

Snel op weg met Intraxxion Basis handleiding

Met intraxxion kunt u uw website op een gebruikersvriendelijke manier beheren. Met deze handleiding helpen wij u graag snel op weg.

Deze handleiding is op alle webworxx editions van toepassing en behandelt enkel de meest voorkomende handelingen. Indien u iets zoekt wat hier niet in beschreven staat, adviseren wij u om de voor u van toepassing zijnde, individuele module handleiding van de Intraxxion site te downloaden.

Indien u na het bestuderen van deze handleiding nog steeds vragen heeft, neemt u dan gerust contact op met een van de medewerkers van Intraxxion/ Webworxx. De hiervoor benodigde gegevens vindt u aan het einde van deze handleiding.

Wij danken u hartelijk voor uw aandacht en wensen u veel plezier met uw CMS!

Met vriendelijke groet,

Intraxxion Team



Schermmresolutie

Het webworxx systeem hanteert een minimale schermresolutie van 1024 x 768 pixels. Door een kleinere schermresolutie te hanteren zullen sommige toepassingen buiten beeld vallen waardoor u niet volledig gebruik kunt maken van het systeem.

De instellingen van uw schermresolutie vindt u bij de eigenschappen van uw beeldscherm.



Firefox

Hoewel webworxx met vrijwel alle browsers goed werkt adviseren wij u gebruik te maken van de webbrowser Firefox. Dit is een stabiele browser met tijdbesparende functies zoals bijvoorbeeld het navigeren met tabbladen, popupblokkering en de geïntegreerde zoekfunctie. Download Firefox gratis op <http://www.getfirefox.com>

Inhoudsopgave

Deze handleiding is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken:

Het Content Management Systeem	3
Inloggen	3
Redacteuren	3
Startpagina	3
Hoofdnavigatie	3
Sidebar navigatie	3
Mappen structuur	4
Gepubliceerd	5
Taakbalk navigatie/besturing	5
Tabblad navigatie	5
Toevoegen van een categorie	6
Toevoegen van een pagina	10
Toevoegen van een afbeeldingen map	13
Toevoegen van een download archief	15
Ik wil een foto op mijn pagina plaatsen	16
Ik wil een link op mijn pagina plaatsen	18
Ik wil graag gebruik maken van ankers	20
Ik wil een formulier maken	21
Veel gebruikte invulvelden	23
Wachtwoord wijzigen	24
Veelgestelde vragen	25
Ik heb een wijziging uitgevoerd maar zie deze niet terug op de site. Hoe kan dit?	25
Ik kan ineens niet meer inloggen. Hoe kan dit?	25
Tot slot	26
Helpdesk	26
Service Level Agreement	26
Training	26
Disclaimer	26

Het Content Management Systeem

Inloggen

Elk Intraxxion/Webworxx klant heeft een website (frontend) en een CMS (backend).

Om toegang tot het CMS te verkrijgen hoeft men enkel de aangepaste url in te typen, doorgaans hoeft men enkel de “www” te vervangen met “cms”.

Bijvoorbeeld: <http://www.intraxxion.nl> voor de frontend, <http://cms.intraxxion.nl> voor de backend.

Redacteuren

Het Intraxxion CMS werkt aan de hand van gebruikers. Om met het systeem te kunnen werken moet de gebruiker van te voren aan het systeem worden bekend gemaakt. Dit gebeurt doorgaans door Intraxxion/Webworxx of een aangewezen hoofdcontactpersoon.

Webworxx biedt hierbij de functie om uw gebruikersnaam te laten onthouden waardoor deze automatisch weer verschijnt bij een volgend bezoek.

Startpagina

Eenmaal ingelogd komt u op de startpagina. Hier ziet u o.a. welke collega's gelijktijdig zijn ingelogd in het systeem, hoeveel bezoekers uw site op het moment heeft, etc.

Hoofdnavigatie

De hoofdnavigatie biedt u rechtstreeks toegang tot:

- **de startpagina**
- **smoelenboek**
hier kunnen gebruikers worden aangemaakt, kan tevens als gewoon adressenboek gebruikt worden
- **internet redactie**
hier vinden de meeste handelingen plaats, hier beheert u uw website
- **beheer**
hier kunnen o.a. wachtwoorden en eventueel rechten van gebruikers worden aangepast

Sidebar navigatie

In internet redactie zult u voornamelijk gebruik maken van de sidebar navigatie. Deze bestaat altijd uit een aantal vaste en optionele blokken die diverse functies aanroepen.

Overall geldt dat als u op de zwarte driehoekjes klikt, dat onderliggende elementen worden getoond.



tandwiel
hiermee kun je de inhoud van 'Mappen' verversen. Nieuw toegevoegde elementen worden opgenomen in het structuur waardoor deze zichtbaar worden.

Mappen structuur

Het mappen structuur onder “Mappen” is uw gehele website. Hier vind u uw pagina’s, afbeeldingen en downloads.

Als u goed kijkt ziet u diverse soorten mappen iconen waarbij de meest voorkomende hier rechts afgebeeld staan.

Van boven naar beneden een korte toelichting:

- **Website link**

hier vind u de mogelijkheid om servercache te legen

- **Hilites home**

hidden (verborgen) categorie, id beginnend met ‘hilite’
doorgaans bestemd voor speciale gepositioneerde berichten

- **Home**

hidden (verborgen) categorie, geen onderliggende onderdelen
bedoeld voor onderdelen die niet in de navigatie dienen te worden opgenomen

- **Bedrijf**

zichtbare categorie, met onderliggende onderdelen
een categorie is identiek aan een pagina met enkele uitzonderingen

- **Service**

pagina

- **Nieuwsbrieven**

hidden (verborgen) categorie, id beginnend met ‘nieuws’

- **Orphans**

Indien u een categorie verwijdert, weet het systeem niet wat hij met de inhoud van de categorie moet doen. Hiervoor is de map Orphans, een categorie voor onderdelen die nergens anders terecht kunnen.

- **Content Images**

Afbeeldingenmap

Afbeeldingen dienen eerst geupload te worden alvorens ze op een pagina geplaatst kunnen worden.

- **Downloads**

Downloadmap

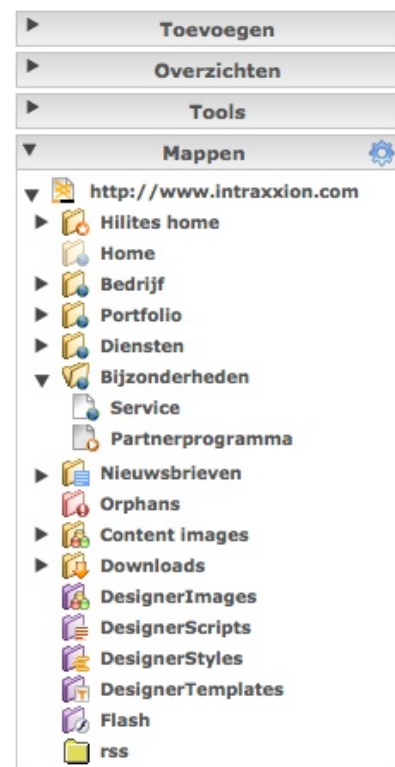
Pdfjes, Wordbestanden en Excelbestanden zijn voorbeelden van mogelijke bestanden die als download aangeboden kunnen worden op een website. Ook deze dienen eerst geupload te worden alvorens ze op een pagina beschikbaar kunnen worden gemaakt.

