

Gebruikershandleiding CMS

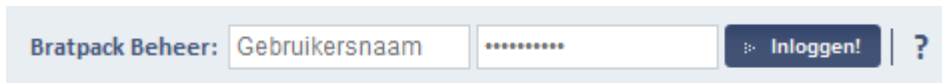
Inhoudsopgave

1 Inloggen in het Content Management Systeem (CMS).....	2
1 Uitleg hoofdscherm	3
3 Algemene functionaliteiten van het CMS	5
3.1 Bekijken van de items binnen een onderdeel	5
3.2 Toevoegen van een item.....	5
3.3 De editor	6
3.4 Opslaan van een item	9
3.5 Bewerken van een item	9
3.6 Verwijderen van een item.....	9
3.7 Zoeken binnen de items.....	9
3.8 Afbeelding toevoegen.....	10
3.9 Volgorde van onderdelen bepalen.....	10
3.10 Alt tags, description en keywords	10
4 Home	11
5 Content	12
6 Fotoalbum.....	13
6.1 Algemeen	13
6.2 Multi-uploader	14
7 Slideshow	15
8 Categorieën, Subcategorieën & Producten	16
8.1 Categorieën aanmaken	16
8.2 Subcategorieën aanmaken	16
8.3 Producten aanmaken.....	17
8.4 Merken, Typen, Kleuren, Maten, Inhoud etc. aanmaken	17
8.5 Vrije velden aanmaken	17
9 Handige functionaliteiten	18
9.1 Afbeeldingen in de editor	18
9.2 Crop tool	19
9.3 Google location picker	20
10 Zelf formulieren maken	21
11 Admin-menu	23
11.1 Groepen aanmaken	23
11.2 Rechten toevoegen.....	23
11.3 Medewerkers toevoegen	23
12 Appendix.....	24

1 | Inloggen in het Content Management Systeem (CMS)

Een Content Management Systeem (CMS) is een systeem waarmee u de inhoud van uw website kunt aanpassen wanneer u maar wilt. In dit systeem kunt u inhoud toevoegen, wijzigen en verwijderen. Ook afbeeldingen, nieuwsonderdelen of andere bestanden kunnen hiermee gemakkelijk worden geplaatst of weggehaald. Het actueel houden van uw website is erg belangrijk.

U heeft een persoonlijke inlognaam en wachtwoord ontvangen om in te loggen in het CMS. U kunt inloggen op <http://www.bratpack.nl/>, via de onderstaande invulvelden.



The image shows a login form for Bratpack. It consists of a light blue horizontal bar. On the left, the text "Bratpack Beheer:" is followed by a text input field containing "Gebruikersnaam". To its right is a password input field with a masked password of seven asterisks. Further right is a dark blue button with the text "Inloggen!". To the right of the button is a vertical line and a question mark icon.

Vul uw gegevens in en klik op Inloggen.

Na het inloggen verschijnt het hoofdscherm. Het hoofdscherm kan berichten of wijzigingen in het systeem bevatten van de systeembeheerder.

1 | Uitleg hoofdscherm

Huidige gebruiker

Indien u meerdere websites beheert kunt u hier wisselen van website.

Gebruiker: Brat Pack | Website: Bratpack BV | Taal: Nederlands

http://www.bratpack.nl/

bp bratpack | Uitloggen

Hoofdmenu

Hier kunt u uitloggen.

Hoofdmenu | Nieuwsbrief System

Nieuws

Portfolio

Medewerkers

Home

Content algemeen

Content bedrijven

Menu: hier staan onderdelen zoals Nieuws en Home.

Header afbeeldingen

Content EN

Bratpack Beheer

Welkom in Bratpack Beheer

Welkom in Bratpack Beheer.
Met dit gebruiksvriendelijke beheersysteem kunt u verschillende onderdelen van uw website aanpassen. Mocht u daarbij problemen tegenkomen, dan dient u in eerste instantie contact op te nemen met de hoofdbeheerder van uw website. Mocht u zelf hoofdbeheerder zijn er niet uitkomen, dan kunt u Bratpack bereiken per e-mail (support@bratpack.nl) of telefonisch op 020-4977081.

Belangrijk!!
Het is mogelijk dat u tijdens het werken met Bratpack Beheer een melding krijgt zoals onderstaand:
U dient in alle gevallen op 'ja' te klikken. Dit is nodig voor een optimale werking van uw Bratpack Beheer en is niet schadelijk voor uw computer. Als u buiten het systeem van Bratpack dergelijke meldingen krijgt dient u zelf te beslissen of u de website, waar u zich op dat moment bevindt, wilt behouden. Het is aan te raden om de meldingen te negeren en ons altijd bellen of mailen.

Belangrijk 2 Pop-ups!!
Voor de werking van dit systeem is het vereist dat u pop-ups toestaat. U kunt hier de instellingen correct invoeren.

Berichten van de systeembeheerder en laatste nieuwsitems.

Nieuws

+	2011-04-05	Stageplaats "Communicatie" bij Bratpack
+	2011-04-04	Bratpack lanceert een aantal nieuwe Bratsites.
+	2011-03-18	Integratie RetailVista & webshops Bratpack

Figuur 1

Het hoofdscherm bevat in de blauwe balk de beschikbare functionaliteiten, zoals **Hoofdmenu** en eventueel **Nieuwsbriefsystem**. Linksonder daarvan bevindt zich het menu met een aantal onderdelen die aangepast kunnen worden, zoals Nieuws en Home.

In het menu is het onderdeel Nieuws geselecteerd. De items die hierbij horen verschijnen hier rechts van.

Zoeken in nieuwsitems op datum of titel

Bekijk het overzicht of voeg items toe

The screenshot shows the 'Nieuws' section of the Bratpack website. On the left is a navigation menu with 'Nieuws' highlighted. The main content area has two buttons: 'Overzicht' and 'Toevoegen'. Below these is a search bar with 'Datum:' and 'Titel:' labels, and buttons for 'Wissen' and 'Selecteren'. A table of news items follows, with columns for 'Datum' and 'Titel'. Each row has three small icons for actions: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. The items are sorted by date in descending order.

Toevoegen	Datum	Titel
[Icons]	07-06-2011	Vacature voor webdeveloper & zoekmachine marketeer
[Icons]	25-05-2011	Koppel nu ook uw klantenkaart aan uw website
[Icons]	19-05-2011	De Nationale Tuinbon, vanaf vandaag online en te bestellen!
[Icons]	17-05-2011	Google Shopping gelanceerd!

Muteer knopjes: v.l.n.r. bekijk, bewerk en verwijder.

Nieuwsitems gerangschikt op datum

In het voorbeeld is het onderdeel **Nieuws** geselecteerd. De nieuwsitems verschijnen. U kunt de verschillende nieuwsitems bekijken, bewerken of verwijderen door op de muteerknopjes die bij het item horen te klikken.

