

Handleiding

Zo beheer je je website

Een praktische gids voor het
onderhouden en bijwerken van
jouw WebWerk-website

Versie 1.0 – 17 juni 2026

Inhoud

Introductie.....	3
Een aantal afspraken	3
Gebruik van de handleiding.....	3
Een paar veel gebruikte termen	3
Inloggen in het beheergedeelte	4
Over afbeeldingen.....	4
Rondleiding	5
Controlepaneel	5
Beheer schermen	6
Actie knoppen	7
Items lijst	8
Categorieën, de structuur van je website.....	9
Vakken toegelicht	10
Categorie afbeelding toevoegen	11
Opslaan van de categorie.....	12
Artikelen, de basis van je website	13
Het Artikelbeheer.....	13
Filteren van artikelen	14
Hoe maak ik een nieuw artikel?	14
Tekst plaatsen of kopiëren	15
Opties & overige instellingen (verdieping).....	16
Opslaan van het artikel.....	18
Hoe wijzig ik een artikel?	19
Afbeeldingen toevoegen	19
Uploaden van een (nieuwe) afbeelding van je eigen computer	22
Aanpassen van een bestaande afbeelding	24
Verwijderen van een plaatje uit je artikel en van de server	24
Eenvoudig afbeeldingen bewerken.....	24
Hoe maak ik een link naar een ander artikel of website?.....	28
Versiebeheer	30
Componenten, modules en plug-ins.....	33
Meer weten of nog vragen?.....	34

Introductie

Deze handleiding is geschreven voor jouw website ontwikkeld door Walraven WebWerk. En gericht op het onderhouden van je website in het content managementsysteem Joomla! 3.

In deze handleiding laten wij je zien hoe je zelf je website kunt bijhouden.

Een aantal afspraken

- ✓ Het teken > betekent 'doorklikken naar'.
De zin: "Klik in het menu op Componenten > Contacten > Contact Manager" betekent dus 'ga via het menu naar Componenten, klik door naar Contacten en vervolgens op Contact Manager'.
- ✓ Knoppen worden aangegeven door vette tekst. **Save** betekent dus de knop 'save'.
- ✓ Namen of teksten die je zelf moet invullen of die specifiek zijn voor jouw eigen site staan tussen vierkante haakjes. Bijvoorbeeld: Extensies > Templates > [naam van de template].

Als je tekst in deze opmaak ziet staan, dan wordt hier een handige tip gegeven.

Gebruik van de handleiding

In de hoofdstukken waarin de handelingen beschreven worden die je moet verrichten om dingen toe te voegen of te wijzigen, zal eerst een vereenvoudigde uitleg gegeven worden over hoe je dit kunt doen. Hierbij wordt niet ingegaan op alle mogelijkheden, alleen op de verplichte stappen en meest gebruikte instellingen. Zo kun je snel aan de slag.

Een paar veel gebruikte termen

Frontend. Dit is de site zoals deze door uw bezoekers gezien wordt als ze hem bezoeken. De voorkant van de website.

Beheergedeelte. Het beheergedeelte is uniek voor een CMS. Dit is het verborgen gedeelte van je website waarin je de site kunt onderhouden. Alleen met een login naam, wachtwoord en speciale toegangsrechten kan iemand in het beheergedeelte van de website komen.

Content. Onder content verstaan we alle artikelen, afbeeldingen, filmpjes en andere inhoud van de website.

Artikelen. Dit zijn de artikelen die de informatie op jouw website bevatten.

Pagina's. Dit zijn de schermen die getoond worden als er in de Frontend op een menu-item geklikt wordt. Er zijn verschillende soorten pagina's mogelijk die 1 of meerdere artikelen laten zien.

Items. We spreken over Content items en Menu items. Een Content item wordt ook wel artikel genoemd, een Menu item is een link in het menu.

Componenten, modules en plug-ins. Via componenten, modules en plug-ins kan de functionaliteit van de website uitgebreid worden. Hierbij zijn componenten eigenlijk aparte

programma's die binnen de site aangeroepen kunnen worden (zoals een formulier, een nieuwsbrief of een forum). Modules zijn vaak gekoppeld aan componenten en zorgen ervoor dat je informatie in blokjes op (bepaalde plekken en pagina's van) je website kunt laten zien (bijvoorbeeld een lijst met de laatste 5 artikelen, de meest bekeken artikelen of de laatst toegevoegde foto uit de fotogalerij). Tot slot zijn de plug-ins extra toevoegingen deze zorgen vaak voor extra functies binnen de artikelen (zoals het plaatsen van een *terug* knop), maar ook dat er gezocht kan worden.

Inloggen in het beheergedeelte

Om je website te kunnen bewerken moet je ingelogd zijn.

Je kunt inloggen op: **www.jouwdomeinnaam.nl/administrator**

Vul hier je gebruikersnaam in: _____

En je wachtwoord: _____

Over afbeeldingen

Ieder plaatje dat weergegeven wordt op de website moet opgehaald worden van de server. Dit kost tijd. Hoe groter de afbeelding, hoe langer dit duurt. Om de website dus snel en soepel te houden is het belangrijk de afbeeldingen zo klein mogelijk te houden wat betreft de bestandsgrootte. Daarom zijn er een aantal regels voor het gebruik van afbeeldingen op de website:

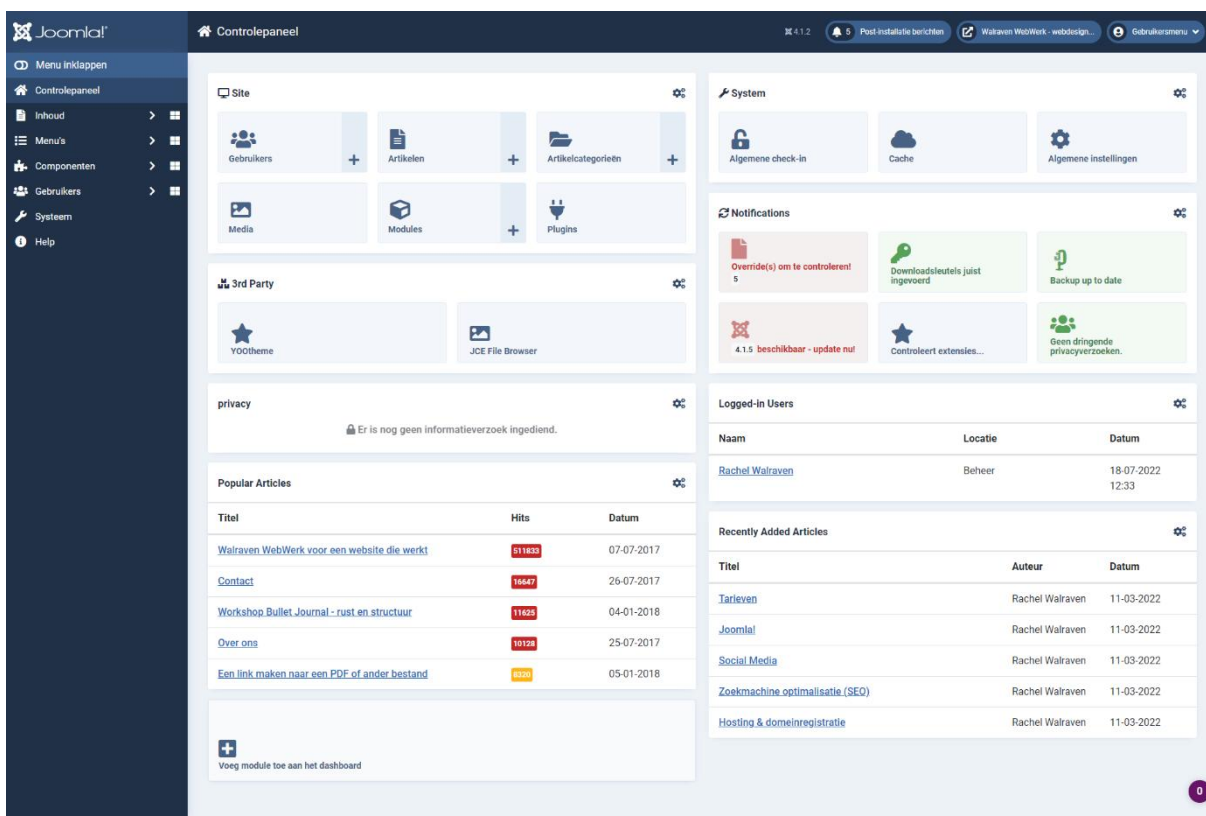
- Een afbeelding moet altijd vooraf op maat gemaakt worden, naar het formaat waarin de afbeelding weergegeven gaat worden.
- Een afbeelding mag niet groter zijn dan 1 Mb, anders kan het uploaden problemen geven. Een gemiddeld plaatje zal echter niet groter hoeven zijn dan zo'n 30 kB.
- De naam van een afbeelding mag geen spaties en/of speciale tekens bevatten, behalve – en _.

Rondleiding

Om een idee te krijgen van hoe het CMS waar je mee gaat werken in elkaar steekt vind je in dit deel van de handleiding een overzicht van een aantal type schermen die je regelmatig tegen zult komen.

Controlepaneel

Als je bent ingelogd in het beheergedeelte van je website kom je in het controlepaneel. Van hieruit kan je veel onderdelen eenvoudig bereiken en zie je een aantal handige lijstjes.



Afbeelding 1: Controlepaneel

Je kunt hier altijd weer terugkomen door in de linker balk op Controlepaneel te klikken.

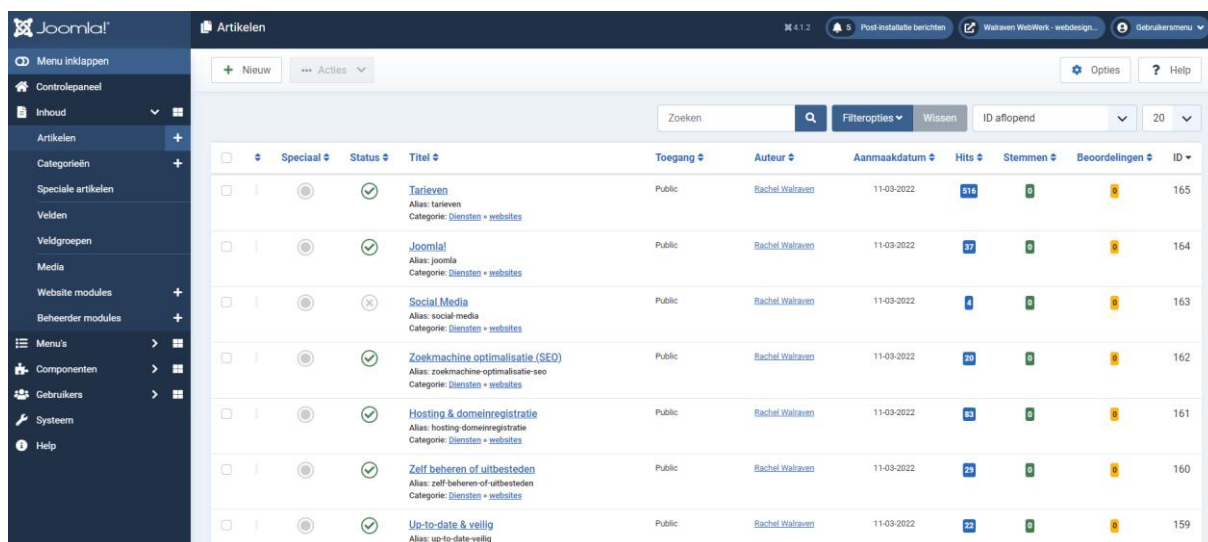
Afhankelijk van jouw website zie je hier een aantal blokken. Het menu aan de linkerkant blijft altijd staan, maar kan geminimaliseerd worden tot de icoontjes door op 'Menu inklappen' te klikken. De Blokken bevatten linkjes naar de meest gebruikte onderdelen van de website of laten status updates zien.