- **DesignerImages t/m Flash**

Dit zijn bijzondere mappen van/voor de site ontwikkelaars. Tenzij u een uitgebreide kennis heeft van HTML, Python, Javascript & CSS, is het verstandiger om deze mappen met rust te laten.

- **rss**

Het is mogelijk dat er soms meer mappen nodig zijn, in zo’n geval is verschijnt onderaan een extra map.



Gepubliceerd

Om een onderdeel zichtbaar te krijgen op de website, dient deze gepubliceerd te worden. Hierbij geldt, als uitzondering, dat een categorie altijd gepubliceerd staat. Indien u een categorie niet langer zichtbaar wilt hebben op de site, kunt u de categorie 'hidden' maken. Alle overige onderdelen (bv: pagina's, fotoalbums, etc) dienen wel gepubliceerd te worden d.m.v. een eindakkoord 'Ja'.

De gepubliceerde status van elk onderdeel is gemakkelijk te herkennen aan de kleine bollen.

- blauw bol = gepubliceerd
- oranje bol = niet gepubliceerd, wacht op eindakkoord 'Ja'
- rode bol = pagina verlopen, niet langer gepubliceerd

Taakbalk navigatie/besturing

In de inhoud (rechterdeel van het scherm) vind je een taakbalk. Grofweg zijn er 3 uitvoeringen.

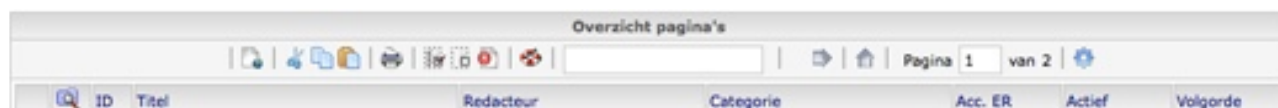
Taakbalk Boven



Taakbalk Onder



Taakbalk Overzicht



Op deze taakbalken zijn diverse iconen aanwezig waarvan elk een eigen functie heeft. Als u met uw cursor op een icoon blijft staan (zonder erop te klikken) verschijnt er een tekst die beschrijft wat het icoon doet.

Tabblad navigatie

Vaak bevat de taakbalk ook een aantal tabbladen, zoals te zien in de afbeeldingen hierboven. Deze tabbladen bevatten de vele opties die elk onderdeel kan beschikken.

Toevoegen van een Categorie

Een categorie kunt u het beste beschouwen als een overkoepelende webpagina. Ter illustratie:



Afhankelijk van de inhoud van de webpagina kan het onderwerp wel of niet een eindstation zijn. Als u er niet zeker van bent of u op een later tijdstip wel of niet dieper op het onderwerp wilt ingaan, kunt u het beste een categorie aanmaken. Eenmaal aangemaakt kunt u de categorie namelijk niet in een pagina omzetten. U zult dan de categorie moeten verwijderen en een pagina nieuw aanmaken.

Categorie toevoegen - stap 1

Klik in de sidebar op het blokje 'Toevoegen' en klik vervolgens op 'Categorie'.

U krijgt nu rechts in de inhoud een invulscherm voor het aanmaken van een categorie.

U ziet in de taakbalk een 7-tal tabbladen. Zorg dat u op alle tabbladen, minimaal alle invulvelden die met een sterretje zijn aangemerkt invult.

Stap 2 - tab Algemeen

- **Id**

Hier moet een unieke naam worden ingevuld voor de categorie die u aanmaakt.

Gebruik hierbij geen spaties, leestekens of bijzondere leestekens! Verbindingsstrepen kunnen ter vervanging van spaties gebruikt worden.

- **Titel (navigatie)**

Hier moet een korte titel voor de categorie worden ingevuld.

De titel wat u hier invult wordt voor navigatie doeleinden gebruikt en kan derhalve het beste kort gehouden worden.

- **Titel**

Hier kunt u een uitgebreide titel invullen welk op de pagina zelf zichtbaar zal worden.

- **Leader/Samenvatting**

Hier kunt u een inleidende tekst invullen die kort beschrijft wat de inhoud van de categorie is.

Indien u hier niets invult wordt automatisch een deel van de content gebruikt. Het blijft echter om een aantal redenen verstandiger om hier handmatig een tekstdeel in te vullen.

- **Doorsturen naar (pagina/url)**

Indien u de gebruiker direct door te sturen, kunt u hier een link plaatsen.

Indien u intern doorlinkt is een paginanaam voldoende (pagina.htm), indien u naar een externe pagina linkt dient de gehele link geplaatst te worden (<http://www.site.nl/pagina.htm>)

Stap 3 - tab Structuur

- **Hoofdcategorie**

Een hoofdcategorie is een categorie dat op het eerste niveau staat en wordt daardoor vaak zichtbaar in de hoofdnavigatie van uw website.

Standaard staat deze op 'Nee' en kunt u dit onveranderd laten.

- **Publicatie categorie**

Een lijst met alle categorieën binnen uw website. Hier kiest u waar u uw nieuwe categorie in wilt laten plaatsen.

- **Links in content**

Een categorie kan als overkoepelende map een overzicht tonen van zijn inhoud.

Hier selecteert u of u een overzicht wenst en zo ja, in welke vorm.

- **Toon in navigatie**

Hiermee kunt u een categorie verborgen maken zodat deze niet op de website in de navigatie opgenomen wordt.

Standaard staat deze optie op 'Ja' en kunt u dit onveranderd laten.

- **Sjabloon**

Zodra u geen standaard webpagina wilt maken, kiest u hier de sjabloon van toepassing.

Een voorbeeld van een situatie waarbij u een sjabloon zou kiezen is bij het aanmaken van een Nieuwsbrief. Dan kiest u hier 'niewsbrief'.

Stap 4 - tab Volgorde

- **Volgorde**

Om de positie van een element binnen een categorie te beïnvloeden maken wij gebruik van volgorde nummers. Verstandig is om voldoende interval tussen de waarden in dit veld te laten zodat het altijd eenvoudig is om op een later tijdstip meer elementen tussen te voegen. Gebruik bijvoorbeeld honderdtallen waarbij 100 als eerste komt, 200 als tweede, 300 als derde, etc.

