



Handleiding Resultsites 3.1

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 1 Inloggen Startpagina Resultsites 3.1	4
1.1 Openen van de Startpagina	4
Hoofdstuk 2 Opmaakmogelijkheden in Resultsites 3.1	6
2.1 Opmaak van de tekst.....	6
2.1.1 Bold, cursief, onderstrepen, superscript, subscript	6
2.1.2 Lettertype, lettergrootte, tekstkleur	6
2.1.3 Achtergrondkleur aanpassen	7
2.2 Opmaak van paragrafen	7
2.2.1 Inspringen, uitspringen	7
2.2.2 Tekst uitlijnen	7
2.2.3 Aanpassen formaattypen	8
2.2.4 Citaat toevoegen	8
2.3 Knippen, kopiëren, plakken	8
2.4 Koppeling invoeren of verwijderen.....	8
2.4.2 Koppeling maken naar een interne pagina	9
2.4.3 Koppeling verwijderen	10
2.5 Afbeelding invoegen	10
2.5.2 Afbeelding invoeren	11
2.5.3 Gebruik thumbnail	15
2.5.4 Bestaande afbeelding gebruiken	15
2.6 Genummerde lijst, lijst.....	18
2.7 Wijzigingen ongedaan maken of opnieuw uitvoeren	18
2.8 Horizontale lijn invoegen	18
2.9 Tonen onzichtbare elementen	18
2.10 Speciale karakters invoegen	18
2.11 Multimedia invoegen	19
2.11.2 Flash bestand invoegen	20
2.11.3 Silverlight bestand invoegen.....	21
2.11.4 YouTube film invoegen	22
2.11.5 Extra opties.....	23
2.12 HTML	25
Hoofdstuk 3 Vrije pagina's onderhouden	26
3.2 Tekst vanuit Microsoft Word toevoegen	28
Hoofdstuk 4 Nieuwsberichten onderhouden	30
4.2 Onderhoudscherm nieuwsberichten	30
4.3 Nieuwsbericht koppelen aan een nieuwspagina	32
4.4 Nieuwspagina aanmaken.....	33
4.5 Rol toekennen aan nieuwspagina.....	34
Hoofdstuk 5 Menu onderhouden	36
5.2 Nieuw menu aanmaken.....	36
5.3 Nieuwspagina aanroepen.....	38
Hoofdstuk 6 Documenten	39
6.1 Geautoriseerde documenten bekijken	39
6.2 Nieuwe document toevoegen	40
6.3 Bestaande documenten aanpassen	43
6.4 Categorieën aanmaken	44
6.5 Alle documenten bekijken	46
6.6 Documenten koppelen aan artikelen	46
Hoofdstuk 7 onderhouden productcatalogus	50

7.1 Artikelen onderhouden	50
7.2 Tabblad Extra	51
7.3 Producteigenschappen toekennen aan een artikel	52
7.4.....	54
7.5 Artikel koppelen aan Catalogus	54
Hoofdstuk 8 Onderhouden meertalige website	58
8.1 Menu vertalen.....	58
8.2 Vrije pagina's vertalen	60
Hoofdstuk 9 Nieuwsbrief	62
9.1 E-mail adressen invoeren van de inschrijvers nieuwsbrief.....	62
9.1.1 E-mailadressen via het onderhouds scherm invoeren	62
9.1.2 Importeren CSV-bestand	64
9.2 Nieuwsbrief maken	68
9.3 Het versturen van de nieuwsbrief	70
Hoofdstuk 10 Onderhoud van applicaties	74
10.1 Wat is een applicatie?	74
10.2 Onderhoud van een applicatie	74
10.3 Het onderhouds scherm in detail.....	74
10.3.1 Application tab	75
10.3.2 Note tab	77
10.3.3 Email tab	77
10.3.4 Archive tab	78
10.3.5 Onderhouds scherm van archief	78
10.4 Een nieuwe applicatie toevoegen	79
Hoofdstuk 11 Onderhoud van meta sets	80
11.1 Wat zijn meta sets?	80
11.2 Onderhoud van een meta set	80
11.3 Het onderhouds scherm in detail.....	80
11.3.1 General tab.....	81
11.3.2 Tags tab	81
11.3.3 Onderhouds scherm van de meta tag.....	82
11.4 Meta set toevoegen	83

Hoofdstuk 1 Inloggen Startpagina Resultsites 3.1

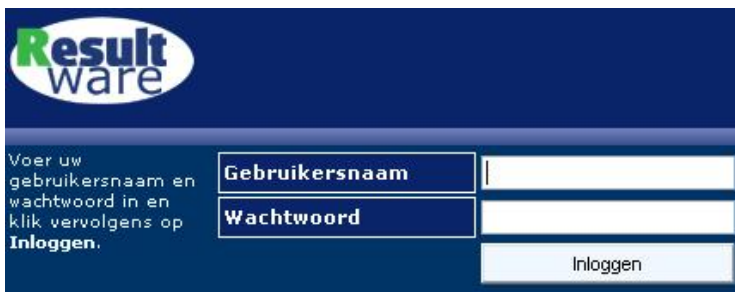
Het Resultsites 3.1 onderhoudsysteem wordt ondersteund vanaf Microsoft Internet Explorer 6.0 browser. Wanneer u deze browser nog niet op uw computer heeft staan kunt u dit programma downloaden van de website van Microsoft:

<http://www.microsoft.com/downloads/search.asp?>

Kies hier Internet Explorer 6.0 (Service Pack 1). En volg de richtlijnen voor het downloaden en installeren.

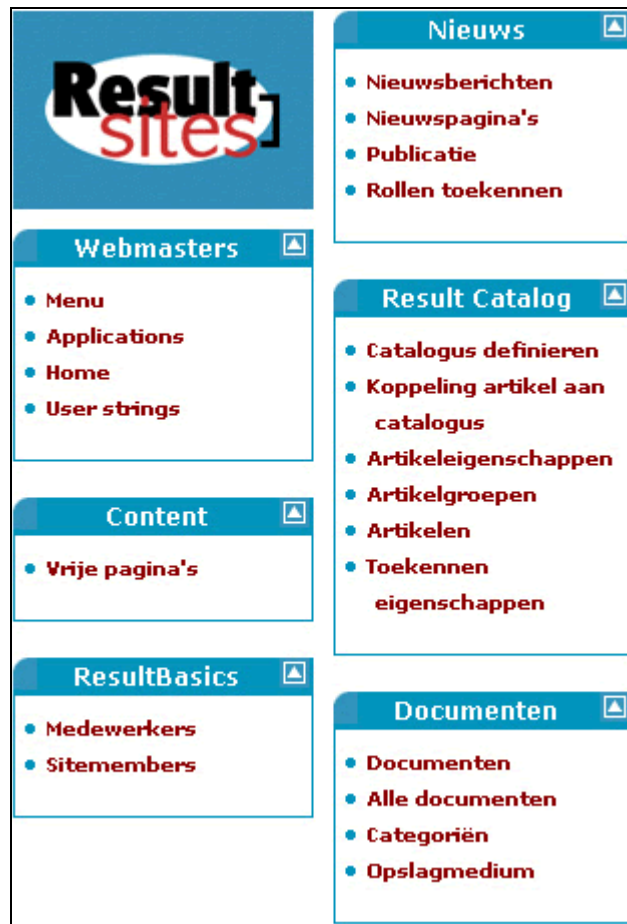
1.1 Openen van de Startpagina

1. Type het volgende adres in de browser: <http://www.uwdomeinnaam.nl/Startpage>.
2. Er wordt nu gevraagd naar uw gebruikersnaam en wachtwoord (Figuur 1.1). Het wachtwoord en gebruikersnaam zijn door Resultfactory aan u verstrekt.
3. Klik op "Inloggen".
4. U komt op de startpagina van het onderhouds scherm. De keuzemenu's bevatten de door u gekochte functionaliteiten waarmee u uw site kunt onderhouden. (Figuur 1.2)
5. Klik op bijvoorbeeld "Vrije pagina's".



Figuur 1.1 Inlogscherf

Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent kunt u contact opnemen met Resultfactory.



Figuur 1.2 Startpagina

Hoofdstuk 2 Opmaakmogelijkheden in Resultsites 3.1

In Resultsites 3.1 kunt u uw teksten opmaken, bijvoorbeeld: een stuk tekst vet gedrukt weergeven. Deze opmaakmogelijkheden staan boven de tekst in het betreffende onderhoudsscherm. Voor de opmaakmogelijkheden worden in Resultsites 3.1 iconen gebruikt. Naast de tekstweergave tab is er ook een HTML tab. Hier staat de html-code van de opgemaakte tekst.



De iconen hebben de volgende functie, van links naar rechts op de bovenste rij: vet, cursief, onderstreep, doorstreep, links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen, uitvullen, tekst opmaak, lettertype, tekengrootte.

Voor de onderste rij hebben de iconen de volgende functie, van links naar rechts: knippen, kopiëren, plakken, lijst, genummerde lijst, uitspringen, inspringen, quote invoegen, actie ongedaan maken, actie herstellen, koppeling invoeren, koppeling verwijderen, afbeelding invoegen, tekstkleur, achtergrondkleur, horizontale lijn invoegen, opmaak verwijderen, tonen/verbergen onzichtbare elementen, subscript, superscript, speciaal karakter invoegen, multimedia invoegen.

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe u deze functies toepast.

2.1 Opmaak van de tekst


In de editor heeft u verschillende opties om de opmaak van een stuk tekst aan te passen.

2.1.1 Bold, cursief, onderstrepen, superscript, subscript

De functies: vet, cursief, onderstrepen en doorstrepen werken op dezelfde manier als in Microsoft Word.






Wanneer u een van de boven staande functies ongedaan wilt maken gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de tekst waarvan u de opmaak wil verwijderen. Klik op de knop  om bovenstaande opmaak te verwijderen.
- Als alternatief kunt u ook een specifieke opmaak verwijderen. Bijvoorbeeld een vetgedrukte, cursieve tekst moet alleen cursief worden weergegeven: Selecteer de tekst. Klik nogmaals op **B** en de tekst is alleen cursief.

2.1.2 Lettertype, lettergrootte, tekstkleur

In Resultsites zijn het juiste lettertype en de -grootte voor uw website al gedefinieerd. Het gebruik van verschillende lettertypen, -grootten en tekstkleur, geeft de site een rommelige uitstraling. Houdt u hier s.v.p. rekening mee wanneer u één of meer van de volgende 3 opmaakmogelijkheden gebruikt.

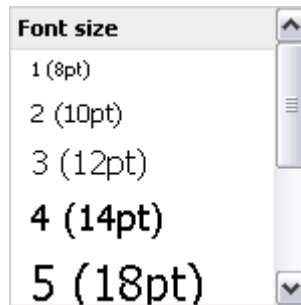
- Voor het veranderen van het lettertype selecteer de tekst en klik op 
- In het uitklapmenu (Figuur 2.1) kiest u het gewenste lettertype.
- De geselecteerde tekst wordt in het gekozen lettertype gezet.
- Voor het veranderen van lettergrootte, selecteer de tekst en klik op 

- Kies uit het uitklapmenu (Figuur 2.2) de gewenste lettergrootte. De geselecteerde tekst wordt in de gekozen lettergrootte gezet.
- Voor het veranderen van de tekstkleur, selecteer de tekst en klik op .
- De streep onder de A geeft aan wat de nieuwe kleur gaat worden.
- Om een andere kleur te selecteren, klikt u op  rechts naast . Kies uit het uitklapmenu de gewenste kleur (Figuur 2.3). De geselecteerde tekst wordt in de gekozen kleur weergegeven.

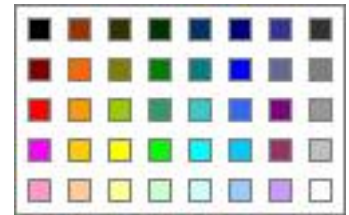
Figuur 2.1 Kies een lettertype



Figuur 2.2 Kies een lettergrootte





Figuur 2.3 Kies een kleur



2.1.3 Achtergrondkleur aanpassen


U kunt de achtergrondkleur van een tekst als volgt aanpassen:


- Selecteer het betreffende stuk tekst waarvan u de achtergrondkleur wilt aanpassen en klik op .
- De streep onder  geeft aan wat de nieuwe achtergrondkleur gaat worden.
- Om een andere kleur te selecteren, klikt u op  rechts naast . Kies uit het uitklapmenu de gewenste kleur (Figuur 2.3). De selectie krijgt nu de gekozen achtergrondkleur.

2.2 Opmaak van paragrafen

Naast het opmaken van de tekst kunt u ook de opmaak van paragrafen aanpassen. De editor biedt u de volgende opties:





2.2.1 Inspringen, uitspringen

Om tekst in te laten springen selecteert u met de muiscursor de tekst en klikt u op .

Om de tekst uit te laten springen gebruikt u .



2.2.2 Tekst uitlijnen

Standaard is de tekst links uitgelijnd. De tekst centreren, rechts uitlijnen of uitvullen doet u als volgt:

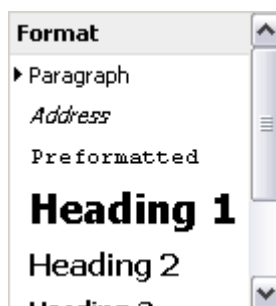
- Selecteer met uw muiscursor de tekst die gecentreerd moet worden en klik op .
- Selecteer met uw muiscursor de tekst die rechts uitgelijnd moet worden en klik op .
- Selecteer met uw muiscursor de tekst die uitgevuld moet worden en klik op .
- Wilt u de uitlijning ongedaan maken en de tekst weer links uitlijnen, selecteer met uw muiscursor de tekst en klik op .

2.2.3 Aanpassen formaattype

Tekst die u normaal invoert, wordt beschouwd als een paragraaf. U kunt het formaat aanpassen naar bijvoorbeeld een kop. Koppen hebben een standaard opmaak (vetter en groter dan normale tekst). Het kan zijn dat de koppen in de website een eigen opmaak hebben. Deze opmaak ziet u niet terug in het onderhouds scherm, maar u hoeft de opmaak van een kop niet aan te passen in het onderhouds scherm.



- Ga met de cursor in de tekst staan die u wilt aanpassen. In het uitklapmenu  wordt het formaattype van de tekst getoond. In dit geval is dat "Paragraph".
- Klik op  om het uitklapmenu te openen (Figuur 2.4).
- Kies het gewenste formaattype. De tekst getoond worden in het geselecteerde formaattype.

Figuur 2.4 Kies een formaattype







2.2.4 Citaat toevoegen

Een citaat onderscheidt zich van de normale tekst als een aparte ingesprongen blok tekst. U kunt een stuk tekst op de volgende manier markeren als citaat:

- Ga met de cursor in de tekst staan die u als citaat wil gebruiken.
- Klik op . Het citaat is ingesprongen ten opzicht van de normale tekst.
- Om een geciteerde tekst weer als gewone tekst te tonen, gaat u met de cursor in de geciteerde tekst staan en klikt u op .


2.3 Knippen, kopiëren, plakken

De functies: knippen, kopiëren en plakken, werken op dezelfde manier als in Microsoft Word.

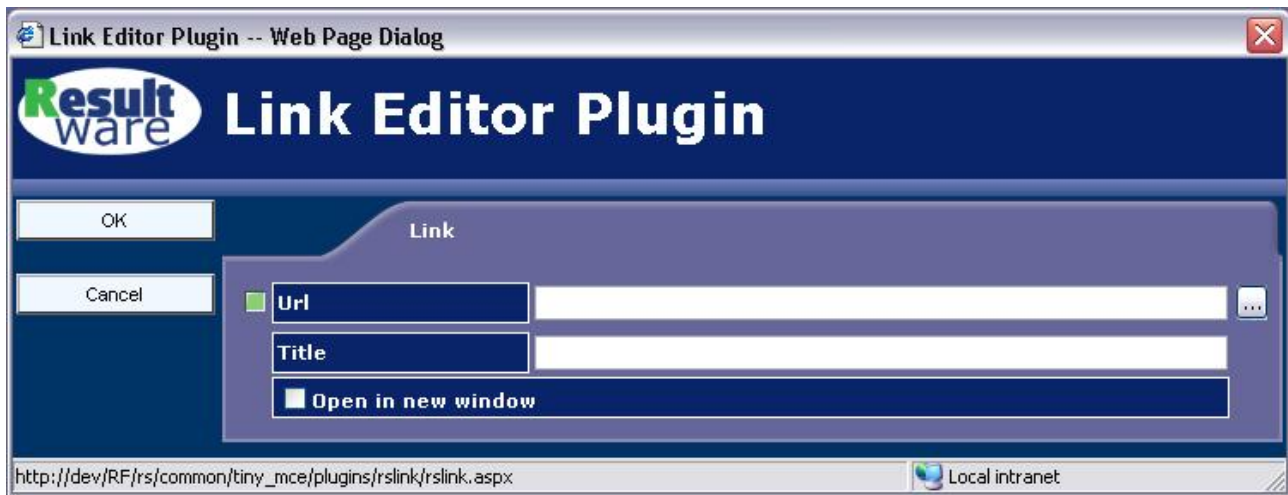
- Selecteer het betreffende stuk tekst dat op een andere plek in de pagina moet staan en klik op .
- Ga in de pagina met de cursor op de plek staan waar de geknipte tekst moet komen en klik op .
- Om tekst te kopiëren, selecteer de te kopiëren tekst en klik op  ga met de cursor op de plek staan waar de gekopieerde tekst moet komen en klik op .

2.4 Koppeling invoeren of verwijderen

Een link maken naar een andere site of een pagina op het Internet gaat als volgt:

- Selecteer de tekst die als link moet dienen en klik op . In een pop-up venster verschijnt het link scherm (Figuur 2.5).



- Type in het URL-veld het adres van de website. Dit is een verplicht veld. Indien u een www adres invoert dat niet begint met "http://" dan krijgt u de vraag: "Is this an external link?". Als u op OK klikt dan wordt bij de url "http://" voorgezet om er een externe link van te maken.
- Type in het Title-veld de titel van de link. Deze wordt getoond als de gebruiker met de cursor over de link gaat.
- Indien u wilt dat de link in een nieuw venster opent, vink dan de optie "Open in new window" aan.
- Klik op OK. De link is gemaakt.



Figuur 2.5 Hyperlink maken

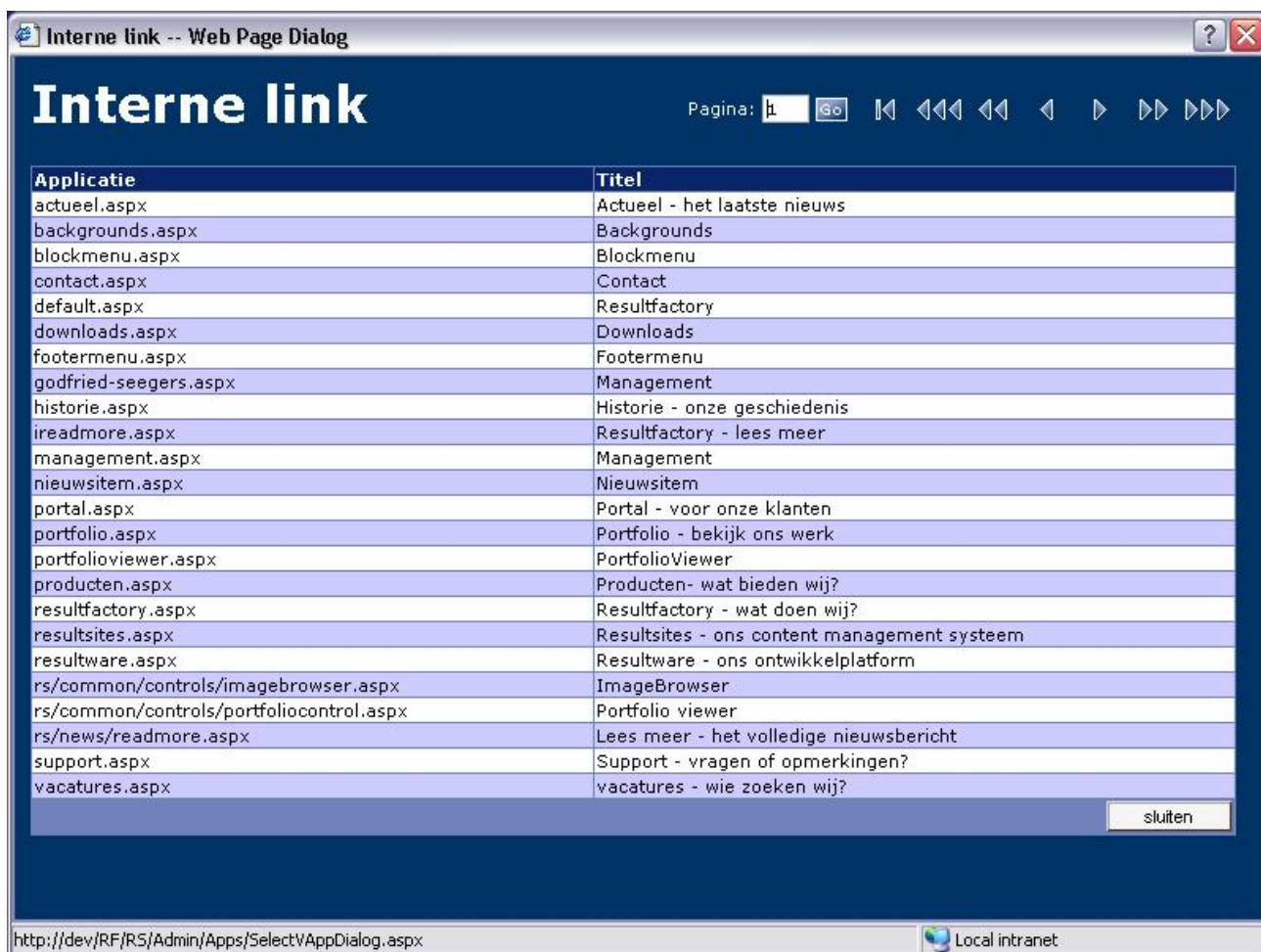
2.4.2 Koppeling maken naar een interne pagina

Een link maken naar een pagina binnen de eigen website gaat als volgt:

- Selecteert u de tekst die als link moet dienen naar een interne pagina en klik op 
- Klik op de "blader" knop . In het linkvenster wordt nu een overzicht van de applicaties getoond (Figuur 2.6). In het overzicht staan de applicaties met hun titel. U kunt door de overzicht bladeren met de navigatie knoppen bovenin:




- Als u geen applicatie wil kiezen, klik dan op de knop "Sluiten" om het overzicht te sluiten.
- Klik op een applicatie of op de titel van een applicatie om deze als link te selecteren. De url en de titel worden ingevuld in de betreffende velden.
- Klik op OK en de link is gemaakt.



Figuur 2.6 Koppeling naar interne pagina maken


2.4.3 Koppeling verwijderen

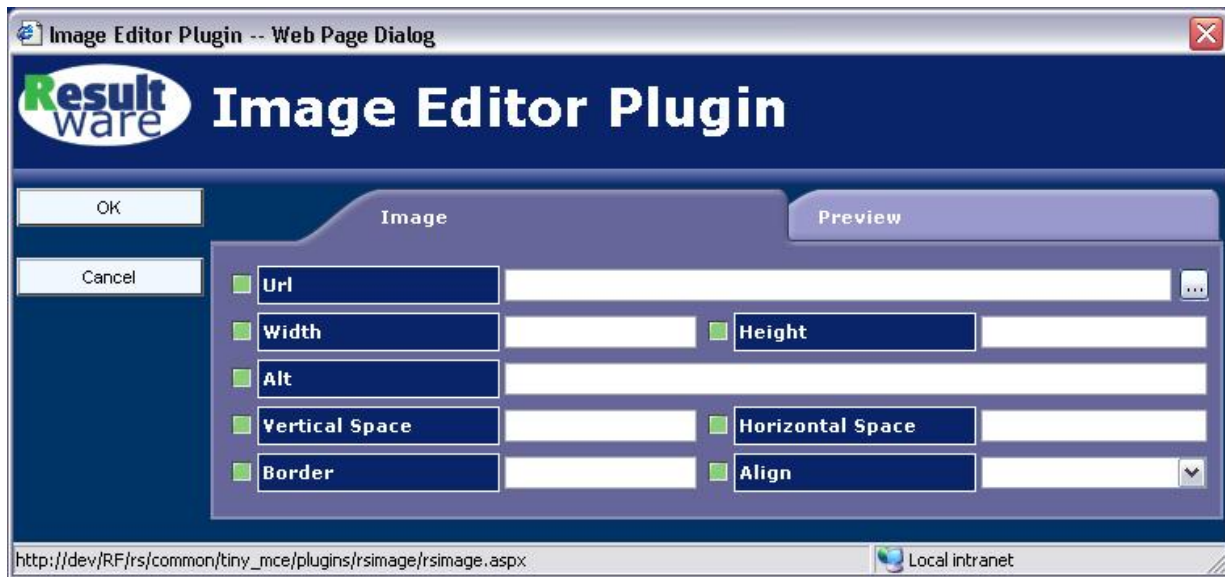
Het verwijderen van een link gaat als volgt:

- Ga met uw muiscursor op de plek staan van de link die u wilt verwijderen.
- Klik op  om de link te verwijderen.

2.5 Afbeelding invoegen

Voor het invoegen van een grafisch bestand gaat u met de muiscursor op de plek staan in de tekst waar u het plaatje wilt plaatsen.

Klik op  om een grafisch bestand toe te voegen aan de website. Er wordt een pop-up scherm geladen. (Figuur 2.7).