De meest gebruikte knoppen zijn:

- **Artikelen** – Een directe link het artikel beheer. Klik op de plus rechts naast de link om meteen een nieuw artikel te maken.
- **Artikelcategorieën** – Het beheren van de categorieën waarin de artikelen zijn verdeeld. Ook hier kan je via de plus meteen een nieuwe categorie maken
- **Media** – waar je afbeeldingen etc. kan uploaden en verwijderen
- **Modules** – waar je de modules kunt beheren.
- **Gebruikers** – waar je de gebruikers van de website kunt vinden en beheren. Ook hier kan je via de plus meteen een nieuwe gebruiker toevoegen.

Beheer schermen

Het artikelbeheer, menubeheer en modulebeheer zijn allemaal schermen met een gelijksoortige opbouw. De schermen zijn verdeeld in een aantal onderdelen.



The screenshot shows the Joomla! 'Artikelen' (Articles) management interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'Menu inklappen', 'Controlpaneel', 'Inhoud', 'Artikelen', 'Categorieën', 'Speciale artikelen', 'Velden', 'Veldgroepen', 'Media', 'Website modules', 'Beheerder modules', 'Menu's', 'Componenten', 'Gebruikers', 'Systeem', and 'Help'. The main content area displays a table of articles with columns for 'Speciaal', 'Status', 'Titel', 'Toegang', 'Auteur', 'Aanmaakdatum', 'Hits', 'Stemmen', 'Beoordelingen', and 'ID'. The table lists several articles, including 'Tarieven', 'Joomla!', 'Social Media', 'Zoekmachine optimalisatie (SEO)', 'Hosting & domeinregistratie', 'Zelf beheren of uitbesteden', and 'Up-to-date & veilig'. Above the table, there are search and filter options, including a 'Filteropties' button.

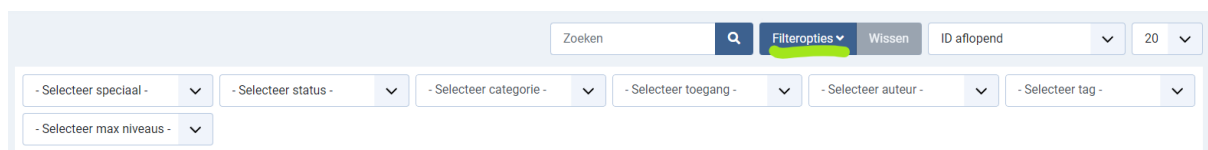
Afbeelding 2: Artikelbeheer

Bovenaan vind je de titelbalk. Hierin wordt aangegeven in welk scherm je bent (in dit geval Artikelbeheer: Artikelen). Daaronder is de werkbalk. Daar er staan knoppen in voor de acties die van toepassing zijn voor dit scherm.

Links is het menu.

In het grootste onderdeel vind je een lijst met alle items binnen dat beheer onderdeel. Dit kunnen bijvoorbeeld artikelen zijn, maar ook een lijst menu-items of modules.

Boven deze lijst staat een zoekveld filter zodat je makkelijk kunt vinden wat je zoekt (hierover later meer). Door op de knop **Filteropties** te klikken openen een aantal filter opties.



The screenshot shows the filter options for the Joomla! 'Artikelen' screen. It includes a search bar, a 'Filteropties' button, and a 'Wissen' button. Below these are several dropdown menus for filtering by 'Speciaal', 'Status', 'Categorie', 'Toegang', 'Auteur', 'Tag', and 'Max niveau'.

Afbeelding 3: Zoekhulpmiddelen

Je kan filteren door een woord uit de titel van het artikel in het zoekveld te typen of op status (gepubliceerd, gedepubliceerd, verplaatst naar de prullenbak, etc.), categorie, maximaal aantal niveaus, toegangsrechten, auteur, taal of tag.

Door content:[zoekterm] te typen in het zoekvenster van het artikelbeheer kan je zoeken naar woorden in de tekst van het artikel.

Actie knoppen

De knoppen in de functie balk kunnen verschillen per beheerscherm, maar bestaan over het algemeen uit:

Nieuw – hiermee maak je een nieuw item aan (artikel, menu-item, module, etc.)

Onder de knop Acties vind je dingen die je kan doen met 1 of meer geselecteerde items. Bijvoorbeeld:

Publiceren en Depubliceren – hiermee activeer, of deactiveer je een item zodat het beschikbaar wordt voor op de website of juist niet. Dit houdt in dat als een artikel gepubliceerd is, deze door de bezoeker bekeken kan worden, mits er een link (bijvoorbeeld via een menu item of een verwijzing in een artikel) naar dit item op de website aanwezig is. Ook zal het item meegenomen worden in de zoekresultaten als er op de website gezocht wordt. Bij een gedepubliceerd artikel is dit niet het geval. Als er nog een link naar dit artikel is, kan dit een foutmelding opleveren.

Speciaal maken of speciaal ongedaan maken – hier mee kan je een item een 'ster' geven. Hier kan op andere plekken op de site bijvoorbeeld op gefilterd worden. Zo kan je op de homepage bijvoorbeeld alles speciale artikelen laten zien, ongeacht de categorie waar ze in staan.

Archiveren – plaats de geselecteerde artikelen in een archief. Gearchiveerde items worden niet op de website getoond, tenzij je een menu-item maakt om naar het archief te gaan.

Inchecken – Op het moment dat iemand een item opent op deze te bewerken wordt het item geblokkeerd zodat niet nog iemand aan dat item kan werken (te herkennen aan een slotje voor de titel in de lijst met items). Als een item niet goed wordt afgesloten kan de blokkade actief blijven. Via de knop Inchecken kan het selecteerde item weer worden gedeblokkeerd.

Prullenbak – hiermee kun je items in de prullenbak plaatsen. Ze verdwijnen dan uit de lijst, maar zijn nog niet definitief weggegooid. Met verwijderen wordt het item onherroepelijk uit het CMS verwijderd.

Batch – kopieer of verplaats alle geselecteerde artikelen in een categorie, geef ze een bepaalde tag of stel een toegangsniveau in.

Items lijst

De lijst met items is ook voor een deel opgebouwd uit standaard elementen zo is er altijd een selectie kolom helemaal link, een kolom waarin aangegeven wordt of een items al dan niet gepubliceerd is en een kolom met de titel van het item.

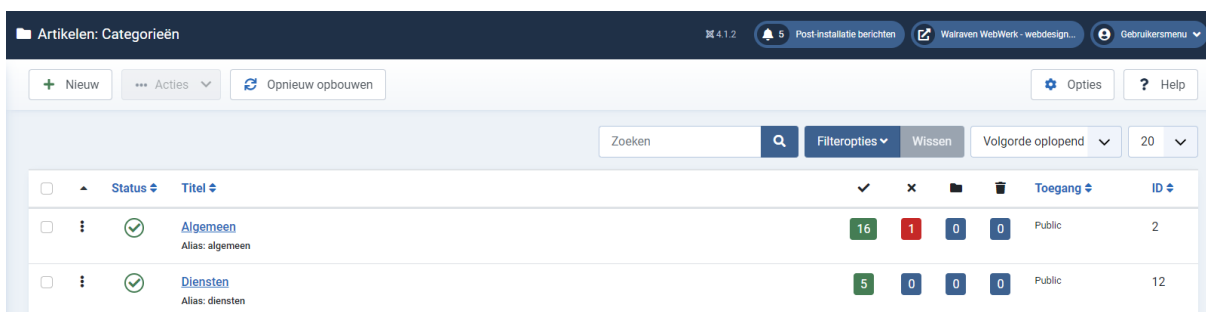
Ook is er een kolom die aangeeft wat de toegangsrechten zijn van het item. Welke rechten je tot je beschikking hebt en wat ze precies doen hangt van de opbouw van jouw website af.

Door op de titel boven een kolom te klikken wordt de lijst gesorteerd op die eigenschap Bijvoorbeeld: door op 'titel' te klikken wordt de lijst alfabetisch – van A naar Z - gesorteerd op de titel.

Categorieën, de structuur van je website

De website is opgebouwd uit artikelen. Om deze artikelen overzichtelijk te kunnen presenteren worden ze georganiseerd in categorieën en misschien zelfs wel subcategorieën. Om het overzicht te bewaren is het dus van belang de nieuwe artikelen in de juiste categorie te plaatsen.

Om de categorieën van de site te beheren ga je naar het Categoriebeheer via het menu Inhoud > Categorieën.



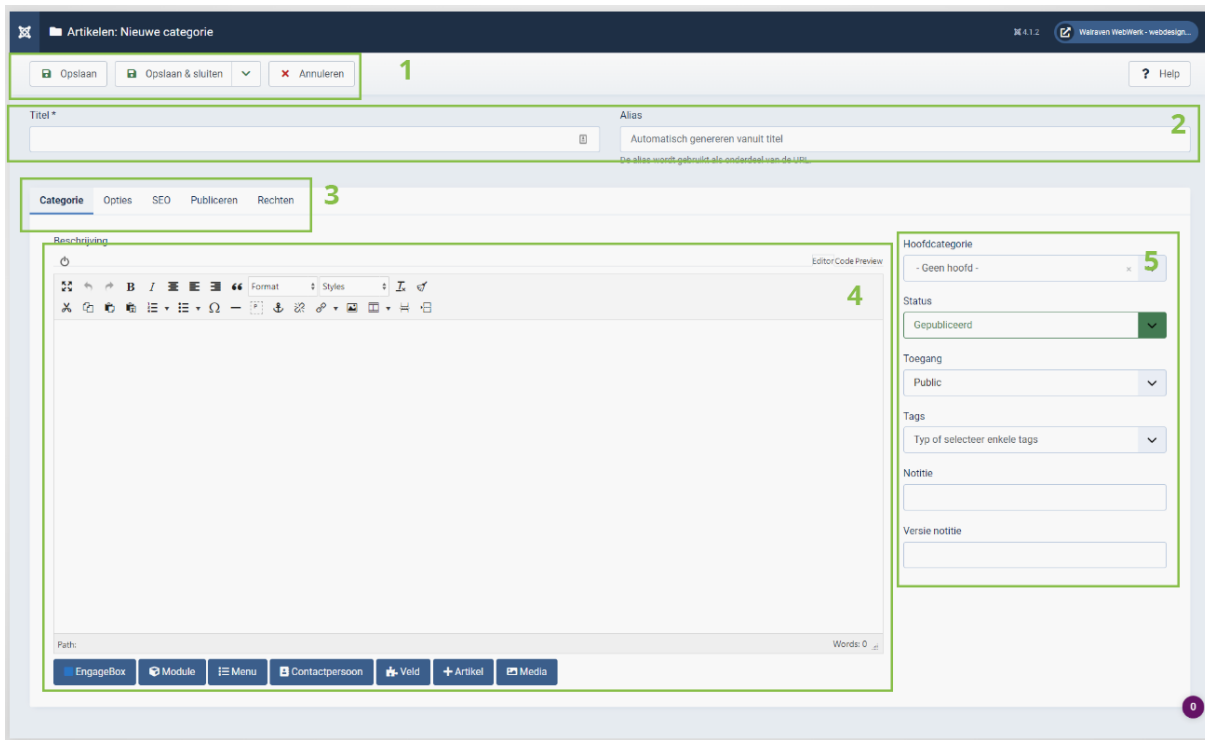
Status	Titel	✓	✗	📁	🗑️	Toegang	ID
✓	Algemeen Alias: algemeen	16	1	0	0	Public	2
✓	Diensten Alias: diensten	5	0	0	0	Public	12

Afbeelding 4: Categoriebeheer

Hier zie je weer de eerder besproken indeling van het beheerscherm.