3 | Algemene functionaliteiten van het CMS


Wanneer u ingelogd bent in het CMS dan ziet u aan de linkerkant het menu. Hier vindt u alle onderdelen terug die u kunt bekijken en eventueel aanpassen. Deze onderdelen behoren bij het menu **Hoofdmenu** en zijn vaak onderdelen zoals **Home** (pas de tekst op de homepage aan) en **Nieuws** (voeg nieuwe nieuwsonderdelen toe).


De onderdelen in het CMS zijn afhankelijk van de website en de functionaliteit waarvoor is gekozen bij de bouw van de website. Elk CMS voor elke klant is dus op maat gemaakt. Het kan zo zijn dat het onderdeel **Nieuws** helemaal niet aanwezig is bij uw CMS, simpelweg omdat deze functionaliteit niet in uw website zit. Realiseert u zich daarom dat sommige onderdelen in deze handleiding dus niet van toepassing zullen zijn op uw CMS.


In deze paragraaf zullen wij de algemene functionaliteiten van het CMS bespreken die in elk CMS terugkomen en vaak terug zullen komen in het systeem. Denk hierbij aan bekijken, toevoegen, bewerken en verwijderen van onderdelen. Het is belangrijk deze basisfunctionaliteiten te begrijpen en te kunnen toepassen. Later zullen we vervolgens wat gedetailleerder te kijken naar verschillende onderdelen.

Let op: het is van belang de volgende paragraaf te goed begrijpen, simpelweg omdat deze functionaliteiten bijna overal terug zullen komen in het systeem.

3.1 | Bekijken van de items binnen een onderdeel

Klik in het linkermenu op een onderdeel door op de titel van het onderdeel te klikken. Tevens kunt op het **bekijk-icoon** () klikken. Hierna verschijnt in het midden van de pagina een overzicht met de informatie die op dat moment op de website staan. Dit overzicht kan meerdere onderdelen bevatten zoals vaak het geval is bij nieuwsonderdelen.


Soms zijn er zoveel onderdelen in een overzicht aanwezig dat ze niet allemaal op één pagina passen. In dit geval staat onderin het overzicht aangegeven dat er meerdere pagina's met onderdelen bestaan ( **12**). Tevens kunt u aangeven dat hoeveel onderdelen u wilt tonen op in het overzicht.

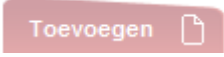

De aparte onderdelen in het overzicht kunnen worden bekeken door *in het overzicht* op het **bekijk-icoon** () van het item te klikken en specifieke item verschijnt in beeld. Eventueel kunnen afbeeldingen die bij de specifieke onderdelen horen worden bekeken.

3.2 | Toevoegen van een item

Ook kunt u onderdelen zoals informatie of afbeeldingen toevoegen in het CMS. Wanneer u informatie, zoals een nieuwsitem, toevoegt in het CMS verschijnt dat direct op de website. Het is dus raadzaam om de website erbij te houden en direct te zien hoe de wijzigingen plaatsvinden.

Onderdelen toevoegen kan op twee manieren.

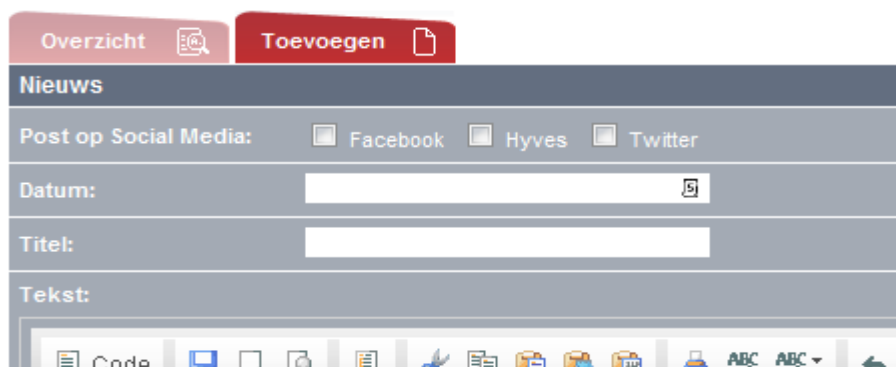
- U kunt een item toevoegen door op het witte icoontje te klikken () naast het item in het menu dat u wilt toevoegen.

- Tevens kunt u eerst naar het overzicht gaan van het onderdeel en daar op het toevoegen-icoon te klikken () of de button .

Vervolgens komt u in een overzicht met de **editor** terecht.

3.3 | De editor

Na het klikken op toevoegen, kunt u informatie toevoegen bij het item. Denk hierbij aan onderdelen zoals titel, datum, afbeelding en uitgebreide tekst. Deze kunt u dus geheel vrij invullen en op een later tijdstip weer aanpassen.



Bij het toevoegen van nieuwsitems is er ook de mogelijkheid om het item op de sociale media te posten.

Tussen de invoervelden titel en datum komt u soms de term en invoerveld **Slug** tegen. Deze dient u dan altijd in te vullen. Bij **Slug** voer u een volledig unieke titel in voor de pagina waardoor de pagina een unieke naam krijgt. Dit is erg handig.

Let op: de slug mag geen spaties bevatten! Spaties kunt u bijvoorbeeld vervangen door streepjes (-). Stel u heeft een nieuwsitem in uw CMS dat als titel heeft 'Wij zoeken nieuwe werknemers' dan zal de slug worden 'wij-zoeken-nieuwe-werknemers'.

Ook wil u weleens langere stukken tekst invoeren in het CMS bijvoorbeeld gehele pagina's. Hiervoor is de editor een uitermate geschikt middel. De editor is een belangrijk onderdeel van het CMS, want het helpt op een gebruiksvriendelijke manier tekst van opmaak te voorzien, geschikt voor webpagina's. Dikgedrukte tekst, doorverwijzingen naar andere webpagina's of afbeeldingen toevoegen: het kan allemaal.