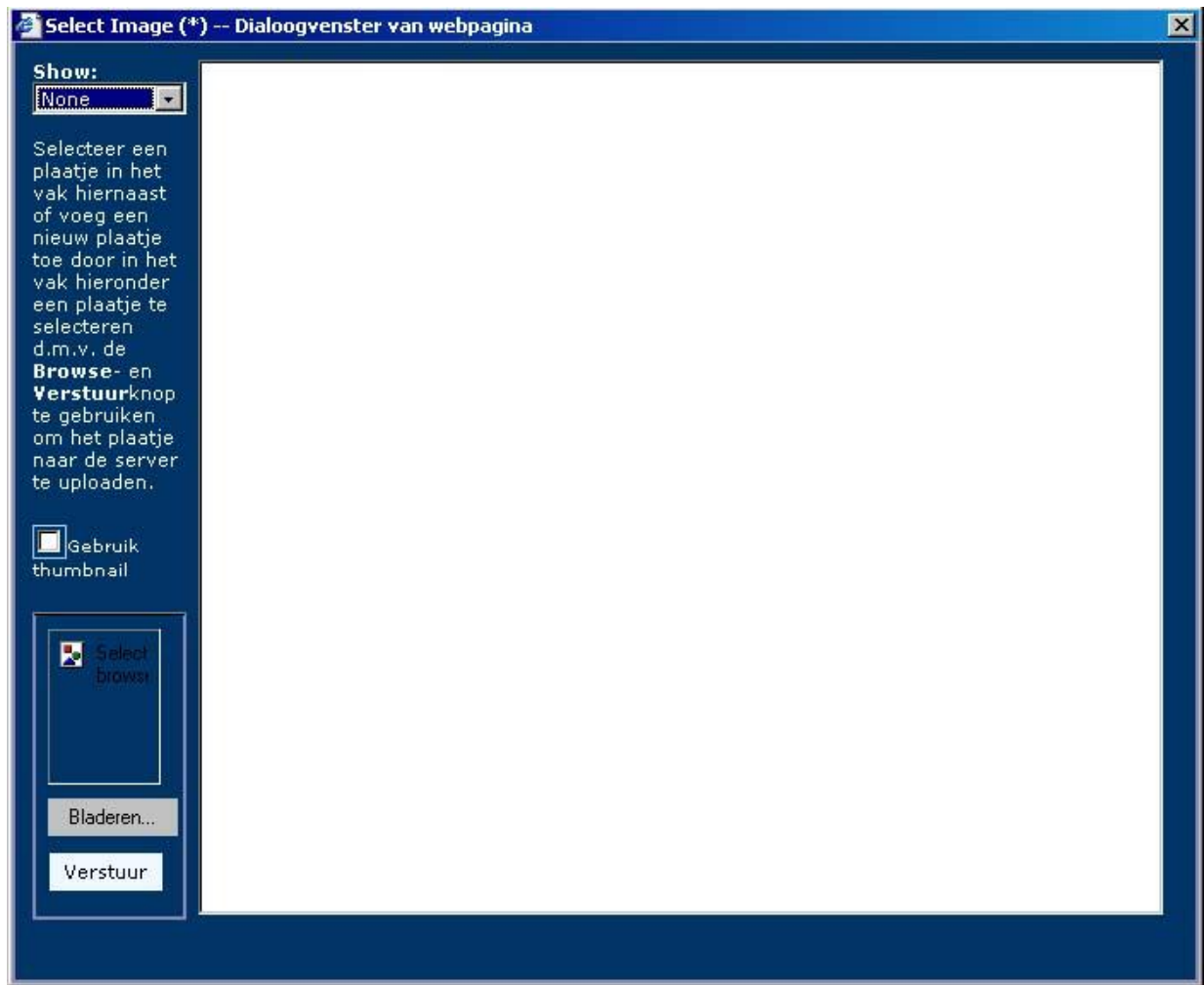
Figuur 2.7 Afbeelding invoegen

- Voer in het Url-veld het adres van de afbeelding in of klik op de "blader" knop  om een reeds ingevoerd grafisch bestand te selecteren (zie paragraaf 2.5.4) of om een grafisch bestand in te voeren en te selecteren (zie paragraaf 2.5.2).
- Voer, indien gewenst, de hoogte en breedte van de afbeelding in bij de velden "Width" en "Height".
- In het Alt-veld kunt u een tekst invoeren, die wordt getoond als de gebruiker de cursor op de afbeelding plaatst.
- Als u boven en onder de afbeelding een witruimte wil hebben, voer in het veld "Vertical Space" het aantal pixels witruimte in. Bijvoorbeeld voor een witruimte van 10 pixels boven en onder de afbeelding vult u 10 in.
- Als u links en recht van de afbeelding een witruimte wil hebben, voer in het veld "Horizontal Space" het aantal pixels witruimte in. Net als bij de verticale witruimte is dit een waarde in pixels.
- Als u een rand om de afbeelding wil hebben, vul dan in het veld "Border" de dikte (in pixels) van de rand in.
- Om de afbeelding uit te lijnen, kunt u bij "Align" verschillende opties selecteren, waaronder links, rechts, boven en onder uitlijnen.
- Klik op OK om de afbeelding op te slaan.

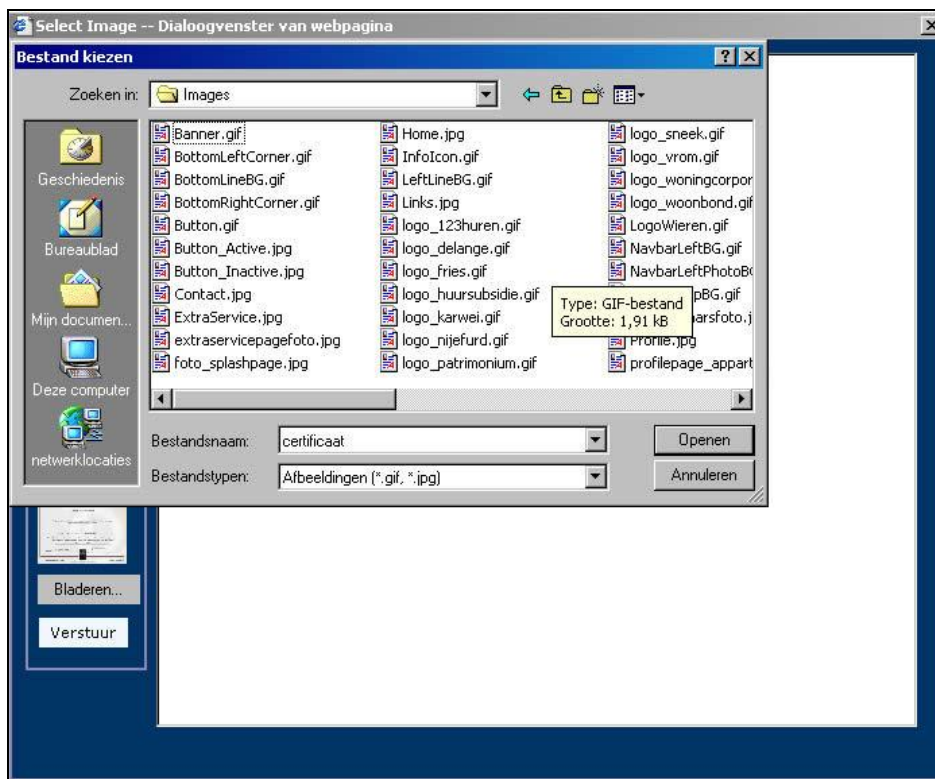
2.5.2 Afbeelding invoeren

Nadat u op de "blader" knop in de Image Editor Plugin heeft geklikt, wordt een pop-up scherm geopend (Figuur 2.8).

- Standaard worden de geuploade plaatjes niet getoond. Onder "Show" heeft u een combobox, deze staat dus standaard op "None".
- Wilt u een nieuw plaatje toevoegen, klikt u dan op "Bladeren".
- Het volgende scherm dat wordt getoond laat de bestanden zien die op uw lokale computer staan. Kies uit de juiste directory het plaatje dat u wilt toevoegen,
- Klik op "Openen". (Figuur 2.9)

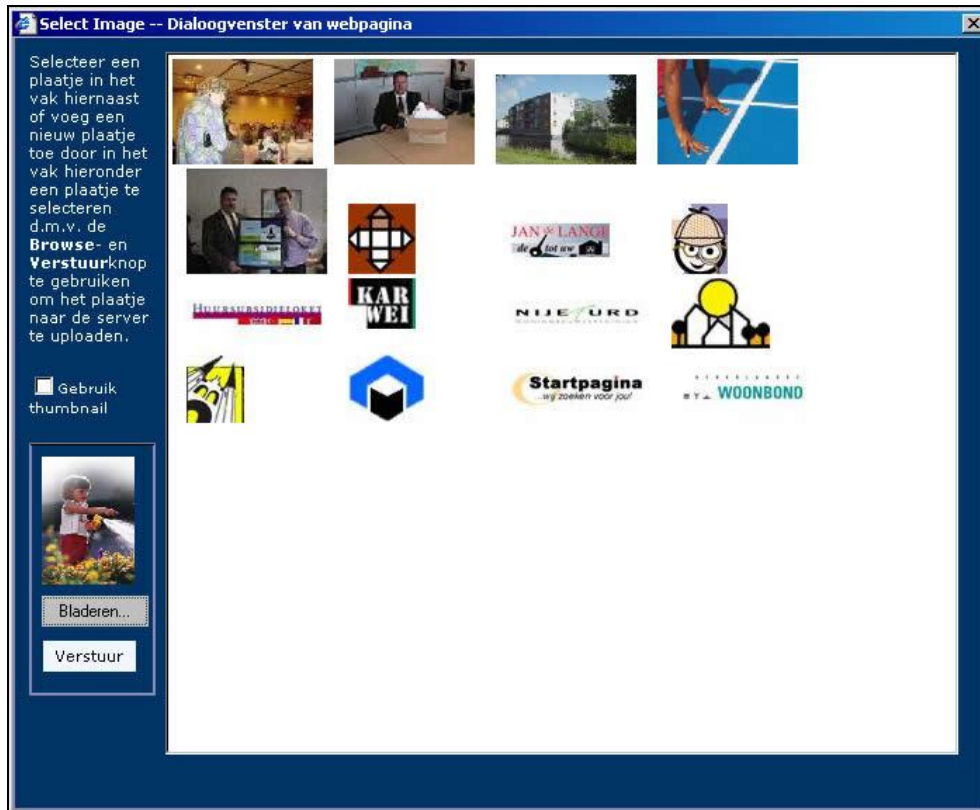


Figuur 2.8 Afbeelding selectie scherm



Figuur 2.9 Selecteer de afbeelding op uw lokale computer

- U ziet de foto nu in een klein formaat boven de knop "Bladeren" staan. Wilt u dit bestand gebruiken dan moet u op "Verstuur" klikken om het bestand te verzenden naar de Resultsites server waarop uw website draait. (Figuur 2.10)



Figuur 2.10 Geselecteerde afbeelding

Denk aan het volgende!

Internet kan op dit moment alleen de grafische bestanden weergeven met de extensies **.jpg**, **.gif**, **.png** en **.bmp**. Het is verstandig om alleen de extensies **.jpg** en **.gif** te gebruiken. Deze bestandsformaten comprimeren namelijk de bestandsgrootte. Het is aanbevolen om de bestandsgrootte zo klein mogelijk te houden, probeer onder de 50kb te blijven.

Met programma's als Microsoft Photodraw, Paint shop Pro, Adobe Photoshop Macromedia Fireworks, enz. kunt u grafische bestanden bewerken.

Een demoversie van Paint Shop Pro kunt u downloaden van: www.jasc.com

2.5.3 Gebruik thumbnail


Een thumbnail is een verkleinde weergave van een grafisch bestand dat u heeft verzonden naar de Resultsites server. Thumbnails worden gebruikt om foto's die een verschillend formaat hebben een vast formaat te geven, wanneer deze op één pagina onder elkaar komen te staan.

- Is het plaatje te groot of wilt u deze als thumbnail gebruiken, dan vinkt u de optie "gebruik thumbnail" aan, voordat u op versturen klikt.
- Wilt u een bestaande plaatje als thumbnail plaatsen op de site? Vink dan eerst de optie "Gebruik thumbnail" aan en klik dan op het gewenste plaatje. (Figuur 2.11)



Figuur 2.11 Gebruik thumbnail aangevinkt.

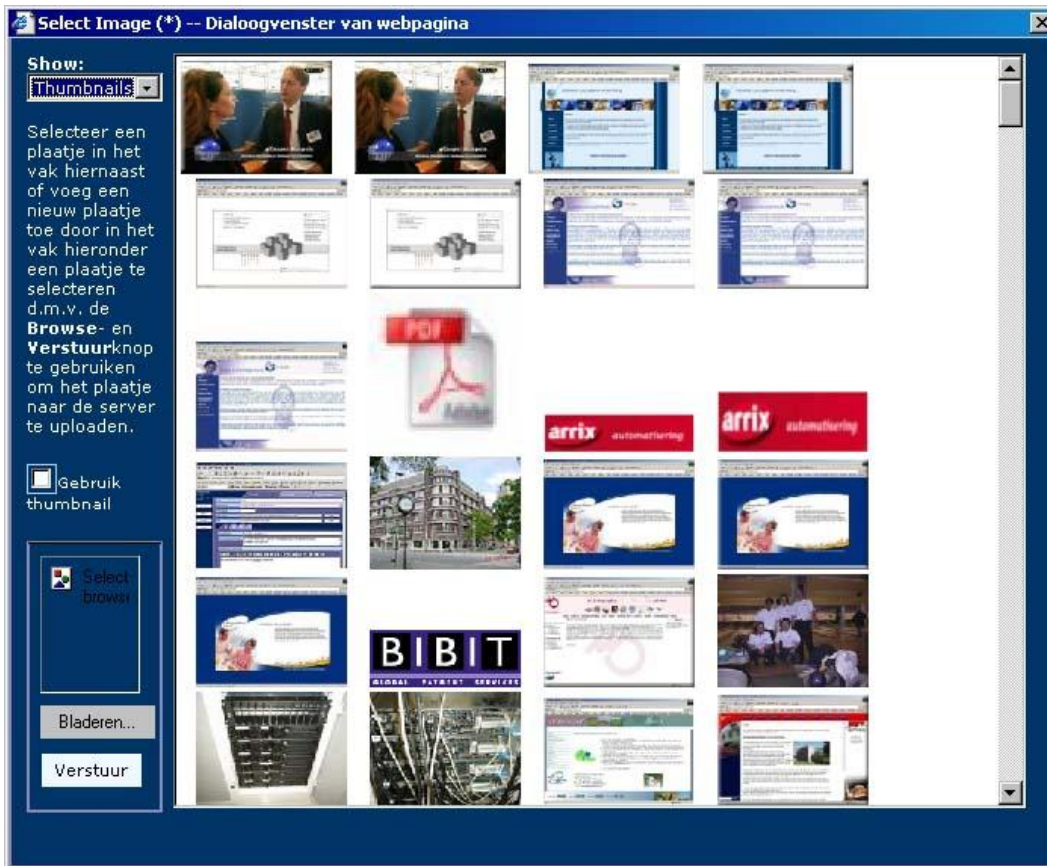
2.5.4 Bestaande afbeelding gebruiken

Wanneer u een plaatje hebt geupload kunt u deze altijd weer gebruiken zonder het opnieuw te uploaden. Nadat u op de "blader" knop  in de Image Editor Plugin heeft geklikt, wordt een pop-up scherm geopend (Figuur 2.8).

- Standaard worden de geuploade plaatjes niet getoond. Onder "Show" heeft u een combobox, deze staat dus standaard op "None".
- Klik op het pijltje van de combobox om de weergave opties van de plaatjes te tonen.
- U ziet dat u totaal 3 mogelijkheden heeft:
 1. None (Figuur 2.8)
 2. List: geeft een lijst van alle bestandsnamen weer met bestandsgrootte. (Figuur 2.12)
 3. Thumbnails : geeft de weergave van alle plaatjes in het klein. (Figuur 2.13)
- Kies de gewenste weergave.
- Zoek het gewenste plaatje op.
- Klik op het plaatje (wanneer u de thumbnails weergave gebruikt) of op de bestandsnaam (wanneer u de list weergave gebruikt)
- Het plaatje wordt in de pagina toegevoegd.





Figuur 2.12 Lijstweergave van geuploade grafische bestanden





Figuur 2.13 Thumbnail weergave van geuploade grafische bestanden

2.6 Genummerde lijst, lijst


- Selecteer de tekst die een opsomming moet worden.
- Wilt u een genummerde opsomming, klik op .
- Wilt u een gewone opsomming, klik op .

2.7 Wijzigingen ongedaan maken of opnieuw uitvoeren

U kunt gemaakte wijzigingen ongedaan maken door te klikken op . De toetsencombinatie "Ctrl + Z" kan hier ook voor gebruikt worden.

Als u wijzigingen weer opnieuw wil uitvoeren dan klikt u op  of u gebruikt de toetsencombinatie "Ctrl + Y".

2.8 Horizontale lijn invoegen

- Plaats de cursor op de plek waaronder de lijn moet worden ingevoegd.
- Klik op  om de lijn in te voegen.


2.9 Tonen onzichtbare elementen

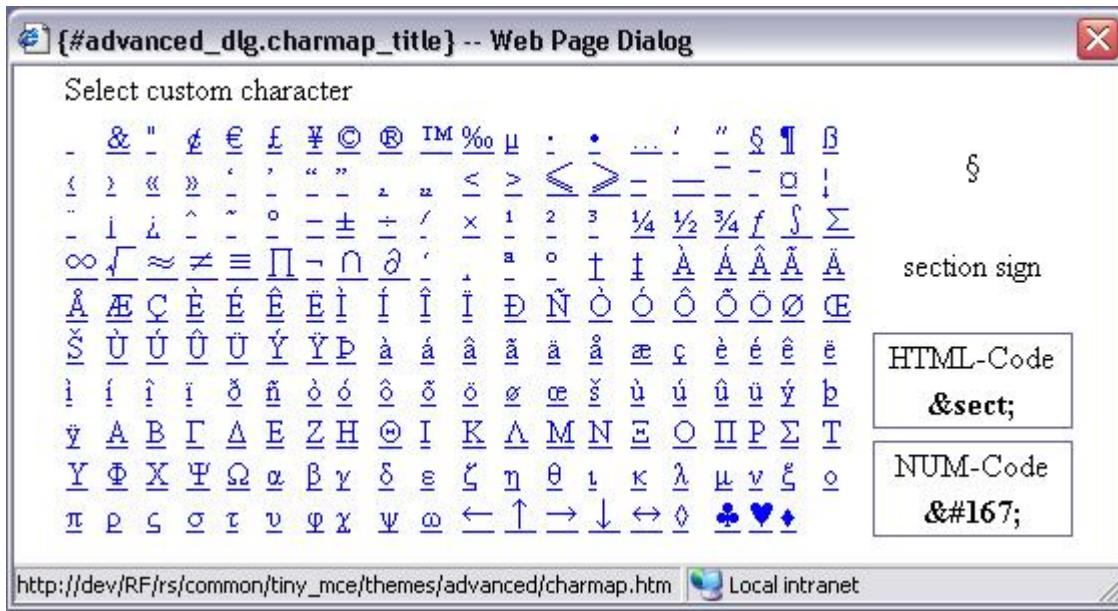
Standaard worden onzichtbare elementen getoond. Bijvoorbeeld: een html tabel wordt als volgt weergegeven:

Cel 1	Cel 2
-------	-------

2.10 Speciale karakters invoegen

U heeft de mogelijkheid om via de editor speciale karakters in te voegen in de tekst.


- Plaats de cursor op de plek waar u het speciale karakter wil invoegen.
- Klik op . Het overzicht van de speciale karakters wordt in een popup venster geopend (Figuur 2.14).
- Als u met de cursor over een karakter heen beweegt dan ziet u aan de rechterkant van het venster een voorbeeld karakter verschijnen, met naam, HTML- en NUM-code.
- Klik op het karakter dat u wil invoegen.

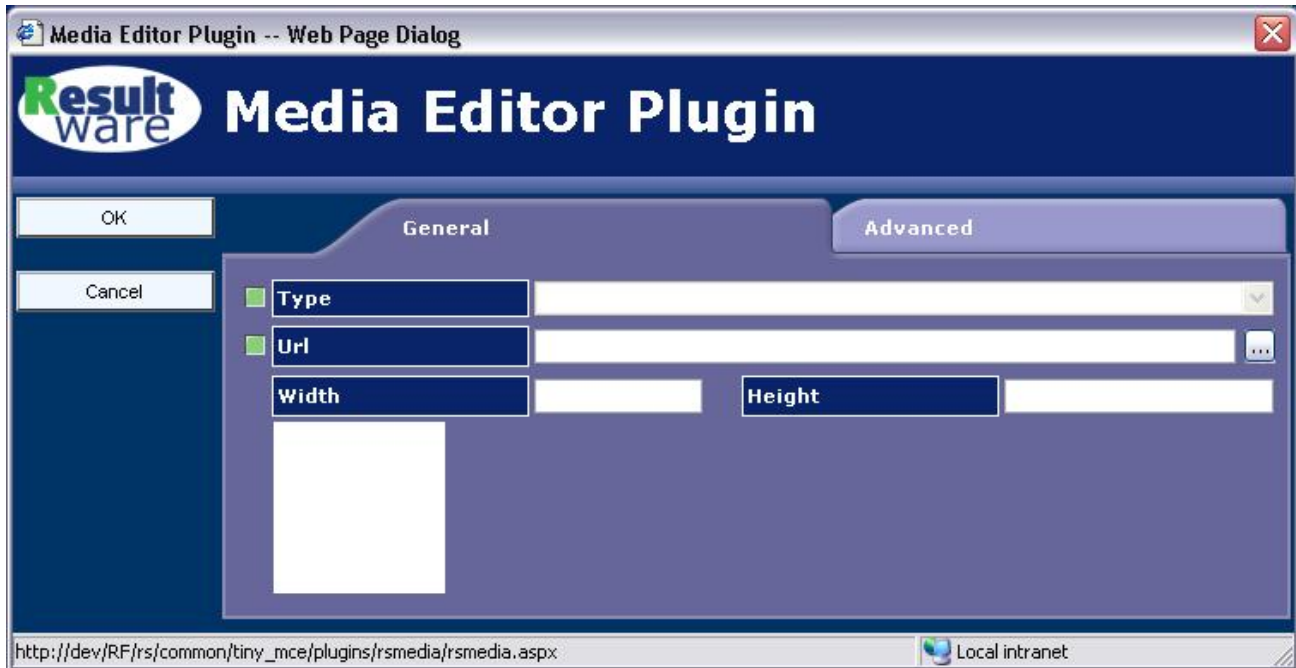


Figuur 2.14 Overzicht van speciale karakters

2.11 Multimedia invoegen

In de editor kunt u ook multimedia bestanden invoegen. U heeft de mogelijkheid om Flash, Silverlight of YouTube filmpjes toe te voegen. Een filmpje toevoegen gaat als volgt:

- Plaats de muiscursor op de plek waar u het filmpje wil invoegen.
- Klik op  om een filmpje in te voegen. Er wordt een pop-up venster geopend (Figuur 2.15).
- Voer in het Url-veld het adres van het multimedia bestand in. Op basis van het type bestand worden er extra velden getoond en is er een voorbeeld te zien.



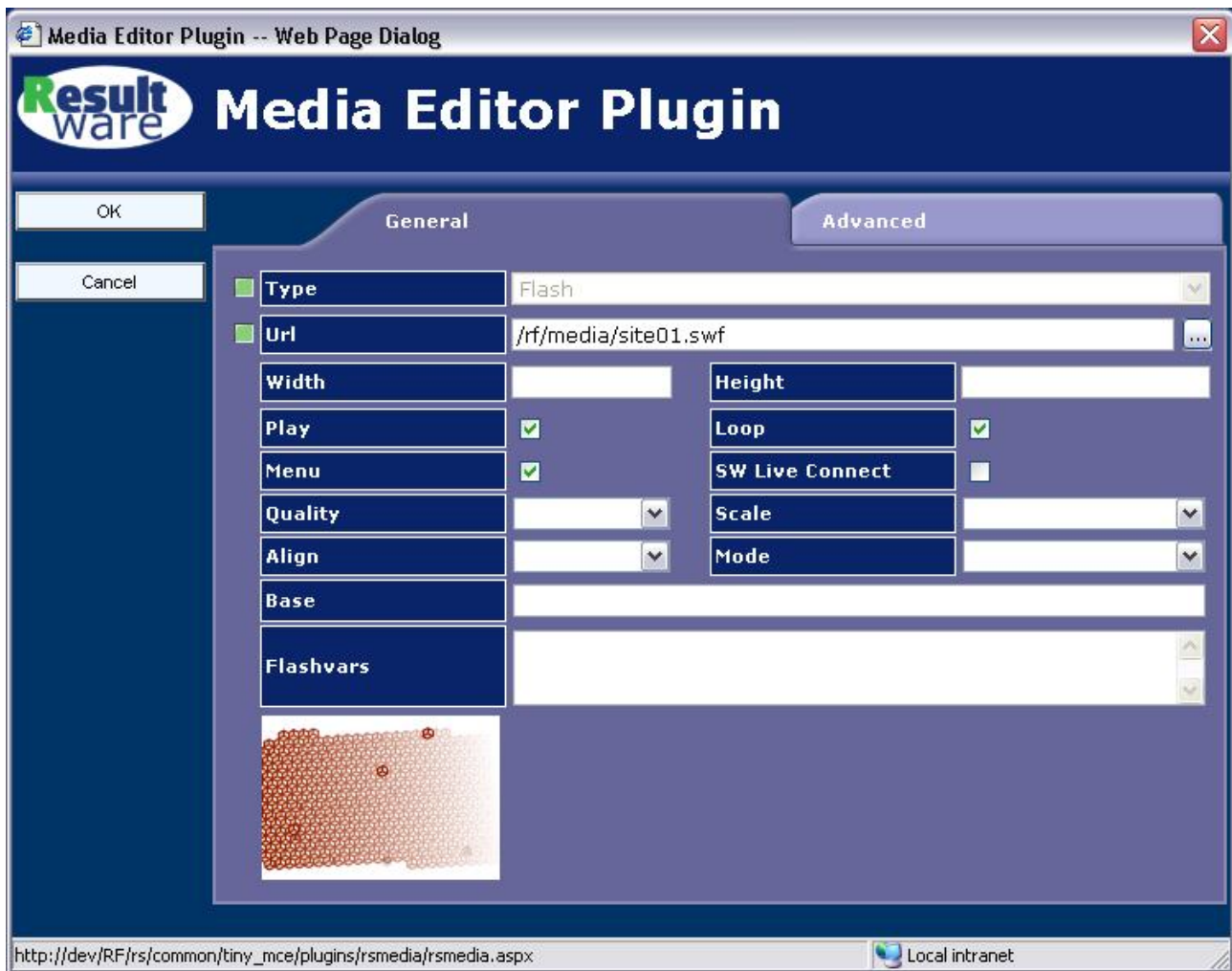
Figuur 2.15 Multimedia bestand invoegen

2.11.2 Flash bestand invoegen

Een Flash bestand heeft .swf als extensie. Als u de url van een flash bestand in het Url-veld invoert dan wordt het pop-up venster uitgebreid met de extra velden voor een Flash bestand (Figuur 2.16). U kunt de volgende eigenschappen aanpassen:

- **Width:** De breedte van het gebied, in pixels, waarin de Flash film getoond wordt.
- **Height:** De hoogte van het gebied, in pixels, waarin de Flash film getoond wordt.
- **Play:** U kunt hier aanvinken of de film gelijk moet beginnen met afspelen.
- **Loop:** U kunt hier aanvinken of de film zich blijft herhalen.
- **Menu:** U kunt hier aanvinken of er, bij het klikken met de rechtermuisknop, een uitgebreid Flash contextmenu getoond moet worden.
- **SW Live Connect:** U kunt hier aangeven of Java geladen moet worden als de Flash Player voor de eerste keer wordt geladen.
- **Quality:** U kunt hier de kwaliteit van de film selecteren.
- **Scale:** U kunt hier de schaal van de film selecteren. U kunt kiezen uit de volgende opties:
 - **Show All:** Toont de gehele film, met behoud van de verhouding tussen hoogte en breedte, binnen de opgegeven hoogte en breedte.
 - **No Border:** Vult de opgegeven ruimte op met de film. Delen van de film kunnen afgesneden worden. De verhouding tussen hoogte en breedte blijft behouden.
 - **Exact Fit:** De opgegeven ruimte wordt opgevuld door de hele film. De film kan vervormd worden omdat de verhoudingen tussen hoogte en breedte niet wordt gerespecteerd.
 - **No Scale:** De film wordt niet geschaald. Delen van de film kunnen buiten het opgegeven gebied vallen.
- **Align:** U kunt hier aangeven hoe de film binnen het opgegeven gebied gepositioneerd moet worden.
- **Mode:** U kunt hier aangeven hoe de achtergrond moet zijn.