Per categorie zie je meteen hoeveel items erin gepubliceerd zijn, hoeveel gedepubliceerd zijn, hoeveel sub mappen er zijn en hoeveel items in de prullenbak staan.

Het kan voorkomen dat de website zich zo ver uitbreidt dat het nodig is een nieuwe (sub)categorie toe te voegen. Hiervoor klik je op de knop Nieuw in het Categoriebeheer of je gaat meteen via het menu naar **Inhoud > Categorieën > Nieuwe categorie toevoegen**.



Afbeelding 5: Het beeld dat je te zien krijgt als je een categorie toevoegt

Het venster is verdeeld in 5 onderdelen. Deze worden hieronder verder besproken.

Om een nieuwe categorie te maken hoeft je deze in principe alleen een titel te geven. Als de categorie binnen een hoofdcategorie valt kan je in de rechterbalk (vak 4) aangeven in welke hoofdcategorie de nieuwe (sub-)categorie moet vallen.

Vakken toegelicht

Bij vak 1 zie je de opslag opties:

- **Opslaan** – sla de categorie op, maar hou het bewerkingsscherm open.
- **Opslaan & sluiten** – sla de categorie op en sluit het bewerking scherm af. Je komt terug in de lijst met categorieën. Onder deze optie kan je ook kiezen voor **Opslaan & nieuw** – sla de categorie op en open een leeg bewerking scherm zodat je meteen een nieuwe categorie kan toevoegen.
- **Annuleren** – sla niets op en sluit het bewerkingsscherm af. Je komt terug in de lijst met categorieën.

Vak 2 bevat het titel veld van de categorie en de alias:

- *Titel* – de naam van de categorie
- *Alias* – de tekst die gebruikt wordt voor de URL (als je deze niet invult wordt hij automatisch aangemaakt uit de naam van de categorie. Speciale tekens worden verwijderd – vervangen door de niet speciale variant, dus ë wordt e – en spaties worden vervangen door -). Wil je hier zelf iets plaatsen, zorg er dan voor dat er geen spaties in staan en geen speciale tekens.

Vak 3 bevat een aantal tabbladen met meer instellingen:

- **Categorie** – het belangrijkste tabblad waar je de naam van de categorie op kan geven.
- **Opties** – hier kan je een afbeelding kiezen en indien van toepassing een weergave selecteren.
- **SEO** – dit is een tabblad dat gegenereerd wordt door een SEO-extensie. Dit is geen onderdeel van de standaard Joomla installatie. De SEO-extensie voegt namelijk geen functies toe, maar helpt je betere pagina's te maken voor je zoektermen.
- **Publicatie** – hier kan je zien hoeveel hits de categorie heeft en zien wie de categorie aangemaakt heeft. Deze gegevens worden automatisch gevuld.
- **Rechten** – Hier kunnen instellingen gemaakt worden over welke gebruikers toegang krijgen tot het maken, bewerken en verwijderen van artikelen in deze categorie. Het werken met dit soort rechten wordt niet verder uitgediept in deze handleiding.

In vak 4 kan een beschrijving van de categorie worden ingevoerd:

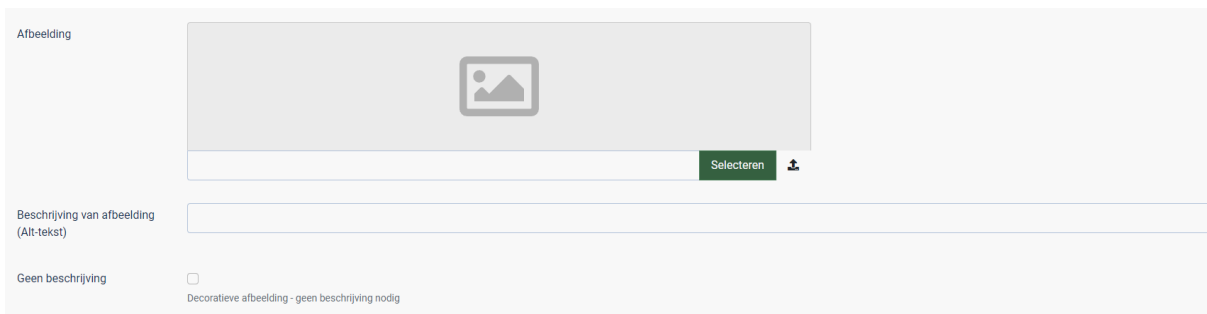
- *Beschrijving* – Omschrijving van de categorie (deze is niet verplicht). Of deze wordt weergegeven hangt af van de instellingen van het menu-item.

In vak 5 kunnen ook een aantal instellingen gemaakt worden:

- *Hoofdcategorie*: Hier geef je aan of de nieuwe categorie een hoofdcategorie is, of dat hij onder een andere categorie komt te vallen. De optie –Geen hoofd– houdt in dit geval dus in dat deze nieuwe categorie geen hoofdcategorie heeft, omdat het zelf een hoofdcategorie is.
- *Tags* – hier kunnen labels (tags) aan een categorie gehangen worden. Meerdere categorieën kunnen dezelfde tags gebruiken.
- *Status*: Er zijn 4 statussen mogelijk: gepubliceerd, Ongepubliceerd, Gearchiveerd of Verplaatst naar prullenbak. Hiermee bepaal je dus of de categorie wel of niet toegankelijk is, of hij in het archief geplaatst moet worden of dat hij in de prullenbak kan.
- *Toegang*: Hier geeft u aan welk toegangsniveau van toepassing is op deze categorie (en alles wat erin staat).
- *Taal*: Hier kan je aangeven in welke taal de categorie gemaakt is. Deze optie is alleen aanwezig als er meerdere talen geïnstalleerd zijn.
- *Notitie* – Hier kan een notie gemaakt worden m.b.t. de categorie. Die is alleen voor administratieve doeleinden en is niet openbaar.
- *Notitie versie* – Hier kan een notitie m.b.t. tot deze versie van de categorie worden opgeslagen. Zo is een bepaalde versie makkelijker te identificeren.

Categorie afbeelding toevoegen

Het is mogelijk een standaard afbeelding bij de categorie(en) te tonen. Hiervoor kan je een categorie afbeelding aan de categorie koppelen. Dit doe je in het tabblad **opties**.



Afbeelding 6: Categorie afbeelding toevoegen

Klik op de knop **Selecteren** om via een pop-up scherm de juiste afbeelding te kunnen selecteren. Wil je een nieuwe afbeelding uploaden, klik dan op het icoon naast de groene knop. Je kan dan een afbeelding selecteren van je pc.

Als je alle instellingen en beschrijving naar wens hebt ingesteld kun je de categorie opslaan.

Opslaan van de categorie

Als je klaar bent met het maken van de categorie (of het wijzigen) moet de nieuwe categorie opgeslagen worden. De volgende knoppen zijn beschikbaar:

Opslaan – Hiermee sla je de wijzigingen op en blijft het huidige scherm om de categorie te kunnen bewerken geopend.

Opslaan & sluiten – Hiermee sla je de wijzigingen op en ga je terug naar het Categoriebeheer scherm.

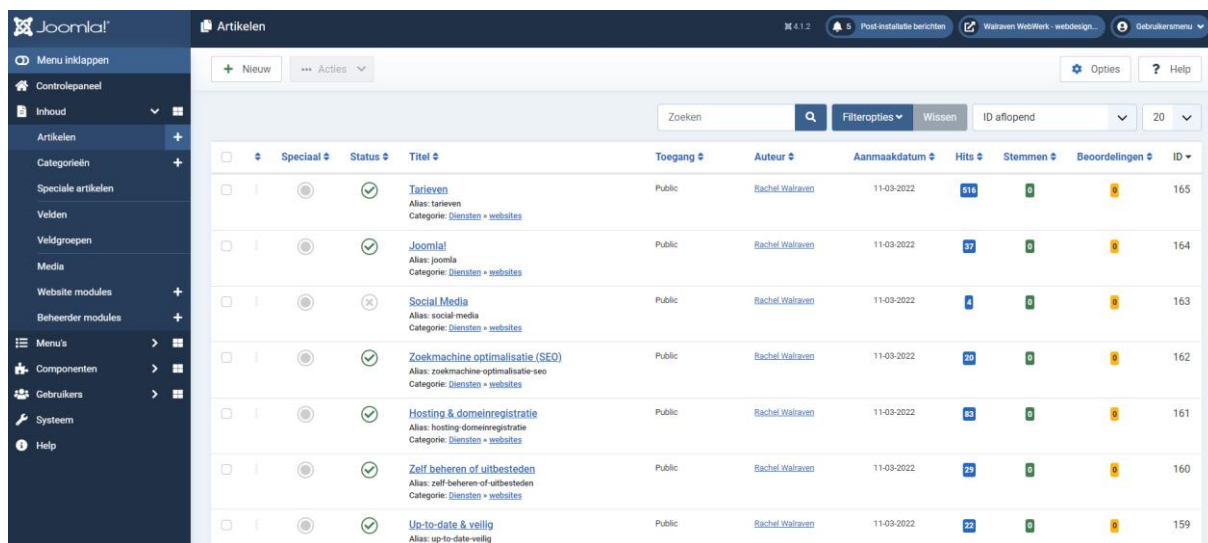
Opslaan & nieuw – Hiermee sla je de wijzigingen op en kan je meteen nog een categorie aanmaken.

Annuleren – Hiermee sla je geen wijzigingen op en ga je terug naar het Categoriebeheer scherm.

Artikelen, de basis van je website

Het Artikelbeheer

Het onderhoud van de website zal voor het grootste gedeelte bestaan uit het beheren (toevoegen, wijzigen en verwijderen) van artikelen. Dat gebeurt allemaal in het Artikelbeheer. (Hier kun je komen via het menu Inhoud > Artikelen of via de knop in het Controlepaneel **Artikelbeheer**).



The screenshot shows the Joomla! 'Artikelen' (Articles) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Menu inklappen', 'Controlepaneel', 'Inhoud', 'Artikelen', 'Categorieën', 'Speciale artikelen', 'Velden', 'Veldgroepen', 'Media', 'Website modules', 'Beheerder modules', 'Menu's', 'Componenten', 'Gebruikers', 'Systeem', and 'Help'. The main area displays a table of articles with columns for selection, special status, status, title, access, author, creation date, hits, votes, ratings, and ID. The table lists several articles, including 'Tarieven', 'Joomla!', 'Social Media', 'Zoekmachine optimalisatie (SEO)', 'Hosting & domeinregistratie', 'Zelf beheren of uitbesteden', and 'Up-to-date & veilig'.