Indien er in de toekomst iets tussengevoegd dient te worden, krijgt deze de waardes 110, 120, 130, etc.

- **Volgorde in map**

Bepaal hier de sorteringsmethode voor de inhoud van deze categorie voor het CMS.

Volgorde site sorteert a.d.h.v. volgorde nummers. Verder kunt u ook op titels laten sorteren.

- **Sorteer in site**

Bepaal hier de sorteringsmethode voor de inhoud van deze categorie voor de website.

Volgorde site sorteert a.d.h.v. volgorde nummers. Verder kunt u ook op titels of datums laten sorteren.

- **Volgorde in site**

Bepaal hier of bovenstaande sorterings methodes oplopend of aflopend moeten.

Stap 5 - tab Editor

In de Editor zet u inhoudelijk uw pagina op.

Editor beschikt over een taakbalk met verschillende tools die u bekend voorkomen als u vaker met de diverse programma's van Microsoft Office heeft gewerkt.

Advies: Begin pas uw pagina op te maken als u de aanmaak van de categorie hebt afgerond. Op deze manier kunt u tussentijds opslaan en loopt u geen risico om alle gedane werk te verliezen.

Stap 6 - tab Publicatie

- **Aanmaakdatum**

Hier komt automatisch de huidige datum te staan waarop u uw categorie aanmaakt.

- **Redacteur**

U bent ingelogd, u maakt de categorie, dus hier staat automatisch uw naam. U kunt een ander redacteur kiezen indien u dit wenst.

- **Beveiligd**

Deze staat standaard ingesteld op 'Nee'.

Selecteer 'Ja' als u over de module Gebruikersregister beschikt en de categorie wilt afschermen.

- **Inzage (groepen)**

Alleen van toepassing als u bij Beveiligd 'Ja' hebt geselecteerd.

Hier bepaalt u welke groepen het recht hebben om uw beveiligde categorie in te zien.

- **Indexeren in zoekmachine**

Standaard staat deze op 'Ja'.

In geval van beveiligde pagina's wilt u niet dat onbevoegden alsnog toegang kunnen verkrijgen middels de site zoekfunctie.

- **Cache pagina**

Standaard staat deze op 'Ja'.

In enkele gevallen zoals in het geval van formulieren, is het niet wenselijk om pagina details in het browser geheugen te laten wegschrijven. In zulke gevallen kiest u hier voor 'Nee'.

- **Afhankelijke pagina's**

Hier kunt u andere pagina's invoeren die gelijktijdig ververst moeten worden als u een wijziging op deze categorie aanbrengt.

Gebruik enkel pagina id's en plaats elke pagina id op een nieuwe regel.

Stap 7 - tab Redactie

- **Redactie (groepen)**

Standaard goed ingesteld en kan derhalve overgeslagen worden.

- **Eindredactie (groepen)**

Standaard goed ingesteld en kan derhalve overgeslagen worden.

- **Rechten van onderliggende categorieën aanpassen**

Staat standaard ingesteld op 'Nee'.

Indien Redactionele en Eind Redactionele rechten zijn gewijzigd is het hiermee mogelijk om deze wijzigingen snel naar onderliggende onderdelen door te voeren.

Stap 8 - Meta Tags

- **Meta (keywords)**

Hier kunt u trefwoorden invullen die betrekking hebben op de inhoud van de categorie

- **Meta (description)**

Hier kunt u een korte beschrijving geven dat betrekking heeft op de inhoud van de categorie

Opslaan

Eenmaal alle tabbladen doorlopen is het tijd om de categorie op te slaan. Er zijn drie Bewaar mogelijkheden: Standaard Bewaar, Bewaar + direct nog een categorie aanmaken, Bewaar + ga naar een overzichtspagina van categorieën.

Toevoegen van een Pagina

Een pagina is een webpagina net als een categorie maar heeft enkele voordelen wat een categorie niet heeft. Alleen van een pagina kan een formulier worden gemaakt en een pagina biedt als enige de mogelijkheid tot volledige controle over publicatie.

Pagina toevoegen - stap 1

Klik in de sidebar op het blokje 'Toevoegen' en klik vervolgens op 'Pagina'.

U krijgt nu rechts in de inhoud een invul scherm voor het aanmaken van een pagina.

U ziet in de taakbalk een 7-tal tabbladen. Zorg dat u op alle tabbladen, minimaal alle invulvelden die met een sterretje zijn aangemerkt invult.

Stap 2 - tab Algemeen

- **Id**

Hier moet een unieke naam worden ingevuld voor de pagina die u aanmaakt.

Gebruik hierbij geen spaties, leestekens of bijzondere leestekens! Verbindingsstrepen kunnen ter vervanging van spaties gebruikt worden.

- **Titel (navigatie)**

Hier moet een korte titel voor de pagina worden ingevuld.

De titel wat u hier invult wordt voor navigatie doeleinden gebruikt en kan derhalve het beste kort gehouden worden.

- **Titel**

Hier kunt u een uitgebreide titel invullen welk op de pagina zelf zichtbaar zal worden.

- **Leader/Samenvatting**

Hier kunt u een inleidende tekst invullen die kort beschrijft wat de inhoud van de pagina is.

Indien u hier niets invult wordt automatisch een deel van de content gebruikt. Het blijft echter om een aantal redenen verstandiger om hier handmatig een tekstdeel in te vullen.

- **Doorsturen naar (pagina/url)**

Indien u de gebruiker direct door te sturen, kunt u hier een link plaatsen.

Indien u intern doorlinkt is een paginanaam voldoende (pagina.htm), indien u naar een externe pagina linkt dient de gehele link geplaatst te worden (<http://www.site.nl/pagina.htm>)

- **Bronvermelding / URL / URL verwijzing**

Alle drie laatste opties horen bij elkaar en gelden alleen als deze zijn opgenomen in uw webdesign. Bronvermelding is de tekst die op de pagina geplaatst wordt.

URL is de daadwerkelijke 'ruwe' link die aan de URL verwijzing wordt gekoppeld.

URL verwijzing is de 'mooie' tekstuele webadres die op de pagina geplaatst wordt.

Bijvoorbeeld: bron: de telegraaf | url verwijzing: [klik hier voor het originele artikel](#)

URL: link op 'klik hier...' is <http://www.detelegraaf.nl/hoofddeel/subdeel/paginanaam?001-345.htm>.

Stap 3 - tab Structuur

- **Publiceer in nieuws / Aantal dagen in nieuws**

Alleen werkzaam indien de functionaliteit in uw webdesign is opgenomen.

- **Publicatie categorie**

Een lijst met alle categorieën binnen uw website. Hier kiest u waar u uw nieuwe pagina in wilt laten plaatsen.

- **Sjabloon**

Zodra u geen standaard webpagina wilt maken, kiest u hier de sjabloon van toepassing.