- **Base:** U kunt hier de url invoeren voor de relatieve paden in de Flash film.
- **Flashvars:** U kunt hier flashvars invoeren.

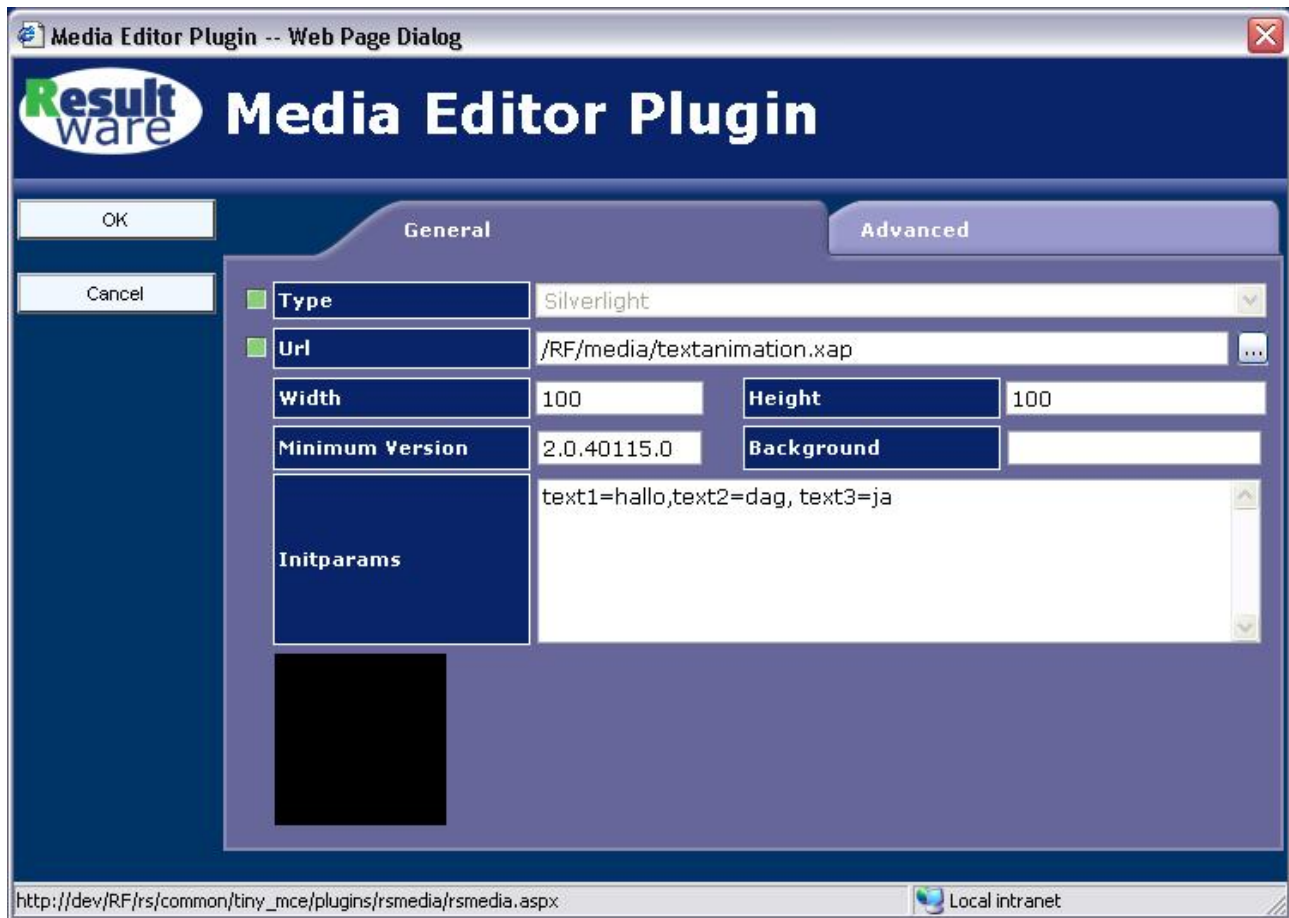


Figuur 2.16 Flash film invoegen.

2.11.3 Silverlight bestand invoegen

Een Silverlight bestand heeft .xap als extensie. Als u de url van een Silverlight bestand in het Url-veld invoert, dan wordt het pop-up venster uitgebreid met extra invoer velden voor een Silverlight bestand (Figuur 2.17). De Silverlight animatie wordt onderin het venster getoond. U kunt de volgende eigenschappen aanpassen:

- **Width:** De breedte van de Silverlight animatie in pixels.
- **Height:** De hoogte van de Silverlight animatie in pixels.
- **Minimum Version:** Dit veld is standaard ingevuld. U kunt, bijvoorbeeld, opgeven dat de animatie Silverlight versie 1 gebruikt.
- **Background:** U kunt hier een kleur opgeven voor de achtergrond van de Silverlight animatie.
- **Initparams:** U kunt hier parameters invoeren als deze vereist zijn voor uw Silverlight applicatie. De parameters moeten gescheiden worden met een komma.



Figuur 2.17 Silverlight bestand invoegen.

2.11.4 YouTube film invoegen

U kunt direct de url van een YouTube film invoeren in het Url-veld. Het pop-up venster wordt uitgebreid met extra invoer velden, waarvan een aantal standaard worden ingevuld. De YouTube film wordt onderin het venster getoond (Figuur 2.18). De invoer velden zijn voor een YouTube film hetzelfde als voor een Flash film (zie paragraaf 2.11.2).



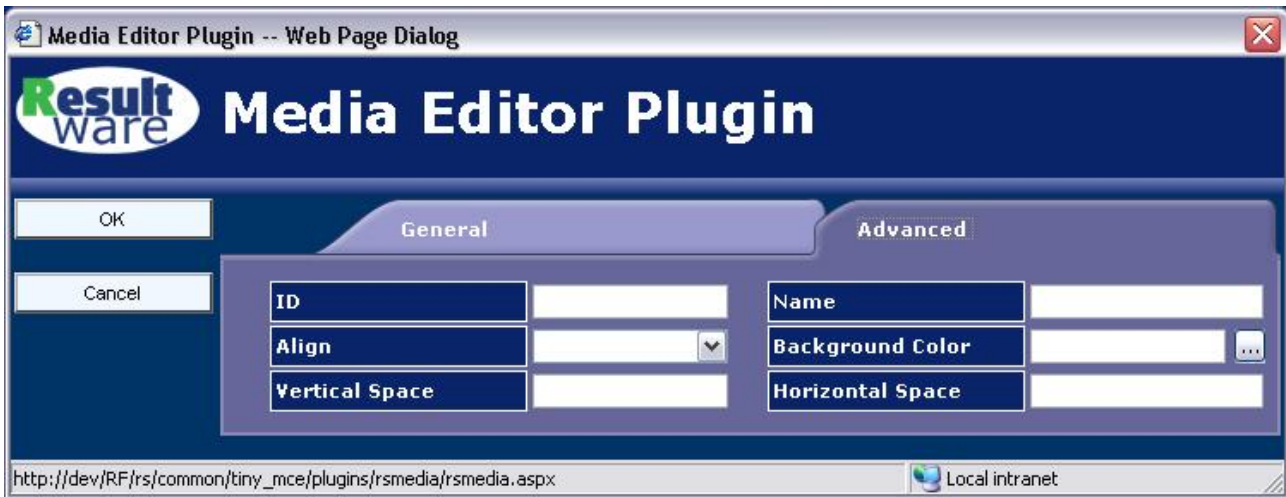
Figuur 2.18 YouTube film invoegen

2.11.5 Extra opties

In de tab "Advanced" staan extra opties die voor alle multimedia bestanden beschikbaar zijn (Figuur 2.19). U kunt hier de volgende eigenschappen aanpassen:

- **ID:** De id van het object waarin het multimedia bestand geplaatst wordt. Dit veld hoeft normaal niet ingevuld te worden.
- **Name:** De naam van het object waarin het multimedia bestand geplaatst wordt. Dit veld hoeft normaal niet ingevuld te worden.
- **Align:** De uitlijning van de multimedia applicatie in de pagina.

- **Background Color:** U kunt hier de achtergrondkleur kiezen (alleen voor Flash animaties). Klik op [...] naast het invoerveld om een kleur te selecteren. Er wordt een nieuw pop-up venster geopend (Figuur 2.20). U kunt op de volgende manieren een kleur selecteren:
 - In de tab "Pick" zet u de muiscursor op de gewenste kleur en klikt met de linkermuisknop.
 - In de tab "Web Colors" of "named Colors" klikt u op één van de getoonde kleuren
 - Onder het kleurenpaneel wordt de geselecteerde kleur en de bijbehorende code getoond.
 - Klik op "OK" om de kleur definitief te selecteren.
- **Vertical Space:** De witruimte boven en onder de animatie in pixels.
- **Horizontal Space:** De witruimte links en rechts van de animatie in pixels.




Figuur 2.19 Geavanceerde opties bij het invoegen van een multimedia bestand



Figuur 2.20 Achtergrondkleur kiezen voor een multimedia bestand

2.12 HTML



De tab  wordt gebruikt om te switchen tussen tekstweergave en html-code. In html-modus wordt de html-opmaak weergegeven van de betreffende pagina. Hier kunt u wijzigingen aanbrengen, mits u een basiskennis heeft van html-programmering.

Hoofdstuk 3 Vrije pagina's onderhouden

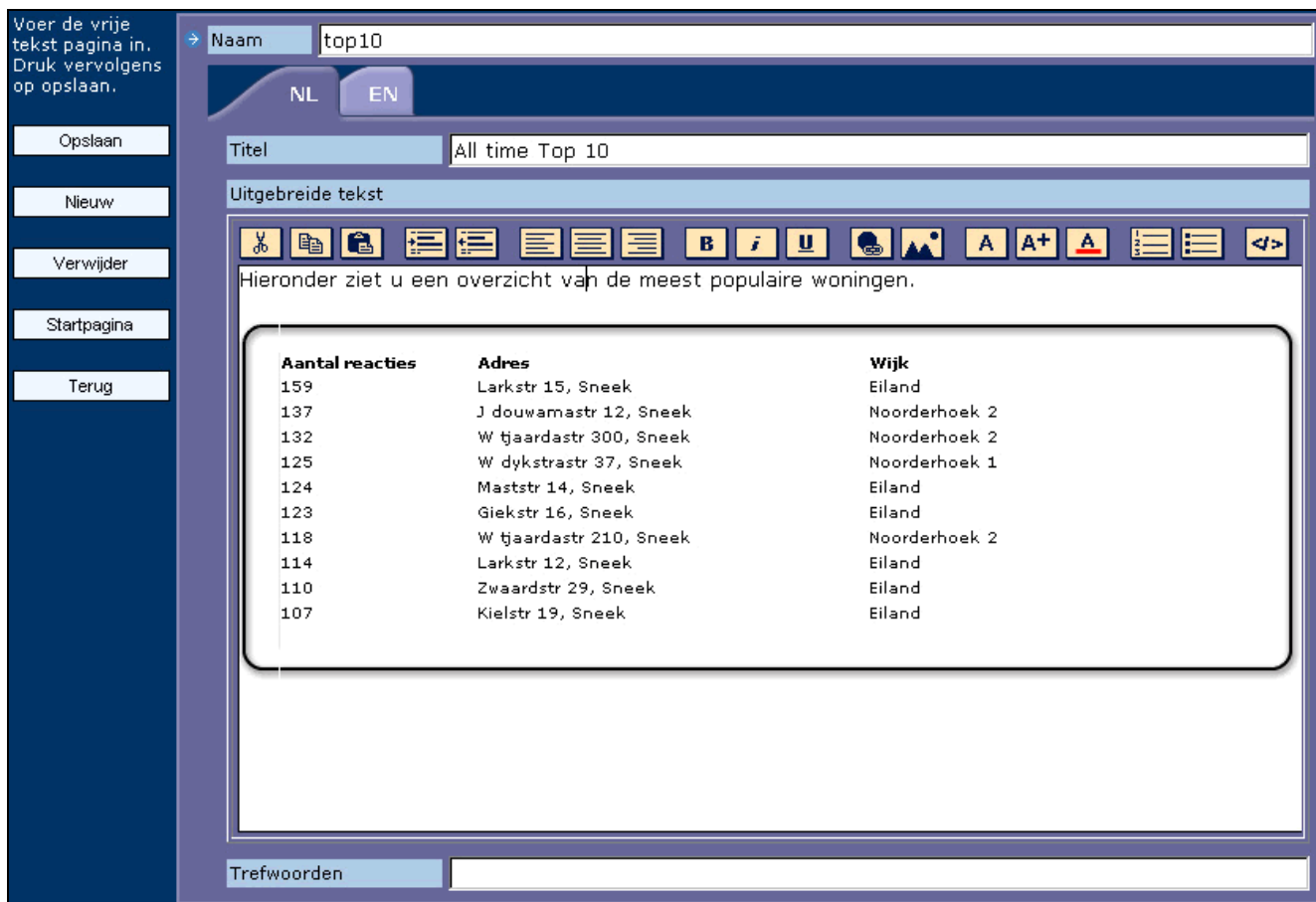
Vrije pagina's zijn pagina's die niet gebonden zijn aan een voorgedefinieerde layout. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u vrije pagina's kunt onderhouden.

- Ga naar de Startpagina van uw website.
- Klik op "Vrije pagina's" deze menu-optie staat onder "Content".
- De pagina die u nu ziet is de lijst van alle vrije pagina's die voor uw website zijn aangelegd. (Figuur 3.1)
- Klik op de naam van de pagina die u wilt bewerken of op de button "Nieuw" om een nieuwe vrije pagina toe te voegen
- Het onderhoudscherm van de betreffende pagina of nieuwe pagina wordt zichtbaar. (Figuur 3.2)

TIP: Klik in de vrije paginalijst 2 keer op het veld "Naam pagina" en de lijst wordt weergegeven op alfabetische volgorde.

Figuur 3.1 lijst vrije pagina's

Door de vrije tekst pagina te selecteren kunt u de gegevens onderhouden	Naam pagina	Gecreeerd door	Datum	Gewijzigd door	Datum
	profile	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	for_rent	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	21-05-2003
	sale	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
Nieuw	extraservice	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	links	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	faq	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
Update site	repairrequests	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	projects	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
Afdrukken	loginregister	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	results	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
Startpagina	starters	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	urgents	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
Terug	doorstromers	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003
	top10	Webmaster	19-05-2003	Webmaster	19-05-2003



Figuur 3.2 Onderhoudscrem vrije pagina

Hieronder worden de betekenis van de velden uitgelegd.

Naam: dit veld is de identiteit van de pagina. De naam gebruikt u wanneer u een link wilt maken naar een vrije pagina. Daarom heeft elke vrije pagina een unieke naam, anders weet de browser niet welke pagina geopend moet worden. Naam is een verplicht veld.

Titel: is de titel van de pagina, wanneer dit veld is gevuld wordt deze wordt getoond op de website. Dit veld is niet verplicht en kunt u altijd wijzigen of leeg laten.

Uitgebreide tekst: dit is de plek waar alles gebeurt. Hierin maakt u uw tekst op, het gebruik van de opmaakmogelijkheden is uitgelegd in hoofdstuk 2.

Trefwoorden: dit veld wordt gebruikt voor de Resultsites zoekfunctie. Vul in het trefwoordenveld de trefwoorden in die ook in de betreffende vrije pagina voorkomen. En op basis waarvan u wilt dat deze pagina gevonden kan worden. Als de zoekfunctie geïmplementeerd is in uw website, maakt u gebruik van dit veld. Wanneer een bezoeker een trefwoord invult en deze komt overeen met wat er in het trefwoordenveld van een vrije pagina staat, dan wordt deze vrije pagina in de resultatenlijst getoond. De trefwoorden worden ook gebruikt in de meta tag "Description" van de pagina, zie hoofdstuk 11, paragraaf 11.3.3 voor meer informatie.

Bent u klaar met uw wijzigingen, klik op de button "opslaan".

De gewijzigde tekst van een bestaande vrije pagina is direct zichtbaar op de website.

Een nieuwe vrije pagina is nog niet zichtbaar op de website, dit komt omdat deze pagina nog niet in de website wordt aangeroepen. Meer informatie over het aanroepen van een pagina zie paragraaf 2.5.1 en hoofdstuk 5.

3.2 Tekst vanuit Microsoft Word toevoegen

In veel gevallen wordt de inhoud (content) van een website eerst geschreven in een tekstverwerker, zoals Microsoft Word. Deze tekst dient vervolgens in de website gekopieerd te worden.

Opmerking:

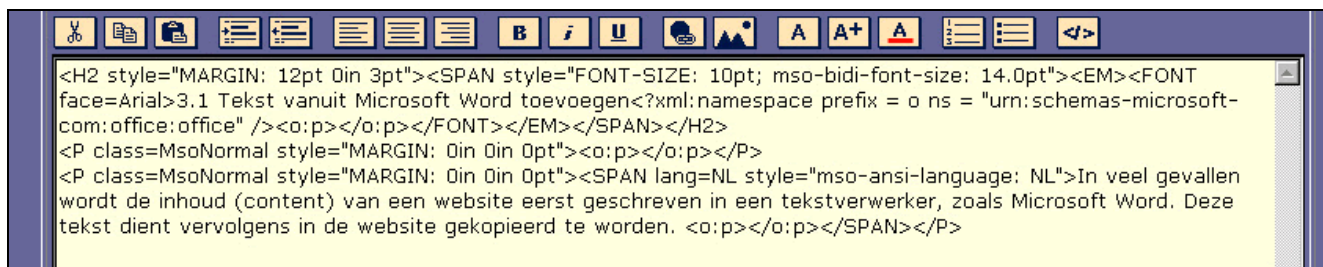
Om tekst te kopiëren vanuit een tekstverwerker kan niet zonder meer gebruik worden gemaakt van de Kopiëren/Plakken functie!

Teksten die geschreven zijn in tekstverwerkers bevatten tal van 'opmaak-codes' die er voor zorgen dat de teksten met de juiste opmaak worden getoond of geprint. Deze opmaakcodes ziet u niet, maar worden achter de schermen door de tekstverwerker aan de tekst toegevoegd. Deze codes worden meegenomen wanneer u via uw tekstverwerker de opgemaakte tekst plakt in de tekst-editor van Resultsites. Dit zorgt ervoor dat de opmaak van de tekst niet overeenkomt met de opmaak van de website! Verder zorgt de brei van opmaakcodes ervoor dat de laadtijd van de pagina aanzienlijk wordt vergroot. Dit kunt u controleren door het volgende te doen: Kopieer een stuk opgemaakte tekst in Word en plak deze in het onderhouds scherm van een vrije pagina. Klik op het html-icoon en u ziet alle opmaakcodes die Word heeft mee gekopieerd. (Figuur 3.3 en Figuur 3.4)

Figuur 3.3 Tekst gekopieerd vanuit Word in de tekst-editor



Figuur 3.4 Tekst gekopieerd vanuit Word in de tekst-editor, een kijkje in html-code



Tijdens het kopiëren dienen deze opmaakcodes eerst verwijderd te worden. Dit kan eenvoudig worden gerealiseerd door de tekst eerst te kopiëren naar het 'Kladblok' (Notepad). Dit programma is standaard beschikbaar binnen Microsoft Windows. U vindt dit programma via Start, Programma's, Accessoires, Kladblok.

De werkwijze is als volgt:

- Selecteer de gewenste tekst in de tekstverwerker
- Kies voor 'Kopiëren' via de rechtermuis toets, of via de toetscombinatie Ctrl+C.
- Open het 'Kladblok', via Start, Programma's, Accessoires, Kladblok.
- Plak de tekst in het kladblok via de rechtermuis toets 'Plakken' of via de toetscombinatie Ctrl + V.
- De tekst verschijnt nu in het kladblok, ontdaan van opmaak.
- Selecteer de tekst in het kladblok.
- Kies voor 'Kopiëren' via de rechter muisknop, of via de toetscombinatie Ctrl+C.
- Open de vrije pagina die u wilt onderhouden via de Startpagina, zoals beschreven in het begin van dit hoofdstuk.
- Plak de tekst die u vanuit het kladblok heeft gekopieerd op de gewenste plaats in het tekstveld.
- Voor plakken van tekst gebruik je de toetscombinatie CTRL+V.
- Maak de tekst op zoals het eruit moet komen te zien.
- Klik op de html-icoon en zie het verschil. (Figuur 3.5)

Figuur 3.5 HTML-code van tekst dat via Kladblok/Notepad naar de text-editor is gekopieerd



Hoofdstuk 4 Nieuwsberichten onderhouden

- Ga naar de Startpagina van uw website
- Klik op "niewsberichten", deze staat onder "Nieuws".
- U krijgt een lijst te zien van de actuele nieuwsberichten. (Figuur 4.1)

In Resultsites is het tonen van nieuwsberichten afhankelijk van de geldigheidsdatum.

Onder tabblad **Actief** staan de nieuwsberichten waarvan de geldigheidsdatum nog niet is overschreden. Deze nieuwsberichten zijn dan ook zichtbaar op de website.

Nieuwsberichten waarvan de geldigheidsdatum wel is overschreden komen automatisch onder het tabblad **Archief** te staan en zijn niet meer zichtbaar op de site.

Onder het tabblad **Toekomstig** komen de nieuwsberichten staan die een "geldig vanaf" datum hebben die in de toekomst ligt. Wanneer de ingevoerde datum is bereikt, komt het toekomstig bericht automatisch onder het tabblad **Actief** te staan en is dan pas zichtbaar op de website.

Het tabblad **Alles** geeft een overzicht van alle ingevoerde nieuwsberichten.

Figuur 4.1 Lijst actuele nieuwsberichten



Door het nieuwsitem te selecteren kunt u de gegevens onderhouden			
Actief			
Toekomstig			
Archief			
Alles			
Geldig vanaf	Titel	Kopregel	Geldig t/m
19-05-2003	Prettig huren bij de Wieren		19-06-2003
19-05-2003	Verhuisservice!		19-06-2003
19-05-2003	Brochure bijzondere doelgroepen		19-06-2003
19-05-2003	Woongids voor senioren		19-06-2003
19-05-2003	5000ste reactie via internet		19-06-2003
19-05-2003	Prijswinnaars Woonbulletin		19-06-2003
19-05-2003	Thuishotel		19-06-2003
20-05-2003	Woonconsumenten kiezen voor kwaliteit		20-06-2003
20-05-2003	Maatschappelijke opgave		20-06-2003
20-05-2003	Pand Marktstraat / Grote Kerkstraat		20-06-2003

4.2 Onderhoudscherm nieuwsberichten

- Klik op een nieuwsbericht als u deze wilt wijzigen.
- Klik op **Nieuw** om een nieuw bericht toe te voegen. In beide gevallen krijgt u het onderhoudscherm te zien zoals in Figuur 4.2.
- Klik op de button "Opslaan" wanneer u het nieuwe nieuwsbericht of gewijzigde bericht wilt bewaren. De wijzigingen van het bestaande en nieuwe nieuwsbericht zijn direct zichtbaar op de website.

Figuur 4.2 Onderhoudscherm nieuwsbericht

Voer het nieuws item in. Bij bevestiging van dit bericht wordt het nieuws item zichtbaar op de dag zoals ingevoerd onder Geldig vanaf

Opslaan

Nieuw

Verwijder

Startpagina

Terug

Geldig vanaf 19-05-2003 Geldig t/m 19-06-2003

NL EN

Titel Prettig huren bij de Wieren

Kopregel

Samenvatting

Zorg voor goed wonen is onze missie. Uw wensen staan hierbij centraal. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons prettig huurt, daarom kijken wij op dit moment kritisch naar onze dienstverlening.

Uitgebreide tekst

Zorg voor goed wonen is onze missie. Uw wensen staan hierbij centraal. Wij vinden het belangrijk dat u bij ons prettig huurt, daarom kijken wij op dit moment kritisch naar onze dienstverlening. Enkele onderdelen van onze dienstverlening kunnen verbeterd worden. Bijvoorbeeld de openingstijden van ons kantoor, de telefonische bereikbaarheid, het informatiemateriaal en de ontvangstruimte. Een deel van onze huurders ontvangt rond de zomer een vragenlijst om de kwaliteit van onze dienstverlening te beoordelen.