	Speciaal	Status	Titel	Toegang	Auteur	Aanmaakdatum	Hits	Stemmen	Beoordelingen	ID
☐			Tarieven Alias: tarieven Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	516	0	5	165
☐			Joomla! Alias: joomla Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	37	0	5	164
☐			Social Media Alias: social-media Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	4	0	5	163
☐			Zoekmachine optimalisatie (SEO) Alias: zoekmachine-optimalisatie-seo Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	20	0	5	162
☐			Hosting & domeinregistratie Alias: hosting-domeinregistratie Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	33	0	5	161
☐			Zelf beheren of uitbesteden Alias: zelf-beheren-of-uitbesteden Categorie: Diensten > websites	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	29	0	5	160
☐			Up-to-date & veilig Alias: up-to-date-veilig	Public	Bachel Walraven	11-03-2022	22	0	5	159

Afbeelding 7: Schermafbeelding van het artikelbeheer

Hier zie je weer de eerder besproken indeling van het beheerscherm. In de werkbalk heb je de volgende knoppen tot je beschikking:

Nieuw – om een nieuw artikel toe te voegen

Onder de knop Acties vind je dingen die je kan doen met 1 of meer geselecteerde items. Bijvoorbeeld:

Publiceren en **Depubliceren** – hiermee activeer, of deactiveer je een item zodat het beschikbaar wordt voor op de website of juist niet. Dit houdt in dat als een artikel gepubliceerd is, deze door de bezoeker bekeken kan worden, mits er een link (bijvoorbeeld via een menu item of een verwijzing in een artikel) naar dit item op de website aanwezig is. Ook zal het item meegenomen worden in de zoekresultaten als er op de website gezocht wordt. Bij een gedepubliceerd artikel is dit niet het geval. Als er nog een link naar dit artikel is, kan dit een foutmelding opleveren.

Speciaal maken of speciaal ongedaan maken – hier mee kan je een item een 'ster' geven. Hier kan op andere plekken op de site bijvoorbeeld op gefilterd worden. Zo kan je op de homepage bijvoorbeeld alles speciale artikelen laten zien, ongeacht de categorie waar ze in staan.

Archiveren – plaats de geselecteerde artikelen in een archief. Gearchiveerde items worden niet op de website getoond, tenzij je een menu-item maakt om naar het archief te gaan.

Inchecken – Op het moment dat iemand een item opent op deze te bewerken wordt het item geblokkeerd zodat niet nog iemand aan dat item kan werken (te herkennen aan een slotje voor de titel in de lijst met items). Als een item niet goed wordt afgesloten kan de

blokkade actief blijven. Via de knop Inchecken kan het selecteerde item weer worden gedeblokkeerd.

Prullenbak – hiermee kun je items in de prullenbak plaatsen. Ze verdwijnen dan uit de lijst, maar zijn nog niet definitief weggegooid. Met verwijderen wordt het item onherroepelijk uit het CMS verwijderd.

Batch – kopieer of verplaats alle geselecteerde artikelen in een categorie, geef ze een bepaalde tag of stel een toegangsniveau in.

Filteren van artikelen

Als je veel artikelen op de website hebt staan, kan het wel eens lastig zijn het juiste artikel te vinden. De zoekmiddelen boven de lijst artikelen kunnen daarbij erg nuttig zijn.

Je kan filteren op:

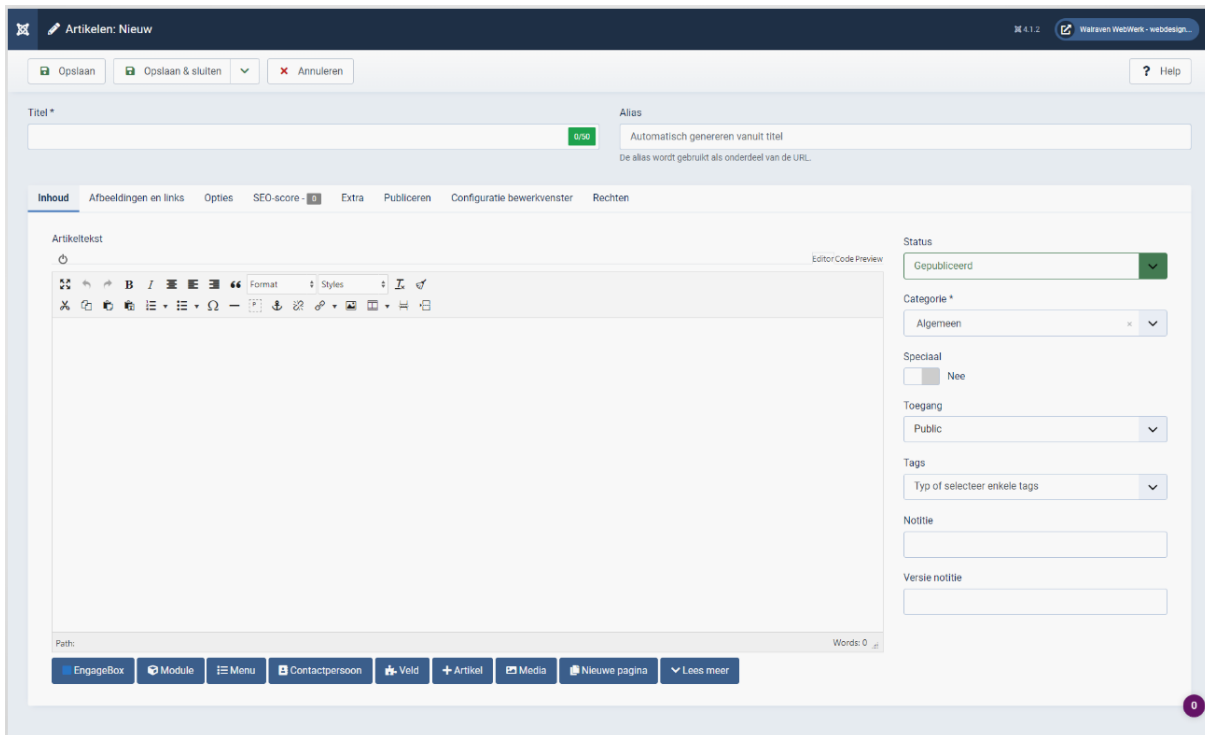
- *Speciaal (wel of niet speciaal)*
- *status* (gepubliceerd, gedepubliceerd, gearchiveerd, verplaatst naar prullenbak en alle)
- *Categorie*
- *Toegang*
- *Auteur*
- *Taal* (alleen van toepassing bij een meertalige website)
- *Tags*
- *Maximale niveau* – dit werkt samen met de categorieën en bepaald tot welk niveau subcategorieën de artikelen weergegeven moeten worden.

In het zoek vak boven de lijst met artikelen kun je een of meer woorden opgegeven. Als je dan op het icoontje met het vergrootglas klikt krijg je alleen de artikelen te zien met die woorden in hun titel. Door op het kruis achter het zoek vak te klikken hef je deze selectie weer op.

Kun je een artikel niet vinden nadat je een filter op bijvoorbeeld categorie hebt toegepast? Controleer dan even of je ook nog een filter op woord(en) aan hebt staan.

Hoe maak ik een nieuw artikel?

Om een nieuw artikel aan te maken klik je in de werkbalk van het Artikelbeheer op de knop **Nieuw**. Je komt dan in het volgende scherm:



Afbeelding 8: Schermafbild van het venster om een nieuw artikel toe te voegen

Dit scherm lijkt erg op het scherm als je een nieuwe categorie maakt en bestaat uit een aantal tabbladen en twee kolommen. Bovenin kan je de titel voor het artikel opgeven (de alias wordt automatisch aangemaakt). In de rechter kolom kan je aangeven in welke categorie het artikel moet komen en een aantal andere instellingen maken. In het grote tekstveld komt de tekst voor het artikel zelf.

Om een nieuw artikel te plaatsen moeten een aantal stappen doorlopen worden:

1. Een nieuw artikel moet een **Titel** hebben. Deze is dan ook verplicht (aangegeven door het sterretje). Deze titel komt ook boven je artikel te staan. De **alias** wordt gebruikt in de URL en is dus van belang voor de zoekresultaten. Als je hier niets invult wordt de titel van het artikel gebruikt.
2. Bij het vak **Categorie** moet je opgeven in welke categorie het artikel geplaatst moet worden. Is er geen logische categorie aanwezig, plaats hem dan in de categorie 'Ongecategoriseerd'/'Uncategorized'.
3. Er moet tekst geplaatst worden in het grote tekst vak. Dit is niet nodig om een artikel te maken, maar het is wel handig om je bezoekers op zijn minst een tekst aan te bieden.

Tekst plaatsen of kopiëren

In het grote tekstvlak onder alle knopjes kun je de tekst van het artikel plaatsen. Je kan het rechtstreeks in het tekst vak typen, maar je kan het ook kopiëren vanuit een ander programma. Klik om een tekst uit bijvoorbeeld Word te kopiëren op het blauwe pijltje naast

het knopje **Paste**  en kies voor **Paste as plain text**. Hiermee haal je alle achtergebleven opmaak (met name vanuit Word) weg en blijft je website netjes.

Lees meer link toevoegen

Artikelen kunnen bestaan uit een enkele tekst, maar ook uit een intro-tekst en een vervolg tekst. De intro tekst wordt dan op een overzichtspagina weer gegeven, zoals een nieuwspagina, met een 'lees meer' link er onder die leidt naar het volledige artikel.

Beginners

If this is your first Joomla site or your first web site, you have come to the right place. Joomla will help you get your website up and running quickly and easily.

Start off using your site by logging in using the administrator account you created when you installed Joomla!

[› Read more: Beginners](#)

Upgraders

If you are an experienced Joomla! 1.5 user, 1.6 will seem very familiar. There are new templates and improved user interfaces, but most functionality is the same. The biggest changes are improved access control (ACL) and nested categories.

[› Read more: Upgraders](#)

Professionals

Joomla! 1.6 continues development of the Joomla Framework and CMS as a powerful and flexible way to bring your vision of the web to reality. With the administrator now fully MVC, the ability to control its look and the management of extensions is now complete.

[› Read more: Professionals](#)

Afbeelding 9: Voorbeeld van introteksten

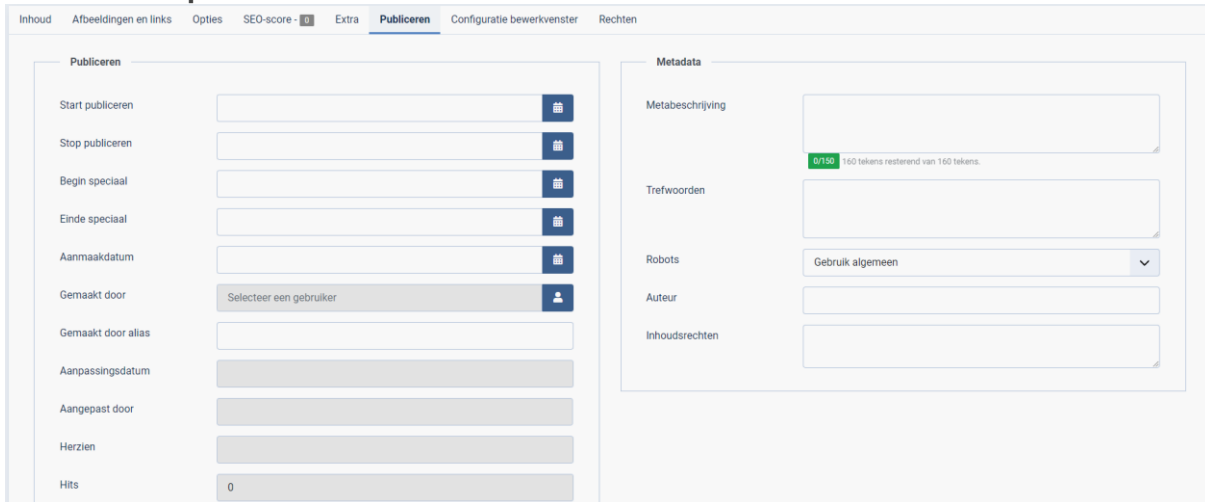
Om aan te geven waar de intro tekst stopt en de overige tekst begint geef je een 'lees meer' scheiding op. Dit doe je door met de cursor op de plek te gaan staan waar je de scheiding wilt hebben en op het icoontje  **Insert Read more** te klikken. In de tekst zie je de volgende lijn:



Opties & overige instellingen (verdieping)

Via de tabbladen kunnen een aantal verschillende opties worden ingesteld.

