



Handleiding Nedmin V4

Content Management Systeem
Versie 1.1

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Inloggen	4
3. Website	6
3.1 Pagina's	6
3.1.1 Pagina toevoegen	7
3.1.2 Pagina bewerken	9
3.1.3 Tekst toevoegen	10
3.1.4 Tekst bewerken	12
3.2 Link aanmaken	12
3.2.1 Link naar andere website	13
3.2.2 Link naar pagina binnen website	14
3.2.3 Link naar e-mailadres	15
3.2.4 Link naar PDF	16
3.2.5 Link verwijderen	16
3.3 Afbeelding toevoegen	17
4. Bibliotheek	18
4.1 Afbeeldingen toevoegen	18
4.1.1 Afbeelding bewerken	19
4.1.2 Afbeelding schalen	19
4.1.3 Afbeelding uitsnijden	20
4.1.4 Afbeelding roteren	21
4.1.5 Afbeelding verwijderen	21
4.2 Categorieën aanmaken	22
4.2.1 Afbeelding verplaatsen naar andere categorie	22
4.3 Bestanden toevoegen	23
4.3.1 Bestand verwijderen	23
5. Modules	24
6. Formulieren	26
6.1 Formuliereigenschappen	26
6.2 Inhoud geven aan een formulier	28
6.3 Formuliercomponenten	30
7. Zoekmachine instellingen	35

1. Inleiding

In dit document vindt u de handleiding voor Nedmin versie 4. Dit is het door Nedbase ontwikkelde content management systeem (CMS). Het systeem is uit te breiden met verschillende al dan niet op maat gemaakte componenten. Daardoor kan het voorkomen dat er in dit document onderdelen worden besproken die niet in uw systeem voorkomen of anders werken. Ook kan het voorkomen dat uw CMS onderdelen bevat die niet in dit document worden besproken.

Komt u er na het lezen van dit document niet uit of bent u benieuwd naar de vele opties die mogelijk zijn, dan kunt u gerust contact met ons opnemen.

Nedbase internetbureau

Molenwater 79

4331 SE Middelburg

www.nedbase.nl

T 0118 - 617873

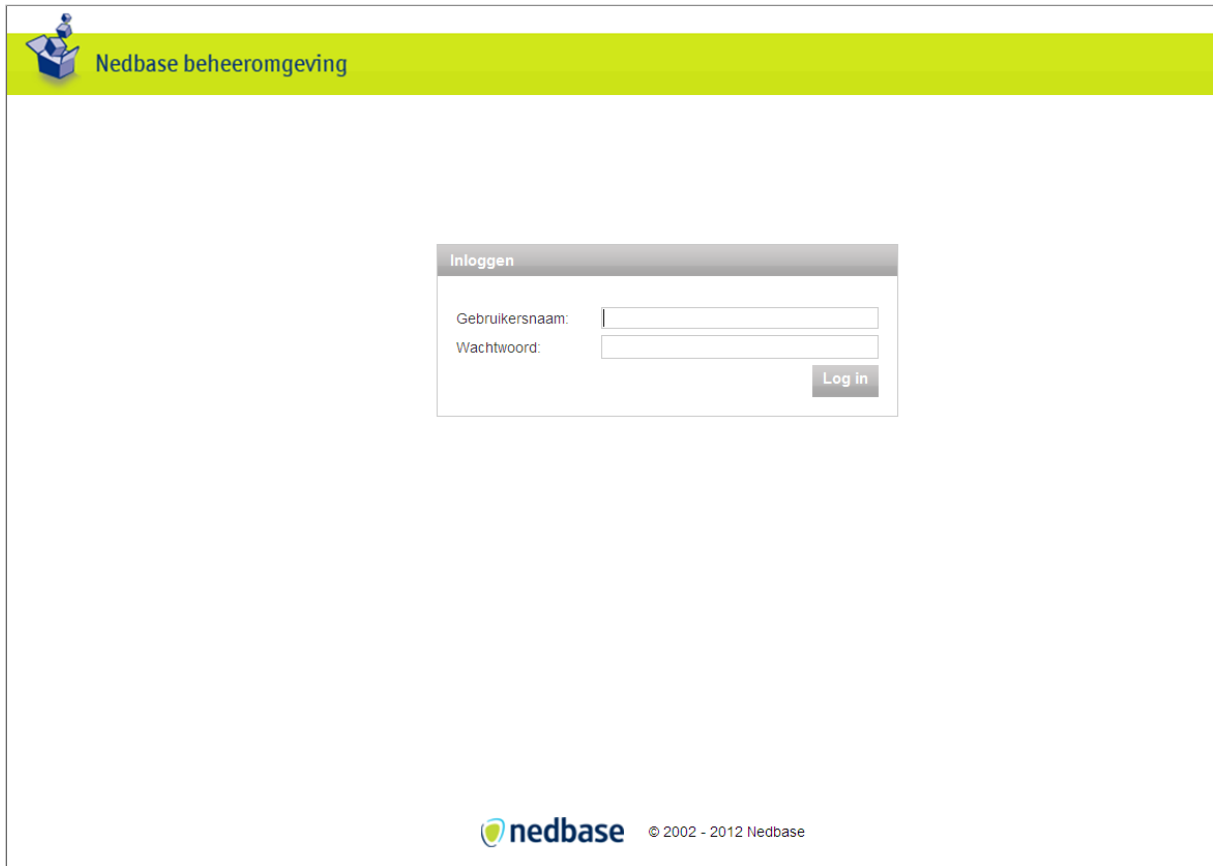
F 0118 - 614738

E info@nedbase.nl

KvK : 22046165

2. Inloggen

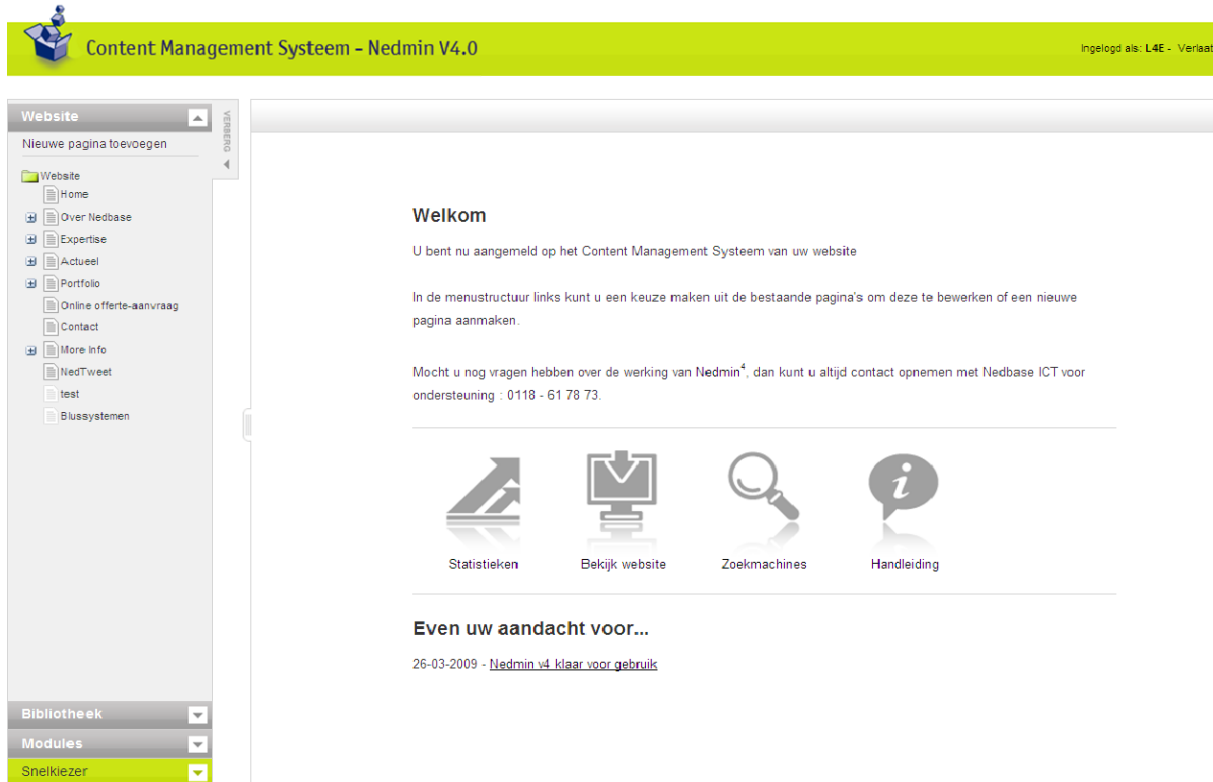
Om wijzigingen op uw site aan te brengen moet u eerst inloggen in Nedmin. Ga daarvoor naar www.uwdomein.nl/beheer. Vul achter *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* de gegevens in die u van Nedbase heeft ontvangen en klik op *Login*. Zie afbeelding 1.



Afbeelding 1: Inlogscherf

U bent nu ingelogd in Nedmin.

Aan de linkerkant ziet u onder *Website* de menustructuur met de pagina's van uw website. Zie afbeelding 2.



Afbeelding 2: Hoofdvenster

Het grote scherm is het Hoofdvenster met aan de bovenzijde de werkbalk waarmee u alle verdere bewerkingen kunt uitvoeren. Wanneer u bent ingelogd, staat er in dit venster ook een welkomsttekst. Daaronder staan een aantal linkjes:

- Met **Statistieken** kunt u zien hoeveel bezoekers uw website heeft.
- Met **Bekijk website** krijgt u een voorbeeld van de website te zien zoals die op internet wordt getoond.
- Met **Zoekmachines** kunt u enkele algemene, maar belangrijke zoekmachine instellingen wijzigen.
- Onder **Handleiding** vindt u een korte toelichting op de belangrijkste functies van het CMS.

Als u klaar bent, kunt u uitloggen. Klik op *Verlaat Nedmin* rechtsboven in de pagina om uit te loggen. U ziet dan weer het inlogscherf.