Trefwoorden

- **Geldig vanaf:** voert u de datum in vanaf wanneer het nieuwsbericht moet worden getoond op de website.
- **Geldig t/m:** voert u de datum in wanneer het bericht niet meer mag worden getoond op de website. Wanneer de datum in "**Geldig t/m**" is overschreden verdwijnt automatisch het bericht van de website en komt het onder het tabblad "**Archief**" te staan.
- **Titel:** hierin geeft u het nieuwsbericht een titel.
- **Kopregel:** wordt gebruikt indien er in de website een korte toelichting wordt gegeven op de nieuwsberichten, de zogenaamde "Newsheadlines". Worden er geen Newsheadlines in uw website gebruikt dan kunt u dit veld leeg laten
- **Samenvatting:** hierin vult u een korte samenvatting in over het nieuwsbericht. Deze wordt op de nieuwspagina getoond.
- **Uitgebreide tekst:** hier plaatst u het volledige nieuwsbericht.
- **Trefwoorden:** vul hier trefwoorden in die in de betreffende nieuwsbericht voorkomen. Deze trefwoorden worden gebruikt voor de zoekfunctie, zie hoofdstuk 3, bladzijde 13. De trefwoorden worden ook gebruikt in de meta tag "Description" van de pagina, zie hoofdstuk 11, paragraaf 11.3.3 voor meer informatie.

4.3 Nieuwsbericht koppelen aan een nieuwspagina

Nieuwspagina's zijn pagina's waarin u een bepaalde selectie nieuwsberichten wilt tonen aan een bepaalde groep gebruikers. Hieronder volgt de uitleg hoe u een nieuwsbericht kunt koppelen aan een bestaande nieuwspagina.

- Klik in de Startpagina op de menu-optie "Publicatie" onder "Nieuws". "Publicatie" geeft een lijst weer van de publicatiemogelijkheden, oftewel de keuzes in nieuwspagina's.
- In het geopende scherm ziet u in het linkerkolom de reeds ingevoerde nieuwsberichten. In de rechterkolommen staan de nieuwspagina's.
- Klik op de titel van het bericht dat u wilt koppelen aan een nieuwspagina. (Figuur 4.3)
- Vink het vakje van de gewenste nieuwspagina aan. (Figuur 4.4)
- Klik op "Opslaan".
- Nu zal het bericht onder de juiste nieuwspagina in de website worden getoond.

Figuur 4.3 Onderhoudscherm Publicatie

Ken nieuwspagina's toe aan de artikelen en druk op opslaan	Titel	Nieuwspagina			
		news	project_development	maintenance	project_realised
Opslaan	Prettig huren bij de Wieren	✓			
	Verhuisservice!	✓			
Afdrukken	Brochure bijzondere doelgroepen	✓			
	Woongids voor senioren	✓			
Startpagina	5000ste reactie via internet	✓			
	Prijswinnaars Woonbulletin	✓			
Terug	Thuishotel	✓			
	Woonconsumenten kiezen voor kwaliteit	✓			
	Maatschappelijke opgave	✓			
	Pand Marktstraat / Grote Kerkstraat				✓
	Asielzoekende jongeren				✓
	Warmwatervoorziening Loengasterlaan				✓

Figuur 4.4 Nieuwsbericht koppelen aan nieuwspagina

Ken nieuwspagina's toe aan de artikelen en druk op opslaan	Titel	Nieuwspagina			
		news	project_development	maintenance	project_realised
Opslaan	Prettig huren bij de Wieren	✓			
	Verhuisservice!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Opslaan				
Afdrukken	Brochure bijzondere doelgroepen	✓			
	Woongids voor senioren	✓			
Startpagina	5000ste reactie via internet	✓			
	Prijswinnaars Woonbulletin	✓			
Terug	Thuishotel	✓			
	Woonconsumenten kiezen voor kwaliteit	✓			
	Maatschappelijke opgave	✓			
	Pand Marktstraat / Grote Kerkstraat				✓

4.4 Nieuwspagina aanmaken

- Klik in de Startpagina op "nieuwspagina's", deze staat onder het kopje "Nieuws".
- U krijgt nu een lijst te zien van de te gebruiken nieuwspagina's. (Figuur 4.5)
- Klik op de button "nieuw" om een nieuwe nieuwspagina aan te maken.
- **Naam:** de naam van de nieuwspagina, deze wordt gebruikt voor de aanroep van de nieuwspagina in de website. Het moet een unieke naam zijn. Wanneer twee nieuwspagina's dezelfde naam hebben, weet de browser niet welke nieuwspagina geopend moet worden (Figuur 4.6)
- **Omschrijving:** korte omschrijving welke selectie nieuwsberichten onder deze nieuwspagina komen te staan.
- Klik op opslaan.

Figuur 4.5 Lijst nieuwspagina's

Selecteer de nieuwspagina die u wilt onderhouden of klik **nieuw** om een nieuwe nieuwspagina toe te voegen.

Naam	Omschrijving
news	Nieuws
project_realised	Projecten Gerealiseerd
project_development	In Ontwikkeling
maintenance	Onderhoudsbeheer

Nieuw

Afdrukken

Startpagina

Terug

Figuur 4.6 Onderhouds scherm nieuwspagina

Met nieuwspagina's groepeer u nieuwsberichten voor een geselecteerde groep gebruikers.

→ Naam

NL EN

→ Omschrijving

Opslaan

Nieuw

Verwijder

Startpagina

4.5 Rol toekennen aan nieuwspagina

U heeft een nieuwe nieuwspagina aangemaakt, nu moet u nog aangeven welke groep mensen de berichten die onder deze nieuwspagina komen te staan mogen lezen.

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op "rollen toekennen".
- In het geopende scherm ziet u in de linkerkolom de bestaande rollen in Resultsites. In de rechterkolommen ziet u de nieuwspagina's. (Figuur 4.7)
- In ons voorbeeld is de nieuwspagina "NewsHeadLines" voor iedereen toegankelijk.
- Klik op "Anonymous". U kunt nu de nieuwspagina koppelen aan de rol "Anonymous". (Figuur 4.8)
- Vink "NewsHeadLines" aan.
- Klik op Opslaan. Er is nu een rol toegekend aan een nieuwspagina.

Hoe de nieuwspagina via het menu van de website aangeroepen wordt, zodat de berichten die op deze pagina worden gepubliceerd zichtbaar worden, wordt in Hoofdstuk 5 beschreven.

Figuur 4.7 Rollen toekennen aan nieuwspagina's

Ken nieuwspagina's toe aan de rollen en druk op opslaan	Rol	Nieuwspagina			
		FrontPage	Nieuwsberichten	NewsHeadLines	NewsEmployees
	AccountManager				
Opslaan	Admin	✓	✓	✓	✓
	Anonymous		✓	✓	✓
Afdrukken	Authenticated				
	Customer				
Startpagina	CustomerContact				
	Dealer				
Terug	DealerContact				
	Document readers				
	Document writers				
	Editor				
	Employee				

Ken nieuwpagina's toe aan de rollen en druk op opslaan	Rol	Nieuwspagina			
		FrontPage	Nieuwsberichten	NewsHeadLines	NewsEmployees
	AccountManager				
	Admin	✓	✓	✓	✓
	Anonymous	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Opslaan	Opslaan			
	Afdrukken				
	Startpagina	Authenticated			
	Terug	Customer			
		CustomerContact			
Dealer					
DealerContact					
Document readers					
	Document writers				

Figuur 4.8 Nieuwsbericht koppelen aan rol

Hoofdstuk 5 Menu onderhouden

In Resultsites 3.1 kan uw website-navigatie uit 5 niveaus bestaan. Niveau 1 is het menu waaruit alle ander niveaus worden aangeroepen. Hieronder een voorbeeld van een site met 3 menu-niveaus.

Figuur 5.1 Website met 3 menu-niveaus



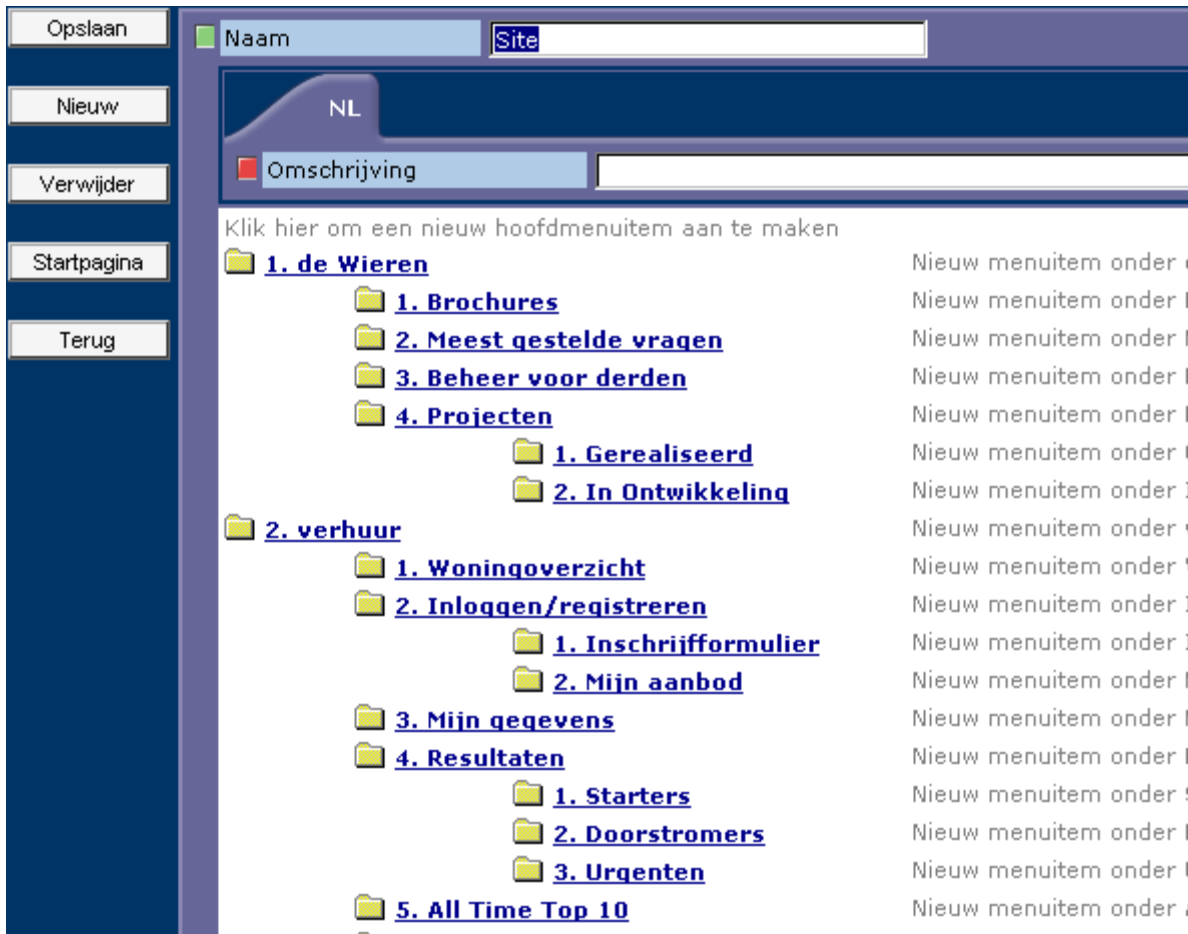
5.2 Nieuw menu aanmaken

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op "Menu" deze staat onder "Webmasters".
- Klik op "Site", hieronder staan alle menu's die in uw website worden gebruikt. (Figuur 5.2)
- U krijgt een lijst te zien van alle menu's en niveaus die in uw website aanwezig zijn. (Figuur 5.3)

Figuur 5.2 Lijst type menu's

Nieuw	Naam
	Site
Afdrukken	Startpage
Startpagina	
Terug	

Figuur 5.3 Menulijst website



We gaan een nieuw submenu-item aanmaken onder "Projecten" dat de nieuwspagina "In ontwikkeling" aanroept.

- Klik op "Nieuw menuitem onder Projecten".
- U komt in het menu-onderhouds scherm terecht. (Figuur 5.4)
- **Code:** is de identiteit van dit menu-item, elk menu-item heeft een unieke code.
- **Naam van het menupad:** deze naam wordt op de website getoond.
- **Volgorde:** geeft u aan op welke plaats in de volgorde dit menu-item moet worden getoond in de website.
- **Doelframe:** de naam van het frame waar alle teksten worden geladen. De naam van het doelframe is altijd "app".
- **Type URL:** geeft u aan welke pagina of website dit menu-item moet aanroepen. U heeft hier 3 mogelijkheden:
 - Geen:** als u deze selecteert wordt er een blanco pagina geladen in het doelframe.
 - Applicatie:** hier geeft u aan welke applicatie oftewel functionaliteit moet worden aangeroepen.
 - URL:** wanneer u via het menu een andere website wilt aanroepen vult u in dit veld de domeinnaam in van de website.
- **Parameters:** geeft u aan welke pagina u wilt aanroepen. Een parameter is altijd gekoppeld aan een Applicatie.
Voorbeeld: u wilt de vrije pagina "historie" via dit menu-item aanroepen.

- Kies uit de combobox van Applicatie "Freepages".
Nu weet de browser alleen dat het de functionaliteit/applicatie Vrije Pagina's moet aanroepen, maar nog niet welke vrije pagina.
- Vul bij parameters de naam in van de aan te roepen vrije pagina: name=historie.
Een parameter begint altijd met: name=. Nu weet de browser dat er een vrije pagina aangeroepen moet worden met de naam "historie".
- Klik op "Opslaan".

Figuur 5.4 Menu onderhouds scherm

Dit scherm toont het menupad en de applicatie die moet worden opgestart en (indien aanwezig) de menuitems behorende bij dit pad. Verwijder een menuitem door de hyperlink te volgen en vervolgens op de verwijder button te klikken. Klik in dit scherm op nieuw om een item toe te voegen.

Code:

NL EN

Naam van het menupad:

Volgorde:

Doelframe:

Rol:

Type Url

Geen

Applicatie:

URL:

Parameters:

Opslaan

Nieuw

Verwijder

Startpagina

Terug

5.3 Nieuwspagina aanroepen

De nieuwspagina "Ontwikkeling" aanroepen gaat volgens hetzelfde principe.

- Kies uit de Applicatie Combobox: NewsPage.
- Vul bij Parameters de naam in van de nieuwspagina: name=project_development.
- Dit is de naam van de nieuwspagina die u in het nieuwspagina onderhouds scherm in het veld "naam" heeft ingevuld.
- De link is gemaakt.
- Klik op "Opslaan".
- Het menu-item is zichtbaar in de website.

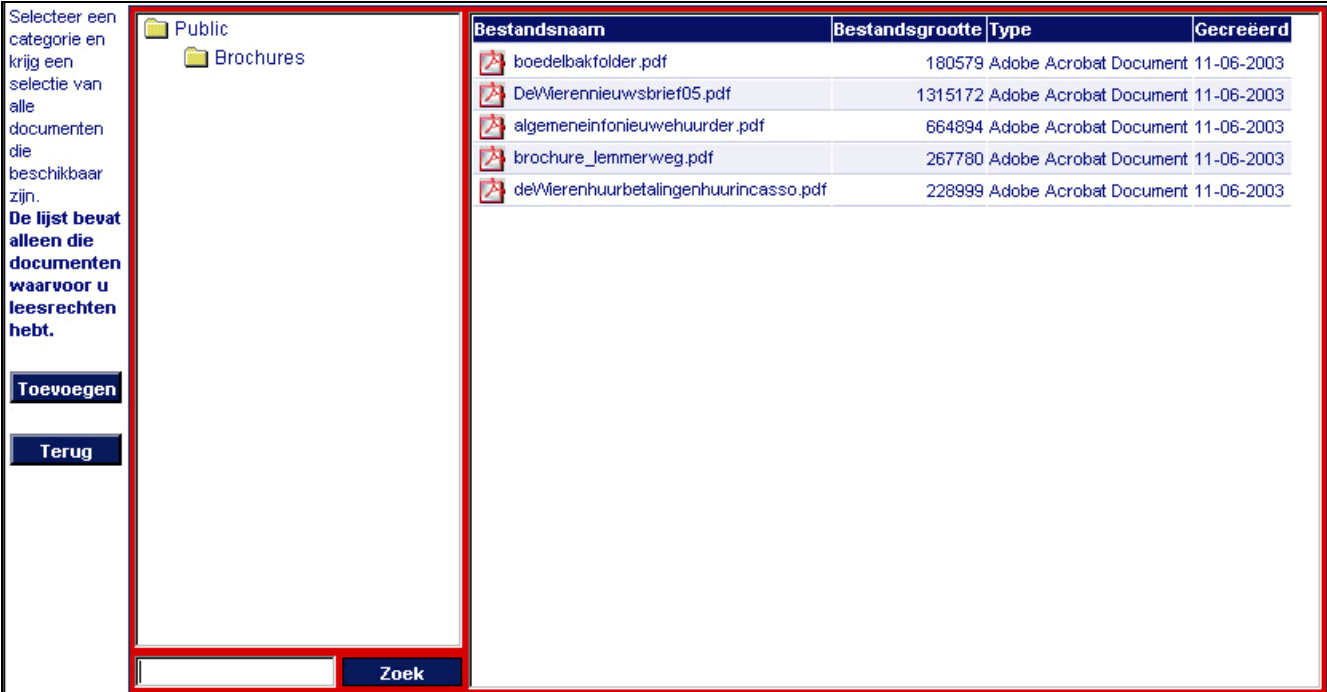
Hoofdstuk 6 Documenten

In Resultsites 3.1 kunt u via het Internet of via uw Intranet, uw documenten beschikbaar stellen. U kunt denken aan digitale brochures die door iedereen gelezen mag worden. Maar ook bijvoorbeeld aan procedures die alleen gelezen mogen worden door uw medewerkers of managers. Documenten kunt u koppelen aan 1 of meerdere rollen. Personen die dezelfde rol hebben als wat aan het document is gekoppeld, hebben toegang tot dit document. In de volgende paragrafen wordt het gebruik en onderhouden van documenten uitgelegd.

6.1 Geautoriseerde documenten bekijken

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op de menu-optie "Documenten" deze staat onder "Documenten". In de linkerkolom ziet u de documentcategorieën. In dit voorbeeld is de hoofdcategorie "Public" en de subcategorie "Brochures".
- Klik op "Brochures". In het rechterkolom verschijnt de lijst van alle documenten waarop u leesrechten heeft. (Figuur 6.1)
- Klik op een document dat u wilt bekijken.
- Een nieuw scherm wordt geopend. (Figuur 6.2)
- Klik op de bestandsnaam om het document te kunnen lezen.

Figuur 6.1 Documenten




The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Public' and 'Brochures'. Below the tree, there is a search bar and a 'Zoek' button. The main area displays a table of documents with columns for 'Bestandsnaam', 'Bestandsgrootte', 'Type', and 'Gecreëerd'.

Bestandsnaam	Bestandsgrootte	Type	Gecreëerd
boedelbakfolder.pdf	180579	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
DeVierennieuwsbrief05.pdf	1315172	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
algemeenefonieuwehuurder.pdf	664894	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
brochure_lemmerweg.pdf	267780	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
deVierenhuurbetalingenhuurincasso.pdf	228999	Adobe Acrobat Document	11-06-2003

Figuur 6.2 Document eigenschappen

Open het document door op de hyperlink te klikken. Wanneer u gerechtigd bent om het document ook te updaten, volg dan de beschreven stappen. Let op: Sla het document eerst lokaal op alvorens u wijzigingen aanbrengt.

Bestandsnaam:	 DeWieren-wiebetaalt-28-01.pdf
Bestandsgrootte:	286201 Bytes
Type:	Adobe Acrobat Document
Titel:	Wie betaald
Omschrijving:	
Auteur:	
Trefwoorden:	
Gecreëerd:	11-06-2003

Stap 1: Selecteer document

Bestandsnaam:

Stap 2: Verstuur document

6.2 Nieuwe document toevoegen

Nieuwe documenten toevoegen gaat als volgt:

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op de menu-optie "Documenten" deze staat onder "Documenten". In de linkerkolom ziet u de documentcategorieën.
- Klik op de button "Toevoegen".
- Klik op de button "Bladeren". (Figuur 6.3)
- Kies het document van uw lokale computer dat u wilt uploaden. (Figuur 6.4)
- Klik op "Openen".
- Klik op "Verstuur" om het document te uploaden naar de Resultsites server waarop uw site draait.
- Wanneer het document is geupload komt u in het document onderhouds scherm. (Figuur 6.5)

Figuur 6.3 Een document uploaden

Het uploaden van een document kan enige tijd duren. Dit is afhankelijk van de snelheid van uw Internet connectie en de grootte van het te uploaden document.

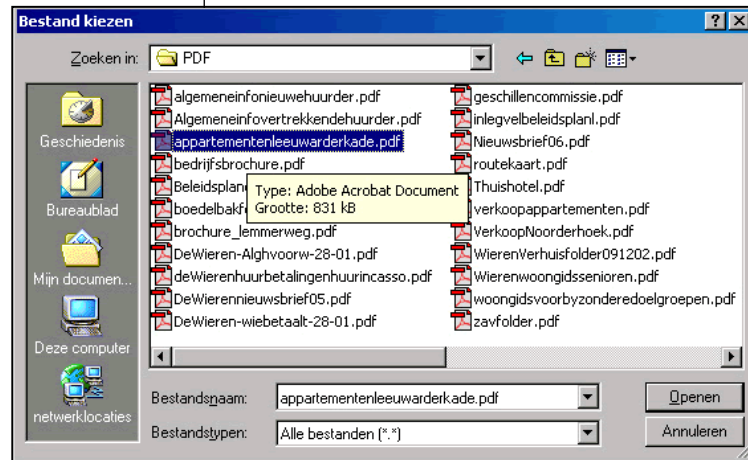
Breek een upload nooit zomaar af.

Wacht op het scherm waarin u eigenschappen aan uw document kunt toevoegen. Dat is tevens het teken dat het document goed is aangekomen.

Stap 1: Selecteer document

Stap 2: Verstuur document

Figuur 6.4 Bestand kiezen



Figuur 6.5 Document onderhouds scherm

Verrijk de informatie over dit document zodat het later eenvoudig gevonden kan worden. Tevens dienen de rechten (wie mag het document bekijken) zeer zorgvuldig te worden ingevuld.

Bestandsnaam	Bestandsgrootte	Type
brochure_lemmerweg.pdf	267780 Bytes	Adobe Acrobat Document

Titel

Omschrijving

Auteur

Trefwoorden

Categorieën

	Code	Titel	Omschrijving
Verwijder	Brochures	Brochures	Brochures die vrij te downloaden zijn

[Toevoegen](#)

Rechten

Anonymous (Document is zichtbaar voor iedereen)

Toestaan

Weigeren

- **Titel:** vul hier een begrijpelijke titel in voor het document. Wanneer documenten via uw website voor iedereen is opengesteld, vult u hier een titel in die op de site moet worden getoond.
- **Omschrijving:** schrijf hier bijvoorbeeld, voor wie het document bedoeld is en wat het document inhoudt.
- **Auteur:** vul hier, indien bekend, de naam van de auteur in.
- **Trefwoorden:** vul hier een aantal trefwoorden in die betrekking hebben op de inhoud van het document. Zo kan het document beter gevonden worden middels de zoekfunctie.
- **Categorieën:** voeg hier een of meerdere categorieën toe waaronder het document gevonden kan worden.
 - Klik op "Toevoegen".
 - Klik in het volgende scherm op de categorie waaronder het document moet komen te staan.
 - De categorie is toegevoegd.

- **Rechten:** hier kent u rechten/rollen toe die bepalen wie het document mogen lezen.
 - **Anonymous:** wanneer iedereen het recht heeft om dit document te lezen vinkt u deze optie aan.
 - Is het document beschikbaar voor een selecte groep, klik dan op "toevoegen".
 - Kies een rol die overeenkomt met de groep die het document mag lezen. (Figuur 6.6)
 - De gekozen rol wordt zichtbaar in het witte vlak onder "Anonymous".
 - Meerdere rollen kiest u op dezelfde manier als hierboven beschreven.
- Klik op "Opslaan". De extra gegevens voor dit document zijn opgeslagen.

Figuur 6.6 Rol toekennen aan document



6.3 Bestaande documenten aanpassen

Een bestaand document aanpassen gaat als volgt:

- Volg de stappen 1 tot en met 5, zoals beschreven in paragraaf 6.1.
- Sla het document op, op uw lokale computer.
- Wanneer u klaar bent met de wijzigingen volg de stappen 1 tot en met 5, zoals beschreven in paragraaf 6.1.
- Klik op "Bladeren"
- Kies het gewijzigde document van uw lokale computer (Figuur 6.7).
- Klik op "Openen".
- Klik op de button "Verstuur".
- U komt in het document onderhouds scherm. Vul hier de benodigde gegevens in.
- Klik op "Opslaan".