Publicatie opties



Afbeelding 10: Scherm afbeelding van het tabblad Publicatie opties

De belangrijkste velden zijn:

Start publiceren – hier kan een datum in de toekomst opgegeven worden vanaf wanneer het artikel zichtbaar wordt op de website.

Beëindig publiceren – hier kan een datum opgegeven worden waarna het artikel niet meer weer gegeven wordt op de website.

Gemaakt – hier wordt de datum ingevoegd waarop het artikel is aangemaakt.

Gemaakt door – hier zie je wie het artikel gemaakt heeft. Eventueel kan je hier ook een andere gebruiker selecteren.

Gemaakt door alias – hier kan je een alternatieve naam opgeven. De eigenaar van het artikel is nog steeds de gebruiker die bij 'Gemaakt door' staat, maar waar de naam van de auteur komt te staan komt de naam die hier is opgegeven te staan.

Aanpassingsdatum en *Aangepast door* – Hier zie je wanneer en door wie het artikel het laatst is aangepast.

Aanpassingen – hier zie je hoe vaak het artikel is aangepast.

Hits – het aantal keer dat het artikel (geheel) is bekeken.

ID – het identificatienummer in de database

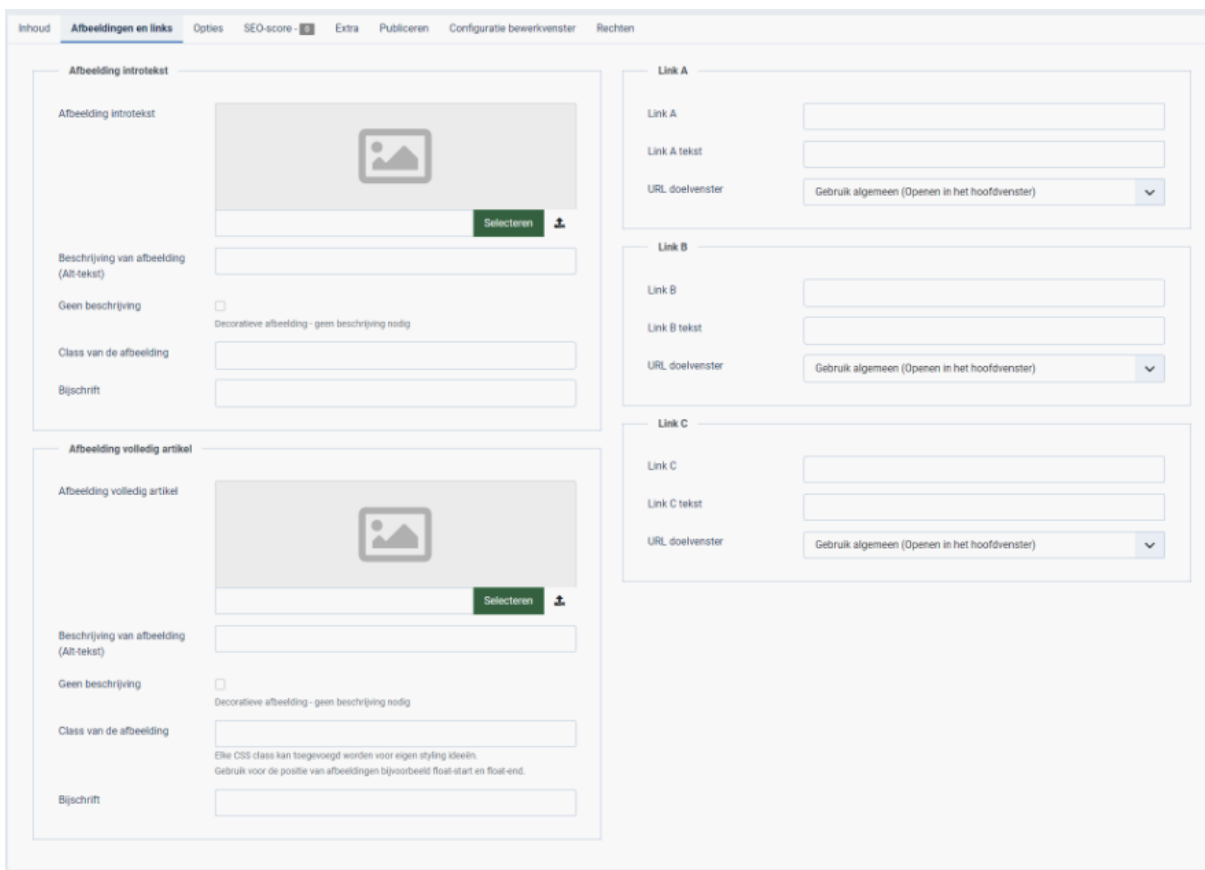
In de rechter kolom vind je de *Metadata opties*. Deze zijn van toepassing voor zoekmachines. Je kan een beschrijving geven bij *Metabeschrijving*, deze omschrijving wordt in de zoekresultaten lijst van Google weer gegeven en kan voor een bezoeker reden zijn jouw website aan te klikken om meer te lezen. De *Meta trefwoorden* worden door Google vrijwel genegeerd, maar kunnen wel gebruikt worden om artikelen binnen de site aan elkaar te koppelen.

Bij *Robots* kun je aangeven wat de zoekrobots met dit artikel moeten doen. Er zijn een aantal combinaties mogelijk: Index of geen index, dit bepaald of een zoekrobot de pagina moet opnemen in de resultaten of niet en follow of no-follow, dit geeft aan of de zoekrobot de links op deze pagina moet volgen of niet (en zo al dan niet bij achterliggende pagina's komt).

Bij *Auteur* kan je opgeven wie de content geschreven heeft, bij *Inhoudsrechten* welke rechten er op de inhoud liggen en bij *Externe referenties* kun je bijvoorbeeld verwijzen naar uitgebreide licentierechten.

Afbeeldingen & links

Op het tabblad **Afbeeldingen en links** kunnen afbeeldingen voor bij de introtekst en het hele artikel worden gekozen (deze kunnen eventueel ook in de tekst zelf worden geplaatst, maar door ze hier te plaatsen kunnen ze ook op andere plekken weer gebruikt worden (bijvoorbeeld in een module die de titel, intro-afbeelding en introductietekst van de 3 laatste artikelen laat zien op de homepage)). Daarnaast kunnen hier de standaard linkposities A, B en C ingevuld worden. Het is afhankelijk van de template of en hoe deze worden gebruikt.



Opties, Instellen bewerkvenster en Rechten

Deze tabbladen zijn al voor je ingericht. Hier hoef je dus verder niet naar te kijken.

Opslaan van het artikel

Als alles naar wens is ingevuld kan het artikel worden opgeslagen. Hiervoor heb je een aantal opties:

Titel *

Opslaan sla het artikel op, maar sluit het niet af. Dit is handig als je eerst even wilt controleren op de Frontend van de website of de wijzigingen kloppen die je gemaakt hebt.

Opslaan & sluiten sla het artikel op en sluit het af. Je komt weer terug in de lijst met artikelen

Opslaan in menu maakt meteen een menu-item voor je artikel aan

Opslaan & nieuw sla het artikel op en open een nieuw leeg artikel.

Annuleren annuleer de wijzigingen sinds de laatste keer dat het artikel is opgeslagen en sluit het artikel af. Je komt weer terug in de lijst met artikelen.

Hoe wijzig ik een artikel?

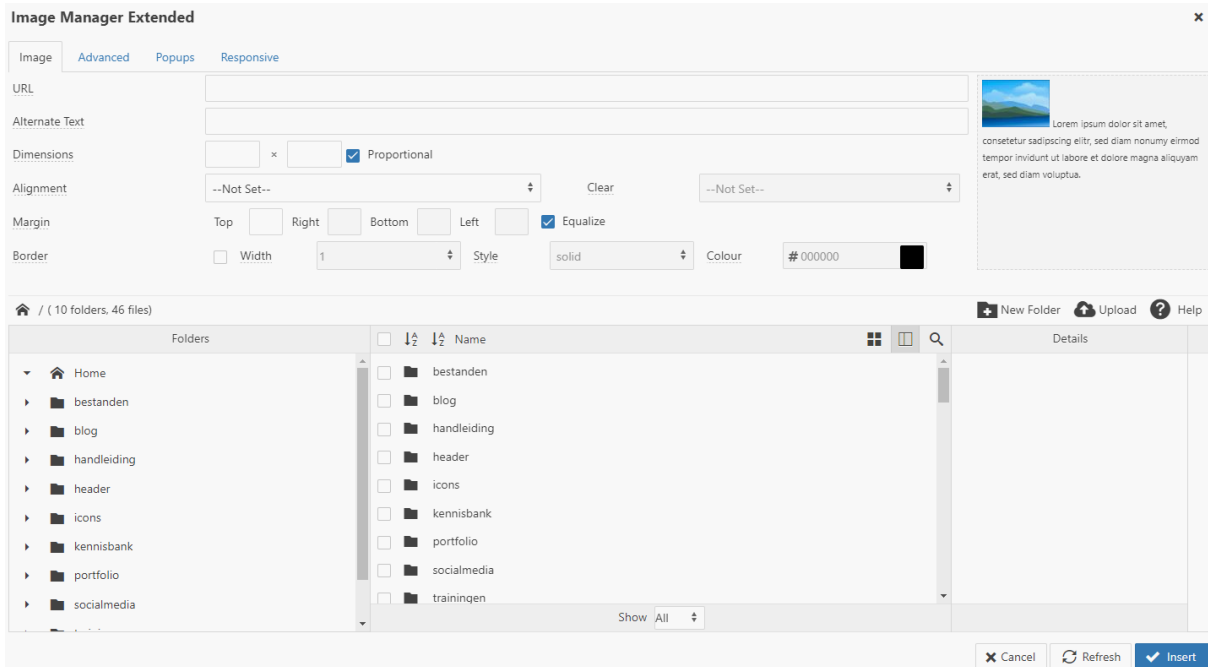
Het bewerken van een artikel gaat vrijwel hetzelfde als het maken van een nieuw artikel. Alleen maak je dan geen nieuw artikel maar open je het artikel dat je aan wilt passen door op de titel van het artikel te klikken in de artikellijst.

☐	Speciaal	Status	Titel	Toegang
☐			<u>Tarieven</u> Alias: tarieven Diensten » websites	Public
☐			<u>Joomla!</u> Alias: joomla Categorie: Diensten » websites	Public
☐			<u>Social Media</u> Alias: social-media	Public

Afbeelding 11: Klik artikeltitel aan om te bewerken

Afbeeldingen toevoegen

Vaak wil je een tekst aan kleden met één of meer afbeeldingen. Om een (extra) afbeelding in de tekst te plaatsen zet je de cursor voor aan de regel waar je de afbeelding wilt hebben en je klikt op het knopje **Insert image**  om de image manager te openen. Je kan ook rechts klikken in het tekstveld op de plek waar je het plaatjes wilt hebben en dan kiezen voor Insert image.



