





HANDLEIDING



CONTENT MANAGEMENT

SYSTEEM

Inhoudsopgave

Het beheer van uw website	3
 Introductie en inloggen Overzicht van de basisfuncties Wijzigen en beheren van gebruikersaccounts Beheer van rollen en machtigingen 	4 6 9 12
Voor content-editors	18
 Inhoud maken en bewerken Werken met afbeeldingen en documenten Uw site onderhouden Webcontent best practices begrijpen 	19 25 39 47
Optionele modules	54
 Werken met meerdere sites Bloggen 	55
Formulieren maken en gebruiken	70
Forums maken en gebruiken	76
SwipeStripe webshop	86
Beheer en instellingen	87
Producten	90
Productvariaties	92
• Urders	96
Klanten	98

SilverStripe gebruikershelp

Welkom!

Deze handleiding is gericht op gebruikers van het SilverStripe CMS; redacteurs en beheerders die content creëren en onderhouden.



Deze gebruikershelp beschrijft ook een aantal modules die eventueel kunnen worden geïnstalleerd in uw website. Raadpleeg de intro van elk hoofdstuk om de voorwaarden voor het gebruik van een bepaalde functie te bepalen.

Het beheer van uw website

In dit gedeelte kunt u leren:

- Introductie en inloggen
- Basisfuncties
- <u>Wijzigen en beheren van gebruikersaccounts</u>
- Beheer van rollen en machtigingen

Introductie en inloggen

Hallo, en welkom bij de SilverStripe CMS gebruikershelp. Hopelijk, moet u in staat zijn om het onderwerp te vinden dat u zoekt in onze navigatiebalk aan de linkerkant.

Als u SilverStripe nog niet hebt geïnstalleerd, maar u wilt wel de documentatie doornemen, dan kunt u onze interactieve demo gebruiken op <u>http://demo.silverstripe.com/</u> om SilverStripe een keer te proberen.

U kunt dit help-document op elk gewenst moment bereiken door te klikken op "Help" in uw SilverStripe installatie.

Inloggen

Om het SilverStripe CMS te openen, moet u een gebruikersnaam en wachtwoord hebben. Gebruikersnamen en wachtwoorden kunnen alleen worden gegeven door de beheerder van de site. Als u niet beschikt over een gebruikersnaam of wachtwoord, kunt u contact opnemen met de persoon of organisatie die de website heeft gemaakt.

Open uw webbrowser. (Het beste is om de nieuwste versie van uw browser te gebruiken voor de beste ervaring.)

Om naar de loginpagina van de site-administratie te gaan, typt u uw website-adres, en voegt u "/admin" toe aan het einde. Bijvoorbeeld, als uw website http://www.yoursite.com/ is, zal uw loginpagina te vinden zijn op http://www.yoursite.com/admin.

Op de loginpagina voert u uw login (meestal uw e-mailadres) en uw wachtwoord in. Dit brengt u naar het CMShoofdscherm.



Opmerkingen

Als u "Wachtwoord onthouden voor de volgende keer?" aanvinkt, zullen de loginvelden vooraf ingevuld zijn, de volgende keer dat u zich aanmeldt bij het CMS. Gebruik deze optie alleen op een computer waar u alleen toegang toe hebt.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op "Ik ben mijn wachtwoord vergeten..." U wordt gevraagd uw emailadres in te voeren en u zult een e-mail ontvangen met daarin een link waarmee u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.

Als u verantwoordelijk bent voor andere CMS-gebruikers en een wachtwoord voor iemand anders opnieuw wilt instellen, zie de afdeling 'Wijzigen en beheren van gebruikersaccounts'.

Overzicht van de basisfuncties

Het nieuwste SilverStripe CMS administratiepaneel is onderverdeeld in vijf grote delen, zoals hieronder aangegeven:



Navigatietabs

Via de Navigatietabs (te vinden aan de linkerkant van de pagina) kunt u navigeren naar de belangrijkste onderdelen van het SilverStripe CMS. Hier kunt u ervoor kiezen om pagina's of bestanden en afbeeldingen te beheren, rapporten uit te draaien, de beveiliging te beheren, site-instellingen te bewerken of om dit helpdocument te bekijken. Sommige modules en opties zullen hier extra tabbladen aan toevoegen. Klik op één van de tabs om de bijbehorende informatie in het rechtervenster weer te geven.

Specifieke tabbladen kunnen veranderen, afhankelijk van welke modules zijn geïnstalleerd. Echter, de volgende tabbladen maken altijd deel uit van een typische SilverStripe-installatie:

Pagina's

Deze sectie geeft u toegang tot het bewerken van de inhoud van de pagina's op uw website. U kunt ook de volgorde van pagina's wijzigen, pagina's verwijderen en nieuwe toevoegen. Als u in deze afdeling bent, is onderaan de publiceerbalk beschikbaar.

Bestanden

In deze sectie kunt u bestanden toevoegen of verwijderen en de weergave synchroniseren met de bestanden op de server. U kunt ook uw bestanden organiseren in mappen.

Rapporten

Deze sectie toont rapporten voor uw site, zoals pagina's met gebroken links of pagina's zonder inhoud. Wat u ziet in deze sectie zal afhangen van welke versie van SilverStripe u gebruikt en van welke modules er zijn geïnstalleerd.

Veiligheid

Het gedeelte beveiliging stelt u in staat gebruikers en gebruikersgroepen te beheren, en de toegang tot de verschillende pagina's in te stellen. U kunt deze gegevens ook uploaden in de vorm van een CSV-bestand.

Instellingen

Hier kunt u een aantal algemene instellingen beheren, zoals de naam van de site, de gebruikte thema's en de gebruikers-toegangscontrole.

Help

Help biedt directe toegang tot het SilverStripe gebruikershelp-document. Dit is het document dat u op dit moment leest!

Treebeheer

Het Treebeheer-gebied (te vinden aan de linkerkant van de pagina, direct aan de rechterkant van de Navigatietabs) toont de sitetree in een hiërarchische indeling. De pagina die u aan het bewerken bent, zal worden getoond aan de rechterkant, in het Paginamanagement-gebied. Klik op de pagina in de tree die u wilt bewerken of voeg een nieuwe pagina toe. U kunt ook overschakelen naar de modus 'bewerken' met de knop "Menu indelen", waardoor u uw paginahiërarchie kunt aanpassen of meerdere pagina's tegelijk van status kunt veranderen. Omdat pagina's 'onder' elkaar geplaatst kunnen worden in de hiërarchie, kan het nodig zijn om bepaalde items in de boomstructuur uit te klappen om de pagina's die eronder hangen te kunnen zien.

Paginamanagement

Het Paginamanagement-gebied (aan de rechterkant van de pagina) toont diverse gegevens met betrekking tot afzonderlijke pagina's zoals: pagina titel, navigatie label (label in het menu), URL en algemene inhoud. De tekst en grafische inhoud van elke pagina wordt bewerkt in de TinyMCE WYSIWYG editor, die zich op een vergelijkbare manier gedraagt als een tekstverwerkingsprogramma. Meer ervaren gebruikers kunnen er ook voor kiezen om de HTML van een pagina rechtstreeks te bewerken.

Publiceerbalk

Met de Publiceerbalk aan de onderkant van de pagina kunt u uw werk opslaan, verwijderen, publiceren (openbaar maken), depubliceren of een voorbeeld van uw werk bekijken (gepubliceerde of conceptversies). De opties voor het bekijken van een concept of de gepubliceerde website worden getoond aan de rechteronderkant van de pagina, wanneer u zich in de preview-modus bevindt.

Voorbeeld opties:



Modusswitcher

Door middel van de Modusswitcher kunt u ervoor kiezen alleen een voorbeeld van de webpagina in beeld te zien, of alleen de bewerkvelden, of beide. Als een voorbeeld van de webpagina in beeld is, kunt u kiezen voor de weergave op mobiele telefoons, of de tabletversie, of de desktopversie.

Wijzigen en beheren van gebruikersaccounts

In deze sectie:

- Leer hoe gebruikers aan te maken
- Leer hoe gebruikers te verwijderen
- Leer hoe gebruikers te beheren
- Leer hoe een wachtwoord van een gebruiker te wijzigen

Voordat we beginnen:

• Zorg ervoor dat u zich in het tabblad 'Beveiliging' bevindt op de navigatiebalk aan de linkerkant.

Het creëren van gebruikers

U kunt een gebruiker aanmaken door te klikken op het "Gebruikers"-tabblad in het bewerkingspaneel. In de linkerbovenhoek staat de knop "Add Lid". Klik erop, en het zal u leiden naar het "Nieuw lid"-venster.

Exigent CMS	iii Security		Gebruikers	Groups Rollen
🧐 Hi Standaard Beheerder	🖲 Add Lid	ier om een gebruik	er toe te voegen	
Pagina's		inci officeri georain	to to to vougen	
🛋 Bestanden 🔹				View 1–1 van 1
C Rapporten	Voomaam	Achtemaam	Email	2 Q *
	Standaard Beheerder		herman@exigent.nl	
security				View 1-1 van 1
8 Instellingen				
l Help	Exporteer naar CSV			
	Let op: Verwijderen van leden van deze lijst heeft i Importeer gebruikers Importeer leden in CSV formaat (Kommagescheide CSV Bestand (Toegestane extensies: ".csv)	als gevolg dat deze uit alle groepen e in bestandsformaat). Toon geavancee estand kiezen] Geen bestand gekoa	n de database worden verwijderd rd gebruik cen	

Hier, in het "Nieuw lid"-venster, kunt u de gebruikerdetails invullen. De twee belangrijkste onderdelen van de gebruikerdetails zijn het e-mailadres van de gebruiker (die ook wordt gebruikt als login) en het wachtwoord.

Exigent CMS	HI Security / Nieuw Lid				Hoofdgedeelte
0 Hi Standoard Beheender	Voornaam	(ŕ
- Pagina's					
E Bestanden •	Achternaam				
G Rapporten	Email				
III Security	Wachtwoord				
8 Instellingen	Bevestig wachtwoord			7]	
(Help	Datum van het laatste bezoek Interface Taal Groups Date format	Not ser Dutch (Netherlands) Add group jan. 29, 2013 29/01/2013	 2013/01/29 29 jan. 2013 (Standaard) 	0 01/29/2013 Aangepast	÷
	Time format	© 7:05 PM © Aangepast	O 19.05	19:05:56 (Standaard)	
e	Create Cancel				

U kunt in dit scherm de gebruiker ook toewijzen aan een of meer beveiligingsgroepen uit het tabblad "Groepen". (Beveiligingsgroepen worden hieronder besproken.)

Als u beschikt over een forum, kunt u ook administratieve instellingen hiervoor invullen, zoals het verlenen van administratieve toegang voor het forum als geheel in het "Forum"-tabblad, en het toewijzen van moderatiebevoegdheden voor specifieke forums in het "Moderated forums"-tabblad.

Het beheren en verwijderen van gebruikers

U kunt een gebruiker bewerken of verwijderen door te klikken op de "Edit"- of "Delete"-pictogrammen rechts van de naam van de gebruiker.

Exigent CMS	iii Security			Gebruikers	Groups	Rollen
🧐 Hi Standaard Beheerder	Add Lid				_	
🔹 Pagina's						-
🖼 Bestanden 🔹			Gebruik	er bewerk	ken	ew 1–1 van 1
C Rapporten	Voornaam	Achtemaam	Email			9.
	Standaard Beheerder		herman@exigent.nl			
III Security						w1-
8 Instellingen			Gebru	iker verw	ijdere	n
i Help	Exporteer naar CSV					
	Let op: Verwijderen van leden van deze lijst h Importeer gebruikers Importeer leden in CSV formaat (Kommagesc CSV Bestand (Toegestane extensies: *.csv) Importeer	neeft als gevolg dat deze uit alle groepen en heiden bestandsformaat). Toon geevanceer Bestand kiezen Geen bestand gekoz	de database worden verwijderd d gebruik en			

Opmerkingen:

Gebruikers kunnen in meerdere groepen worden ingedeeld. Als u een gebruiker verwijdert uit een groep, wordt deze alleen verwijderd uit die groep, niet uit het systeem. Om een gebruiker volledig te verwijderen, moet u zich in het startscherm van de "Beveiliging" bevinden. U kunt daar komen door te klikken op de "Security"-link in de broodkruimels bovenaan het scherm.

Veranderen van een wachtwoord van een gebruiker

Om van een gebruiker het wachtwoord te veranderen, zoekt u de gebruiker in het "Gebruikers"-tabblad van de afdeling "Beveiliging", en klikt u op de knop "Bewerken". Dit brengt u naar het "Bewerk lid"-venster.

Onder het email-veld in de gebruikerdetails staat een link "Verander wachtwoord". Dit opent een "Wachtwoord"-veld en een veld "Bevestig wachtwoord". Verander het wachtwoord en bevestig het (beide moeten overeenkomen) en klik op "Opslaan" aan de onderkant van het "Bewerk lid"-venster.

Exigent CMS	HH Security / Standaard	Hoofdgedeelte Permissions	
Hi Standaard Beheerder	Voornaam	Standaard Beheerder	
📲 Pagina's	-		
E Bestanden 🔹	Achternaam		
6 Rapporten	Email	herman@exigent.nl	
III Security	Verander wachtwoord	Klik om de wachtwoordvelden te	e tonen
8 Instellingen	Wachtwoord		Vul nieuw wachtwoord in
🕻 Help	Bevestig wachtwoord		Bevestig nieuw wachtwoord
	Datum van het laatste bezo	ek 29 jan. 2013 20:20:25	
	Interface Taal	Dutch (Netherlands)	*
	Groups	Beheerders ×	
	Date format	🗇 jan. 29, 2013 💿 2013/01/29	01/29/2013
		29/01/2013 29 jan. 2013 (Stan)	daard) 🔿 Aangepast 💿
	Time format	© 7:20 PM © 19:20	19:20:25 (Standaard)
	and the second se	O Aspranast	

Beheer rollen en machtigingen

In deze sectie:

- Begrijp rollen en beveiligingsgroepen
- Leer hoe u een rol kunt opzetten
- Leer hoe u een rol kunt bewerken
- Leer hoe u een beveiligingsgroep kunt maken
- Leer hoe u een rol kunt toewijzen aan een beveiligingsgroep of aan leden

Voordat we beginnen:

• Zorg ervoor dat u zich in het tabblad "Beveiliging" bevindt van de navigatiebalk aan de linkerkant van het scherm.

Uitleg beveiligingsgroepen en rollen

In plaats van het toekennen van individuele rechten per gebruiker op de toegang tot en het maken, bewerken of verwijderen van inhoud, kunt u gebruik maken van beveiligingsgroepen en rollen om te organiseren welke gebruikersaccounts welke rechten hebben.

Rollen zijn verzamelingen van machtigingen. Zo kunt u bijvoorbeeld een "redacteur-rol" creëren om aan een groep lees/schrijf-toegang tot alle content te geven, of een "ondersteuner-rol" die het recht heeft om inhoud toe te voegen aan het CMS, maar niet om het te publiceren, of een "toeschouwer-rol" die een persoon recht geeft om het back-end van het CMS te bekijken, maar geen mogelijkheid om deze te bewerken.

Beveiligingsgroepen zijn verzamelingen van gebruikers, en de permissies die ze hebben zijn van toepassing op een subset van pagina's. Zo kan bijvoorbeeld het "Marketingteam" toegang tot de delen van de website inzake verkoop hebben en het "Ontwikkelingsteam" kan toegang tot de delen van de website over ontwikkeling hebben.

Een van de manieren waarop de twee samen kunnen worden gebruikt is om identieke rollen toe te wijzen aan verschillende beveiligingsgroepen. U hoeft de "redacteur-rol" slechts één keer te definiëren, maar u kunt de rol meerdere keren toewijzen aan verschillende groepen met toegang tot verschillende pagina's. Dus als de "redacteur-rol" wordt toegewezen aan zowel de beveiligingsgroep "Marketingteam" als aan de beveiligingsgroep "Ontwikkelingsteam", zal het "Marketingteam" in staat zijn om de marketing-pagina's te bewerken en het Ontwikkelingsteam zal in staat zijn om de ontwikkeling-pagina's te bewerken, maar ze zouden niet in staat zijn om elkaars pagina's te bewerken.

Als algemene vuistregel, rollen definiëren **wat** gedaan kan worden, en beveiligingsgroepen definiëren **wie** het kan doen, en **waar**.

Rollen gebruiken

De meest typische gebruikersrollen zijn:

- Auteur (iemand die kan maken en bewerken, maar niet publiceren)
- **Publicist** (iemand die ook kan publiceren)
- Administrator (iemand die de volledige rechten heeft voor het beheer van de site, inclusief de mogelijkheid om gebruikers en rollen aan te maken)

Deze rollen kunnen alles dekken wat u ooit nodig zult hebben, maar het CMS stelt u in staat om zo veel verschillende rollen te definiëren als geschikt is voor uw organisatie.

Het opzetten van rollen

Voor het instellen van rollen, klik op het "Rollen"-tabblad in de afdeling "Beveiliging".

0	Exigent CMS	III Security		Gebruikers	Groups Rollen
0	Hi Standoard Beheerder	C. Add Data			
1	Pagina's	Add Role			
	Bestanden •	Title	: Q -		
G	Rapporten	Geen items gevonden.			
(**	Security				
00	Instellingen				
i	Help				
8 i	Instellingen Hølp				

Klik op "Add Role." Een nieuw venster zal u vragen om informatie omtrent de rol, zoals de titel van de rol. Selecteer de juiste machtigingen in de rechten-checklist. Beweeg over een recht om er meer informatie over te zien in de vorm van een tooltip.

Exigent CMS	iți Security / Rolle	Hoofdgedeelte		
💿 Hi Standaard Beheerder	Title			
Pagina's				
🛋 Bestanden 🗸				
G Rapporten	Permissions	Beheerder		
III Security	104.194	Volledige admin rechten		
8 Instellingen		CMSToegang		
ί Help		Tregang tot alle CMS onderdelen		
	1.1.1.1.1.1.1	Toegang tot het 'Pagina's' gedeelte		
	1.1.1.1	Toegang tot het 'Bestanden' gedeete		
	1.1.1.1	Toegang tot het 'Rapporten' gedeete		
		To gang tot het 'Security' gedeelte	지 않는 것을 하는 것이 없다.	
		Inhoud <mark>s</mark> rechten Ki	es hier de permissies	
		Kar iedere pagina op de website bekijken, ongeacht de specifieke pagina instelling		
		Kan iedere pagina wijzigen, ongeacht de specifieke pagina beveiliging		
	10.007.0	Be ijk concept inhoud	2일 : 이 아이 아	
	1.00	🖾 Mag de site structuur wijzigen		
	1.2.2.2.3	Rollen en toegangsrechten		
	1.5.5	Bewerk rechten en IP-adressen bij elke groep		
		Pas rollen toe aan groepen		
	1000	Instellen welke groepen toegang hebden tot bepaalde pagina's of deze kunnen bewerken		
		Aanpassen site configuratie		
	« ⊕ Create Cano	Instellen welke groepen toegang hebden tot bepaalde pagina's of deze kunnen bewerken Aanpassen site configuratie Klik op creëren indien gereed		

Klik op de "Create"-knop om de wijzigingen op te slaan. Klik op de "Security"-link in de broodkruimels bovenaan om terug te gaan naar de startpagina van de afdeling "Beveiliging".

