



CMS Container

{ User Guide }

[v. 05]

INHOUDSOPGAVE

Introductie	4
CMS Container in een notendop	4
Doelgroepen van deze handleiding	4
Document opbouw	4
1. Algemeen	5
1.1 Inloggen op het systeem	5
1.1.1 De Home pagina	5
1.1.2 Het hoofdmenu	5
1.1.3 Workflow	6
1.1.4 Pagina beheer	6
1.1.5 Bibliotheek	6
1.1.6 Taken	6
1.1.7 Mijn profiel	6
1.2 Veelvoorkomende handelingen	7
1.2.1 Lijsten	7
1.2.2 Iconen	7
1.2.3 Zoekfunctie	7
1.3 De bibliotheek: algemeen	8
1.3.1 Primaire content: de rubriekenboom	9
1.3.2 Secundaire content	9
1.4 Workflow proces en gebruikersrechten	9
1.4.1 Gebruikersrechten	9
1.4.2 Het Workflow scherm in de CMS Container	11
1.5 Templates en portlets	11
1.5.1 Layout	11
1.5.2 Portlets	11
1.5.3 Weergaven	11
2. Een site maken	12
2.1 Een site opzetten	12
2.2 De rubriekenboom inrichten	12
2.2.1 Rubrieken toevoegen	13
2.3 Content toevoegen	13
2.4 Pagina's	14
2.4.1 Pagina's toevoegen	14
2.4.2 Paginavolgorde veranderen	14
2.5 Portlets	15
2.5.1 Portlet acties	15
2.5.2 Een portlet toevoegen	15
2.5.3 Een portlet bewerken	16
2.5.4 Content bewerken vanuit een portlet	16
2.5.5 Een portlet verwijderen	16
2.6 Publiceren	16
3. Content maken	18
3.1 Rubrieken	18
3.2 Nieuwe Content	18
3.3 Primaire content typen	18
3.3.1 Artikel	18
3.3.2 Evenement	18
3.3.3 Veelgestelde vraag	19
3.3.4 Galerij	19
3.3.5 Mailform	19
3.4 Secundaire content typen	20
3.4.1 Afbeeldingen	20
3.4.2 Bijlagen	20
3.4.3 URLs	20

4. Content bewerken.....	21
4.1 Basisfunctionaliteit.....	21
4.2 Werken met tekst.....	21
4.2.1 Paragrafen.....	21
4.2.2 Opmaak.....	22
4.2.3 Bewerken.....	22
4.2.4 Speciale tekens.....	22
4.3 URLs.....	22
4.3.1 Een link toevoegen tijdens het typen.....	22
4.3.2 Een link toevoegen met behulp van de knoppenbalk.....	22
4.3.3 Een link toevoegen uit de Bibliotheek.....	23
4.3.4 Een link bewerken.....	23
4.3.5 Een link controleren.....	23
4.3.6 Een link verwijderen.....	23
4.4 Afbeeldingen.....	23
4.4.1 Een afbeelding invoegen.....	23
4.4.2 Een afbeelding bewerken.....	24
4.4.3 Een link aan een afbeelding koppelen.....	24
4.5 Tabellen.....	24
4.5.1 Een tabel invoegen.....	24
4.5.2 Een tabel bewerken.....	24
4.5.3 Overige tabelopties.....	25
4.6 Overige opties.....	25
4.6.1 Validatie.....	25
4.6.2 Editor Maximaliseren/minimaliseren.....	25
4.6.3 HTML broncode.....	25
5. Overige mogelijkheden.....	26
5.1 Rechtsklik context menu's.....	26
5.2 Kopiëren / Plakken.....	26
5.3 Meertalige sites.....	26
5.4 Prullenbak.....	27
Woordenlijst.....	28

INTRODUCTIE

De CMS Container is een open source content management systeem waarmee dynamische websites gecreëerd en onderhouden kunnen worden. Het systeem is gebaseerd op MMbase (<http://www.mmbase.org/>), ook een open source systeem.

CMS Container in een notendop

CMS Container is gebaseerd op de werkwijze (workflow) van een traditionele redactie. Deze werkwijze en bijhorende rolverdeling (zoals: schrijver, redacteur, eindredacteur en webmaster) zijn volledig geïntegreerd in het systeem. Hierdoor kan de redactie snel werken op de manier waarop zij dat gewend is. Efficiënt hergebruik van content die al eens is ingevoerd is mogelijk dankzij de centrale bibliotheek.

Doelgroepen van deze handleiding

Deze handleiding heeft betrekking op meerdere doelgroepen. Als u nieuw bent met het systeem is het sowieso aan te raden om van het begin dit document door te lezen. Als u liever gericht wilt zoeken op een bepaald onderwerp, dan kunt u gebruik maken van de inhoudsopgave.

Per onderdeel zijn er doelgroepen aangegeven. Dit systeem werkt hiërarchisch, van boven naar beneden. Boven elk hoofdstuk, paragraaf of sub-paragraaf kan een label **doelgroep(en)** te vinden zijn. Heeft een onderdeel geen regel, dan geldt de doelgroep van het bovenliggende niveau. Als een onderdeel geen betrekking heeft op uw doelgroep, dan kunt u waarschijnlijk betreffende acties niet uitvoeren.

Het label-systeem:

label bij hoofdstuk: heeft betrekking op het hele hoofdstuk (inclusief (sub-)paragrafen)
label bij paragraaf: heeft betrekking op de paragraaf (inclusief sub-paragrafen)
label bij sub-paragrafen: heeft slechts betrekking op de sub-paragraaf

Document opbouw

1. Algemeen: dit hoofdstuk behandelt globaal de basisprincipes van het systeem vanuit het gebruikersperspectief.

!Opmerking Nieuwe gebruikers worden geadviseerd om dit hoofdstuk te lezen!

2. Een site maken: dit hoofdstuk geeft een stap voor stap uitleg over het maken van een site en pagina's.

3. Content maken: dit hoofdstuk belicht verschillende primaire / secundaire content typen, van het maken tot (her)gebruiken.

4. Content bewerken: dit hoofdstuk gaat in op alle mogelijkheden van de editor, die gebruikt wordt bij het maken van primaire content.

5. Extra functies: dit hoofdstuk behandelt overige en geavanceerde functies van het systeem.

Woordenlijst: het document sluit af met een verklarende woordenlijst met veelvoorkomende technische begrippen.

1. ALGEMEEN

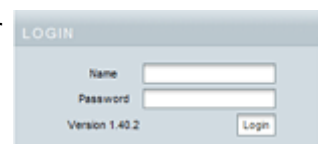
Doelgroep(en): iedereen

CMS Container is een zeer flexibel systeem met talloze mogelijkheden. Dit hoofdstuk geeft een algemeen overzicht van de basisprincipes van het systeem. Als u deze principes doorheeft, zult u in de praktijk makkelijker werken met het systeem.

!Opmerking Nieuwe gebruikers worden geadviseerd om dit hoofdstuk te lezen!

1.1 Inloggen op het systeem

De CMS Container is browser-gebaseerd; hierdoor kunnen gebruikers van over de gehele wereld in principe inloggen op het systeem. Inloggen kan op het bijgeleverde adres, door middel van uw gebruikersnaam en wachtwoord. Deze informatie kunt u vinden bij uw CMS Container installatie. Standaard zijn inloggegevens ingesteld op: admin / admin2k.



Figuur 1 Login scherm

!Opmerking Wanneer u klaar bent met werken in de CMS Container, moet u **altijd** uitloggen door op **Uitloggen** te klikken. Dit kunt u rechtsboven in uw scherm vinden.

1.1.1 De Home pagina

Als u inlogt op het systeem wordt de **Home** pagina weergegeven.

Deze pagina is onderverdeeld in een aantal onderdelen:

- **De titelbalk** (met rechtsboven de optie **Uitloggen**)
- **Het hoofdmenu** (zie paragraaf 1.1.2)
- **Zoekfunctie** (zie paragraaf 1.2.3)
- **Een overzicht** met content elementen die u als laatste bewerkt heeft



Figuur 2 CMS Container Home pagina

1.1.2 Het hoofdmenu

U kunt door de hoofdsecties van het systeem navigeren door middel van het hoofdmenu.

Het hoofdmenu bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Home:** de Home pagina van het systeem
- **Workflow:** de contentcyclus
- **Pagina beheer:** de structuur van uw site(s); u kunt pagina's toevoegen / bewerken
- **Bibliotheek:** de centrale bibliotheek waar alle content in zit
- **Taken:** taakplanner voor de redactie
- **Mijn profiel:** hier kunt u uw instellingen wijzigen

• [Home](#) • [Workflow](#) • [Site management](#) • [Content repository](#) • [Tasks](#) • [My profile](#) • [Admin](#)

Figuur 3 Het CMS Container hoofdmenu

!Opmerking De aanwezige menu onderdelen zijn afhankelijk van uw gebruikersrechten en/of CMS Container installatie.

