> (=italic) gedrukt *)
Ū	Het geselecteerde stuk tekst wordt <u>onderstreept</u> (=underscore) *)
÷	Het geselecteerde stuk tekst wordt doorgehaald (=strikethrough) *)
X²	Het geselecteerde stuk tekst wordt
×,	Het geselecteerde stuk tekst wordt
	Met deze knop voegt u een afscheidingslijn in op de plaats van de cursor
Ω	Opent een venster met bijzondere karakters
÷	Voegt een "vaste" spatie in
:=	Het geselecteerde stuk tekst wordt een opsomming met bolletjes ervoor
1	Het geselecteerde stuk tekst wordt een opsomming met automatische nummering
	Voegt een afbeelding in
*	Voegt een macro in
	Aan het geselecteerde stuk tekst wordt een "bladwijzer" toegevoegd
Ð	Het geselecteerde stuk tekst wordt een link
$\boxtimes$	Het geselecteerde stuk tekst wordt een link naar een e-mailadres
	Het geselecteerde stuk tekst wordt een link naar een document
<i>i</i> ?	Alle aanwezige links in het geselecteerde stuk tekst worden verwijderd

\*) deze stijlen kunnen ook samen gebruikt worden, zoals in dit voorbeeld.

Daarnaast bevinden zich bovenin de knoppenbalk een viertal zgn. "Drop-down"-menu's met deels dezelfde functionaliteit als de hierboven genoemde knoppen. Hieronder benoemen we alleen de overige functies:

"Bewerken"	
<b>4</b>	Draait de laatste bewerking terug (de toetscombinatie Ctrl-z (PC) / Cmd-z (Mac) doet hetzelfde)
*	Een teruggedraaide bewerking toch uitvoeren (Ctrl-y doet hetzelfde)
¥	Een geselecteerd stuk tekst wordt verwijderd en naar het klembord gekopieerd. Werkt alleen in Internet Explorer
Ъ	Een geselecteerd stuk tekst wordt naar het klembord gekopieerd. Werkt alleen in Internet Explorer
۴,	De data die als laatste naar het klembord is gekopieerd wordt op de plek van de cursor in de tekst geplaatst
Plakken zonder opmaak	Kan aan of uit worden gezet. Als het vinkje aan staat worden de teksten zonder opmaak (dik, schuin, onderstreept etc.) gekopieerd.
Alles selecteren Ctrl+A	Selecteert de gehele inhoud van het edit-venster (Ctrl-A (PC) of Cmd-A (Mac) doen hetzelfde)
Zoek en vervang Ctrl+F	Opent een venster waarin woorden gezocht, en eventueel vervangen kunnen worden (Ctrl-F (PC) of Cmd-F (Mac) doen hetzelfde)
"Beeld" (items kunnen aan of uit	tgevinkt staan)
Blokken tonen	In het editor-venster worden de verschillende (tekst)blokken met dunnen lijnen getoond
Hulpmiddelen	Speciale tekens (zoals bv ankers) en tabellen zonder border worden zichtbaar in het editor-venster
Volledig scherm Ctrl+Alt+F	Het editor-scherm en de bewerkingsknoppen vullen het gehele browser-venster (de titel is niet zichtbaar). (Ctrl + Alt + F (bij PC) of Cmd + Alt + F (bij Mac) doet hetzelfde). Klik de optie nogmaals om "Volledig scherm" weer uit te zetten
Voorbeeld	Een voorbeeld van de paragraaf wordt in een apart venster getoond
"Tabel" (Behalve "Tabel invoege binnen een bestaande tabel sta	n" kunnen de items alleen gekozen worden als de cursor at.)
⊞	Maakt een tabel aan op de plaats van de cursor, met het aantal kolommen en rijen als in het schema wordt aangegeven
Tabel eigenschappen	Hier zijn instellingen te maken of aan te passen voor een bestaande tabel
Verwijder tabel	Verwijderd de geselecteerde tabel
Cel > Cel eigenschappen	Hier kunt u voor een of meerdere cellen binnen de tabel instellingen maken/aanpassen

Cel > Cellen samenvoegen	Hiermee voegt u horizontaal en/of verticaal twee of meer cellen samen
Cel > Cel splitsen	Hiermee splitst u een eerder samengevoegde cel weer in de oorspronkelijke cellen
Rij > Voeg rij in voor	Voegt een lege rij toe boven de rij met de cursor
Rij > Voeg rij in achter	Voegt een lege rij toe onder de rij met de cursor
Rij > Verwijder rij	Verwijdert de rij waarin de cursor staat (N.B. incl. de inhoud)
Rij > Rij eigenschappen	Hier kunt u instellingen voor een bepaalde rij maken/ aanpassen
Rij > Knip rij	Knipt de rij waarin de cursor staat, met inhoud, uit de tabel
Rij > Kopieer rij	Kopieert de rij waarin de cursor staat, met inhoud
Rij > Plak rij in voor	Voegt de geknipte of gekopieerde rij met inhoud in boven de rij met de cursor
Rij > Plak rij in achter	Voegt de geknipte of gekopieerde rij met inhoud in onder de rij met de cursor
Kolom > Voeg kolom in voor	Plaatst een kolom links van de kolom waarin de cursor staat
Kolom > Voeg kolom in na	Plaatst een kolom rechts van de kolom waarin de cursor staat
Kolom > Verwijder kolom	Verwijderd de kolom waarin de cursor staat (N.B. incl. de inhoud)
"Gereedschap"	
<>	Toont de inhoud van de editor in HTML-code

#### 6.5 Afbeeldingen toevoegen

Er zijn meerdere manieren om plaatjes in uw teksten op te nemen. Zoals al genoemd in paragraaf 6.3, kunt u gebruik maken van een kant-en-klare "layout". Deze manier van werken bevordert een strak ontwerp, ook van uw tekstgedeelten, omdat het aantal mogelijkheden beperkt is.

Wilt u uw plaatjes wat speelser in de tekst verwerken, dan kunt u ze ook direct in de editor toevoegen. U klikt dan op het knopje "Plaatjes" (= knop met berglandschapje), en kiest een afbeelding uit het keuzemenu achter "Afbeelding". In dit overzicht worden alle afbeeldingen getoond die al in het systeem staan (zie ook Deel 2 paragraaf 3.2 "Afbeeldingen"). Als u meerdere types plaatjes hebt, moet u eerst in de keuzebox "Afbeeldingtype" kiezen welke soort plaatjes u wilt gebruiken. 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. Hebt u het plaatje van uw keuze gevonden, klik het dan aan om het te selecteren. Achter "Uitlijning" kunt u nog kiezen hoe het plaatje in uw tekst getoond wordt: Geen, Links, Midden of Rechts. Hebt u wat gekozen dan ziet u achter "Huidige selectie" de naam van de afbeelding en achter "Voorvertoning" de gekozen afbeelding wat groter.

Wanneer u een plaatje nodig hebt, dat nog niet in het CMS staat, kunt u het via het tabblad "uploaden" ophalen. Wanneer u op het tabblad klikt, opent zich een detailscherm zoals hiernaast staat afgebeeld. Met behulp van het "Kies of sleep een bestand"-vlak kunt u een afbeelding naar dit venster slepen of (door op het vlak te klikken) op uw eigen computer het plaatje dat u nodig hebt opzoeken en selecteren. Vul bij "Titel" een informatieve naam in, zodat u later uw afbeelding snel terug kunt vinden. De overige opties van dit detailscherm kunt u lezen in Deel 2 paragraaf 3.2.1 "Afbeelding toevoegen"

Plaatjes invo	egen/bewerken/uploaden	×
invoegen/bewerken	uploaden	
Afbeeldingstype	Algemeen	
Afbeelding	Kies	
Uitlijning	<ul> <li>✓ Geen</li> <li>Links</li> <li>Midden</li> <li>Rechts</li> </ul>	
Huidige selectie	Kies	
Voorvertoning		
	Oké Anr	nuleren

Plaatjes invo	egen/bewerken/uploaden ×
invoegen/bewerken	uploaden
Afbeelding	Kies of sleep een bestand
Tit	el
Onderschrift	?
Beschrijvir	ng
Mouse-Over Tekst (opti	e)
Afbeeldingtyp	Algemeen +
Bewerken bij up	load ? Ø Bewerkingen voor dit afbeeldingtype automatisch uitvoeren
	Afbeelding Toevoegen
	Oké Annuleren

#### 6.6 Instellingen

De laatste tab van de pagina-editor bevat de "Instellingen". Wanneer de paragraaf een plug-in bevat, is dat hier ingesteld.