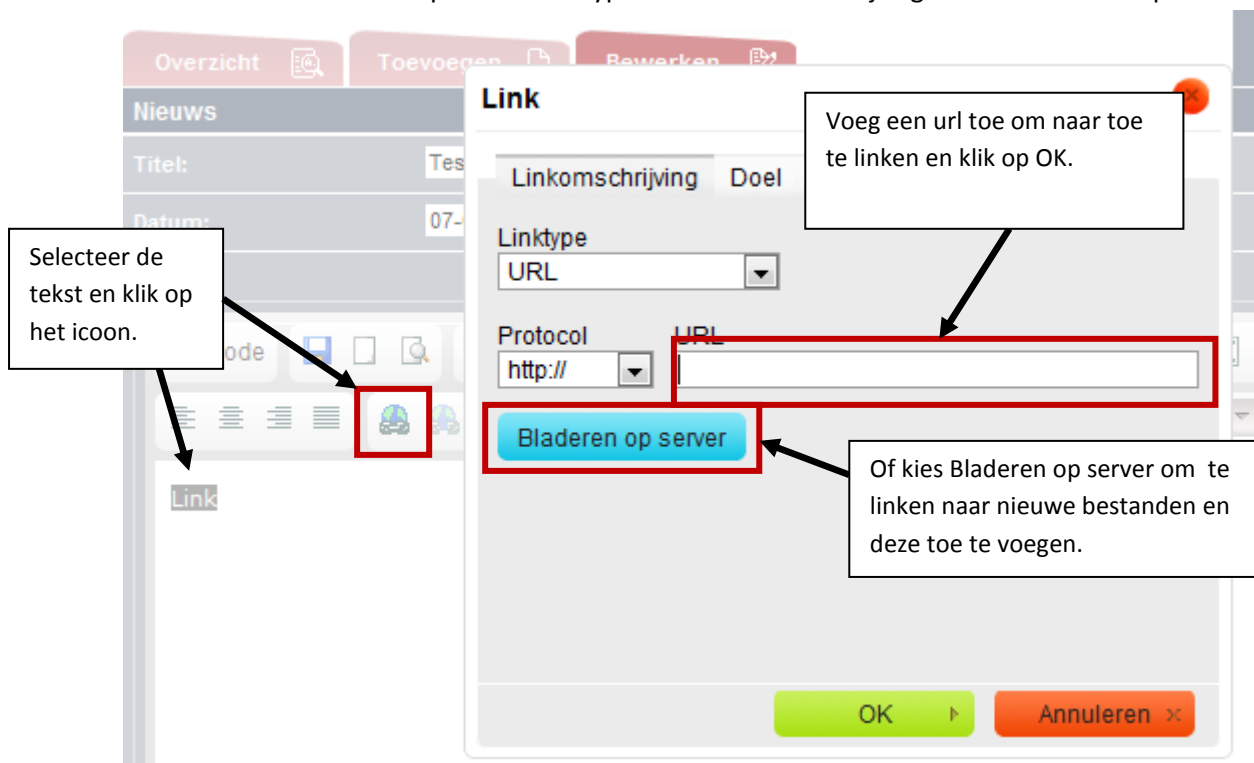
Een aantal belangrijke functies van de editor (zie volgende pagina voor een voorbeeld):

- Stijlelementen toevoegen: dikgedrukt, schuingedrukt of een ander lettertype. Selecteer het stukje tekst waarop u het wil uitvoeren en klik op het stijlelement om toe te voegen.
- Sjabloon toevoegen: werken met vooraf beschikbaar gestelde sjablonen. U kunt de standaard tekst en afbeelding die hier worden gebruikt vervangen met uw eigen tekst.
- Tekst uit een Word-document plakken: neem tekst die is opmaak in Word mee. Wilt u vanuit Word tekst plakken, kopieer de selectie uit Word en gebruik dan deze knop om de selectie in de editor te plakken. De lay-out wordt dan mee gekopieerd.

- Afbeeldingen toevoegen (zie hiervoor hoofdstuk 9.1).
- YouTube-video uploaden. U kunt een YouTube video in de editor toevoegen door de YouTube videocode te kopiëren en op Code te klikken, linksboven in de editor. U plakt de code waar u dit filmpje wilt hebben en klikt op Opslaan. Deze Youtube videocode kunt u bij YouTube zelf vandaan halen door bij het desbetreffende filmpje op Delen – Insluiten te klikken.



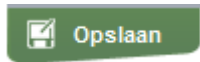
- Verwijzingen (links) toevoegen/bewerken. Selecteer het woord of de woordgroep waarmee u wilt doorlinken en klik op het icoon. Typ de URL van de verwijzing in het vak en klik op OK.



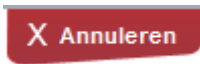
Ook kunt u een bestand uploaden op de server, bijvoorbeeld een PDF en dit als doel gebruiken om naar toe te linken. Klik daarvoor op Bladeren op server en load het bestand up. Hoe u bestanden up kunt loaden naar de server wordt uitgelegd in hoofdstuk 9.1. In hoofdstuk 9.1 wordt dat met afbeeldingen uitgelegd, maar het principe geldt hetzelfde voor andere bestanden.

3.4 | Opslaan van een item

Wanneer u de benodigde informatie heeft ingevuld en de plaatsing definitief wilt maken op de website, klikt u op de button 'Opslaan' en de toegevoegde informatie verschijnt direct op de website. Wanneer u uw wijzigingen niet wilt opslaan en terug wilt keren naar het overzicht kiest u voor 'Annuleren'. Het item wordt niet toegevoegd en de ingevulde informatie gaat verloren.



= Het item opslaan




= Annuleren en terugkeren naar het overzicht

3.5 | Bewerken van een item

Een belangrijke functie van het CMS is het bewerken van bijvoorbeeld stukken tekst of nieuwsonderdelen die reeds in het CMS staan.

Het bewerken van een item kan op twee manieren:


- Wanneer u zich in een overzicht begeeft van een onderdeel van het menu, krijgt u de mogelijkheid om aanpassingen te doen door op het bewerk-icoon van het desbetreffende item () te klikken.
- Tevens kan er op de gehele balk van het item geklikt worden en het specifieke item verschijnt in beeld.

Vervolgens krijgt u de editor te zien (zie vorig hoofdstuk) en kunt u de tekst direct aanpassen. Hierin ziet u ook welke informatie u al heeft ingevuld.

Wanneer u de wijzigingen wilt opslaan klikt u op de button 'Opslaan' en de gewijzigde informatie verschijnt direct op de website. Wanneer u uw wijzigingen niet wilt opslaan en terug wilt keren naar het overzicht kiest u voor 'Annuleren'.

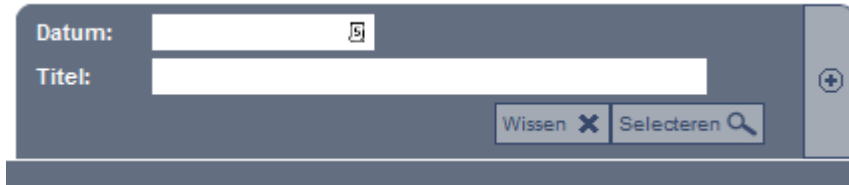
3.6 | Verwijderen van een item





Het CMS biedt de mogelijk onderdelen te verwijderen. Deze onderdelen zullen dan direct van de website verdwijnen. Onderdelen worden permanent verwijderd en kunnen niet meer terug worden gehaald.

U kunt een item verwijderen door op de verwijder-icoon() te klikken naast de item die u wilt verwijderen. Hiervoor dient u dus naar het overzicht van het item te gaan. Na het klikken op het icoon, krijgt u eerst een waarschuwing waarbij u uw actie moet bevestigen.

3.7 | Zoeken binnen de items

Soms bent u opzoek naar een specifiek item dat u eerder heeft aangemaakt. Het CMS biedt de mogelijkheid binnen onderdelen te zoeken door rechtsboven het overzicht het zoekvenster te openen.



Datum: 
Titel: 
Wissen  Selecteren 

Bij het zoeken naar nieuwsitems kan er gezocht worden op datum of titel. Klik daarna op Selecteren om de zoekactie uit te voeren.