1.1.3 Workflow

De **Workflow** is de contentcyclus van het systeem. Het is gebaseerd op de werkwijze zoals deze te vinden is op een traditionele redactie: artikelen worden aantal keren gereviewd door (eind)redacteurs voordat ze worden gepubliceerd. Eindredacteurs hebben rechten om gemaakte content te publiceren of af te wijzen. Content is niet zichtbaar op de live site tenzij het is gepubliceerd.

1.1.4 Pagina beheer

Onder **Pagina beheer** is de site structuur te vinden. Elke structuur is identiek aan de paginastructuur ("sitemap") van een site; dit is exact wat de gebruikers te zien krijgen als ze uw website bezoeken. Pagina's kunnen op verschillende (vooraf gemaakte) layouts worden gebaseerd. Tevens kunnen ze worden bewerkt en gevuld met reeds bestaande content. Het is mogelijk om meerdere sites te maken (waaronder verschillende pagina's hangen), maar ook meertalige mirrors.

1.1.5 Bibliotheek

De **Bibliotheek** is het centrale "data centrum" in de CMS Container. In de bibliotheek zijn alle primaire en secundaire content elementen te vinden. Content die wordt gemaakt door u en anderen kan overal worden (her-)gebruikt zo vaak als u maar wilt. U heeft de mogelijkheid om snel nieuwe content elementen toe te voegen en te zoeken naar bestaande content.

1.1.6 Taken

Eindredacteurs kunnen taken delegeren aan gebruikers die kunnen inloggen in het systeem. Deze functionaliteit is te vinden op de **Taken** pagina uit het hoofdmenu. Nieuwe taken bevatten een deadline die moet worden gehaald. Betreffende gebruikers worden op de hoogte gebracht als hun deadline nadert.

1.1.7 Mijn profiel






















Op de **Mijn profiel** pagina kunt u uw wachtwoord en de taal van de interface van de CMS Container wijzigen.

1.2 Veelvoorkomende handelingen

Veelvoorkomende handelingen worden in deze paragraaf besproken. Deze handelingen komen terug op veel plaatsen in het systeem, waardoor gebruikers snel zien wat zij aan het doen zijn.

1.2.1 Lijsten

Als u door een lijst navigeert krijgt het item waarop de muis staat een gele markering (zie Figuur 4). Wanneer u op de titel van het item klikt, gaat u over in de bewerkmodus. Gebeurt er niets na het klikken op de titel, dan kan een item niet worden bewerkt.

      	Article	html designers	admin	16 March 2007 00:00	1618	Yes
      	Article	front-end developers	admin	16 March 2007 00:00	1636	Yes
      	Article	back-end developers	admin	16 March 2007 00:00	1645	Yes

Show : 1 - 5 of 5 results. Page 1

Figuur 4 Gele markering in een lijst

1.2.2 Iconen

Iconen spelen een belangrijke rol in de CMS Container. Op veel plaatsen zijn acties voorzien van een bijhorend icoon, dat op elke plaats hetzelfde werkt. Iconen zijn bijvoorbeeld te vinden in lijsten en pop-up schermen. Beweeg de muis over een betreffend icoon om te weten te komen wat een bepaald icoon doet. Er verschijnt een tooltip.



Figuur 5 Meest gebruikelijke iconen

In Figuur 5 zijn de meest gebruikelijke iconen te zien: info, voorvertoning, bewerken, verplaatsen, verwijderen, versiebeheer en het huidige element verplaatsen.

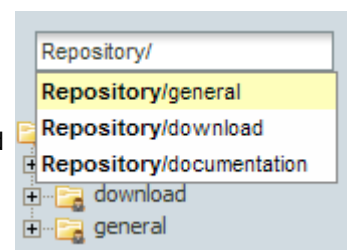
1.2.3 Zoekfunctie

De zoekfunctie maakt het mogelijk om content te zoeken in het systeem. Er kan worden gezocht op content en op locaties.

Op de Home pagina is een zoekveld aanwezig. Voer een zoekterm in en klik op **Zoeken**. De resultaten worden weergegeven.

- Als het zoekveld *leeg* wordt gelaten worden *alle* zoekresultaten weergegeven na het klikken op **Zoeken** (dit werkt niet op de Home pagina)
- De optie **Uitgebreid Zoeken** in de Bibliotheek geeft betere resultaten als u een specifiek item wilt vinden

Een tweede type zoekveld is het locatie zoekveld. Dit soort zoekvelden hebben een "Ga"-knop in plaats van een "Zoeken"-knop. Er zal een hulpmenu verschijnen als u zoektermen opgeeft (die resultaten opleveren). In dit hulpmenu staan opties waaruit gekozen kan worden. Klik op de "Ga"-knop als de gewenste locatie is opgegeven. Deze locatie zal worden getoond in de rubriekenboom.

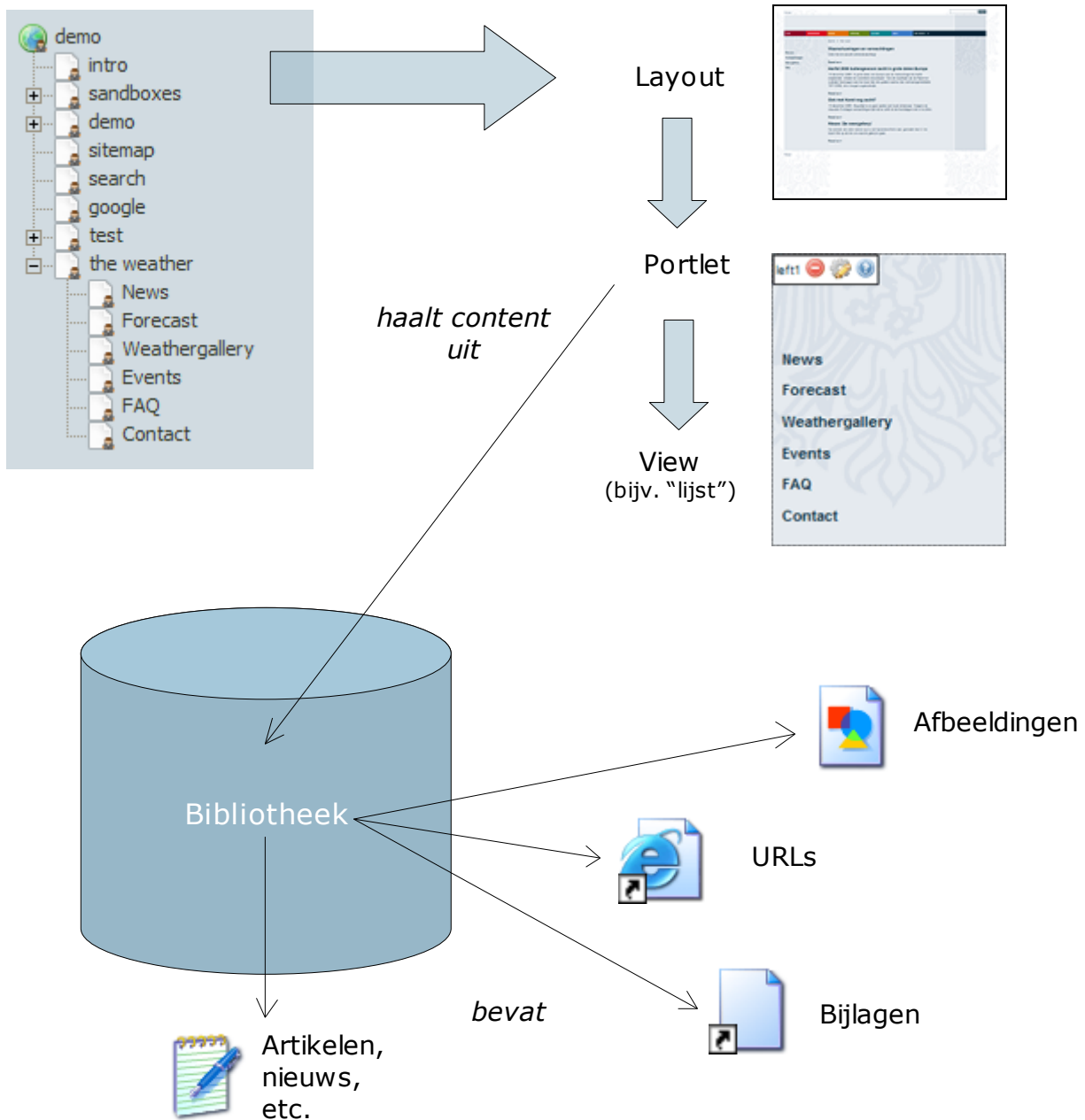


Figuur 6 Een hulpmenu in de locatie zoekveld

1.3 De bibliotheek: algemeen

Met de CMS Container kunnen dynamische websites makkelijk worden gemaakt en onderhouden. De content is opgeslagen in een database, waardoor nieuw of bestaand materiaal makkelijk gepubliceerd, hergebruikt en bewerkt kan worden.