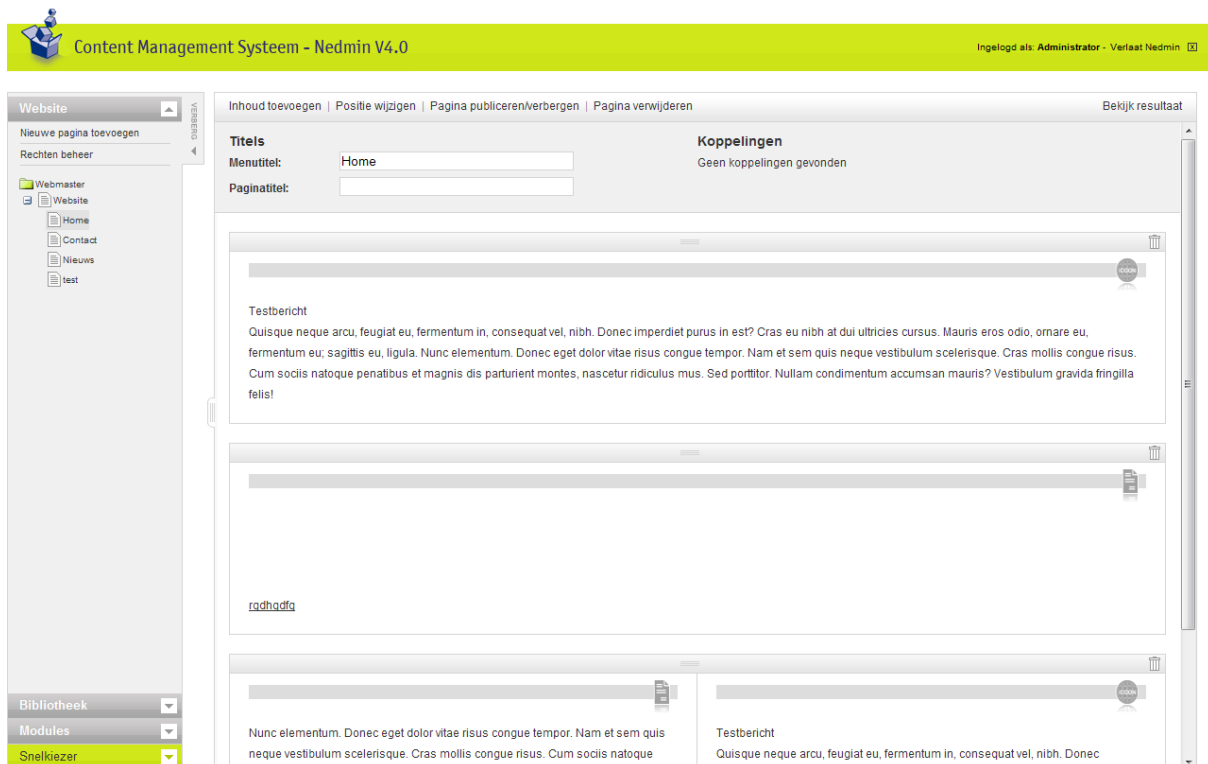
Log altijd uit. Als u direct het venster sluit zonder uit te loggen, kan dit voornamelijk op openbare computers veiligheidsrisico's met zich meebrengen.

3. Website

3.1 Pagina's

Het menu aan de linkerkzijde geeft de structuur van de pagina's in de website weer. Elk menu-item representeert een pagina op de website. Als er een plus-teken voor een menu-item staat, heeft de pagina subpagina's. Dit zijn pagina's die onder een andere pagina vallen.

Klik op de betreffende pagina om subpagina's weer te geven. Als u op een willekeurige pagina klikt, komt er in het hoofdvenster te staan wat er in die pagina staat. Bovenin ziet u de werkbalk waarmee u de pagina kunt bewerken. Zie afbeelding 3.



Afbeelding 3: Menu en pagina bewerken in hoofdvenster

3.1.1 Pagina toevoegen

Om een nieuwe pagina aan te maken, klikt u in het menu eerst op een bestaande pagina waar de nieuwe pagina onder moet komen te staan. Vervolgens klikt u op *Nieuwe pagina toevoegen*. Vul bij *Menutitel* de naam van de pagina in zoals die in het menu te zien moet zijn. Vul bij *Paginatitel* de naam van de pagina in zoals deze boven de tekst moet komen te staan. Klik op *Voltooien*. Zie afbeelding 4.



Afbeelding 4: Pagina toevoegen

Vervolgens verschijnt het scherm waarmee u een alinea toevoegt en u de indeling van de alinea kunt bepalen. Zie afbeelding 5.

Alinea toevoegen

Bepaal de indeling van de alinea.

U kunt een alinea opdelen in kolommen. Iedere kolom kunt u van inhoud voorzien.

Wilt u aan de linkerkant van de alinea de tekst plaatsen en aan de rechterkant een afbeelding, kies dan voor twee kolommen. U kunt dan in de volgende stap uw tekst plaatsen in de linkerkolom en een afbeelding in de rechterkolom.

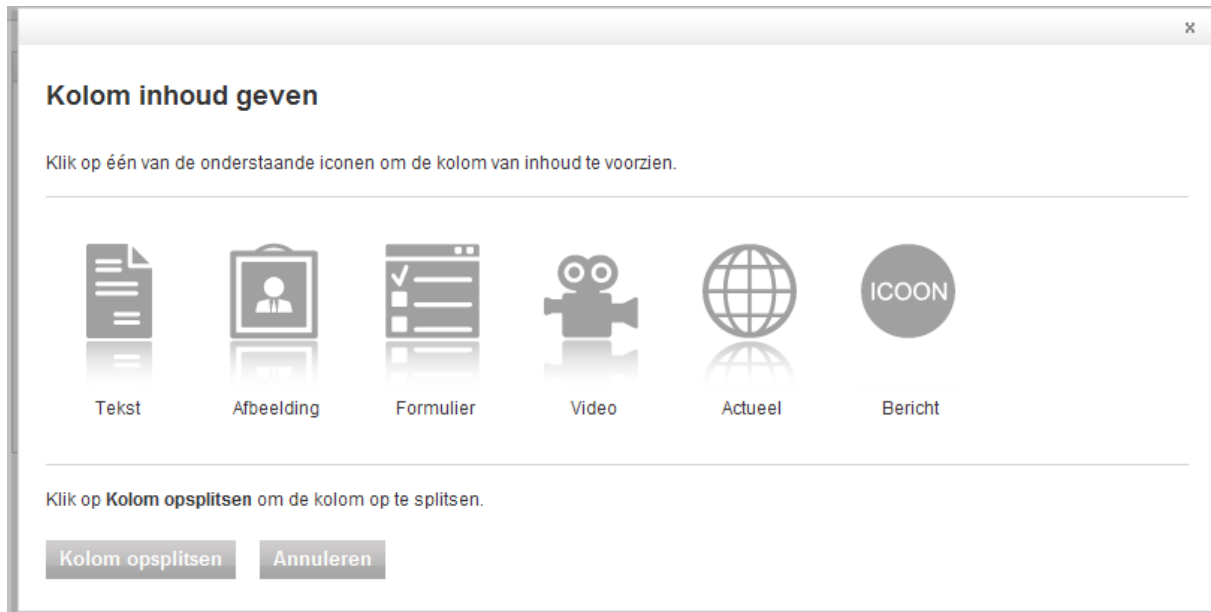


Iedere alinea kunt u afzonderlijk indelen. U bepaalt nu alleen de indeling voor deze alinea.

Annuleren

Afbeelding 5: Alinea toevoegen

Kies 1, 2, of 3 kolommen. Kiest u voor 1 kolom, dan verschijnt er vanzelf een volgend scherm. Kies dan waar u de kolom mee wilt vullen; tekst, afbeelding of een andere vorm van content. Zie afbeelding 6.



Afbeelding 6: Inhoud kolom

Kiest u voor 2 of 3 kolommen, dan moet u iedere kolom apart aanklikken om deze van inhoud te voorzien. Door in de betreffende kolom te klikken, verschijnt er een menu waarmee u inhoud kunt toevoegen, de kolom verder kunt opsplitsen of de kolom kunt verwijderen.

3.1.2 Pagina bewerken

Wanneer u op een bestaande pagina een alinea wilt toevoegen, kies dan in de werkbalk voor *Inhoud toevoegen* (afbeelding 7). Vervolgens verschijnt het scherm alinea toevoegen weer en volgt u de stappen vanaf afbeelding 5 op blz. 7.



Afbeelding 7: Inhoud toevoegen

In de werkbalk staan behalve *Inhoud toevoegen* nog drie andere opties om de pagina te bewerken. Zie afbeelding 8.



Afbeelding 8: Pagina bewerken

Met *Positie wijzigen*, verandert u de volgorde van de pagina in het menu. Klik in het menu op de pagina die u wilt verplaatsen. Sleep deze naar de gewenste positie, daar verschijnt een dunne streep om te tonen waar de pagina komt te staan. Laat de muisknop los en bevestig de positiewijziging met OK. Om een pagina te verplaatsen naar een ander niveau, sleept u de betreffende pagina op het pagina-icoon van het gewenste niveau.

Met *Pagina publiceren/verbergen* kunt u aangeven welke pagina wel en niet zichtbaar moet zijn voor bezoekers op de website. Er zijn drie mogelijkheden:

- Niet gepubliceerd: de pagina is niet zichtbaar aan de voorkant van de website.
- Zichtbaar gepubliceerd: de pagina is zichtbaar aan de voorkant van de website en wordt in de menustructuur opgenomen.
- Onzichtbaar gepubliceerd: de pagina is zichtbaar aan de voorkant van de website, maar wordt niet in de menustructuur opgenomen.