Figuur 6.7 Document updaten

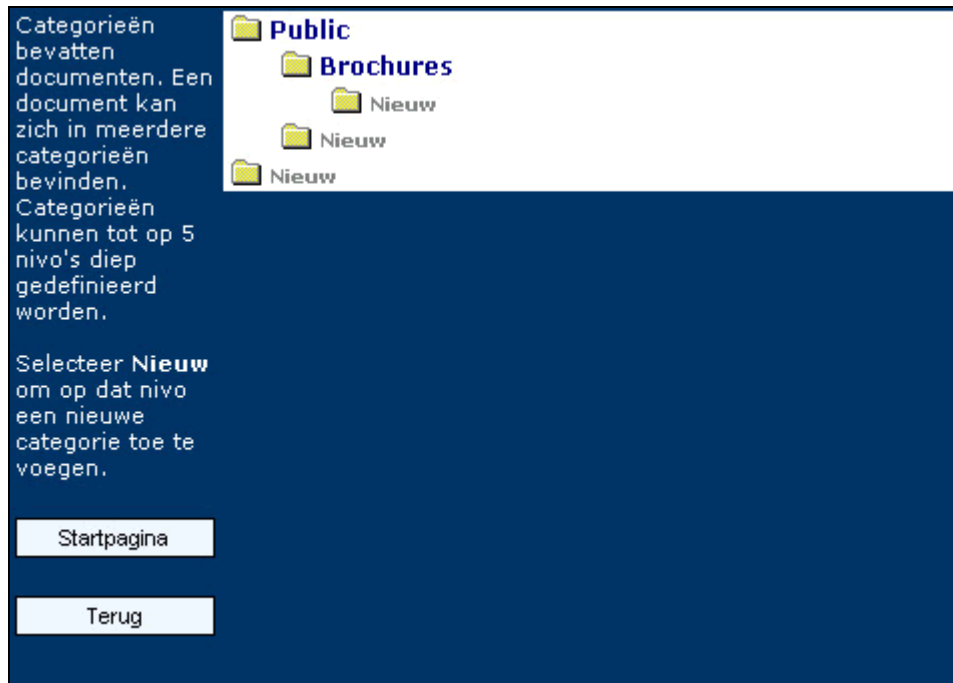


6.4 Categorieën aanmaken

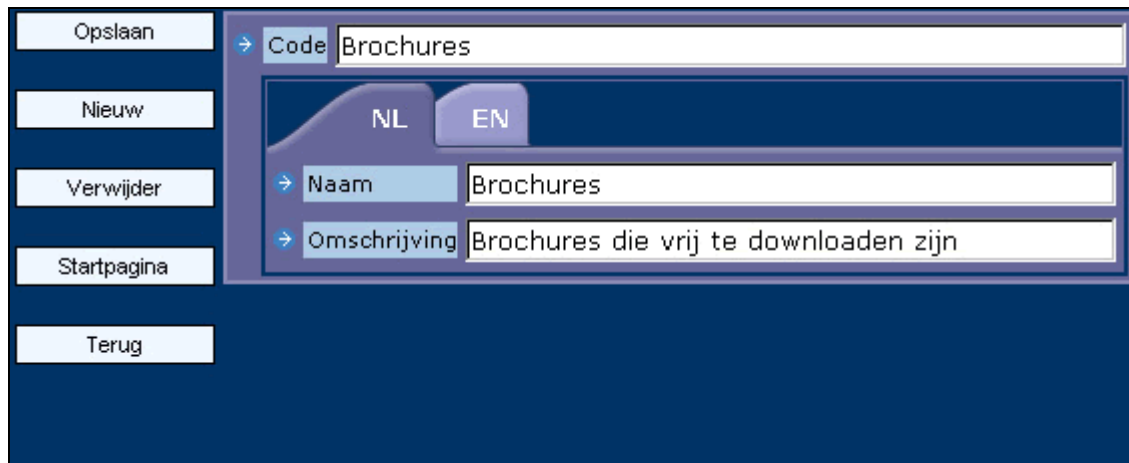
Alleen de persoon met administrator rechten, heeft toegang tot dit onderhoudsscherm.

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op "Categorieën" deze staat onder "Documenten".
- Wilt u een nieuwe hoofdcategorie, klik op de button "nieuw", die geheel links staat. (Figuur 6.8)
- Wilt u een onderverdeling maken in "Brochures" klik dan op de button "Nieuw" die direct onder "Brochures" staat.
- **Code:** is de identiteit van de categorie, elke categorie heeft een unieke code. (Figuur 6.9)
- **Naam:** naam van de categorie.
- **Omschrijving:** extra informatie over de categorie.
- Vul de velden in en klik op "Opslaan". De categorie is aangemaakt.

Figuur 6.8 Lijst documentcategorieën



Figuur 6.9 Onderhoudsscherm categorie









6.5 Alle documenten bekijken

De persoon met administrator rechten kan via de menu-optie "Alle documenten", alle ingevoerde documenten bekijken, wijzigen en verwijderen.

- Ga naar de Startpagina en klik op de menu-optie "alle documenten", deze staat onder "Documenten".
- U krijgt een lijst te zien van alle ingevoerde documenten. (Figuur 6.10)
- Klik op een document dat u wilt wijzigen of verwijderen.
- U komt in het documentonderhouds scherm. (Figuur 6.5)
- Voer de wijzigingen in en klik op de button "Opslaan". Wilt u het bestand verwijderen, klik dan op de button "Verwijderen".

Figuur 6.10 lijst van alle ingevoerde documenten

Afdrukken	Bestandsnaam	Bestandsgrootte	Type	Gecreëerd
	 brochure_Jemmerweg.pdf	267780	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
Startpagina	 deVierenhuurbetalingenhuurincasso.pdf	228999	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
	 algemeneinonieuwehuurder.pdf	664894	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
Terug	 DeVieren-wiebetaalt-28-01.pdf	286201	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
	 boedelbakfolder.pdf	180579	Adobe Acrobat Document	11-06-2003
	 DeVierennieuwsbrief05.pdf	1315172	Adobe Acrobat Document	11-06-2003

6.6 Documenten koppelen aan artikelen

In Resultsites 3.1 kunt u, mits u een catalogus heeft, uw documenten koppelen aan uw artikelen. Het gekoppelde document wordt weergegeven in de site bij de uitgebreide omschrijving van uw artikel.

Het koppelen van een document aan een artikel doet u in de volgende stappen:

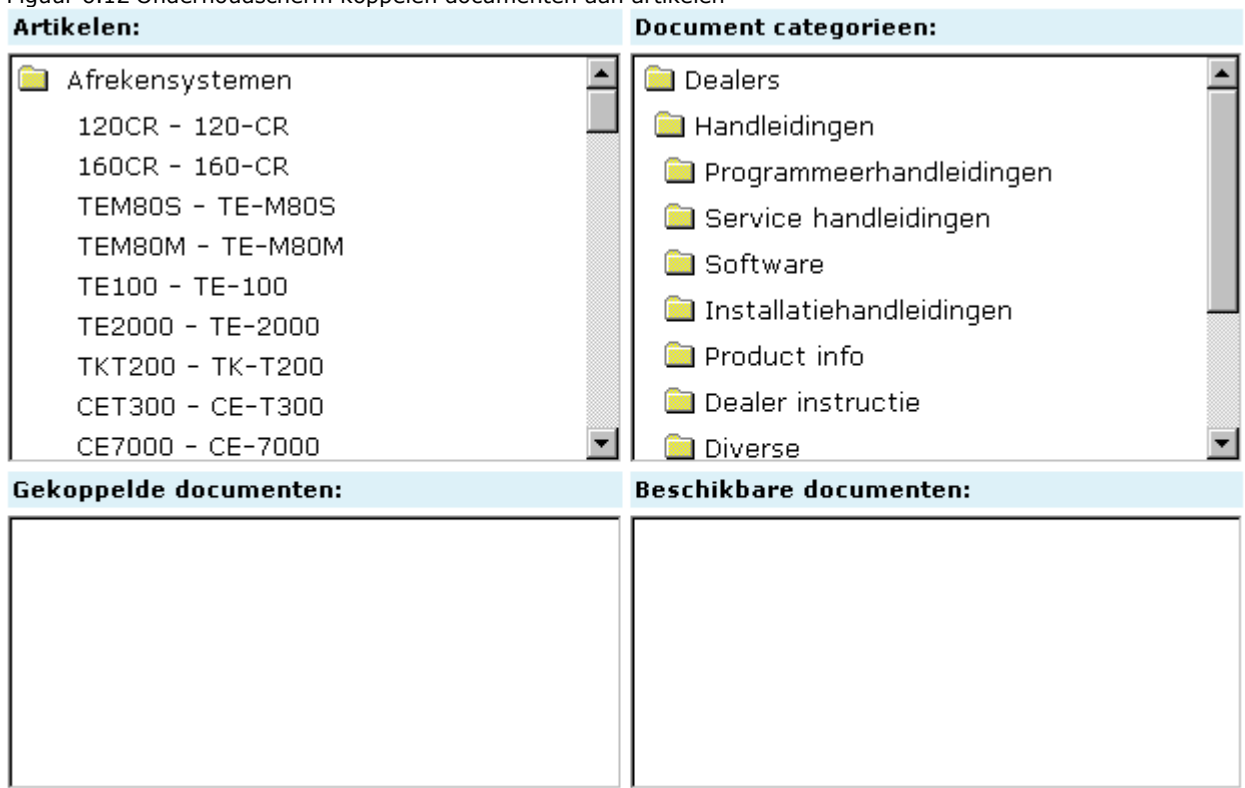
- Ga naar de startpage.
- Klik op "Koppel document aan artikel". (Figuur 6.11)
- In dit onderhouds scherm zie je 4 schermen (Figuur 6.12):
 - Artikelen
 - Document categorieën
 - Gekoppelde documenten
 - Beschikbare documenten
- Klik op een artikel waaraan een document gekoppeld moet worden. Het gekozen artikel wordt oranje weergegeven. (Figuur 6.13)
- Klik in het scherm "Document categorieën" op de categorie waarin het document staat dat gekoppeld moet worden. De gekozen documentcategorie wordt oranje weergegeven. (Figuur 6.14)
- In het scherm "Beschikbare documenten" worden de documenten getoond die gekoppeld zijn aan de gekozen categorie. (Figuur 6.14)

- Ga met de muiscursor op de icoon staan dat het type document weergeeft.
- Houdt de linker-muisknop ingedrukt en sleep het icon op de tekst: "Drop document here..." De tekst wordt oranje. (Figuur 6.15)
- Laat de linkermuisknop los.
- Het document is gekoppeld aan het artikel. (Figuur 6.16)

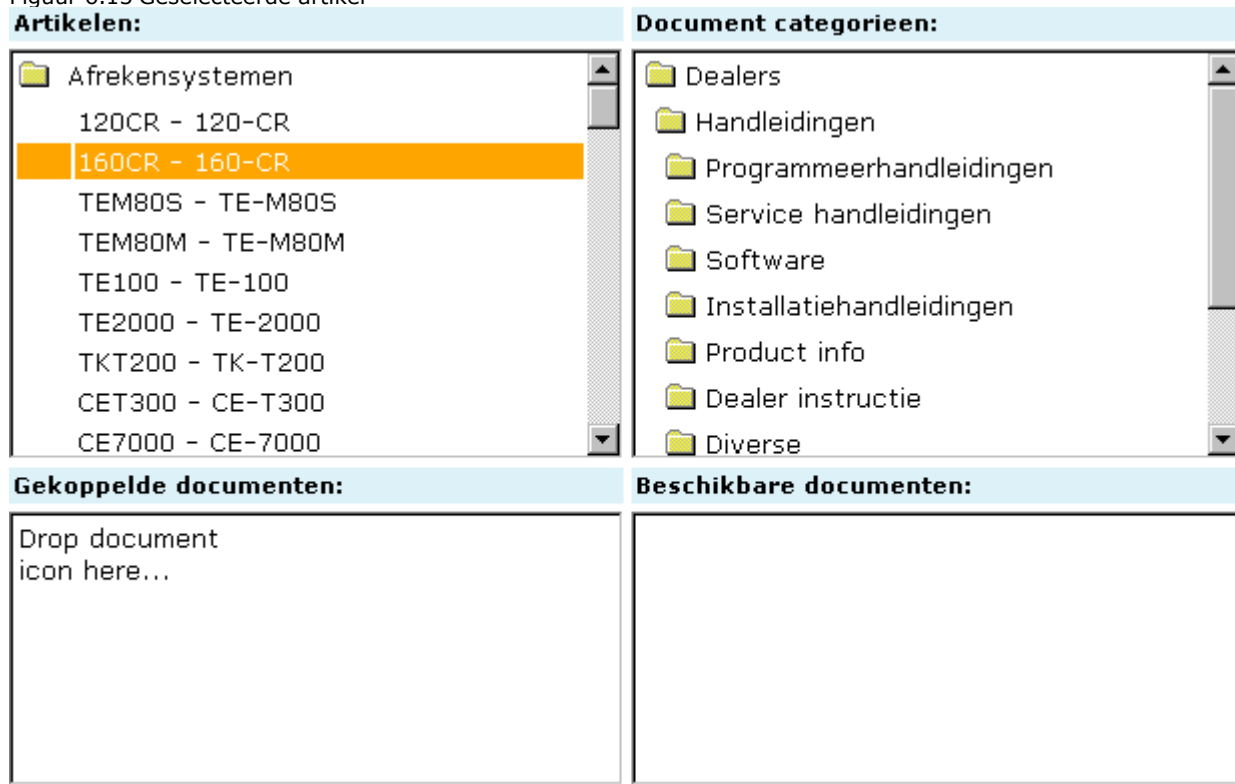


Figuur 6.11 Startpagina DocumentenServer

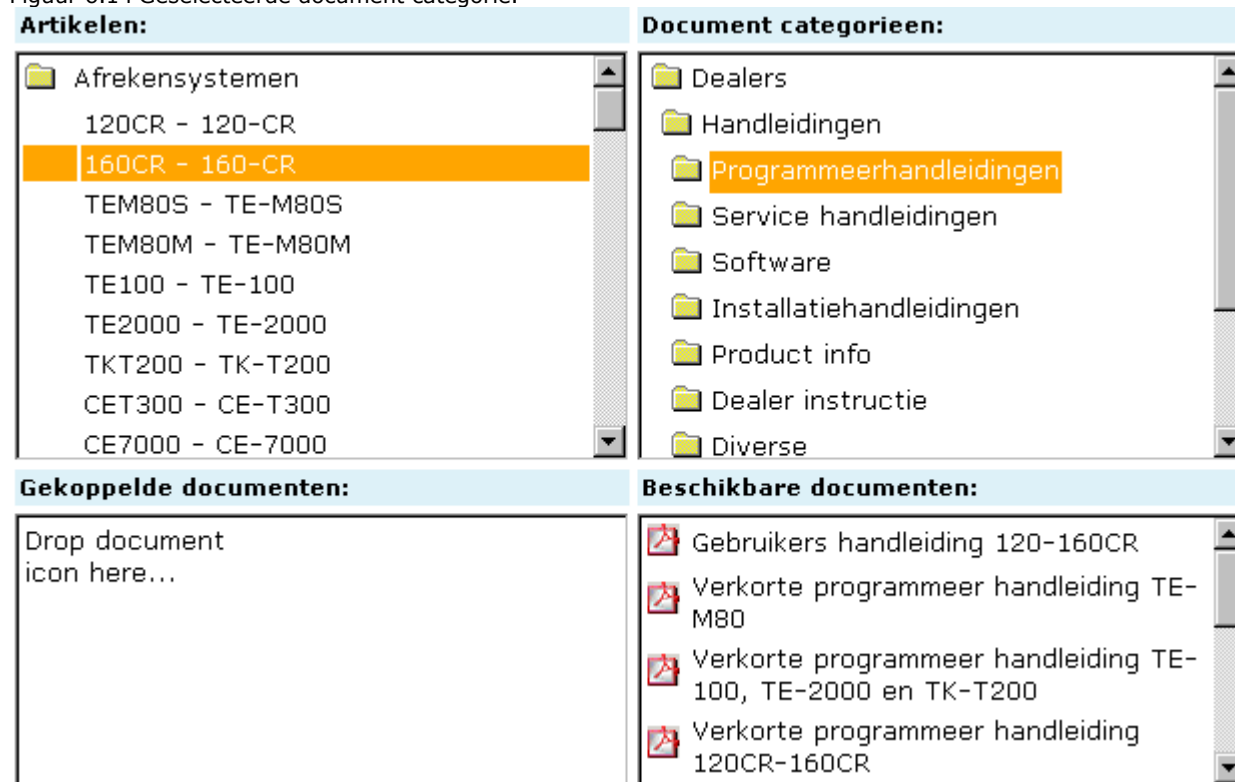
Figuur 6.12 Onderhouds scherm koppelen documenten aan artikelen



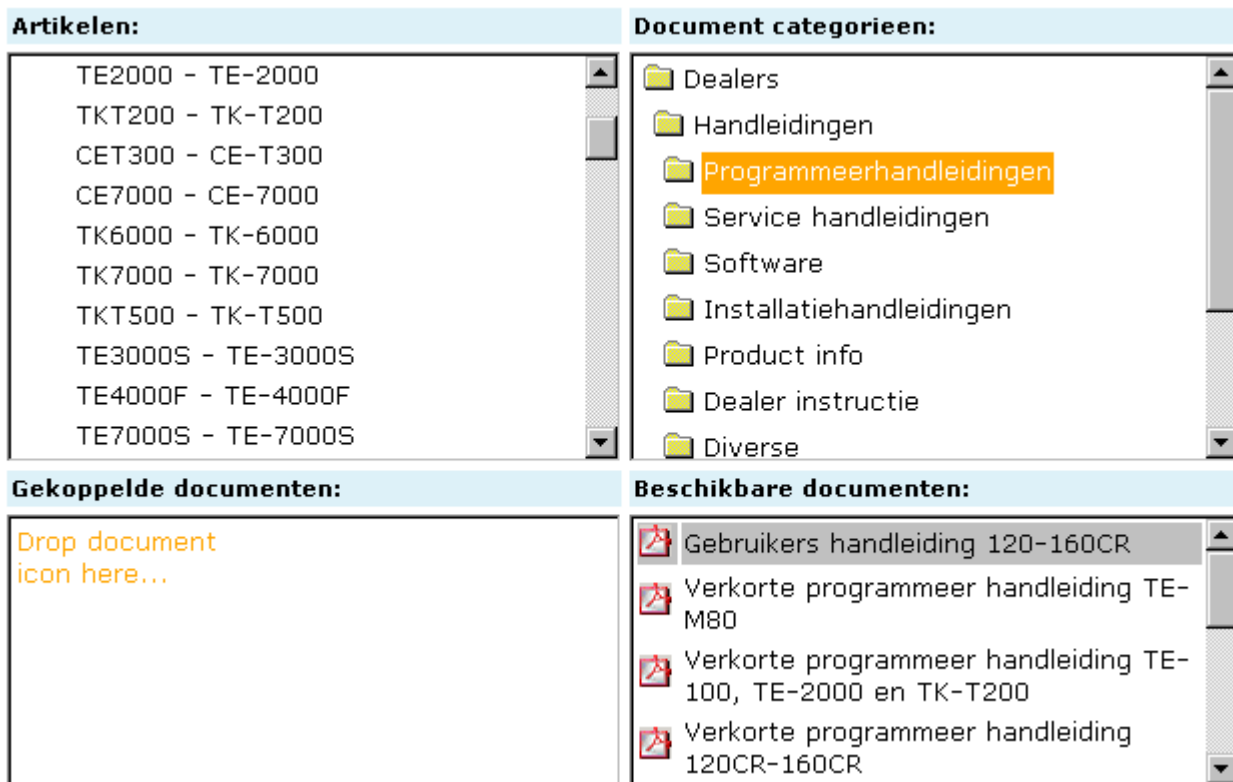
Figuur 6.13 Geselecteerde artikel



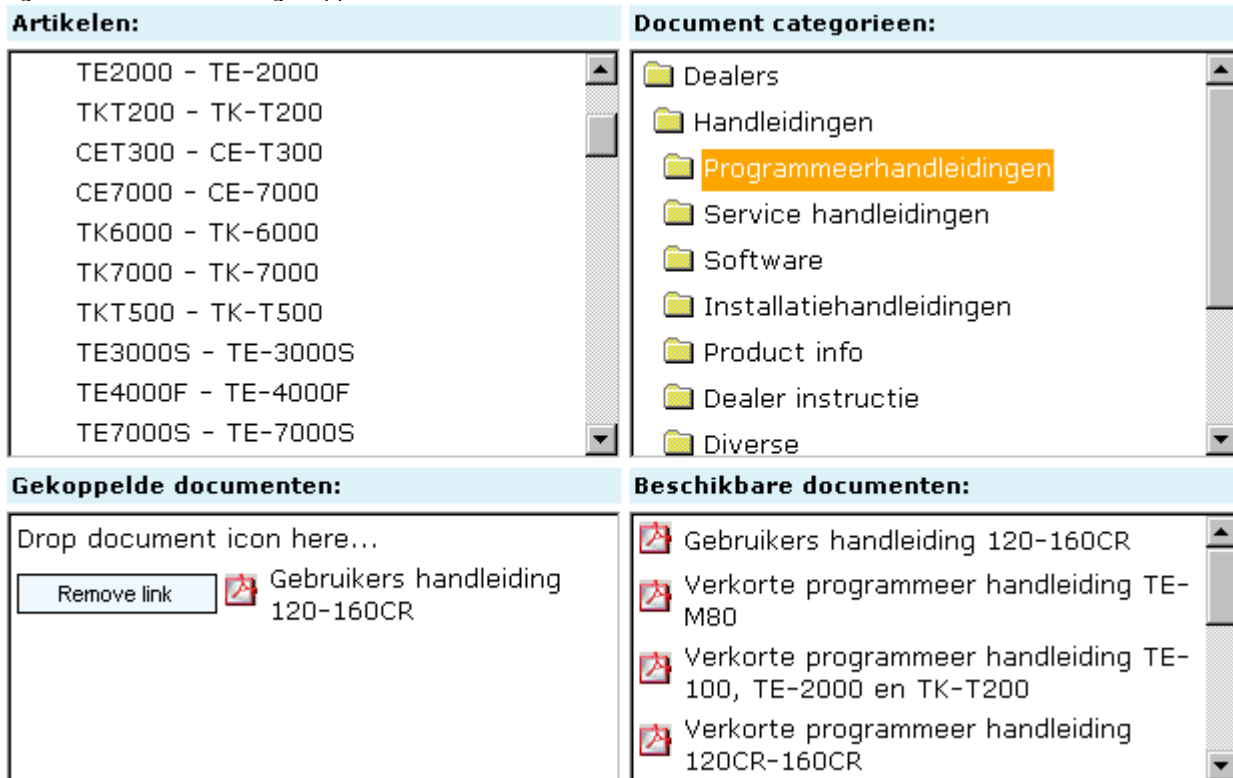
Figuur 6.14 Geselecteerde document categorie.



Figuur 6.15 Sleep document naar de tekst "Drop document icon here..."



Figuur 6.16 Document is gekoppeld aan het artikel



Hoofdstuk 7 onderhouden productcatalogus

Met de productcatalogus van Resultsites kunt u makkelijk en overzichtelijk uw catalogus onderhouden. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd:

- Hoe u artikelen kunt wijzigen en toevoegen.
- Hoe u producteigenschappen toekent aan een artikel.
- Hoe artikelen worden gekoppeld aan een catalogus.
- Hoe u nieuwe producteigenschappen aanmaakt.

7.1 Artikelen onderhouden

In deze paragraaf wordt uitgelegd hoe u een nieuw artikel toevoegt.

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op de menu-optie "Artikelen" deze staat onder de menu "Result Catalog".
- U krijgt een overzicht te zien van alle producten die aanwezig zijn in de catalogus. (Figuur 7.1)
- Klik op een omschrijving om naar het onderhouds scherm te gaan van het Artikel. Figuur (7.2)

Figuur 7.1: artikelenlijst

Pagina: <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/>				
Door het artikel te selecteren kunt u de gegevens onderhouden	Code	Aktief	Omschrijving	Artikelgroep
<input type="button" value="Nieuw"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Startpagina"/>	Apothekerskasten	Aktief	Apothekerskasten	Labo Meubilair systeem Delta 30
<input type="button" value="Terug"/>	Opbergkasten	Aktief	Opbergkasten	Labo Meubilair systeem Delta 30
	Logen-zurenkast	Aktief	Logen-zurenkast	Labo Meubilair systeem Delta 30
	BSC-G	Aktief	BSC-G	Labo laminair flow cabinets
	BSC-EN	Aktief	BSC-EN	Labo laminair flow cabinets
	Laboratorium vriezer UCF 256	Aktief	Laboratorium vriezer UCF 256	Labo Apparatuur
	Laboratorium vriezer UF 406	Aktief	Laboratorium vriezer UF 406	Labo Apparatuur
	Laboratorium vriezer MCF 255	Aktief	Laboratorium vriezer MCF 255	Labo Apparatuur
	Laboratorium vriezer MCF 485	Aktief	Laboratorium vriezer MCF 485	Labo Apparatuur

Figuur 7.2: artikel-onderhoudschem

The screenshot shows a web-based interface for editing an article. On the left is a vertical navigation menu with buttons: 'Nieuw', 'Opslaan', 'Verwijder', 'Terug', 'Startpagina', 'Voorbeeld', and 'Eigenschappen'. The main area is divided into two tabs: 'Produkt' and 'Extra'. Under 'Produkt', there are fields for 'Code' (310001), 'Artikelgroep' (Huurwoning), 'Verkoopprijs' (276.83), 'Foto woning' (Dylstrastraat35.jpg), and 'Plattegrond' (Dykstrastraat35map.gif). Under 'Extra', there is a checked 'Aktief' checkbox. Below these is a language selector with 'NL' and 'EN' tabs. The 'EN' tab is active, showing 'Omschrijving' (Urgenten), 'Verkorte omschrijving' (empty), and 'Uitgebreide omschrijving' (empty). The 'Uitgebreide omschrijving' field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and text color. At the bottom, there is a 'Trefwoorden' field.

- **Code:** artikelcode van het product. Elk product heeft een unieke artikelcode.
- **Aktief:** vink deze aan wanneer het artikel beschikbaar moet zijn op de website. Zet deze uit wanneer het artikel niet getoond mag worden in de website.
- **Artikelgroep:** Selecteer hier de artikelgroep waaronder het artikel valt.
- **Verkoopprijs:** de prijs van het artikel. De prijzen worden standaard in euro's gepresenteerd.
- **Foto woning:** hier selecteert u een foto van het artikel dat in de catalogus getoond moet worden.
- **Plattegrond:** voeg hier de foto van de plattegrond van het huis in.
- **Omschrijving:** de naam of titel van het artikel.
- **Verkorte omschrijving:** korte artikelomschrijving van 3 a 5 regels tekst. De korte beschrijving wordt getoond in de artikelenlijst. Het is aan te raden deze beschrijving niet te lang te maken.
- **Uitgebreide omschrijving:** een uitgebreide artikelomschrijving, zoals productspecificaties.
- **Trefwoorden:** dit veld wordt gebruikt voor de Resultsites zoekfunctie. Vul in het trefwoordenveld de trefwoorden in die ook in de uitgebreide omschrijving voorkomen.

7.2 Tabblad Extra

Tabblad Extra is alleen aanwezig wanneer er klantspecifieke maatwerk is uitgevoerd in de catalogusfunctionaliteit (Figuur 7.3).

Figuur 7.3: tab "Extra" in product onderhouds scherm

Voer het artikel in. Druk vervolgens op opslaan.

Produkt **Extra**

Adres

Woonplaats

Wijk

Oppervlakte

Beschikbaar per

Nieuw

Opslaan

Verwijder

Terug

Startpagina

Voorbeeld

Eigenschappen

- Vul de gegevens in en klik op "Opslaan".

Voor het tonen van een nieuwe artikel op de website moet u nog 2 stappen ondernemen. Deze acties worden beschreven in paragraaf 7.2 en paragraaf 7.3.