	Paragraaf Type en verwijzing
Parag	raaf Type 🕐 Statisch - Tekstuele paragraaf
Gebruik de	paragraaf ? Voorbeeld ‡
Parag	aaf naam 🕐 Voorbeeld

Is de geselecteerde paragraaf een gewone tekstparagraaf dan kunt u achter "Gebruik de paragraaf" een be-

staande paragraaf kiezen. Dit is handig als u bepaalde stukken tekst, bijvoorbeeld uw adres, op meerdere plaatsen op uw website wilt tonen. Door hiervoor steeds dezelfde paragraaf te gebruiken voorkomt u extra werk. Want 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 balk boven de tabjes kunt u zien wat de status van paragraaf is. Meestal zal er staan: "**Paragraaf** [Voorbeeld] (Alleen op deze pagina gebruikt)". Wordt de paragraaf op meerdere plaatsen gebruikt, dan staat in deze balk bijvoorbeeld: "**Paragraaf** [Voorbeeld] (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 eventueel een wat algemenere naam voor de paragraaf invullen, b.v. "adres", zodat u, wanneer u de paragraaf op meerdere plaatsen wilt gaan gebruiken, deze gemakkelijker terug kunt vinden.

## Deel 2: het CMS uitgebreid.

In dit deel van de handleiding wordt dieper ingegaan op het CMS. Als voorbeeld gaan we uit van onze demo website <u>http://demo.web-op-maat.nl</u>. Zo krijgt u een goed beeld van een eenvoudig opgezet CMS, zonder plug-ins of maatwerk. Aan de hand van deze beheerdersingang 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.

Boven het menu staat een klein vlakje met een pijltje naar links. Als u hierop klikt wordt het knoppen-menu verkleind tot alleen de (aanklikbare) icons. Hierdoor komt meer ruimte voor de editor beschikbaar.

#### 1 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 de demo-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 in de volgende

N. Pagina Editor	Afbeeldingen 💾 Statistieken 🕴 Han	dleiding	ోల్డ్ 😵 Web-op-Maat
Home     Systeem Menu     Systeem Menu     Ste Inhoud     // Info & Help     i     Bektik de site     Uticogen     U	Welkom, Geïnteresseerde Goedeniddag , in het Content Management System augustus. Statistieken é	i (CMS) van uw <b>Web-Op-Maat Site</b> . Uw laatste bezr Integen Parina-Editor Uteedingen Paaina-Editor	bek aan deze beheeringang was vrijdag 16 Handteiding
		Tonen met <b>Login vanaf</b> kolom , Toon alle jaren	
	Laatstellogin Andaag, dinsdag 20 augustus '13 om 13:49	<u>Aantal Us</u> 92 (de	ar <u>Id-Gebruiker</u> mo) - Geinteresseerde
		Unieke gebruikers : 1 Totaal aantal keer ingelogd : 92	
		Web Op-Matt Of 0/2.6	Tryskygi alt: Gelinteresseerde   <u>180000</u> 1

paragrafen: "Statistieken" paragraaf 2.1 Site Statistieken, "Afbeeldingen" onder 3.2 Afbeeldingen, "Pagina-Editor" onder 3.3 Pagina-Editor. De handleiding wordt aangestipt in paragraaf 4.2.

Bovenin het browser-venster staan dezelfde "snel-knoppen". Zo kunt u, wat u ook aan het doen bent, snel de belangrijkste functies van ons CMS bereiken.

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

#### 2 Systeem Menu

#### 2.1 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.

Onder "Wie:" kunt u vinden uit welke landen uw bezoekers komen. Omdat dit gebaseerd is op het computeradres van de be-

zoeker, is het niet helemaal zuiver. Bezoekers met een ".com"-adres kunnen in principe overal vandaan komen, maar het geeft een aardige indicatie. "Hosts" geeft het server-adres van de bezoekers.

"Navigatie:" laat zien welke pagina's u bezoekers het meest bekijken. Dit kan een hulpmiddel zijn bij het invullen van uw website. Als u een belangrijke mededeling hebt, of een erg interessante aanbieding, weet u op welke pagina u deze het best kunt vermelden. Hiernaast ziet u een voorbeeld van een grafiek met de gegevens van een website over het jaar 2012, per maand weergegeven.

#### 2.2 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 Creagraphy en u steeds optimaal blijven. Het detailscherm heeft bovenin 3 tabs: "Personalia", "Adres" en "CMS".

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

#### Statistieken van:

demo.web-op-maat.nl

#### Samenvatting

- Wanneer: Maandelijkse 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 "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).

### 3 Site Inhoud

#### 3.1 Zoekmachine

Zoals u misschien wel weet zijn dagelijks duizenden "zoek-robots" van websites als Google 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 echter deelt Google "strafpunten" uit als iemand deze methode verkeerd toepast. Wij raden u daarom ten zeerste af om deze optie te gebruiken als u niet goed weet wat u in moet voeren. De meeste zoekmachines screnen nu automatisch uw gehele website op belangrijke woorden. Hoe vaker een woord voorkomt, hoe hoger uw website scoort als er op dit woord gezocht wordt.

#### 3.2 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 kunt gebruiken.

Op deze overzichtspagina treft u alle plaatjes aan, die eerder al zijn toegevoegd. Links staat steeds de afbeelding in het klein (een zgn. "thumbnail") met ernaast een aantal gegevens over de afbeelding, zoals de naam, of de

					Aft	eeldingen	overzicł
		Overzicht (1 gevond	en) aflopend gesorteerd (	op Upload	-tijd		
	Upload-tijd	Titel		Acties	Upload-tijd	Titel	Acties
Ŧ	www.asthopman.rt	Commerciele banner 1 maal gebruikt Algemeen Afmetingen 120 x 240 Bestand 13 kB 20 augustus 2013 (15:16)		10			
		Τα	evoegen Afbeeldingen				

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").

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

 Achter "Afbeelding (extensie: jpg, gif, png)" bevindt zich een vlakje waar u bestanden van uw eigen computer op kunt slepen. Als u met het gewenste bestand boven het vlak komt kleurt de achtergrond donkerder, om aan te geven dat u het bestand "los" kunt laten.

Toevoegen Afbeeldingen aan Afbeeldingen
Afbeelding (extensie: jpg,gif,png) Kies of sleep een bestand
(Beschrijvende) Titel 🔋
Beschrijving 🔽
Mouse-Over Tekst (optie) 💽
Bewerken bij upload 😨 🥑 Bewerkingen voor dit afbeeldingtype automatisch uitvoeren
OK + Overzicht Annuleren

U kunt ook op het vlak klikken. Dan 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 "Open".

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 (Bij een file met een .jpeg achtervoegsel voldoet het dat u de "e" weghaalt). Zodra u op een van

bovenstaande manieren een bestand hebt gekozen, zal deze naar onze servers worden geüpload. U kunt dit zien door het statusbalkje, dat onder het vlak verschijnt. Houdt u er rekening mee dat grote bestanden meer tijd vergen dan kleine. Het is dan ook aan te bevelen om zulke plaatjes, zeker als u ze niet groot op de website wilt tonen, vooraf al op het juiste formaat terug te brengen. U bespaart uzelf daarmee wachttijd!