Een voorbeeld van een situatie waarbij u een sjabloon zou kiezen is bij het aanmaken van een overzichtspagina of vraag & antwoord pagina. Dan kiest u hier bijbehorende sjabloon naam.

- **Webformulier**

Standaard staat deze optie op 'Nee' en kunt u dit onveranderd laten.

Indien u een formulier op de pagina wenst, kiest u hier voor 'Ja'.

Stap 4 - tab Editor

In de Editor zet u inhoudelijk uw pagina op.

Editor beschikt over een taakbalk met verschillende tools die u bekend voorkomen als u vaker met de diverse programma's van Microsoft Office heeft gewerkt.

Advies: Begin pas uw pagina op te maken als u de aanmaak van de categorie hebt afgerond. Op deze manier kunt u tussentijds opslaan en loopt u geen risico om alle gedane werk te verliezen.

Stap 5 - tab Publicatie

- **Aanmaakdatum**

Hier komt automatisch de huidige datum te staan waarop u uw pagina aanmaakt. U kunt een ander datum invullen of middels het kalender icoon selecteren.

- **Publicatiedatum**

Hier komt automatisch de huidige datum te staan waarop u uw pagina aanmaakt. U kunt een ander datum invullen of middels het kalender icoon selecteren.

Deze datum is de datum waarop de pagina zichtbaar wordt geplaatst op uw website.

- **Publicatie tot**

Hier wordt automatisch een datum in de verre toekomst gegenereerd. U kunt hier bepalen vanaf welke datum de pagina vervalst en dus niet langer zichtbaar zal zijn op uw website.

- **Volgorde**

Om de positie van een element binnen een categorie te beïnvloeden maken wij gebruik van volgorde nummers. Verstandig is om voldoende interval tussen de waarden in dit veld te laten zodat het altijd eenvoudig is om op een later tijdstip meer elementen tussen te voegen. Gebruik bijvoorbeeld honderdtallen waarbij 100 als eerste komt, 200 als tweede, 300 als derde, etc.

Indien er in de toekomst iets tussengevoegd dient te worden, krijgt deze de waardes 110, 120, 130, etc.

- **Cache pagina**

Standaard staat deze op 'Ja'.

In enkele gevallen zoals in het geval van formulieren, is het niet wenselijk om pagina details in het browser geheugen te laten wegschrijven. In zulke gevallen kiest u hier voor 'Nee'.

Stap 6 - tab Eindredactie

- **Redacteur**

U bent ingelogd, u maakt de categorie, dus hier staat automatisch uw naam. U kunt een ander redacteur kiezen indien u dit wenst.

- **Eindredacteur**

U bent ingelogd, u maakt de categorie, dus hier staat automatisch uw naam. U kunt een ander eindredacteur kiezen indien u dit wenst.

- **Akkoord eindredacteur**

Indien u de eindredacteur bent moet u hier 'Ja' selecteren om de pagina zichtbaar op de site te maken. Als iemand anders de eindredacteur is moet u hier 'Nee' selecteren. De eindredacteur kan dan de pagina eerst beoordelen alvorens 'Ja' te selecteren.

Stap 7 - Meta Tags

- **Meta (keywords)**

Hier kunt u trefwoorden invullen die betrekking hebben op de inhoud van de pagina

- **Meta (description)**

Hier kunt u een korte beschrijving geven dat betrekking heeft op de inhoud van de pagina

Opslaan

Eenmaal alle tabbladen doorlopen is het tijd om de pagina op te slaan.

Er zijn drie Bewaar mogelijkheden: Standaard Bewaar, Bewaar + direct nog een categorie aanmaken, Bewaar + ga naar een overzichtspagina van categorieën.

Toevoegen van een Afbeeldingen map

Een afbeeldingen map is een een map waarin afbeeldingen en andere afbeelding mappen in verzameld kunnen worden. Deze map is niet zichtbaar op uw website.

TIP: Voor de beste fotokwaliteit kunt u zich het beste beperken tot de bestandsformaten jpg en/of png.

Afbeeldingen map toevoegen - stap 1

Klik in de sidebar op het blokje 'Toevoegen' en klik vervolgens op 'Afbeeldingen'.

U krijgt nu rechts in de inhoud een invulscherm voor het aanmaken van een afbeeldingen map.

U ziet in de taakbalk een 3-tal tabbladen. Zorg dat u op alle tabbladen, minimaal alle invulvelden die met een sterretje zijn aangemerkt invult.

Stap 2 - tab Algemeen

- **Id**

Hier moet een unieke naam worden ingevuld voor de pagina die u aanmaakt.

Gebruik hierbij geen spaties, leestekens of bijzondere leestekens! Verbindingsstrepen kunnen ter vervanging van spaties gebruikt worden.

- **Beschrijving**

Hier moet een titel voor uw afbeeldingen map worden ingevuld die een zo goed mogelijke beschrijving geeft van de afbeeldingen die in deze map komen te staan.

- **Redactie**

Standaard goed ingesteld en kan derhalve overgeslagen worden.

Stap 3 - tab Opties

- **Webklaar maken**

Standaard ingesteld op 'Nee', uw foto's worden ongewijzigd geupload.

Indien u hier 'Ja' selecteert worden alle foto's automatisch, proportioneel(!), omgezet naar onderstaande afmetingen.

- **Hoogte thumbnail**

Een thumbnail is een miniatuur van uw afbeelding.

Standaard staat de goeie maat in dit vlak, indien uw webdesign anders vereist kunt u hier een andere pixel-waarde invullen. Deze waarde is alleen geldig als Webklaar maken op 'Ja' staat ingesteld.

- **Breedte thumbnail**

Standaard staat de goeie maat in dit vlak, indien uw webdesign anders vereist kunt u hier een andere pixel-waarde invullen. Deze waarde is alleen geldig als Webklaar maken op 'Ja' staat ingesteld.

- **Hoogte afbeelding**
Hier kunt u een pixel-waarde invullen die overeen komt met de gewenste hoogte. Deze waarde is alleen geldig als Webklaar maken op 'Ja' staat ingesteld.
- **Breedte afbeelding**
Hier kunt u een pixel-waarde invullen die overeen komt met de gewenste breedte. Deze waarde is alleen geldig als Webklaar maken op 'Ja' staat ingesteld.

Stap 4 - tab Redactie

- **Redactie (groepen)**
Standaard goed ingesteld en kan derhalve overgeslagen worden.
- **Eindredactie (groepen)**
Standaard goed ingesteld en kan derhalve overgeslagen worden.
- **Rechten van onderliggende categorieën aanpassen**
Staat standaard ingesteld op 'Nee'.
Indien Redactionele en Eind Redactionele rechten zijn gewijzigd is het hiermee mogelijk om deze wijzigingen snel naar onderliggende onderdelen door te voeren.