Opmerkingen:

Een rol kan een willekeurig aantal verschillende machtigingen hebben. Bijvoorbeeld, een auteur heeft typisch:

"Toegang tot site-inhoud": ze kunnen de "Site-inhoud" in het CMS openen, het deel waar alle content wordt beheerd

- "Toegang tot bestanden en afbeeldingen": ze kunnen surfen naar de "Bestanden en afbeeldingen"-sectie in het CMS, zaken organiseren in mappen, uploaden van nieuwe bestanden, enz.
- "Recht op wijzigen sitestructuur": ze kunnen de locatie van een pagina in de boomstructuur veranderen en zo de sitestructuur en navigatie beheren

Bewerken van rollen

Als u details over een bestaande rol wilt zien of als u deze wilt wijzigen, klikt u op het "Edit"-pictogram rechts van de naam van de rol.

Groepen gebruiken

Elke CMS-gebruiker van uw website behoort tot een of meer groepen. Bijvoorbeeld, er kan een groep zijn die alleen toegang heeft tot de Nieuwsafdeling van uw website, en een andere groep die alleen toegang heeft tot de afdeling Events van uw website. De gebruikers in die groepen zijn dan mensen die de inhoud van hun betreffende afdeling onderhouden.

Om de	"Groepen"	te bekiiken.	klikt u op het	tabblad	"Groepen" i	n de afdeling	"Beveiliaina"
onnuc	Orocpen	to boxijkon,	KIIKI U OP HOI		Orocpen n	n ac aracing	Devenigning

Exigent CMS	HH Security	Gebnukers Groups Rollen
0 Hi Standaard Beheerder	Add Group	
Pagina's	Add Group	
🖾 Bestanden 🔹		View 1-2 van 2
	Groep naam	Q. =
G Rapponen	Inhoud Auteurs	D 😳
tit Security	Beheerders	D 🛛
8 Instellingen		View 1-2 van 2
€ Help	Groepen Importeer en of meerdere groepen in CSV formaat (Kommagescheiden bestandsformaat). Toon geavanceerd gebruik CSV Bestand (Toegestane extensies: *.csv) Bestand kiezen. Geen bestand gekozen Importeer	

Anders dan bij rollen zijn er geen basisgroepen die gebruikelijk zijn voor alle websites. In plaats daarvan zijn de groepen die u instelt afhankelijk van uw organisatie en van degenen die betrokken zijn bij het updaten van uw website. Wij raden u aan na te denken over wie welke gebieden of onderdelen van uw website moeten beheren en groepen te maken op basis van deze verantwoordelijkheidsclusters.

Een nieuwe beveiligingsgroep creëren

Om een nieuwe Beveiligingsgroep te maken, klikt u op de "Add Group"-knop bovenin het "Groepen"-venster. Zet de naam van de groep in het "Groep Naam"-veld in het tabblad "Leden" van het "Nieuwe groep"-venster. Maak de groep door op de "Opslaan"-knop links onderaan in het "Nieuwe groep"-venster te klikken.

Opmerkingen:

Wij raden u aan een top-level groep voor uw gehele site aan te maken, en een groep voor elke sectie die wordt beheerd door specifieke mensen.

U kunt groepen nesten, en subgroepen aanmaken die verschillende rollen kunnen vertegenwoordigen. De hoofdgroep fungeert als een plek om verschillende subgroepen in te organiseren. In dit geval is het waarschijnlijk het beste om leden niet rechtstreeks toe te voegen aan de hoofdgroep.

Het toevoegen van leden aan groepen

Nadat u een groep hebt gemaakt, kunt u leden toevoegen aan de groep. Zoek eerst de beveiligingsgroep waaraan u leden wilt toevoegen in het "Groepen"-venster. Klik erop, en klik vervolgens op het tabblad "Leden" in het "Groep bewerken"-venster.

Als u begint met het typen van de voornaam, achternaam, of het e-mailadres verschijnt er een lijst met autocomplete namen. Als u de naam ziet die u zoekt, klik u erop en klikt u vervolgens op "Link Bestaande" aan de rechterkant van het veld.

🔂 Exigent CMS	Hit Security / Groups / Inhoud Auteurs			
0 Hi Standaard Beheerder	Groen easen			
Pagina's	aroop maan			
Bestanden •	Bovenliggende groep	•		
G Rapporten	Alls je de boveninggende groep selectieen, neemt deze groep aak	Klik dan hier om het lid		
tiji Security	Standaard Beheerder (herman@exigent.nl)	te linken aan de groep		
8 Instellingen	xporteer naar CSV Print Zoek een be	estaand lid		
é Help	Klik om een lid toe te voegen Voomaam	Email Q		
	Geen items gevonden.			
	and the second sec			
æ	Verwijder	toevoegen van leden		

Als u een nieuw lid toe wilt voegen in plaats van iemand te kiezen uit de reeds bestaande leden, kunt u de "Add Lid"knop aan de linkerkant gebruiken.

Opmerkingen:

Gebruikers kunnen in meerdere groepen zitten. Als u een gebruiker uit een groep verwijdert, wordt deze alleen verwijderd uit die groep, niet uit het systeem. Om een gebruiker volledig te verwijderen moet u naar de startpagina van "Beveiliging" gaan. Hiervoor klikt u op de "Security"-link in de broodkruimels bovenaan het venster.

Bewerken en verwijderen van groepen

Om een groep te bewerken, klikt u op de naam van de groep in de lijst Groepen. Dit opent de groepdetails. U kunt de groepsnaam veranderen en leden toevoegen of verwijderen. Merk op dat een enkele gebruiker kan toebehoren aan meerdere groepen.

Om een groep te verwijderen, klikt u op het pictogram "Verwijderen" aan de rechterkant van de groepsnaam. Merk op dat het verwijderen van een groep niet haar leden zal verwijderen.

Toekennen van rollen aan de groepsleden

U kunt rollen aan de groepsleden toewijzen door te klikken op het tabblad "Rollen". Hier kunt u de juiste rollen voor uw groep selecteren.

Sla de wijzigingen op door op "Opslaan" te klikken in de linkeronderhoek.

Het toewijzen van rechten aan de groepsleden

Het wordt aangeraden dat, waar mogelijk, rechten worden toegewezen aan rollen, en rollen worden toegewezen aan de groepsleden. Het is echter mogelijk om rechten toe te wijzen aan de groepsleden, door te klikken op het tabblad "Rechten" in het "Groepen"-venster. Via dit tabblad kunt u extra rechten toebedelen aan een groep.

Voor content-editors

In dit gedeelte kunt u leren:

- Inhoud maken en bewerken
- Werken met afbeeldingen en documenten
- <u>Uw site onderhouden</u>
- Webcontent best practices begrijpen

Inhoud maken en bewerken

In deze sectie

- Leer hoe u een nieuwe pagina aanmaakt.
- Leer hoe u de inhoud schrijft voor die pagina.
- Leer hoe u die inhoud kunt omschrijven voor sitenavigatie en zoekmachine-optimalisatie.
- Leer hoe u hyperlinks kunt maken.
- Leer hoe u uw pagina opslaat als concept.
- Leer hoe u uw pagina publiceert naar de live site.

Voordat we beginnen

• Zorg ervoor dat u zich in de sectie "Pagina's" van de Navigatietabs bevindt.

Exigent CMS	•L' Pagina's / Home 🗄 🗮
O Hi Standaard Beheerder	E A Nieuw 12 B Action C
Pagina's	
E Bestanden 🔹	▼ Exigent CMS
G Rapporten	Over ons
III Security	Contact Pagina niet gevonden
8 Instellingen	Probleem met de server
í Help	
«	
	>

Voor het beheren en bewerken van één van de bestaande pagina's van de site, selecteert u die pagina in de sitetree in de Treebeheer-sectie. Of u kunt een nieuwe pagina aanmaken door te klikken op de "Nieuw"-knop:



Opmerkingen:

Maak u zich geen zorgen als u uw pagina aanmaakt op de "verkeerde" plaats. Pagina's kunnen worden verplaatst en gemakkelijk geherschikt worden, en we zullen dat bespreken onder "<u>Uw site onderhouden</u>."

Het schrijven van content

In de Paginamanagement-afdeling moet u ervoor zorgen dat u zich in het 'Inhoud'-tabblad bevindt om de WYSIWYGeditor te kunnen gebruiken:

🛃 Exigent CMS	•* Wijzig Pagina / Home Inhord Installing					
3 Hi Standaard Deheerder	1 lieuw					
Pagna's	/ Menu indelen	Pagina titel	Lecture .	_ []		
Bestanden •	▼ Exigent CMS	URL Segment	http://demo.suigent.nihome			
G Rapporten	Over ons	Navigatie label	Home			
HH Security	Contact	Inhoud				
8 Instellingen	Probleem met de server	B Z U # E # #	Stilen Aines $ \equiv \equiv \equiv \equiv = \alpha$			
(Help		210017541				
		Welkom bij an Exigent CMS	Dit is de standaard homepagina. U kunt deze pagina wijzigen door het CMS te openen.			
	· ;	Publicatie introkkon	Verwijder van de ontwerp webpagina. 👔 Concept opslaan 🛛 😢 Bewaar en Publiceer 🛛 🙀 Voorbeeld 🗚	•		

Het eerste veld is voor de Pagina titel - dit zal bepalen hoe de pagina wordt genoemd in het CMS, maar het zal ook gebruikt worden om de "default" URL en het navigatie label van de pagina te vormen, hoewel beide handmatig kunnen worden gewijzigd en zo onafhankelijk van de Pagina titel kunnen worden gemaakt.

Daaronder vindt u het URL-segment waar u het pad kunt opgeven via welke deze pagina te vinden zal zijn. Klik op de knop 'Bewerken' om deze te veranderen en klik op 'OK' als u klaar bent.

Het Navigatie label daaronder bepaalt hoe de pagina zal worden vertoond in het menu van de openbare versie van uw website. Als u eerst de Pagina titel invult, zal deze automatisch worden overgenomen in het Navigatie-label-veld. Het is gewoonlijk, maar niet altijd, verstandig dit hetzelfde te laten. Als u het Navigatie label wilt wijzigen, maar niet de Pagina titel, dan kunt u dat hier doen.

Pagina titel	Home
URL Segment	http://demo.exigent.nl/
	home
	OK Cancel
	Speciale tekens worden automatische omgezet of verwijderd.
Navigatie label	Home

Tot slot is er het Inhoud-veld (een text-area element). Dit bevat het grootste deel van de tekst die verschijnt op uw webpagina. Typ hier de tekst die op de pagina van uw website moet worden weergegeven. U kunt de werkbalk Opmaak aan de bovenkant van het Inhoud-veld ook gebruiken om uw pagina op te maken zoals u dat wenst.

houd	
B I U ABC I III Stijlen → Alinea → III S	Ξ谭≇ 44 − Ω
- ? (° X 🗅 🗳 🕼 🏶 🏷 - 🖲 🛄 🗷 👐 🔅 🛈 🕬 🗐	l 🔨 🔨 de la constante de la
	Opmaakbalk
Welkom bij an Exigent CMS! Dit is de standaard homepagina. U kunt	deze pagina wijzigen door het CMS te openen.
Content veld	
Pad: p	

Inhoud opmaken

In het algemeen zullen de meeste opties van de opmaak-werkbalk zich net zo gedragen als ze zouden doen in elke tekstverwerker. Er zijn een paar uitzonderingen.

Bijvoorbeeld, het Stijlen-dropdown-menu stelt u in staat om bepaalde stijlen toe te voegen aan een pagina. Dit wordt voornamelijk gebruikt om grafische stijlen toe te voegen aan links naar downloadbare content, bijvoorbeeld links naar PDF- of Word-documenten, Excel-spreadsheets of afbeeldingen.

Het Alinea-dropdown-menu stelt u in staat om te kiezen voor een bepaald formaat voor een paragraaf in de HTMLcode. De meeste alinea's zullen worden getypt in het normale "Alinea"-formaat, maar er zijn ook zes niveaus van "koppen".

Koppen (headers) representeren de globale organisatie van uw document. Kop 1 wordt beschouwd als het hoogste niveau van het document, terwijl kop 6 het laagste niveau betreft. Door gebruik te maken van de "Kop"-formaten, zullen automatisch alle paragraaftitels die gemarkeerd zijn met hetzelfde kopnummer hetzelfde formaat krijgen. En, als u op een later tijdstip de stijl van uw website wilt aanpassen, zal uw webdesigner alleen maar de kopdefinities hoeven te wijzigen op één plaats, in plaats van het veranderen van de vormgeving van alle individuele koppen in uw tekst. Dit kan een grote tijdsbesparing opleveren!

De "Blockquote"-knop (ziet eruit als ") wordt gebruikt om de tekst te laten inspringen. Iets wat mensen in de krantenindustrie "pull-quotes" noemen. Markeer de tekst die u wilt laten inspringen, en druk op de blockquote-knop.

Tot slot zal de "Scheidingslijn"-knop een horizontale lijn invoegen op de pagina, en de "Symbool invoegen"-knop, aangegeven met het Griekse Omega-symbool, wordt gebruikt om speciale tekens in te voegen in de tekst. Dit is handig voor buitenlandse leenwoorden met speciale symbolen, zoals "resumé", eigennamen, zoals "François Mitterrand" en metaal trema's, zoals "Mötley Crüe".

Er is nog één andere knop die uitleg behoeft. Dat is de knop "**HTML**." Als u de broncode van de pagina wilt bewerken, drukt u op deze HTML-knop, die u naar de HTML-broncode van de pagina brengt. Het is aanbevolen dat u dit alleen doet als u een goede kennis heeft van HTML-opmaak. Dit kan handig zijn als u een aantal regels broncode rechtstreeks toe wilt voegen aan een pagina, bijvoorbeeld bij het embedden van YouTube-video's.

Opmerkingen:

Knippen & plakken vanuit een Word-processor

Misschien wilt u wat tekst die u al hebt geschreven in een tekstverwerker, zoals Microsoft Word, in uw pagina-inhoud invoegen.

In het algemeen kunt u tekst uit een "platte tekst editor", zoals Notepad.exe op Windows-systemen, TextEdit.app op Macintosh-systemen en gedit op Ubuntu Linux, prima plakken in de editor.

Rechtstreeks plakken vanuit de meeste tekstverwerkers of vanuit andere toepassingen voegt echter vaak stukken "rich text" als opmaakcode in, hetgeen meestal niet goed werkt in combinatie met de HTML-opmaakcode die wordt gebruikt voor websites. SilverStripe biedt twee oplossingen voor dit probleem.

De eerste is "Plakken als platte tekst". Plakken als tekst verwijdert alle opmaak van de gekopieerde tekst voordat u deze aan de webpagina toevoegt.

De tweede is "Plakken vanuit Word" waardoor SilverStripe de "rich text"-opmaakcode van Microsoft Word vertaalt en daarbij rekening houdt met de HTML-opmaakcode. Echter, dit werkt alleen met Microsoft Word, en niet met andere tekstverwerkers zoals OpenOffice.org, WordPerfect, of Apple Pages.

Het beschrijven van uw inhoud

Het is niet voldoende om een goede inhoud, die uw lezers informeert, te creëren. U moet ook uw lezers de inhoud laten vinden die ze zoeken. U kunt uw lezers helpen om uw inhoud te vinden door het toevoegen van metadata. Metadata betreft pagina-specifieke stukjes tekst, normaal gesproken verborgen in reguliere browsers, die zoekmachines gebruiken om de pagina in te delen op het internet.

In het onderste gedeelte van de Paginamanagement-sectie, onder het Inhoud-veld, is het "Metadata"-gebied. Hier kunt u een beschrijving en trefwoorden voor uw pagina opgeven. Als uw webmanager u heeft gevraagd om extra metadata toe te voegen, kunt u dit doen in dit deel van het Paginamanagement.

Het creëren van hyperlinks in webpagina's

Om een hyperlink in een webpagina te maken, markeert u de tekst waarvan u een link wilt maken in het editor-veld, en drukt u op de "Link invoegen"-knop op de werkbalk. Dit zal het "Link invoegen"-popupscherm tevoorschijn brengen.



Het maken van een link naar een andere pagina op de site

Om naar een andere pagina op uw eigen site te linken, kiest u "Pagina op deze site" uit de lijst van opties. Vervolgens kunt u de pagina waarnaar u wilt linken kiezen uit een dropdown-menu. Daarna, om uw actie te bevestigen, klikt u op de "Link invoegen"-knop.

	Pagina titel	Home	(
Link			
Verwijs naar	Pagina op deze site	Een andere website	
	Anker op deze pagina	© Emailadres	
	Een bestand downloaden		
2 Details			
Pagina	(Kies)		*
Anker			
	Select an anchor		
	Link in een nieuw venster ope	nen?	

Het creëren van een link naar een externe pagina

Als u naar een pagina op een andere website wilt linken, kiest u "Een andere website" uit de lijst van opties. Stap twee zal daardoor veranderen in een tekstvak voor de URL (webadres) van de pagina die u als link wilt aanbieden. Plaats het adres in dit vak en klik op de 'Link invoegen'-knop.

Opmerkingen:

Er zijn verschillende processen voor "interne" en "externe" links, want als een pagina in een SilverStripe-installatie wordt verplaatst of verwijderd, zullen de links in andere pagina's van de website naar zo'n pagina automatisch worden gewijzigd naar de nieuwe locatie. Dit stelt u in staat om snel pagina's te verschuiven zonder u zorgen te hoeven maken over het breken van de structuur van de site of over het moeten controleren van iedere pagina in de site op gebroken links. Als u een interne link-URL opgeeft in het externe link-veld, is het SilverStripe CMS meestal slim genoeg om de link te veranderen in een interne link.

Het maken van een link naar een e-mailadres

Om te linken naar een e-mailadres, kiest u "Emailadres" in de lijst van opties. U kunt het e-mailadres dat u wilt koppelen plakken of typen in het 'Details'-veld. Om vervolgens de link in te voegen, klikt u op de 'Link invoegen' knop.

Opmerkingen:

Een andere optie is om een hyperlink te plaatsen naar een document dat u hebt geüpload naar uw website (een PDFbestand, DOC-bestand, audiobestand, videobestand of een ander soort bestand dat niet een webpagina betreft). Dit is een meer geavanceerd onderwerp echter, en we zullen het bespreken in "<u>Werken met afbeeldingen en documenten</u>."

Het opslaan van uw pagina als concept

Om uw pagina op te slaan als concept, klikt u eenvoudig op de knop "Concept opslaan" (niet "Bewaar en Publiceer", als deze beschikbaar is) in de Publiceerbalk (aan de onderkant van het scherm). Door het opslaan van uw pagina als een concept kunt u de pagina bekijken op een "Concept-Site". Deze is voor u beschikbaar en voor anderen die toegang hebben tot het CMS, maar wordt niet gepubliceerd als pagina van de live website.



Nadat u uw pagina op hebt geslagen als concept, kunt u de pagina bekijken door te klikken op "Voorbeeld" in de Publiceerbalk.

Vergeet niet om vroeg en vaak op te slaan.

Het publiceren van uw pagina, of het inzenden van uw pagina voor publicatie

Als u niet beschikt over de workflow-module, of als u zelf de de sitebeheerder bent, kunt u de pagina publiceren op elk gewenst moment door op de "Bewaar en Publiceer"-knop te klikken. Zodra de "Bewaar en Publiceer"-knop wordt aangeklikt, zal alle informatie vertoond worden op de live website, dus wees voorzichtig dat u niet gênante typefouten, vertrouwelijke informatie, of alles waarvoor u in het algemeen voor zou kunnen worden word berispt door de wet, publiceert.

Werken met afbeeldingen en documenten

In deze sectie:

- Leer hoe u een afbeelding of meerdere afbeeldingen kunt uploaden naar uw site.
- Leer hoe u foto's plaatst en andere media in de inhoud van een webpagina.
- Leer hoe u het <u>uploaden van PDF</u>, .DOC, audio, en video-documenten uitvoert en hoe u ernaar kunt linken in de inhoud van een webpagina.
- Leer hoe u geüploade bestanden kunt beheren.