- 2. Vul een (Beschrijvende) 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.
- 3. Het is mogelijk om ook nog een uitgebreidere beschrijving van het plaatje te geven. Dit is echter niet verplicht.
- 4. De Mouse-over tekst (niet verplicht) geeft, als de bezoeker met de muis over de afbeelding beweegt, een blokje met de tekst die u in dit vakje hebt ingetypt. Dat kan bijvoorbeeld extra informatie over iets wat op het plaatje te zien is, zijn. Tenzij dit niet uitdrukkelijk op uw site uitgelegd staat zal dit niet iedereen opvallen. Ook ondersteunen oudere browsers deze optie niet altijd. Vermeld in deze teksten dus geen belangrijke informatie die verder nergens op de site terug te vinden is.
- 5. Bij "Afbeeldingtype" (alleen zichtbaar als uw website meerdere afbeeldingstypes kent) kunt u kiezen waarvoor u de afbeelding wilt gaan gebruiken. Vaak zal het type "Algemeen" zijn, maar "Nieuws", "Medewerkers", "Logo's" of "Achtergrondpatroon" zijn ook mogelijk. Hierdoor worden uw afbeeldingen vooraf al gecategoriseerd en worden de lijsten met plaatjes die doorgezocht moeten worden korter.
- 6. "Bewerken bij upload" roept een 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. Elk Afbeeldingstype (punt 5) kan een 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 definitief opgeslagen, en keert u terug op de overzichtspagina.

Mocht u zich bedenken, en alles wat u net hebt 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 weer van de webserver verwijderd.

*3.2.2 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 geüpload is. Ook staat er "Directe verwijzing (HTML)" met een ingewikkelde 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 b.v. voor u uit moeten zoeken, waarom u uw plaatjes 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 het "Kies of

	Aanpassen Afbeelding
Afbeelding (extensie: jpg,gif,png)	
C	De afbeelding wordt (nog) niet door een sjabloon gerefereerd, maar kan
и	vorden gebruikt in een foto-album, of direct in paragrafen zijn ingevoerd.
Armetingen 4 Bortandeorootte 6	150 x 299 pixels
Geunload on 0	18 maart 2012 (15:50)
Directe verwijzing (HTML) <	<pre>simg src="/p-httpd/images/upload_ajax3GjFPu.jpg" width=450 height=299 style="border-width:0px;" alt="image"&gt;</pre>
Vervang afbeelding door	Kies of sleep een bestand
(Beschrijvende) Titel 🔋 🖡	Schoolklas
Beschrijving 😨	Schoolklas
Mouse-Over Tekst (optie) ?	
Afbeeldingtype 🛐	nieuws +
Bewerken bij upload 😰 (	I Bewerkingen voor dit afbeeldingtype automatisch uitvoeren
ОК + 0	Dverzicht Annuleren Verwijderen

sleep een bestand"-vlak de door u gewenste afbeelding op uw eigen computer opzoeken en ophalen. Ook hier geldt: hoe groter het plaatje dat opgehaald moet worden, hoe langer u zult moeten wachten.

Wordt het plaatje ergens op de website gebruikt, dan zal daar vanaf het moment dat u de "OK + Overzicht"knop hebt 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.

Er is slechts een uitzondering: Is het nieuwe plaatje van een ander type (bijvoorbeeld .jpg terwijl de oude .gif was), dan kan het systeem niet goed zien dat het om een aangepaste afbeelding gaat. De oude zal wel verwijderd worden van de website, maar de nieuwe komt er niet automatisch voor in de plaats. In zulke gevallen zult u dus zelf de pagina('s) waar de aangepaste afbeelding wordt gebruikt moeten controleren.

Sommige browsers hebben een intern geheugen, de zgn. cache. Deze cache voorkomt dat de website elke keer helemaal opnieuw opgehaald moet worden op internet. Maar in sommige gevallen werkt dit niet goed. Als u een afbeelding hebt vervangen zoals hierboven is beschreven (van hetzelfde type) en u gaat in de paragraaf-editor naar de paragraaf waar deze afbeelding wordt gebruikt, dan is het mogelijk dat u daar nog de oude afbeelding vindt. Dit komt door de cache. Op de site wordt de afbeelding wel goed weergegeven (na verversen).

**LET OP:** de in het venster getoonde afbeelding verandert niet, wanneer u een nieuwe afbeelding gekozen heeft. De afbeelding wordt pas definitief opgeslagen als u de "OK + Overzicht"-knop aangeklikt hebt. Op de "Afbeeldingen overzicht" pagina zult u wel de nieuwe afbeelding aantreffen.

Verder ziet u ook hier weer de velden "(Beschrijvende) Titel", "Beschrijving", "Mouse-Over Tekst (optie)", "Afbeeldingtype" en "Bewerken bij upload". Het gebruik van deze velden staat beschreven in "Afbeeldingen toevoegen" (paragraaf 3.2.1). Staat er al iets ingevuld, dan kunt u de tekst naar believen laten staan, aanpassen, of helemaal weghalen.

Door op de knop "OK + Overzicht" te klikken zorgt u ervoor dat alle veranderingen die u aan het plaatje en/of de teksten hebt gedaan ook werkelijk opgeslagen worden.

**LET OP:** Als u op "OK + Overzicht" klikt is het vorige plaatje en/of de oude tekst definitief weg van onze server. Het is niet mogelijk om deze weer terug te halen.

Door op "Annuleren" te drukken gaat u terug naar de overzichtspagina, zonder dat de veranderingen die u eventueel hebt aangebracht worden opgeslagen. Het oorspronkelijke plaatje en teksten blijven dus staan.

De "Verwijder"-knop verwijdert het plaatje, met alles wat erbij hoort, van onze server. Dit gebeurt ook als het plaatje ergens op de website gebruikt wordt. U krijgt een waarschuwing met de vraag of u zeker weet of u het plaatje wilt verwijderen. Klikt u op "OK" dan zal het plaatje overal waar het werd getoond op de website verdwijnen.

#### 3.2.3 Afbeelding verwijderen

Zoals hierboven al vermeld, kunt u via het detailscherm "Aanpassen Afbeelding" een plaatje, zelfs als het in gebruik is, verwijderen. In de overzichtspagina zelf staat achter elke afbeelding, naast het potloodje, ook een prullenbakje. Door hier op te klikken kunt u een plaatje, dat nog nergens gebruikt wordt, weggooien. Ook hier krijgt u een melding met de vraag of u het wel zeker weet; "OK" is definitief verwijderen, "Annuleer" is 'Nee, niet weggooien, ik heb me vergist'.

Achter plaatjes die ergens op de website worden gebruikt, staan ook prullenbakjes, maar deze zijn grijs, en kunnen ook niet aangeklikt worden. Dit als extra zekerheid dat u niet per ongeluk afbeeldingen verwijderd, die op de site te zien zijn. Weet u zeker dat u zo'n plaatje wilt weghalen, dan kunt u dat op de manier doen zoals hierboven beschreven is in "Aanpassen Afbeelding".

#### 3.3 Pagina-editor

Het aanmaken van pagina's en paragrafen is al uitgelegd in Deel 1 (zie paragrafen 5 en 6). In de onderstaande paragrafen worden de verschillende knopjes uit het editor-menu uitgebreider behandeld.



Naast beheren via de bovenstaande knoppenbalk is het ook mogelijk om doormiddel van rechts te klikken met de muis in het editor-venster een snel-menu te openen, waarmee het mogelijk is om op de plaats van de muis een aantal veelgebruikte items in te voegen. Deze precieze werking van deze opties wordt hieronder genoemd.

Bewerken \*

#### 3.3.1 "Bewerken"

Wanneer u op de "Bewerken"-knop klikt krijgt u het hiernaast getoonde "drop-down"-menu. We de opties even langs

lopen de verschillende opties even langs.

- "Ongedaan maken". Dit doet hetzelfde als het pijltje naar links in het knoppen-menu (zie ook 3.3.5 Laatste bewerking terugdraaien). Als u bewerkingen hebt gedaan kunt u deze met deze knop ongedaan maken. Op de PC doet de toets-combinatie Ctrl+Z hetzelfde. Op de Mac moet u Cmd+Z gebruiken.
- "Opnieuw". Dit doet hetzelfde als het pijltje naar rechts in het knoppen-menu (zie ook 3.3.6 Laatste teruggedraaide bewerking toch uitvoeren). Als u een bewerking ongedaan had gemaakt en u bedenkt zich dan kunt u met behulp van deze optie dit weer terugzetten. Op de PC doet de toets-combinatie Ctrl+Y hetzelfde. Op de Mac moet u Cmd+Y gebruiken.