3.8 | Afbeelding toevoegen

Bij sommige onderdelen zit de optie om afbeeldingen toe te voegen, zonder de editor te hoeven gebruiken. Dit kunt u doen door op de knop 'Bestand kiezen' te klikken en het juiste bestand te selecteren op uw computer (dubbelklik of selecteren – openen). Kies vervolgens 'Opslaan' en de afbeelding zal worden toegevoegd.

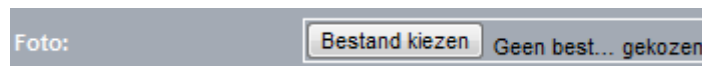


Foto:

Bestanden uploaden die reeds op uw computer staan.


In sommige gevallen komt u in plaats van het bovenstaande knopje een andere knop tegen om bestanden op te laden. Vaak is dit bedoeld voor grotere bestanden, zoals filmpjes.



Bestand:

Bestanden uploaden kan ook via de bovenstaande knop.

3.9 | Volgorde van onderdelen bepalen

Bij sommige onderdelen zit de optie om de volgorde te bepalen met het volgorde-icoontje ()
Wanneer u hier op klikt, kunt u het geselecteerde item een regel naar beneden of boven verplaatsen.

3.10 | Alt tags, description en keywords



Alt tags zijn beschrijvingen van afbeeldingen, een soort van labels of titels. Zoekmachines zoals Google beoordelen uw website onder andere op alt tags en op deze manier kunnen ze een rol spelen bij het goed vindbaar maken van uw website. Relevante alt tags kunnen bijvoorbeeld de titel van het plaatje zelf zijn of de titel van het bijbehorende product. Vul deze dus altijd in.

Een description (beschrijving van de pagina in één zin) en een aantal relevante keywords (zoektermen gescheiden door komma's) zullen de vindbaarheid van de pagina ook verbeteren. Deze kunt u vaak zelf bepalen.

4 | Home

De homepage is de basis van uw website. Dit is over het algemeen gezien de eerste pagina die een bezoeker te zien krijgt. Dit valt onder het onderdeel **Home**.

Klik in het linkermenu op **Home**. In dit overzicht kunt u de homepage bekijken of wijzigen door op de icoontjes te klikken. In het kort:

- Bekijken van de homepage: klik op het bekijk-icoon ()
- Wijzigen van de homepage: bewerk- icoon () of de balk van het item zelf

Bij het wijzigen van de homepage komt u in de editor terecht en ziet u de titel van de pagina en de tekst staan die ook op de homepage staat. In sommige gevallen zou hier nog een afbeelding bij toegevoegd kunnen worden. Met deze editor kunt u de homepage dus aanpassen en van passende opmaak voorzien.

Wanneer u de wijzigingen wilt opslaan klikt u op de button 'Opslaan' en de wijzigingen worden opgeslagen. Wilt u de wijzigingen niet opslaan, klikt u op de button 'Annuleren'.

Wanneer u het CMS voor het eerst gebruikt staat er al een 'standaard-homepage' klaar. Dit is slechts een voorbeeld bedoeld. U hoeft deze alleen nog te voorzien van uw daadwerkelijke inhoud.

5 | Content

In het menu kunt u de pagina's aanpassen zoals **Home**. Maar niet alle pagina's staan in het linkermenu. Vaak zijn er nog een aantal overige pagina's en deze vallen vaak in het kopje **Content**.

Klik in het linkermenu op **Content**. In dit overzicht kunt u de onderdelen bekijken of wijzigen door op de icoontjes te klikken. Hier staan bijvoorbeeld Contact, Betaalinformatie en Vacatures. In het kort:

- Bekijken van het item: klik op het bekiijk-icoon (🔍)
- Toevoegen van een item: klik op het toevoegen-icoon (➕) in het overzicht of **Toevoegen** (📄). Soms is dit niet mogelijk om de structuur van de website afhankelijk is van de onderdelen.
- Wijzigen van nieuwsonderdelen: bewerk- icoon (✎) of de balk van het item zelf
- Verwijderen van onderdelen: verwijder- icoon (🗑️). Soms is dit niet mogelijk om de structuur van de website afhankelijk is van de onderdelen.

The screenshot shows a navigation menu on the left with items: Portfolio, Medewerkers, Home, and Content. The 'Content' item is highlighted with a red box. An arrow points from this box to a callout box containing the text: "In het menu is Content geselecteerd. Dit zijn vaak de overige pagina's."

To the right, the 'Content algemeen' overview is shown. It includes a 'Toevoegen' button and a list of items: Geschiedenis, Over Bratpack, Sponsoring, Support, and Vacatures. The 'Vacatures' item is highlighted with a red box. An arrow points from this box to a callout box containing the text: "Het item Vacatures bestaat uit meerdere subitems. Door op de + te klikken schuift het onderdeel netjes uit en kunt u de subitems bewerken, toevoegen of verwijderen."

Below the 'Vacatures' item, a sub-menu is expanded, showing a 'Toevoegen' button and a list of subitems: Stageplaats marketing / communicatie, Stageplaats multimedia vormgeving, Webdeveloper, and Zoekmachine marketeer. An arrow points from a callout box labeled 'Subitems' to the 'Stageplaats multimedia vormgeving' item.

Contentpagina's met subitems. Vaak is de structuur van de website afhankelijk van deze indeling.

Na het wijzigen of toevoegen van een items en u wilt het items opslaan klikt u op de button 'Opslaan' en de wijzigingen worden opgeslagen. Wilt u de wijzigingen niet opslaan, klikt u op de button 'Annuleren'.

6 | Fotoalbum

Het fotoalbum is bedoeld om afbeeldingen van bijvoorbeeld uw product of dienst te tonen op de website. Voeg zo nu en dan afbeeldingen toe en houdt uw website actueel.

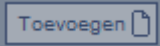
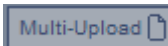
6.1 | Algemeen

Klik in het linkermenu op **Fotoalbum**. Dit overzicht laat alle fotoalbums zien die in het CMS staan. In het overzicht kunt u:

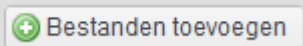
- Toevoegen van een geheel nieuw fotoalbum: klik op het toevoegen-icoon () of () Een fotoalbum kan in sommige gevallen gekoppeld zijn aan een nieuwsbericht en is het dus nodig om *eerst* een nieuwsbericht aan te maken.
- Wijzigen van naam van fotoalbum: bewerk- icoon ()
- Verwijderen van fotoalbum en alle afbeeldingen daaraan gekoppeld: verwijder- icoon ()

The screenshot shows the CMS interface. On the left, a sidebar menu has 'Foto Albums' highlighted with a red box. A callout box points to it with the text: 'In het menu is Foto Albums geselecteerd.' The main content area shows a table of photo albums. The table has columns for 'Datum' and 'Omschrijving'. Two rows are visible: one with date '07-06-2011' and description 'Testalbum 2', and another with date '12-01-2011' and description 'Testalbum'. Below the table, there are two image thumbnails. The first is a landscape with a green field and blue sky, labeled 'Bmo to jpeg'. The second is a globe, labeled 'Tiff to jpeg'. Below each image are three icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. A red box highlights these icons, with a callout box pointing to them: 'Muteerknopjes op de afbeeldingen.' Another callout box points to the 'Testalbum' row in the table: 'Het item Testalbum is uitgeschoven. De afbeeldingen die hierin zitten, worden getoond. Gebruikt Toevoegen of Multi-Upload om afbeeldingen toe te voegen.'