Het invoegen van afbeeldingen

Er zijn twee manieren om afbeeldingen te uploaden: on-the-fly, tijdens het bewerken van een pagina, of in de sectie 'Bestandsbeheer'.

Uploaden van afzonderlijke afbeeldingen

De eenvoudigste manier om een afbeelding, opgeslagen op uw lokale harde schijf, in te voegen in een webpagina is om naar die webpagina in het tabblad Pagina's te gaan, en op de "Afbeelding invoegen"-knop in de werkbalk van het editor-veld te klikken (dit is het beeld van de kleine boom). Hierdoor verschijnt het "Invoegen/wijzigen afbeelding"popupvenster.





Voorbeeld afbeelding:

In het afbeeldingen-popupvenster is het "Vanaf computer"-tabblad standaard geselecteerd. Klik op 'Kies bestand (en) om te uploaden... ". U kunt een bestand vervolgens uploaden van uw harde schijf. Een voortgangsbalk moet worden weergegeven in de afdeling "Details en afmeting" daaronder.

	Pagina titel	Over ons		
Jpdate Media		Vanaf computer	Vanaf een website	Vanaf CMS
1 Selecteer bestanden	Choose files to upload	Sleep be	standen hiernaa toe	r
 Klik om een afbeeldir Details en afmeting 	ig te kiezen om up te loaden		Sleep naar te	hier bestander De
poes-150x159.jpeg	150 x 159 (px		E	lit 🔹 🗙 Remove
	Klik hie bekijke	r om de afbee n en te bewer	lding te ken	Vpdate

Er is ook de optie om een afbeelding te uploaden vanaf een andere webpagina. Om dit te doen klikt u op het "Vanaf een website"-tabblad. Kopieer de URL van de afbeelding vanuit uw browser en plak deze in het URL-veld. Klik op het groene plusje onder het veld om de afbeelding toe te voegen.

	r againa acoi	Overons		
Update Media		Vanaf computer	Vanaf een website	Vanaf CMS
1 Voeg URL toe	www.exigent.nl/theme	s/exigent/images/foregrour	nds/exigent_logo.png	
C Details en afmeting	afbeelding te upload	en Plak	de URL van de af	beelding hier
exigent_logo.png (www.exigent.nl)	216 x 65	5 (px)	Ed	it * X Remove
exigent_logo.png (www.exigent.nl) Info: This image will be hotlinked. Please ensu	216 x 6	5 (px) original site creator to do s	Ed	it - X Remove

Zodra de afbeelding is geüpload, ziet u een kleine thumbnail aan de linkerkant van de voortgangsbalk, evenals de mogelijkheid om de afbeelding te bewerken of te verwijderen.

	Detaile	on struction
13	Details	en anneung

poes-isoxisa.jpeg	Editing	Edit 🔺	× Rem
pe:	JPEG image - good for photos		
ootte:	5.1 KB		
(L	assets/Uploads/poes-150x159.jpeg		
rste upload:	30 jan. 2013 (vandaag)		
atste wijziging:	30 jan. 2013 (vandaag)		
ernatieve tekst (alt tekst) - rdt getoond als de eelding niet kan worden aden	poes 150x159]	
Buch	Shown to screen readers or if image can not be displayed		
el tekst (tooltip) - Toon extra]	
ormatie over de arbeelding			
ormatie over de albeelding	Titel tekst (tooltip) - Toon extra informatie over de afbeelding		
derschrift	Titel tekst (tooltip) - Toon extra informatie over de afbeelding]	
derschrift ijning / stijl	Titel tekst (tooltip) - Toon extra informatie over de afbeelding Aan de linkerkant, met tekst eromheen.]	
derschrift ijning / stijl iensies	Titel tekst (tooltip) - Toon extra informatie over de afbeelding Aan de linkerkant, met tekst eromheen. Breedte x Hoogte]	
derschrift ijning / stijl iensies	Titel tekst (tooltip) - Toon extra informatie over de afbeelding Aan de linkerkant, met tekst eromheen. Breedte x Hoogte 150 159]	

Het is mogelijk meerdere afbeeldingen in 1 keer met de "on-the-fly"-methode te uploaden. U kunt ze één voor één uploaden (door opnieuw te klikken op de "Kies bestand (en) om te uploaden..."-knop als het uploaden is voltooid) of u kunt meerdere bestanden tegelijk selecteren door <CTRL> (Windows) of <Command> (Mac) op het toetsenbord ingedrukt te houden terwijl u op de gewenste afbeeldingen klikt. Deze laatste methode is het snelst om alle afbeeldingen tegelijk te uploaden.

pdate Media	Vanaf computer	Vanaf een website	Vanal	CMS
Selecteer bestanden 🔹 Choose files to upload	Sieep b	estanden hiernaa toe		
poes-150x159.jpeg 150 x 159 (p)	0	Edit		Remove
12080012-023.jpg 3261 x 2322 (p	0	Edit	• 8	Remove
		1.00 M (1.00 M	and the	a nan a sa s

U kunt ook switchen tussen de "Vanaf computer", "Van een website" en "Vanaf CMS" tabbladen (Zie <u>Invoegen</u> <u>geüploade afbeeldingen</u> voor meer informatie over deze tabbladen), voor het toevoegen van afbeeldingen vanaf meerdere locaties.

Als u eenmaal alle afbeeldingen hebt geüpload die u nodig hebt, kunt u op de "Update"-knop klikken in de rechterbenedenhoek van het popupvenster om de afbeeldingen in te voegen in uw inhoud.



Opmerkingen:

Zodra een foto is geüpload, kunt u het hergebruiken op meerdere plaatsen in uw website. U kunt "Plaatsen van geüploade afbeeldingen" hieronder lezen voor meer informatie over het hergebruik van een foto, en "Bestanden beheren" voor het organiseren en onderhouden van afbeeldingen die zijn geüpload naar uw website.

Embedden andere media

Met behulp van het "Vanaf een website"-tabblad kunt u ook andere media embedden in de pagina-inhoud. Veel van de <u>diensten die het oEmbed protocol ondersteunen</u> kunnen worden behandeld op deze manier:

- YouTube
- Flickr
- Vimeo
- Viddler
- Revision3
- Hulu
- Twitter

Laten we als voorbeeld de <u>"What's new in SilverStripe 3 in under 100 seconds"</u> video van Vimeo gaan embedden.

Allereerst plaatst u "http://vimeo.com/44911918" in het "Voeg URL toe"-veld van het "Vanaf een website"-tabblad en klikt u op de "+" knop:

nvoegen		Vanaf computer	Vanaf een website	Vanaf CMS
	Plak de oEm	bed-URL in dit ve	eld:	
Noed LIRI toe	vimeo.com/449119	918		

U kunt dan de specifieke opties voor het betreffende media-item finetunen en vervolgens klikt u op "Update" om de embedding te voltooien.

Mollom in SilverSt	ripe combats sp	Editing	E	dit 🔺 🗙 Remove
and and	Type:	video		
The second secon	URL	http://www.youtube.com	nAvatch?v=zZi-O9MkFYM	
Onderschrift	Interessante vio	eo :]
Vitlijning / stijl	Aan de linkerka	nt, met tekst eromheen.	÷]
Dimensies	Breedte	Hoogte		
	480	270		
			Embedden	😢 Update

U kunt daarna de opties verder finetunen door het media-item te selecteren in de editor en opnieuw op de "Media invoegen"-knop te klikken, en daarna relevante mediagegevens in te vullen zoals u zou doen met een gewone afbeelding.

Inhoud	Selecteer de video		
в <i>I</i> •) (>	U ABC = = = = Stijlen	▼ Opmaak 🛛 - := 愛 😋 🕉 🖞 нтть [注律律 " — Ω ■
		En klik op '	media invoegen'
		annfig Okansaved) annfig Okansaved) annfig Okansaved) anni anni anni anni anni anni anni ann	 Prevenue Banar Japaning (1994) Banar Japaning (1994) Banar Markov Loss Todary at 2.106-104 Banar Markov Loss (1994) Banar Markov Loss (1994) Banar Markov Loss (1994) Banar Markov Loss (1994)
Interess Pad: div.o	ante video aptionImage left » img.left ss-htmleditorf	ield-file embed	

Zodra u klaar bent klikt u op "Update" om het embedded media-item aan te passen.

Afbeeldingen uploaden naar het CMS in het Bestandsmenu.

Om op deze manier afbeeldingen in het CMS te uploaden, gaat u naar "Bestanden" in de navigatie aan de linkerzijde van de pagina. Zorg ervoor dat u eerst de pagina waaraan u hebt gewerkt opslaat alvorens dit te doen, anders kunt u alle wijzigingen verliezen die u hebt aangebracht sinds de laatste keer opslaan.

U ziet nu een lijst van alle bestanden (en mappen met bestanden) die zijn geüpload naar het CMS, waar het editorvenster normaal zijn.

Voordat u uw afbeeldingen/bestanden gaat uploaden, kunt u eerst een nieuwe map aanmaken (zie de sectie hieronder over het **Beheer van bestanden**) om uw afbeeldingen in te plaatsen, of u klikt op de map die u wilt gebruiken om de afbeeldingen naar te uploaden. Om een bestand of afbeelding te uploaden, klikt u op de "Uploaden"-knop boven de lijst met bestanden. Dit brengt u naar het Uploaden-scherm.

Exigent CMS	Bestanden	Nieuwe map aanmak	(en	≣ 1:
() Hi Standaard Beheerder	te linkadan 🖓 Man Insura	Star Sync files		
- Pagina's		and also see		
Bestanden 🔹	Bestanden Bestan	den uploaden		
Edit & organize	Naam	Datum	Omvang	Q -
Bestanden	Uploads	30/01/2013		20
6 Rapporten	error-404.html	30/01/2013	3.4 KB	20
+++ Security	error-500.html	30/01/2013	3.3 KB	D 0
S Instellingen				View 1–3 van 3
ί Help				
	verwijveren			

In het Uploaden-scherm, klikt u op de "Kies bestand(en) om te uploaden"-knop om uw eerste bestand te kiezen om te uploaden of u sleept uw bestanden naar de "Drop Area" (dit start automatisch de upload).



Herhaal dit proces voor elk bestand dat u wilt uploaden of u kunt meerdere afbeeldingen/bestanden selecteren door gebruik te maken van "<CTRL>" (Windows) of "<Command>" (Mac) op het toetsenbord terwijl u op de door u gewenste afbeeldingen/bestanden klikt.



Zodra het uploaden van de afbeeldingen is afgerond, klikt u op de "Terug naar map"-knop om terug te gaan naar de bovenliggende map. U ziet nu de bestanden die u hebt geüpload in de door u gekozen map.

Opmerkingen:

Dezelfde procedure kan ook worden gebruikt voor bestandstypen anders dan afbeeldingen, die behandeld worden in "Uploaden and Linken naar Documenten."

Plaatsen van geüploade afbeeldingen

Nadat u een afbeelding hebt geüpload, kunt u deze invoegen in een pagina. Zorg ervoor dat de pagina waaraan u de afbeelding wilt toevoegen in het bewerkvenster wordt vertoond, klik vervolgens op de "Afbeelding invoegen"-knop.

Exigent CMS	• Wijzig Pagina / Over ons			Inhoud	kistellingen	Geschiedenis
Hi Standsard Beheerder Pagina's	Neuw	Pagina titef	Over.ons		×	
Bestanden •	Exigent CMS	URL Segment	http://demo.exigent.nl/over-ons			
G Rapporten	Over ons	Navigatie label	Over ons			
+++ Security	Contact	Inhoud				
8 Instellingen	Probleem met de server	B Z U AR E	Stjen - Alnea -		- Ω	
í Help	1					
Klik op de pa een afbeeldi	igina waarin je ng wilt plaatsen	U kunt aan deze pagir Klik hier	na uw eigen inhoud toeve <mark>n</mark> gen of de pagina r om een afbeelding in te	verwijderen en i voegen	nieuwe aanmaken	2

Dit zou moeten leiden tot het "Afbeelding invoegen"-popupvenster. Klik op het "Vanaf CMS" tabblad en u krijgt een lijst met bestanden te zien. Als u niet de afbeelding ziet die u zoekt, kan het in een andere map staan. U kunt kiezen welke map u wilt bekijken door te klikken op het "Zoek in map"-veld boven de lijst met bestanden. Daarnaast kunt u gebruik maken van het meegeleverde zoekvak om te zoeken op de bestandsnaam van de afbeelding.

Zoek in map	Uploads			Kies de m	ар
		Naam			÷ Q *
L		12080012-023.jpg			8
•		1226584657.jpg			0
		Chrysanthemum.jpg		Kies de afbeelding	0
-		Desert.jpg			8
		Hydrangeas.jpg			0
		🔬 🧹 Pa	je 🚺 van 2 , 📦	۷	iew 1–5 van 7
Details en afn	neting				
Chrysanthen	num.jpg	1024	x 768 (px)	Edit -	× Remove
				de dataila	Q lladata

Als u de afbeelding die u wilt gebruiken in beeld ziet, klikt u op de afbeelding om deze te selecteren. U kunt nu de details van de afbeelding bewerken door te klikken op de "Edit"-knop. Dan kunt u vervolgens de alternatieve tekst, die wordt weergegeven als de afbeelding niet kan worden weergegeven (bijvoorbeeld op text-only browsers, of screenreaders voor blinden) en de titel tekst, die als extra informatie wordt weergegeven wanneer de muis wordt bewogen over de afbeelding, invullen. Als u een onderschrift toe wilt voegen, kunt u dit doen. U kunt ook kiezen voor de uitlijning- en tekstomloop-eigenschappen van de afbeelding en de afmetingen van de afbeelding die moeten worden gebruikt op de site.

Wanneer u klaar bent het invoeren van deze informatie, druk op de "Update"-knop aan de onderkant rechts van het popupvenster. Dit plaatst de afbeelding in de tekst waar de cursor zich bevond in het editor-venster.

wijzig Pagina / Over ons				innood	Instealingen	Geschiebe
Nieuw	Pagina titel	Over ons				
Menu indelen	URL Segment	http://demo.exig	gent nil/over-ons Edit			
Home Over ons	Navigatie label	Over ons				
Contact	Inhoud					
Probleem met de server	B / U ↔ E	■ ■ Stylen ● ● ○ ●	Alnes	" — Ω		
			De afbeelding word	t geplaatst waar	r de cursor	stond
	Pad: p					
	> Metadata					
m	Publicatie intrekke	n 🕒 Verwijder van de	e ontwerp webpagina	pslaan 🛛 🕑 Bewaar en P	ubliceer MV	oorbeeld »

Het uploaden van en linken naar documenten

Om documenten, zoals PDF-bestanden, Word .DOC-documenten, en downloadbare audio-en videobestanden te uploaden, ga dan naar "Bestanden" in de navigatie aan de linkerzijde van de pagina. Zorg ervoor dat u eerst de pagina waaraan u hebt gewerkt opslaat alvorens dit te doen, anders kunt u alle wijzigingen verliezen die u hebt aangebracht sinds de laatste keer opslaan.

Klik op de "Upload" knop boven de lijst met bestanden in het "Bestanden"-venster en volg de instructies van de sectie **Afbeeldingen uploaden naar het CMS in het bestandsmenu** hierboven. Hetzelfde proces geldt voor alle bestandstypen.

Om te linken naar een document, keert u terug naar de pagina waarin u de link wenst te maken, door te klikken op het tabblad "Pagina's" in de navigatie, en vervolgens te klikken op de pagina die u wilt bewerken. Markeer de tekst die u wilt veranderen in een hyperlink en klik op de "Link invoegen"-knop om het "Link invoegen"-popupvenster te laten verschijnen.

and a second						
Neuw	Pagina titel	Over ons				
Menu indelen						
xigent CMS	URL Segment	http://demo.exigent.nl/over-ons				
Over ons	Navigatie label	Over ons				
Contact	Inhoud					
Probleem met de server	B / U 44 E 1	🖬 📷 Stijen 🔹 Alnea 🔹 🗄 🎼	∃ 课 課 4 − Ω			
	2 C X 10 23 2	ا ب ا ب 🖉 👱 ا 🖬 🖬 🕫 🗘 ا	1			
	■1=01#%	∋- (*				
		Solacteor earst de tel	rst die ie wilt ge	abruikar	voor de l	link
	Download deze PDF	Selecteer eerst de tek	st die je wilt ge	ebruiker	n voor de l	link
	Download deze	Selecteer eerst de tek	st die je wilt ge	ebruiker	n voor de l	link
	Download deze Pad: p	Selecteer eerst de tek	ost die je wilt ge	ebruiker	n voor de l	link
	Download deze Dom Pad: p Metadata	Selecteer eerst de tek	cst die je wilt ge	ebruiker	n voor de l	link

Bij "Verwijs naar" (stap 1) kiest u "Een bestand downloaden" uit de lijst van opties. U kunt vervolgens het betreffende document uit het dropdown-menu kiezen.

1) Verwijs naar	Pagina op deze site	Een andere website Anker of	op deze pagina
	C Emailadres	Een bestand downloaden	Kies 'Een bestand downloaden
Details			
estand	(Kies) error-404.html		
	error-500.html	Klik op het gewenste	
	♥ Uploads 12080012 023	bestand	E Link verwijderen 😪 Link invoegen
	1226584657 Chrysanthemum		
	Desert		Klik om de link
	Hydrangeas		 in te voegen

Tot slot, om de link in te voegen, klikt u op de "Link invoegen"-knop aan de onderkant rechts van het pop-upvenster.
Bestanden beheren

Als u uw geüploade bestanden wilt beheren, ga dan naar "Bestanden" in de navigatie aan de linkerzijde van het CMS. Hierdoor zal een lijst met de mappen worden vertoond die bestanden bevatten van uw website. Dit omvat zowel afbeeldingen als documenten zoals PDF-bestanden, en kan ook javascript-bestanden vertonen.

Het creëren, verplaatsen en verwijderen van mappen

U kunt nieuwe mappen maken om afbeeldingen en documenten in op te slaan door te klikken op de "Map toevoegen"knop aan de bovenkant van het bestanden-venster. De nieuwe map wordt geplaatst als een submap van een andere map die u op dat moment hebt geselecteerd.

Bes	standen			
		Datum	Omvang	Q
	Uploads	30/01/2013		0
	error-404.html	30/01/2013	3.4 KB	
	error-500.html	30/01/2013	3.3 KB	0
				View 1-3 v

Als u een map wilt verwijderen, klikt u op het het pictogram "Verwijderen" in de kolom "Acties" aan de rechterkant van de mappenlijst. Dit zal een browservenster opleveren met de vraag: "Wilt u echt deze map en alle bestanden erin verwijderen?" Klik op "Ja" om de map te verwijderen.

Bestanden			
Naam) Datum		٩
Nieuwe-map	30/01/2013	Klik hier om de map te verwijde	eren 🗪
Uploads	30/01/2013		2
error-404.html	30/01/2013	3.4 KB	
error-500.html	30/01/2013	3.3 KB	

Zoeken naar afbeeldingen en documenten

Om te zoeken naar een afbeelding, typt u de gehele of gedeeltelijke bestandsnaam in het veld "Naam" in het Filterpaneel. Het filterpaneel bevindt zich aan de linkerkant van de weergegeven bestanden. Standaard is het gesloten. Voor het openen en sluiten van het paneel klikt u op de pijlen aan de onderkant.

ilter	🛓 Uploaden 🚯 Map toevoegen 🚯	Sync files		
am				
	1			
estandstype	Uploads			
*	Naam		t Omvang	Q
Tot de huidige map beperken?	12080012 023	30/01/2013	519 KB	D 6
Filler toepassen	1226584657	30/01/2013	25 KB	D G
Reset	Chrysanthemum	30/01/2013	859 KB	0
	Desert	30/01/2013	826 KB	D 6
	Hydrangeas	30/01/2013	581 KB	D 6
	Jellyfish	30/01/2013	758 KB	D 6
	poes 150x159	30/01/2013	5.1 KB	D 6

Verplaatsen, verwijderen en hernoemen van afbeeldingen en documenten

Zoek het bestand dat u wilt bewerken. Mogelijk moet u het zoekfilter gebruiken als er een groot aantal foto's in de map staat. Om de locatie of de details van een document te bewerken, klikt u op het pictogram "Bewerken" in de kolom "Acties" aan de rechterkant van de bestandslijst. Dit zal het bestands-detailvenster in beeld brengen. Als u een bestand wilt verwijderen, klikt u op het pictogram "Verwijderen" in de kolom "Acties" aan de rechterkant van de bestandslijst.