**LET OP:** Als u na het ongedaan maken van een bewerking nog iets anders hebt gedaan, dan is het niet meer mogelijk om de bewerking terug te draaien. Opnieuw
 Ctrl+Y
 Knippen
 Kopiëren
 Ctrl+C
 Plakken
 Otrl+V
 Plak zonder opmaak
 Alles selecteren
 Ctrl+A
 Ctrl+F

Ctrl+Z

🕈 Ongedaan maken

"Knippen" (of Ctrl+X op PC). Als u een PC hebt kunt u met behulp l

van deze knop geselecteerde tekst knippen. Dat wil zeggen dat de tekst op de plaats waar deze stond verdwijnt en naar een zgn. klembord wordt weggeschreven. Deze tekst blijft daar staan tot een andere tekst wordt geknipt of gekopieerd, of tot u uitlogt. Het is op deze manier ook mogelijk om teksten van een paragraaf in een andere paragraaf te over te brengen.

Op de Mac werkt deze knop niet, maar u kunt na het selecteren van een tekst de toets-combinatie Cmd+X gebruiken. Ook dan is het mogelijk om tekst uit de ene paragraaf in de andere te kopiëren.

 "Kopiëren" (of Ctrl+C op PC). Als u een PC hebt kunt u met deze knop een geselecteerde tekst kopiëren. De tekst blijft staan, en een kopie ervan wordt naar een zgn. klembord weggeschreven. Tot u een andere tekst knipt of kopieert, of tot u uitlogt, zal deze tekst daar blijven. Ook hier geldt dat de tekst op het klembord blijft staan als u naar een andere paragraaf gaat.

Op de Mac werkt deze knop niet, maar u kunt uw geselecteerde tekst op dezelfde manier kopiëren met behulp van de Cmd+C toetscombinatie.

 "Plakken" (of Ctrl+V op PC). Ook dit werkt alleen op de PC. De tekst die u als laatste op het klembord hebt gezet (met behulp van knippen of kopiëren) wordt als u hierop klikt op de plaats van de cursor gezet. U kunt dit zo vaak doen als u wilt. De tekst wordt niet van het klembord verwijderd na een "Plak"-opdracht. Op een Mac kunt u hetzelfde doen met behulp van de toetscombinatie Cmd+V.  "Plak zonder opmaak" (hiervoor is geen toets-combinatie). Als u hierop klikt verschijnt er een melding in beeld "Plakken zonder opmaak. Invoegen gebeurt zonder opmaak totdat je deze optie uitzet." Als u op "Oké" hebt geklikt wordt de optie geactiveerd en zal vanaf dat moment alle tekst die u ergens plakt zonder opmaak getoond worden. Onder opmaak worden de aanpassingen als dikgedrukt, onderstreept of schuingedrukt bedoeld. "Plak zonder opmaak" geldt voor alle manieren van plakken.

U zet deze optie weer uit door er nogmaals op te klikken.

- "Alles selecteren". Met deze knop of de toets-combinaties Ctrl+A (PC) of Cmd+A (Mac) kunt u in een keer de gehele inhoud van uw tekstvenster selecteren.
- "Zoek en vervang". Als u hierop klikt (of de toets-combinatie Ctrl+F (PC) of Cmd+F (Mac) gebruikt) opent zich het hiernaast getoonde venster. U kunt hier achter "Zoeken" een (deel van een) woord invoeren waarop u wilt zoeken. Achter "Vervangen door" kunt u eventueel de tekst invoeren waardoor de gevonden tekst vervangen moet worden.

Onder deze velden kunt u door middel van vinkjes aangeven of de gevonden lettercombinaties precies overeen moeten komen ("Overeenkomende hoofd- en kleine letters") en/of de ingevoerde lettercombinatie achter



Zoek en verv	ang ×
Zoeken	
Vervangen door	
	Overeenkomende hoofd- en kleine letters
	Alleen hele woorden
Zoeken Vervanç	gen Vervang allemaal Vorige Volgende

"Zoeken" een geheel woord is ("Alleen hele woorden"). Deze laatste optie is vooral bedoeld voor situaties waarin u een kort woord zoekt, dat ook vaak in dezelfde combinatie in langere woorden voorkomt. Onderaan vindt u verschillende knoppen. In eerste instantie is alleen de "Zoeken"-knop actief. Als u hierop klikt wordt óf de eerstvolgende overeenkomstige woord-combinatie geselecteerd, en worden de overige knoppen ook actief, óf u krijgt de melding: "Geen resultaten gevonden". In dit laatste geval kunt u op "Oké" klikken, waardoor u terugkomt in het "Zoek en vervang"-venster.

Is er wel een lettercombinatie gevonden, dan kunt u vervolgens ervoor kiezen om deze tekst zo nodig te vervangen door de tekst achter "Vervangen door". Dit doet u door op het knopje "Vervangen" te klikken. Wilt u alle woorden in een keer vervangen, dan kunt u de knop "Vervangen allemaal" gebruiken. Met behulp van de knoppen "Vorige" en "Volgende" kunt u door uw tekst op zoek gaan naar de gewenste plaats. Bent u klaar met zoeken, dan sluit u het venster door op het kruisje rechtsboven in de hoek te klikken. **Tip:** Wilt u bepaalde woorden of lettercombinaties verwijderen uit de tekst voert u dan achter "Zoeken" het betreffende woord in en achter "Vervangen door" niets. Als u nu met behulp van de knoppen "Zoeken" en "Vervangen" of "Vervang allemaal" de teksten opzoekt zullen de gekozen woorden automatisch verdwijnen.

Beeld -

#### 3.3.2 "Beeld"

Wanneer u op de knop "Beeld" klikt verschijnt het hiernaast getoonde menu. Dit zijn de verschillende opties:

 "Blokken tonen". Als u hierop klikt verschijnt er een vinkje voor de tekst om aan te geven dat de optie geactiveerd is. In het tekstvenster verschijnen lichtgrijze stippellijnen om de onderdelen binnen de tekst aan te geven. Meestal zullen dat alinea's zijn (aangegeven met een "P" van paragraaf in de linkerbovenhoek), maar een titel of lijst zijn ook mogelijkheden. De letters die in de linkerbovenhoek vermeld zijn, komen overeen met die zoals ze in de HTML-code worden gebruikt. U zult deze optie waarschijnlijk niet vaak gebruiken, maar soms kan het mogelijk verklaren waarom een stuk tekst niet op een bewerking reageert zoals u verwacht.

Als u binnen uw paragraaf gebruik maakt van bladwijzers (zie ook 3.3.29 Bladwijzer toevoegen) krijgt u deze ook te zien als u "Blokken tonen" geactiveerd hebt.

De optie wordt gedeactiveerd als u opnieuw op "Blokken tonen" klikt (het vinkje gaat dan uit) of als u op de "Opslaan"-knop onderaan uw editor-venster klikt.

- "Hulpmiddelen". Deze optie staat standaard aangevinkt. U hebt "Hulpmiddelen" nodig als u bijvoorbeeld met tabellen zonder randen werkt. Zonder het vinkje zou u deze binnen het tekstvenster niet kunnen zien.
- "Volledig scherm". Door deze knop aan te klikken, of met de toets-combinatie Ctrl+Alt+F, wordt het editorveld in het hele browservenster getoond. De knoppenbalken aan de linkerkant (zowel voor het gebruik van het CMS als de knoppenboom van uw website) en het paragrafen-overzicht bovenin verdwijnen. U hebt dus alle ruimte om uw teksten in te voeren. De knoppenbalk van de editor blijft wel in beeld. Als u nogmaals op de knop klikt, of opnieuw Ctrl+Alt+F, dan wordt het editor-scherm weer verkleind.
- "Voorbeeld". Als u hierop klikt verschijnt in een nieuw venstertje een voorbeeld van de paragraaf die u aan het invoeren/bewerken bent. U kunt dit venster weer afsluiten door onder op de "Sluiten"-knop te klikken, of rechtsboven op het kruisje.