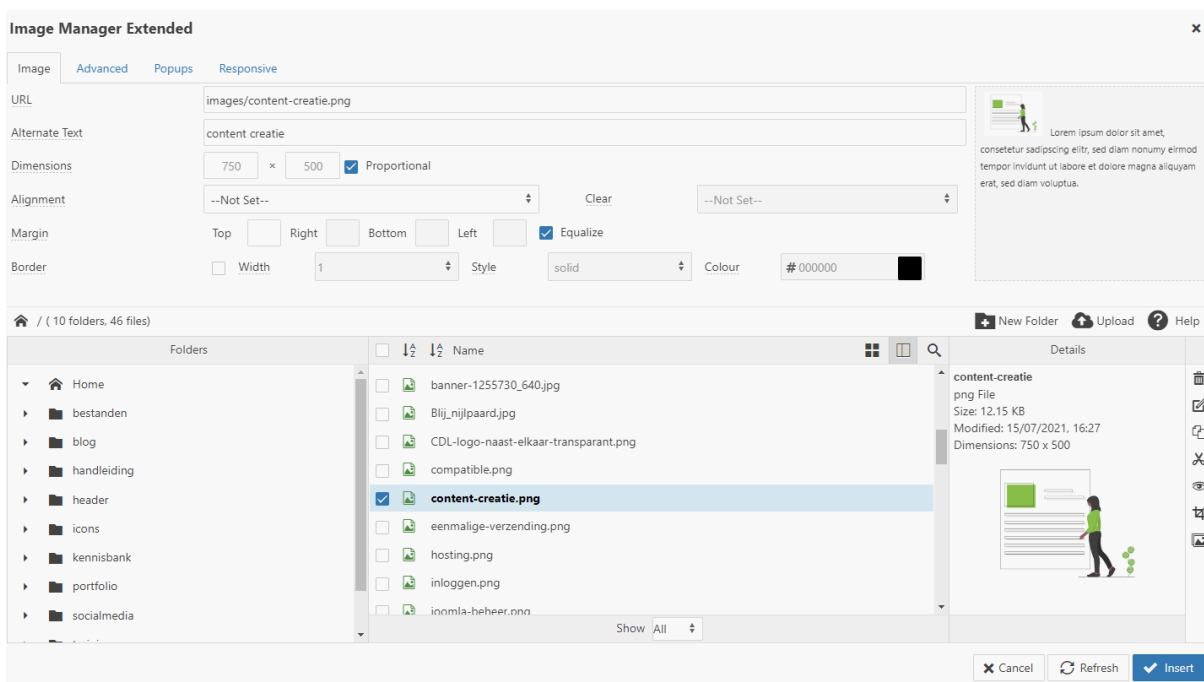
Afbeelding 12: Image manager

Ook dit scherm is weer opgedeeld in een aantal onderdelen. Bovenin zie je een aantal tabbladen met daaronder een valk met eigenschappen en een voorbeeld.

Daaronder is de bestands browser hiermee kun je door de afbeeldingbestanden bladeren die op de server staan en die je dus kan gebruiken in je artikel.

Dit onderdeel bestaat uit 3 kolommen: de linker kolom laat je de mappenstructuur zien. In de middelste kolom zie je de inhoud van de map die op dit moment geopend is en in de rechter kolom zie je de details inclusief een afbeelding van het geselecteerde plaatje.

Om een plaatje in de tekst te plaatsen klik je de afbeelding aan in de middelste kolom (klik op de naam van het bestand). Je ziet nu een aantal dingen gebeuren:



Afbeelding 13: Afbeelding is geselecteerd en de properties zijn ingevuld

Je ziet dat boven aan het scherm de eigenschappen zijn ingevuld.

Bij *URL* staat de technische locatie van de afbeelding (laten staan dus).

Bij *Alternate Text* staat de bestandsnaam ingevuld. Deze kun je aanpassen. Dit is een veel gevallen verstandig omdat deze tekst niet alleen door zoekmachines, maar ook door computers voor slechtziende worden gebruikt om te bepalen wat er op het plaatje te zien is. Een omschrijving is hier dus op zijn plaats.

Geef een afbeelding altijd een relevante alternate text. Dit is goed voor je vindbaarheid en voor mensen met een visuele beperking.

Dimensions geeft de afmeting aan van de afbeelding. Je kunt deze handmatig aanpassen, maar zorg er liever voor dat de afbeelding de juiste afmeting heeft. Hierdoor blijft ook alles goed werken op mobiel en tablet. Door het vinkje bij *Proportional* aan te laten zal het programma automatisch de verhoudingen bewaren als de hoogte of breedte wordt gewijzigd.

Zorg ervoor dat een afbeelding al de juiste afmeting heeft voor je hem uploadt. Te grote afbeeldingen die je kleiner weergeeft slurpen schijfruimte en vertragen de website omdat het hele bestand wel

ingeladen moet worden, te kleine afbeeldingen die vergroot worden verliezen aan kwaliteit.

De *Alignment* bepaalt hoe de afbeelding wordt uitgelijnd in de tekst. In de *Preview* zie je een globaal voorbeeld van wat de instelling met je plaatje zal doen. Over het algemeen zal je gebruik maken van *Default* (het plaatje ligt op de lijn van de tekst), *Left* (plaatjes zweeft links in de tekst) of *Right* (plaatje zweeft rechts in de tekst).

Bij de *Margin* kun je aangeven hoeveel ruimte er om de afbeelding vrij gehouden moet worden. Als het vinkje bij *Equal Values* aan staat kun je alleen de 'top' waarde opgeven, de rest wordt dan overgenomen. Wil je dit niet, dan vink je de *Equal Values* uit. Nu kun je alle zijden apart instellen.

Als je ook een randje om je afbeelding wilt kun je die instellen bij *Border*. Je vinkt het vakje aan om aan te geven dat je een border in wilt stellen. Vervolgens worden de achterliggende velden actief en kun je aangeven hoe breed de border moet zijn, welke stijl hij moet hebben en welke kleur.

Gebruik een licht, subtiel randje als een foto overbelicht is waardoor de foto onzichtbaar over gaat in de achtergrond van de site. Persoonlijk vind ik #CCC een mooie kleur hiervoor.

Ben je klaar met alle instellingen dan klik je onderaan het venster op de knop **Insert** om de afbeelding in de tekst te zetten.

Uploaden van een (nieuwe) afbeelding van je eigen computer

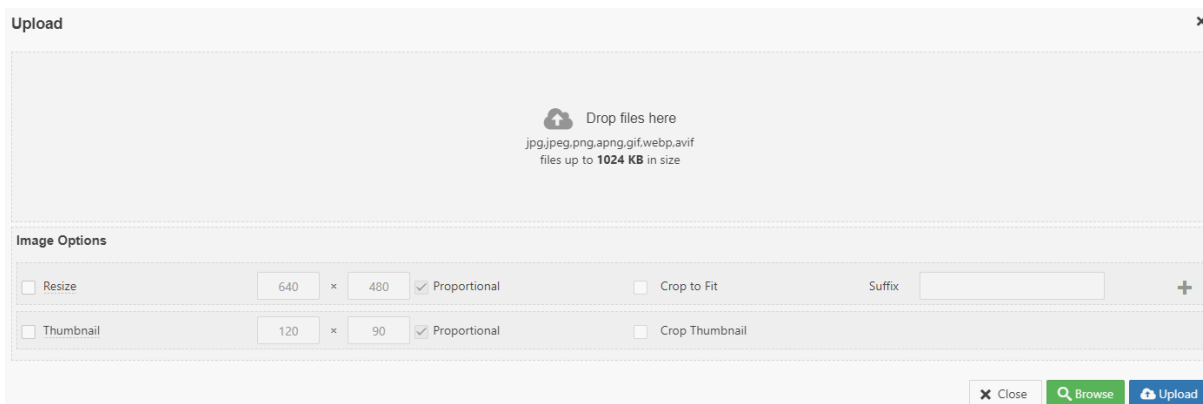
Vaak zal je een plaatje willen gebruiken dat nog niet op de server staat en dus nog niet in de lijst met plaatjes voorkomt. Geen probleem, je kan gewoon een nieuw plaatje op de server zetten.

Hiervoor zorg je eerst dat de juiste map geopend is. Een afbeelding wordt namelijk in de geopende map geplaatst. Dit kan je doen door in de linker kolom op de juiste map te klikken of in de middelste kolom op de naam van de map zodat de inhoud van de map in de middelste kolom wordt weergegeven.

Nu kan je de afbeelding uploaden. Hiervoor klik je op het icoontje boven de rechter kolom.



Er opent een tweede pop-up venster:

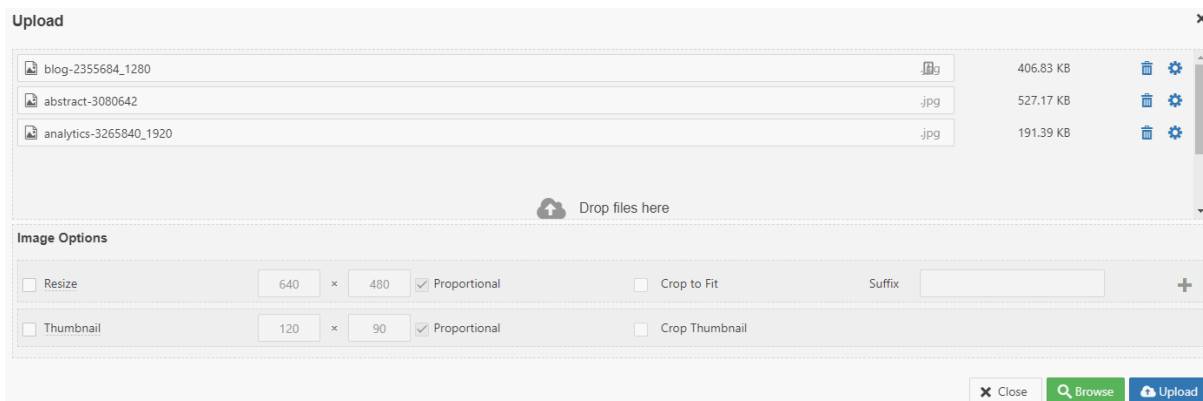


Afbeelding 14: Uploaden afbeelding

Je kan op verschillende manieren afbeeldingen aan de lijst upload bestanden toevoegen:

1. Je kan op de knop **Browse** klikken en bladeren op je eigen computer. Selecteer het juiste bestand en dubbelklik of klik op **Openen** om het bestand in de lijst te plaatsen. Herhaal dit tot je alle gewenste afbeeldingen in de lijst hebt staan.
2. Je kan de afbeeldingen vanuit de Verkenner op je computer zo naar het vak met 'Drop files here' slepen om ze in de lijst te plaatsen.

Als alle bestanden in de lijst staan klik je op de knop **Upload** en één voor één worden de bestanden op de server gezet.



Afbeelding 15: Lijst met afbeeldingen om te uploaden

Als alle bestanden een groen vinkje achter hun naam hebben sluit het venster vanzelf en zie je de nieuwe afbeeldingen in de middelste kolom staan. Hun titels zijn vetgedrukt zodat je makkelijk kan zien welke afbeeldingen nieuw zijn.

Wil je de nieuwe afbeelding(en) in een eigen map plaatsen dan moet je eerst die map aanmaken.

Hiervoor klik je op het icoontje **New folder**  boven de rechter kolom. Je krijgt nu een schermppje waar je de naam van de folder op kunt geven en op **OK** kan klikken om de map op te slaan.

Houd er rekening mee dat namen van folders en afbeeldingen geen spaties en speciale tekens mogen bevatten.

Heb je een of meerdere afbeelding in de verkeerde map gezet? Geen probleem. Selecteer de bestanden door de selectievakjes aan te klikken. Klik vervolgens in de uiterst rechter kolom op het icoon **Knippen** . Ga naar de map waar je de afbeeldingen wilt hebben en klik op het icoon **Plakken**  om de afbeeldingen op de nieuwe locatie te plakken. Het plaatje staat nu in de juiste map op de server, nu kan hij in het artikel geplaatst worden.

Als een afbeelding al wordt gebruikt op de website kan je het niet zomaar verplaatsen. Doe je dat wel, dan zal op de plek dat de afbeelding al gebruikt werd (en die nog verwijst naar de oude map) leeg blijven.