1					
U	ploads	. Dobum	Klik hier om het bestand te verwijderen	~	
	12080012 023	30/01/2013	Klik hier om details van het bestand te bewerken of om het bestand naar een andere plek te verplaatsen		•
•	1226584657	30/01/2013	25 KB	2	(
	Chrysanthemum	30/01/2013	859 KB		•
1	Desert	30/01/2013	826 KB		•
	Hydrangeas	30/01/2013	581 KB	1	•
9 95	Jellyfish	30/01/2013	758 KB		-
1	poes 150x159	30/01/2013	5.1 KB	2	

Na het openen van het bestands-detailvenster, kunt u het bestand bewerken en verplaatst u het bestand naar een nieuwe locatie door te kiezen voor een nieuwe bovenliggende map in het veld "Folder". Klik op "Opslaan" in de linkerbenedenhoek van het venster wanneer u klaar bent met bewerken.



U kunt vanaf hier het bestand ook verwijderen. Om dit te doen klikt u op de "Verwijder"-knop, die staat naast de "Opslaan"-knop onderaan het venster.

Opmerkingen:

Standaard worden geüploade bestanden geplaatst in de "Uploads"-directory.

Als u een afbeelding in een webpagina plaatst, en later verplaatst of hernoemt u die afbeelding in de afdeling "Bestanden", dan zal het SilverStripe CMS automatisch deze wijzigingen bijhouden, zodat uw webpagina onveranderd blijft. U hoeft niet eens de pagina opnieuw te publiceren. [Noot van de redactie: is dat niet geweldig?]

Uw site onderhouden

In deze sectie:

- Leer over de verschillende soorten inhoud
- Leer hoe pagina's te verplaatsen binnen de site
- Leer hoe een webpagina te verbergen
- Leer hoe een webpagina te verwijderen
- Leer hoe u een oude versie van een pagina kunt bekijken, en terug kunt gaan naar die versie.
- Leer hoe u kunt zoeken naar een pagina
- Leer hoe u meerdere pagina's kunt publiceren

Voordat we beginnen:

• Zorg ervoor dat u zich in de afdeling "Pagina's" in het navigatiemenu bevindt.

Paginatypes

Er zijn veel verschillende soorten paginatypes in SilverStripe, elk met hun eigen functionaliteit en doel. U weet inmiddels hoe u een standaardpagina kunt maken. Het is ook mogelijk om een pagina van het ene in een ander paginatype te wijzigen.

Verschillende paginatypes en hun functies

Basis pagina's

- **Page** Het meest elementaire paginatype. Het bevat content, en heeft geen aangepaste functionaliteit of speciale doeleinden. De meeste pagina's op uw site zullen van dit type zijn.
- **Home Page** De homepagina gedraagt zich net als elke andere pagina, met de uitzondering dat het de introductiepagina is van uw site; wat gebruikers het eerst zullen zien als ze naar uw domein surfen.
- Error Page De pagina die wordt weergegeven wanneer er een fout wordt geproduceerd door de website. Foutpagina's kunnen worden gecreëerd voor individuele fouttypes, dus bijvoorbeeld een 404: "Pagina niet gevonden" kan er anders uitzien dan een 403: "Verboden pagina".
- **Redirector naar een andere pagina** Zo'n pagina op de website stuurt de bezoeker naar ofwel een andere pagina op dezelfde website, of een pagina op een externe website.
- Virtual Page Een virtuele pagina maakt gebruik van de inhoud van een andere pagina. Dit is anders dan een
 redirector. Een redirector verbindt een locatie op de website naar een andere, terwijl een virtuele pagina de inhoud
 van een andere pagina kopieert. Bewerken van de pagina waar een virtuele pagina op is gebaseerd, zal de
 gekopieerde virtuele pagina ook wijzigen.

Andere paginatypes

- Blog Houders and Blog Entries Zie de Blogs sectie
- Forum Houders and Forum Entries Zie de Forums sectie
- User Defined Forms Zie de Formulieren sectie

Het wijzigen van een bestaand paginatype

Als u een pagina wilt wijzigen, zoekt u in het deelvenster Pagina's naar de pagina die u wilt wijzigen.

 Kies het tabblad Pagina's Pagina's Bestanden Rapporten Security Instellingen Kies het tabblad Pagina's Meervoudige selectie Klik daarna op de pagina waarn paginatype gewijzigd moet woo Pagina niet gevonden Probleem met de server
 Pagina's Bestanden Rapporten Security Instellingen Instellingen Probleem met de server
 Bestanden Exigent CMS Rapporten Over ons Over ons Over ons Pagina niet gevonden Probleem met de server
 Rapporten Security Instellingen Klik daarna op de pagina waarvan he paginatype gewijzigd moet worden Pagina niet gevonden Probleem met de server
Instellingen Image: Contact Image
Instellingen Probleem met de server
(Help

Klik erop, en ga naar het tabblad "Instellingen" in het bewerkingspaneel. U kunt het paginatype kiezen in het "Pagina type"- dropdown-menu. Sla de wijzigingen op door te klikkken op "Concept opslaan" of "Bewaar en publiceer" in de publiceerbalk onderaan het bewerkingsvenster.

Monu indolon		Closed a second se	12 And and a second sec
Exigent CMS	Pagina locatie	Top-level pagina Klik hier	Ga naar het tabblad Instellinger Subpagina onder bovenliggende pagina (kies hieronder) om een nieuw paginatype te kiezen
Over ons	Zichtbaarheid	Veergeven in menu's?	Weergeven in zoeken?
Contact Pagina niet gevonden Probleem met de server	Wie kan deze pagina bekijken?	 Overnemen van de bovenliggende p ledereen Gebruikers die zijn ingelogd Alleen deze gebruikers (kies uit de l 	iagina Ijst)
	Wie kan deze pagina wijzigen?	Overnemen van de bovenliggende p Iedereen die kan inloggen in het CN Alleen deze gebruikers (kies uit de l	Is IS Indien gereed, kies 1 van de 2 bewaaropties

Verplaatsen van pagina's binnen de site

Om een pagina te verplaatsen binnen de site, zorgt u ervoor dat u zich in de "Pagina's"-afdeling bevindt (geselecteerd in de navigatie aan de linkerkant van het scherm).

U kunt een pagina verplaatsen door erop te klikken in de "sitetree", en deze vervolgens naar de nieuwe positie in de website te slepen.



Pagina's verbergen

Om een pagina te verbergen, zoekt u in de afdeling Pagina's naar de pagina die u wilt verbergen. Klik erop, en ga naar het tabblad "Instellingen" in het bewerkingspaneel.

U kunt voorkomen dat uw pagina wordt weergegeven in de navigatie-afdeling van uw website door het vinkje naast "Weergeven in menu's?" te verwijderen.

U kunt voorkomen dat uw pagina wordt weergegeven in de zoekresultaten door het verwijderen van het vinkje naast "Weergeven in zoeken."

Nadat u deze veranderingen hebt doorgevoerd, klikt u op de "Bewaar en Publiceer"-knop in de publiceerbalk aan de onderkant van het bewerkingspaneel.



Pagina's verwijderen

Wissen van afzonderlijke pagina's

Om een pagina te verwijderen, zoekt u in het deelvenster Pagina's naar de pagina die u wilt verwijderen. Klik erop, en ga naar het tabblad "Inhoud" in het bewerkingspaneel. U ziet in de publiceerbalk onderaan twee knoppen: "Publicatie intrekken" en "Verwijder van de ontwerp webpagina".

Met de "Publicatie intrekken"-knop verwijdert u de betreffende webpagina van het openbare front-end van uw website. Toch zal de inhoud bewaard blijven als concept; er zullen geen gegevens verloren gaan - de pagina blijft in het CMS.

Met de "Verwijder van de ontwerp webpagina"-knop verwijdert u de betreffende webpagina in het back-end; het CMS, maar als deze eerder gepubliceerd is, zal het niet worden verwijderd van het openbare front-end van uw site.

Voor het volledig verwijderen van een webpagina, klikt u eerst op "Publicatie intrekken", daarna klikt u op "Verwijder van de ontwerp webpagina".

Nicerw	Pagina titel	Over ons	
Menu indelen			
kigent CMS	URL Segment	http://demo.exigent.nl/over-ons Eda	
Over ons	Navigatie label	Over ons	
Contact	Inhoud		
Pagina niet gevonden	B / U AR	👅 📰 Strijen - Alnea - 1 🗄 🔚 🕼 🕼 44 - Ω	
IN PICCHENTI ITEL DE SALVEL			
	9 0 X 2 2	🛐 🎧 🏷 • 🛛 🛄 👱 🐖 🍈 🕁 🖛 🖼 🛛	
		88 88 77 • 10 1111 22 == 45 4 m= 12 	
	 マ (*) × № 25 図 (3* 3.) U kunt aan deze pagi 	Sa Sa ở • a 🛄 ⊈ 🛥 😳 🕹 ₩≂ 🖬 , ⇒ ?,, ,,? † ::::::::::::::::::::::::::::::::::	
	on ce X ka Ka Ca ⊟ ⊡ = 1 ka U kunt aan deze pagi	 (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a)	
	・ マーメ 中 名	ta the two annaken.	
	on ce X ka Ka Ca ⊟ Ca = 1 ka U kunt aan deze pagi	 Image: Source of the pagina verwijderen en nieuwe aanmaken. 	
	U kunt aan deze pagi	 I a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
	기 (* ¥ & 갑 (* 년 한 한 3 * 1. U kunt aan deze pagi	 Image: T + Image: Ima	
	U kunt aan deze pagi		

Het verwijderen van meerdere pagina's

Om meerdere pagina's te verwijderen, klikt u op "Meervoudige selectie" in de rechterbovenhoek van de "Pagina's"afdeling. Elke pagina in de sitetree krijgt nu een selectievakje ernaast. Vink alle pagina's die u wilt verwijderen aan. En misschien nog belangrijker, zorg ervoor dat de pagina's die u niet wilt verwijderen NIET zijn aangevinkt.

In het "Acties"-dropdown-menu aan de bovenkant van de "Pagina's"-afdeling kunt u kiezen voor "Verwijder van gepubliceerde site". Dit zal de aangevinkte pagina's verwijderen van het openbare deel van de website, maar een kopie van die pagina's blijft bestaan in het back-end CMS.

Door het kiezen van "Verwijder van concept site" worden de aangevinkte pagina's uit het back-end CMS verwijderd, maar de pagina's blijven bestaan op het openbare gedeelte van de website. Als u eenmaal hebt gekozen voor de voorgenomen actie, klikt u op de Go-knop naast de keuzelijst.

Om meerdere pagina's volledig te verwijderen, moet u beide doen. De volgorde van de verwijderingen in deze zogenaamde "Batch acties" doet er niet toe, maar het is over het algemeen een goed idee om pagina's eerst te verwijderen van de gepubliceerde site, en dan van de ontwerp site.



Vorige versies van pagina's

Eerdere versies bekijken

Klik op de pagina waarvan u een vorige versie wilt bekijken in de "sitetree". Ga vervolgens naar het tabblad "Geschiedenis" in het bewerkingspaneel.

- Geschiedenis / Over o	ins			Inhoud	Instellingen	Geschiedenis
Toon nog niet gepubliceerde	Bekijk ongep	ubliceerde versies				
Vergelijken (selecteer 2)	Vergelijk 2 ve	erschillende versies				6
Wanneer Auteur Uitgever	Pagina titel	Over ons				
30/01/2013 Standaard Standaard 1:12pm Beheerder Beheerder	URL Segment	ie om hier te bekijken				
30/01/2013 Onbekend Onbekend 12:57pm	Navigatie label	Over ons				
	Inhoud	U kunt aan deze pagina uw eigen inhoud	d toevoegen of de pagina verv	wijderen er	nieuwe aanma	iken.
	+ Metadata					
	Klik hier om	de gekozen versie terug te	e zetten			
«	Deze versie terugzetter	Preview version				

Klik op een van de getoonde versies om te kijken naar de inhoud van de pagina. Als u zowel concept-versies van pagina's als gepubliceerde versies wilt bekijken, vinkt u "Toon nog niet gepubliceerde versies" aan.

Vergelijken paginaversies

Om twee versies van een pagina te vergelijken, vink "Vergelijken (selecteer 2)" aan en klik op een versie van de pagina, en dan op nog een versie van de pagina. Onderdelen die zijn toegevoegd aan de pagina in de nieuwere versie die niet in de oudere versie bestaan worden gemarkeerd in het groen, terwijl de onderdelen die zijn verwijderd uit de oudere versie worden gemarkeerd in het rood, met een doorhaling door alle tekst die is verwijderd.

Veranderingen terugzetten

Om terug te keren naar een vorige versie, selecteert u de versie van de pagina waar u naar terug wilt keren, en klikt u op "Terug naar deze versie" in het beheerpaneel.

Opmerkingen:

Als een pagina terug wordt gezet naar de vorige versie, is het alleen teruggedraaid in het back-end CMS als concept. Om de terugzetting weer te geven op de front-end website, dient de pagina te worden gepubliceerd door op "Bewaar en Publiceer." te klikken.

Zoeken naar pagina's

Om te zoeken naar een pagina, voert u uw zoekopdracht in het veld "Inhoud" in op het Filterpaneel. De standaard zoekmodus is via de tekst, en kunt u een tekst typen om uw pagina's de doorzoeken op die tekst.

Als u op "Filter toepassen" klikt, worden alleen positieve zoekresultaten in de sitetree vertoond.

Zoekresultaten blijven de enige items in de sitetree totdat de "Reset"-knop wordt ingedrukt.



U kunt ook zoeken via verschillende criteria, met inbegrip van "Datum", "Pagina's" (Alle pagina's, Gewijzigde pagina's, en Alle pagina's inclusief verwijderde) en "Pagina Type".

Opmerkingen:

Een handige truc is dat je kunt zoeken naar pagina's, en dan een batch-actie kunt uitvoeren op de gevonden set, zoals het verwijderen ervan of het publiceren ervan. Bijvoorbeeld, door te zoeken naar Paginatype: "Blogentry" en dan een datumbereik: "van afgelopen donderdag tot nu" kunt u vervolgens een snelle batch-actie uitvoeren om alle blog-posts geschreven sinds afgelopen donderdag te publiceren.

Het publiceren van meerdere pagina's

Om meerdere pagina's te publiceren, klikt u op "Meervoudige selectie" in de rechterbovenhoek van het "Pagina's"venster. Elke pagina in de paginaboom (sitetree) heeft nu een selectievakje ernaast. Vink alle pagina's aan die u wilt publiceren.

In het "Acties"-dropdown-menu aan de bovenkant van de pagina kiest u "Publiceer" en vervolgens klikt u op de knop "Go" naast het dropdown-menu.

Webcontent best practices begrijpen

In deze sectie:

- Leer hoe u uw website zoekmachinevriendelijk maakt
- Leer hoe u uw inhoud toegankelijk maakt
- Andere best practices voor het web

Uw inhoud zoekmachinevriendelijk maken

Een groot deel van uw websiteverkeer zal komen van zoekmachines. Om ervoor te zorgen dat uw website vindbaar is, moet u uw inhoud schrijven en markeren op een manier die het mogelijk maakt dat een zoekmachine de meest relevante resultaten zal vertonen. Anders gezegd, zoekmachinevriendelijke content zal meer relevant verkeer naar uw website genereren.

Wat maakt een website zoekmachinevriendelijk? Twee dingen:

- Relevante content.
- Een site gebouwd naar normen, met andere woorden op een toegankelijke wijze.

Zoekmachinevriendelijkheid en toegankelijkheid zijn zeer nauw verwant - u kunt Google gewoon zien als een blinde gebruiker.

SilverStripe CMS doet automatisch een aantal dingen die uw site zoekmachinevriendelijk en toegankelijk maken. Als een website-editor hoeft u zich niet bezig te houden met de code-gerelateerde aspecten van de inhoud. Echter, er is veel dat u wel kunt doen als het gaat om uw inhoud:

- Plaats relevante content. Dit klinkt misschien vanzelfsprekend, maar het is het belangrijkste wat u kunt doen als redacteur. Als uw inhoud relevant is voor uw gebruikers, zal uw site hoger scoren op de zoektermen die ze gebruiken.
- Als een hoge rangschikking voor specifieke zinnen belangrijk voor u is, dan is het letterlijk vermelden van deze zinnen in de eerste paragraaf van een relevante pagina op uw site van elementair belang. De absoluut beste manier om als nummer één in de zoekreultaten te verschijnen is om speciale pagina's voor deze zinnen te creëren. De titel van zo'n pagina zou dan de zin zijn waarop u gevonden wilt worden.
- Gebruik CMS-tools voor het goed markeren van uw content.
- Let op de correcte spelling in al uw inhoud typefouten maken de rangschikking van de site lager.
- Zorg ervoor dat er **geen gebroken links** in uw site zitten opnieuw, gebroken links maken de rangschikking van de site lager.
- Zorg voor **tekstuele alternatieven** voor media-inhoud, zoals ALT-tekst voor uw afbeeldingen, omdat zoekmachines geen afbeeldingen kunnen zien, alleen hun beschrijvingen.

URL's, paginanamen, titels en navigatielabels

Wanneer u voor het eerst een nieuwe pagina maakt, begint u door het invoeren van de Pagina titel in het tabblad "Inhoud". SilverStripe CMS vult automatisch een aantal andere velden in op basis van die titel. U kunt ze laten zoals ze zijn, of individueel wijzigen. Het is handig om te weten waar en hoe de verschillende velden worden weergegeven.

			-
	Pagina titel	Wie zijn we en wat doen we? We bouwen websites!	
a	URL Segment	http://demo.exigent.nl/over-ons Ede	
	Navigatie label	Over ons	
	Televist.		
iet gevonden			
n met de server	9 0 X 5 5 6	a 22 • 1 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
	3 1∃∃ 3 ⁴ 3 ₄ ∋	[² ² · y]	
2.0			
· · · · ·			
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw	ven websites! Inhoud Instellingen	Ge
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p	ven websites! Inhoud Instellingen	Ge
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p	ven websites! Inhoud Instellingen	Ge
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata	ven websites! Inhoud Instellingen	Ge
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title	ven websites! Inhoud Installingen	Ge
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title	ven websites! Inhoud Instellingen	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords	ven websites! Inhoud Instellingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management.)]
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords	ven websites! Inhoud testellingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management.))
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords	ven websites! Inhoud Installingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management.	G.
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords	ven websites! Inhoud testellingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management.	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords Omschrijving	ven websites! Inhoud testellingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling vanwebapplicaties, beheer van de sites.)
inà / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords Omschrijving	ven websites! Inhoud Installingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling varwebapplicaties, beheer van de sites.	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords Omschrijving	ven websites! Inhoud testellingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling vanwebapplicaties, beheer van de sites.	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw	ven websites! Inhou Installingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling varwebapplicaties, beheer van de sites.	G (
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw	ven websites! Inhou Installingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling vanwebapplicaties, beheer van de sites.	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw Pad: p • Metadata Meta Title Meta Keywords Omschrijving Aangepaste Meta Labels	ven websites! Inhou Inho	
ina / Wie zijn we	en wat doen we? We bouw	ven websites! Inhoud Installingen Over ons. Webdesign in Drenthe. Webdesign, zoekmachine-optimalisatie, content management. De mensen van Exigent die de websites bouwen. Technische ontwikkeling, bouw van databases, ontwikkeling varwebapplicaties, beheer van de sites.	G (1)

• De **Pagina titel** is wat de belangrijkste kop (de <h1> tag) voor de inhoud van de pagina genereert.