7.3 Producteigenschappen toekennen aan een artikel

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op "Toekennen eigenschappen".
- Kies de artikelgroep waaraan u het nieuwe artikel heeft gekoppeld. (Figuur 7.4)
- U krijgt een lijst te zien van alle artikelen die aan de betreffende artikelgroep zijn gekoppeld met de producteigenschappen. (Figuur 7.5)
- Klik op de omschrijving van het artikel om de selectievakjes te activeren. (Figuur 7.6)
- Kies de juiste eigenschappen voor uw artikel.
- Klik op "Opslaan".

U heeft nu producteigenschappen gekoppeld aan uw artikel. Om het artikel zichtbaar te maken op de website moet u nog aan een stap voldoen. (zie p.36)

Figuur 7.4: artikelgroep kiezen bij toekennen eigenschappen

Kies de artikelgroep bij welke u aan artikelen kenmerken wilt toekennen

Startpagina

Terug

Artikelgroep:

Vorige pagina

Volgende pagina

Figuur 7.5: lijst artikelen van de gekozen artikelgroep

Kies de artikelgroep bij welke u aan artikelen kenmerken wilt toekennen

Startpagina

Terug

Omschrijving	Woningzoekende	Woning	Verdieping	Slaapkamer (s)	Voorzieningen												
					CV	Berging	Tuin	Garage	Balkon	Bad	Douche	Zolder via vaste trap	Parkergarage	Dubbel glas	Enkel glas	Deels dubbel glas	
318001	Doorstromers	Eengezinswoning		4	✓	✓	✓				✓	✓					
318002	Doorstromers	Eengezinswoning		4	✓	✓	✓				✓						
318003	Urgenten	Eengezinswoning		4	✓	✓	✓				✓	✓					
318005	Doorstromers	Woning voor ouderen	1e verdieping	2	✓	✓											
318004	Starters	Galerijflat	2e verdieping	3	✓	✓		✓	✓								

Artikelgroep:

Vorige pagina

Volgende pagina

Figuur 7.6: artikelen koppelen aan eigenschappen

Kies de artikelgroep bij welke u aan artikelen kenmerken wilt toekennen

Startpagina

Terug

Omschrijving	Woningzoekende	Woning	Verdieping	Slaapkamer (s)	Voorzieningen										
					CV	Berging	Tuin	Garage	Balkon	Bad	Douche	Zolder via vaste trap	Parkeergarage	Dubbel glas	Enkel glas
318001	Doorstromers	Eengezinsw.		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opslaan					Annuleren										
318002	Doorstromers	Eengezinswoning		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
318003	Urgenten	Eengezinswoning		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
318005	Doorstromers	Woning voor ouderen	1e verdieping	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
318004	Starters	Galerijflat	2e verdieping	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Artikelgroep: Huurwoning

Vorige pagina

Volgende pagina

7.4

7.5 Artikel koppelen aan Catalogus

- Ga naar de Startpagina.
- Klik op "koppeling artikelen aan catalogus".
- U ziet hoeveel catalogi er zijn aangemaakt. "Aantal" geeft aan hoeveel artikelen aan de betreffende catalogus is gekoppeld.
- Kies een catalogus waaraan het gemaakte artikel aan gekoppeld moet worden. (Figuur 7.7)
- U krijgt een overzicht te zien van artikelen die gekoppeld zijn aan de gekozen catalogus. (Figuur 7.8)

Selecteer de catalogus waaraan u artikelen wilt koppelen.

Afdrukken

Startpagina

Terug

Naam	Omschrijving	Aantal
verhuur	Catalogus met verhuur objecten	15
verkoop	Catalogus met verkoop objecten	
bedrijfsruimten	Catalogus met bedrijfsruimten	
starters	Bevat het aanbod voor starters	3
doorstromers	Bevat het aanbod voor doorstromers	3
urgenten	Bevat het aanbod voor urgenten	2

Figuur 7.7: lijst van bestaande catalogi

Figuur 7.8: koppel artikelen aan catalogus scherm

Selecteer een artikel en wijzig de gegevens. Druk daarna op **Opslaan**.

Terug

Startpagina

Catalogus Bevat het aanbod voor urgenten

Toon alleen geselecteerde items

Code

Vorige pagina Volgende pagina

- Vink "Toon alleen geselecteerde items" uit.
- Nu krijgt u de complete lijst van artikelen te zien. (Figuur 7.9)
- Klik op de naam van het artikel om de vink-optie te activeren. (Figuur 7.10)
- Vink het artikel aan dat aan deze catalogus gekoppeld moet worden.
- Klik op "Opslaan".
- Het artikel is gekoppeld aan de catalogus en is zichtbaar op de website.

Figuur 7.9: lijst artikelen

Selecteer een artikel en wijzig de gegevens. Druk daarna op **Opslaan**.

Terug

Startpagina

Catalogus Bevat het aanbod voor urgenten

Geselecteerd	Code	Omschrijving	Verkoopprijs	Catalogusprijs	Adviesprijs
	318001	Doorstromers	447,99		
	318002	Doorstromers	352,71		
	318003	urgenten	426,38		
	318005	Doorstromers	401,42		
	318004	starters	369,61		

Toon alleen geselecteerde items

Code

Vorige pagina **Volgende pagina**

Figuur 7.10: artikel koppelen aan catalogus

Catalogus
Bevat het aanbod voor urgenten

Selecteer een artikel en wijzig de gegevens. Druk daarna op **Opslaan**.

Terug

Startpagina

Geselecteerd	Code	Omschrijving	Verkoopprijs	Catalogusprijs	Adviesprijs
	318001	Doorstromers	447,99		
	318002	Doorstromers	352,71		
	318003	urgenten	426,38		
	318005	Doorstromers	401,42		
<input type="checkbox"/>	318004	starters	369.61		

Opslaan

Annuleren

Toon alleen geselecteerde items

Code

Vorige pagina

Volgende pagina

Hoofdstuk 8 Onderhouden meertalige website

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u uw meertalige website kunt onderhouden. Een meertalige website houdt in dat de bezoekers op uw site een taal kunnen kiezen waarin zij de site willen bekijken/lezen. De vertalingen van uw content en menu's vult u zelf in via het onderhoudsysteem.

Resultsites 3.1 heeft de mogelijkheid om uw site in de gewenste talen weer te geven, dit kan bijvoorbeeld de volgende talen zijn: Nederlands, Engels en Frans. Het aanzetten van de meertaligheid gebeurt door Netfields. Wanneer de drie voorbeeldtalen zijn geactiveerd krijgt elk onderhouds scherm van een functionaliteit drie tabs: "NL", "EN" en "FR". Deze tabs geven de taal aan. Wanneer u op een tab klikt komt u in het onderhouds scherm van de gekozen taal terecht.

In de voorbeelden wordt gebruik gemaakt voor het vertalen van de site in het Engels. Deze voorbeelden en stappen gelden ook voor de vertalingen in het Frans. Omdat het principe van het onderhouden van de site in verschillende talen voor alle onderhouds schermen geldt. Wordt in dit hoofdstuk alleen het onderhouden van het menu en vrije pagina uitgelegd.

8.1 Menu vertalen

1. Ga naar het onderhouds scherm: <http://www.uwdomeinnaam.nl/startpage>
2. Klik op "Menu" deze staat onder "webmasters".
3. Klik op een menu-item dat u wilt vertalen in het Engels. In het voorbeeld gebruiken wij de menu-item "Wie zijn wij?".
4. U komt in het onderhouds scherm van de menu-item terecht. (Figuur 8.1)
5. U ziet een aantal Tabs genaamd: NL, EN, FR. De NL-tab is donkerpaars, dit is de actieve taal van het menu-itemonderhoud.
6. Klik op de tab "EN" en het menu-itemonderhoud voor de Engelse taal wordt geactiveerd. (Figuur 8.2)
7. U ziet dat de velden "Volgorde", "Applicatie" en "parameters" al gevuld zijn. Deze gegevens zijn voor alle talen gelijk ("EN", "FR", "NL"). Wanneer u bijvoorbeeld deze velden wijzigt in het Engelse menu-itemonderhoud, gelden deze wijzigingen ook voor "NL" en "FR".
8. Het veld "Naam van het menupad" is leeg. Hier vult u de vertaling in van de menu-item. In ons voorbeeld wordt de engelse vertaling van "Wie zijn wij?" "Who we are". (Figuur 8.3)
9. Klik op "Opslaan".
10. Wanneer u uw website gaat bekijken ziet u, wanneer u "Engels" kiest in uw website de vertaalde menu-item.

Figuur 8.1: menu-itemonderhoud Nederlands

Dit scherm toont het menupad en de applicatie die moet worden opgestart en (indien aanwezig) de menuitems behorende bij dit pad. Verwijder een menuitem door de hyperlink te volgen en vervolgens op de verwijder button te klikken. Klik in dit scherm op nieuw om een item toe te voegen.

Opslaan

Nieuw

→ Code	home
NL EN FR	
→ Naam van het menupad	Wie zijn wij?
→ Volgorde	1
Doelframe	app
Rol	
Type Url	
<input type="radio"/> Geen	
<input checked="" type="radio"/> Applicatie Freepage	
<input type="radio"/> URL	
Parameters	name=MON_home

Figuur 8.2: menu-itemonderhoud Engels

Dit scherm toont het menupad en de applicatie die moet worden opgestart en (indien aanwezig) de menuitems behorende bij dit pad. Verwijder een menuitem door de hyperlink te volgen en vervolgens op de verwijder button te klikken. Klik in dit scherm op nieuw om een item toe te voegen.

Opslaan

Nieuw

→ Code	home
NL EN FR	
→ Naam van het menupad	
→ Volgorde	1
Doelframe	app
Rol	
Type Url	
<input type="radio"/> Geen	
<input checked="" type="radio"/> Applicatie Freepage	
<input type="radio"/> URL	
Parameters	name=MON_home

Figuur 8.3: menu-itemonderhoud Engels met vertaling.

Dit scherm toont het menupad en de applicatie die moet worden opgestart en (indien aanwezig) de menuitems behorende bij dit pad. Verwijder een menuitem door de hyperlink te volgen en vervolgens op de verwijder button te klikken. Klik in dit scherm op nieuw om een item toe te voegen.

Opslaan

Nieuw

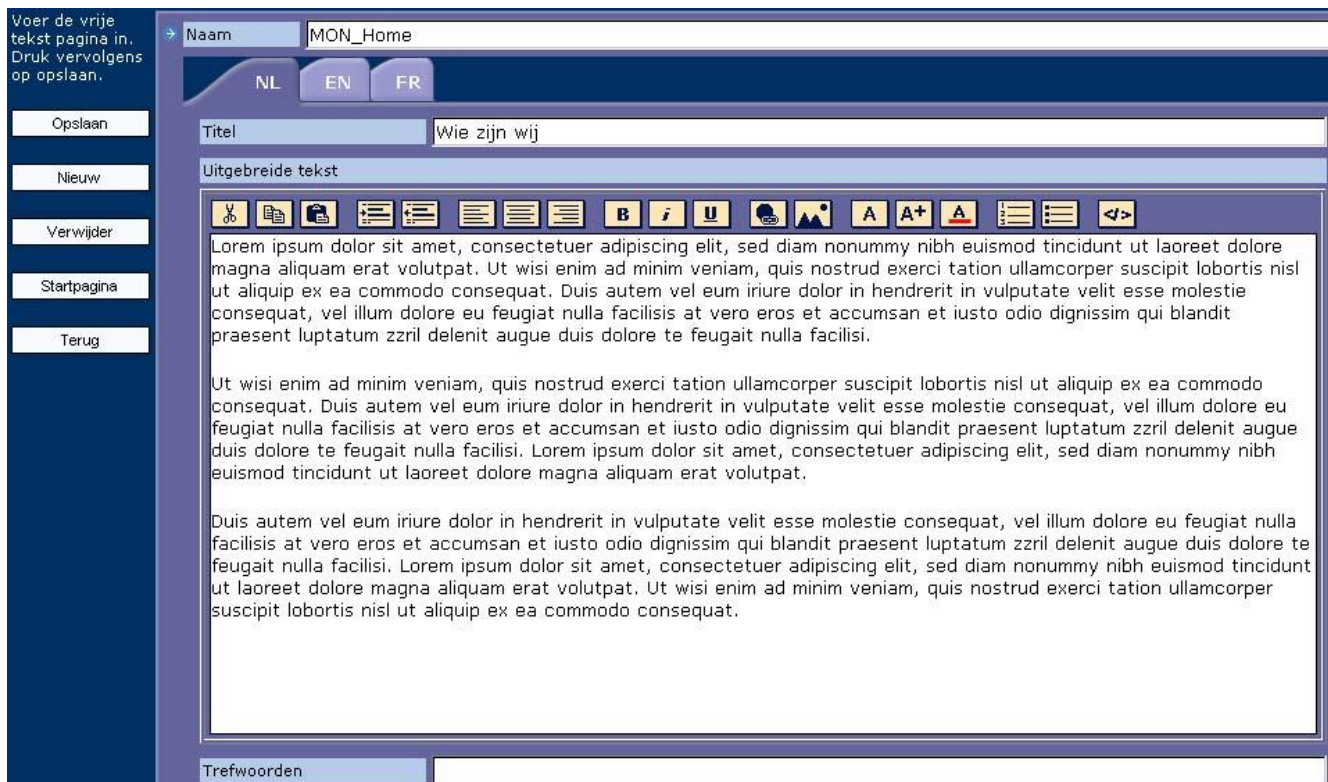
Code	home
NL EN FR	
Naam van het menupad	Who we are
Volgorde	1
Doelframe	app
Rol	
Type Url	
<input type="radio"/> Geen	
<input checked="" type="radio"/> Applicatie	Freepage
<input type="radio"/> URL	
Parameters	name=MON_home

8.2 Vrije pagina's vertalen

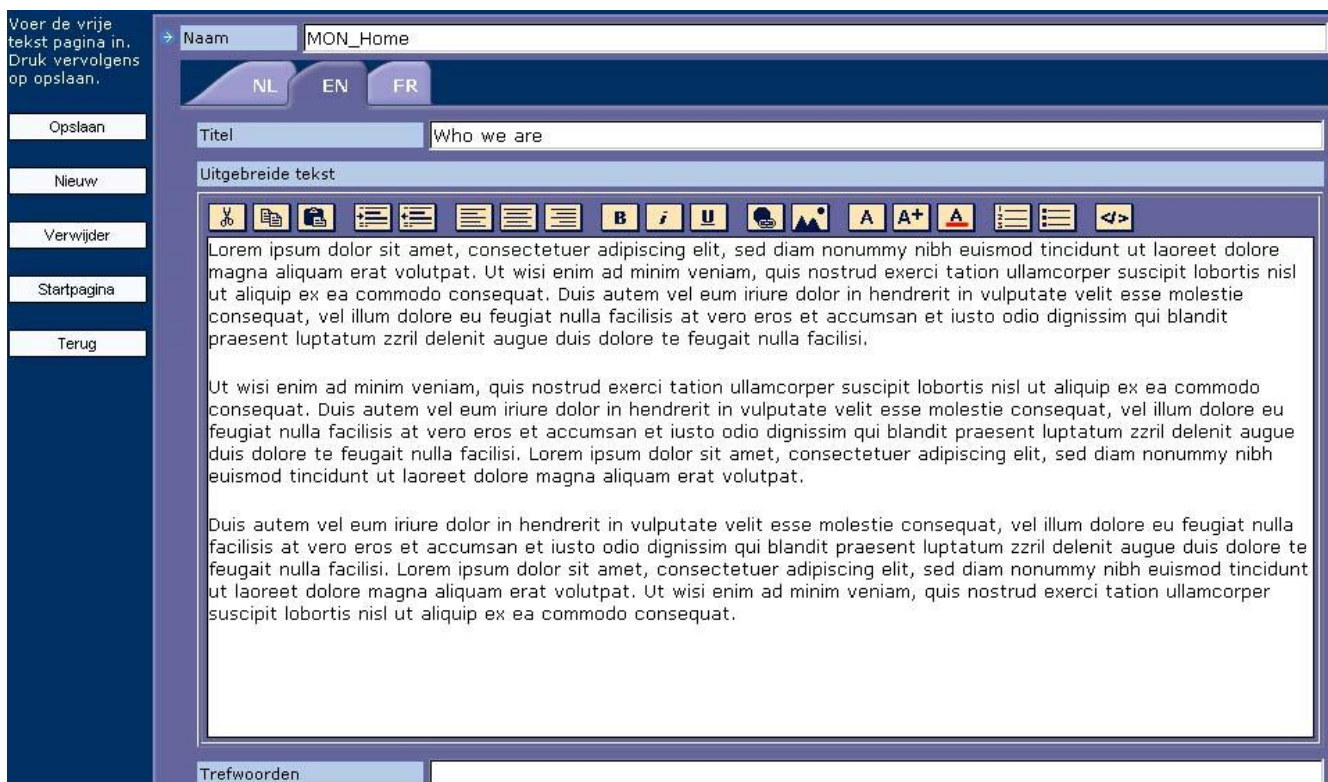
Vrije pagina's in het Engels en/of Frans zetten gaat op dezelfde manier als bij menu-items.

1. Ga naar de Starpage.
2. Klik op "Vrije pagina's".
3. Kies een vrije pagina die u wilt vertalen. In het voorbeeld gebruiken wij de vrije pagina "Wie zijn wij".
4. U bent nu in het onderhouds scherm van de vrije pagina. Ook hier ziet u weer 3 tabs: "NL", "EN" en "FR". Standaard werkt u in de Nederlandse versie. (Figuur 8.4)
5. Klik op de tab "EN" om de onderhouds scherm voor de Engelse taal te activeren. (Figuur 8.5)
6. De "Titel" en "Uitgebreide tekst" velden zijn leeg. Vul in het "Titel"-veld uw Engelse vertaling van de titel in en in het "Uitgebreide tekst"-veld uw Engelse vertaling in.
7. Klik op "Opslaan", wanneer u klaar bent met het vullen van uw Engelse tekst.

Figuur 8.4: Vrije pagina onderhouds scherm Nederlands.



Figuur 8.5: Vrije pagina onderhoud Engels.



Hoofdstuk 9 Nieuwsbrief

In Resultsites 3.1 heeft u de mogelijkheid om een digitale nieuwsbrief te versturen. U kunt bestaande tekst van vrije pagina's of nieuwsberichten gebruiken of zelf de tekst schrijven. Het gebruik van de nieuwsbrieffunctionaliteit wordt verder in dit hoofdstuk uitgelegd.

9.1 E-mail adressen invoeren van de inschrijvers nieuwsbrief

U kunt op 2 manieren de e-mailadressen invoeren van de mensen die de nieuwsbrieven wensen te ontvangen:

1. Elk adres via het onderhouds scherm invoeren.
2. Importeren van een CSV bestand.

9.1.1 E-mailadressen via het onderhouds scherm invoeren

- Ga naar de startpagina van uw Resultsites.
- Klik op de link "**Inschrijvers**" deze staat onder "**Nieuwsbrieven**". (Figuur 9.1)
- U krijgt een lijst te zien van de reeds ingevoerde inschrijvers. Wanneer dit nog niet is gebeurd ziet u geen lijst, maar wel de knoppen "**Import**" en "**Nieuw**". (Figuur 9.2)
- Klik op "**Nieuw**".
- U komt in het onderhouds scherm voor een inschrijver. (Figuur 9.3)
- De velden met een rood blokje ervoor zijn verplichte velden. Wanneer deze gevuld zijn worden ze groen. De verplichte velden zijn:
 - **Code**: vul hier een voor u begrijpelijke code in.
Voorbeeld is een afkorting van uw bedrijfsnaam met een nummer: NF001.
 - **Naam**: naam van de inschrijver.
 - **E-mailadres**: het e-mailadres waar de nieuwsbrief naartoe gestuurd mag worden.
 - **Voornaam**.
 - **Achternaam**.
- Wanneer u klaar bent met het invullen van de gegevens klik op "**Opslaan**". U komt weer in de lijst terecht met de ingevoerde inschrijvers. Heeft u meerdere inschrijvers die u moet invoeren klik dan op "**Opslaan/nieuw**". De inschrijver wordt opgeslagen en u krijgt gelijk een nieuw inschrijver-onderhouds scherm te zien.



Figuur 9.1 startpagina met toegang tot de nieuwsbrieffunctionaliteit

Pagina:

Import	Code	E-mail	Naam
	laborama1	mirella@resultfactory.com	Mirella van Teulingen

Figuur 9.2: Lijst inschrijvers

Voer de contactpersoon in. Druk vervolgens op opslaan.

Algemeen

Code: laborama2 Geblokkeerd

Naam: Nils veldhuisen

E-mail: info@netfields.com

NT domein: ESERVICE06 NT gebruiker:

Voornaam: Nils Achternaam: Veldhuisen

Initialen: Tussenvoegsel:

Geslacht: Man Geboortedatum: 06-08-2004

Taal: NL

Afdeling:

Titel:

Functienaam:

Telefoon (werk): Extensie:

Telefoon (thuis):

Zakelijk adres Postadres Huisadres Afleveradres

Adres:

Postbus:

Postcode: Woonplaats:

Provincie:

Land:

Nieuw

Verwijder

Opslaan

Opslaan/nieuw

Terug

Startpagina

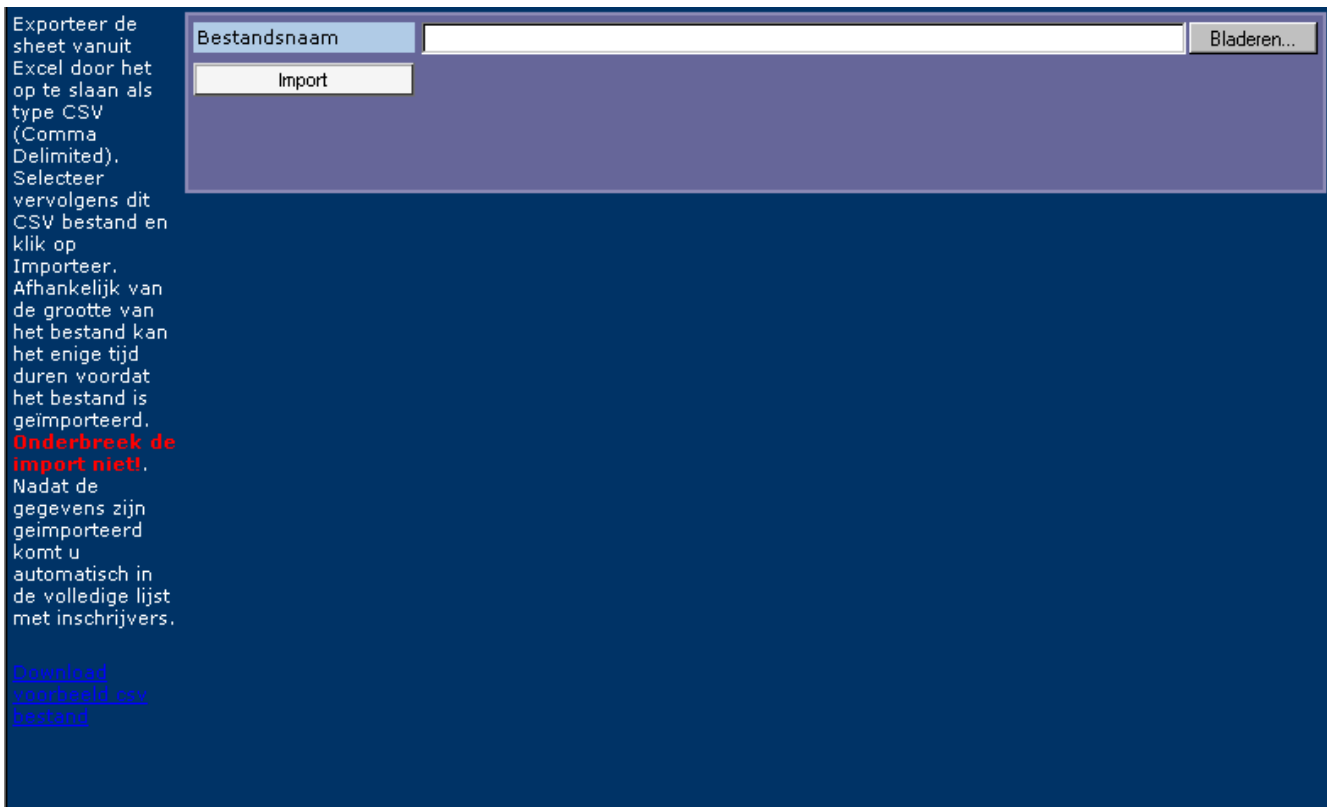
Figuur 9.3: Onderhouds scherm inschrijver nieuwsbrief

9.1.2 Importeren CSV-bestand

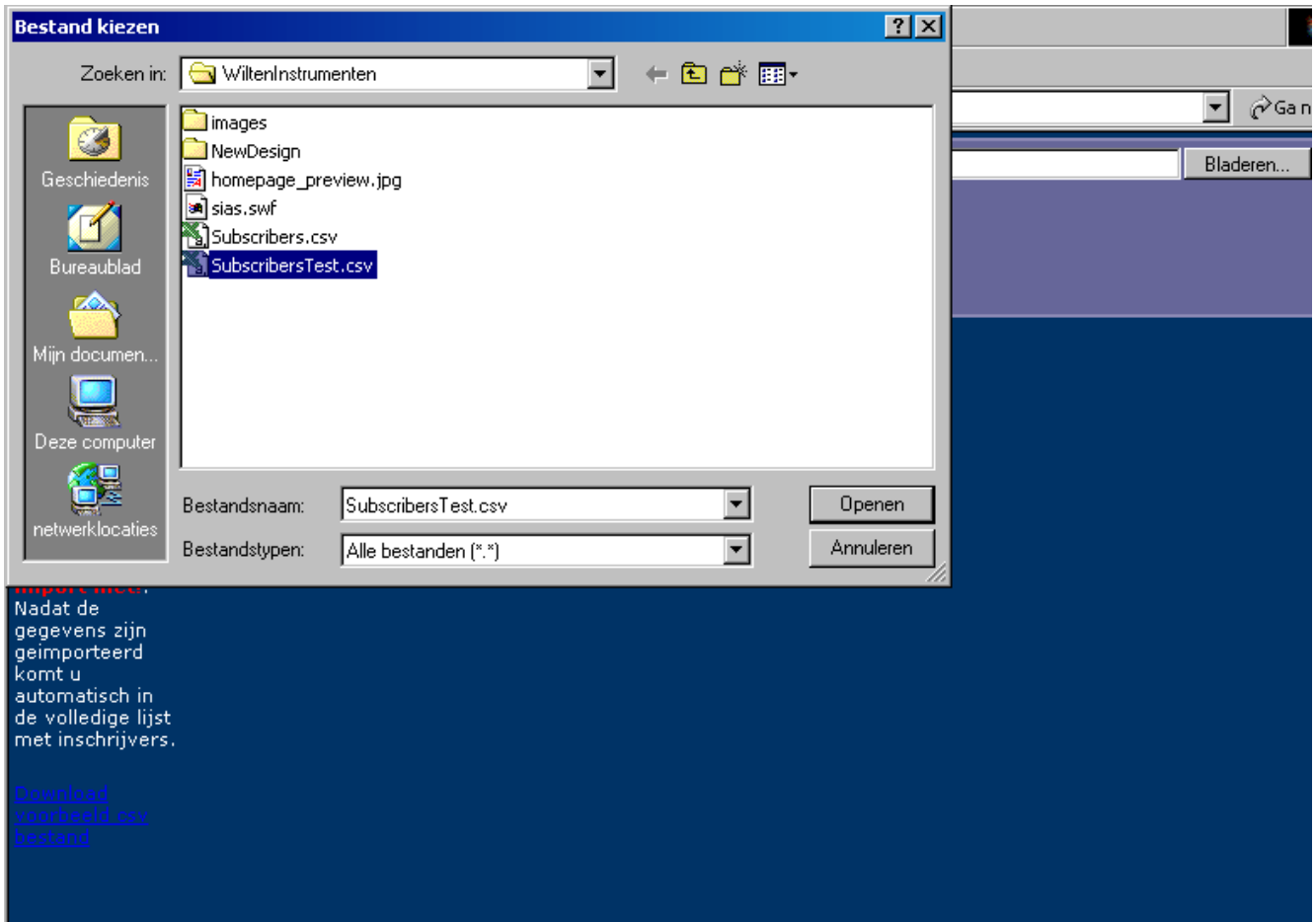
U kunt een CSV-bestand importeren naar Resultsites. U maakt een Excelsheet met de gegevens: E-mail, naam, voornaam, achternaam. U slaat deze op als **.CSV**. U kunt een voorbeeld downloaden. De link staat op het import-scherm, links onderin. (Figuur 9.4)

- Ga naar de startpagina van uw Resultsites.
- Klik op de link "**Inschrijvers**" deze staat onder "**Nieuwsbrieven**". (Figuur 9.1)
- U krijgt een lijst te zien van de reeds ingevoerde inschrijvers. Wanneer dit nog niet is gebeurd ziet u geen lijst, maar wel de knoppen "**Import**" en "**Nieuw**". (Figuur 9.2)
- Klik op import.
- U komt op de import-scherm. (Figuur 9.4)
- Klik op "**Bladeren**".
- Kies de CSV bestand waarin uw inschrijvergegevens staan en kies op openen. (Figuur 9.5)
- Klik op "**Import**". (Figuur 9.6)
- Het CSV-bestand wordt ingeladen en u komt terecht in de inschrijverlijst. U ziet alle geïmporteerde inschrijvers in deze lijst staan, inclusief de inschrijvers die u met de hand heeft ingevoerd. (Figuur 9.7)
- U kunt een inschrijver wijzigen door op de naam te klikken. U komt dan in het onderhouds scherm van de inschrijver terecht.