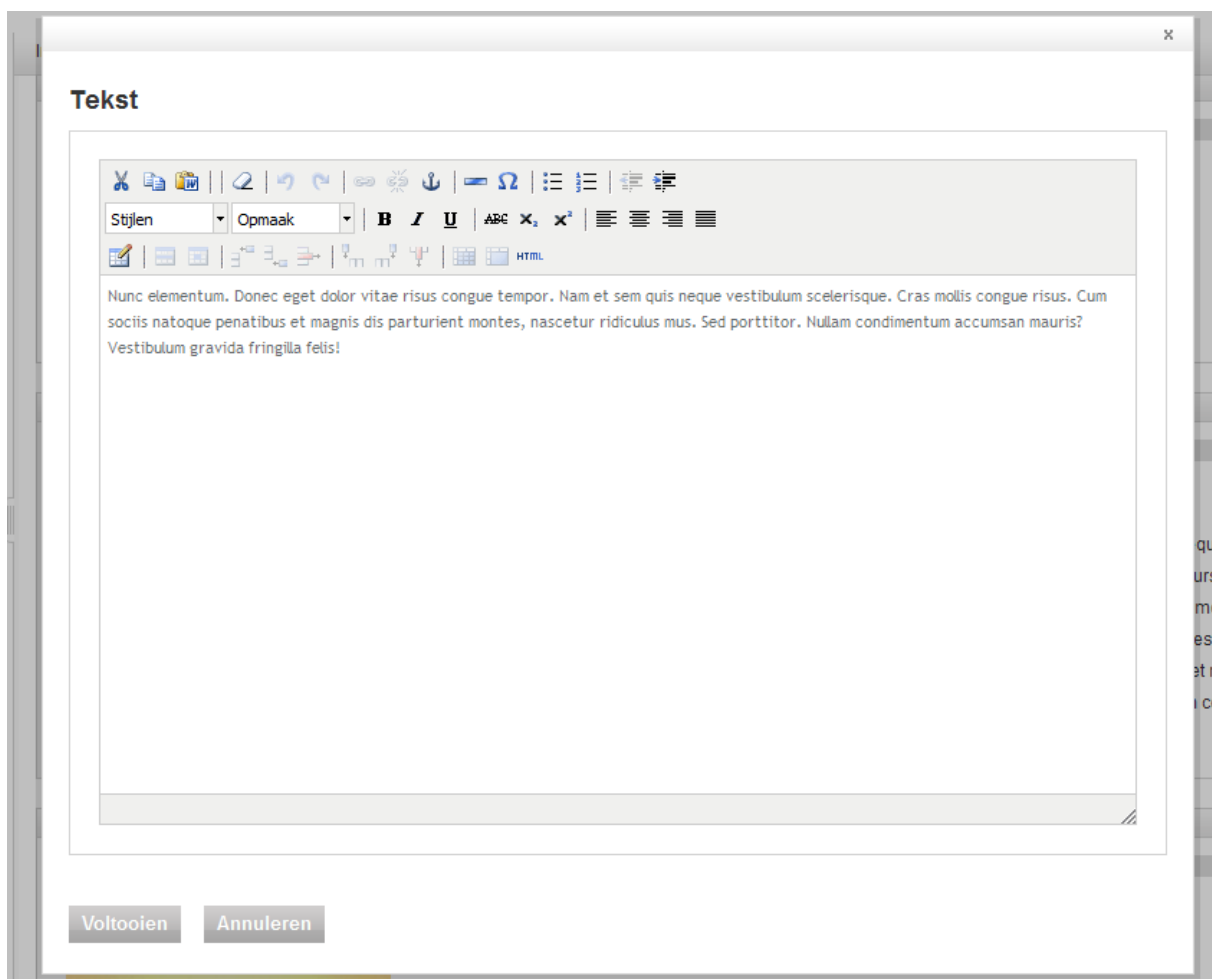
Met *Pagina verwijderen*, verwijdt u vanzelfsprekend de betreffende pagina. Dit gebeurt niet meteen, er wordt altijd eerst een bevestiging gevraagd.

Wanneer u een alinea heeft aangemaakt, kunt u in het scherm *Kolom inhoud geven* kiezen wat er in de alinea komt te staan.

3.1.3 Tekst toevoegen

Kiest u voor tekst, dan verschijnt er een tekst editor. Zie afbeelding 9. De basis werkt hetzelfde als iedere tekstverwerker, maar voor de website zijn twee hoofdzaken anders:

- De lettergrootte en de kleur van het lettertype blijven op de hele website hetzelfde. Ze zijn daarom niet apart in te stellen.
- U kunt links aanmaken naar andere websites, andere pagina's binnen uw website of andere delen binnen uw webpagina.



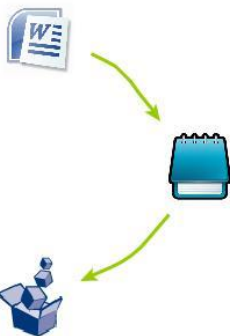
Afbeelding 9: Tekst editor

In het tekst vak kunt u tekst typen of plakken van het klembord. Als u vanuit een tekstverwerkingsprogramma plakt, kunt u dat het beste op één van de onderstaande manieren doen.

Overzicht van manieren om te kopiëren en plakken vanuit Word

1. *Stijlregels laten filteren door de editor voordat u ze verder bewerkt.*

Dit kunt u doen door de tekst in Word te kopiëren en te plakken door middel van het icoon *Plakken uit Word*  in de editor. U voorkomt hiermee dat Word-specifieke opmaak op uw website terecht komt. De opmaak wordt verwijderd, maar u kunt deze zelf opnieuw toevoegen in de editor.



2. *Stijlregels eruit filteren door eerst te kopiëren in kladblok.*

Kopieer de tekst in Word en plak deze vervolgens in kladblok. Waarschijnlijk ziet u hier al gekke symbolen ontstaan. Deze kunt u hier verwijderen of later in de editor. Knip en plak de tekst uit kladblok in de editor. Harde en zachte enters en overige opmaak moet u dan opnieuw toevoegen.

3. *De kopieerfunctie van Word zelf anders instellen.*

Om stukken tekst zonder lettertype en andere opmaakkenmerken te kopiëren, klikt u op het Office-logo (Word 2007) en dan op *Opties voor Word of Bestand | Opties* (Word 2010). In het volgende venster klikt u links op *Geavanceerd* en zoekt u de categorie *Knippen, kopiëren en plakken*. U vindt hier opties voor het gedrag van de tekstverwerker tijdens het knippen, kopiëren en plakken van teksten.

De tekstverwerker maakt onderscheid tussen werken binnen één document of met twee of meer documenten. U kunt aangeven wat Word moet doen als de stijldefinities van bron- en doelbestand niet overeenkomen of als de tekst uit een ander programma afkomstig is. Voor elk specifiek geval stelt u de gewenste actie in een uitklapmenu in. U kunt kiezen of Word de oorspronkelijke opmaak moet behouden, de twee opmaken samen moet voegen of alleen tekst moet behouden. Bij het kopiëren van tekst tussen twee documenten met verschillende stijldefinities kunt u bovendien kiezen voor *Doelstijlen gebruiken*. Als u alleen de tekst zonder opmaak wilt meenemen, kiest u *Alleen tekst behouden*.

3.1.4 Tekst bewerken

Wilt u de tekst in een bestaande alinea bewerken, klik dan op het donkergrijze icoon  in de rechterbovenhoek van de alinea. U kunt dan kiezen uit Tekst bewerken of Inhoud verwijderen. Zie afbeelding 10.

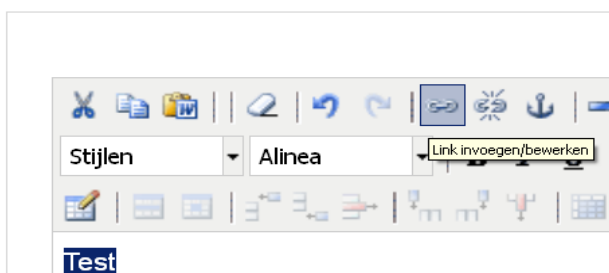


Afbeelding 10. Tekst opties

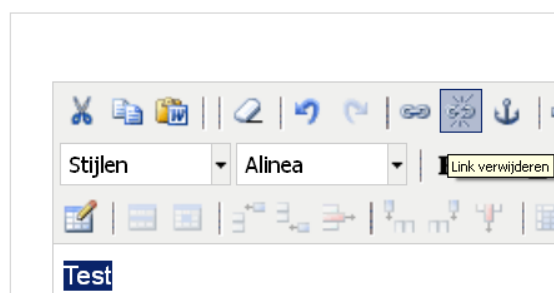
3.2 Link aanmaken

U kunt links aanmaken naar andere websites, andere pagina's binnen uw website, andere delen binnen uw webpagina of naar e-mailadressen. Door middel van de iconen zoals te zien in afbeelding 11 kunt u links aanmaken, bewerken of verwijderen.

Tekst



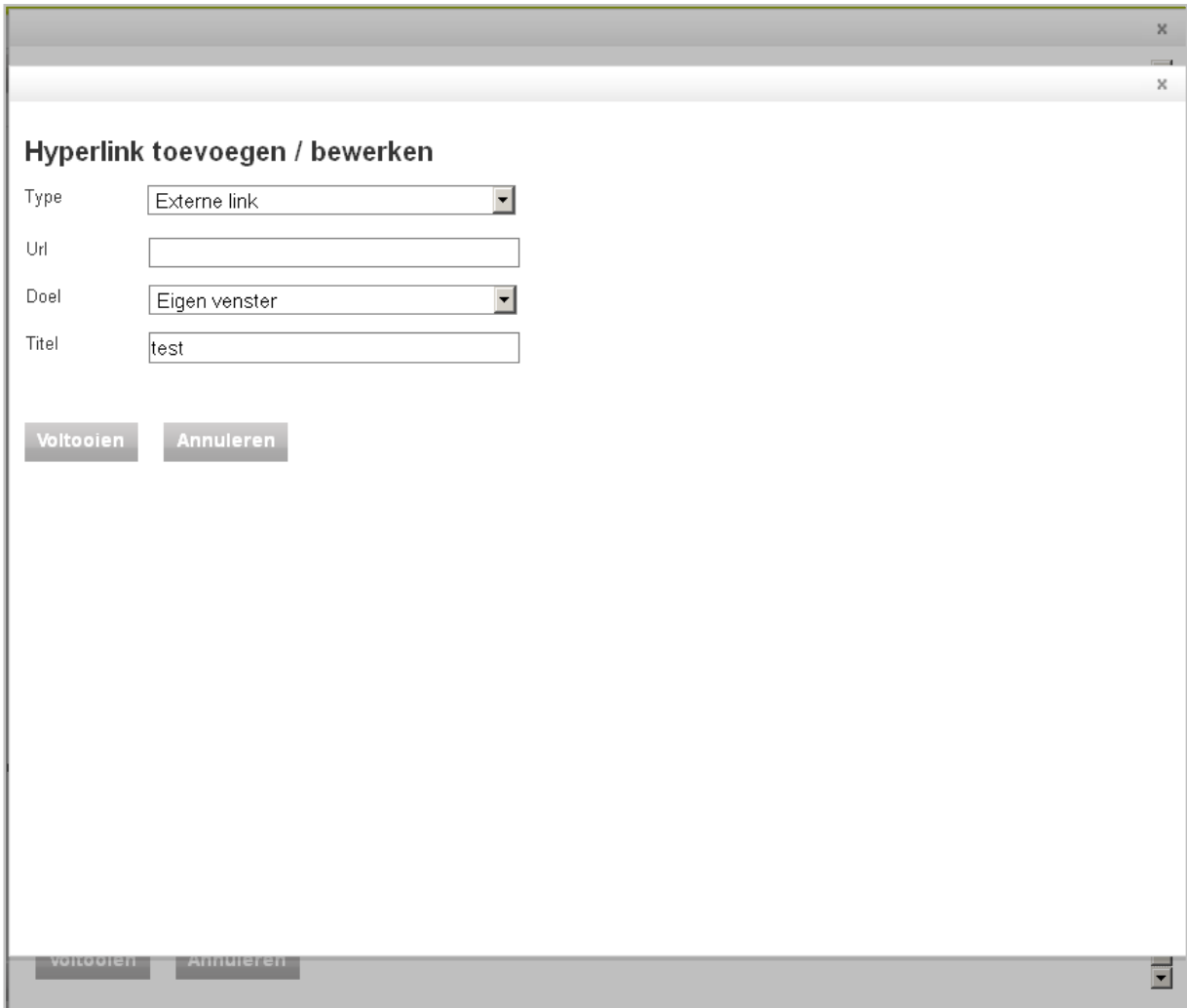
Tekst



Afbeelding 11: Link invoegen/bewerken & link verwijderen

3.2.1 Link naar andere website

Om een link naar een andere website te maken, selecteert u eerst het woord of stuk tekst wat aanklikbaar moet worden. Klik nu in de werkbalk op het icoon . Vervolgens verschijnt het scherm **Hyperlink toevoegen / bewerken**. Zie afbeelding 12.