- Het **Navigatie label** is wat er in de navigatie van uw website verschijnt. Soms, als u een lange Pagina titel heeft, is het zinvol om een verkort Navigatie label te maken.
- De URL wordt gegenereerd op basis van de Pagina titel, met gebruikmaking van de woorden en streepjes.
 Leesbare URL's maken dat een pagina gemakkelijker gevonden kan worden door zoekmachines. Meestal zal de URL die SilveStripe CMS genereert wel goed zijn, maar u kunt het handmatig wijzigen indien nodig.
- De Meta Title is wat verschijnt in de titelbalk en het tabblad van de browser, en in de zoekresultaten van de website van Google (de <Metatitle> metatag). Meta Titles moeten uniek zijn, en mogen niet langer zijn dan 65 tekens (inclusief spaties), omdat Google alleen de eerste 65 karakters in de zoekresultaat-titels vertoont.

Opmerkingen:

Uw website-ontwikkelaar heeft SilverStripe geconfigureerd voor eenvoudige of hiërarchische URL's. **Simpele URL's** maken alleen gebruik van een enkel niveau van diepte. Bijvoorbeeld, een pagina voor een personeelslid kan als Pagina titel "John Smith" hebben, en de bijbehorende URL zou dan zijn: http://website.com/john-smith. Eenvoudige URL's zijn kort en goed te onthouden, maar er is meer kans dat meerdere pagina's dezelfde naam hebben.

Als een URL al in gebruik is, zal het CMS URL's met getallen genereren, bijvoorbeeld: /stafleden-1, /stafleden-2, enz.

In dit geval is het een goed idee om de URL's handmatig te wijzigen in iets wat meer betekenis heeft, zoals /stafleden-berlijn, /stafleden-hong-kong.

Hierarchische URL's bieden een logisch pad voor een pagina zoals deze bestaat in de structuur van de site. In ons voorbeeld kan dit http://website.com/offices/new-york/staff/john-smith zijn.

Keywords en metatags

Metadata maken uw webpagina ook meer vindbaar. De **Omschrijving** (metatag Description) dient een beknopte en relevante samenvatting te bevatten van wat de pagina vertelt. Dit zal in de zoekmachine-resultaten verschijnen, en helpt bezoekers de inhoud van de pagina te begrijpen.

Trefwoorden kunnen worden gebruikt voor de verdere beschrijving van uw pagina, en helpen om uw pagina beter vindbaar te maken door zoekmachines. Denk na over de woorden die gebruikers kunnen typen in een zoekmachine om uw pagina's te vinden, en zorg ervoor dat uw pagina die woorden bevat.

Opmerkingen:

Google houdt niet van herhaling van trefwoorden en zinsdelen in de titel, omschrijving of keywords. Google ziet dit als 'keyword stuffing', hetgeen geldt als zoekmachine-spam (niet goed!) Voorkom dit.

Schone HTML

SilverStripe CMS genereert schone HTML-code wanneer u uw content in het CMS typt. Echter, vaak heeft u al inhoud in een ander formaat, zoals Microsoft Word, die u graag over wilt brengen in het CMS.

Vermijd knippen en plakken rechtstreeks vanuit een tekstverwerker via de standaard knippen- en plakken-functies. Gebruik altijd "Plakken als Word-gegevens" bij gebruik van Microsoft Word, of "Plakken als tekst" als u een andere tekstverwerker heeft. Tekstverwerkers hebben de neiging om slechte opmaak-code voor het web te genereren en deze vreemde code maakt uw site minder zoekmachinevriendelijk en toegankelijk.

Uw content toegankelijk maken

Waarom is toegankelijkheid belangrijk?

Een toegankelijke website betekent dat het kan worden bekeken door een zo breed mogelijk publiek. Toegankelijkheid verwijst niet alleen naar mensen met een lichamelijke handicap (bijvoorbeeld blinde gebruikers), maar ook naar mensen met een cognitieve, leer- of motorische-vaardigheden handicap, en mensen die uw site proberen te bereiken via mobiele apparaten of via verouderde technologie. Tot slot, zoals eerder vermeld, kunnen zoekmachines worden beschouwd als gebruikers met een handicap in de zin dat ze niet uw ontwerp of foto's kunnen bekijken op uw site.

Toegankelijkheid is belangrijk vanwege een aantal redenen:

- Ethisch—inclusief zijn is het juiste ding om te doen en heeft een positieve invloed op hoe uw publiek u of uw organisatie ziet.
- Zakelijk—sites die gebruikt kunnen worden door iedereen krijgen een groter publiek. Ze zijn beter vindbaar en genereren dus meer verkeer/business. Toegankelijke sites zijn ook makkelijker te onderhouden, wat resulteert in minder doorlopende kosten.
- Juridisch—veel regeringen vereisen van websites dat ze voldoen aan bepaalde normen. Details zijn afhankelijk van uw land, maar meestal zijn de richtlijnen gebaseerd op de <u>Web Content Accessibility Guidelines</u> ontwikkeld door het World Wide Web Consortium (W3C.)

Wat kunnen content-editors doen?

Toegankelijkheid is niet iets wat u in één keer kunt implementeren en er dan voortdurend over beschikken. Er is een oneindig aantal soorten handicaps, platformen, apparatuur en configuraties, dus u zult moet kiezen tot welk niveau u eraan wilt voldoen.

Hoe meer u weet over uw gebruikers, hoe beter. Door webstatistieken, zoals Google Analytics, kunt u meer te weten komen over de meest gebruikte browsers en besturingssystemen uw gebruikers. Gebruikersonderzoek kan helpen om meer te leren over de manier waarop gebruikers met een handicap interacteren met de site - maar dat is kostbaar en vaak geen optie.

Geautomatiseerde tools kunnen helpen en zijn een nuttige eerste stap als we op zoek naar alle voor de hand liggende problemen en voor het genereren van een lijst van die problemen. Echter, het vereist nog steeds een persoon om de resultaten te beoordelen en beslissingen te nemen over onderwerpen die gemarkeerd worden door de geautomatiseerde tools. Bijvoorbeeld, u kunt gebruik maken van een geautomatiseerd hulpmiddel om te controleren of al uw afbeeldingen een alternatieve tekst hebben, maar u als redacteur van uw site moet bepalen of de tekst in het alt-attribuut beschrijvend en passend is.

De volgende paragrafen beschrijven een aantal van de "quick wins" die u gemakkelijk kunt gebruiken om de toegankelijkheid van uw site sterk te verhogen.

Alternatieve tekst voor afbeeldingen

Bij het invoegen van afbeeldingen in uw inhoud, kunt u altijd een **alternatieve tekst** opgeven die kan dienen als een plaatsvervanging in het geval de afbeelding zelf niet kan worden weergegeven. Alternatieve tekst wordt vaak aangeduid als de "ALT-tag", hoewel dat technisch niet correct is :-). Alternatieve tekst is belangrijk voor degenen die de werkelijke afbeelding niet kunnen zien, zoals gebruikers met een visuele handicap, mensen met een text-only browser, of een zoekmachine, en het moet zinvol beschrijven wat de afbeelding laat zien.

Daarnaast kan u ook een **Titel tekst** toevoegen aan uw afbeelding. De Titel tekst is geschikt voor aanvullende informatie over uw afbeelding, zoals de naam van de fotograaf, of de datum waarop deze is genomen. De Titel tekst verschijnt als popup-info wanneer de gebruiker met de muisaanwijzer over de afbeelding gaat.

s: otte:	JPEG image - good for photos 5.1 KB		
otte:	5.1 KB		
	assets/Nieuwe-map/Geschrokken-kitten.jpeg		
ste upload:	30 jan. 2013 (vandaag)		
ste wijziging:	30 jan. 2013 (vandsag)		
schrokken kitten kijkt i	angstig		
wn to acreen readers c	or if image can not be displayed		
to gevonden in Google	a door Silverstripe		Invoegen
teicat (tooltip) - Toon e	extra informatie over de afbeelding		
aarvan zal dit katje ges	chrokken zijn?		
n de linkerkant, met te	ikst eromheen. 👻		
sedte x F	Hoogte		
50 1	159		
	schrokken kitten kijkt i en to ecreen readers o o gevonden in Google tekat (boottp) - Toon e arvan zal dit katje[ges n de linkerkant, met te redte x t 50 1	schrokken kitten kijkt angstig en to screen readers or if image can not be displayed to gevonden in Google door Silverstripe tekst (toottip) - Toon extra informatie over de afbeelding arvan zal dit katjel geschrokken zijn? n de linkerkant, met tekst eromheen. * redte x Hoogte 50 159	schrokken kitten kijkt angstig m to screen readers or if image can not be displayed to gevonden in Google door Silverstripe tekat (toottip) - Toon extra informatie over de afbeelding arvan zal dit katje geschrokken zijn? n de linkerkant, met tekst eromheen.

Koppen en lijsten

Markeer uw paragraaftitels door de juiste kopstijl in het opmaak-dropdown-menu te selecteren. Met behulp van koppen geeft u uw inhoud een goede hiërarchie en, bijvoorbeeld, gebruikers met schermlezers kunnen vooruit spoelen naar de volgende kop. Merk op dat Kop 1 de titel van uw pagina betreft, en alle lagere niveaus moeten naar behoren worden genest (bijvoorbeeld niveau 3 moet binnen een niveau 2 worden gebruikt, enz.)

📲 Wijzig Pagina / Home				Inhoud	Instellingen	Geschiedenis		
Hierw	Pagina titel	Home						
Exigent CMS Home Over ons	URL Segment	Segment http://demo.exigent.nl/home Edit						
	Navigatie label	Home						
Contact	Inhoud							
Probleem met de server	B Z U AK F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Stijen •	Alnea IIII III III III III III IIII IIII I	Ω a wijzigen door het CMS	i te openen.			

Als uw inhoud opsommingen bevat, selecteert u bullets (ongeordende lijst) of getallen (geordende lijst) - gebruik geen streepjes of sterretjes om lijsten te markeren.

Links

Wanneer u een link plaatst, zorg ervoor dat uw **linktekst** (het deel van uw inhoud dat klikbaar is) zinvol is en betrekking heeft op de pagina waarnaar u een koppeling maakt. Gebruik geen "klik hier" of "meer lezen", omdat dit niets vertelt aan de gebruiker over waar uw link naar toe gaat. Denk na over wat zinvol zou zijn voor iemand die de linktekst voorgelezen krijgt door een schermlezer.

Alternatieve indelingen voor media

Als uw site gebruik maakt van andere media, zoals Flash, audio-of video-inhoud, documentbijlagen of animaties, zorg ervoor dat deze inhoud toegankelijk is voor gebruikers die niet kunnen zien of horen, of die niet beschikken over de software om het te bekijken. Hoe u dit precies aanpakt zal afhangen van de aard van de inhoud en hoe belangrijk het is voor uw site en uw gebruikers. Typische alternatieven zouden zijn: transcripties, samenvattingen (bijvoorbeeld van PDF-documenten), bijschriften (voor video's), of tekstversies.

Tabellen en grafieken

Als uw site gebruik maakt van grafieken om informatie over te brengen, bied dan ook op tekst gebaseerde samenvattingen van de informatie die wordt weergegeven in de grafieken.

Voor tabellen, zorg ervoor dat u ze zodanig opmaakt dat schermlezers ze juist kunnen interpreteren (bijvoorbeeld: markeer header, rijen en kolommen als zodanig.) Het is ook een goed idee om een op tekst gebaseerde samenvatting van de informatie die in de tabel staat aan te bieden.

Verder lezen: Introduction to Web Accessibility (externe link).

Andere best practices

Afbeelding-afmetingen

Wanneer u foto's insluit in uw inhoud, geef dan altijd de breedte en de hoogte op. Hierdoor kan de browser starten met het correct vertonen van de pagina voordat het downloaden van de afbeelding is voltooid, dit versnelt het laden van pagina's. SilverStripe CMS vult de afmetingen van de afbeeldingen automatisch in, dus tenzij u ze wilt veranderen, hoeft u niet iets speciaals te doen.

Aangepaste foutpagina's

Soms krijgen uw gebruikers een "Pagina niet gevonden"-fout, omdat ze klikten op een verouderde link of een verkeerd gespelde URL van de pagina waar ze naar op zoek waren. De "Pagina niet gevonden"-fout staat ook wel bekend als een "404-fout."

Het is een goed idee om een aangepaste 404-pagina te maken voor uw site. Op deze pagina kunt u uw bezoekers verwijzen naar belangrijke pagina's op uw site, hen aanmoedigen om te zoeken of een sitemap te gebruiken, en u kunt ze informatie geven over hoe ze contact met u kunnen opnemen over problemen met de website.

Als u een aangepaste fout-pagina wilt maken, klikt u op **Nieuw** in het deelvenster Pagina's en kiest u vervolgens **Error Page** als paginatype. In het tabblad **Inhoud** selecteert u Error code **404 - not found**. Maak vervolgens uw inhoud aan als voor elke andere pagina. Merk op dat u ook aangepaste pagina's voor andere foutcodes kunt maken, maar "Pagina niet gevonden" is veruit de meest voorkomende fout die uw gebruikers zullen tegenkomen, waardoor u de andere opties meestal kunt negeren.

D	Exigent CMS	Pagina toevoegen	Pagina toevoegen						
0	Hi Standaard Beheerder	1 Kies waar u deze pagina	wilt creëren						
-5	Pagina's	Hoogste niveau Opder een ondere nav	Hoogste niveau Onder een andere pagina						
	Bestanden 👻	Vies can pagina tune	in 1 d						
G	Rapporten	© D Page	Algemene tekst pagina						
***	Security	Error Page	Aangepaste tekst voor verschillende foutmeldingen (bijv: "Pagina niet gevonden")						
00	Instellingen	🔿 🗋 Redirector Page	Verwijst naar een andere pagina op deze site						
Ĺ	Help	🔿 🗋 Virtuele Pagina	Geeft de inhoud van een andere pagina weer						
	*	Creeer							

Optionele modules

In dit gedeelte kunt u leren:

- Werken met meerdere sites
- <u>Bloggen</u>
- Formulieren maken en gebruiken
- Forums maken en gebruiken

Werken met meerdere sites

In deze sectie:

- Begrijp subsites
- Leer hoe u een subsite creëert
- Leer hoe u subsite-sjablonen (templates) creëert en gebruikt
- Leer hoe u bestaande subsites kunt bewerken
- Inschakelen/Uitschakelen toegang van het publiek tot subsites
- Subsites verwijderen
- Maak een virtuele pagina op een subsite

Voordat we beginnen:

- Zorg ervoor dat de SilverStripe Subsites-module is geïnstalleerd.
- Zorg ervoor dat u zich bevindt in de "subsites"-sectie in de Navigatietabs.
- Zorg ervoor dat u volledige administrator-rechten voor uw site heeft.

Subsites begrijpen

De SilverStripe Subsites-module stelt u in staat meerdere gerelateerde sites via een enkele CMS-interface te beheren. Omdat alle sites draaien op een enkele installatie van SilverStripe, kunnen ze gebruikers delen, inhoud en bestanden. Ze kunnen allemaal gebruik maken van hetzelfde sjabloon, of elk een verschillende gebruiken.

Als u een bepaalde subsite wilt bewerken, kiest u de subsite in het dropdown-menu in het linkermenu.



Het maken van subsites

In het subsites-gedeelte van het CMS, bevindt u zich standaard in het Subsite-tabblad van het bewerkingsvenster.

Subsites		Subsite	Subsite Template
Filter	Add Subsite		
Subsite Name	Add Subsite		
	📮 Exporteer naar CSV 💼 Print		
Domain name			
	Title Primary Domain	Is Public	\$
Active subsite	Geen items gevonden.		
(Elke) 👻			
Apply Filter Reset			
	and a setting a state of the orthogon		

Door te klikken op "Add Subsite" komt u in het "Configuratie"-scherm. Hier kunt u de naam van de nieuwe subsite invullen, een domein toevoegen voor de subsite, de taal instellen voor de site, toegang voor het publiek in- of uitschakelen en het thema kiezen voor de subsite.

G Terug & Subsite	/ Nieuw Subsite	Configuration
Subsite configura	ation	
Name of subsite:		
Domains for this	subsite	
You can only add domains	s after saving for the first time	
Language	Dutch	
	Default site	
	Enable public access	
Theme	simple	*
Disallow page types?		
	(No template)	-

Subsite-templates gebruiken

Indien u verschillende subsites wenst te maken op basis van dezelfde algemene structuur van de site, kunt u een subsite-sjabloon hanteren.

U kunt een verzameling pagina's, bestanden en afbeeldingen opslaan als een sjabloon. Daarna kunt u dit sjabloon kiezen in het dropdown-menu naast "Copy structure from:"

Om een nieuw sjabloon te maken, klikt u op het tabblad "Subsite Template" en vervolgens op "Add Subsite Template". Zorg ervoor dat u een naam verzint die duidelijk aangeeft dat het om een sjabloon gaat. Klik op de "Create"-knop onderaan het scherm.

Subsites		Subsite	Subsite Template		
Filter	Add	Subsite 1	Template		
Subsite Name	- Hold	Subsite	remplate		
]	Expor	teer naar C	SV 🚊 Print		
Domain name					
]	Title	\$	Primary Domain	Is Public	÷
Active subsite	Geen iten	is gevonde	n.		
(Elke) 💌					
Apply Filter Reset					

U kunt het sjabloon, zoals elke andere subsite, bewerken door het te selecteren in het subsite-dropdown-menu in het linkermenu. Door het template aan te maken/te bewerken, creëert u een sjabloon-structuur die kan worden gekopieerd naar nieuwe subsites met behulp van het dropdown-menu naast "Copy structure from:" tijdens het configureren van een nieuwe subsite.

Selecteer het nieuwe sjabloon in het subsite-dropdown-menu in het linkermenu. Maak de pagina's en voeg de bestanden en afbeeldingen toe waarvan u wilt dat ze onderdeel van het sjabloon worden.

Wanneer u een nieuwe subsite maakt, kunt u nu kiezen om de structuur te kopiëren van uw sjabloon. Al uw pagina's, bestanden en afbeeldingen worden hierdoor gekopieerd naar uw nieuwe subsite.

Theme	simple	•
Disallow page types?		
Copy structure from:	(No template)	•

Om uw subsite toe te voegen, klikt u op de "Create" knop onderaan het scherm.

Het bewerken van bestaande subsites

Om een bestaande subsite te bewerken, kunt u eerst de betreffende subsite opzoeken met behulp van het subsitesfilter. Als u klikt op "Apply Filter", terwijl u alle velden leeg laat, krijgt u een lijst van alle subsites. Als er veel subsites zijn, kunt u zoeken op de naam of het domein van de subsite die u wilt bewerken.

Filter	
Subsite Name	
Domain name	
Active subsite	
(Elke)	
Apply Filter	Reset

Zodra u de naam van de subsite in de zoekresultaten ziet, klikt u op deze naam om naar het tabblad "Configuration" voor deze subsite te gaan.