Opslaan

Eenmaal alle tabbladen doorlopen is het tijd om de afbeeldingen map op te slaan.

Er zijn drie Bewaar mogelijkheden: Standaard Bewaar, Bewaar + direct nog een map aanmaken, Bewaar + ga naar een overzichtspagina van afbeeldingsmappen.

Afbeelding map binnen een ander afbeelding map plaatsen

Selecteert u de afbeelding map waarin u graag een ander afbeelding map wilt plaatsen.

U ziet naast de drie basis tabbladen nog een tweede taakbalk met daarop twee tabbladen, 'Afbeeldingen' en 'AfbeeldingsMappen'. Klik op het tweede tabblad 'AfbeeldingsMappen'.

Deze onderste taakbalk bevat een serie iconen waarvan de eerste u de mogelijkheid biedt om een nieuwe afbeelding map te maken. Als u hiervan gebruik maakt, wordt de nieuwe afbeelding map geplaatst in de map die u zojuist geselecteerd had.

Toevoegen van een Download archief

Een download archief is een een map waarin je diverse documenten kunt verzamelen die u als download/ter inzien op uw website wilt aanbieden. Deze map is niet zichtbaar op uw website.

Download archief toevoegen - stap 1

Klik in de sidebar op het blokje 'Toevoegen' en klik vervolgens op 'Download archief'.

U krijgt nu rechts in de inhoud een invul scherm voor het aanmaken van een download archief.

U ziet in de taakbalk een 3-tal tabbladen. Zorg dat u op alle tabbladen, minimaal alle invulvelden die met een sterretje zijn aangemerkt invult.

Stap 2 - tab Algemeen

- **Id**

Hier moet een unieke naam worden ingevuld voor de download map die u aanmaakt.

Gebruik hierbij geen spaties, leestekens of bijzondere leestekens! Verbindingsstrepen kunnen ter vervanging van spaties gebruikt worden.

- **Beschrijving**

Hier moet een titel voor uw download archief worden ingevuld die een zo goed mogelijke beschrijving geeft van de afbeeldingen die in deze map komen te staan.

Opslaan

Eenmaal de verplichte velden tabbladen doorlopen is het tijd om de afbeeldingen map op te slaan.

Er zijn drie Bewaar mogelijkheden: Standaard Bewaar, Bewaar + direct nog een map aanmaken, Bewaar + ga naar een overzichtspagina van afbeeldingsmappen.

Ik wil een foto op mijn pagina plaatsen...

Voordat u een foto zichtbaar kan maken op een webpagina, moet u eerst ervoor zorgen dat de foto online aanwezig is. Hiervoor zijn Afbeelding mappen.

Uw foto staat dus in een afbeelding map en vanaf uw webpagina verwijst u naar de foto in deze map.

Belangrijk: Beoordeel eerst uw situatie

Ervan uitgaande dat uw foto in een afbeelding map moet staan alvorens u deze kunt plaatsen dient u zich dus eerst af te vragen of u al een geschikte afbeelding map heeft.

Zo niet, dan dient u deze eerst aan te maken (zie pag. 13).

Indien u wel over een geschikte afbeelding map beschikt kunt u beginnen bij stap 1.

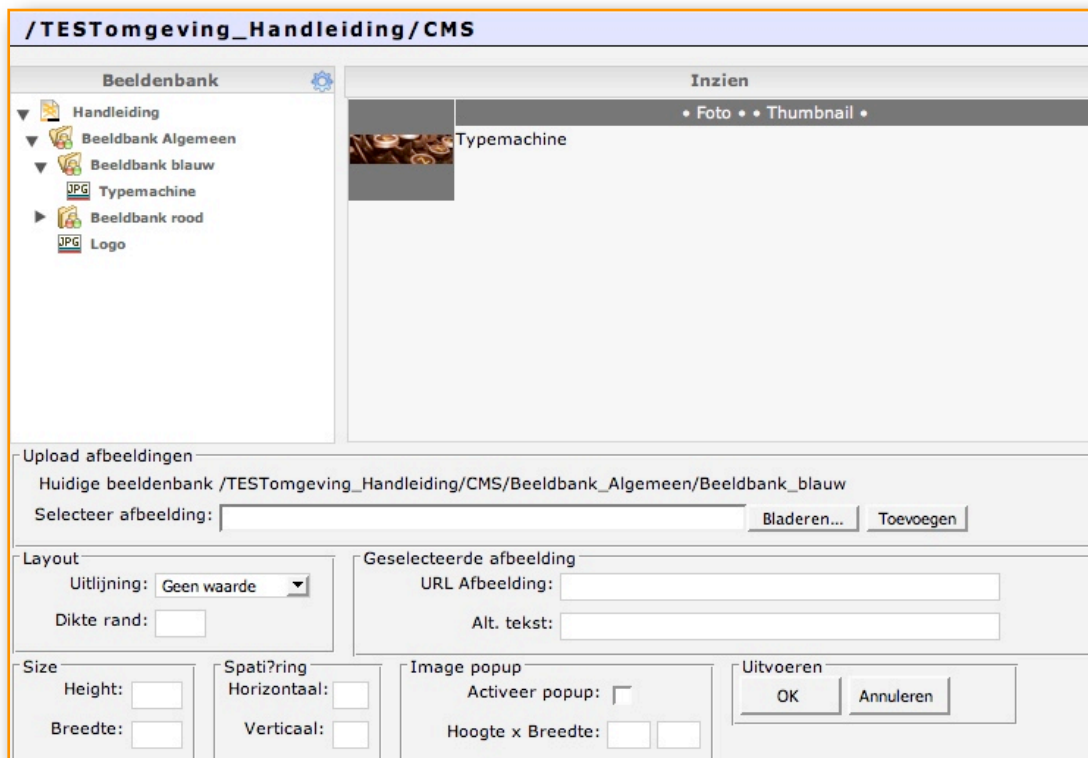
Een foto op uw webpagina plaatsen - stap 1

Ga naar de Editor tab van de pagina waarop u uw foto wilt plaatsen en klik vervolgens met uw muis op de plek waar u uw foto graag wilt hebben.

Met uw cursor op de juiste plek, klik nu op het 'Afbeelding invoegen' symbool in de taakbalk ().

Stap 2 - Popup 'Afbeelding invoegen'

U krijgt nu onderstaande popup in beeld.