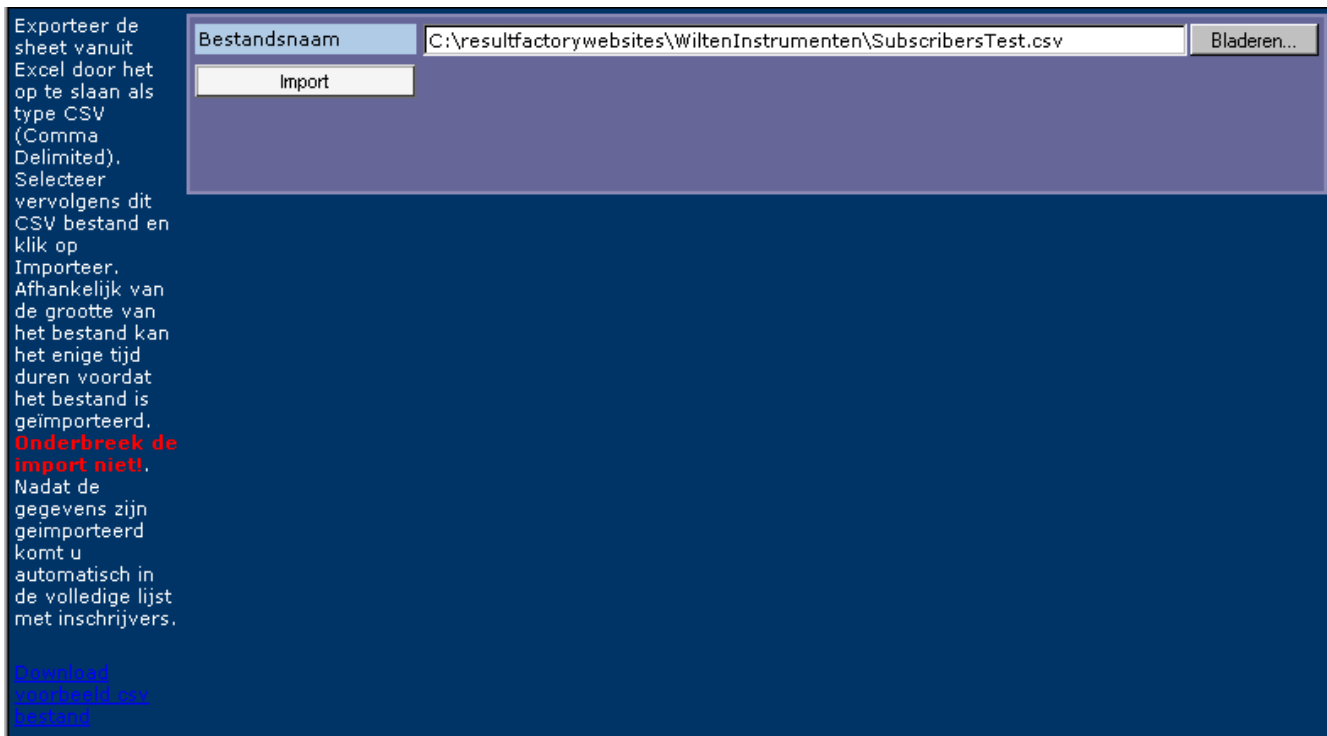
Wanneer u klaar bent met het invoeren van de inschrijvers kunt u starten met het opzetten van de nieuwsbrief. Dit wordt beschreven in paragraaf 9.2.



Figuur 9.4: import scherm



Figuur 9.5: kies het .csv-bestand dat u wilt importeren



Figuur 9.6

Pagina: 1

Import	Code	E-mail	Naam
	laborama1	mirella@resultfactory.com	Mirella van Teulingen
	laborama2	info@netfields.com	Nils veldhuisen
Nieuw	NLS5	info@redlynx.com	Test naam
	NLS6	info@planet.nl	Test2

Figuur 9.7: de geïmporteerde gegevens.

9.2 Nieuwsbrief maken

Netfields verzorgt de layout van de nieuwsbrief-template. De template zal in de stijl van de site of in de door u opgegeven layout worden gemaakt. Deze template kunt u gebruiken voor al uw nieuwsbrieven.

- Ga naar de startpagina van uw Resultsites.
- Kies "**Nieuwsbrieven**" deze staat onder de kop "**Nieuwsbrieven**".
- U komt op de pagina waar een lijst wordt getoond met alle reeds gemaakte nieuwsbrieven. (Figuur 9.8)
- Klik op "**Nieuw**" om een nieuwe nieuwsbrief op te zetten.
- In het geopende scherm vult u de afzender gegevens en ontvanger gegevens in. Ook kiest u hier de gewenste nieuwsbrief-template. (Figuur 9.9)
- Vul in het veld "**Code**" de naam in van de nieuwsbrief.
- Kies de gewenste template.
- Vul bij "**Van**" het e-mailadres in van de afzender.
- Selecteer bij "**Aan**" de selectie "**Inschrijvers Nieuwsbrief**". De gegevens (e-mailadressen) die u in het onderhoudscherm van inschrijvers heeft ingevuld worden aan deze nieuwsbrief gekoppeld.
- Klik op "**Opslaan**".
- U komt in het nieuwsbrief-onderhoudscherm terecht. In dit onderhoudscherm gaat u uw nieuwsbrief vullen. (Figuur 9.10)
- Vul in het veld "**Onderwerp**" het onderwerp van de nieuwsbrief in. Dit krijgt de ontvanger te zien bij het ontvangen van de nieuwsbrief.



	Code	Onderwerp
Nieuw	Nieuwsbrief 1	Dit is de eerste nieuwsbrief

Afdrukken

Startpagina

Terug

Figuur 9.8: lijst nieuwsbrieven

Result sites Newsletter

Selecteer een template waarop u de nieuwsbrief wil baseren. De nieuwsbrief maakt u door op de button naast de code te klikken. Vanuit dit scherm kunt u naar het versturen van de nieuwsbrief gaan door op **Verstuur...** te klikken.

<input type="checkbox"/>	Code	Augustus2004
<input type="checkbox"/>	Design template	Laborama
<input type="checkbox"/>	Van	info@laborama.nl
<input type="checkbox"/>	Aan	Inschrijvers nieuwsbrief
	CC	
	BCC	

- Nieuw
- Verwijder
- Opslaan
- Terug
- Startpagina

Figuur 9.9: kiezen van de template en invullen van de verzendgegevens.

Volg deze instructies om nieuwsbrief te vullen:

1. Selecteer source (bijvoorbeeld pagina's)
2. Gebruik drag-and-drop om het item op de nieuwsbrief te dumpen

Het is tevens mogelijk om zelf tekst in te voeren.

Opslaan

Terug

Startpagina

Select source:

- Pagina's
- Evenementen
- Nieuwsberichten
- NewsHeadLines

NL

Onderwerp: Nieuwsbrief Augustus 2004

Nieuwsbrief

HTML

Laborama
LABORATORIUM - INRICHTINGEN

Beste \$fullname,

Plaats hier het eerste bericht

Plaats hier het tweede bericht

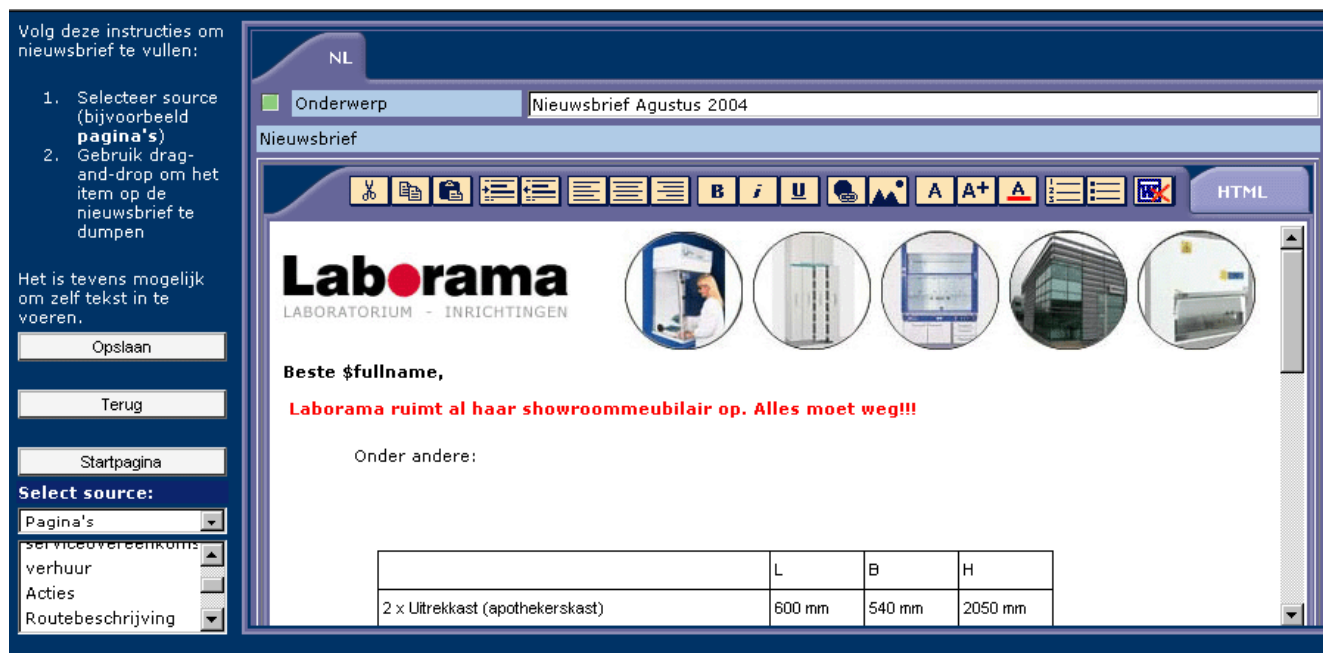
Plaats hier het derde bericht

Plaats hier het vierde bericht

Figuur 9.10: onderhouds scherm nieuwsbrief

U kunt teksten plaatsen in de nieuwsbrief die al reeds in uw Resultsites database staan. Wilt u bijvoorbeeld de tekst van een vrije pagina in de nieuwsbrief plaatsen, volg dan de onderstaande stappen. Deze stappen geldt ook voor het plaatsen van een reeds bestaande nieuwsbericht.

- Kies uit de combobox onder "**Select Source**" de optie "**Pagina's**". In het veld eronder krijgt u een lijst te zien van alle vrije pagina's die in uw Resultsites Database staan. (Figuur 9.11)
- Selecteer de gewenste vrije pagina, houdt de linkermuisknop ingedrukt en sleep de vrije pagina naar "Plaats hier uw eerste bericht". Laat uw muiscursor boven "Plaats hier uw eerste bericht" los. De tekst van de vrije pagina wordt getoond. (Figuur 9.11).



Figuur 9.11: content invoeren in de nieuwsbrief

U bent niet verplicht om teksten te gebruiken van vrije pagina's of Nieuwsberichten. U kunt ook zelf de teksten in dit onderhoudsscherm invoeren. U haalt de tekst "Plaats hier uw eerste bericht" enz. weg door deze te selecteren en op "Delete"-toets te drukken.

- Bent u klaar met het vullen van de nieuwsbrief. Klik op "**Opslaan**".

In het bovenstaande voorbeeld ziet u "**Beste \$fullname**". U kunt uw nieuwsbrief een persoonlijk tintje geven. **\$Fullname** verwijst naar het veld "Naam" in het inschrijver-onderhoudsscherm. Wanneer u van alle inschrijvers de naam hebt ingevuld zal deze op de plek "Beste \$fullname" worden geplaatst als u de nieuwsbrief gaat versturen. Een voorbeeld ziet u in de volgende paragraaf.

9.3 Het versturen van de nieuwsbrief

Is de nieuwsbrief naar tevredenheid ingevuld dan kunt u de nieuwsbrief gaan versturen.

- Klik op de knop "Verstuur". (Figuur 9.12)

Result sites Newsletter

Selecteer een template waarop u de nieuwsbrief wil baseren. De nieuwsbrief maakt u door op de button naast de code te klikken. Vanuit dit scherm kunt u naar het versturen van de nieuwsbrief gaan door op **Verstuur...** te klikken.

Code Nieuwsbrief 1

Design template Laborama

Van info@laborama.nl

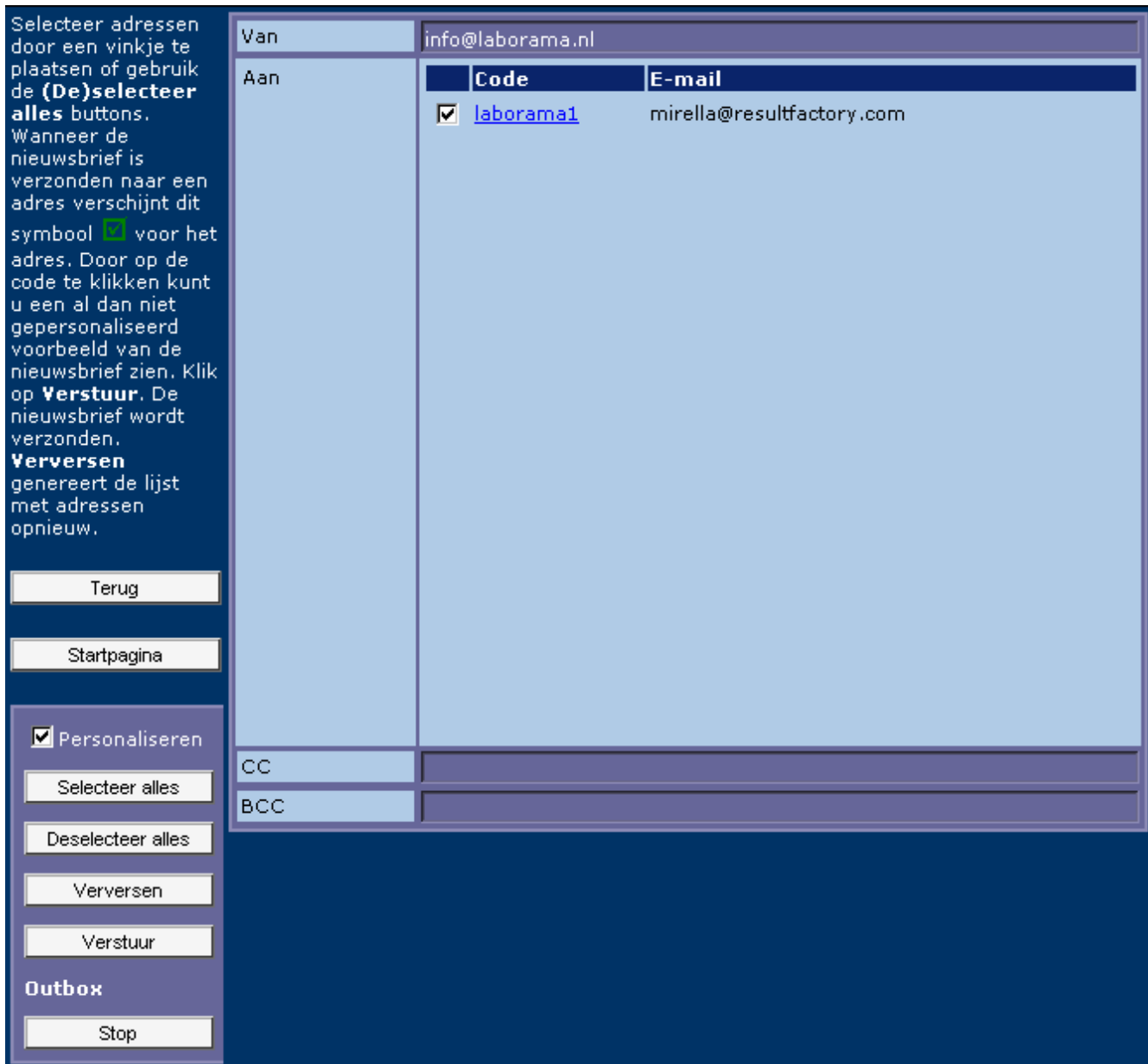
Aan Inschrijvers nieuwsbrief

CC

BCC

Figuur 9.12

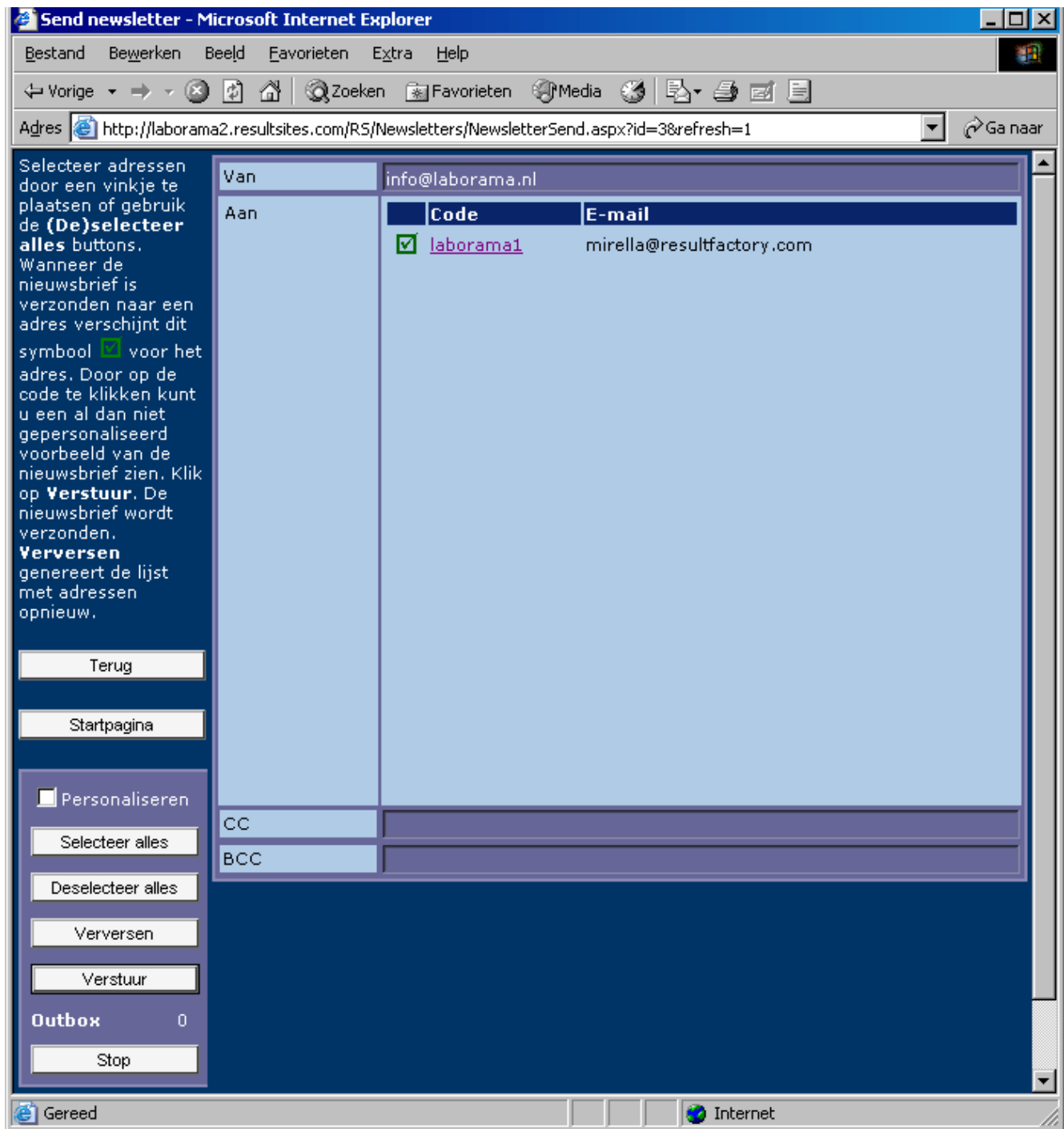
- U komt in het onderhouds scherm van het versturen van nieuwsbrieven terecht. (Figuur 9.13)
- Wanneer u geen lijst van adressen ziet staan in de rechter kolom, klik op de knop "**verversen**" deze staat links onder in het onderhouds scherm.
- Klik op de code van een inschrijver. U krijgt een voorbeeld te zien van de nieuwsbrief. Hier ziet u dat de aanhef is veranderd in "**Beste Mirella van Teulingen**". (Figuur 9.14) Dit is wat \$fullname doet in de template. Wanneer u niet alle namen weet van uw inschrijvers kunt u de aanhef verwijderen uit uw nieuwsbrief. Dit doet u in de nieuwsbrief- onderhouds scherm, zie paragraaf 9.2.
- Sluit het voorbeelds scherm.
- Klik op "**Verstuur**" om de nieuwsbrief te versturen naar uw inschrijvers.
- Wanneer het versturen is gelukt ziet u een groen vinkje voor de code. (Figuur 9.15)



Figuur 9.13: onderhouds scherm versturen nieuwsbrief.



Figuur 9.14: voorbeeld nieuwsbrief aan een inschrijver.



Figuur 9.15: het versturen is gelukt.

Hoofdstuk 10 Onderhoud van applicaties

10.1 Wat is een applicatie?

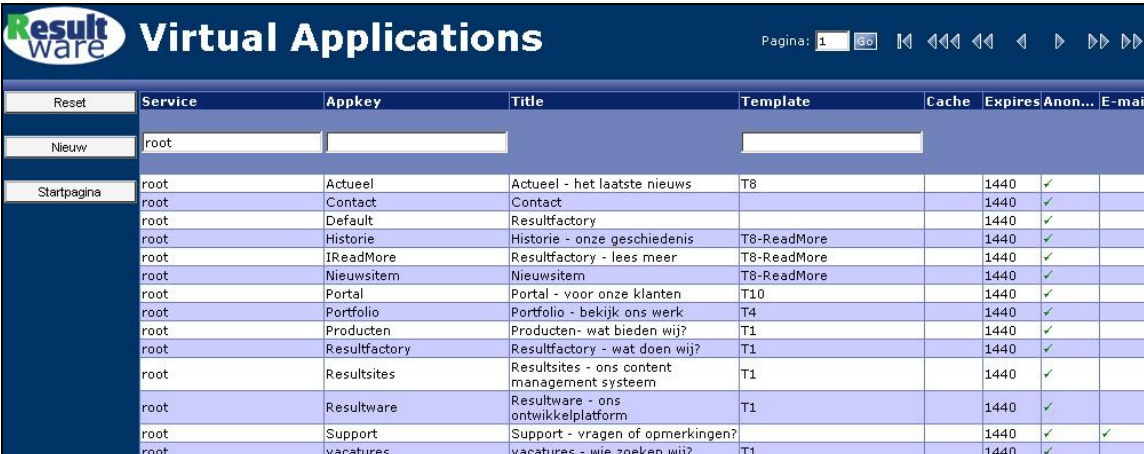
Elke pagina, die op de website te zien is, is een applicatie. Bij het maken van een applicatie bepaalt u, aan de hand van templates, hoe deze pagina er uit komt te zien en welke content (bijv. vrije pagina's, nieuwsberichten of producten) er getoond wordt. In een template wordt de lay-out van een pagina gedefiniëerd en aangegeven wat voor soort content voor een applicatie gebruikt kan worden.