G Terug & Subs	Terug Subsite / Proef					
Subsite_Temp	ate configuration	1				
Name of subsite:	Proef					
Domains for th	is subsite					
🕀 Add Subsite D	omain					
Domains			View 1–1 van 1			
Domain		🗧 Is Primary	÷ Q *			
test.exigent.nl		0	D 🛛			
			View 1-1 van 1			
Language	Dutch		•			
	🔲 Default site					
	🗵 Enable publi	c access				
Theme	simple		-			

Inschakelen/uitschakelen toegang van het publiek tot subsites

Voor het in- of uitschakelen van toegang van het publiek tot een subsite vinkt u het selectievakje naast "Enable public access" aan of uit en klikt u op de knop "Opslaan" onderaan het scherm.

Verander het thema van de subsite

Om het thema van een subsite te wijzigen, selecteert u een ander thema in het drop-down-menu naast "Theme" en klikt u op de "Opslaan"-knop onderaan het scherm.

Het verwijderen van een subsite

Om een subsite te verwijderen, zoekt u de subsite op via het filter en klikt u op de rode knop "X" naast de naam van de subsite.

Het creëren van een virtuele pagina voor een subsite

U kunt de inhoud van een pagina, die zich in een andere subsite bevindt, vertonen door het creëren van een pagina van het type "Subsites Virtual Page".

Kies de subsite van waaruit u de inhoud wilt vertonen, en selecteer vervolgens de juiste pagina. Net als bij gewone virtuele pagina's zal uw Subsites Virtual Page de inhoud van de oorspronkelijke pagina weergeven en wordt deze automatisch bijgewerkt als de oorspronkelijke inhoud verandert.

Opmerkingen:

Om de toegang tot subsites tot specifieke beveiligingsrollen of -groepen te beperken, zie de "<u>Beheer rollen en</u> <u>machtigingen</u>"-pagina van dit helpdocument.

Bloggen

Voordat we beginnen:

- Zorg ervoor dat in uw SilverStripe CMS de Blog-module en optioneel de Widgets- en Comments-modules zijn geïnstalleerd.
- Zorg ervoor dat u zich bevindt in het tabblad "Pagina's" aan de linkerkant van het CMS.

Het creëren van een nieuw blog

Klik op de knop "Nieuw" voor het aanmaken van een nieuwe pagina. Selecteer "Blog." Klik op de knop "Creëer". Er is nu een nieuwe blog-pagina aangemaakt, met de naam "Nieuwe Blog". Verander deze naam in "Blog" (of hoe u de pagina ook maar wilt noemen) en later kunt u de positie hiervan nog veranderen in de sitetree.



Het creëren van een blogbericht

Om een blogbericht te maken, klikt u op uw blogpagina in de sitetree. U zult een lijst zien verschijnen van bestaande blogberichten en een groene knop: "Voeg nieuw blogbericht toe". Klik hierop om een nieuw bericht aan te maken.

e\$r	*	Pagina's / Informatie blog				Inhoud	Instellingen	Geschiedenis	
۲				Blog Artikelen	Inhoud	Categorieën	SEO	Header Slides	
-	digent			Diog Al tikeleli	IIIIOGG	Categorieen	JLU	Treduct Slides	
	£	Add new Blog Post							
***		Blog Artikelen					i	3ekijk 1–7 van 7	
G		Post Titel	i. T	State				Q -	
-		Nieuwe Blog Post	Nieuwe Blog Post Sepubliceerd op 20 mei 2016 14:03:56						
ф		Nieuwe Blog Post	Nieuwe Blog Post Sepubliceerd op 20 mei 2016 14:03:36						
		Nieuwe Blog Post	Nieuwe Blog Post Sepubliceerd op 20 mei 2016 14:03:11						
÷		Nieuwe Blog Post		Gepubliceerd op 20 mei 20	016 14:00:04				
i		Nieuwe Blog Post		Gepubliceerd op 20 mei 20)1 <mark>6 13:59:39</mark>				
		Nieuwe Blog Post		Gepubliceerd op 20 mei 20	016 13:59:05				
		Bericht titel		Gepubliceerd op 20 mei 20)16 11:54:36				
							В	ekijk 1–7 van 7	
>>	>>	🔮 Opgeslagen 🔮 Gepub	bliceerd	Meer opties 🔻					

Vul de inhoud van uw bericht in op dezelfde manier als u andere CMS-pagina's in zou vullen.

U kunt ook een omslagfoto toevoegen en een zelfgeschreven samenvatting (als dit wordt weggelaten dan worden de eerste 30 woorden van uw berichtinhoud gebruikt).

dr.	=]=	Pagina's / Informatie blog / Nieuwe Blog Post Inhoud Instellingen Geschieder	enis
•		Omslagfoto	
-0	xigent	12080012-023.jpg 519 KB	ptions
	ш	Bewerken 🖉 Verwijder 🤤 Volledig verwijderen	Post 0
***		😪 Kies een ander bestand	
G		▼ Voeg een specifieke samenvatting toe	
-		B I U ABC ≣ ≣ ≣ Stijlen ▼ Alinea ▼ ⋮Ξ ⋮Ξ ⋮≡ ⋮≡ ♀ ↔ - Ω	
ф		• С X (a) (b) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	
0.¢		Korte samenvatting	
i			
		Pad: p	
		Ais geen samenvatting wordt ingevuld worden de eerste 30 woorden gebruikt.	• «
»	»	Opgeslagen Gepubliceerd Meer opties T	

Er is een zijpaneel aan de rechterkant van het CMS waar u de publiceerdatum, de categorie(ën), tags en auteurs kunt instellen.

Post Options	
Publicatiedatum	
20 mei 2016	14:03:56
URL Segment	
informatie-blog/nieuwe-blog-po	St-6 Wijzigen
Categorieën	
Tags	
Authors	
Molema, Herman ×	
Additionele Credits	4
Als sommige auteurs van deze	post geen
toegang tot het CMS hebben, vi namen in. Meerdere namen sch komma.	ul hier hun heiden met ee
8	

Aangepaste publicatiedatum

U kunt alvast een bericht van tevoren schrijven, en het automatisch laten publiceren, ergens in de toekomst.

blic	atieda	atum					
20 me	ei 2010	5				4:03:	56
0		ju	ni 201	6		0	
ma	di	wo	do	vr	za	zo	Vijzigen
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

Tags en categorieën

U kunt snel nieuwe labels (tags) en categorieën toevoegen aan uw berichten.

nformatie ×	
10	

Reacties beheren

Deze afdeling gaat ervan uit dat de optionele Comments-module is geïnstalleerd.

Als reacties zijn ingeschakeld op uw website dan kunt u deze beheren. U kunt alle opmerkingen bekijken door in het linkervlak van het CMS op de knop *Reacties* te klikken. Bij elk blogbericht vindt u een tabblad *Comments* wanneer u het bericht bewerkt.

Wanneer nieuwe reacties worden geplaatst komen ze tevoorschijn in het tabblad *Nieuw*. Hier kunt u ervoor kiezen om reacties goed te keuren of te markeren als spam.

¢	Reacties		1	lieuw (8)	Goedgekeurd (10)	Spam (0)						
۲												
[Goedgel	Goedgekeurd Bekijk 1–10 va										
	Bewerk één Verwijder.	Bewerk één of meerdere items tegelijkertijd Verwijder Gaan										
***	Verwijderen	nail	Comment	Datum geplaatst	Bovenliggend	Spam?		Q -				
G	Spam Approve	rman@exigent.nl	test	2016-05-23 09:15:08	Bericht titel	0	📝 😵 Spam	0				
•	Herman Molema	herman@exigent.nl	Test	2016-05-23 09:14:46	Bericht titel	0	📑 😵 Spam					
\$	Herman Molema	herman@exigent.nl	nog een test reactie	2016-05-20 12:47:00	Bericht titel	0	🛃 😵 Spam					
i	Herman Molema	herman@exigent.nl	Nog een test reactie	2016-05-20 12:42:35	Bericht titel	0	🔁 🕴 Spam	0				

Paginering

Standaard vertoont uw Blog 10 berichten per pagina. Het aantal berichten per pagina kunt u aanpassen via het tabblad *Instellingen*. Als u het aantal berichten per pagina op 0 zet, wordt de paginering uitgezet; hierdoor worden alle berichten op 1 pagina weergegeven.

est.	■¦ [®] Pagina's / Informatie blog			Inhoud	Instellingen Ges		Geschiedenis		
€							Gedrag	Users	1
÷0	xigent	, digent							
	Ê	Pagina type	Blog (Blog)			•			
***		Pagina locatie Top-level pagina Subpagina onder bovenliggende pagina (kies hieronder				s hieronder)			
Ģ		Zichtbaarheid 🛛 Weergeven in menu's? 🕑 Weergeven in zoeken? Wie kan deze pagina bekijken? Overnemen van de bovenliggende pagina Iedereen 							
ф									
0.0 0			Gebruikers die zijn ingelogd						
i			 Alleen deze gebruikers (kies uit de lij: 	st)					
		Wie kan deze pagina wijzigen? Overnemen van de bovenliggende pagina 							
		Iedereen die kan inloggen in het CMS							
	 Alleen deze gebruikers (kies uit de lijst) 								
		Posts Per Pagina	6						
»	»	🕜 Opgeslagen 🛛 🤡 Gepublice	Meer opties						

Rollen

Blogbeheer en -publicatie kan worden overgelaten aan gebruikers tot op 3 niveaus. Gebruikers die zijn toegewezen aan een blog door middel van één van de onderstaande methoden zullen automatisch worden toegevoegd aan de groep *Bloggebruikers*, en krijgen een basistoegang tot het CMS.

Opmerking: als het nodig is om niet-blogpagina's af te schermen van de gebruikers hieronder, zorg er dan voor dat de optie "Wie kan pagina's bewerken op deze site?" onder *Instellingen* is veranderd van "Iedereen die kan inloggen in het CMS" naar een bepaalde selectie van groepen.

REDACTEUR

Een redacteur heeft controle over specifieke Blogs, en de Blogbericht-subpagina's die daaronder hangen. Ze kunnen geen andere redacteurs toevoegen aan een Blog, maar verder kunnen ze vrijwel alles in hun eigen afdeling doen.

Redacteurs hebben toestemming voor:

- Het bijwerken of publiceren van elk Blogbericht in hun Blog
- Het bijwerken of publiceren van hun volledige Blog
- Schrijvers toewijzen aan of verwijderen van hun blog
- Bijdragers toewijzen aan of verwijderen van hun Blog
- Een CMS-lid als auteur toewijzen aan of verwijderen van een bepaald Blogbericht

SCHRIJVER

Een schrijver is in staat om de meeste taken met betrekking tot het schrijven en publiceren van Blogberichten af te handelen. Ze zijn niet in staat om een Blog direct te bewerken, maar ze kunnen wel nieuwe Blogberichten binnen een Blog toevoegen. Ze kunnen geen Blogberichten bewerken waaraan ze niet zijn toegewezen of die ze niet zelf geschreven hebben.

Schrijvers hebben toestemming voor:

- Het bijwerken of publiceren van zelfgeschreven Blogberichten (of Blogberichten waaraan ze zijn toegewezen als auteur)
- Een CMS-lid toewijzen aan of verwijderen van zelfgeschreven Blogberichten (of Blogberichten waaraan ze zijn toegewezen als auteur)

BIJDRAGER

Een bijdrager heeft de mogelijkheid om Blogberichten te maken of te bewerken, maar ze zijn niet in staat om deze te publiceren zonder toestemming van een redacteur. Ze zijn ook niet in staat om andere bijdragende auteurs toe te wijzen aan één van hun Blogberichten.

Bijdragers hebben toestemming voor:

• Het aanmaken of bewerken van zelfgeschreven Blogberichten (of Blogberichten waaraan ze zijn toegewezen als auteur)

RSS-feed

Elke blog die u maakt wordt geleverd met een eigen RSS-feed. U krijgt toegang tot de RSS-feed van uw blog door de toevoeging van '/rss' aan het einde van de URL. Bijvoorbeeld: www.uwsite.com/uwblog/rss/

Widgets gebruiken

Deze afdeling gaat ervan uit dat de optionele Widgets-module is geïnstalleerd.

dr.	=]#	Pagina's / Informatie blog / Nieuwe Blog Post	Inhoud	Instellingen	Geschi	iedenis
۲		Beschikbare Widgets				•
-0	xigen	Klik op een widget titel hieronder, om de widget te gebruiken op deze pagina.				ptions
					-	Post C
***		Archive			Ð	
G		Displays an archive list of posts.				
-		Blog Categories				
ф		Displays a list of blog categories.				
0.0					-	
i		Recent Posts			Ð	
		Displays a list of recent blog posts.				
						-
		Blog Tags Cloud			•	
		Displays a tag cloud for this blog.				
		Blog Tags			•	• «
>>	»	Opgeslagen Gepubliceerd Meer opties				

Om een Widget toe te voegen klikt u simpelweg op het *Plus*-pictogram en de Widget zal verschijnen in de kolom "Momenteel gebruikte Widgets".

Nadat u klaar bent met het toevoegen van Widgets, publiceert u uw blog en de nieuwe Widgets zullen verschijnen in de zijbalk van uw blog.

Beschikbare Widgets

Blogarchief

Het archief helpt u om historische inhoud relevant te houden, door het genereren van een lijst van een aantal oude berichten, gerangschikt op maand of jaar.

Archive		
Displays an archive list of p	iosts.	
Title	Archive	
	Enabled	
Blog	Informatie blog	•
Archieftype	Monthly	•
Aantal te vertonen		
		Verwijderen

Blogcategorieën

De categorieënlijst laat uw lezers makkelijk de inhoud vinden waarin zij geïnteresseerd zijn.

Blog Categories	
Displays a list of blog	categories.
Title	Categories
	Enabled
Blog	
Limit	0
	Beperk het aantal categorieën dat door deze widget wordt vertoond (0 vertoont alle categorieën).
Sort	Title
	Verander de volgorde van de door deze widget vertoonde categorieën.
Direction	Ascending
	Verander de rangschikking van de door deze widget vertoonde categorieën.
	Verwijderen

Recente berichten

Het overzicht van recente berichten is zeer geschikt voor het verstrekken van snelle links naar uw nieuwste inhoud.

Recent Posts		
Displays a list of recent	blog posts.	
Title	Recent Posts	
	C Enabled	
Blog	Informatie blog	•
Aantal Posts		
		Verwijderen

Bloglabels

Net als bij de categorieënlijst helpt de tag cloud uw lezers bij het vinden van relevante inhoud, op een dieper niveau.

Blog Tags Clou	ıd	
Displays a tag cloud	l for this blog.	
Title	Tags Cloud	
	Enabled	
Blog	Informatie blog	•
		Verwijderen

Formulieren maken en gebruiken

In deze sectie:

- Leer hoe u formulieren kunt maken en bewerken
- Leer hoe u velden kunt toevoegen aan een formulier
- Leer hoe u inzendingen kunt bekijken en automatisch beantwoorden

Voordat we beginnen:

- Zorg ervoor dat in uw SilverStripe installatie de Userforms-module is geïnstalleerd.
- Zorg ervoor dat u zich in het tabblad "Pagina's" bevindt aan de linkerkant van het scherm.

Formulieren maken en bewerken

Om een nieuw formulier te maken, moet u eerst bepalen waar in de site u uw formulier wilt plaatsen. Als u wilt dat uw formulier op een subpagina van een reeds bestaande pagina verschijnt, klikt u op de betreffende bovenliggende pagina in de sitetree. Als u wilt dat uw formulier in het hoogste navigatieniveau van uw site verschijnt, moet u klikken op de hoofdmap van de sitetree.

Bovenaan de sitetree vindt u een knop "Nieuw". Klik erop, selecteer "User Defined Form" en klik op "Creëer".



U zult zien dat er een nieuwe pagina is aangemaakt, met de naam "New User Defined Form." Klik eenvoudig op deze nieuwe pagina in de sitetree om het te gaan bewerken.

Opmerkingen:

Maak u geen zorgen als u uw pagina aanmaakt op de "verkeerde" plaats. Pagina's kunnen worden verplaatst en gemakkelijk van volgorde worden veranderd, en we zullen dat bespreken onder <u>"Uw site onderhouden."</u>

Formulieren en inhoud combineren

Net als bij het bewerken van een normale pagina kunt u context aan het formulier toevoegen, zoals tekst of afbeeldingen, in het "Inhoud"-veld. Formulierpagina's zijn echter wel iets anders. U zult merken dat in een pas aangemaakte formulierpagina er wat tekst in de inhoud van de te bewerken pagina is geplaatst: "\$UserDefinedForm".
Het doel van dit kleine stukje tekst is om aan de website te vertellen waar op de pagina u wilt dat het formulier verschijnt. Het formulier zal verschijnen op de website, waar "\$UserDefinedForm" staat in het bewerkvenster, of dit nu voor de tekst, na de tekst, in een tabel, etc. is.

Als \$UserDefinedForm per ongeluk of met opzet wordt verwijderd, zet SilverStripe automatisch het formulier aan het einde van de volledige inhoud.

• Nieuw	Pagina succesvol gecreberd				
Menu indelen Exigent CMS Home Over ons Contact New User Defined Fo Pagina niet gevonden Probleem met de server Selog Forums	Inhoud Pagina titel URL Segment Navigatie label Inhoud B I U ARC E E	Related New User I http://demo.e New User I Stijlen	Form Indeling	Form Opties	Form Inzendingen
	SUserDefinedForm	ern webnarina		Bewaar on Pr	

Het toevoegen van velden

Om een veld toe te voegen aan het formulier, klikt u op het tabblad "Form indeling". Selecteer het type veld dat u wilt toevoegen in het dropdown-menu en klik op de "Toevoegen"-knop. U kunt aan elk veld een label geven door dit in te typen in het juiste label-veld.

Nieuw		Inhoud	Related	Form Indeling	Form Op	ties Form	n Inzendingen
Menu indelen				\smile			
xigent CMS	Checkbox	0	Toon opties 🗙	Verwijder			
Home	-						
Over ons	Datum	6	🕈 Toon opties 🗙	Verwijder			
New User Defined Fo	Drondown	1.6	Toon onlies 🗙	Verwider			
Pagina niet gevonden	6 (*******	1.4					
Probleem met de server	Email		🕈 Toon opties 🗙	Verwijder			
G Blog							
Forums	Toowoonon Vies and	unld	Terrer				
57	TOEVOEGET Nes een	vero	Toevoege	su d			
	Toevoegen Nes een	VEID	• Toevoegi				
	Toevoegen (Nes and	veru	• Toevoego				
	TOBAOBRELL (Mes sea	Velo.	Toevoeg				
	TOBAOBREIL (Vies seal	7610	• Toevoeg				
	TOBAOB dell (Mes sen	7610	Toevoeg				
	TOPVORGEN (Nes sen	7610	• Idevoeg				
	TOPVORGEN (Nes sen	7991U	• Idevoed				
	TOEVOEGEN (Nes sen	7610	• Idevoed				
	TOEVOEGEN (Nes sen	7610	• Idevoed				
	TOEVOEGEN (Nes sen	7610	• Idevoed				
	TOEVOEGEN (Nes sen	2610 2610	• Idevded				
	TOEVOEGEN (Nes sen	2610 2610	 Toevoeg 				

Veldtypen

- Checkbox Field Kiezen van een checkbox-veld voegt een aanvinkvakje toe aan het formulier, samen met een plek om een label te vertonen voor dat vakje. Dit is nuttig bij vragen die een "ja of nee" antwoord vereisen, zoals: "Wilt u gebeld worden?" of "Heeft u de Algemene Voorwaarden gelezen?".
- Checkbox Group Kiezen van een checkbox groep voegt een veld voor meerdere selectievakjes toe aan het formulier, samen met een plek om een label te vertonen voor die groep. Dit is nuttig bij vragen die meerdere unieke antwoorden kunnen krijgen, zoals: "Welke continenten heb je bezocht?" of "Welke softwareprogramma's gebruikt u dagelijks?" U moet op de knop "Toon opties" klikken om de te selecteren opties toe te voegen.
- Date Field Het selecteren van een datumveld voegt een veld voor een datum toe aan het formulier.
- Dropdown Field Kiezen van een dropdown-veld voegt een uitklaplijst toe aan het formulier. Dit is nuttig bij vragen die slechts één antwoord kunnen krijgen uit verschillende keuzes, bijvoorbeeld: "In welk land woon je ?" of "Welk onderwerp gaat uw vraag over?" U moet op de knop "Toon opties" klikken om de te selecteren opties toe te voegen.
- Email Field Selecteren van een Email-veld voegt een tekstvak toe waarin een e-mailadres kan worden ingevuld. Met behulp van het email-veld, in plaats van een normaal tekstveld, kunt u het emailadres gebruiken in een groot aantal geautomatiseerde taken. Bijvoorbeeld: het CMS kan een antwoordmail automatisch verzenden aan dit veld wanneer een formulier wordt ingevuld.
- File Upload Field Kiezen van een bestand-upload-veld voegt een veld toe waarin gebruikers een bestand kunnen uploaden vanaf hun computer. Dit is nuttig voor het verkrijgen van documenten en mediabestanden.
- Heading Het selecteren van een header voegt een plek toe waar u een titel voor het formulier kunt invullen, of voor een gedeelte van uw formulier. U kunt kiezen welk kopniveau gebruikt moet worden (van 1 tot 6) in de "Toon opties"-link.
- **HTML Block** Het selecteren van een HTML-blok levert een gebied op waarin u alle HTML-code kunt toevoegen die u wilt in uw formulier. U kunt de HTML bewerken via de "Toon opties"-link.