Aanpassen van een bestaande afbeelding

Om een afbeelding die in je tekst staat aan te passen klik je op de afbeelding in het tekst vak en vervolgens op het icoontje **Insert Image** (of je klikt rechts op de afbeelding) je komt weer in de **Image Manager**, maar nu zijn alle waarden die je in had gesteld al overgenomen. Je hoeft ze alleen maar aan te passen of een nieuw plaatje te selecteren

Verwijderen van een plaatje uit je artikel en van de server

Het verwijderen van een plaatje gaat als volgt. Klik op het plaatje en vervolgens op de deleteknop op je toetsenbord. Het plaatje is nu uit het artikel verdwenen. Het staat nog wel op de server.

Wil je het plaatje ook van de server verwijderen, dan open je het Image Management door op het **Insert** icoontje te klikken . Klik in de lijst met afbeeldingen in de middelste kolom op het selectievakje vóór de naam van de afbeelding (daar komt nu een vinkje te staan), Klik vervolgens helemaal aan de rechterkant van het scherm op het rode kruis om de afbeelding te verwijderen. Er wordt gevraagd of je het zeker weet en je wordt gewaarschuwd dat als je de afbeelding verwijderd, alle verwijzingen naar de afbeelding niet meer werken. Dat houdt in dat als je ook op andere pagina's dat plaatje laat zien, hij op die pagina's niet meer weergegeven wordt. Bevestig alles en sluit de Image Manager af door op **Cancel** of het kruisje rechts bovenaan het venster te klikken.

Eenvoudig afbeeldingen bewerken

Het is mogelijk om een aantal eenvoudige afbeeldingsbewerkingen uit te voeren. Denk hierbij met name aan het schalen of uitsnijden van een afbeelding. Het schalen kan al gebeuren bij het

uploaden van een afbeelding, maar hierover verderop meer. Hoewel deze opties wel aanwezig zijn is het advies om de afbeeldingen zo veel mogelijk vooraf te bewerken.

Mocht jij deze opties niet hebben, dan wordt op jouw site de basisversie van de teksteditor gebruikt.

Schalen bij het uploaden

Al er afbeeldingen worden geüpload, dan staat er onder het vak om de bestanden in te plaatsen 2 opties: Resize en Thumbnail. Met Resize kan het originele bestand geschaald worden, met thumbnail wordt er naast het originele bestand, ook een kleine versie van de afbeelding op de server geplaatst.

Het bewerken gebeurt altijd vanuit de Image manager, die te bereiken is via de artikelen. Dit komt doordat je over het algemeen een afbeelding bewerkt om het in een artikel te plaatsen.

Image Options

☐ Resize	640 x 480	☒ Proportional	☐ Crop to Fit	Suffix		+
☐ Thumbnail	120 x 90	☒ Proportional	☐ Crop Thumbnail			

Klik het selectievakje voor Resize aan en geef de breedte of hoogte op van de afbeelding waar hij naar geschaald moet worden. De verhouding wordt altijd vastgehouden, dus als er een waarde voor breedte en hoogte wordt ingevoerd die niet in de juiste verhouding zijn, dan zal de afbeelding geschaald worden naar de kleinste waarde.

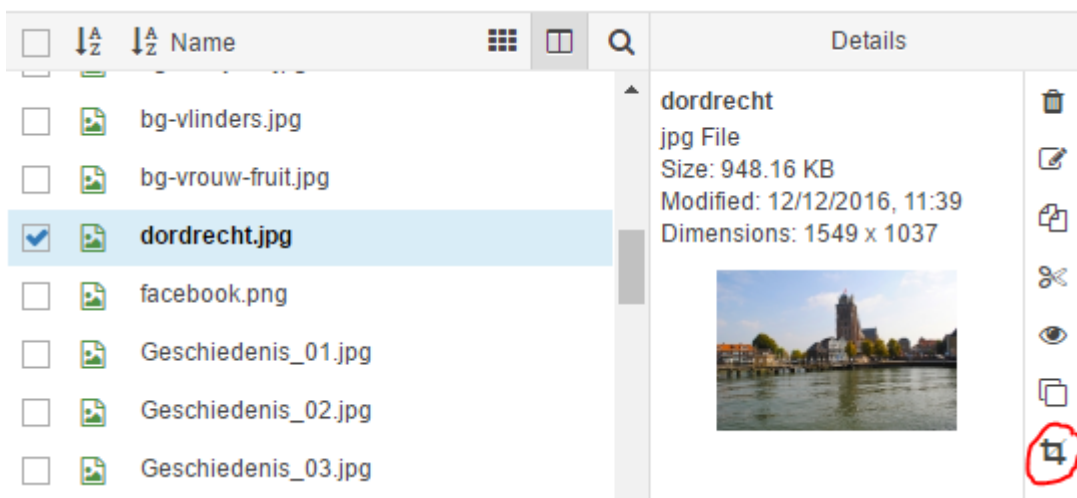
Stel je hebt een foto van 800 x 600 pixels (4:3) en die wil je schalen naar 200x100 pixels (2:1) dan zal de afbeelding 100 pixels hoog worden en 133 pixels breed.

Wil je een afbeelding uploaden die 600 pixels breed moet zijn (en de hoogte maakt niet uit) dan kan je dit doen door het vinkje bij *Proportional* achter *Resize* uit te zetten en alleen de waarde in het voorste vakje in te voeren. Je foto wordt dan geschaald naar die breedte.

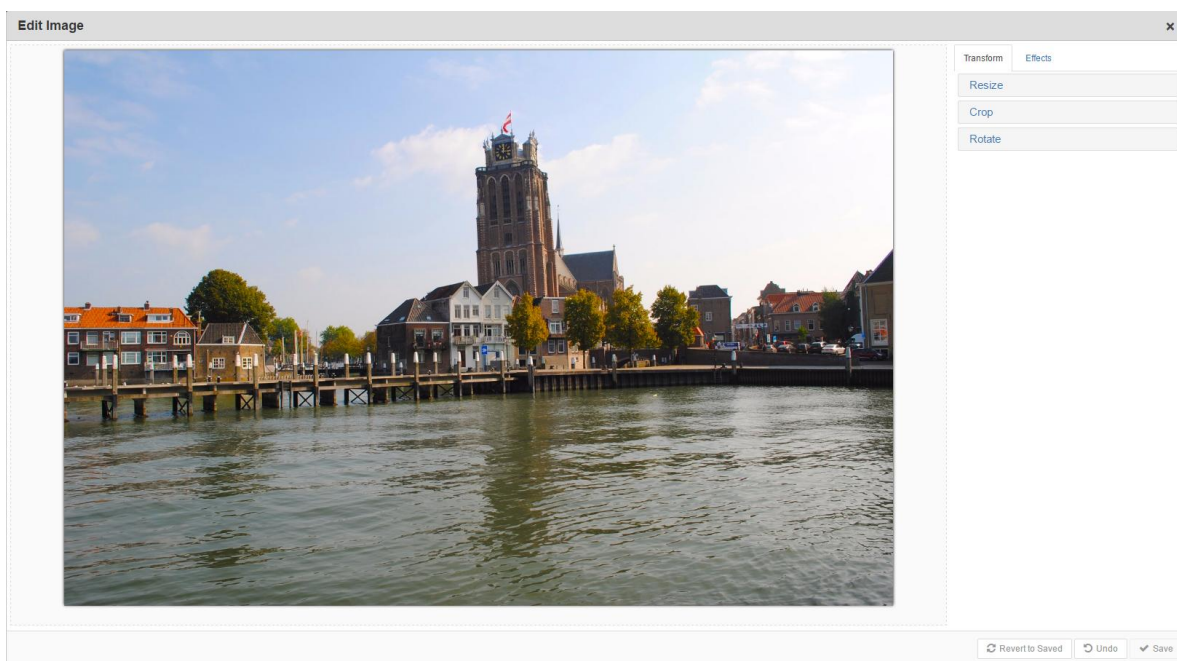
☒ **Resize** 640 x ☐ Proportional

Schalen, bijsnijden of roteren na het uploaden

Open de Image manager door op de knop **Inert/edit Image** te klikken en selecteer de afbeelding die je wilt schalen. Naast het voorbeeld van de afbeelding staan rechts een aantal icoontjes. Het onderste icoontje is het edit icoon.



Klik hierop om de afbeelding aan te passen. Er opent een scherm groot pop-up venster.



Je ziet een voorbeeld van de foto en rechts een aantal opties. Er zijn 2 tabbladen **Transform** en **Effects**.

Op het tabblad Effects kan je verschillende effecten toepassen. Deze worden hier niet apart besproken.

Onder **Transform** vind je de opties Resize (schalen), Crop (bijsnijden) en Rotate (draaien).

Welke van de transformaties je (eerst) uitvoert hangt af van wat je wilt bereiken.

- Plaatje alleen kleiner maken: Schalen
- Plaatje alleen uitsnijden: Bijsnijden
- Plaatje alleen draaien of spiegelen: Draaien
- Plaatje iets minder hoog of iets minder breed maken: eerste schalen op de grootste zijde (breedte bij liggende foto's en hoogte bij staande foto's) en daarna bijsnijden naar de juiste verhouding.
- Een deel van het plaatje gebruiken: eerst de uitsnede maken en daarna naar de juiste afmeting schalen.

Let op dat je een afbeelding nooit groter maakt dan hij is, dat gaat altijd ten koste van de kwaliteit.

Schalen (Resize)

Klik op het knopje **Resize** om de afmetingen van de afbeelding aan te passen.

Resize

Width × Height 

Presets

Vul de breedte (*Width*) of de hoogte (*Height*) in om de afbeelding naar dat formaat om te zetten. Hierbij geldt weer dat de verhoudingen van de foto gehandhaafd blijven. Alleen als je het slotje achter deze waarden aan klikt zodat het open gaat, wordt de foto vervormd als je een breedte en hoogte invult.

Via *Presets* kunnen er waarden gekozen worden die vooraf ingesteld zijn. LETOP deze behouden NIET per definitie de verhoudingen van de foto. Gebruik deze dan ook voorzichtig.

Klik op **Apply** om de aanpassingen op te slaan of op **Reset** om de wijzigingen ongedaan te maken.

Als je de foto in een andere verhouding op wil slaan is het verstandig de foto eerst te schalen op de grootste zijde en daarna de foto bij te snijden. Wil je maar een deel van de foto gebruiken, snijd dan eerste de foto bij en pas daarna eventueel de afmeting aan.

Bijsnijden (Crop)

Crop

Width	1549	X	0
Height	1037	Y	0

☐ Constrain 1549 x 1037 (Original) ▼

Apply Reset

Geef ook hier weer de breedte (*Width*) en hoogte (*Height*) van de afbeelding op. Of sleep de hoeken van de afbeelding zodat je de juiste uitsnede krijgt. De uiteindelijke afmetingen kunnen met schalen straks nog worden aangepast.

Bij *Constrain* kan er voor een vooraf ingestelde grootte gekozen worden. Past het deel van de foto dat je wilt gebruiken niet in die afmeting, sleep het kader dan zoals je het wilt hebben en schaal de foto later naar de juiste afmeting.

Klik op **Apply** om de aanpassingen op te slaan of op **Reset** om de wijzigingen ongedaan te maken.

Draaien (Rotate)

Via deze optie kan je de afbeelding draaien, maar ook spiegelen.

Rotate

Rotate

FLip

Klik op de knoppen **Right** of **Left** om de afbeelding een kwartslag naar rechts of links te draaien.

Klik op de knoppen **Vertical** of **Horizontal** om de afbeelding te spiegelen op de verticale of horizontale as.