Alle content bevindt zich in de **Bibliotheek**. Dit is een integraal onderdeel van de CMS Container. Het kan worden beschouwd als een groot opslagmagazijn waarin alle content is opgeslagen. Hieronder is een afbeelding te vinden waarin dit principe wordt uitgelegd.



Figuur 7 CMS Container systeemstructuur

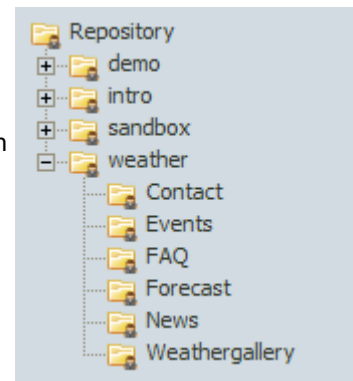
Content wordt opgeslagen in de centrale bibliotheek. In de bibliotheek is alle *primaire* en *secundaire content* te vinden. Onder primaire content vallen in principe de content typen, zoals artikelen, galerijen, en veelgestelde vragen (zie hoofdstuk 3.3). Secundaire content is content die vrij kan worden (her)gebruikt in primaire content, zoals afbeeldingen, URLs en bijlagen (zie hoofdstuk 3.4).

Pagina's zijn *niet* te vinden in de bibliotheek, maar zijn ondergebracht in Pagina beheer. De layout van pagina's wordt verkregen via "templates" (mallen). Templates bevatten voorgedefinieerde vlakken waarin portlets kunnen worden geplaatst (zie hoofdstuk 1.5). Portlets kunnen worden gevuld met content uit de bibliotheek. Ze zijn verantwoordelijk voor de manier waarop content wordt weergegeven (bijvoorbeeld een lijst met 10 items). De scheiding van pagina's en content maakt het mogelijk om content op elke plaats zo vaak als u maar wilt te (her)gebruiken.

1.3.1 Primaire content: de rubriekenboom

Als de **Bibliotheek** wordt geopend via het hoofdmenu, wordt de **Rubriekenboom** zichtbaar. Deze boomstructuur is te vergelijken met Windows Verkenner. Hier is alle *primaire content* te vinden. De structuur van de rubriekenboom is **niet** hetzelfde als de structuur in Pagina beheer, aangezien pagina's niet in de bibliotheek worden opgeslagen.

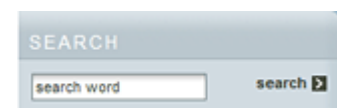
De rubriekenboom bestaat uit verschillende rubrieken, weergegeven als submappen. In de meeste gevallen wordt gerelateerde content bij elkaar in een rubriek gestopt. In Figuur 8 zit al het nieuws in een aparte rubriek.



Figuur 8 De rubriekenboom

1.3.2 Secundaire content

Secundaire content kan worden gevonden via het **Zoek** menu in de **Bibliotheek**, die zich bovenaan de linker kolom bevindt. Het is mogelijk om afbeeldingen, bijlagen en URLs te zoeken. Meer over secundaire content is te vinden in hoofdstuk 3.4.



Figuur 9 Zoeken in de Bibliotheek

1.4 Workflow proces en gebruikersrechten

De workflow is een integraal onderdeel van de CMS Container. Als u eenmaal doorheeft hoe het werkt dan zal u makkelijker en sneller met de CMS Container werken.

1.4.1 Gebruikersrechten

Het gehele workflow proces is gebaseerd op de rolverdeling zoals die te vinden is op een traditionele redactie (zie Figuur 10). Er zijn vier rangen die door de administrator aan gebruikers kunnen worden toegekend. De rechten van de huidige gebruiker worden in zowel de pagina- als rubriekenboom per onderdeel getoond volgens de afgebeelde legenda. De rechten kunnen verschillen per boom; zelfs per onderdeel!



Onderstaande tabel geeft globaal de gebruikersrechten per rol weer. De "+" dient te worden gelezen als "al het bovenstaande, plus". Alle gebruikers kunnen portlets vullen!

Figuur 10 Gebruikersrechten iconen

Rol	Site management	Bibliotheek
Schrijver	Pagina bewerken	Content toevoegen / verwijderen (bestaande rubrieken), bewerken, rubrieken koppelen
Redacteur	+ Pagina verwijderen	+ Rubrieken toevoegen / bewerken / verwijderen, volgorde wijzigen
Eindredacteur	+ Pagina Toevoegen, Knippen / Kopiëren / Plakken	+ Publiceren, Knippen / Kopiëren / Plakken
Webmaster	+ Massapublicatie	+ Massapublicatie
Administrator	Al het bovenstaande + management	Al het bovenstaande + management

Tabel 1 Gebruikersrollen- en rechten

1.4.2 Het Workflow scherm in de CMS Container

Als een schrijver een artikel schrijft, dan krijgt het artikel de status **In bewerking**. Een redacteur kan dit artikel vervolgens nalezen en bewerken. Hij kan het artikel ook "voltooien", waarna het de status **Voltooid** krijgt.

Het artikel verschijnt echter nog **niet** online op de site totdat het is gepubliceerd. Hier komt de eindredacteur in het plaatje: hij is de enige die kan publiceren. Na publicatie zal het artikel in de **Publicatie wachtrij** verschijnen; het systeem zal de wachtrij vervolgens automatisch op de achtergrond verwerken en online zetten (dit kan enkele minuten duren).

STATUS			
	Being edited	Finished	In publish queue
Content	0	0	0
Page	0	0	0
Channel		0	0

Figuur 11 Document status

1.5 Templates en portlets

Slechts eindredacteuren, webmasters en administrators kunnen pagina's aan een site toevoegen. Echter, het is belangrijk dat iedereen weet hoe pagina's zijn opgebouwd en hoe content wordt weergegeven. Figuur 7 kan worden gebruikt tijdens het lezen van deze paragraaf.

1.5.1 Layout

Pagina's in de CMS Container verkrijgen hun layout via *templates*. In templates is de visuele *layout* gedefinieerd. Pagina's die dezelfde layout gebruiken zullen qua indeling hetzelfde eruitzien. Het is mogelijk om meerdere templates te gebruiken en te implementeren.

1.5.2 Portlets

Een belangrijk onderdeel van de CMS Container is het gebruik van *portlets*. Portlets zijn in principe (voorgedefinieerde) "blokken" op een pagina die content kunnen bevatten. Deze portlets kunnen met statische of dynamische content worden gevuld. Statische content is bijvoorbeeld een menu, zoekfunctie of voeter, terwijl dynamische content elementen uit de bibliotheek betreffen (bijv. artikellijsten of een nieuwsarchief).

Een template wordt door de administrator vooraf klaargezet. Elke template kan een aantal portlets bevatten die later met content kunnen worden gevuld. Elke portlet heeft een aantal opties die kunnen worden geconfigureerd (bijvoorbeeld: laat een lijst zien met maximaal 5 items per pagina, met paginering, etc.). Statische portlets hebben daarentegen geen configuratie.

1.5.3 Weergaven

Portlets op een pagina kunnen content op verschillende manieren weergeven. Dit is afhankelijk van welk portlettype is gekozen. Het figuur hieronder laat zien hoe dit werkt.

Als voorbeeld, een nieuwspagina:

Figuur 12 Portlet weergaven



Template met standaardportlets, klaar om gevuld te worden



Eén portlet gevuld met nieuws (lijstweergave)



Slechts twee items worden weergegeven op deze pagina



Alle nieuws items worden getoond, inclusief details

2. EEN SITE MAKEN

In dit hoofdstuk gaat u stap voor stap een site maken in de CMS Container. Een site bestaat uit een homepage met (onderliggende) pagina's. Deze pagina's kunnen inhoud uit de bibliotheek bevatten, zoals artikelen, nieuws en galerijen.

Dit hoofdstuk is opgezet in de vorm van een tutorial: als eerste maakt u een site aan. Vervolgens gaat u content aan de bibliotheek toevoegen en een portlet vullen op één van uw pagina's. Als laatste gaat u alles publiceren zodat content op de site zichtbaar is voor uw bezoekers.