**N.B.:** Hebt u, via de Layout-tab een afbeelding aan de paragraaf gekoppeld (zie ook deel 1 6.3 Layouttab), dan ziet u deze in het voorbeeld niet terug. Wilt u toch zien hoe de tekst en de afbeelding samengaat, dan zult u de betreffende pagina in een apart browservenster moeten openen. Vergeet hierbij niet, na een aanpassing in de editor, de pagina te verversen, anders zult u de veranderingen niet zien.



3.3.3Tabellen invoegen/aanpassen

Een tabel geeft u de mogelijkheid om gegevens op een gestructureerde wijze op uw website te

tonen.

U maakt een tabel aan door de cursor op de gewenste plaats te zetten en op de knop "Tabel invoegen" te klikken. U krijgt dan in een nieuw venstertje ernaast een raster te zien waarin u meteen de afmetingen voor uw tabel kunt aangeven door er met uw muis overheen te bewegen. De vierkantjes binnen de selectie kleuren blauw-grijs en onderin wordt aangegeven hoeveel rijen en kolommen u op dat moment geselecteerd hebt. Zodra u op de cel klikt waar uw muis zich boven bevindt wordt een tabel aangemaakt met het door u gekozen aantal rijen en kolommen. Tabel invoegen
 Tabel eigenschappen
 Verwijder tabel
 Cel
 Rij
 Kolom
 Kolom

Als u vervolgens ervoor zorgt dat uw cursor zich binnen de tabel bevindt dan kunt u kiezen uit de volgende opties:

 "Tabel eigenschappen". Als u hierop klikt opent zich een venstertje, hierin kunt u een aantal instellingen voor de door u aangemaakte tabel maken:

- "Breedte". Hier kunt u (in pixels of procenten) aangeven hoe breed u de gehele tabel wilt hebben.
- "Hoogte". Hier stelt u de hoogte van de gehele tabel (in pixels of procenten) in.
- "Ruimte om cel". Hiermee kunt u instellen hoever de losse cellen van de tabel uit elkaar staan (zowel horizontaal als verticaal). De hier ingevulde waarde is in pixels.
- "Ruimte in cel". Hier kunt u aangeven hoeveel ruimte er rondom de teksten en/of afbeeldingen komt tot aan de rand van de tabel-cel. De ingevulde waarde is in pixels.
- "Rand". Hier stelt u, in pixels, de dikte van een eventuele rand in. De waarde is standaard 0 (= 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.

- "Bijschrift". Als u dit aanvinkt verschijnt een extra "cel" (met een enkele omlijning in plaats van de dubbele lijnen van de tabel zelf) boven de bestaande tabel. Hier kunt u een bijschrift plaatsen, zoals de naam van de tabel, of uitleg over de gegevens die getoond worden. Hebt u liever een bijschrift onder de tabel, geef dat dan aan ons door, dan kunnen we dit voor u aanpassen.
- "Uitlijning". Hier kunt u aangeven hoe de tabel uitgelijnd wordt ten opzichte van de tekst (geen, rechts, midden of links).
- "Verwijder tabel". De tabel waarin uw cursor op dat moment staat, zal worden verwijderd, compleet met alle inhoud.
- "Cel". Dit opent een venster met drie mogelijkheden:
  - "Celeigenschappen". Hier kunt u een aantal zaken voor de betreffende cel aanpassen.
    - "Breedte". Hier kunt u (in pixels of procenten) aangeven hoe breed u de cel wilt hebben. Denkt u er wel om dat u hiermee ook de breedte van de overige cellen in dezelfde kolom beïnvloedt. Het is

niet mogelijk om cellen met verschillende breedtes binnen een kolom te hebben. De grootst ingestelde breedte bepaald de totale breedte.

**N.B.** De ingestelde breedte is niet bij alle browsers bindend. Staat er teveel inhoud binnen een cel dan zal deze in dat geval automatisch "oprekken" om alle teksten of afbeeldingen te kunnen tonen.

- "Hoogte". Hier kunt u (in pixels of procenten) aangeven hoe hoog de betreffende cel moet worden. De hoogte van de hoogste cel bepaald de hoogte van de gehele rij. Ook hier geldt dat de inhoud de grootte van de cel kan beïnvloeden.
- "Celtype". Hier kunt u aangeven of de cel gewone tekst (="Cel") bevat, of dat het een kopje (="Koptekstcel") is. De kop van een tabel heeft vaak een eigen opmaak, b.v dikgedrukt of een ge kleurde achtergrond. Kiest u voor "Kop" dan is het verstandig om onder "Bereik" (zie volgende optie) ook een keuze te maken.
- "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.

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

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". Voor mensen zonder visuele handicap is er geen verschil te zien tussen een tabel met of zonder bereik.

- "Uitlijning". Hier geeft u aan hoe de tekst binnen de cel getoond wordt. U kunt kiezen uit "Geen", "Links", "Midden" of "Rechts"
- "Cellen samenvoegen". Dit werkt op twee manieren. Als u eerst een aantal cellen selecteert binnen de tabel en u klikt op deze optie dan voegen deze cellen zich samen. Maar u kunt ook, als u de cursor in een tabel hebt geplaatst, meteen de knop aanklikken. In dat geval opent zich een klein venster waarin u kunt aangeven van hoeveel kolommen en/of rijen de cellen samengevoegd moeten worden. Er zijn echter een tweetal zaken waar u op moet letten:
  - Er wordt altijd "geteld" vanaf de cursor, van links naar rechts en van boven naar beneden. Hebt u een tabel met drie kolommen en de cursor staat in de middelste cel dan kunt u niet meer dan twee rijen en twee kolommen samenvoegen. Vult u een hogere waarde in, dan gebeurt er niets.
  - Als u achter "Kolommen" of "Rijen" een waarde invoert, móet u ook minimaal de waarde "1" in het andere invulveld invoeren, anders zullen er geen cellen samengevoegd worden.
- "Cellen splitsen". Deze optie werkt alleen als u de cursor binnen een cel hebt geplaatst die eerder is samengevoegd uit meerdere cellen. Als u dan op deze knop klikt wordt de cel weer gesplitst in het oor-spronkelijke aantal cellen. Eventuele inhoud komt bij elkaar in een cel te staan.

• "Rij". Klikt u hierop dan vindt u meerdere opties:

- "Voeg rij boven toe". Klikt u hierop dan zal boven de rij waarin uw cursor zich bevindt een nieuwe rij (zonder inhoud) aan de tabel toegevoegd worden.
- "Voeg rij onder toe". Klikt u hierop dan wordt er onder de rij waarin uw cursor staat een nieuwe rij (zonder inhoud) worden toegevoegd.
- "Verwijder rij". De rij, waarin de cursor staat, wordt uit de tabel verwijderd, ongeacht of deze tekst en/of afbeeldingen bevat. U krijgt ook geen waarschuwing. U kunt de bewerking terugdraaien door, voor u iets anders doet, het "Ongedaan maken" knopje aan te klikken. (Zie ook 3.3.5 "Laatste bewerking terugdraaien") of met de toetscombinaties Ctrl+Z (PC)/Cmd+Z (Mac).
- "Rij eigenschappen". Hier kunt u drie dingen instellen voor de hele rij:
  - "Rijtype". Hier hebt u de keuze uit "Body" (standaard), dit zijn de "gewone" tabel-cellen. Als u kiest voor "Kop" dan wordt de betreffende rij direct bovenin de tabel geplaatst en krijgt (als dat binnen uw website gedefinieerd is) de bijpassende stijl. Kiest u "Voettekst" dan wordt de rij als laatste in de tabel geplaatst en wordt ook de stijl eventueel aangepast.

**N.B.**: De stijl die bij "Rij types" voor "Kop" is ingesteld hoeft niet dezelfde te zijn als die hierboven bij "Celeigenschappen" > "Celtype" voor de "Koptekstcel" wordt gebruikt. Zou u beide samen gebruiken dan zullen (bij tegenstrijdige stijl-elementen) de settings van de cel voorgaan.