Hyperlink toevoegen / bewerken

Type:

Url:

Doel:

Titel:

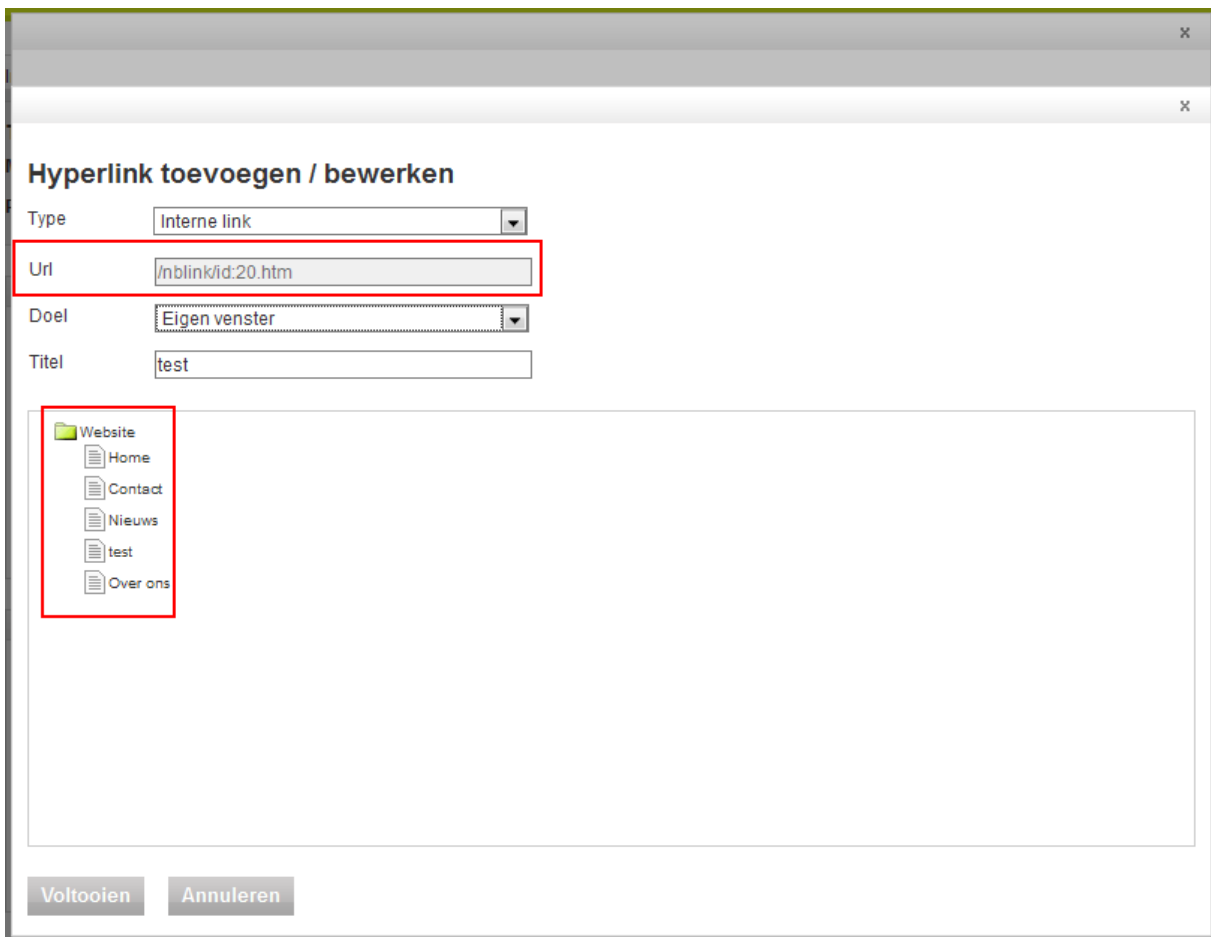
Afbeelding 12: Linken naar andere website

Kies bij *Type* voor *Externe link*. Plak achter *URL* het adres van de website waar u naar wilt linken. Kies bij *Doel* of de link in een *nieuw venster* of in het *eigen venster* opent. Type achter *Titel* een geschikte beschrijving voor de link. Klik ten slotte op *Voltooien*. De link is nu blauw en onderstreept.

3.2.2 Link naar pagina binnen website

Om een link naar een andere pagina binnen uw eigen website te maken, selecteert u eerst een stuk tekst in de tekst editor en klikt in de werkbalk op het icoon . Kies bij Type voor *Interne link*. Voor het invullen van de *URL*, klikt u in het grote veld waar de menustructuur te zien is op de pagina waarnaar u wilt linken. Het veld *URL* wordt automatisch ingevuld. Zie afbeelding 13.

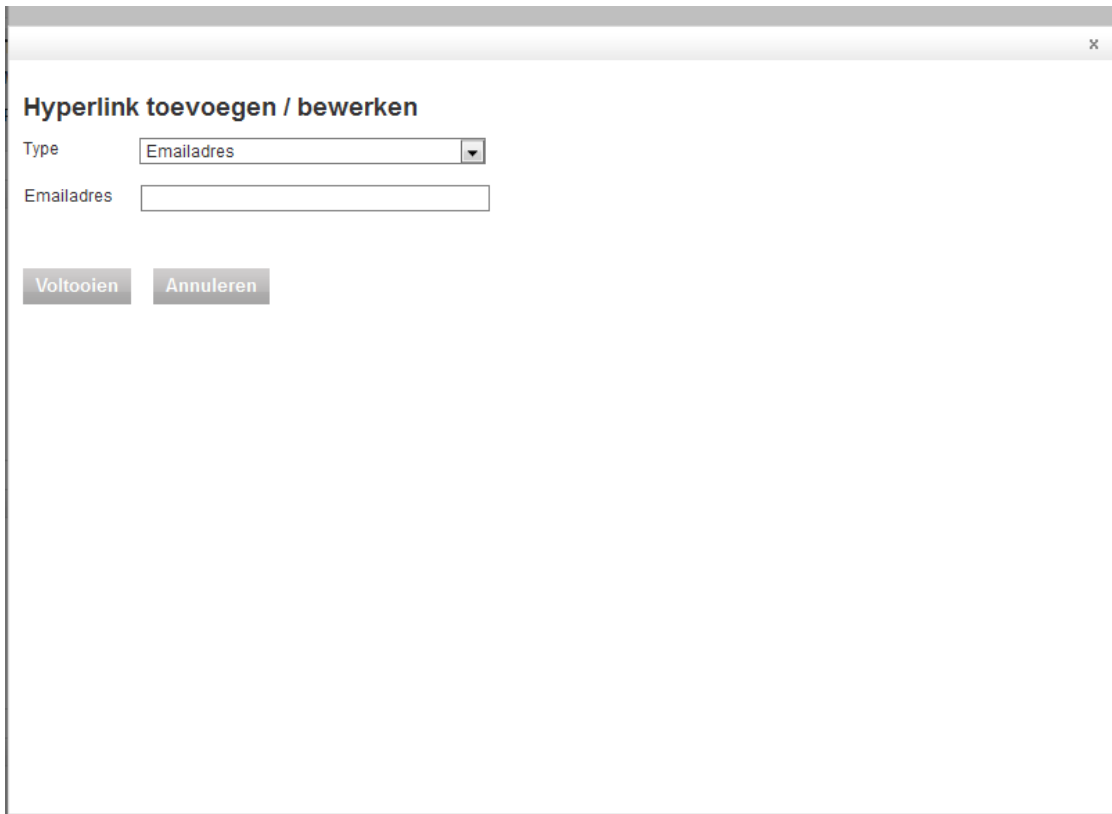
Kies bij *Doel* of de link in een *nieuw venster* of in het *eigen venster* opent. Vul achter *Titel* een geschikte beschrijving in voor de link. Klik ten slotte op *Voltooien*. De link is nu blauw en onderstreept.



Afbeelding 13: Linken binnen uw website

3.2.3 Link naar e-mailadres

Om een link naar een emailadres te maken, selecteert u eerst het gewenste stuk tekst in de tekst editor. Klik op *Link invoegen/bewerken*. Kies bij *Type* voor Emailadres. Zie afbeelding 14. Vul bij *Emailadres* het adres in waarnaar u wilt linken. Klik op *Voltooien*. De link is nu blauw en onderstreept.



The screenshot shows a dialog box titled "Hyperlink toevoegen / bewerken". It contains a "Type" dropdown menu with "Emailadres" selected. Below it is an empty text field labeled "Emailadres". At the bottom, there are two buttons: "Voltooien" (highlighted) and "Annuleren".

Afbeelding 14: Link naar emailadres

3.2.4 Link naar PDF

Om een link naar een PDF te maken, selecteert u eerst het gewenste stuk tekst in de tekst editor. Klik op  *Link invoegen/bewerken*. Kies bij *Type* voor *Bestand*. Klik in het volgende scherm voor het juiste bestand. Zie afbeelding 15.

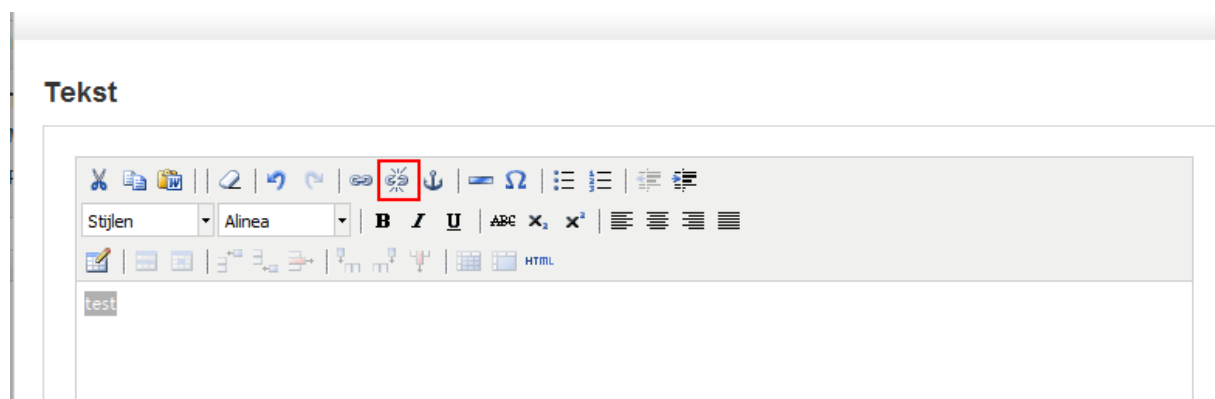
Als het gewenste bestand er niet tussen staat, moet u deze eerst aan de Bibliotheek toevoegen.