!Opmerking De **rood** gemarkeerde velden zijn verplicht om in te vullen als u nieuwe items toevoegt! Als een tabblad rood gemarkeerd is dan zijn er nog verplichte velden op die tab. Als u deze velden niet invult dan kunt u uw nieuwe item niet opslaan. Vul eerst de verplichte velden in en klik daarna op **Opslaan & beëindigen**.

2.1 Een site opzetten

Doelgroep(en): administrators

De eerste stap in het proces is een nieuwe site aanmaken. Als u meerdere sites wilt aanmaken dan kunt u onderstaande stappen herhalen.

!Opmerking Er moet ten minste één template aanwezig zijn voordat u verder gaat!

Een nieuwe site opzetten:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Klik op **Nieuwe site** in het **Navigatiemenu**
3. Vul het **Staging domein**, **Live domein** en de **Titel** van de site in; bijv. "MijnSite". Dit zijn de rode velden bovenaan de pagina. Over het algemeen kunt u in deze velden hetzelfde invullen.
4. Selecteer de template voor de **Layout**
5. Klik op **Opslaan & beëindigen**

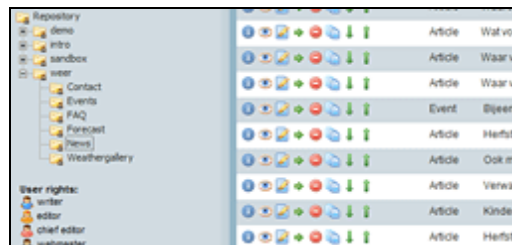
Alle overige velden zijn optioneel.

Op het *staging domein* staat alle content uit de beheeromgeving vóórdat deze daadwerkelijk gepubliceerd is. Als u content publiceert, wordt deze in feite gekopieerd naar het *live domein*; dit is wat de bezoekers van uw site krijgen te zien.

2.2 De rubriekenboom inrichten

Doelgroep(en): redacteurs, eindredacteurs, webmasters, administrators

Voordat u pagina's aan uw site toevoegt, is het handig om de rubriekenboom op te zetten en in te richten. Dit kunt u doen in de **Bibliotheek**. Let er wel op dat **alle** content die samen in één rubriek zit wordt getoond als u een lijstweergave opgeeft in een portlet. Dit is belangrijk als u meerdere content typen in een rubriek heeft. Onderstaand figuur geeft dit weer:



Figuur 13 Inhoud van een rubriek

De rubriekenboom laat alle items in de rubriek "Nieuws" zien. Als u bijvoorbeeld evenementen in deze rubriek plaatst, dan worden deze items ook getoond. Als u echter slechts nieuws wilt tonen, dan is dit niet correct (evenementen horen over het algemeen niet in een nieuwsarchief). Alhoewel, afhankelijk van uw situatie is het mogelijk om meerdere content typen in een rubriek te plaatsen.

2.2.1 Rubrieken toevoegen

Het van te voren inrichten van de rubriekenboom kan positief doorwerken op uw redactie. Het stelt hen in staat om automatisch volgens deze opgezette structuur te werken. Alhoewel de rubriekenboom **niet** gelijk is aan de paginastructuur van uw site, is het over het algemeen handig om de rubrieken in dezelfde logica op te stellen. Zoals eerder gezegd, beide structuren hoeven niet volledig identiek te zijn qua opzet.

Rubrieken toevoegen aan de rubriekenboom:

1. Kies **Bibliotheek** uit het hoofdmenu
2. Rechtsklik op **Repository**
3. Kies **Nieuwe rubriek**
4. Voer een **Titel** in
5. Klik op **Opslaan & beëindigen**

U kunt vrij rubrieken toevoegen in een hiërarchische structuur.

!Opmerking Het plaatsen van meerdere content typen in een rubriek leidt niet altijd tot gewenste resultaten!

2.3 Content toevoegen

Doelgroep(en): schrijvers, redacteurs, eindredacteurs, webmasters, administrators

Voordat we een portlet met content kunnen toevoegen aan een pagina, is het van belang om eerst wat content aan te maken. De redactie zal onderstaand proces hoofdzakelijk herhalen (nieuwe content maken, een aantal keren reviseren en publiceren als het klaar is).

!Opmerking De beschikbare primaire content typen verschillen per CMS Container installatie.

Als voorbeeld zult u een artikel toevoegen. Andere primaire content typen kunnen worden toegevoegd op vergelijkbare wijze.

Artikelen toevoegen aan een rubriek:

1. Kies **Bibliotheek** uit het hoofdmenu
2. Klik op een bestaande rubriek
3. Selecteer **Artikel** uit het dropdown menu
4. Klik op **Maken**

Artikeleigenschappen invoeren:

5. Voer een **Titel** in
6. Typ wat **Intro** tekst
7. Typ de **Body** tekst
8. Klik op **Opslaan & beëindigen**

Om meer artikelen aan uw nieuw rubriek toe te voegen moet u bovenstaande stappen herhalen. Het is tevens mogelijk om bestaande content te bewerken nadat het gepubliceerd is op uw website.

2.4 Pagina's

Wanneer u een nieuwe site heeft opgezet en uw rubriekenboom goed heeft ingericht, is het tijd om pagina's aan uw site toe te voegen. Gebruikelijk weet de webmaster hoe de site zal worden opgezet qua structuur.

2.4.1 Pagina's toevoegen

Doelgroep(en): redacteurs, eindredacteurs, webmasters, administrators

Pagina's toevoegen kan worden gedaan op twee manieren: handmatig of via de Pagina wizard. Handmatig toegevoegde pagina's zullen standaard helemaal leeg zijn, maar pagina's die met de Pagina wizard zijn toegevoegd zullen de informatie bevatten die was geselecteerd.

Handmatig pagina's toevoegen:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Rechtsklik op het bovenste niveau van de site
3. Selecteer **Nieuwe pagina** uit het menu
4. Voer de **Titel** van de pagina in. Deze zal worden weergegeven in het broodkruimelpad als deze op uw pagina te vinden is.
5. Selecteer een template voor de **Layout**
6. Klik op **Opslaan & beëindigen**

Gebruik de Pagina wizard als u liever een pagina toevoegt die al content heeft:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Rechtsklik op het bovenste niveau van de site
3. Selecteer **Pagina wizard** uit het menu
4. Selecteer de **Wizard** die u wilt gebruiken door op de titel te klikken
5. Voer een **Titel** van de pagina in. Deze zal worden weergegeven in het broodkruimelpad als deze op uw pagina te vinden is.

Kies een bestaande rubriek of voeg nieuwe content toe:

- Nieuwe content: klik op het **Plus** icoon om content toe te voegen die nog *niet* gecreëerd is. De wizard heeft stap-voor-stap aan wat u moet doen.
 - Bestaande content: klik op het **Zoek** icoon om bestaande content toe te voegen. De **Rubriekenboom** wordt weergegeven. Klik op de rubriek die u wilt toevoegen.
6. Klik op **Opslaan** als u klaar bent. Uw net toegevoegde pagina wordt weergegeven!

!Opmerking Neem contact op met uw administrator als er geen pagina wizards zichtbaar zijn!

2.4.2 Paginavolgorde veranderen

Doelgroep(en): redacteurs, eindredacteurs, webmasters, administrators

Standaard worden nieuwe pagina's onderaan toegevoegd. Echter, de volgorde zoals deze getoond wordt in het **Navigatiemenu** is identiek aan wat bezoekers in het menu van uw site zien. Het is op twee manieren mogelijk om de volgorde aan te passen: via het rechtsklik menu of via de Pagina eigenschappen.

Via het rechtsklik menu:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Rechtsklik op het bovenste niveau van de site
3. Kies **Volgorde aanpassen**
4. Selecteer de pagina die u wilt verplaatsen en klik op de **Naar boven** en **Naar beneden** pijltjes
5. Klik op **Opslaan** als u klaar bent

Via de pagina eigenschappen:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Rechtsklik op het bovenste niveau van de site
3. Kies **Pagina eigenschappen**
4. In de Pagina eigenschappen, kies het derde tabblad (**Geavanceerd**)
5. Bij **Pagina** kunt u onderliggende pagina's individueel verplaatsen door middel van de **Naar boven** en **Naar beneden** pijltjes
6. Klik op **Opslaan** als u klaar bent

2.5 Portlets

Doelgroep(en): schrijvers, redacteuren, eindredacteuren, webmasters, administrators

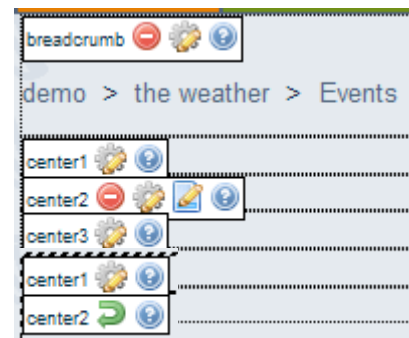
Bij het handmatig toevoegen van pagina's, zult u zelf portlets aan de pagina moeten toevoegen en configureren.