The screenshot shows a CMS editor interface with a popup titled '/TESTomgeving_Handleiding/CMS'. The popup is divided into several sections:

- Beeldenbank**: A tree view on the left showing a folder structure: Handleiding > Beeldbank Algemeen > Beeldbank blauw > Typemachine (selected). Other folders include Beeldbank rood and Logo.
- Inzien**: A preview area on the right showing a thumbnail of a typewriter with the text 'Typemachine' next to it. Navigation options 'Foto' and 'Thumbnail' are visible.
- Upload afbeeldingen**: A section with a text input for 'Huidige beeldenbank /TESTomgeving_Handleiding/CMS/Beeldbank_Algemeen/Beeldbank_blaauw' and a 'Selecteer afbeelding:' field with 'Bladeren...' and 'Toevoegen' buttons.
- Layout**: A section with a dropdown for 'Uitlijning:' (set to 'Geen waarde') and a 'Dikte rand:' input field.
- Geselecteerde afbeelding**: A section with 'URL Afbeelding:' and 'Alt. tekst:' input fields.
- Size**: A section with 'Height:' and 'Breedte:' input fields.
- Spati?ring**: A section with 'Horizontaal:' and 'Verticaal:' checkboxes.
- Image popup**: A section with an 'Activeer popup:' checkbox and 'Hoogte x Breedte:' input fields.
- Uitvoeren**: A section with 'OK' and 'Annuleren' buttons.

- Linksboven kunt u naar de afbeelding map navigeren waar u uw foto wilt onderbrengen. Eenmaal gevonden klikt op de afbeelding map van uw keuze.
- Vervolgens kijkt u iets lager naar 'Upload afbeeldingen'. Naast 'Huidige beeldenbank' staat nu een pad naar de afbeelding map die u zojuist aangeklikt heeft.
- Eén regel lager vindt u de mogelijkheid om met 'Bladeren' uw foto plaatselijk van uw computer te selecteren.
- Nadat u uw foto hebt geselecteerd, dient u even op 'Toevoegen' te klikken (naast de knop Bladeren) om het upload proces te activeren.
- Uw foto verschijnt nu automatisch onder 'Inzien' (rechtsboven). Indien er meerdere foto's in deze afbeelding map aanwezig zijn, kunt u uw foto helemaal onderaan terugvinden.
- Elke foto onder 'Inzien' vertoont een miniatuur van de foto en een grijze balk met daarin de opties 'Foto' en 'Thumbnail'.
- Ervan uitgaande dat u de originele foto wilt plaatsen (en niet een miniatuur) klikt u bij uw foto op de optie 'Foto'.
- Onder de zojuist gebruikte knoppen 'Bladeren' en 'Toevoegen' ziet u nu achter 'URL Afbeelding' de link naar uw foto verschijnen.
- Klik nog iets lager op 'OK' om de geselecteerde foto op uw webpagina te plaatsen en daarmee deze venster af te sluiten.

De afbeelding die ik wil plaatsen staat al in een afbeelding map

Slaat u dan de oranje gekleurde punten over.

De afbeelding dat geplaatst is, is te groot

Indien u de afbeelding aanklikt, verschijnen er bij de hoeken van de foto kleine vierkantjes. Deze hoeken kunt u vervolgens vastpakken en verslepen (aanklikken en de muisknop ingedrukt houden tijdens het bewegen van uw muis!) om zo het formaat te wijzigen.

De afbeelding die ik geplaatst heb wil ik graag vervangen met een ander

Selecteer de huidige afbeelding en verwijder deze door op de Backspace of Delete toets van uw toetsenbord te drukken. Plaats de nieuwe door nu opnieuw in de taakbalk op de 'Afbeelding invoegen' symbool te klikken.

Ik wil een link op mijn pagina plaatsen...

Doorgaans bestaan links uit stukjes tekst waarop een digitale verwijzing naar een ander pagina staat. Links hoeven echter niet altijd perse op stukjes tekst te worden geplaatst. Soms worden afbeeldingen gebruikt om links te leggen.

Belangrijk: Beoordeel eerst uw situatie

Vraag uzelf altijd eerst hoe en wat u wilt linken.

Is het de bedoeling dat de site bezoeker bij het klikken op de navigatie al doorgelinked wordt of wilt u de link liever op de pagina zelf?

Is het een verwijzing naar een pagina op je eigen website ([interne link](#)) of is het de bedoeling om naar een pagina op een ander website te linken ([externe link](#))? Of is het misschien een e-mail link?


Link op de navigatie leggen

Selecteer in het CMS het gewenste onderdeel waarop de link geplaatst moet worden en zet de link, op het eerste tabblad, achter '[Doorsturen naar \(pagina/url\)](#)'.

In geval van een externe link, dient u de gehele URL in te vullen. Deze starten altijd met 'http://'. In geval van een interne link is een pagina id voldoende, zoals bijvoorbeeld 'contact.htm'.

Indien u een externe link op de navigatie wenst te leggen is het verstandig om even contact met Intraxxion op te nemen. Dit omdat het standaard niet mogelijk is om deze links in een nieuwe venster te openen. Hiervoor hebben wij een speciale methode ontwikkeld die eerst geïmplementeerd dient te worden.

Link in Editor plaatsen

Selecteert u eerst het stukje tekst of afbeelding waarop u de link wilt hebben. Eenmaal geselecteerd kunt u een link eraan koppelen door op het 'Hyperlink invoegen/aanpassen' icoon te klikken [].

U krijgt nu een popup in beeld.

Link in Editor - Intern

Indien u een interne link wilt plaatsen, kunt u aan de linkerzijde door de mappen structuur navigeren om zo de pagina te selecteren waar u heen wenst te linken. Zodra u op de gewenste pagina heeft geklikt, verschijnt er rechts, achter URL, de link naar desbetreffende pagina.

Verwijder eventuele onnodig informatie in deze link en beperk het enkel tot de pagina id zelf en klik dan op OK. Uw link is geplaatst, u kunt uw pagina opslaan.

Link in Editor - Extern

Plak of vul de volledige link in achter URL en kies bij Doel voor 'Nieuw venster (_blank)'.
Klik op OK en bewaar uw pagina.

Link in Editor - E-mail

Vul achter URL het volgende in 'mailto:'. Vul direct daarachter het e-mailadres in.
Een voorbeeld van hoe het er ongeveer uit moet zien: 'mailto:more_info@intraxion.nl'
Klik op OK en bewaar vervolgens uw pagina.


Ik wil graag gebruik maken van ankers...

Hoewel het altijd het beste is om webpagina's qua content kort te houden kan het soms toch beter uitvallen om veel tekst bijeen te houden op één pagina. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een pagina met daarop een aantal veelgestelde vragen.

In zo'n geval kunnen ankers het gebruikersgemak enorm bevorderen. Bovenaan de pagina's staan de vragen onder elkaar en met een klik op een vraag wordt de bezoeker automatisch naar dat deel van de pagina gebracht waar de vraag staat.

Met hetzelfde techniek kunt u ook bezoekers terug naar het begin van de pagina helpen.

Stap 1 - Anker link aanmaken

Selecteer de tekst wat de actie moet initialiseren, bv: "Terug naar boven", en klik vervolgens op het 'Hyperlink invoegen/aanpassen' symbool [].