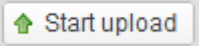
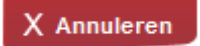
Door op het uitschuif-icoon () of de balk van het item zelf te klikken, schuift er een overzicht uit van welke afbeeldingen in een specifiek fotoalbum aanwezig zijn. Dit overzicht kan ook weer worden ingeklapt. *De icoontjes die in dit uitschuifmenu staan horen dus bij een specifiek fotoalbum!* Hierin kunt u gemakkelijk losse afbeeldingen bekijken, verwijderen, naam van de afbeelding bewerken of foto's toevoegen door op de bijbehorende icoontjes te klikken. U kunt losse afbeeldingen selecteren door ze aan te vinken (naar) en de gehele selectie te verwijderen via .

Het toevoegen van afbeeldingen in een fotoalbum kan per losse afbeelding of met meerdere afbeeldingen tegelijk gebeuren. Hiervoor kiest u  of .

6.2 | Multi-uploader

De Multi-uploader helpt u bij het toevoegen van meerdere afbeeldingen tegelijk. Sleep de bestanden van uw computer in het daarvoor bedoelde venster of klik op .



Houdt de ctrl-toets vast om meerdere afbeeldingen in één keer toe te voegen. Indien u na het selecteren van afbeeldingen deze definitief wilt toevoegen klikt u op de button  en de afbeeldingen zullen worden toegevoegd. Wilt u de wijzigingen niet opslaan, klikt u op de button .

Wanneer u het CMS voor het eerst gebruikt staan er vaak al 'standaard-fotoalbums' klaar. Deze zijn slechts een voorbeeld. Vrees niet om hiermee te experimenteren.

7 | Slideshow

Een slideshow is een automatische weergave van verschillende afbeeldingen achter elkaar. Dit gebeurt als een soort van diavoorstelling, in de meeste gevallen als een soort van aankondiging op de homepage.

Hoe een slideshow gebruikt wordt, hangt af van uw website. Er zijn dus een aantal varianten mogelijk en sommige websites beschikken over deze functionaliteit.

Het kopje **Slideshow** in het linkermenu kan gebruikt worden om bepaalde elementen wat extra aandacht te geven. Een aantal voorbeelden:

- Afbeeldingen van populaire producten in een webshop op de homepage
- Aankondiging van evenementen via afbeelding (met doorverwijzing)
- Willekeurige mooie foto's

Na het klikken op **Slideshow** volgt een overzicht van de aanwezige onderdelen. Er kunnen gehele slideshows worden bekeken, toegevoegd, verwijderd of bewerkt door op de gebruikelijke knopjes te klikken. Ook onderdelen in een bepaalde slideshow kunnen worden aangepast. Tevens kan de volgorde van de specifieke onderdelen worden bepaald door in het overzicht op de pijltjes te klikken en de onderdelen naar boven of onderen te plaatsen.

In de meeste gevallen gaat het om afbeeldingen maar soms ook kleine stukjes tekst. Bij het toevoegen van onderdelen in een slideshow kan nog een verwijzing (link) meegegeven worden naar een ander deel van de website. Zo kunt u doorlinken naar het product of onderwerp dat erbij hoort. Het resultaat van uw toevoegingen is na het 'Opslaan' direct zichtbaar op de website.

8.3 | Producten aanmaken

Een product kan vaak alleen maar aangemaakt worden nadat een categorie is aangemaakt. Door op 'Toevoegen' te klikken, wordt een overzicht getoond van de informatie en eigenschappen dat een product kan bezitten. Naam, merk, categorie, afbeelding en omschrijving zijn een aantal voorbeelden hiervan. De opmaak van de omschrijving van het product kan met de editor worden aangepast. Tevens kan vaak worden aangegeven of het product actief is en zal moeten worden getoond op de website door 'Actief' aan of uit te vinken (Actief:).

Sommige informatie is verplicht in te vullen bij een product. Een prijs bijvoorbeeld is altijd vereist.

Het is afhankelijk van uw type webshop wat u per product kan invullen. Kortingen, accessoires, gekoppelde producten, hoeveelheden, inhoud of afmetingen zijn hier voorbeelden van.

8.4 | Merken, Typen, Kleuren, Maten, Inhoud etc. aanmaken

In veel webshops zijn er varianten van een product te vinden. Merk, type, kleur, maten en inhoud zijn hier de belangrijkste. Op deze manier kunnen van één product meerdere varianten bestaan met bijvoorbeeld een andere prijs. Deze varianten kunnen vaak van te voren worden aangemaakt. In het voorbeeld kan dat bijvoorbeeld door op Kleuren te klikken.