2.5.1 Portlet acties

Als u op een van uw (nieuwe) pagina's in **Pagina beheer** klikt, wordt een voorvertoning weergegeven aan de rechterzijde van uw scherm. In dit geval is een lege pagina met (lege) portlets weergegeven. Elke portlet heeft een naam en verscheidene iconen.

Veelvoorkomende acties:

- Klik het **Tandwiel** icoon om de eigenschappen van een (gevulde) portlet te bewerken
- Klik het **Bewerken** icoon om content in een portlet te bewerken
- Klik het **Help** icoon voor hulp en uitleg
- Klik het **Verwijderen** icoon om een portlet te verwijderen
- Klik op het **Groene pijltje** om het bewerken ongedaan te maken



Figuur 14 Portlet iconen

2.5.2 Een portlet toevoegen

Als voorbeeld gaat u op uw nieuwe pagina content aan de portlet genaamd "center2" toevoegen. Het toevoegen en configureren van portlets werkt hetzelfde voor de meeste portlets.

!Opmerking De benaming van de portlets is afhankelijk van de template op uw pagina. Portletnamen kunnen verschillen. Hetzelfde geldt voor de portletconfiguratie en weergaven, zoals "Lijst nieuws en artikelen".

Een portlet toevoegen aan een lege pagina:

1. Klik op het **Tandwiel** icoon in het portletgebied "center2"
2. Selecteer **Lijst opmaak** als *Definitie*
3. Kies **Lijst nieuws en artikelen** als *Template*
4. Klik op **Aanmaken**

Meer configuratie opties worden getoond:

5. Selecteer een rubriek uit de Bibliotheek met behulp van het **Selecteer** icoon. Klik op de rubriek die u wilt toevoegen.
6. Meer opties zijn mogelijk op deze pagina. Een uitgebreide uitleg per optie is te vinden met behulp van het **Help** icoon.
7. Klik op **Opslaan** als u klaar bent. Als de geselecteerde rubriek content bevat, dan zal een gevulde portlet worden weergegeven.

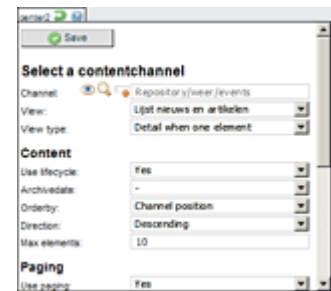
!Opmerking Vóórdat u een portlet op een pagina vult, moet de content al zijn aangemaakt! Content kan niet worden aangemaakt tijdens het vullen van een portlet! Als u een lege rubriek selecteert dan zal de pagina leeg worden weergegeven!

2.5.3 Een portlet bewerken

Nadat u een portlet heeft toegevoegd kunt u de eigenschappen bewerken met behulp van het **Tandwiel** icoon.

Een portlet bewerken op een pagina:

1. Klik op het **Tandwiel** icoon in de portlet die u wilt bewerken
2. Verander de opties (bijv. **Max aantal elementen**: 10)
3. Klik op **Opslaan** als u klaar bent



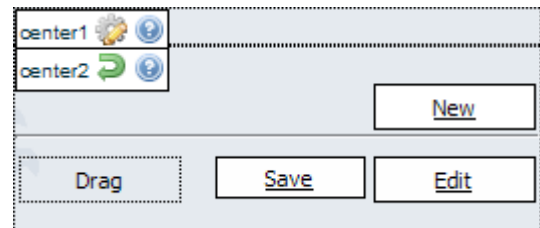
Figuur 15 Portlet details

2.5.4 Content bewerken vanuit een portlet

Het is mogelijk om de inhoud van een portlet visueel te bewerken als deze getoond wordt (bijvoorbeeld bij lijsten of volledige weergaven).

Content bewerken vanuit een portlet:

1. Klik op het **Bewerken** icoon
2. Content in de portlet en knoppen verschijnen:



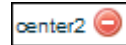
Figuur 16 Content binnen een portlet bewerken

- **Nieuw**: een nieuw content element toevoegen
- **Slepen**: sleep het element naar een nieuwe positie
- **Opslaan**: sla het huidige element op
- **Bewerken**: het huidige element bewerken in de editor

3. Klik op het **Groene pijltje** als u klaar bent

2.5.5 Een portlet verwijderen

Gevulde portlets kunt u makkelijk van een pagina verwijderen met behulp van het **Verwijderen** icoon.



Figuur 17 De portlet "center2" verwijderen

2.6 Publiceren

Doelgroep(en): eindredacteuren, webmasters, administrators

Nu dat u een site heeft gemaakt en pagina's met content heeft toegevoegd, kunt u overgaan tot het publiceren van de eerste lading met documenten! Dit proces moet **elke keer** herhaald worden als documenten (of het nou artikelen, URLs of eigenschappen) zijn gewijzigd. Als u uw documenten niet (opnieuw) publiceert, dan kunnen uw bezoekers niet de recentste versies zien!

!Opmerking Het is ook mogelijk om documenten meteen te publiceren met behulp van de **Publiceren** knop in het content element zelf.

Publiceren vanuit de workflow:

1. Kies **Workflow** uit het hoofdmenu. Een aantal documenten zijn **In bewerking** of **Voltooid**.
2. Klik op de getallen in de kolom **In bewerking** (indien van toepassing).
3. Vink de hokjes aan van de documenten die u wilt voltooien.
4. Klik op **Voltooi**. Deze documenten zullen de status **Voltooid** krijgen.
5. Klik op de getallen in de kolom **Voltooid** (indien van toepassing).
6. Vink de hokjes aan van de documenten die u wilt publiceren.
7. Klik op **Publiceren**. Deze documenten zullen de status **Gepubliceerd** krijgen.

!Opmerking De documenten die gepubliceerd zijn moeten door de server worden verwerkt. Dit kan enkele minuten duren.

3. CONTENT MAKEN

Doelgroep(en): iedereen

In hoofdstuk 1 werd de centrale rol van de Bibliotheek uitgelicht. In de bibliotheek zit veel content die op vele manieren en plaatsen kan worden hergebruikt. Er zijn twee verschillende content typen: *primaire content* en *secundaire content*. Beide typen kunnen worden hergebruikt, maar zitten fysiek op verschillende plaatsen in de bibliotheek. In dit hoofdstuk worden de verschillende mogelijke primaire en secundaire content typen besproken.

!Opmerking De aanwezige primaire content typen kunnen verschillen per geconfigureerd CMS systeem. Deze handleiding zal de meest gebruikelijke configuraties behandelen. Voor typen / opties die niet in deze handleiding aanwezig zijn, verwijzen we naar de extra documentatie bij uw CMS Container installatie.

3.1 Rubrieken

De Rubriekenboom is de centrale plaats in de Bibliotheek waar alle primaire content is opgeslagen. Zoals het woord "boom" al zegt, kan gerelateerde content hiërarchisch geordend worden in een structuur die overeenkomt met Windows Explorer. Hierdoor kunt u makkelijk alle gerelateerde content groeperen in aparte rubrieken. Dit is niet alleen handig voor u en uw redactie, maar in sommige gevallen ook noodzakelijk voor enkele portlet weergaven.

3.2 Nieuwe Content

Het toevoegen van nieuwe primaire content werkt voor alle typen hetzelfde. Configuratie opties kunnen echter verschillen en zullen daarom worden behandeld per type.

Content toevoegen:

1. Ga naar de rubriek waarin u content wilt creëren (of maar een nieuwe rubriek)
2. Selecteer het gewenste primaire contenttype uit het dropdown menu (zie Figuur 18)
3. Klik op **Maken**



Figuur 18 Nieuwe primaire content creëren

3.3 Primaire content typen

Content kan worden verdeeld in twee typen, *primaire* en *secundaire content*. Primaire content is het eerste type dat we gaan behandelen. Hieronder verstaan we items die *direct* op een pagina kunnen worden weergegeven, in een portlet.

3.3.1 Artikel

Zoals de naam aangeeft is een artikel een van de meest gangbare beschikbare content typen. Een artikel bestaat uit een titel, introductie en een hoofdtekst. De introductietekst wordt slechts weergegeven in bepaalde portletweergaven (bijv. een lijst). Artikelen kunnen voor veel verschillende doeleinden worden gebruikt.

!Opmerking Gebruik de aparte content typen voor nieuws en veelgestelde vragen! Nieuws / veelgestelde vragen die het type "artikel" hebben zullen niet zichtbaar zijn in hun lijstweergaven!