- "Uitlijning". Hiermee regelt u in een keer de uitlijning voor de gehele rij. U kunt daarna nog steeds per losse cel via "Cel" > "Celeigenschappen" de uitlijning instellen.
- "Hoogte". Hier kunt u de hoogte van de tabelrij invoeren (in pixels of procenten)

- "Knip rij". Hiermee kunt u de rij waarin de cursor staat, compleet met inhoud, knippen en op het zgn. "klembord" wegschrijven. De rij verdwijnt op die plaats dan uit de tabel.

Let op: Het klembord bewaart de gegevens alleen zolang u in dezelfde paragraaf aan het werk bent en niet tussendoor op de "Opslaan"-knop hebt geklikt. Bovendien wordt alleen de laatste "Knip" of "Kopieer"-actie bewaard. Knipt of kopieert u tussendoor een stukje gewone tekst, dan heeft dat geen invloed op het klembord van de tabel.

- "Kopieer rij". Hiermee kopieert u de rij waarin de cursor staat, compleet met inhoud. De originele rij blijft staan en een kopie wordt naar het klembord geschreven.

Let op: Het klembord bewaart de gegevens alleen zolang u in dezelfde paragraaf aan het werk bent en niet tussendoor op de "Opslaan"-knop hebt geklikt. Bovendien wordt alleen de laatste "Knip" of "Kopieer"-actie bewaard. Knipt of kopieert u tussendoor een stukje gewone tekst, dan heeft dat geen invloed op het klembord van de tabel.

- "Plak rij boven". De laatste gekopieerde of geknipte rij wordt boven de rij waarin de cursor staat geplakt. Door deze actie wordt het klembord gewist. Wilt u dezelfde rij nogmaals plakken, dan zult u hem eerst opnieuw moeten kopiëren.

Let op: Het klembord bewaart de gegevens alleen zolang u in dezelfde paragraaf aan het werk bent en niet tussendoor op de "Opslaan"-knop hebt geklikt. Bovendien wordt alleen de laatste "Knip" of "Kopieer"-actie bewaard. Knipt of kopieert u tussendoor een stukje gewone tekst, dan heeft dat geen invloed op het klembord van de tabel.

- "Plak rij onder". De laatste gekopieerde of geknipte rij wordt onder de rij waarin de cursor staat geplakt. De rij verdwijnt hierdoor van het klembord. Wilt u dezelfde rij nogmaals plakken dan zult u hem eerst opnieuw moeten kopiëren.

Let op: Het klembord bewaart de gegevens alleen zolang u in dezelfde paragraaf aan het werk bent en niet tussendoor op de "Opslaan"-knop hebt geklikt. Bovendien wordt alleen de laatste "Knip" of "Kopieer"-actie bewaard. Knipt of kopieert u tussendoor een stukje gewone tekst, dan heeft dat geen invloed op het klembord van de tabel.

- "Kolom". Klikt u hierop dan krijgt u drie opties:
  - "Voeg kolom in voor". Als u hierop klikt wordt een nieuwe kolom zonder inhoud links van de kolom waarin de cursor staat toegevoegd.
  - "Voeg kolom in na". Als u dit aanklikt wordt een nieuwe kolom zonder inhoud rechts van de kolom waarin de cursor staat toegevoegd.
  - "Verwijder kolom". Kiest u deze optie dan zal de kolom waarin de cursor staat worden verwijderd, met de daarin eventueel aanwezige inhoud. U krijgt geen waarschuwing. Mocht u zich vergist hebben dan kunt u de actie terugdraaien door op het "Ongedaan maken" knopje aan te klikken. (Zie ook 3.3.5 "Laatste bewerking terugdraaien") of met de toetscombinaties Ctrl+Z (PC)/Cmd+Z (Mac).

3.3.4 Gereedschappen

Als u op deze knop klikt ziet u slechts een knop "Broncode". Als u hierop klikt opent zich een apart scherm met alles wat ook in uw editor-scherm staat, maar

dan als zogenaamde "HTML-code". Normaal gesproken zult u hier niets mee hoeven doen, maar voor iemand die voldoende kennis heeft van deze code, kan het soms eenvoudiger zijn om iets via dit schermpje te programmeren dan via de knopjes van de editor.

-

Gereedschappen

#### 3.3.5 Laatste bewerking terugdraaien

Met deze knop kunt u de laatste bewerking(en) ongedaan maken. Zolang de knop donker gekleurd is kunt u een stap terug in de bewerkingen. De toetscombinatie Ctrl-z (PC) of Cmd-z (Mac) doet hetzelfde. Als u eenmaal op de "Opslaan"knop hebt geklikt is het niet meer mogelijk om bewerkingen met deze knop ongedaan te maken.



#### 3.3.6 Laatste teruggedraaide bewerking toch uitvoeren

Met deze knop kunt u de laatste bewerking(en) die met bovenstaande knop of Ctrl-z (PC)/ Cmc-z (Mac) ongedaan werd(en) gemaakt, alsnog uitvoeren (Ctrl-y/Cmd-y doet hetzelfde). Let wel: heeft u ná het indrukken van de "Ongedaan-knop" tekst ingevoerd, of een andere bewerking gedaan, dan is deze knop niet meer te gebruiken.

Opmaak 🔻

Paragraaf

#### 3.3.70pmaak

Op verzoek kan uw website met extra opmaak-stijlen uitgebreid worden, zoals bijvoorbeeld een extra tekstkleur. U kunt in de lijst al zien hoe een bepaalde opmaak eruit gaat zien.

#### 3.3.8 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 "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.



#### 3.3.9 Opmaak verwijderen

Als u eerder aangebrachte opmaak van (een deel van) de tekst wilt verwijderen kunt u daar eenvoudig deze knop voor gebruiken. Onder opmaak worden aanpassingen zoals "bold" "schuingedrukt" en "onderstreept" bedoeld. Selecteer het gewenste stuk tekst, en klik deze knop aan. De bewerkingen zullen verdwijnen. Tekst met een link verliest deze niet, daarvoor moet u de knop met de verbroken schakel (zie paragraaf 3.33) gebruiken.



#### 3.3.10 Tekst links uitliinen

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.



#### 3.3.11 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. U kunt het centreren weer ongedaan maken door nogmaals op dezelfde knop te klikken.



#### 3.3.12 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.



#### 3.3.13 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 en/of letters iets te vergroten.



#### 3.3.14 Inspringniveau vergroten

Met deze knop kunt u een geselecteerd stuk tekst, in vaste stappen, in laten springen. Dit kunt u bij voorbeeld 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.



### 3.3.15 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 ingesprongen is.



#### 3.3.16 Dikgedrukte tekst

Met behulp van deze knop kunt u een stuk geselecteerde tekst dikgedrukt (Bold) maken (De toetscombinatie Ctrl-B (PC) of Cmd-B (Mac) 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.



#### 3.3.17 Schuingedrukte tekst

Met deze knop maakt u een geselecteerde stuk tekst schuingedrukt (Italic) (De toetscombinatie Ctrl-I (PC) of Cmd-I (Mac) 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.

#### 3.3.18 Onderstreepte tekst

U Om een geselecteerde tekst te onderstrepen (<u>underline</u>) maakt u gebruik van deze knop, of van de toetscombinatie Ctrl-U (PC) of Cmd-U (Mac). 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 weergegeven. Deze zgn. stijl kan ook samen met de andere tekstbewerkingsstijlen gebruikt worden.

#### 3.3.19 Doorgehaalde tekst

Soms kan het nodig zijn om een stuk tekst door te halen (striketrought); 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.

L					
L		2	C	•	
L	1	•	•		
L					

#### 3.3.20 Superscript

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

#### 3.3.21 Subscript

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



#### 3.3.22 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 de website past.

#### 3.3.23 Bijzondere karakters in de Ω 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 keuzescherm (zie hiernaast) het door u gewenste karakter. Als u erop klikt, wordt het op de plaats van de cursor ingevoegd.





#### 3.3.24 Vaste spatie

Soms wilt u twee woorden bij elkaar houden, ook aan het eind van de regel (bijvoorbeeld in het geval van een voor- en achternaam). Als u dan in plaats van een gewone spatie meteen na het eerste woord dit knopje aanklikt, en vervolgens het tweede woord typt, zullen deze twee woorden (onzichtbaar) aan elkaar gekoppeld worden.