Afbeelding 15: Bestand toevoegen

3.2.5 Link verwijderen

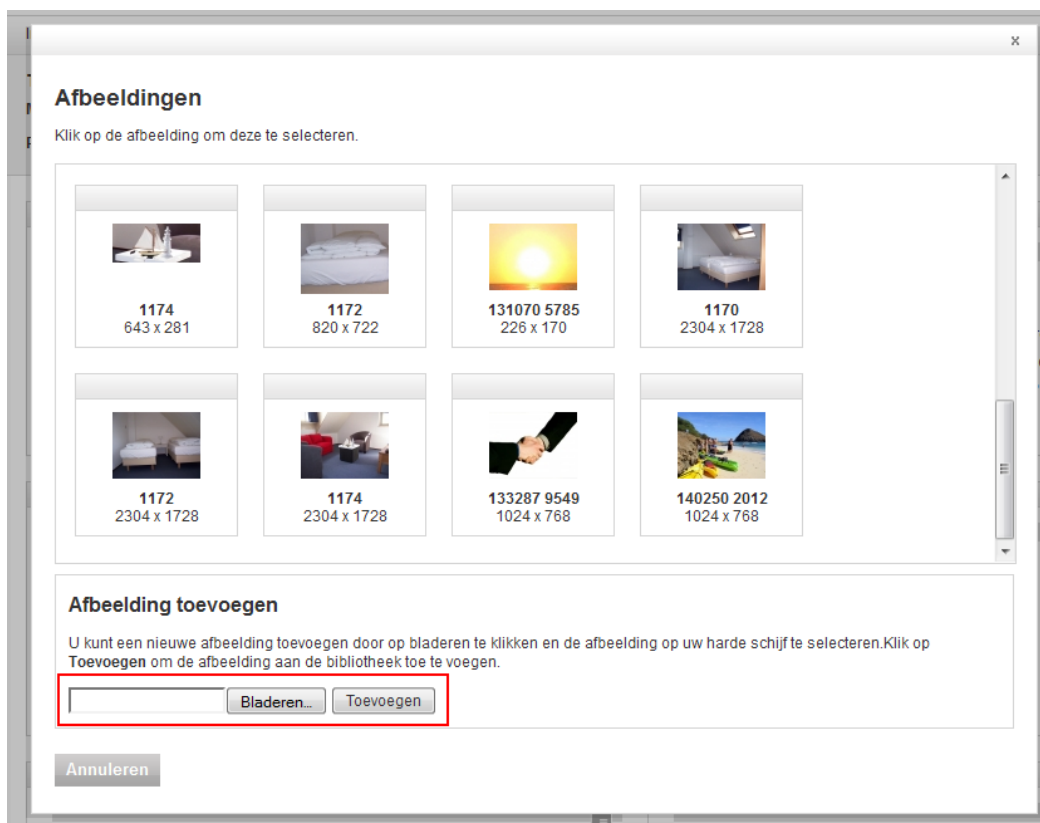
Om een link te verwijderen, selecteert u de link. Klik vervolgens op het icoon  *link verwijderen*. Zie afbeelding 16.



Afbeelding 16: Link verwijderen

3.3 Afbeelding toevoegen

Kiest u in het scherm Kolom inhoud geven voor afbeelding, dan verschijnt er een scherm waarin u een afbeelding kunt selecteren. De afbeeldingen die u ziet, staan al in de Bibliotheek. Om een nieuw bestand te uploaden vanaf uw pc, kiest u onderin voor Bladeren, vervolgens zoekt u de gewenste afbeelding op uw pc op, klik op Ok en ten slotte op Toevoegen. Zie afbeelding 17.



Afbeelding 17: Afbeeldingen toevoegen

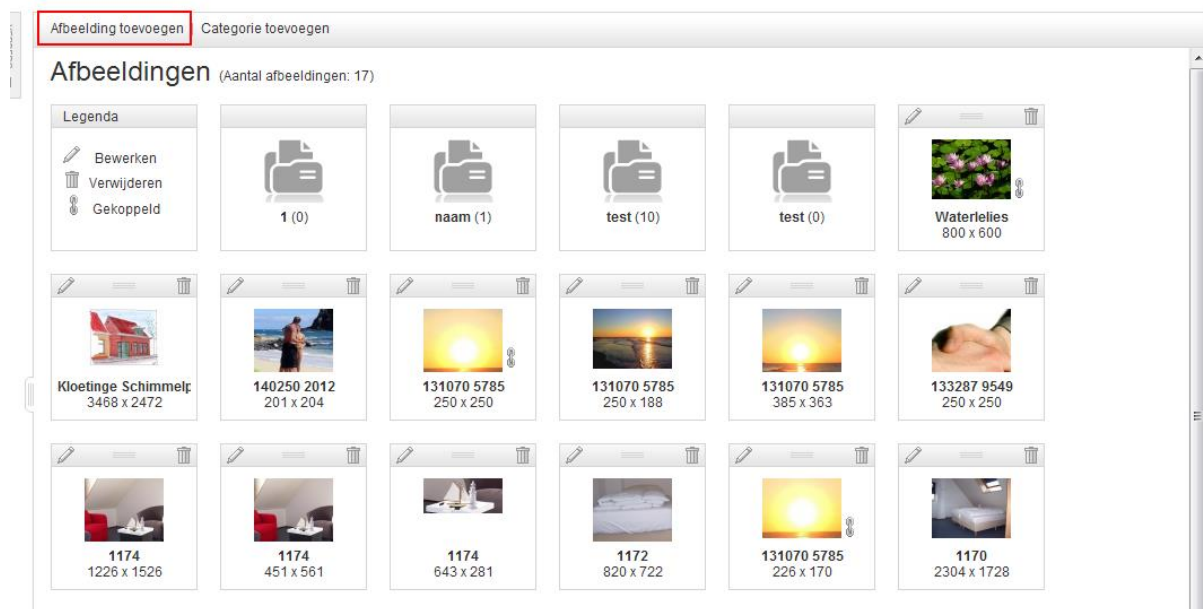
U kunt afbeeldingen ook bewerken; u kunt ze schalen, uitsnijden en roteren. Dit kunt u doen in de Bibliotheek. Hier kunt u ook zelf afbeeldingen toevoegen. In het volgende hoofdstuk op de volgende bladzijde geven wij hier meer uitleg over.

4. Bibliotheek

Aan de linkerzijde ziet u onder *Bibliotheek* een soortgelijke structuur als onder *Website*. Afhankelijk van welke modules er aan uw CMS zijn toegevoegd, ziet u hier een aantal bestandtypes, zoals bijvoorbeeld afbeeldingen.

4.1 Afbeeldingen toevoegen

Als er in de bibliotheek nog geen afbeeldingen staan of niet de afbeelding die u aan een alinea toe wilt voegen, kunt u een afbeelding aan de bibliotheek toevoegen door bovenaan te klikken op *Afbeelding toevoegen*. Zie afbeelding 18.



Afbeelding 18: Afbeeldingen toevoegen aan bibliotheek

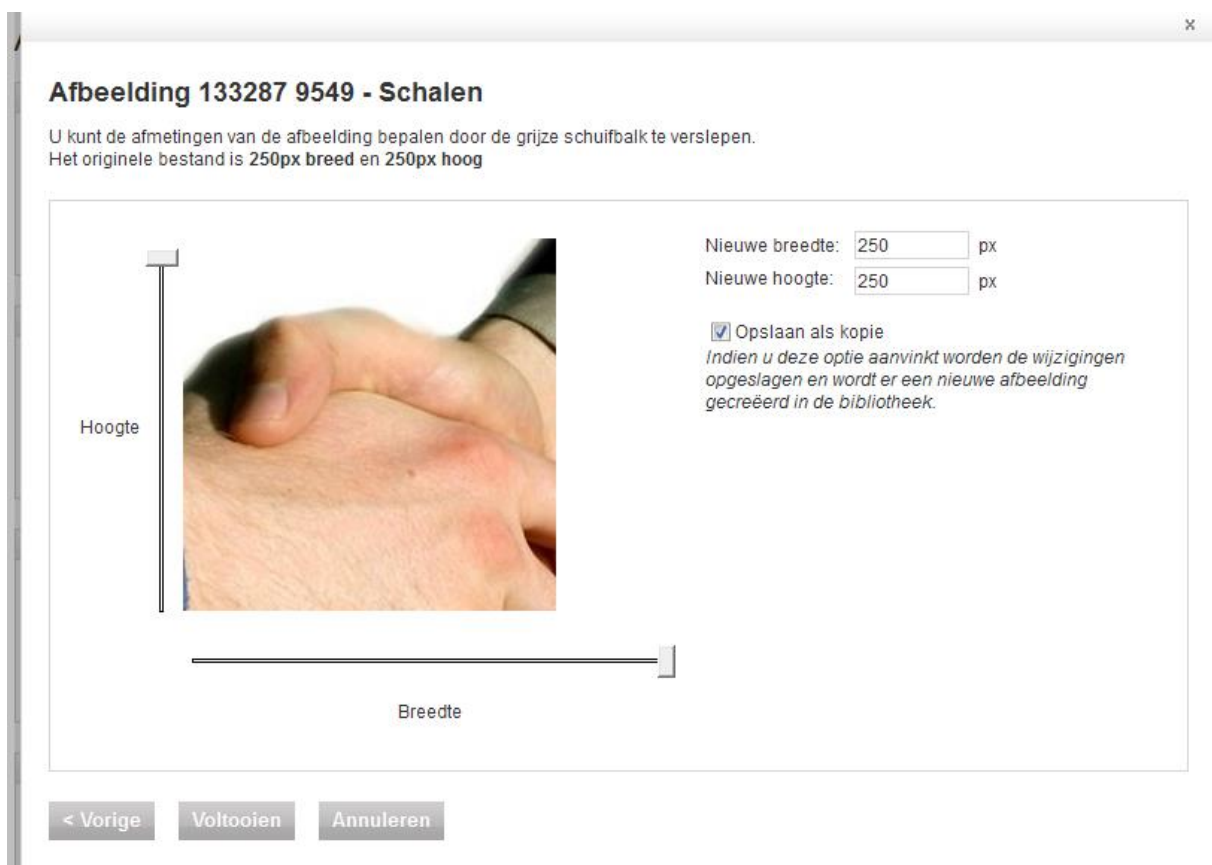
Er opent een nieuw scherm waarin u afbeeldingen vanaf uw pc kunt uploaden naar Nedmin. Met de optie *Bladeren* zoekt u het juiste bestand. Ten slotte klikt u op *Opslaan en sluiten*. De afbeelding is aan de bibliotheek toegevoegd.