10.2 Onderhoud van een applicatie

Het onderhoud van een applicatie gaat als volgt:

- Ga naar de Startpagina van uw website.
- Klik op "Applicaties", deze menu-optie staat onder "Applicaties".
- De pagina die u nu ziet, is de lijst van alle applicaties die voor uw website zijn aangemaakt (figuur 10.1).
- Klik op de applicatie die u wil bewerken of klik op "Nieuw" om een nieuwe applicatie aan te maken.
- Het onderhouds scherm van de betreffende applicatie of nieuwe applicatie wordt zichtbaar (figuur 10.2).

TIP: In de invoervelden onder "Service", "Appkey" en "Template" kan een term ingevoerd worden, waarmee een specifieke selectie van de lijst met applicaties gemaakt kan worden. Klik op de knop "Reset" om alle applicaties weer te tonen.

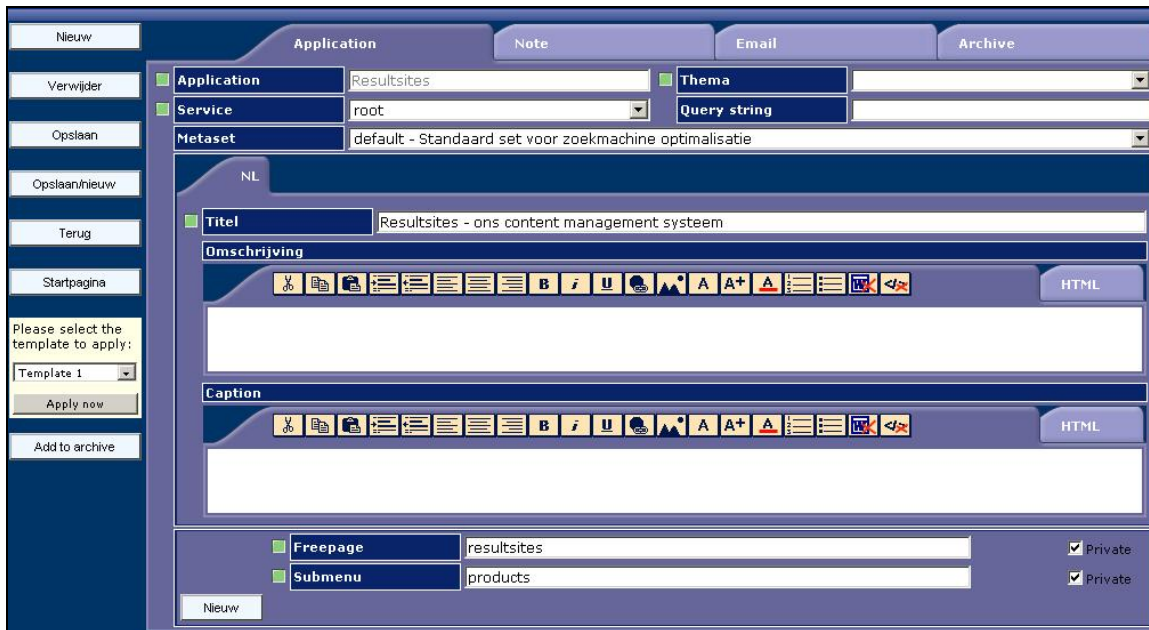


Reset	Service	Appkey	Title	Template	Cache	Expires	Anon...	E-mail
Nieuw	root							
Startpagina	root	Actueel	Actueel - het laatste nieuws	T8		1440	✓	
	root	Contact	Contact			1440	✓	
	root	Default	Resultfactory			1440	✓	
	root	Historie	Historie - onze geschiedenis	T8-ReadMore		1440	✓	
	root	IReadMore	Resultfactory - lees meer	T8-ReadMore		1440	✓	
	root	Nieuwsitem	Nieuwsitem	T8-ReadMore		1440	✓	
	root	Portal	Portal - voor onze klanten	T10		1440	✓	
	root	Portfolio	Portfolio - bekijk ons werk	T4		1440	✓	
	root	Producten	Producten- wat bieden wij?	T1		1440	✓	
	root	Resultfactory	Resultfactory - wat doen wij?	T1		1440	✓	
	root	Resultsites	Resultsites - ons content management systeem	T1		1440	✓	
	root	Resultware	Resultware - ons ontwikkelplatform	T1		1440	✓	
	root	Support	Support - vragen of opmerkingen?			1440	✓	✓
	root	vacatures	vacatures - wie zoeken wij?	T1		1440	✓	

Figuur 10.1: Lijst met applicaties

10.3 Het onderhouds scherm in detail

Het onderhouds scherm is opgedeeld in vier tabs. **Application** is de hoofdtab, waar alle verplichte velden staan. **Note** kan gebruikt worden als een optioneel tekstveld en wordt standaard niet getoond op een pagina. Sommige applicaties, zoals formulieren, versturen e-mail. De noodzakelijke velden staan in de tab **Email**. De tab **Archive** biedt de mogelijkheid om de configuratie van de applicatie op te slaan.



Figuur 10.2: Onderhouds scherm van een applicatie

Hieronder wordt de betekenis van de knoppen en velden uitgelegd.

- Nieuw:** Maak een nieuwe applicatie aan.
- Verwijder:** Verwijder de huidige applicatie.
- Opslaan:** Sla de wijzigingen in de applicatie op.
- Opslaan/Nieuw:** Sla de wijzigingen op en maak een nieuwe applicatie aan.
- Terug:** Ga terug naar het applicatie overzicht.
- Startpagina:** Ga terug naar de startpagina van het onderhoudsysteem.
- Select en apply template:** Hiermee selecteert u een template en past deze toe op de applicatie.
- Add to archive:** Archiveer de huidige configuratie van de applicatie.

10.3.1 Application tab

- Application:** Dit veld is de naam voor de applicatie. Het is tevens de naam van de uiteindelijke pagina. Bijvoorbeeld, de applicatie in figuur 10.2 krijgt als bestandsnaam *resultsites.aspx*. Elke applicatie heeft een unieke naam. Application is een verplicht veld. Bij gebruik van meerdere woorden in de naam van de applicatie, moeten deze gescheiden worden door -. Bijvoorbeeld: over-ons. Zoekmachines doorzoeken ook bestandsnamen op trefwoorden en een - wordt gezien als een spatie. De afzonderlijke woorden kunnen zo beter herkend worden door de zoekmachines.
- Service:** Dit veld is de service van de applicatie. "Root" is de standaard service voor een applicatie en hoeft normaal gesproken niet gewijzigd te worden.
- Thema:** in dit veld kunt u, als u thema's op uw site gebruikt, een thema aan de applicatie koppelen. Selecteer een thema in het uitklapmenu.
- Query string:** Dit veld wordt gebruikt om variabelen mee te geven aan de URL van de applicatie. De meeste variabelen kunnen nu worden meegegeven in de

parameter velden van de applicatie. Gebruik deze in plaats van het "Query string" veld.

Metaset:

Dit veld geeft aan welke meta set voor deze applicatie gebruikt moet worden. Selecteer een meta set in het uitklapmenu. In de meta set worden onder andere de *description* en *keywords* meta tags gedefinieerd. Deze meta tags worden gebruikt om de vindbaarheid van de pagina in zoekmachines te bevorderen.

Zie hoofdstuk 11 voor meer informatie over meta sets.

Titel:

Dit veld is de titel van de applicatie. Deze komt in de titelbalk van de browser te staan. Titel is een verplicht veld.

Maak een titel die relevant is voor de content van de pagina. Voor zoekmachines is het belangrijk dat de gewenste zoektermen aan het begin van de titel staan. Gebruik niet meer dan 70 karakters voor de titel. Als u de domein- of bedrijfsnaam in de titel wil zetten, plaats deze aan het eind van de titel.

Omschrijving:

In dit veld kan een omschrijving van de applicatie ingevuld worden. De omschrijving wordt niet standaard getoond in een pagina. Meer informatie over het opmaken van vrije tekst vindt u in hoofdstuk 2.

Caption:

In dit veld kan een extra tekst worden ingevoerd. Caption wordt niet standaard getoond in een pagina. Meer informatie over het opmaken van vrije tekst vindt u in hoofdstuk 2.

De velden "Titel", "Omschrijving" en "Caption" zijn taal afhankelijk en staan, indien er meerdere taalopties beschikbaar zijn, per taal in een tab. Op elke taaltab moeten deze velden opnieuw worden ingevuld.

Template toevoegen:

Kies een template uit het uitklapmenu aan de linkerkant en klik op "Apply now". Er verschijnt een pop-up venster met het bericht "Are you sure you want to apply this template?". Klik op "OK". Daarna verschijnt nog een pop-up venster met het bericht "All parameters will be deleted. Continue?" Hiermee worden parameters die niet in de template staan verwijderd. Parameters die wel in de template staan, behouden hun ingevoerde waarde. Klik op "OK".

Als u de applicatie nog niet had opgeslagen, dan wordt nu een leeg onderhouds scherm getoond. De applicatie is echter wel opgeslagen. Ga terug naar het applicatie overzicht en selecteer de applicatie.

U kan nu de parameters voor de applicatie invullen.

Parameters:

Onder het veld caption staan de parameters voor de applicatie. Met deze parameters kan, bijvoorbeeld, worden aangegeven welke vrije pagina, nieuwsbericht of afbeelding gebruikt moet worden voor de applicatie. Deze worden aangemaakt als een template wordt geselecteerd voor de applicatie. In het onderhouds scherm van een nieuwe applicatie worden deze dus niet getoond.

U kan zelf ook parameters toevoegen aan een applicatie.

Indien er een "Browse" knop achter de parameter staat, dan kan hiermee een parameter

Naam	Omschrijving
highlight	
site.toepassingen	
site.overons	
site.uwvoordeel	
site.testimonials	
site.werkwijze	
site.aanschaf	
site.faq	
site.nieuwsbrief	
site.dyn_onderneming	
site.dyn_snelgroeiend	
site.dyn_seizoengevoelig	
site.dyn_investbeoor	

Figuur 2.3: Browse venster

geselecteerd worden. Klik op "Browse" en klik, in het nieuwe venster, op één van de namen in de lijst om deze te selecteren voor de parameter.

De parameters staan standaard op "private", wat betekent dat de betreffende parameter niet door een applicatie gewijzigd mag worden. Vink deze optie uit om dit wel toe te staan.

Bent u klaar met uw wijzigingen, klik dan op op de button "opslaan".

10.3.2 Note tab

Note: Dit is een extra tekst veld voor de applicatie. Note wordt standaard niet getoond in een pagina. Meer informatie over het opmaken van vrije tekst vindt u in hoofdstuk 2. Bij meerdere talen heeft elke taal een eigen tab die ieder ingevuld moeten worden.



Figuur 10.4: Note tab van de applicatie

10.3.3 Email tab

In de e-mail tab wordt aangegeven of de applicatie een e-mail moet versturen. Deze optie wordt gebruikt voor bijvoorbeeld contactformulieren.

Send email: Vink deze optie aan om aan te geven dat er een e-mail moet worden verstuurd met deze applicatie.

From: In dit veld geeft u de afzender op van het bericht. Er moet een e-mail adres in dit veld staan. Als u meer dan alleen een e-mailadres invult dan moet het e-mailadres tussen <> staan. Bijvoorbeeld: "Informatie <info@mijndomeinnaam.nl>". From is een verplicht veld.

Subject: In dit veld vult u het onderwerp van de e-mail in. Subject is een verplicht veld.

To: in dit veld vult u het e-mailadres van de ontvanger van de e-mail in. To is een verplicht veld.

CC: In dit veld kunt u e-mailadressen van extra ontvangers van de e-mail invoeren.

BCC: In dit veld kunt u e-mailadressen van extra ontvangers van de e-mail invoeren, die niet als ontvanger getoond moeten worden.



Figuur 10.5: E-mail tab van de applicatie

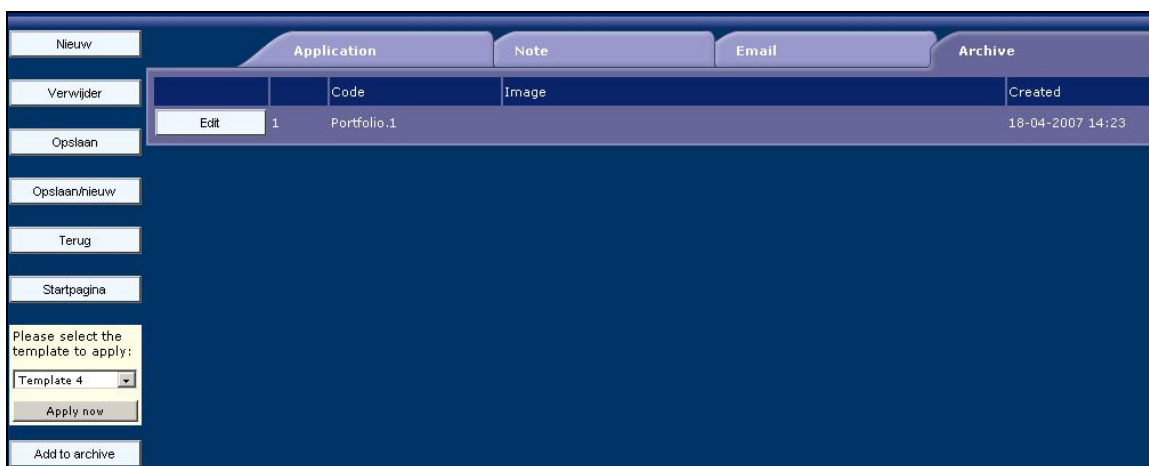
10.3.4 Archive tab

De archive tab wordt gebruikt om parameter waarden van de applicatie te archiveren. De tab toont het overzicht van gearchiveerde versies van de applicatie (figuur 10.6).

Het gebruik van een archief is niet standaard geïmplementeerd.

Add to archive: Klik op de button "Add to archive" om de huidige configuratie van de applicatie te archiveren. Het onderhouds scherm van de gearchiveerde versie wordt getoond (figuur 10.7).

Edit: Toont het onderhouds scherm van de gearchiveerde versie (figuur 10.7)



Figuur 10.6: Archive tab van de applicatie

10.3.5 Onderhouds scherm van archief

Nieuw: Maak nieuwe archiefversie aan. Deze nieuwe archiefversie heeft geen parameters.

Verwijder: Verwijder de archiefversie.

Opslaan: Sla de wijzigingen in deze archiefversie op.

Opslaan/Nieuw: Sla de wijzigingen op en open een nieuwe archiefversie.

Terug: Ga terug naar het applicatie onderhouds scherm.

Startpagina: Ga terug naar de startpagina.

Code: Dit veld is de naam van deze applicatie versie. Code is een verplicht veld.

Display order: Dit veld geeft aan op welke plaats de archiefversie wordt getoond. Display order is een verplicht veld.

Image: In dit veld kan een afbeelding toegevoegd worden, die gekoppeld is aan deze archiefversie. De afbeelding wordt rechtsboven getoond. Klik op de knop "browse" om een afbeelding te selecteren.

Version	
Code	Portfolio.1
Display order	1
Image	Browse...
Parameters	
Freepage	portfolio <input checked="" type="checkbox"/> Private
Hostname	www.parcelware.nl <input type="checkbox"/> Private

Figuur 10.7: Onderhouds scherm van archief.

10.4 Een nieuwe applicatie toevoegen

Het invoeren van een nieuwe applicatie gaat als volgt (zie paragraaf 10.3 voor meer informatie over de velden in het onderhouds scherm):

- Klik op de knop "Nieuw" in het applicatie overzicht of onderhouds scherm.
- Vul bij "Application" een naam voor de applicatie in.
- Selecteer bij "Service" de service. Normaal gesproken is dit "root".
- Selecteer bij "Metaset" een meta set voor de applicatie.
- Vul bij "Titel" de titel van de applicatie in.
- Klik op "Opslaan" om de wijzigingen op te slaan.
- Selecteer een template en klik op "Apply now".
- Klik op "OK" bij beide pop-up vensters getoond worden.
- Vul de nieuw gemaakte parameters in.
- Klik op "Opslaan" om de wijzigingen op te slaan.

Hoofdstuk 11 Onderhoud van meta sets

11.1 Wat zijn meta sets?

Een meta set is een verzameling elementen met informatie over de content van een pagina. Deze informatie, meta tags genaamd, staat in de bron van een webpagina.

Zoekmachines gebruiken, naast de content, deze informatie om een pagina te kunnen categoriseren.

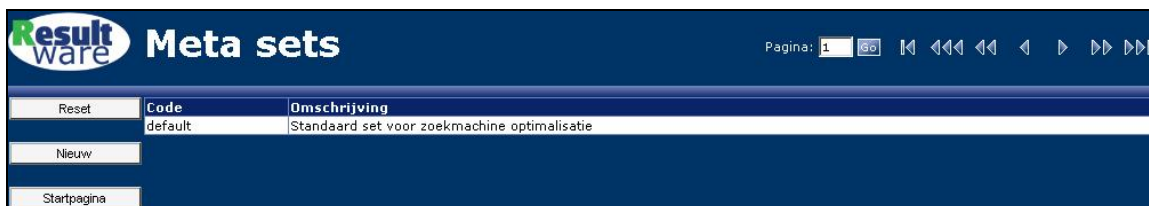
Als u de vindbaarheid van uw site op bepaalde zoektermen wil verbeteren dan plaatst u deze in de tags van een meta set. Omdat het mogelijk is om meerdere meta sets te definiëren, kunt u voor elk deel van de website een relevante meta set gebruiken. Door zoektermen te gebruiken die verband houden met de content van een pagina, verbetert u de vindbaarheid van de pagina.

Bij het onderhoud van een applicatie kunt u een meta set koppelen aan de applicatie.

11.2 Onderhoud van een meta set

Het onderhoud van een meta set gaat als volgt:

- Ga naar de Startpagina van uw website.
- Klik op "Meta sets (SEO)", deze menu-optie staat onder "Webmasters".
- De pagina die u nu ziet, is de lijst van alle meta sets die voor uw website zijn aangemaakt (figuur 11.1).
- Klik op de meta set die u wil bewerken of klik op "Nieuw" om een nieuwe meta set aan te maken.
- Het onderhouds scherm van de betreffende meta set of de nieuwe meta set wordt zichtbaar (figuur 11.2).



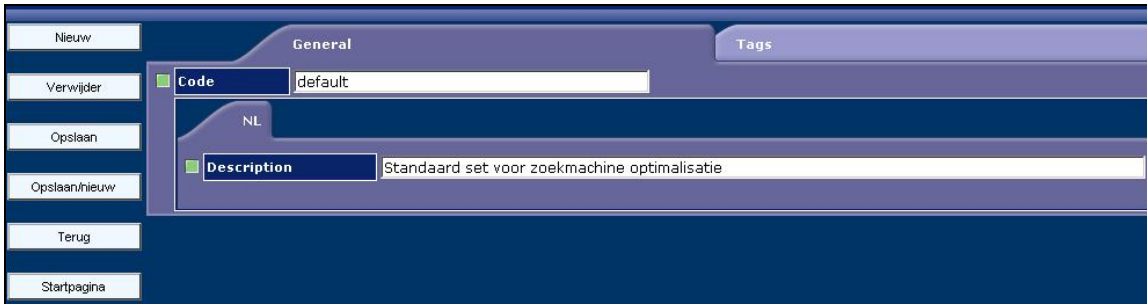
Figuur 11.1: Lijst met meta sets

11.3 Het onderhouds scherm in detail

Het onderhouds scherm van de meta set bestaat uit twee tabs. De tab **General** bevat de naam en omschrijving van de meta set (zie figuur 11.2). Bij de tab **Tags** worden de meta tags gedefiniëerd (zie figuur 11.3).

Hieronder wordt de betekenis van de knoppen en velden uitgelegd.

- Nieuw:** Maak een nieuwe meta set aan.
Verwijder: Verwijder de huidige meta set.
Opslaan: Sla de wijzigingen in de meta set op.
Opslaan/Nieuw: Sla de wijzigingen op en maak een nieuwe meta set aan.
Terug: Ga terug naar het meta set overzicht.
Startpagina: Ga terug naar de startpagina van het onderhoudsysteem.



Figuur 11.2: Onderhouds scherm van de meta set

11.3.1 General tab

Code: Dit veld bevat de naam van de meta set. Code is een verplicht veld.

Description: In dit veld kan een korte beschrijving van de meta set ingevuld worden. Description is taal afhankelijk en staat, indien er meerdere taalopties beschikbaar zijn, per taal in een tab. Op elke taaltab moeten dit veld opnieuw ingevuld worden.

In het onderhouds scherm van een applicatie wordt bij "Metasets" de code en description van de meta sets in een uitklapmenu getoond.



Figuur 11.3: Tags tab van het meta set onderhouds scherm

11.3.2 Tags tab

Deze tab toon het overzicht van de meta tags die in deze meta set zijn aangemaakt. Het overzicht geeft de naam en de content van elke meta tag.

Edit: Wijzig een bestaande meta tag.

Nieuw: Maak een nieuwe meta tag aan.



Figuur 11.4: Onderhouds scherm van de meta tag

11.3.3 Onderhouds scherm van de meta tag

Meta tags worden geplaatst in de broncode van een pagina en bevatten informatie over de content van de pagina. Deze informatie wordt onder andere door zoekmachines gebruikt om de pagina te categoriseren. Door trefwoorden en een tekst te gebruiken, die gerelateerd is aan de content, wordt de vindbaarheid van een pagina in een zoekmachine sterk verbeterd.

- Nieuw:** Maak een nieuwe meta tag aan.
- Verwijder:** Verwijder de huidige meta tag.
- Opslaan:** Sla de wijzigingen in de meta tag op.
- Opslaan/Nieuw:** Sla de wijzigingen op en maak een nieuwe meta tag aan.
- Terug:** Ga terug naar het meta set onderhouds scherm.
- Startpagina:** Ga terug naar de startpagina van het onderhoudsysteem.

- Name:** In dit uitklapmenu kan het type meta tag gekozen worden.
- Content:** Hier vult u de content voor de meta tag in. Zie de beschrijving van de meta tags voor meer informatie over de content van een meta tag.

De volgende meta tags worden gebruikt in de meta set:

- keywords:** Deze meta tag is een verzameling trefwoorden die relevant is voor de content van de pagina. Het meer dan drie keer herhalen van trefwoorden of het gebruik van een te lange lijst van trefwoorden kan door zoekmachines beschouwd worden als spam, waardoor deze de pagina kunnen negeren. Trefwoorden voorbij de 300 karakters voegen weinig toe aan de vindbaarheid. Trefwoorden worden gescheiden met “,”.
Naast de trefwoorden die hier worden ingevuld, worden ook de trefwoorden, die aan een vrije pagina of nieuwsbericht zijn toegekend, in de broncode van de pagina geplaatst. Zie respectievelijk hoofdstuk 3 en paragraaf 4.1 voor meer informatie over deze trefwoorden.
- description:** Bij deze meta tag kunt u een korte omschrijving van de pagina en/of de site invoeren. Vaak wordt deze tag getoond in de zoekresultatenpagina van zoekmachines, dus het is van belang dat hier een goede omschrijving staat. Probeer bij het maken van de omschrijving binnen de 150 karakters te blijven en plaats relevante zoektermen aan het begin van de omschrijving. Vermijd herhaling van zoektermen, dit kan door zoekmachines als spam beschouwd worden.
- robots:** Bij deze meta tag kan worden aangegeven dat zoekmachines de pagina mogen indexeren of de links in de pagina mogen volgen. Deze tag heeft de volgende opties:
Pagina indexeren, volg alle links op de pagina: index, follow

Pagina alleen indexeren: index, nofollow

Pagina niet indexeren, volg alle links op de pagina: noindex, follow

Pagina niet indexeren, geen links volgen: noindex, nofollow

Het World Wide Web Consortium (www.w3.org) raadt aan om deze drie meta tags in ieder geval te gebruiken om de vindbaarheid van een website te verbeteren. Voor zoekmachines is "Description" de belangrijkste meta tag.

De meta tags hieronder geven ook extra informatie, maar niet alle zoekmachines gebruiken deze informatie.

expires: Deze meta tag geeft aan wanneer de content op een pagina verloopt. Voor een zoekmachine kan dit betekenen dat na de opgegeven datum de pagina opnieuw geïndexeerd moet worden.

author: Deze meta tag geeft aan wie de auteur van de content is.

publisher: Deze meta tag geeft aan wie de uitgever van de content is.

copyright: Deze meta tag bevat een korte copyright omschrijving.

page-topics: Deze meta tag geeft aan wat het onderwerp van de pagina is. Dit kan door zoekmachines gebruikt worden om de pagina te categoriseren.

audience: Bij deze meta tag kan aangegeven worden voor welk publiek de content is.

page-type: Deze meta tag geeft aan wat voor soort content de pagina bevat, bijvoorbeeld beeldmateriaal, software downloads, of product informatie.

Meer informatie over meta tags kunt u vinden op:

Wikipedia (<http://en.wikipedia.org/wiki/Metatags>)

Handleiding HTML (<http://www.handleidinghtml.nl/html/elementen/meta.html>)

World Wide Web Consortium (<http://www.w3.org/TR/html401/struct/global.html#h-7.4.4>)

11.4 Meta set toevoegen

- Klik op "Nieuw" in de "Meta sets" pagina of in de onderhoudspagina van een meta set om een nieuwe meta set aan te maken.
- Vul bij "Code" de naam van de meta set in. Code is een verplicht veld.
- Vul bij "Beschrijving" een omschrijving van de meta set in.
- Klik op "Opslaan" om de nieuwe meta set op te slaan.
- Klik in de meta set lijst op de opgeslagen meta set en selecteer de "Tags" tab.
- De "Tags" tab wordt getoond (zie figuur 11.3).
- Klik in de tab op "Nieuw" om een meta tag toe te voegen.
- Het onderhoudsscherm van de meta tag wordt getoond (zie figuur 11.4).
- Selecteer bij "Name" de gewenste meta tag in het uitklapmenu.
- Vul bij "Content" de gewenste content in.
- Klik op "Opslaan" om de meta tag op te slaan. Klik op "Opslaan/nieuw" om de meta tag op te slaan en daarna een nieuwe meta tag aan te maken.
- Sla, nadat alle meta tags zijn toegevoegd, de meta set opnieuw op.