8.5 | Vrije velden aanmaken

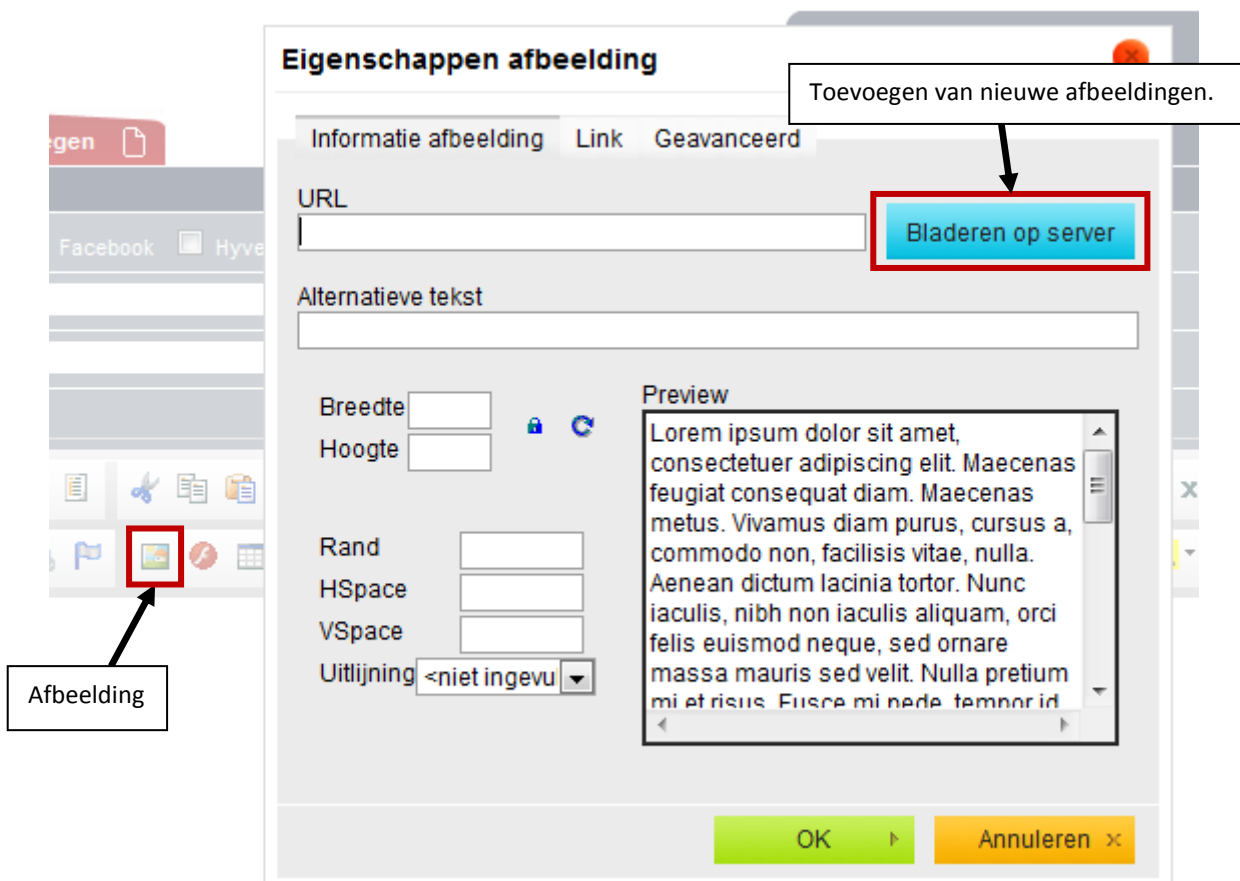
Soms is er de mogelijkheid om vrije velden aan te maken. Het kan namelijk zo zijn dat bepaalde producten extra informatie bevatten die niet in te stellen is. Vrije velden kunnen hier worden aangemaakt om de eigenschappen toch netjes te tonen. Klik hiervoor op Vrije velden.

9 | Handige functionaliteiten

Het CMS heeft een aantal handige functionaliteiten. Hieronder volgt een uitleg voor een aantal belangrijke daarvan.

9.1 | Afbeeldingen in de editor

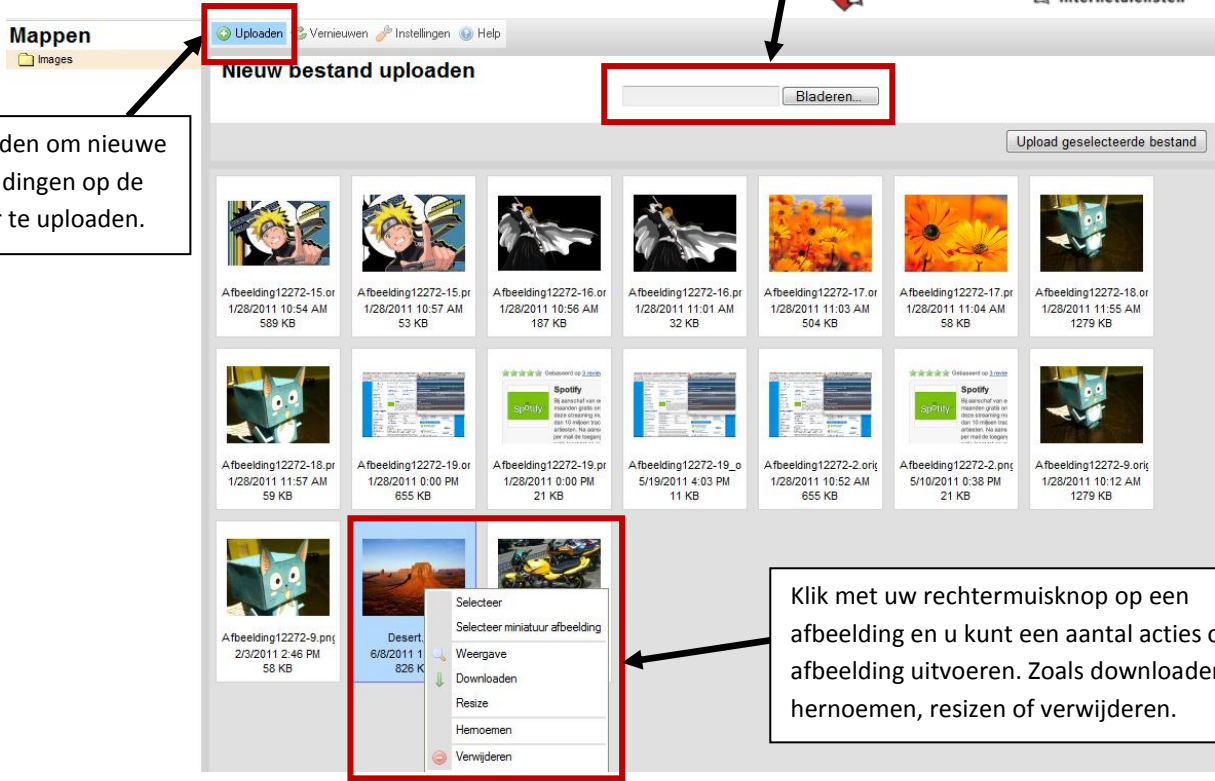
Afbeeldingen gebruiken in de editor gaat heel gebruiksvriendelijk.



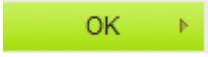
Klik in de editor op het icoontje van de **Afbeelding**. Er komt een venster naar voren waarin u aan kunt geven waar de afbeelding staat die u wilt toevoegen. Dat kan bijvoorbeeld zijn een afbeelding zijn die u op uw computer heeft staan of een afbeelding dat ergens op internet staat (let op: neem niet zomaar wat over van internet, op veel afbeeldingen geldt auteursrecht!). Klik op **Bladeren op server** om bestaande afbeeldingen van de server of nieuwe afbeeldingen toe te voegen. U komt in het volgende scherm die de afbeeldingen op de server laat zien:

Kies daarna Bladeren.. om op u computer de afbeelding te

Uploaden om nieuwe afbeeldingen op de server te uploaden.



Klik met uw rechtermuisknop op een afbeelding en u kunt een aantal acties op de afbeelding uitvoeren. Zoals downloaden, hernoemen, resize of verwijderen.

Dubbeklik op een afbeelding (of rechtermuisknop – Selecteer) en u selecteert de afbeelding om te plaatsen. U komt weer in het vorige scherm terecht. Nadat u op  heeft geklikt, wordt de afbeelding ingeladen in de editor. Hier kunt u het formaat van de afbeelding nog aanpassen.