U krijgt nu een popup in beeld.

Verzin een goeie naam voor de link, bv: 'terugboven' of 'top'. Vul dit samen met een # in, achter URL. U krijgt nu dus '#terugboven' of '#top' achter URL.

Laat Doel op 'Geen' staan en klik op OK.

Stap 2 - Anker plaatsen

Klik met uw muis op de locatie op de pagina waar u uw bezoeker naartoe wilt brengen. Meestal is dit voor een koptekst.

Met uw cursor nu op de goede plek klikt u in de taakbalk op het 'Invoegen anker' icoon [].

U krijgt nu een popup in beeld.

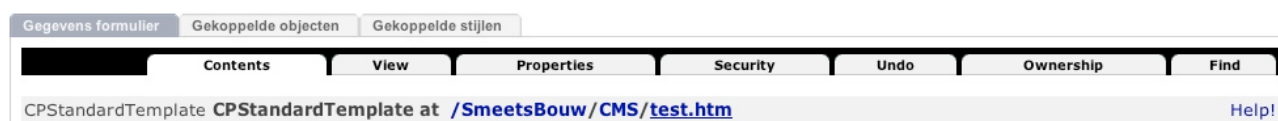
Vul achter Naam dezelfde naam in als u zojuist voor uw link heeft ingevuld alleen ditmaal zonder # ervoor. Klik op OK en uw anker is geplaatst. Bewaar uw pagina.

Ik wil een formulier maken

Onder de tab Structuur van een pagina vind je de optie om van de pagina een webformulier te maken. Het aanmaken van invulvelden lijkt op eerste gezicht ingewikkeld maar met enige oefening en deze handleiding zult u, net als anderen, snel bekwaam worden in het aanmaken van formulieren.

Stap 1 - Extra tab: Gegevens formulier

Eenmaal opgeslagen als webformulier verschijnt er onderaan een tweede taakbalk met o.a. een tabblad 'Gegevens formulier'.



Onder de tabblad 'Gegevens formulier' staan nog meer tabbladen (subtabs) waarvan de belangrijkste voor u steeds de eerste drie zijn. In dit geval zijn dat: 'Contents', 'View' en 'Properties'.

Op deze tab staan een aantal onderdelen die samen de webformulier vormen, namelijk:

- action
- form
- form_def, klik hierop
- form_ok

Stap 2 - Form_def: formulier velden samenstellen

Eenmaal op form_def geklikt, verandert de inhoud van de tab 'Contents'.

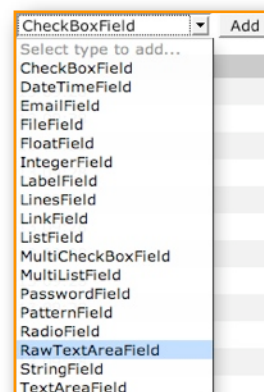
Wat u nu ziet is een overzicht van alle invulvelden die uw standaard formulier opmaken. Indien u van de standaard wilt afwijken dient u hier velden te verwijderen/ aan te maken.

Let op: verwijder nooit het veld e_mail!!

Wegens onderliggende technische redenen dient deze altijd aanwezig te zijn. Indien u deze niet in uw formulier zichtbaar wilt hebben, kunt u op het veld e-mail klikken en dan vervolgens bij de eigenschappen kiezen om het veld 'Hidden' te maken.

In de rechter bovenhoek van de tab 'Contents' is een dropdown menu te vinden waar nieuwe velden kunnen worden geselecteerd en toegevoegd (kies gewenst element en klik op knop 'Add').

Een overzicht van de meest voorkomende/ gebruikte velden vind u aan het einde van deze uitleg op pagina 23.



Stap 3 - Form_def: formulier indelen

U heeft zojuist alle velden aangemaakt/verwijderd waardoor u nu de velden heeft die u wilt. Nu hoeft u ze enkel nog op de juiste volgorde te rangschikken.

U zit nog steeds in form_def. Als u nu op de eerste drie subtabs let ziet u niet langer 'Contents', 'View' en 'Properties' maar 'Contents', 'Test' en 'Order'.

De naamgeving zegt het eigenlijk al. 'Contents' toont de inhoud van het formulier, 'Test' toont u een proef versie en 'Order' is engels voor volgorde.

Klik op de subtab 'Order' en u krijgt onderstaande te zien.

Change the display order and grouping of the fields in this form.

Persoonlijke gegevens	Adresgegevens	Eventuele opmerkingen
<input type="checkbox"/> heer_mevrouw	<input type="checkbox"/> adres	<input type="checkbox"/> opmerkingen
<input type="checkbox"/> e_email		<input type="checkbox"/> Bijlage
<input type="checkbox"/> meerdere opties		
<input type="checkbox"/> datumtijd		
<input type="checkbox"/> labelfield		
<input type="checkbox"/> lijstveld		
Move Up	Move Up	Move Up
Move Dn	Move Dn	Move Dn
Move to:	Move to:	Move to:
Transfer	Transfer	Transfer
Group	Group	Group
Create	Move Up	Move Up
	Move Dn	Move Dn
Rename	Rename	Rename
	Remove	Remove

- A - Naam groep
- B - Invulveld
- C - Verplaats aangevinkt invulveld omhoog
- D - Verplaats aangevinkt invulveld omlaag
- E - Aangevinkt invulveld(en) verplaatsen naar ander groep
- F - Verplaats groep omhoog t.o.v. andere groepen
- G - Verplaats groep omlaag t.o.v. andere groepen
- H - Creëer nieuwe groep, vul naam in
- I - Hernoem deze groep, vul naam in
- J - Verwijder deze groep

Een formulier bestaat standaard uit een aantal groepen (in bovenstaande voorbeeld zijn er 3 groepen, persoonlijke gegevens, adresgegevens en eventuele opmerkingen). De diverse invulvelden die we zojuist hebben aangemaakt/ aangepast komen automatisch allemaal onder groep 1 te staan.

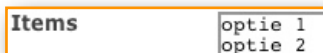
U kunt in bovenstaande venster groepen aanmaken/verwijderen/verplaatsen/hernoemen. U kunt ieder invulveld tussen de diverse groepen of binnen eenzelfde groep verplaatsen om zo alles geheel naar wens te rangschikken.

Met de subtab 'Test' kunt u het resultaat bekijken/beoordelen.