#### 3.3.25 **Opsomming met bullets (·)**

Als u deze knop kiest, zal de daaropvolgende tekst steeds beginnen met een zgn. bullet. Dit is zeer geschikt voor een opsomming. 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 lijst te beëindigen. Wilt u een nieuwe regel zonder bullet ervoor, gebruikt u dan de toets-combinatie "shift"+"enter".

Met het pijltje rechts naast deze knop kunt u kiezen uit een aantal verschillende soorten bullets.



#### **Opsomming met cijfers** 3.3.26

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. Wilt u binnen de opsomming een nieuwe regel zonder nummer ervoor ge bruik dan de toetscombinatie "shift" + "enter"

Met het pijltje rechts naast deze knop kunt u uit een aantal verschillende soorten nummering kiezen.

#### 3.3.27 Voeg een afbeelding in

Als u op het knopje "Afbeeldingen" klikt, verschijnt er een detail-scherm met twee tabjes bovenin.

#### "Kiezen"-tab (bij sommige klanten "Invoegen/bewerken")

Standaard is het "Kiezen"-tabje actief. Het scherm ziet er vergelijkbaar uit als in de afbeelding hiernaast. Bovenin vindt u "Afbeeldingstype". Als u gebruik maakt van meerdere soorten afbeeldingen kunt u hier kiezen wel type u wilt toevoegen. De meestgebruikte types zijn "Algemeen" en "Nieuws". Achter "Afbeelding" kunt u vervolgens de afbeelding zoeken die u in gedachte had. Als u op het vakje met "--Kies afbeelding -- " klikt verschijnt een lijst met reeds geüploade plaatjes (gesorteerd og upload-tijd, de nieuwste afbeelding staat bovenaan), met daarboven een zoekvenster. Daar kunt u (een deel van) de afbeelding-naam zoals u die bij het uploaden had ingevoerd intypen. Er verschijnt direct een lijst met afbeeldingen die de ingevoerde lettercombinatie in hun naam hebben (deze lijst staat op

Afb	eeldingen	kiezen/uploaden	×
invoeg	en/bewerken	Uploaden	
Afb	eeldingen	kiezen/uploaden	×
Kiezen	Uploaden		
Afbe	eldingstype	Algemeen	
Afbe	elding	Kies afbeelding	w
Uitlijr	ing	<ul> <li>✓ Geen Links Midden Rechts</li> </ul>	
Voon	vertoning		
		Oké An	nuleren

alfabetische volgorde). Heeft u het plaatje van uw keuze gevonden klik het dan aan om het te selecteren. Klanten die gebruik maken van de nieuwste versie van ons CMS (onderin de balk staat dan CMSv2.7) hebben onder "Afbeelding" een extra keuze-venster "Tonen als". Hier kunt u aangeven hoe de gekozen afbeelding op de site getoond moet worden. Meestal zal dit de afmetingen van het plaatje betreffen.

Bij "Uitlijning" bepaalt u hoe de afbeelding binnen de tekst getoond wordt. Standaard staat "*Geen*" geselecteerd, wat betekent dat de afbeelding op de plaats van de cursor in het venster wordt geplaatst. De regelhoogte van de eventuele tekst wordt hierbij aangepast. U kunt verder kiezen tussen "*Links*" "*Midden*" of "*Rechts*". Bij "*Links*" en "*Rechts*" zal te tekst resp. rechts of links naast de afbeelding getoond worden. Kiest u "*Midden*" dan worden de blokken tekst alleen boven en onder de afbeelding getoond. De ruimte ernaast blijft dus leeg.

Hebt u een afbeelding gekozen, dan ziet u deze achter "Voorvertoning".

Als u vervolgens op "Oké" klikt dan sluit zich het detail-scherm, en wordt het plaatje in uw tekst opgenomen. Kiest u "Annuleren" dan sluit het detail-scherm zich ook, maar zal er geen afbeelding in de tekst opgenomen worden.

#### "Uploaden"-tab

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

- Met behulp van het "Kies of sleep een bestand"-vlak achter "Afbeelding" kunt u óf een bestand vanaf uw computer op het vlak slepen, óf, door op het vlak te klikken, 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.



•Als u het leuk vind (en uw website ondersteund het) kunt u achter "Onderschrift" een korte tekst in-

voeren, die dan onder de afbeelding getoond wordt.

- Achter "Beschrijving" kunt u een uitgebreidere tekst over het plaatje invoeren, dit is echter niet verplicht.
- Bij "Mouse-Over Tekst" kunt u een korte tekst invoeren, die zichtbaar wordt, als uw bezoeker met de muis over het plaatje beweegt.
- Als uw website meerdere afbeeldingstypes kent, kunt u een daarvan achter "Afbeeldingtype" selecteren.
- Het vinkje achter "Bewerken bij upload" zorgt ervoor dat uw afbeelding automatisch wordt teruggebracht naar het door ons ingestelde formaat. Als u het vinkje uitzet, zal de afbeelding in het oorspronkelijke formaat geupload worden. Dit is eigenlijk alleen aan te raden bij plaatjes die kleiner zijn dan het 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 "Invoegen /bewerken"-tab. Hier is de nieuwe afbeelding geselecteerd en kunt u deze in de tekst opnemen zoals hierboven beschreven is. Als u toch geen afbeel-

gebouwde CMS macro's	
##cms_versie##	##cms_product_naam##
##licentie_naam##	##organisatie_naam##
##begroeting##	##gebr_volledige_naam##
##gebr_aanhef##	##gebr_initialen##
##gebr_voornaam##	##gebr_tussenvoegsels##
##gebr_achternaam##	##gebr_meisjesnaam##
##gebr_email##	##gebr_laatste_bezoek##
##server_domein##	##server_url##
##server_url_sessie##	##stats_url##
##reseller_url##	##laatst_bewerkt##
##gebr_tussenvoegsel##	

ding wilt uploaden, kunt u gewoon de "Selecteer"-tab aanklikken, of het venster helemaal sluiten.

**LET OP:** Wanneer u in het "Uploaden"-venster in plaats van op de "Afbeelding Toevoegen"-knop op de "Oké" knop klikt zal het venster sluiten en wordt de gekozen afbeelding niet ge-upload.

#### 3.3.28 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 "goedenavond" 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 "Macro invoegen", en maak een keuze uit het overzicht. Als u met uw muis over de verschillende keuzes heen beweegt, ziet u onderin een voorbeeld. Alle websites hebben in ieder geval de ingebouwde CMS macro's. Hebt u de mogelijkheid om ook zelf macro's toe te voegen, dan zal naast het tabje "ingebouwde CMS macro's" een tweede tabje "eigen macro's" getoond worden.

**LET OP**: een aantal gegevens zijn alleen bekend, als de bezoeker ingelogd is. De waarden die de macro's ##gebr xxxxx## 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". "Goedemorgen" kunt u wel altijd gebruiken.

#### 3.3.29 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 de boekenlegger (op de plaats van de cursor verschijnt een lichtgeel icoontje met een anker als u onder de knop "Beeld" "Hulpmiddelen" aangevinkt hebt).
- U komt in een keuzevenster "Anker". 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 paragraaf3.3.30)

**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. 3.3.30 Links in de tekst invoegen

00 Als u een stukje tekst of een afbeelding 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 achter "Externe site" het web-adres in te voeren. Tip: Ga naar de gewenste site en

Hyperlink invoegen/bewerken				
Klikken gaat naar	Externe site	•		
Externe site				
Link openen in nieuw venster	•			
Linktekst				
	Oké Annulei	ren		

kopieer het adres dat boven in de browser staat. U bent er dan zeker van dat u geen type-fout maakt, en u kunt uw bezoeker zo nodig naar een specifieke pagina verwijzen.

- 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 zijn de "terug naar boven"-linkjes. U moet dan eerst op de plaats waar u naar toe wilt laten springen, een "bladwijzer" aanmaken (zie paragraaf 3.3.29 "Bladwijzer toevoegen"). 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. "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.
- 4. Als uw website by een nieuws-plug-in heeft, dan zult u in het keuzescherm achter "Klikken gaat naar" ook mogelijke verwijzingen naar losse nieuwsitems aantreffen.