Opslaan van de wijzigingen

Om het originele plaatje te vervangen voor het gewijzigde plaatje klik je onderaan het scherm op **Save**. Je kan de bestandsnaam wijzigen, dan wordt er een tweede versie opgeslagen. Laat je de naam ongewijzigd, dan zal het originele bestand overschreven worden.

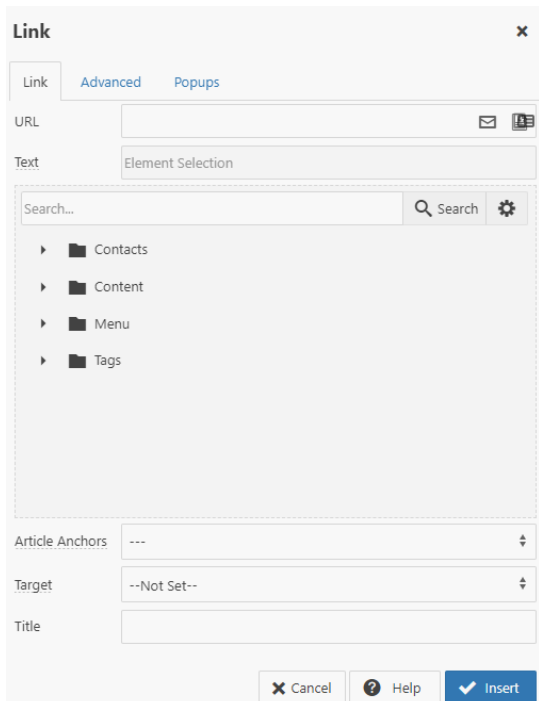
Na het opslaan kan je het venster sluiten via het kruisje recht bovenaan het scherm.

Hoe maak ik een link naar een ander artikel of website?

Om een link te maken in een artikel moet je eerst twee dingen hebben:

1. Een doel (waar wil je naar linken). Dit kan een artikel of pagina (menu-item) op de website zijn, maar ook een andere website. Het doel moet bestaan voor je ernaar kan verwijzen.
2. Een bron (wat moet de link vormen). Dit kan een woord of een paar woorden zijn, maar ook een afbeelding.

Om de koppeling te maken selecteer je eerst de bron: de woord(en) of de afbeelding die de link moeten gaan vormen. Als je dat gedaan hebt zie je dat er een knopje in de knoppenbalk actief wordt: het knopje **Insert/Edit link** . Als je hierop klikt opent er een pop-up venster:



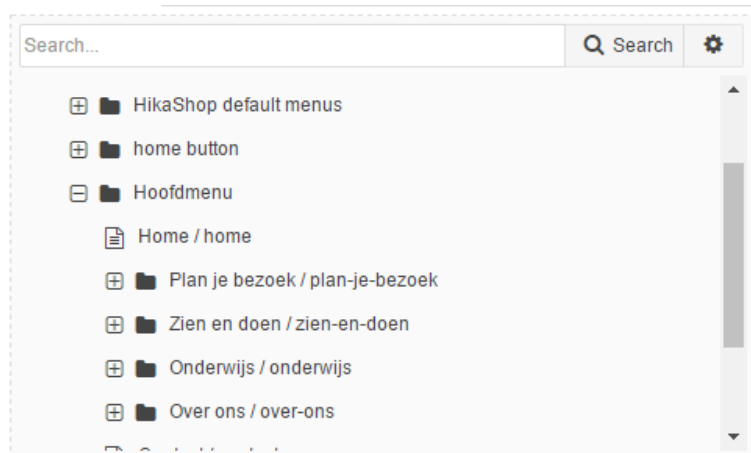
Afbeelding 16: Venster voor het maken van een link

Bij **URL** kun je het adres van de website opgeven als je naar een andere website linkt. Als je binnen je eigen website linkt, wordt dit veld automatisch voor je ingevuld als je in het vak bij **Link Browser** je keuze gaat maken.

Achter het kopje **Text** zie je de tekst staan die je geselecteerd had. Dit wordt de gelinkte tekst. Als je een plaatje hebt gebruikt als link zal hier *element* staan.

In het grijze vak kan je verschillende content links vinden. Welke je tot je beschikking hebt hangt af van de instellingen van je website. Je kan hier linken naar een contactpersoon (Contacts), een artikel (Content) of een menu-item (Menu). Als je website gebruik maakt van het component Weblinks (mogelijkheid voor bezoekers om interessante links te publiceren) dan kan je ook naar een weblink linken. Door op het plusje voor de linksoort te klikken zie je de onderliggende opties. Als je zo'n optie aanklikt komt er een verwijzing in de URL te staan.

Gebruik de link naar een menu-item als dat kan.



Afbeelding 17: geopende lijst met items

Onder **Content** vind je de categoriestructuur die je verder open kan klikken naar de artikelen. Als je een categorie selecteert, maak je een link naar alle artikelen in die categorie (alle artikelen worden met hun titel, introtekst en leesmeer link op 1 pagina weer gegeven).

Onder **Menu** vind je de menu's die vervolgens open kan klikken naar de hoofd menu-items en submenu-items.

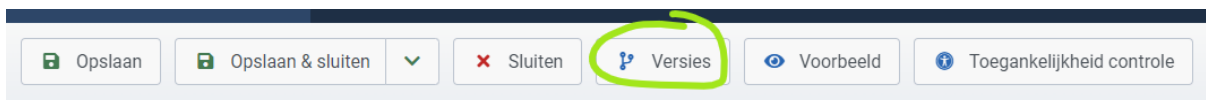
Als je de keuze hebt gemaakt en het artikel, menu-item of contactpersoon hebt aangeklikt kun je onderaan het venster de *Attributes* (attributen) opgeven. Het is aan te raden een link naar een andere website in een nieuw venster te laten openen, anders is je bezoeker jouw site kwijt. Stel in dat geval bij *Target* in dat de link opent in een nieuw venster (of tabblad) 'Open in new window'. Gebruik dit niet bij een link binnen je eigen site.

Bij *Title* kun je nog een tekst opgeven die wordt weergegeven als je met je muis op de link blijft rusten. Hier kan je gebruik van maken door een korte uitleg te geven over wat de link doet bijvoorbeeld: "Klik op deze link voor meer informatie over boekbinden". Je kan in deze uitleg ook weer zoektermen terug laten komen om zo beter gevonden te kunnen worden door Google. Zorg dan wel dat de zoekwoorden passen bij de pagina waar je naartoe linkt.

Om de link te plaatsen klik je op de knop **Insert** onder aan het venster. De tekst die je geselecteerd had is nu een link geworden.

Versiebeheer

Van ieder artikel worden er tot 10 versies terug onthouden. Het is dus mogelijk om één of meer versies terug te gaan als er een fout gemaakt wordt. Je vindt de versies in de functie balk nadat je een artikel geopend hebt.



Afbeelding 18: Locatie van het versiebeheer.

Als je op **Versies** klikt opent een pop-up venster met de verschillende versies die beschikbaar zijn.

Versies				
Herstellen Voorbeeld Vergelijken Bewaren aan/uit Verwijderen				
☐ Datum	Notitie versie	Altijd bewaren	Auteur	Aantal tekens
☐ 15-03-2022 14:51:02 ★		☐ Nee	Rachel Walraven	9.535
☐ 15-03-2022 13:57:47		☐ Nee	Rachel Walraven	1.727
☐ 11-03-2022 14:25:08		☐ Nee	Rachel Walraven	1.592
Sluiten				

Afbeelding 19: Lijst met verschillende versies.

De versie met het sterretje erachter is de huidige versie.

Door twee (of meer) versies te selecteren kunnen ze met elkaar vergeleken worden. Ook dat gebeurt in een pop-up venster.

Vergelijkweergave			
Veld	Oud	Nieuw	Wijzigingen
introtext	leder systeem heeft onderhoud nodig. Jouw website dus ook. Regelmatig komen er updates uit. Deze updates doen het volgende: - Ze zorgen dat je website veilig blijft - Ze voegen (soms) nieuwe functies toe - Ze verhelpen kleine issues (bugs) die ontdekt worden door gebruikers - Ze zorgen dat je website in de toekomst ook probleemloos blijft werken Om je website snel, veilig en betrouwbaar te houden is het belangrijk dat deze	leder CMS heeft onderhoud nodig. Jouw website dus ook. Regelmatig komen er updates uit. Deze updates doen het volgende: - Ze zorgen dat je website veilig blijft - Ze voegen (soms) nieuwe functies toe - Ze verhelpen kleine issues (bugs) die ontdekt worden door gebruikers - Ze zorgen dat je website in de toekomst ook probleemloos blijft werken Om je website snel, veilig en betrouwbaar te houden is het belangrijk dat deze snel	<p>Ieder systeem CMS heeft onderhoud nodig. Jouw website dus ook. Regelmatig komen er updates uit. Deze updates doen het volgende: </p>Ze zorgen dat je website&nbsp;&lt;strong>veilig&/strong>&nbsp;&lt;strong>blijft&/li>Ze voegen (soms)&nbsp;&lt;strong>nieuwe functies&/strong>&nbsp;&lt;strong>toe&/li>Ze verhelpen kleine issues (bugs) die ontdekt worden door gebruikers&/li>Ze zorgen dat je website in de toekomst ook probleemloos&nbsp;&lt;strong>blijft werken&/strong>&/li><p>Om je website snel, veilig en betrouwbaar te houden is het belangrijk dat deze snel updates geïnstalleerd worden.

Afbeelding 20: Vergelijking van meerdere versies.

De met groen gearceerde tekst is toegevoegde informatie, de met rood gearceerde tekst is de verwijderde content. Klik op het kruisje rechts bovenin om het venster te sluiten.

Om terug te gaan naar een eerdere versie selecteer je deze versie door het selectie vakje aan te vinken. Vervolgens klik je op de knop **Herstellen**. Het venster sluit en in het artikel bewerken venster staat de geselecteerde versie.

Componenten, modules en plug-ins

Componenten, modules en plug-ins zorgen voor extra functionaliteit in je website.

Componenten zijn eigenlijk aparte programma's die binnen je site functioneren. Zo is de editor waar mee je de teksten bewerkt een component.

Modules zorgen er voor dat bepaalde informatie op een bepaalde plek op je website wordt weergegeven. Het menu bestaat bijvoorbeeld uit de component dat de werking van het menu regelt en uit een module die het menu op een specifieke plek op de pagina laat zien. Zo kunnen er ook modules zijn die alleen op specifieke pagina's weer gegeven worden. Vaak staan modules op posities rondom de teksten van de website.

Plug-ins op verschillende niveaus en zijn eigenlijk kleine toevoegingen, vaak in de tekst. Je plaatst dan een code in de tekst die op de site wordt weergegeven als een filmpje van YouTube, een fotogalerij etc. Een voorbeeld van een plug-in is de 'Header tags'. Deze plug-in controleert of een pagina een Header 1 kop heeft. Is dat niet het geval, dan zal het de eerste Header 2 kop die hij tegen komt omzetten naar een Header 1. Dit is belangrijk voor zoekmachines.

Het is mogelijk nieuwe componenten, modules en plug-ins te installeren, maar uitleg hierover gaat te ver voor deze handleiding. Alle benodigde componenten, modules en plug-ins zijn geïnstalleerd en wat daar eventueel mee moet gebeuren vind je terug in de stap-voor-stap handleiding(en).

Meer weten of nog vragen?

Neem contact met ons op

Walraven WebWerk

Zuiderlaan 28D

6905 AE Zevenaar

info@walravenwebwerk.nl

<https://walravenwebwerk.nl>

BEZOEK & POST

Zuiderlaan 28D
6905 AE Zevenaar

CONTACT

0316 794044
info@walravenwebwerk.nl
walravenwebwerk.nl

ADMINISTRATIE

KvK 09128226
BTW NL002027968B75