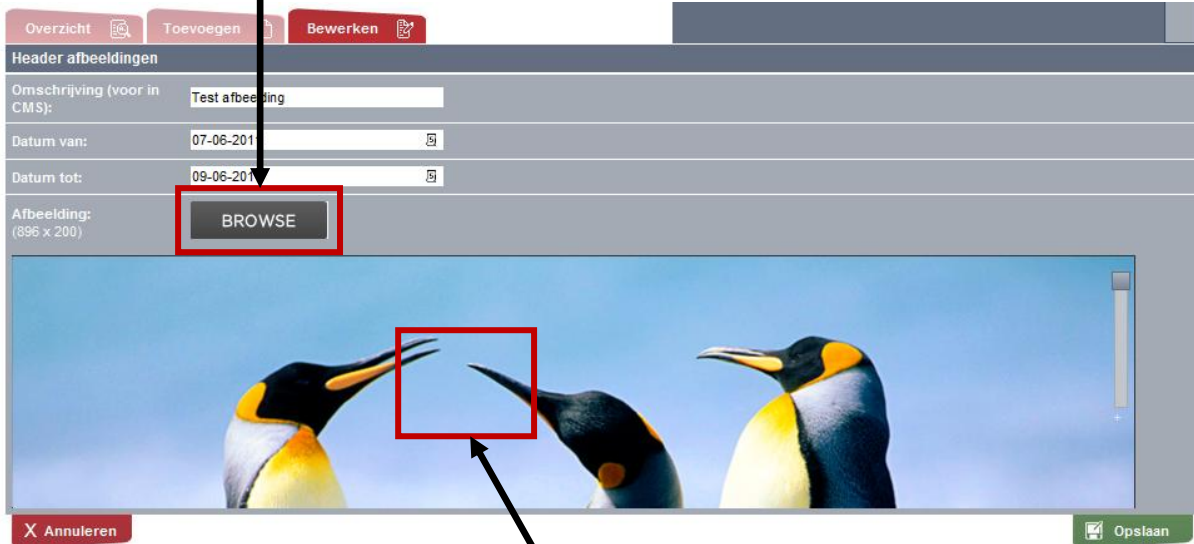
9.2 | Crop tool

Sommige elementen bevatten de crop tool (bijsnijder). Soms wilt u namelijk alleen een bepaald gedeelte uit een afbeelding laten zien, in plaats van de gehele afbeelding.

De bedoeling hier is dat u een grote afbeelding upload door op Browse te klikken. Nadat de afbeelding is ingeladen, klikt u willekeurig in de afbeelding met u muis en maakt u een slepende beweging. Op deze wijze zoekt u het stuk uit dat u wilt laten zien op de website. Klik daarna op Opslaan.

U kunt het geselecteerde gedeelte later weer vervangen door een ander gedeelte door het item aan te passen.

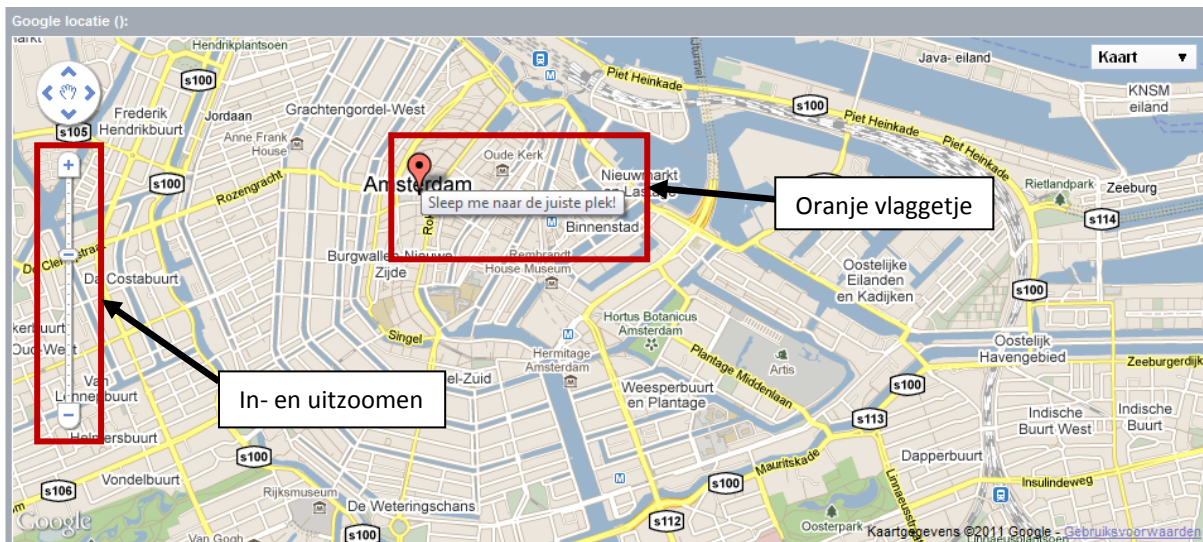
Browse om een afbeelding te uploaden.



Klik daarna in de afbeelding en maakt een slepende beweging. Selecteer het gedeelte van de afbeelding dat u wilt tonen op de

9.3 | Google location picker

De Google location picker is een handige functionaliteit om een bepaalde plek op een kaart aan te wijzen. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer u huizen verkoopt en deze wil laten zien op een kaart.



Sleep het oranje vlaggetje naar de locatie op de kaart. U kunt in- en uitzoomen door te scrollen of de balk links te gebruiken. Staat het vlaggetje op de juiste plek? Klik op Toevoegen.


10| Zelf formulieren maken

Sommige klanten hebben de mogelijkheid om zelf invulformulieren te maken. Dat kan dan via het onderdeel **Formulieren** in het menu. De gedachte hierachter is dat u een nieuwe pagina creëert met daarop een aantal invulvelden. Welke velden u de bezoeker laat invullen, kunt u zelf aangeven. Bijvoorbeeld naam en e-mailadres. Wanneer de bezoeker alles heeft ingevuld en op Verzenden heeft geklikt, komt het formulier met de bijbehorende informatie bij u in de mailbox terecht. Formulieren zijn handig voor bijvoorbeeld:

- Inschrijvingen voor een evenement/cursus
- Opmerkingen/vragen

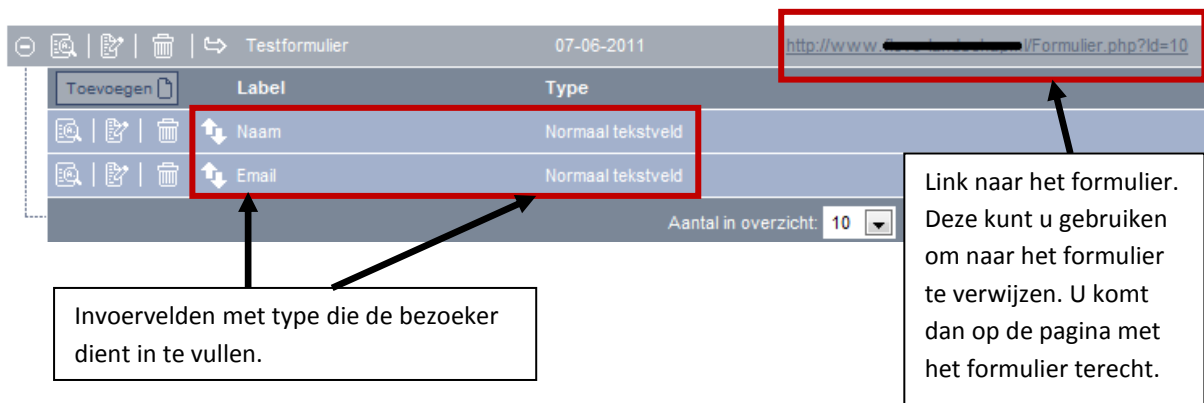
Klik op Toevoegen. Vul de informatie in zoals titel van de pagina, tekst boven het formulier, periode waarin dit formulier actief is en bedankt titel en tekstjes voor als men op Verzenden heeft geklikt. Vul tevens het e-mailadres in waarnaar het formulier heen gestuurd dient te worden en een onderwerp van het e-mailbericht. Vul in het vak 'E-mail tekst' een tekst in wat bovenin het e-mailbericht komt te staan dat in uw mailbox verschijnt. Dit kan bijvoorbeeld een zin zijn zoals 'Iemand heeft het formulier ingevuld'. Sluit E-mail tekst af met [Gegevens], dit is verplicht. U kunt het formulier opslaan door op Opslaan te klikken.

Nu het formulier is gemaakt, kunt u invulvelden toevoegen die de bezoeker in dient te vullen, zoals naam en e-mailadres. Klik op de + om het item uit te laten schuiven. Klik Toevoegen om een invulveld toe te voegen.



Voer het label in (bijvoorbeeld Naam) en het type van het invoerveld. Een Normaal tekstveld of een Groot tekstveld wordt voor tekst gebruikt. Experimenteer hier gerust mee en test het formulier door op de link te klikken.

Nadat u invoervelden heeft toegevoegd ziet het formulier er in het overzicht zo uit:



The screenshot shows a web interface for managing forms. At the top, there is a header with a minus icon, a search icon, a refresh icon, a trash icon, and a back icon. The header text includes 'Testformulier', the date '07-06-2011', and a URL 'http://www. [redacted] /Formulier.php?id=10'. Below the header is a table with columns 'Label' and 'Type'. The table contains two rows: 'Naam' (Normaal tekstveld) and 'Email' (Normaal tekstveld). A 'Toevoegen' button is located to the left of the table. A dropdown menu at the bottom right shows 'Aantal in overzicht: 10'. Three callout boxes provide instructions: one points to the 'Naam' and 'Email' rows, another points to the URL, and a third points to the 'Naam' and 'Email' rows.

	Label	Type
	Naam	Normaal tekstveld
	Email	Normaal tekstveld

Invoervelden met type die de bezoeker dient in te vullen.

Link naar het formulier. Deze kunt u gebruiken om naar het formulier te verwijzen. U komt dan op de pagina met het formulier terecht.

11 | Admin-menu

Niet elke gebruiker heeft toegang tot het **Admin-menu**. Alleen de gebruikers die door de hoofdbeheerder(s) worden aangewezen krijgen toegang tot dit **Admin-menu**, naast het gebruik van het **Hoofdmenu**.

In het admin-menu kan men instellingen doen over de gebruikers van het CMS. Wie zijn bijvoorbeeld de gebruikers van het CMS (bijvoorbeeld medewerkers) en wat kunnen zij allemaal aanpassen (bijvoorbeeld afbeeldingen toevoegen). In het admin-menu kan men:

- Nieuwe medewerkers aanmaken die ook toegang hebben tot het CMS
- Deze nieuwe medewerkers koppelen aan groepen.
- Rechten van deze groepen instellen en aanpassen.

Het is essentieel om het volgende goed te begrijpen:

Gebruikers van het CMS vallen in een bepaalde vooraf aangemaakt groep met vooraf aangemaakte rechten.

11.1 | Groepen aanmaken

Voordat anderen dan u kunnen inloggen in het CMS zullen er allereerst groepen aangemaakt moeten worden. Dit kan onder de noemer **Groepen**. Meestal zijn de groepen 'Beheerder' en 'Medewerker' aangemaakt. Dit om aan te geven onder welke categorie een gebruiker van het systeem valt. U kunt groepen bekijken, aanmaken, verwijderen of bewerken door op de icoontjes te klikken.

11.2 | Rechten toevoegen

Deze aangemaakte groepen hebben bepaalde rechten voor in het systeem. U wilt bijvoorbeeld dat gebruikers die onder medewerkers vallen, geen nieuwe nieuwsonderdelen kunnen aanmaken maar wel bestaande nieuwsonderdelen mogen aanpassen. Dit is bedoeld om bepaalde hiërarchie in gebruikers van het CMS aan te geven.

Deze rechten kunt u instellen onder de **Rechten**. Klik in het overzicht op de groep waarvan u de rechten wilt wijzigen. Door vinkjes te plaatsen geeft u rechten aan de gebruikers in deze groep, door vinkjes weg te halen beperkt u de positie van de gebruikers in de groep.

Wilt u dat deze groep alleen nieuwsonderdelen mag bekijken, vinkt u het bekijken aan van dit specifieke onderdeel. Wilt u dat deze groep alleen nieuwsonderdelen mag aanpassen, vinkt u het bewerken aan van dit specifieke onderdeel.

11.3 | Medewerkers toevoegen


Zodra er groepen bestaan met bepaalde rechten, kunt u gebruikers toevoegen. Gebruikers kunnen bijvoorbeeld medewerkers zijn en dan brengt u de medewerkers onder bij 'Medewerkers'.


Gebruikers kunnen worden bekeken, toegevoegd, bewerkt of verwijderd. Zo controleert u precies welke gebruikers toegang hebben tot welke informatie.


12 | Appendix

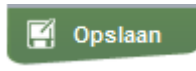
 = Bekijk een item


 = Wijzig een item

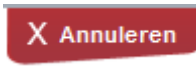
 = Verwijder een item


 = Voeg een item toe


 = Volgorde items bepalen

 = Het item opslaan

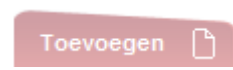
 = Item toevoegen


 = Annuleren en terugkeren naar het overzicht

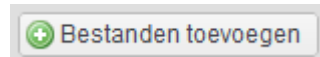
 = Er bestaan meerdere pagina's met onderdelen

 = schuif het item uit

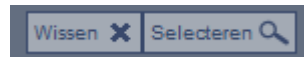
 = Voeg een item toe


 = Voeg een item toe

 = Gebruik de multi-uploader voor meerdere afbeeldingen tegelijk toe te voegen

 = Voeg afbeeldingen toe. Houdt de ctrl-toets vast om meerdere afbeeldingen in één keer toe te voegen.

 = Start uploaden in Multi-uploader

 = in het zoekvak kunt u uw zoekopdracht uitvoeren door op selecteren te klikken of wissen door op wissen te klikken.

 = Log altijd (rechtsboven) uit als u het CMS niet meer gebruikt.