- Member List Field Het selecteren van een Ledenlijst-veld voegt een dropdown-veld toe dat verschillende gebruikersgroepen van de website bevat (zoals beheerders of forumleden). U kunt de gebruikersgroepen kiezen via de "Toon opties"-link.
- Radio Field Het selecteren van een Radio-veld voegt een veld gevuld met "Radioknop"-opties toe aan het
 formulier. Keuzerondjes zijn vergelijkbaar met checkboxes, behalve dat slechts één optie in een radio-veld tegelijk
 kan worden geselecteerd. Dit is nuttig voor vragen die slechts één antwoord kunnen krijgen uit verschillende
 keuzes, bijvoorbeeld: "In welk land woon je?" of "Welk onderwerp gaat uw vraag over?" Het is vergelijkbaar met
 een dropdown-veld, maar het is handiger als de antwoorden grotere labels vereisen. U moet op de knop "Toon
 opties" klikken om de te selecteren opties toe te voegen.
- **Text Field** Het selecteren van een tekst-veld voegt een tekstveld toe aan het formulier. U kunt klikken op "Toon opties" om de grootte en het aantal rijen van het tekstveld te bepalen.

Anders gezegd, als u een vraag wilt maken die...

- Een ja of nee antwoord heeft gebruik Checkbox Field.
- Meerdere mogelijke antwoorden heeft, uit een lijst van opties gebruik <u>Checkbox Group</u>.
- Eén antwoord heeft, uit een lijst van opties gebruik <u>Dropdown Field</u> (voor korte antwoorden) of <u>Radio Field</u> (voor langere antwoorden).
- Een geschreven antwoord vereist gebruik <u>Text Field</u>.

Of misschien wilt u informatieve inhoud toevoegen aan uw formulier?

Gebruik <u>HTML Block</u>, met het juiste niveau <u>Heading</u>.

Geavanceerde opties en specifieke regels

In elk veld kunt u klikken op "Toon Opties" om vereisten voor dat veld in te vullen. U kunt klikken op het selectievakje naast "Is dit veld vereist?" en u kunt specifieke regels toevoegen.

Bijvoorbeeld, u kunt een bepaald veld verbergen, afhankelijk van het antwoord op een ander veld. Als een gebruiker niet wil worden gecontacteerd via email, dan is er geen reden om het emailadres te vragen. Door specifieke regels kunt u alleen het email-veld vertonen als het selectievakje "Neem contact met mij op" is aangevinkt. Of u wilt misschien alleen een uitklapmenu voor provincies vertonen als de gebruiker in Nederland woont.

Bewerk-opties

Klik op het tabblad "Form Opties" onder het tabblad "Inhoud". U kunt ervoor kiezen om de tekst te bewerken die op de verzendknop wordt vertoond. U kunt ook uw gebruikers de mogelijkheid bieden om het formulier te wissen door te klikken op het selectievakje naast "Clear Form Button".

Inzendingen bekijken

U kunt inzendingen bekijken door te klikken op het tabblad "Form Inzendingen". Standaard worden alle inzendingen opgeslagen in het CMS. U kunt het opslaan van inzendingen op de server uitschakelen door te klikken op het aankruisvak "Schakel opslaan van inzendingen uit."

Nieuw						1072 72536	
			inhoud	Related	Form Indeling	Form Opties	Form Inzendingen
Menu indelen	Ontvangen inzendingen	Geen inzen	dingen				
xigent CMS	ontrangen inzenangen						
Home		C Schakel	l opslaan van inzen	dingen uit			
Over ons							
Contact							
New User Defined Fo							
Pagina niet gevonden							
Probleem met de server							
😨 Blog							
) Forums							
						1	
	Publicatie intrekken	C Verwilder va	in de ontwerp webi	agina 🗋 C	concept opsiaan	Bewaar en Publi	Voorbeeld »

Wanneer het formulier is ingevuld

U kunt een "Formulier ontvangen" of "Bedankt"-pagina maken door te klikken op het tabblad "Form Opties". Deze pagina zal de gebruiker in beeld krijgen als het formulier met succes is verzonden.

Het creëren van een emailontvanger

U kunt inzendingen automatisch aan een emailadres versturen wanneer iemand het formulier heeft ingevuld, door te klikken op de "Add Email Recipient"-knop in het tabblad "Form Opties". U kunt het onderwerp, het van-adres et cetera van zo'n bericht invullen.

Hier kunt u ook een automatische reactie instellen op een inzending die u ontvangt, of aan iemand binnen uw organisatie een email laten sturen door het CMS, zodat deze persoon naar de inzending kan kijken. U kunt zelfs beide doen door het invoeren van twee afzonderlijke e-mailadressen.

Forums maken en gebruiken

In deze sectie:

- Leer hoe forums te beheren.
- Registreren van een nieuwe gebruikersnaam.
- Leer hoe nieuwe onderwerpen (aka threads) te starten.
- Leer hoe berichten te maken, bewerken en publiceren.
- Leer hoe onderwerpen te beheren.
- Leer hoe forumgebruikers te beheren.

Voordat we beginnen:

- Zorg ervoor dat in uw SilverStripe CMS de forum-module is geïnstalleerd.
- Zorg ervoor dat u zich in het tabblad "Pagina's" bevindt aan de linkerkant van het scherm en dat u op uw forumhouder-pagina gaat staan in de sitetree. Als u nog niet beschikt over een forumhouder-pagina, kunt u er een maken door te klikken op het hoogste niveau van uw website in het CMS of op de pagina waar u het forum een subpagina van wilt laten zijn. Klik vervolgens op de knop "Nieuw", kies "Forum holder" als paginatype en klik op de "Creëer"-knop.

Forums beheren

Het creëren van een nieuw forum

Klik op uw forumhouder-pagina. Klik vervolgens op de "Nieuw"-knop bovenaan de sitetree. Kies "Forum" als paginatype en klik op de "Creëer"-knop.

P Nieuw						
	Inhoud	Related	Messages	Settings	Language Filter	-
⁷ Menu indelen	Access					
Exigent CMS	Pagina titel	l.	Forums			
Contact	URL Segme	nt	http://demo.e	xigent.nl/forums	Edit	
Probleem met de server	Navigatie la	bel	Forums			
Forums	Inhoud					
	B Z U 17 (*	i A#4 ≣ ≣ X 42 62 63	≣ ■ Stijlen	+ Alinea	• E} ⊨≣}	i≢ " — Ω

U zult zien dat er een nieuwe forumpagina is aangemaakt, met de naam "New Forum".

Wijzig Pagina / Forums	/ New Forum			Inhoud	Instellingen	Geschiedenis
1) Nieuw	Inho	ud	Related	Access	Category	Moderators
Menu indelen	Pagina titel		lew Forum			
Exigent CMS		-				
Home	URL Segment	htt	p://demo.exige	nt.nl/forums/ne	w-forum Edit	
Over ons		1				
Contact	Navigatie label	1	lew Forum			
Pagina niet gevonden Probleem met de server	Inhoud					
🚱 Blog	B / U AR ≣ ≣ ≣	= =	Stijlen	• Alinea	• 日 日 律 (₽ " — Ω
Forums	9 0 X 🗈 🔁 📴 🕻	🖻 🌱	• 🗃 🗐 !	ىڭ 🔅 🗠 💈	нтть. 🛄	
A New Forum		12	2 11 100			

Na het aanmaken van de nieuwe forumpagina opent zich automatisch het bewerkingsvenster. Als u terugkeert naar de startpagina van de afdeling "Pagina's" zult u merken dat er een gele opmerking "Concept" achter "New Forum" staat. "Concept"-pagina's zijn nieuw en zijn nog nooit gepubliceerd.



Opmerkingen:

Maak u geen zorgen als u uw forum aanmaakt op de "verkeerde" plaats. Pagina's kunnen worden verplaatst en gemakkelijk van volgorde worden veranderd, en we zullen dat bespreken onder "<u>Uw site onderhouden</u>."

Benoemen en bewerken van uw forum

In het bewerkingsvenster klikt u op het tabblad "Inhoud" als dit nog niet is geselecteerd, en op het subtabblad "Inhoud".

Hier vindt u drie velden. De eerste is voor de "Pagina titel" - dit zal bepalen hoe het forum bekend zal zijn in het CMS, maar het zal ook gebruikt worden om de "default" URL en het Navigatie label te vormen, hoewel beide handmatig kunnen worden gewijzigd.

Daaronder vindt u het "Navigatie label". Dit zal bepalen hoe het forum zal verschijnen wanneer deze staat opgesomd in de navigatie op de openbare voorpagina van uw site. Als u eerst de Pagina titel van de pagina invult, zal deze automatisch in het "Navigatie label"-veld worden overgenomen. Het is gewoonlijk, maar niet altijd, verstandig dit hetzelfde te laten. Als u het Navigatie label wilt wijzigen, maar niet de Pagina titel, dan kunt u dat hier doen.

Tot slot is er het "Inhoud"-veld. Hier kunt u een beschrijving van de inhoud van het forum invullen. Dit is optioneel, maar helpt bij het voorkomen van onduidelijkheid.

Inschakelen, creëren en gebruik van categorieën

Als u veel forums op uw site hebt, kunt u ze ordenen in categorieën. Bijvoorbeeld, als uw website gaat over landbouw, en u heeft aparte forums voor verschillende producten, kunt u de fora groeperen in categorieën, zoals: fruit, groenten, vlees en zuivel, en vee.

Om categorieën in te schakelen, klikt u op de forumhouder in de sitetree (de houder is de basis van al uw forumpagina's). In het bewerkingsvenster klikt u op het tabblad "Inhoud" en op het subtabblad "Settings". Vink het vakje aan naast "Show Forums in Categories" en klik op "Bewaar en Publiceer".

① Nieuw		122220		-		
	Inhoud	Related	Messages	Settings	Language Filter	Access
/ Menu indelen		E Dis	splay Member Signatu	res?		
Exigent CMS			opidy methodr orginala			
Home		Sh	ow Forums In Categor	ries?		
Over ons			ow Gravatars?			
Contact						
PTR						
Pagina niet gevonden						
Pagina niet gevonden						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog Forums						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog Forums Kew Forum						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog Forums Knew Forum						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog Forums A New Forum						
Pagina niet gevonden Probleem met de server Blog Forums Trew Forum						

Om categorieën te maken, klikt u op een van de forums van uw site. U gaat naar het tabblad "Inhoud" en het subtabblad "Category". Klik op "Add Forum Category".

€ Nieuw		Inh	oud Related	Access	Category	Moderators
ndelen 🖉		Canaral				
Exigent CMS	Forum Category	General				
Home	Add Eorum Cate	anon				
Over ons		900				
Contact	Title					
Pagina niet gevonden						2P
Probleem met de server	General					8
🚱 Blog						
Forums						
A New Forum CONCEPT						
	Verwijder van de on	twerp webpagina	Concept opslaan	🖉 Bewaar en	Publiceer	Voorbeeld »

Dit brengt u naar een venster waar u een categorietitel toe kunt voegen en een prioriteit voor de categorie. Categorieën met een hogere prioriteit (100 is hoog, 1 is laag) worden weergegeven boven categorieën met een lagere prioriteit. Klik op "Create". U kunt vervolgens nog meer categorieën aanmaken door ze in te typen en telkens opnieuw op "Create" te klikken. Als u klaar bent met het toevoegen van categorieën, gaat u terug naar het hoofdvenster.

G Terug 📲 Wijzig F	agina / Forums / New Forum / Nieuw Forum Category	Hoofdgedeelte
Title	Huisdieren en beesten	
Stackable Order	1	
Forum Holder	Forums	× *
Create Cancel		

Om forums te sorteren in verschillende categorieën, klikt u op elk forum dat u wilt sorteren, en gaat u naar het tabblad "Category". Selecteer de categorie(ën) waarin u elk forum wilt laten verschijnen en klik vervolgens op de "Bewaar en Publiceer"-knop in de publiceerbalk.

+ Nieuw		Inhoud	Related	Access	Category	Moderators
ndelen 🖉		Cautain an urach	hunana		1.00	
Exigent CMS	Forum Category	Auto s en vrach	twagens			•
Home Over ons	Add Forum Category					
Contact	Title					÷
Pagina niet gevonden Probleem met de server	Auto's en vrachtwagens					2 P 8
📀 Blog	Mobiliteit					8
New Forum CONCEPT						View 1–2 van 2
71 Jay - 51.						
			Conceptions			M March 1

Het creëren van nieuwe onderwerpen (a.k.a. Threads)

Om een nieuw onderwerp te creëren, gaat u naar het front-end van de live website. Log in met uw gebruikersnaam, of, als u er geen hebt, registreer een nieuwe gebruikersnaam.

Het registreren van een nieuwe gebruikersnaam

Ga naar de openbare website en surf naar het forum. Klik op de "Registreer"-link. U wordt gebracht naar een pagina waar u uw persoonlijke gegevens in kunt voeren.

Uw alias en alle velden die u aanvinkt worden weergegeven in uw openbare profiel op het forum. Als u niet wilt dat een veld te zien is in uw publiek toegankelijke profiel, zorg ervoor dat het vinkje naast zo'n veld niet aangevinkt is.

Als u een avatar heeft (een kleine persoonlijke foto of illustratie die mensen helpt u visueel te identificeren), kunt u deze ook uploaden, ofwel door een afbeelding naar het aangegeven gebied te slepen of door te klikken op "Vanaf computer", waarna u een .JPG, .GIF of .PNG-bestand van uw harde schijf kunt kiezen.

Aanmelden met een gebruikersnaam

Om in te loggen met uw gebruikersnaam, gaat u naar het forum op de openbare website. Klik op de "Login"-link. Voer uw gebruikersnaam "bijnaam" en het wachtwoord in dat u hebt gekozen tijdens de registratie.

Opmerkingen:

Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op "Ik ben mijn wachtwoord vergeten..." en volgt u de stappen om uw wachtwoord opnieuw in te stellen of te herstellen.

Het starten van een nieuw onderwerp

Om een nieuw onderwerp te starten, gaat u naar het forum op de openbare website waarin u dit onderwerp wilt plaatsen. Klik op "Start een nieuw onderwerp" en voer de titel in van het onderwerp, maar ook de inhoud van het eerste bericht in het onderwerp, en klik op de "Post"-knop. De wijziging moet onmiddellijk zichtbaar zijn.

Bewerken van een eerder gepubliceerd bericht (als de auteur van het bericht)

Zodra u een bericht heeft gemaakt, kunt u dit bewerken of verwijderen. Surf naar het betreffende bericht in het forum en klik op de "Bewerken"- of "Verwijderen"-links.

Administratieve onderwerpen

Bewerken of verwijderen van een eerder gepubliceerde bericht (als beheerder)

Als u over beheerdersrechten beschikt, kunt u berichten van andere posters ook bewerken of verwijderen. Surf naar het bericht in kwestie en gebruik de "Bewerken"- of "Verwijderen"-links.

Threads "sticky" maken

Om een thread "sticky" te maken, dat wil zeggen, om ervoor te zorgen dat het altijd bovenaan de lijst van onderwerpen komt te staan, klikt u op het selectievakje naast "Is dit een sticky thread?" en klikt u op "Opslaan".

Om een thread wereldwijd "sticky" te maken - dat wil zeggen, dat het altijd bovenaan de lijst van onderwerpen komt te staan op elk forum op uw site, klikt u op het selectievakje naast "Is dit een Global Sticky?" en klikt u op "Opslaan".

Vergrendelen van threads als alleen-lezen

Om te voorkomen dat mensen verdere wijzigingen aanbrengen in een onderwerp (ook bekend als het "vergrendelen" van een onderwerp), klikt u op het selectievakje naast "Is dit een alleen lezen discussie?" en klikt u op "Opslaan".

Threads verplaatsen tussen forums

Om een onderwerp te verplaatsen van de ene forum naar het andere, bladert u naar het onderwerp in kwestie, en kies u het forum waar u de thread naar wilt verplaatsen in het "Change thread forum"-dropdown-menu, en klikt u op "Opslaan".

Administratie van gebruikers

Om gebruikers te beheren, zorgt u ervoor dat u zich in het CMS op het tabblad "Beveiliging" bevindt. Dit toont u een lijst van alle gebruikers die zich hebben geregistreerd op het forum of op de website.

			Gebruikers	Groups	Rollen
🕀 Add Lid					
				View	1–1 van 1
Voomaam	Achternaam	¢ Er	nail	÷	۹. ۲
Standaard Beheerder		he	rmol@hermol.nl		
				View 1	I-1 van 1
Evnorteer naar CSV					1.50
Exporteer naar CSV et op: Verwijderen van leden var mporteer gebruikers nporteer leden in CSV formaat (K	n deze lijst heeft als gevolg dat de: Commagescheiden bestandsforma sies: * csv) Bestand kiezen (ze uit alle groer nat). Toon geava Geen bestand o	oen en de database w nceerd gebruik nekozen	vorden verwijd	lerd
Exporteer naar CSV et op: Verwijderen van leden var mporteer gebruikers mporteer leden in CSV formaat (K SV Bestand (Toegestane extens	n deze lijst heeft als gevolg dat de: Commagescheiden bestandsforma sies: *.csv) Bestand kiezen (ze uit alle groes aat). Toon geava Geen bestand g	oen en de database w nceerd gebruik gekozen	vorden verwijd	lerd

Het verwijderen van gebruikersaccounts

Om een gebruikersaccount te verwijderen, klikt u op de rode "X" rechts naast de gebruikersnaam. Hiermee verwijdert u het account van het forum en van de website, en de gebruiker zal niet langer in staat zijn om in te loggen onder zijn of haar gebruikersnaam.