3.3.2 Evenement

Onder een evenement wordt een activiteit zoals een popconcert, vergadering of bijeenkomst verstaan. Evenementen worden getoond in een vaste volgorde afhankelijk van hun datum. Een evenement bestaat uit een titel, introductietekst en een hoofdtekst. Speciale eigenschappen zijn start- en einddatum (inclusief tijd), locatie en organisator.

3.3.3 Veelgestelde vraag

Een veelgestelde vraag is onderdeel van een lijst met veelgestelde vragen. Het nummer dat een veelgestelde vraag krijgt is afhankelijk van de positie die het heeft in de lijst. De veelgestelde vragen portlet laat automatisch een lijst met de titels zien. Elke veelgestelde vraag moet van het speciale content type zijn.



Figuur 19 Voorbeeld van een FAQ view

!Opmerking Zet alle gerelateerde veelgestelde vragen in een aparte rubriek! Maak aparte rubriecken als u verschillende lijstjes met veelgestelde vragen heeft.

3.3.4 Galerij

Een galerij bestaat uit een verzameling met afbeeldingen die een verband met elkaar hebben (bijvoorbeeld, een gezamenlijk onderwerp of aanleiding). Afbeeldingen die in een galerij worden geplaatst worden automatisch op maat gesneden (kleine voorvertoning). Als u op een voorvertoning klikt wordt de volledige afbeelding getoond. Het aantal afbeeldingen per pagina is een gefixeerd aantal.



Figuur 20 Voorbeeld van een galerij

Afbeeldingen aan een galerij toevoegen kan op twee manieren:

- Via de Bibliotheek
- Direct uploaden

Afbeeldingen toevoegen via de bibliotheek:

1. Kies **Bibliotheek** uit het hoofdmenu
2. Maak een nieuwe **Galerij** aan
3. Voer een **Titel** in
4. Klik op **Zoek**

Een nieuw scherm verschijnt waarin alle afbeeldingen in de bibliotheek zitten.

5. Selecteer de afbeeldingen die u wilt toevoegen door op de bijhorende rij te klikken.
 - U kunt meerdere afbeeldingen toevoegen door op meerdere rijen te klikken
 - Het ongedaan maken van een selectie is gedaan door nogmaals op de geselecteerde rij te klikken
 - U kunt door meerdere pagina's navigeren; uw gemaakte selecties worden niet gewist!
6. Klik op **OK** als u klaar bent
7. Klik op **Opslaan & beëindigen** om de galerij op te slaan

Afbeeldingen direct in de galerij uploaden:

1. Kies **Bibliotheek** uit het hoofdmenu
2. Maak een nieuwe **Galerij** aan
3. Klik op **+ Nieuw**
4. Voeg losse afbeeldingen toe of upload een zip bestand met meerdere afbeeldingen
5. Herhaal stappen 2 + 3 voor losse afbeeldingen
6. Klik op **Opslaan & beëindigen** om de galerij op te slaan

3.3.5 Mailform

Een mailform is een contactformulier waardoor de bezoekers van uw site contact met u kunnen opnemen. Bij het versturen wordt de inhoud van het formulier verzonden.

3.4 Secundaire content typen

Content kan worden verdeeld in twee typen, *primaire* en *secundaire content*. Secundaire content is het tweede type dat we gaan behandelen. Hieronder verstaan we items die **niet** direct in een portlet kunnen worden weergegeven. Deze content staat geheel op zich, en kan vrij worden (her)gebruikt in primaire content typen. Het is mogelijk om te zoeken naar secundaire content en/of nieuwe items toe te voegen.

3.4.1 Afbeeldingen

Afbeeldingen worden opgeslagen onder Afbeeldingen in de bibliotheek. Als u op **Afbeeldingen** in de bibliotheek klikt, wordt het zoekscherm (**Zoek in afbeeldingen**) weergegeven. Hier is het mogelijk om zoektermen in te voeren. Als u geen zoekterm invoert worden alle afbeeldingen in de bibliotheek getoond. Afbeeldingen worden ongecategoriseerd opgeslagen.

Nieuwe afbeeldingen kunnen worden toegevoegd met behulp van het tabblad **Afbeelding(en) uploaden**. Het is mogelijk om losse afbeeldingen te uploaden vanaf uw computer, maar het is tevens mogelijk om een zipbestand met daarin meerdere afbeeldingen up te loaden. Deze werkwijze kan een hoop tijd besparen.

Na zoeken kunnen de eigenschappen van een afbeelding worden bewerkt. Het **Bewerk** icoon geeft basisopties weer voor de geselecteerde afbeelding. U kunt een beschrijving toevoegen (waardoor de afbeelding sneller gevonden wordt) of u kunt de huidige afbeelding vervangen door een nieuwe.

Het **Info** icoon toont een pop-up scherm met basisinformatie van de betreffende afbeelding, waaronder een voorvertoning.

3.4.2 Bijlagen

Onder bijlagen verstaat men bestanden zoals Office documenten of PDF bestanden, die in primaire content als bijlage kan worden gehangen. Het kan bijvoorbeeld handig zijn om een factsheet aan een artikel te hangen. Als u op **Bijlagen** in de bibliotheek klikt, wordt het zoekscherm (**Zoek in bijlagen**) getoond. Hier is het mogelijk om zoektermen in te voeren. Als u geen zoekterm invoert worden alle bijlagen in de bibliotheek weergegeven. Bijlagen worden ongecategoriseerd opgeslagen.

Nieuwe bijlagen kunnen worden toegevoegd met behulp van het tabblad **Bijlage(n) uploaden**. Het is mogelijk om losse bijlagen te uploaden vanaf uw computer, maar het is tevens mogelijk om een zipbestand met daarin meerdere bijlagen up te loaden. Deze werkwijze kan een hoop tijd besparen.

Na zoeken kunnen de eigenschappen van een bijlage worden bewerkt. Het **Bewerk** icoon geeft basisopties weer voor de geselecteerde bijlage. U kunt een beschrijving toevoegen (waardoor de bijlage sneller gevonden wordt) of u kunt de huidige bijlage vervangen door een nieuwe.

Het **Info** icoon toont een pop-up scherm met basisinformatie van de betreffende bijlage, waaronder een link om het te openen.

3.4.3 URL's

URL's zijn alle links die worden gebruikt op pagina's van uw CMS Container site. Als u op **URL's** in de bibliotheek klikt, wordt het zoekscherm (**Zoek in URL's**) weergegeven. Hier is het mogelijk om zoektermen in te voeren. Als u geen zoekterm invoert worden alle URL's in de bibliotheek getoond. Afbeeldingen worden ongecategoriseerd opgeslagen.

URL's kunnen aan primaire content worden toegevoegd (zoals artikelen en nieuws items). Ze worden automatisch aan de bibliotheek toegevoegd en kunnen niet apart worden aangemaakt zoals overige secundaire content.

Na zoeken kunnen de eigenschappen van een URL worden bewerkt. Het **Bewerk** icoon geeft basisopties weer voor de geselecteerde URL. U kunt een beschrijving toevoegen (waardoor de URL sneller gevonden wordt) of u kunt de locatie van een URL veranderen.

Het **Info** icoon toont een pop-up scherm met basisinformatie van de betreffende URL, waaronder informatie waar de URL gebruikt wordt.

4. CONTENT BEWERKEN

Doelgroep(en): iedereen

Vorige hoofdstukken behandelden het maken van sites en content. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de mogelijkheden van de ingebouwde editor, die te vinden is bij het maken van primaire content. De functies van de editor werken in de meeste gevallen hetzelfde als in Office programma's. Hierdoor kan de redactie snel op vertrouwde wijze werken. Aangezien de editor geïntegreerd is in de web interface van de CMS Container, kunt u in principe vanaf elke locatie ermee werken.

4.1 Basisfunctionaliteit

In de editor zijn veel functie iconen te vinden. Hieronder vindt u een tabel waarin elke functionaliteit per icoon beschreven wordt. De hierop volgende paragrafen gaan dieper in op de essentiële functies.

Icoon	Beschrijving
	Vet Cursief Onderstrepen Doorhalen
	Superscript Subscript
	Genummerde lijst Ongenummerde lijst
	Knippen Kopiëren Plakken
	Ongedaan maken Herstellen Speciale Tekens Link Afbeelding HTML code
	Opmaak valideren
	Help Maximaliseren Tabel invoegen Tabel randen Tabel eigenschappen
	Rij: Eigenschappen Invoegen boven Invoegen onder Verwijderen Splitsen
	Kolom: Invoegen voor Invoegen na Verwijderen Splitsen
	Cell: Eigenschappen Invoegen voor Invoegen na Verwijderen Samenvoegen Splitsen

Tabel 2 Iconen in de editor

!Tip Tooltips worden weergegeven als u de muis op het betreffende icoon houdt. De **Help** knop geeft een samenvatting van beschikbare snelkoppelingen weer!