4.1.1 Afbeelding bewerken

In Nedmin is het mogelijk om enkele eenvoudige bewerkingen op afbeeldingen uit te voeren. Zo is het mogelijk om afbeeldingen te verkleinen, uit te snijden of te roteren. Dit kan met het icoon  linksboven de afbeelding.

4.1.2 Afbeelding schalen

Om een afbeelding te verkleinen, klikt u in de bibliotheek op de icoon . In het volgende scherm klikt u op *schalen*. Vervolgens kunt u met de schuifknoppen of door de breedte en hoogte in te typen, de afbeelding verkleinen. Zie afbeelding 19.



Afbeelding 19: Afbeelding schalen

4.1.3 Afbeelding uitsnijden

Om een uitsnede van een afbeelding te maken, klikt u in de bibliotheek op de icoon . In het volgende scherm klikt u op *uitsnijden*. Vervolgens kunt u de uitsnede aangeven door de groene vierkantjes naar de gewenste positie te slepen. Zie afbeelding 20. U kunt er voor kiezen om de afbeelding op te slaan als kopie, zodat het origineel behouden blijft. Klik ten slotte op *Voltooien*.

Afbeelding Waterlelies - Uitsnijden

Hier kunt u een afbeelding uit de bibliotheek bijsnijden.
Het originele bestand is 800px breed en 600px hoog



Nieuwe breedte: px
Nieuwe hoogte: px
☒ Opslaan als kopie

Indien u deze optie aanvinkt worden de wijzigingen opgeslagen en wordt er een nieuwe afbeelding gecreëerd in de bibliotheek.

< Vorige

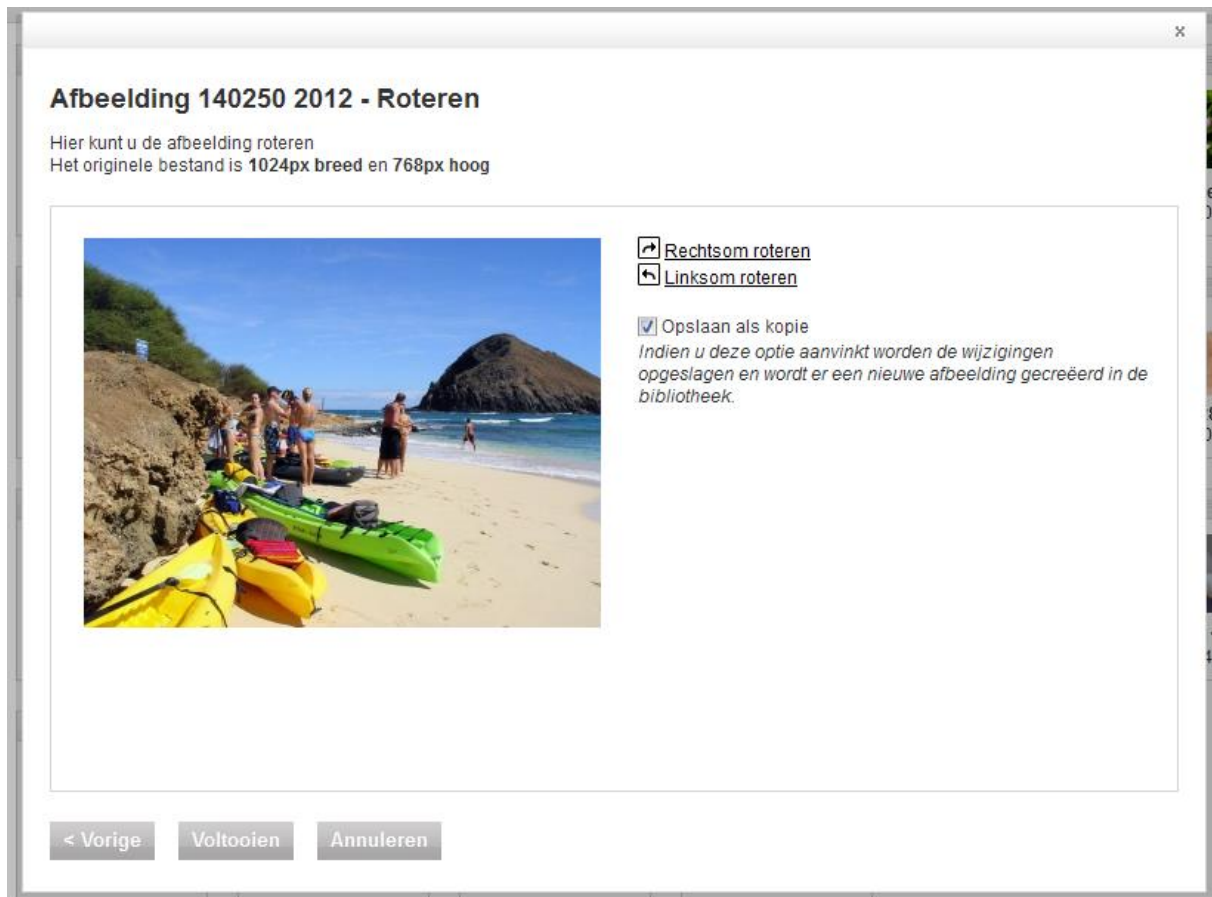
Voltooien

Annuleren

Afbeelding 20: Afbeelding uitsnijden

4.1.4 Afbeelding roteren

Om een afbeelding te roteren klikt u in de bibliotheek op de icoon . In het volgende scherm klikt u op *roteren*. Vervolgens kunt u met de pijltjes *rechtsom* of *linksom* roteren. Zie afbeelding 21. Klik ten slotte op *Voltooien*.



Afbeelding 21: afbeelding roteren

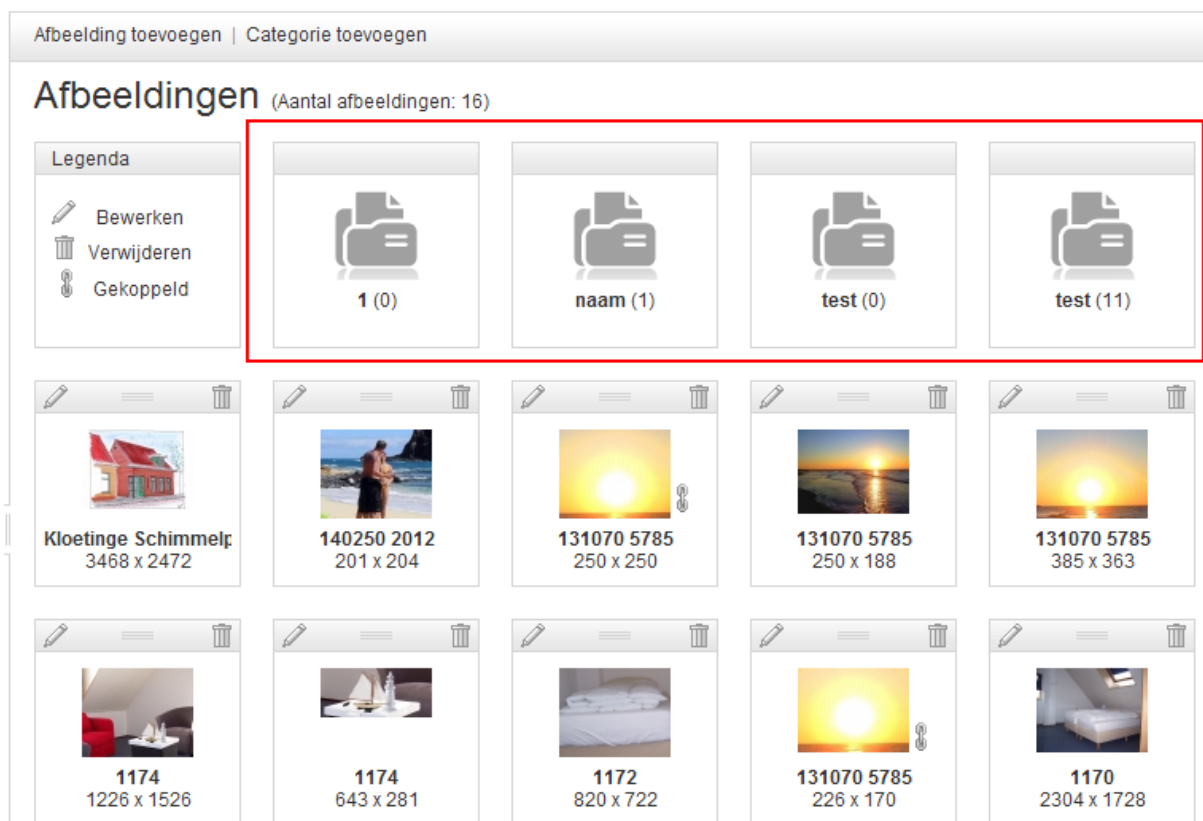
4.1.5 Afbeelding verwijderen

Om een afbeelding te verwijderen, klikt u op het icoon  bij de afbeelding die u wilt verwijderen. Klik vervolgens op *OK* om de afbeelding definitief te wissen.

4.2 Categorieën aanmaken

In de bibliotheek kunt u uw afbeeldingen en bestanden ook ordenen. Dat kan door middel van categorieën. Een categorie is een map die verschijnt in het afbeeldingenoverzicht, zie afbeelding 22.

Het is ook mogelijk om een categorie in een categorie te maken, dit werkt net zoals met de mappen op de schijven van uw pc.