Moderatierechten toewijzen aan gebruikers

Om moderatierechten toe te wijzen, klikt u op het "Edit"-icoontje rechts naast de gebruikersnaam van de persoon in kwestie. Dit zal het profiel van de gebruiker in beeld brengen.

iii Security /		Hoofdgedeelte	Forum	Moderated Forums
Occupation				
Company				
City				
Country				
Nickname				
	First Name Public			
	🗖 Sumame Public			
	Occupation Public			
	Company Public			
	City Public			
	Country Public			
	Email Public			
Last Viewed				
Signature				
				h
Suspend this member from writing on forums until the specified date				
Bewaar Cancel				

Klik op het tabblad "Forum" in het gebruikersprofiel, en verander de "User Rating" naar "Moderator". Klik op "Opslaan".

iii Security /		Hoofdgedeelte	Forum	Permissions	Moderated Forums
Upload avatar	Attach A © Vanaf comp © Vanaf de we	fbeelding ^{uter} bsite's bestandsopslag Attach A	Afbeelding		
User rating	Administrator Moderator				
Opslaan Verw	ijder				

Klik op het tabblad "Moderated Forums" in het gebruikersprofiel, en plaats een vinkje naast de forums waar de gebruiker moderator-rechten voor dient te krijgen. Klik op "Opslaan".

New Forum		

Nadat u klaar bent, klikt u op de "Security"-link in de broodkruimels aan de bovenkant van het scherm en dit zal u terugsturen naar de lijst van gebruikers.

Opmerkingen:

Hoewel deze beperkte informatie zal volstaan voor forumadministratie, het beheer van gebruikers in uw SilverStripesite is een veel breder onderwerp dat uitgebreider zal worden besproken onder "<u>Wijzigen en beheren van</u> <u>gebruikersaccounts</u>" en "<u>Beheer van rollen en machtigingen</u>".

SwipeStripe webshop

In dit gedeelte kunt u leren:

- Beheer en instellingen van uw webshop
- Invoeren van producten
- Gebruik van productvariaties
- Beheer van orders
- Beheer van klanten

Beheer en instellingen

Beheer

SwipeStripe heeft een centrale afdeling "Winkel" voor het beheer van orders, klanten en winkelinstellingen. U kunt de producten elders beheren, onder de afdeling "Pagina's".

B	Exigent CMS	Winkel	Bestellingen	Klanten	Instellingen	
۲	Hi Herman Molema	Email Sattings	Race Currency	Countries and	Dogiono	
-[Pagina's	Order polification and receipt details and	Sat base currency	Shipping and hilli	na countries ar	ud.
	Bestanden	recipeients.	Serbase currency.	regions.	ng countries at	iu .
***	Beveiliging					
Ģ	Rapporten	Edit Email Settings	Edit base currency	Edit C	ountries and R	egions
ф	Subsites					
ŵ	Winkel	Attribute Management	Coupon Management	Flat Fee Shipp	ing Managen	nent
0 0	Instellingen	Create default attributes	Create coupons	Create flat fee shi	pping rates	
i	Help					
				_		
		Edit default attributes	Edit coupons	Edit	flat fee shippin	g rates
	"					

Wanneer SwipeStripe extensies zijn geïnstalleerd, zullen ze vaak een sectie toevoegen aan de winkelinstellingen voor het configureren van zo'n extensie.

Instellingen

SwipeStripe heeft 2 basisinstellingen die minstens nodig zijn bij de implementatie van een site: E-mail en Basisvaluta. Deze instellingen kunnen worden geconfigureerd via het tabblad "Winkel" in het CMS.

E-mail

Wanneer bestellingen worden geplaatst in uw winkel worden er 2 e-mails verstuurd - één aan de klant (Bestellingsbevestiging) en één aan de beheerder (Bestellingsnotificatie). Deze e-mailberichten bevatten een volledig overzicht van een bestelling en ze kunnen gepersonaliseerd worden in het administratiegedeelte.

De bestellingsbevestiging wordt naar de klant verstuurd:

Exigent CMS	🟦 Instellingen / Emai	Receipt	Notification			
🗭 Hi Herman Molema	.02101					
• Pagina's	Van	info@exigent.nl]			
Bestanden	Naar	Verstuurd naar klant				
iii Beveiliging	Onderwerp	Onderwerp Uw bestelling op www.exigent.nl				
G Rapporten	Bericht	Dank voor uw bestelling! Hieronder vindt u de details van uw bestelling.]			
H Subsites						
🛱 Winkel						
🦸 Instellingen		Besteldetails staat hier onder dit bericht.				
i Help	Handtekening	Met vriendelijke groet, Herman Molema				

De bestellingsnotificatie wordt verstuurd naar een e-mailadres van uw keuze:

🔥 Exige	ent CMS	Instellingen / Email Settings Receipt					
🕩 Hi Her	man Molema						
• Pagir	ia's	Van	Klant e-mailadres				
📧 Besta	Inden	Naar	info@exigent.nl				
tit Bevei	iliging	Onderwerp	Nieuwe bestelling geplaatst op exigent.nl				
G Rapp	orten	Bericht	Er is een nieuwe bestelling geplaatst.	1			
ሐ Subsi	ites						
😭 Winke	el		l				
8 Instel	lingen		Besteldetails staat hier onder dit bericht.				

Basisvaluta

De basisvaluta is de munteenheid die u wilt gebruiken bij het invoeren van alle prijzen van producten op uw site.

Het is ook de munteenheid die wordt gebruikt bij de betaling via uw payment gateway, dus het moet overeenkomen met de valuta die u daar heeft ingesteld. Alle bestellingen worden geplaatst in de basisvaluta.

Zodra een basisvaluta is ingesteld is het beter deze niet meer te veranderen! Als u de basisvaluta wel wilt veranderen zult u de prijzen van alle producten in de winkel ook moeten aanpassen. Elk product slaat de basisvaluta op, dus u zult elk product opnieuw moeten publiceren nadat u de basisvaluta heeft veranderd. Het is ten zeerste af te raden de basisvaluta te veranderen nadat u reeds orders heeft verwerkt.

Exigent CM	🟦 Instellingen / Base (Currency Base Curre	ency
🕞 Hi Herman M	lema		
• Pagina's	Base currency has already	been set, do not change unless you know what you are doing.	
🖾 Bestanden	Standaard valuta	EUR	
iii Beveiliging		3 letter code for base currency - available codes	
G Rapporten	Standaard valuta symbool	€	
Subsites		Symbol to be used for the base currency e.g. \$	
🔒 Winkel	Base Currency Precision	2 Maat auronalaa wa hua diaita affar tha daaimal alaas. If uning diaital auronalaa lika Ditaala amajisian ahaw	ud he of
6 testelliseer		least eight digits after the decimal,	iu pe at

Producten

Bewerken

Producten zijn eigenlijk gewone pagina's met een paar extra invulvelden. U beheert producten in de sitetree net zoals u zou doen met een andere pagina in het CMS.

👉 Exigent CMS	-C P	agina's / Home	Ŀ.		
🕩 Hi Herman Molema		🔻 🗒 🗁 Webshop		1	
Pagina's	ilteren	 Babor Eleansing 			
Bestanden	ш.	Fluids			İ
eee Beveiliging		 Essential Care Skinovage PX 			
G Rapporten		 Reversive HSR Lifting 			l
👬 Subsites		Sun Care System			
🗃 Winkel		 Example 1 Example 2 /ul>			
🧳 Instellingen		🗄 📫 The Cream Rich			
<i>i</i> Help		 The Eyecream The Serum 			
	< »	🔻 🔢 🧰 Doctor Babor			r

Als u veel producten op uw site heeft, kunt u de sitetree-filters gebruiken om een meer overzichtelijke lijst te genereren.

Exigent CMS	a Pagina's / Home	E 🔳	
🕞 Hi Herman Molema	Filteren	Nieuw Meervoudige selectie	-
Pagina's	Inhoud		
Bestanden		Gefilterde boomstructuur. Herstel filter	
iii Beveiliging	Datum Van	 ▼ Het Huidinstituut ▼ ∰ ⊕ Webshop 	
G Rapporten		🔻 🔢 🚞 Babor	
டி Subsites	Tot	 Eleansing Fluids 	
1 Winkel	Pagina 's	V 🗄 🚞 Essential Care	
ያ Instellingen	Alle pagina's	 Skinovage PX Reversive 	
i Help	Pagina type	V 🗄 🚞 HSR Lifting	
	Filter toepassen	 ▼ ■ Sun Care System ▼ ■ Seacreation ■ The Cream 	
	Herstel	🖽 🚮 The Cream Rich	
		🗄 🖬 The Eyecream	
		🖽 💼 The Serum	

Het bewerken van producten is eigenlijk hetzelfde als het bewerken van pagina's, alles wat u verder in principe nog hoeft te doen is een prijs invullen en daarmee is het product klaar om te verkopen.

Exigent CMS	📲 Pagina's / Webshop / Babor / S			eacreation / The Cream	Inhoud	Instellingen	Geschiedenis
😝 Hi Herman Molema							·
Pagina's	stituut				Inhoud	Afbeelding	Attributes
Bestanden	Huidin	Pagina titel		The Cream			
iii Beveiliging	Het	URL Segment		hethuidinstituut.nl/webshop/babor/seacreat	tion/the-cream	lijzigen	
G Rapporten		Navigatie label		The Cream			
h Subsites							
He Winkel		Categories		Seacreation > Babor > Webshop ×			
🦸 Instellingen		Oude prijs	EUR	0.00			
<i>i</i> Help		Prijs	EUR	345.50			
		Artikelnummer		601			

Het toevoegen van productfoto's is heel simpel, u hoeft alleen de plaatjes ernaartoe te slepen om ze te uploaden. U kunt ze daarna nog verslepen om ze te sorteren.

Exigent CMS	Pagina's / Webshop / Babor / Seacreation / The Cream Inhoud Instellingen Geschiedenis
😝 Hi Herman Molema	Inboud Afbeelding Affributes
Pagina's	stitution of the second s
Bestanden	Hereit and the second s
👯 Beveiliging	Image: Sleep hier OF Voeg bestanden toe Image: Sleep hier is bestanden OF Vanaf computer
G Rapporten	
🔥 Subsites	
Here Winkel	SeaCreation Cream 300.png 84 KB
8 Instellingen	Bewerken Sverwijder 🕒 Volledig verwijderen 😪 Kies een ander bestand
<i>i</i> Help	

Productvariaties

Wat zijn productvariaties?

Productvariaties zijn één van de meer ingewikkelde concepten in SwipeStripe. Variaties zult u gebruiken als u producten zoals T-shirts verschillende kleuren en maten wilt geven.

Een productvariatie kan bijvoorbeeld een groot, blauw T-shirt zijn. U zou een andere variatie kunnen gebruiken voor een medium, blauw T-shirt, of voor een medium, rood T-shirt.

U kunt bijvoorbeeld de variatie groot, rood T-shirt niet invoeren als u die combinatie van kleur en grootte niet verkoopt.

We kunnen de variaties laten zien in een simpele tabel:

	Grootte	Kleur
Variatie 1	Medium	Blauw
Variatie 2	Medium	Rood
Variatie 3	Large	Blauw

Hier is een soortgelijke tabel voor een voorbeeldproduct:

Exigent CMS	ela Pa	agina's / Webshop / R	evitalash® / Revitalash® Wimperseru	m	Inhoud In	nstellingen	Geschiedenis
🕩 Hi Herman Molema				Inbourd	Afbookling	Attributoe	Variatione
Pagina's	stituut			nnoud	Albeelding	Attributes	Variations
E Bestanden	Huidin	• Variatie toevoe	egen				
👬 Beveiliging	Het	Variations					
G Rapporten		Inhoud	Added Price		Status		_ Q ~
A Subsites		2 ml	€79,00		Enabled		2 8
🗃 Winkel		3,5 ml	€ 109,00		Enabled		
🦸 Instellingen				-		Be	ekijk 1–2 van 2
<i>i</i> Help		🕝 Opgeslagen 🛛 🕝 G	epubliceerd Meer opties 🔻				α

Productattributen

Het attribuut in het bovenstaande voorbeeld is:

Inhoud

U kunt zoveel attributen aan een product toevoegen als u zelf wilt. Elk attribuut zal een dropdown-veld hebben op de productpagina, dit geeft klanten de mogelijkheid om voor elk attribuut de gewenste optie te selecteren.

Als een product attributen heeft, MOET het variaties hebben.

Productopties

Elk attribuut heeft een set van beschikbare productopties, u kunt aan elk attribuut zoveel productopties toevoegen als u wilt.

In het bovenstaande voorbeeld heeft het attribuut Inhoud de opties:

2ml

3.5ml

Waarvoor hebben we productvariaties nodig?

Productvariaties geven u de controle over welke producten u daadwerkelijk verkoopt.

In het bovenstaande voorbeeld is een mogelijke variatie van: 4ml weggelaten omdat we die optie niet verkopen.

Met het gebruik van variaties hebben we controle over welke producten te koop zijn en beperken we de opties voor de klant overeenkomstig.

Het creëren van productvariaties

Het creëren van attributen en opties

Bij het bewerken van een product creëert u eerst de productattributen - zoveel als u nodig heeft, met de naam zoals u die wilt. In onderstaand voorbeeld wordt **Inhoud** gebruikt.



Om een attribuut te creëren heeft u eigenlijk alleen een naam nodig.

¢	Exigent CMS	G Terug	a's / Webshop / Revitalash® / Revitalash® Wimperserum / Nieuw Attribuut	Attribute
۲	Hi Herman Molema			
-	Pagina's	Title	Inhoud	
	Bestanden		For displaying on the product page	
	Beveiliging	Description	Inhoud	
	Desertes		For displaying on the order	
G	Rapporten			
'n	Subsites			
⇔	Winkel			
00	Instellingen			
i	Help			
		🕂 Aanmaken 🛛 Ann	uleren	
	×			

Maak vervolgens de opties aan die beschikbaar zijn voor dat attribuut.

Exigent CMS	Co Terug - Pagina's / Webshop / Revitalash® / Revitalash® Wimperserum / Inhoud Attribute Options									
🗭 Hi Herman Molema										
Pagina's	Optie toevoegen									
Estanden	Options			Bekijk	1–2 van 2					
tit Beveiliging	Title	¢	Description	-	۹ -					
G Rapporten	Rangschikken met d	rag & drop toestaan								
H Subsites	2 ml		2 ml							
Ger Winkel	3,5 ml		3,5 ml							
🦸 Instellingen				Bekijk	1–2 van 2					

Het creëren van variaties

Na het maken van de attributen en hun beschikbare opties voor een product is het slechts een kwestie van het creëren van de variaties zelf. Elke variatie moet een bepaalde optie specificeren voor elk attribuut van het product.

Exigent CMS	G Terug Ragina's / Webshop / Revitalash® / Revitalash® Wimperserum / #71					
🗭 Hi Herman Molema						
Pagina's	Inhoud		2 ml 🔹			
Eestanden	Oude prijs	EUR	0.00			
H Beveiliging	Prijs	EUR	79.00			
G Rapporten	Status		Enabled			
H Subsites	oundo		Een variatie kan tijdelijk uitgeschakeld worden			
Hinkel						
🦨 Instellingen						

U kunt ook een meerprijs specificeren die bij de prijs van het basisproduct zal worden opgeteld. Als een variatie bijvoorbeeld een meerprijs heeft van \in 1,50 en de prijs van het basisproduct is \in 30,00, dan zal de prijs van het product automatisch worden verhoogd naar \in 31,50 als een klant de betreffende variatie kiest.

Elke variatie **MOET** een geldige optie hebben voor elk attribuut dat is toegekend aan een product. Dit betekent dat als u reeds variaties heeft gecreëerd voor een product en u daarna nieuwe attributen toevoegt aan het product, de bestaande variaties **uitgeschakeld** worden totdat u ze bewerkt en een optie instelt voor elk nieuw attribuut. Dit voorkomt dat klanten incomplete variaties kopen - producten die niet bestaan.

Orders

In SwipeStripe wordt een bestelling aangemaakt zodra een klant een artikel in zijn of haar winkelwagen plaatst (in feite zijn winkelwagen en order hetzelfde). Nadat een bestelling door een klant wordt afgerond zal het voor u in het CMS beschikbaar zijn voor beheer.

Exigent CMS	🟦 Winkel						ingen	Klanten	Instellingen
🗭 Hi Herman Molema	Filter								
• Pagina's	Order Number	_						Bekijk 1	-30 van 126
📧 Bestanden		Order No	Ordered On	Customer	Email		Total	Status	Q -
iii Beveiliging	Customer Surname	595	10000	Constitutions.	Access, Self-Stationed com		4.00.00	*******	
G Rapporten			2010 00 00 00 10000 00	8.00000	a control de control		111.10	Processor	
A Subsites	Customer Email		NUMBER OF TAXABLE PARTY.	Local College	An opposite the second s		1710	Processi	
🖬 Winkel	Status		2010.00.07 10.00.00	Poll 1014			111.04	£11,000,000	
8 Instellingen	Pending	-	1000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	-	and the second sec		1000	-	
(Help	Dispatched	-	ACC	Louise Spectrum				*:::en	
	Filter toepassen	-	And the Party of Street, or other	Citer Salesian			****	Property	
<i>u</i>		-	2010/01/01	Anny Starrow	-			-	

U kunt bestellingen filteren op ordernummer, achternaam, e-mail of orderstatus:

Order bijwerken

Orderupdates worden gebruikt om de status van een bestelling te wijzigen wanneer deze wordt verwerkt.

Standaard is een orderstatus één van onderstaande vier mogelijkheden: In afwachting van *(Pending)* Verwerking *(Processing)* Verzonden *(Dispatched)* Geannuleerd *(Cancelled)*

Orderupdates kunnen ook notities bevatten. Deze kunnen op privé worden ingesteld voor intern gebruik, of publiekelijk zodat deze door de klant kunnen worden bekeken.

Exigent CMS	G Terug 🏠 Bes	stellingen / #580 / Nieuw Update	
🗭 Hi Herman Molema			
• Pagina's	Status	Pending	
Destandan		Pending	
Bestanden	Note	Processing	
iii Beveiliging		Cancelled	
G Rapporten			
H Subsites	Visible	Yes 💌	
General Winkel	-	Should this update be visible to the customer?	

Klanten

Klanten worden aangemaakt wanneer een bestelling is geplaatst. Een klant heeft meestal een voor- en achternaam, e-mailadres en wachtwoord.

Klanten kunnen worden beheerd in het CMS onder de afdeling "Winkel".

U kunt zoeken naar klanten op achternaam of e-mailadres.

👉 Exigent CMS	🖮 Winkel	Bestellingen	Klanten	Instellingen		
🕩 Hi Herman Molema	Filter					
• Pagina's	Achternaam					30 van 76
🖾 Bestanden		Voornaam	Achternaam	Email	Ŷ	Q D
iii Beveiliging	Email		and the second s	a loss from the loss of the		
G Rapporten			Runal	manufacture and the		
H Subsites	Filter toepassen		(Contraction)	errore, Piperestore		
	Herstel		Boeiners	g. Contact aggregation of		
winker		1000	Animal second	and the second diversion of		

Het bewerken van klanten is net zo makkelijk.

d	Exigent CMS	G Terug 🖮 Klanten /			
۲	Hi Herman Molema				
[Pagina's	First Name	Relition .		
A	Bestanden	Surname	Regiltet		
***	Beveiliging	Email	Antonic split struct com		
G	Rapporten	Verander wachtwoord			
ф	Subsites				
ŵ	Winkel				

Alle klanten maken deel uit van de beveiligingsgroep "Klanten". Wanneer een klant inlogt wordt deze automatisch doorgestuurd naar zijn of haar persoonlijke accountpagina.

Wij hopen u van dienst te zijn met deze handleiding en wensen u veel succes met het gebruik ervan. Voor support en/of vragen kunt u altijd contact met ons opnemen via info@exigent.nl of 0599-657551

Met vriendelijke groet,

Janna Nendels Exigent