Vervolgens kunt u achter "Link openen in een nieuw venster" kiezen of de bezoeker, als deze op de link klikt, de site in het huidige venster (vinkje is uit) of in een nieuw venster opent. Wij adviseren meestal om linkjes naar externe websites altijd in een nieuw venster te laten openen. Als de bezoeker dat venster dan afsluit, komt hij/zij automatisch weer terug op uw website. Bij linkjes naar een pagina binnen uw eigen website speelt dit natuurlijk niet.

Hebt u een linkje naar een bladwijzer gemaakt, dan is het vinkje automatisch uitgeschakeld.

Onderaan ziet u achter "Linktekst" de tekst die u geselecteerd heeft. U kunt deze hier eventueel aanpassen. Het werkt ook andersom: Als u uw cursor ergens in het editor-scherm zet, en u typt in het lege vakje achter "Linktekst" een tekst in, dan verschijnt deze op de plek van uw cursor.

Hebt u een afbeelding geselecteerd, voer hier dan niets in! Anders zal de afbeelding vervangen worden door de ingevoerde tekst.

Klik op "Oké" om de link te activeren. Wanneer u op "Annuleren" klikt worden eventueel ingevoerde aanpassingen niet opgeslagen.

	0	2	<	I
	[	~	<	

#### 3.3.31 Linken naar een e-mailadres

Als u binnen uw tekst een link naar een e-mailadres op wilt nemen kunt u tekst of een afbeelding selecteren of uw cursor op

de gewenste plaats binnen het venster zetten. Klik vervolgens op het knopje met de envelop. Er opent zich dan een schermpje zoals hiernaast is afgebeeld. U kunt hier achter "Email-adres" het gewenste adres invoeren.

Wanneer u een stuk tekst had geselecteerd zal dit achter "linktekst" vermeld staan. Wilt u de link aan een afbeelding koppelen, dan ziet u hier de naam van de gekozen afbeelding. Is er nog geen linktekst, voer deze dan in om een linkje te maken.

Voeg e-m	ail adres in ×
Anti-spam E-mailadres	
Linktekst	
	Oké Annuleren

Bovenin kunt u achter "Anti-spam" een vinkje aan of uit zetten. Wanneer u dit vakje aanvinkt zal het e-mailadres gecodeerd op uw site opgeslagen worden. Dit maakt het voor de spam-robots, die dagelijks het web afspeuren naar e-mailadressen, een stuk moeilijker om het als adres te herkennen, met als gevolg dat u op deze manier een stuk minder spam zult ontvangen op dit adres.

Tip: Als u gebruik maakt van het vinkje, denk er dan wel aan om binnen uw teksten ook niet uw e-mailadres leesbaar te vermelden. U kunt beter gebruik maken van by: "Klik hier om een mailtje te sturen" met daaraan gekoppeld een link naar uw beveiligde e-mailadres.

Wilt u persé uw email-adres aan uw bezoekers tonen, en toch de hoeveelheid spam beperken, dan kunt u overwegen een plaatje te maken met daarop uw gegevens. Dit is leesbaar voor uw bezoekers, maar niet voor de zoekmachines.

Klik op "Oké" om de link te activeren. Wanneer u op "Annuleren" klikt worden eventueel ingevoerde aanpassingen niet opgeslagen.



#### 3.3.32 Link naar documenten (indien u documentenbeheer hebt)

Wanneer u binnen uw tekst een link naar een document op wilt nemen selecteert u de tekst (of afbeelding) voor deze link of zet u de cursor op de juiste plaats in uw tekstvenster. Als u vervolgens op het knopje met het briefje klikt opent een scherm zoals hiernaast is afgebeeld.

Achter "Klikken gaat naar" kunt u kiezen naar wat voor soort document er gelinkt moet worden (alleen als u meerdere typen documenten hebt). Als u hier uw keuze hebt gemaakt, kunt u eronder binnen dat type kiezen om welk specifiek document het gaat.

Achter "Link openen in nieuw venster" kunt u met behulp van een vinkje aangeven of het document binnen het huidige browser-venster (vinkje is uit) of in een nieuw venster (vinkje aan) getoond moet worden wanneer uw bezoeker op het linkje klikt.

Achter "Linktekst" staat de tekst of naam van de afbeelding die u eventueel geselecteerd had, of u kunt er een tekst invoeren wanneer u alleen de cursor in het venster had gezet.

Klik op "Oké" om de link te activeren. Wanneer u op "Annuleren" klikt worden eventueel ingevoerde aanpassingen niet opgeslagen.

#### 3.3.33 Link verbreken

3 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.

#### 4 Info & Help

#### 4.1 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 even na kunt lezen.

#### 4.2 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 hebt u hem meteen bij de hand als u aan het werk bent aan uw website.

Wanneer u het toch handiger vindt om de handleiding op papier te hebben, dan kunt u op de openingspagina een versie in PDF-formaat downloaden. Hebt u nog niets om PDF-documenten te kunnen lezen, dan bestaat hier ook de mogelijkheid om een versie van Adobe Acrobat (dat is een gratis pakket om dit soort bestanden te kunnen lezen en af te drukken) te downloaden.

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

#### 4.3 Reseller site

Klikt u hierop, dan komt u direct op de site van uw reseller. Dus geen gedoe met adresboeken en links onthouden; uw reseller is slechts één muisklik verwijderd.

#### 5 Bekijk de site

Natuurlijk wilt u tijdens het aanpassen tussendoor wel eens kijken of alles wel wordt zoals u bedoeld had. Om te voorkomen dat u telkens in- en uit- moet loggen, kunt u via deze knop direct naar de "voorkant" van de website.

U zult zien dat op de pagina's waar u gerechtigd bent veranderingen aan te brengen het volgende icoon aantreffen:

## 📣ijzig paragraaf

Als u hier op klikt, opent zich een "mini-teksteditor" voor alleen die paragraaf. U kunt dus aan de "voorkant" van uw website alsnog een aantal veranderingen aanbrengen, die direct na "OK + Sluiten" doorgevoerd worden. 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, bijvoorbeeld:

Uw webpagina heeft een paragraaf, die u met "Bekijk de site" bekeken (en eventueel bewerkt) hebt. Terwijl u daarmee bezig was, bedacht u dat het misschien beter was een nieuwe paragraaf boven deze eerste toe te voegen. U gaat terug naar de beheerkant, <u>maar laat het venster van "Bekijk de site" open staan</u>. U voegt uw paragraaf toe, met tekst en plaatjes enz. Als u nu weer naar het nog steeds geopende venster terugkeert, en u doet <u>géén</u> verversing van de website, dan kunt u, door "wijzig paragraaf" te kiezen (die intern nog steeds verwijst naar de eerste paragraaf) de hele nieuw aangemaakte paragraaf overschrijven, en houdt u als resultaat dus twee dezelfde paragrafen over.

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 "doorsnee-gebruiker", 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 aan de beheerkant de website te verversen, want alleen dan worden de veranderingen opnieuw opgehaald.

#### 6 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.

# Snel aan de gang in 12 stappen.

- 1. Voer in een ondersteunende browser het URL van u website in, gevolgd door "/beheer".
- 2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in bij het inlogscherm.
- 3. Kies bij het welkomsscherm "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 scherm de knop "Nieuwe pagina boven selectie" of "Nieuwe pagina onder selectie".
- 6. Subknop: Kies de gewenste pagina, en klik op de pijltjes achter "Wijzig inspring niveau"
- 7. Verplaatsen van knoppen: Met behulp van knopjes achter "Verplaats selectie"
- 8. Paragraaf aanmaken: Eerste door middel van de knop "Nieuwe paragraaf", alle volgende met behulp van de tab "Positie".
- 9. Plaatjes uploaden: Via de menu-knop "Site-inhoud>Afbeeldingen", met behulp van de knop "Toevoegen afbeelding"
- 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 "Opslaan" of "Annuleer" te klikken.
- 12. Uitloggen via "Uitloggen"-knop.