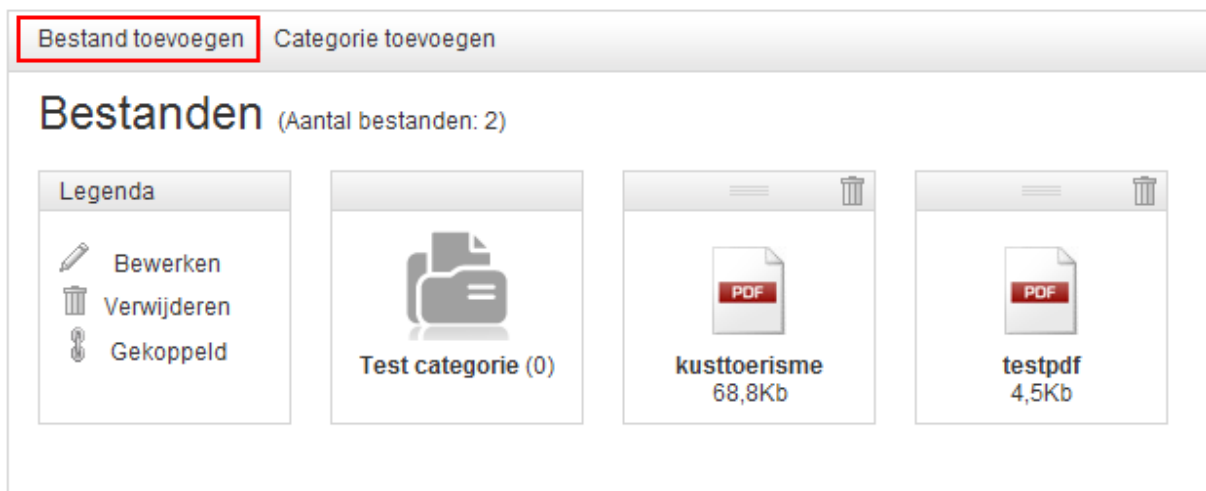
Afbeelding 22: categorieën in het afbeeldingenoverzicht

4.2.1 Afbeelding verplaatsen naar andere categorie

Om een afbeelding naar een andere categorie te verplaatsen, gaat u met uw muis op de liggende streepjes boven de afbeelding staan. Vervolgens kunt u de afbeelding verslepen naar de gewenste categorie.

4.3 Bestanden toevoegen

Het toevoegen van (PDF) bestanden werkt in principe hetzelfde als het toevoegen van afbeeldingen. Als er in de bibliotheek nog geen bestanden staan of niet het bestand dat u aan een alinea toe wilt voegen, kunt u een bestand aan de bibliotheek toevoegen door bovenaan te klikken op *Bestand toevoegen*. Zie afbeelding 23.



Afbeelding 23: Bestand toevoegen

Er opent een nieuw scherm waarin u bestanden vanaf uw pc kunt uploaden naar Nedmin. Met *Bladeren* zoekt u het juiste bestand op. Ten slotte klikt u op *Opslaan en sluiten*. Het bestand is aan de bibliotheek toegevoegd.

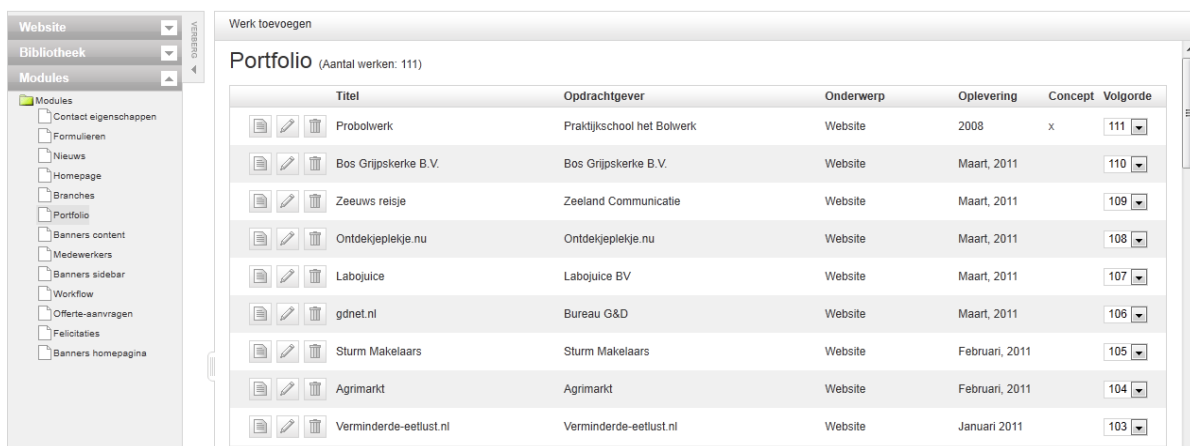
4.3.1 Bestand verwijderen

Om een bestand te verwijderen, klikt u op het prullenbak icoon  bij het bestand dat u wilt verwijderen. Klik vervolgens op *ok* om het bestand definitief te wissen.

5. Modules

Iedere website heeft naast de standaardpagina's, afhankelijk van de grootte van uw website, ook een aantal modules. Modules zijn op maat gemaakte onderdelen die u op de pagina kunt toevoegen, zoals bijvoorbeeld een nieuws-module waarin u nieuwsberichten kunt toevoegen of een agenda-module waarin u agenda-items kunt toevoegen. Modules zijn te bewerken via het menu aan de linkerzijde -> Modules.

U kunt de inhoud van één item in de module bekijken , bewerken  of verwijderen . Bij bepaalde modules (zoals portfolio of nieuws) kunt u een volgorde aangeven voor de items. Deze volgorde zal gehanteerd worden op uw website. Bovenin de werkbalk kunt u per module items toevoegen. Zie afbeelding 24.



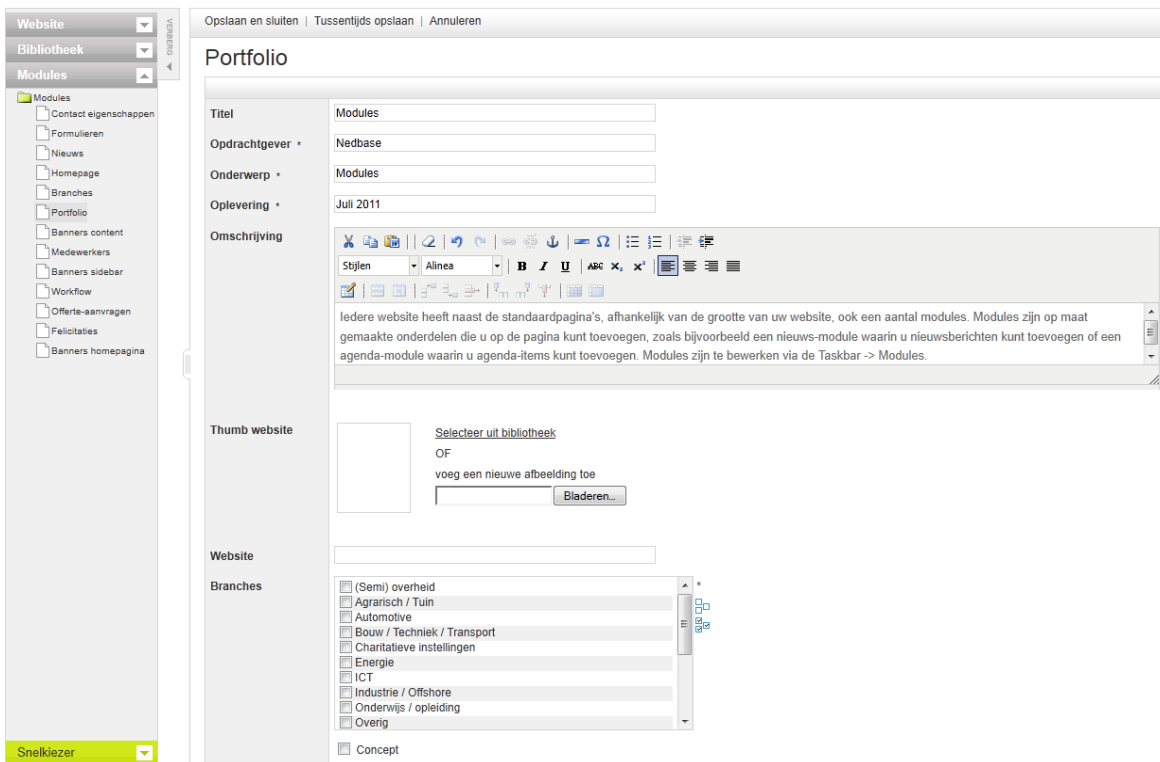
Werk toevoegen

Portfolio (Aantal werken: 111)

	Titel	Opdrachtgever	Onderwerp	Oplevering	Concept	Volgorde
  	Probolwerk	Praktijkschool het Bolwerk	Website	2008	x	111
  	Bos Grijskerke B.V.	Bos Grijskerke B.V.	Website	Maart, 2011		110
  	Zeeuws reisje	Zeeland Communicatie	Website	Maart, 2011		109
  	Ontdekjeplekje.nu	Ontdekjeplekje.nu	Website	Maart, 2011		108
  	Labojuice	Labojuice BV	Website	Maart, 2011		107
  	gdnet.nl	Bureau G&D	Website	Maart, 2011		106
  	Sturm Makelaars	Sturm Makelaars	Website	Februari, 2011		105
  	Agrimarkt	Agrimarkt	Website	Februari, 2011		104
  	Verminderde-eetlust.nl	Verminderde-eetlust.nl	Website	Januari 2011		103

Afbeelding 24: modules, overzicht en werk toevoegen

Het invullen of bewerken van de diverse items is een kwestie van de gevraagde velden invullen. Zie afbeelding 25. Hierbij gelden dezelfde regels als bij het opmaken van de webpagina's.



Afbeelding 25: modules, velden invullen

Daarnaast kunt u ook afbeeldingen toevoegen. U kunt de afbeeldingen vanuit uw bibliotheek importeren of van uw computer uploaden. Zie afbeelding 26.

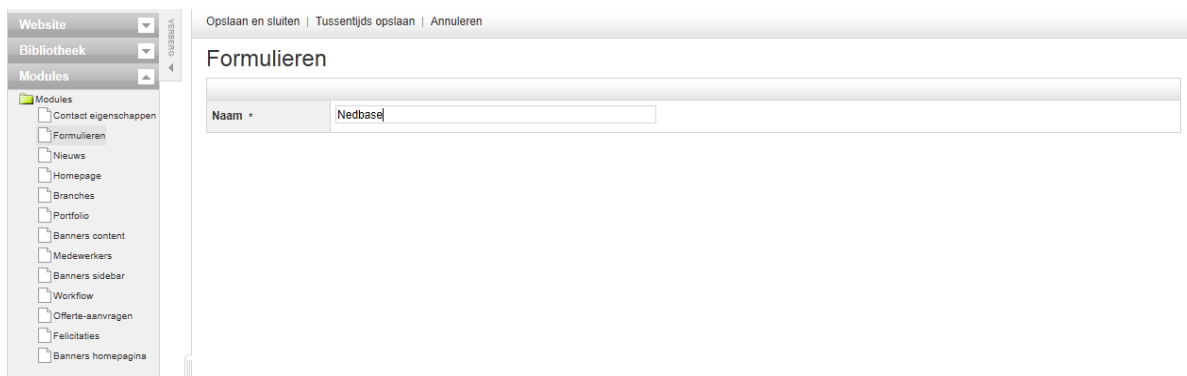


Afbeelding 26: modules, afbeeldingen toevoegen

6. Formulieren

Het is mogelijk dat uw versie van Nedmin geen formulieren module heeft. Neem contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken om deze module toe te voegen aan uw beheeromgeving.