4.2 Werken met tekst

De intuïtieve editor, die u tegenkomt in de meeste primaire content typen, zorgt ervoor dat uw redactie zoveel mogelijk in de CMS Container zelf kan werken. Ingevoerde tekst kan ter plekke worden bewerkt met behulp van de interface.

!Tip Het is mogelijk om uw artikelen in uw Office programma te maken. U kunt uw artikel in de editor plakken, waarbij de originele opmaak zoveel mogelijk behouden blijft.

4.2.1 Paragrafen

De editor is HTML gebaseerd; hierdoor is het gebruik van witregels anders dan in tekstverwerkers.

Toetscombinatie	Resultaat
Enter	Nieuwe paragraaf (2 regels)
Shift + enter	Nieuwe regel

Tabel 3 Toetscombinaties geregeleinden

4.2.2 Opmaak

De editor is voorzien van de meest gebruikelijke opmaak mogelijkheden (zoals vetgedrukt, cursief, onderstrepen en doorhalen). Het is tevens mogelijk om lijsten toe te voegen. Dit werkt hetzelfde als in de meeste Office programma's.

De opmaak van tekst wijzigen:

1. Selecteer het woord of de zin waarvan u de opmaak wilt veranderen
2. Kies het type opmaak door op de betreffende knop te klikken

4.2.3 Bewerken

Knippen, Kopiëren en Plakken kunt u via:

- de knop in de iconen balk
- snelkoppelingen (respectievelijk CTRL+X / CTRL+C / CTRL+V)
- het rechter muisknop menu in het tekstvlak

Ongedaan maken / Herstellen kunt u via:

- de knop in de iconen balk
- snelkoppelingen (respectievelijk CTRL+Z / CTRL+Y)

4.2.4 Speciale tekens

Speciale tekens (bij. é of á) kunt u invoegen met behulp van de Speciale Tekens knop:

1. Plaats de cursor op de gewenste plaats
2. Klik op de **Speciale Tekens** knop
3. Klik op het speciale teken dat u wilt invoegen

4.3 URLs

URLs (links) kunnen op verschillende manieren worden toegevoegd. Het is mogelijk om links in een handomdraai toe te voegen of u kunt een bestaande URL uit de bibliotheek (her)gebruiken. Het is tevens mogelijk om bijlagen en andere primaire content uit de Bibliotheek of pagina's te linken.

4.3.1 Een link toevoegen tijdens het typen

1. Typ handmatig een URL (www.<sitename etc.>) en druk op de spatiebalk
2. De editor maakt automatisch van de tekst in een klikbare link
3. De URL wordt automatisch opgeslagen in de Bibliotheek als u uw content opslaat

!Opmerking Dit werkt slechts in Internet Explorer!

Het is tevens mogelijk om de link te tonen als zin of tekst in plaats van het www.* adres.

4.3.2 Een link toevoegen met behulp van de knoppenbalk

1. Selecteer tekst die u wilt linken
2. Klik op de knop **Hyperlink invoegen / aanpassen**
3. Klik op de knop **Nieuwe URL**
4. Voer een **URL** in (http://)
5. Voer een **Titel** (tooltip) voor de nieuwe URL in (optioneel)
6. Geef een **Bestemming** voor de nieuwe URL (optioneel)
7. Klik op **OK** als u klaar bent

!Opmerking U moet tekst selecteren voordat u een link toevoegt, anders zal uw link geheel niet zichtbaar zijn!

4.3.3 Een link toevoegen uit de Bibliotheek

1. Selecteer tekst die u wilt linken
2. Klik op de knop **Hyperlink invoegen / aanpassen**
3. Kies het gewenste type link:
 - Bijlagen: klik op de **Bijlage** knop
 - Primaire content: klik op de **Contenttype** knop
 - Pagina: klik op de **Pagina** knop
 - URL: klik op de **URL** knop

Alle keuzemogelijkheden zullen een pop-up scherm tonen waar u de juiste link kunt selecteren.

4. Klik op het item dat u wilt selecteren
5. Voer een **Titel** (tooltip) voor de nieuwe URL in (optioneel)
6. Geef een **Bestemming** voor de nieuwe URL (optioneel)
7. Klik op **OK** als u klaar bent

4.3.4 Een link bewerken

1. Zet de cursor in de link
2. Doe een van de volgende dingen:
 - Klik op de knop **Hyperlink invoegen / aanpassen**
 - Rechtsklik en kies **Hyperlink aanpassen...**
3. Bewerk de **Titel** (tooltip) en/of **Bestemming** van de geselecteerde link
4. Klik op **OK** als u klaar bent

!Opmerking Om de link zelf aan te passen dient u de knoppen in het pop-up scherm te gebruiken.

4.3.5 Een link controleren

1. Zet de cursor in de link
2. Rechtsklik en kies **Controleer hyperlink...**
3. De link zal worden geopend in een nieuw venster

4.3.6 Een link verwijderen

1. Zet de cursor in de link
2. Rechtsklik en kies **Verwijder hyperlink...**
3. Bevestig dat de link kan worden verwijderd

4.4 Afbeeldingen

Het is mogelijk om afbeeldingen ter plekke in een artikel te voegen.

4.4.1 Een afbeelding invoegen

1. Plaats de cursor op de gewenste plaats
2. Klik op de **Afbeelding invoegen** knop
3. Kies een bestaande afbeelding met behulp van **Zoeken**. Hier is het mogelijk om te zoeken naar een bestaande afbeeldingen, of om een of meerdere afbeeldingen toe te voegen (zie hoofdstuk 3.4.1)
4. Kies de **Uitlijning** van de afbeelding (optioneel)
5. Voer de **Randdikte** (in decimalen) in als u een rand om de afbeelding wilt (optioneel)
6. Klik op **OK** als u klaar bent

!Opmerking Het is **niet** mogelijk om handmatig te linken naar afbeeldingen die op een andere server staan. Afbeeldingen moeten in de Bibliotheek staan voordat zij kunnen worden toegevoegd!

4.4.2 Een afbeelding bewerken

1. Doe een van de volgende acties:
 - Klik op de afbeelding en klik op de **Afbeelding invoegen** knop
 - Rechtsklik op de afbeelding en kies **Eigenschappen afbeelding...**
2. Verander de waarden in het pop-up scherm naar wens
3. Klik op **OK** als u klaar bent

Het is tevens mogelijk om de afbeelding naar de gewenste plaats in de tekst te slepen.

!Tip Het is mogelijk om uw afbeelding ter plekke van grootte te veranderen: klik op de afbeelding en sleep de handgrepen. Sleep een van de vier hoekpunten om de verhoudingen te behouden.

4.4.3 Een link aan een afbeelding koppelen

1. Doe een van de volgende acties:
 - Klik op de afbeelding en klik op de knop **Hyperlink invoegen / aanpassen**
 - Rechtsklik op de afbeelding en kies **Hyperlink aanpassen...**
2. Voeg een link toe (zie hoofdstuk 4.3)
3. Klik op **OK** als u klaar bent

4.5 Tabellen

Een uitgebreide optie die in de editor is te vinden zijn tabellen. Er zijn veel in te stellen opties beschikbaar, waarmee gecreëerde tabellen bewerkt en ingesteld kunnen worden. Vanwege het feit dat tabellen niet dagelijks gebruikt worden, zullen slechts de basisopties behandeld worden.

4.5.1 Een tabel invoegen

1. Plaats de cursor op de gewenste plaats
2. Klik op **Tabel invoegen**
3. Voer het aantal **Rijen** en **Kolommen** van de nieuwe tabel in
4. Voer de **Breedte** van de nieuwe tabel in
5. Voer de **Randdikte** (in decimalen) in als u een rand om de afbeelding wilt (optioneel)
6. Voer de **Afstand tot tekst** voor de cellen in (optioneel)
7. Klik op **OK** als u klaar bent

!Opmerking Houd rekening met de layout van de site wanneer u tabellen gaat gebruiken. Als de breedte van uw tabel de maximum breedte van de layout overschrijdt, heeft dit (negatieve) gevolgen voor het uiterlijk van uw site. Neem contact op met de webmaster als u hiermee problemen ondervindt.

4.5.2 Een tabel bewerken

1. Selecteer de tabel
Doe een van de volgende acties:
 - Selecteer handmatig alle rijen / kolommen
 - Klik op de buitenste rand van de tabel (de cursor verandert in een selectie kruis)
2. Klik op **Tabel eigenschappen** of rechtsklik en kies **Tabel eigenschappen**
3. Verander de waarden in het pop-up scherm naar wens
4. Klik op **OK** als u klaar bent

!Overige opmerkingen

1. Het verwijderen van tabelranden (de **Randdikte** op "0" zetten) geeft niet altijd het gewenste resultaat. Dit hangt af van de stylesheet van de site.
2. Als u de rand van een tabel verwijdert, zullen de randen *volledig* onzichtbaar worden. Klik op **Tabelranden aan/uitzetten** om een "virtuele rand" te zien.
3. De knop **Tabelranden aan/uitzetten** geeft *slechts de tabellen zonder rand weer*. Om de tabelrand definitief te verwijderen dient de Randdikte in het tabel eigenschappen scherm op **0** te worden gezet.