Veel gebruikte invulvelden

<p>Titel <input type="radio"/> De heer <input type="radio"/> Mevrouw</p>	<p>RadioField Er is maar 1 keuze mogelijk.</p>
<p>Wenst u ons nieuwsbrief te ontvangen? <input type="checkbox"/></p>	<p>CheckBoxField Er is maar 1 keuze mogelijk.</p>
<p>Meerdere opties <input type="checkbox"/> keuze 1 <input type="checkbox"/> keuze 2 <input type="checkbox"/> keuze 3</p>	<p>MultiCheckBoxField Hier kunnen meerdere opties gekozen worden.</p>
<p>E-mail adres: <input type="text"/></p>	<p>EmailField Controleert of het ingevulde overeenkomt met de standaard opbouw van een e-mailadres (naam@adres.nl)</p>
<p>Tekstveld <input type="text"/></p>	<p>StringField Hier kan 1 regel tekst ingevoerd worden.</p>
<p>Opmerkingen <input type="text"/></p>	<p>TextAreaField Hier kunnen meerdere tekst regels ingevoerd worden. Toegestane aantal regels zijn standaard 4, het is mogelijk om een ander hoeveelheid in te stellen.</p>
<p>MultiLijst <input type="list" value="optie 1"/> <input type="list" value="optie 2"/> <input type="list" value="optie 3"/> <input type="list" value="optie 4"/></p>	<p>MultiListField Hier kunnen meerdere opties gekozen worden.</p>
<p>Datumtijd <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>DateTimeField Hiervoor zijn er meerdere opties in weergave mogelijk zoals: met of zonder tijdsvermelding.</p>
<p>Toelichting Dit is een voorbeeld tekst.</p>	<p>LabelField Indien u iets te vermelden heeft tussen de invulvelden door, denk aan een 'Let op' of 'Toelichting' tekst.</p>

Let op: in geval van meerdere keuzeopties (zoals bij radio-, multichexbox-, list- en multilistfields) dient u in de eigenschappen ieder keuzeoptie op een nieuw regel te laten beginnen!



Wachtwoord wijzigen

Standaard ontvangen aangewezen sitebeheerders van Intraxion een e-mail waarin een gebruikersnaam en wachtwoord vermeld staan. Doorgaans zijn deze automatisch gegenereerde wachtwoord niet heel makkelijk te onthouden en derhalve bieden wij de optie om uw wachtwoord te wijzigen.

Bedenk een eigen wachtwoord

Kiest u iets persoonlijks, iets wat makkelijk te onthouden is. Maar probeer het hierbij niet te makkelijk te maken. Probeer cijfers erin te verwerken en/of een combinatie met hoofd- en kleine letters. Bijvoorbeeld, wachtwoord kan wachtwoord02 worden of WachtWoorD02.

Beheer - Stap 1

Selecteer in de hoofdnavigatie 'Beheer' en kies vervolgens voor 'Wachtwoord wijzigen'.

Stap 2 - Wachtwoord wijzigen

Vul hier twee maal uw nieuwe wachtwoord in en druk op 'Wijzig wachtwoord' om af te ronden.

Let op: Het is verstandig om na het wijzigen van uw wachtwoord uw internetbrowser geheel af te sluiten en opnieuw te starten. Dit in verband met uw browsercache.

Veelgestelde vragen

Hierbij een tweetal veel voorkomende vragen:

Ik heb een wijziging uitgevoerd maar zie deze niet terug op de site. Hoe kan dit?

Doorgaans is de reden hiervoor cache (geheugen voor het opslaan van sitegegevens zodat pagina's sneller geladen worden). De oude gegevens zitten dan nog in het geheugen waardoor nieuwe gegevens niet zichtbaar worden. De cache dient dus eerst geleegd te worden.

Er zijn drie soorten cache, namelijk:

- **Browsercache**

De browser is je internetprogramma, doorgaans Internet Explorer.

Indien u gebruik maakt van Internet Explorer kunt u eenvoudig uw browsercache legen door

1. uw tijdelijke internetbestanden te verwijderen

(*Menu Extra > Internet opties > Bestanden verwijderen, ook offline bestanden*) en

2. gebruik te maken van de volgende toetsencombinatie: *Ctrl + F5*.

Hiermee leegt u de cache en vernieuwt u gelijktijdig de pagina waardoor wijzigingen zichtbaar moeten worden.

- **Servercache**

Om deze te legen is door Intraxxion een speciale knop in het CMS ingebouwd.

U kunt de individuele pagina uit de servercache laten verwijderen (de benodigde knop is op de pagina zelf te vinden, naast de Bewaar optie) of u kunt de gehele site uit cache laten verwijderen.

Bovenaan het mappen structuur ziet u een tekstuele link met uw site url. Indien u hierop klikt krijgt u rechts op de geladen pagina de knop voor legen van de gehele site te zien.

Vaak adviseren wij om het laatste uit te voeren omdat overkoepelende categorieën ook oude situaties kunnen vasthouden. Indien u de gehele site uit de cache verwijderd vermijdt u ieder mogelijkheid op verouderde situaties.

- **Netwerkcache**

Veel sitebeheerders hebben werkplekken die aangesloten zijn op een netwerk. Zo'n netwerk heeft in veel gevallen een eigen cache. Om deze te legen dient u contact op te nemen met uw ICT afdeling.

Ik kan ineens niet meer inloggen. Hoe kan dit?

Controleer uw gebruikersnaam en wachtwoord zorgvuldig. Let hierbij op dat u geen CapsLock aan heeft staan en dat u alle letters en cijfers correct invoert (hoofdletter gevoelig).

Indien het probleem zich blijft voordoen kunt u controleren of uw internetbrowser het gebruik van cookies toestaat.

Tot slot...

Ondanks onze beste bedoelingen is het uiteraard mogelijk dat wij iets over het hoofd hebben gezien. Laat ons gerust weten wat er volgens u aan de handleiding ontbreekt.

Helpdesk

Intraxxion biedt naast deze handleiding ook extra service in de vorm van een helpdesk. De helpdesk is opgezet als extra ondersteuning in onze dienstverlening waarbij wij een onderscheid maken tussen site onderhoud, cms onderhoud en gebruikersondersteuning.

In geval van cms onderhoud wordt er niets in rekening gebracht terwijl voor alle overige geldt dat indien u gebruik wenst te maken van onze helpdesk, de bestede tijd per kwartier tegen ons standaard uurtarief zal worden berekend.

Service Level Agreement

Indien u merkt dat u regelmatig gebruik maakt van onze helpdesk is het wellicht verstandig & voordeliger om een service level agreement af te sluiten. Hiermee krijgt u voor de duur van dit contract ondersteuning en telefonische hulp zonder bijkomende kosten.

Als bijkomend voordeel heeft u met een service level agreement voorrang in de afhandeling van eventuele problemen die zich voor mochten doen.

Training

Om goed gebruik te kunnen maken van alle functionaliteiten adviseren wij u gebruik te maken van een training. Deze training wordt in-company gegeven met een maximum van 8 deelnemers of één-op-één bij ons op locatie. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar onze website.

Disclaimer

Intraxxion behoudt alle rechten om zonder aankondiging vooraf functies en faciliteiten van het CMS te wijzigen en/of te verbeteren.