4.5.3 Overige tabelopties

Het bewerken van een tabel werkt ongeveer hetzelfde als in Office programma's. Het is mogelijk om rijen / kolommen toe te voegen en te verwijderen of samen te voegen. Tekst kan op verschillende manieren worden uitgelijnd per rij en cel.

Het is tevens mogelijk om een tabel op een gewenste positie in de tekst te zetten door middel van klikken en slepen. Houd er rekening mee dat conflicten kan veroorzaken in de layout van de website.

4.6 Overige opties

De editor heeft een aantal handige en geavanceerde functies.

4.6.1 Validatie

Het kan zich voordoen dat overbodige spaties en witregels in het document zijn gekomen. Dit soort ongewenste zaken kunnen worden verwijderd met de optie **Controleer de HTML**. De content wordt gecontroleerd en ongeldige opmaak wordt verwijderd.

Eén druk op de knop **Controleer de HTML** is voldoende om gebruik te kunnen maken van deze functie. Er hoeft geen tekst te worden geselecteerd. Het is altijd mogelijk om deze actie *ongedaan te maken* indien er teveel content is verwijderd.

!Tip Het is aan te raden om de validatie optie te gebruiken als u uw artikel in uw Office programma gecreëerd heeft.

4.6.2 Editor Maximaliseren/minimaliseren

Het is mogelijk om het tekstveld te maximaliseren als u een artikel aan het schrijven bent. Dit kan erg handig zijn als er twee tekstvelden zijn waar tekst ingevoerd kan worden (bijv. een artikel, waar de velden *Introductie* en *Tekst* aanwezig zijn). Klik op de **Editor maximaliseren/minimaliseren** knop om een tekstveld te maximaliseren. Wanneer een tekstveld gemaximaliseerd is worden de overige tekstvelden verborgen. Klik op dezelfde knop om terug te keren naar de normale weergave.

4.6.3 HTML broncode

Als u HTML code kent, is het mogelijk om deze direct in te voeren. Klik op **HTML broncode** om naar de code weergave te gaan. De code wordt weergegeven in het betreffende tekstveld. Klik op dezelfde knop om terug te keren naar de normale weergave.

!Opmerking Het bewerken van de HTML broncode is op eigen risico. Aanpassingen aan de opmaak via de code kan conflicten opleveren met de stylesheet die aan de site hangt! Code kan ook mogelijk worden verwijderd wanneer de knop **Controleer de HTML** wordt gebruikt.

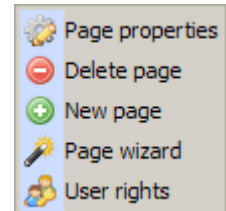
5. OVERIGE MOGELIJKHEDEN

Het laatste hoofdstuk van dit document zal enkele overige functies van de CMS Container belichten. Deze functies komen niet vaak voor in andere content management systemen.

5.1 Rechtsklik context menu's

Doelgroep(en): redacteuren, eindredacteuren, webmasters, administrators

Een speciale mogelijkheid van de CMS Container is het gebruik van context menu's, die via een rechter muisklik geopend worden. U kunt deze menu's benaderen wanneer u in een hiërarchische structuur klikt of in een van de tekstvelden in de editors. De menu's bevatten snelkoppelingen naar opties, maar ook extra functionaliteit die niet elders gevonden kan worden. *Pagina eigenschappen* en de *pagina wizard* (zie hoofdstuk 2.4.1) zijn voorbeelden hiervan.



Figuur 21 Rechtsklik menu van een redacteur (Pagina beheer)

5.2 Kopiëren / Plakken

Doelgroep(en): redacteuren, eindredacteuren, webmasters, administrators

Een handige toepassing van het rechtsklik menu is de functie "Kopiëren / Plakken".

Een element kopiëren:

1. Rechtsklik op het element (pagina of rubriek) dat u wilt kopiëren
2. Kies **Kopiëren**
3. Rechtsklik op de locatie waar u het element wilt plakken (bijv. het topniveau van de hiërarchie)
4. Kies **Plakken**
5. Verander de eigenschappen en de naam van het element dat u zojuist gekopieerd heeft

De functie **Knippen** is ook via dit rechtsklik menu te benaderen. Het werkt vrijwel hetzelfde als kopiëren en plakken. Het enigste verschil is dat het geselecteerde element naar de nieuwe locatie zal worden verplaatst.

5.3 Meertalige sites

Doelgroep(en): administrators

Het is mogelijk om binnen de CMS Container meertalige sites aan te maken. Dit is in principe een kopie van de hoofdsite, maar dan in een andere taal. Het opzetten van een meertalige site is echter nog volledig handmatig.

Een Engelse mirrorsite creëren:

1. Kies **Pagina beheer** uit het hoofdmenu
2. Klik op **Nieuwe site** in het Navigatiemenu
3. Vul het **Staging domein**, **Live domein** en de **Titel** van de site in; bijv. "MijnSite-EN". Dit zijn de rode velden bovenaan de pagina. Over het algemeen kunt u in deze velden hetzelfde invullen.
4. Vul als **Taal** de waarde **EN** in
5. Selecteer de template voor de **Layout**
6. Klik op **Opslaan & beëindigen**

Het is mogelijk om een hele siterstructuur naar een Engelse mirrorsite te kopiëren door middel van de functie "Kopiëren / Plakken" (zie hoofdstuk 5.2).

!Opmerking Van alle Nederlandse pagina's dient het **Taal** veld in de pagina eigenschappen de waarde NL te hebben.

5.4 Prullenbak

Doelgroep(en): administrators

Een centrale prullenbak is aanwezig in de CMS Container, die gevonden kan worden in de **Bibliotheek**. De prullenbak werkt identiek zoals de prullenbak in de meeste besturingssystemen.

Verwijderde items worden opgevangen in de prullenbak nadat deze verwijderd zijn door een gebruiker; deze items zijn dus niet geheel verwijderd. Het is mogelijk om het verwijderen van items ongedaan te maken door op de **Groene pijl** te klikken. Door op het **Verwijderen** icoon te klikken wordt het betreffende item *permanent* verwijderd uit het systeem. Het **Info** icoon toont allerlei informatie over het item.

!Opmerking Wanneer items verwijderd worden zullen deze standaard terecht komen in de prullenbak. Dit geldt echter **niet** voor **Pagina's**. Wees daarom voorzichtig met het verwijderen van **Pagina's** (via **Pagina beheer**)!

WOORDENLIJST

Bestemming: het venster waarin de link wordt getoond wanneer erop geklikt wordt

Bibliotheek: het centrale "data centrum" in de CMS Container, waarin alle content is opgeslagen

CMS Container: een open source content management system (gebaseerd op MMBase) voor het maken en onderhouden van dynamische websites

Content elementen: zie ook: primaire content

Dynamische content: content van een website die wordt bewaard, bewerkt en gelezen in/uit een centrale database

Dynamische website: website met content die uit een centrale database wordt gelezen

FAQ: Frequently Asked Questions

Galerij: een verzameling van afbeeldingen die gerelateerd aan elkaar zijn

Gebruikersrechten: toegestane of niet toegestane acties in het systeem, bepaald door de rang van de (huidige) gebruiker

MMBase: een open source content management basis waarvan de CMS Container gebruik maakt (<http://www.mmbase.org/>)

Portlet: (voorgedefinieerde) "blokken" op een pagina die content kunnen bevatten

Primaire content: items die direct op een pagina / in een portlet kunnen worden weergegeven

Publiceren: de bewerkte content online zetten

Rubriekenboom: hiërarchische boomstructuur waar alle primaire content wordt opgeslagen

Secundaire content: items die binnen primaire content gebruikt kunnen worden. Deze items kunnen niet direct op een pagina / in een portlet worden weergegeven.

Sitestructuur / paginaboom: de pagina's van een sitestructuur, hiërarchisch geordend

Template: de layout (vormgeving) van pagina's in een website

Tooltip: extra (help)tekst die verschijnt als de muis over een knop of afbeelding wordt geplaatst

URL: Unified Resource Locator; in principe een (hyper)link

View: de manier waarop content wordt weergegeven via een portlet

Workflow: het (redactionele) proces van het schrijven, bewerken en publiceren van content op een website