Het maken van een formulier kan gestart worden door te navigeren naar: het menu aan de linkerkzijde -> Modules -> Formulieren. Klik vervolgens in de werkbalk op "Formulier toevoegen". Of selecteer een formulier dat u wilt bewerken. Bij het toevoegen van een nieuw formulier vult u de naam van het formulier in en drukt u op 'Opslaan en sluiten'. Zie afbeelding 27.



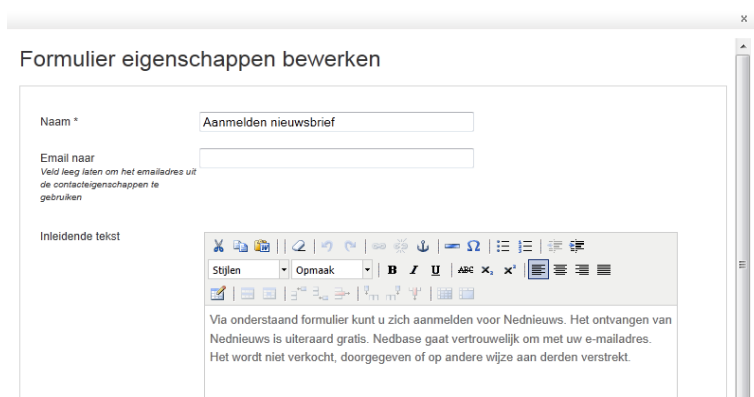
Afbeelding 27: formulier toevoegen

6.1 Formuliereigenschappen

Als u een formulier heeft aangemaakt kunt u met het icoon  (links bovenin) een scherm openen waar u de formuliereigenschappen kunt invullen. Hier komt u de volgende velden tegen: Zie afbeelding 28, 29 en 30.

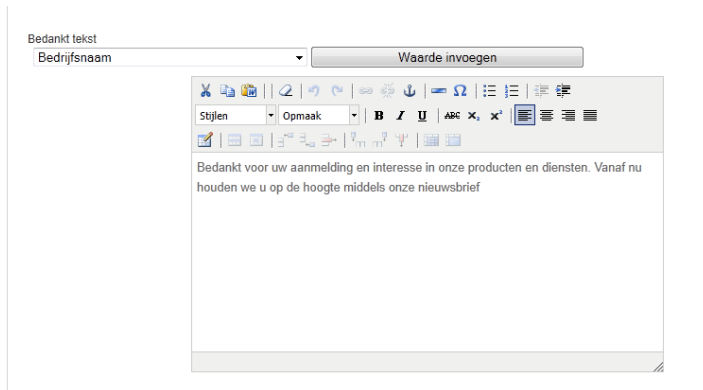
Naam: standaard staat hier de naam van het formulier dat u heeft aangemaakt.

Inleidende tekst: hier kunt een tekst typen die bovenaan het formulier zichtbaar wordt.



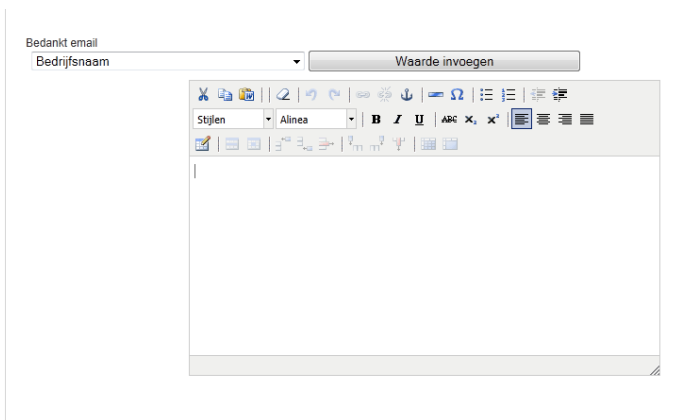
Afbeelding 28: Formuliereigenschappen bewerken, naam en inleidende tekst

Bedankt tekst: deze tekst wordt zichtbaar nadat uw bezoeker het formulier volledig heeft ingevuld en afgerond. Met *waarde invoegen* kunt u bepaalde componenten uit het formulier gebruiken in de bedankt tekst.



Afbeelding 29: Formuliereigenschappen bewerken, bedankt tekst

Bedankt email: hier kunt u de tekst aangeven die in een bedankmail moet komen. Laat u dit scherm leeg, dan wordt er geen mail gestuurd. De mail wordt gestuurd naar het emailadres dat de bezoeker invult in het formulier. Ook hier kunt u waarden toevoegen. Met *waarde invoegen* kunt u bepaalde componenten uit het formulier gebruiken in de bedankmail.



Afbeelding 30: Formuliereigenschappen bewerken, bedankt email

6.2 Inhoud geven aan een formulier

Om een formulier inhoud te geven gaat u als volgt te werk:

- Sleep vanuit de Toolbar de gewenste formuliercomponenten naar een groep. Op de volgende pagina volgt een opsomming van de formuliercomponenten en wat hun functie is;
- Met de optie groepen kunt u uw formulier indelen. De eerste groep noemt u bijvoorbeeld 'uw gegevens' en de tweede groep noemt u dan 'uw vraag'. Zie afbeelding 31 voor een compleet formulier.
- Zodra een component geplaatst wordt opent er een dialoogvenster waarin de eigenschappen van het component ingesteld kunnen worden;
- Vul de gewenste waarden in en druk op Opslaan of op Annuleren om het toevoegen van het component te annuleren;
- Componenten kunnen respectievelijk: bewerkt, verplaatst, gekopieerd en verwijderd worden door op de bijbehorende knoppen te klikken (potlood, pijltje omhoog/omlaag, documenten en de prullenmand). Met uitzondering van het verplaatsen, dit kan gedaan worden door het component te verslepen naar de gewenste plaats in de groep;

Terug naar overzicht | Formulier verwijderen

Contactformulier

[CP:inrotekst]

Componenten

- T Tekstveld
- T Emailveld
- Selectlist
- Memobox
- ☒ Checkbox
- Radiobutton
- Bestand
- Paragraaf
- Nieuwe groep

Uw gegevens

Contactpersoon

Aanhef

☐ Dhr.

☐ Mevr.

Nieuw veld

Adres

Postcode

Woonplaats

Telefoonnummer *

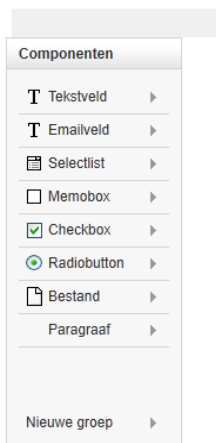
Emailadres

Uw vraag of opmerking

Afbeelding 31: Compleet contactformulier (inclusief twee groepen)

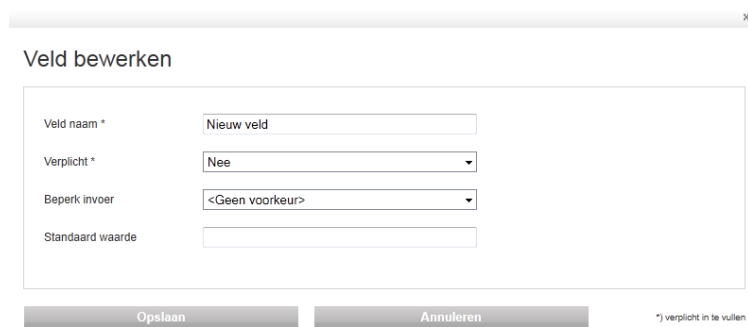
6.3 Formuliercomponenten

Onderstaande componenten (afbeelding 32) kunt u gebruiken bij het maken van formulieren.



Afbeelding 32: Formuliercomponenten

- **Tekstveld:** met dit veld kunt u op uw formulier een tekstveld creëren dat uw bezoekers kunnen invullen. U kunt dit veld bepaalde eigenschappen meegeven. Zie afbeelding 33. Bij veld naam geeft u op hoe het veld moet heten, bijvoorbeeld naam, voorletters, bedrijfsnaam. Bij verplicht kunt u ervoor kiezen of uw bezoekers dit veld verplicht moeten invullen. Er komt dan een sterretje achter de veldnaam te staan. Bij beperk invoer kunt u ervoor kiezen dat het veld een email adres moet zijn of een getal, bijvoorbeeld een postcode of een telefoonnummer. Andere invullingen worden dan niet geaccepteerd. En bij standaard waarde kunt het veld alvast een standaard waarde meegeven.



Afbeelding 33: Tekstveld invullen

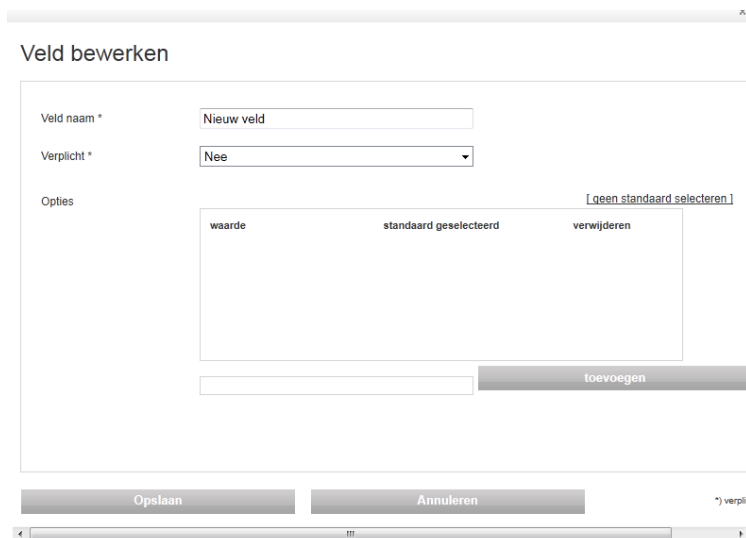
- Emailveld: in dit veld kunt u een mailadres vragen aan uw bezoekers. Zie afbeelding 34 voor de in te vullen velden. U kunt het veld een naam geven. Veelal zal dit Emailadres zijn. Ook kunt u het mailadres gebruiken als afzender. En u kunt aangeven of dit veld verplicht ingevuld dient te worden.



The screenshot shows a window titled 'Veld bewerken' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two main sections. The first section has a label 'Veld naam *' followed by a text input field containing 'Emailadres'. Below this is a checkbox labeled 'Gebruiken als afzender'. The second section has a label 'Verplicht *' followed by a dropdown menu currently showing 'Nee'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). To the right of these buttons, there is a small text note: '*) verplicht in te vullen'.

Afbeelding 34: Emailveld invullen

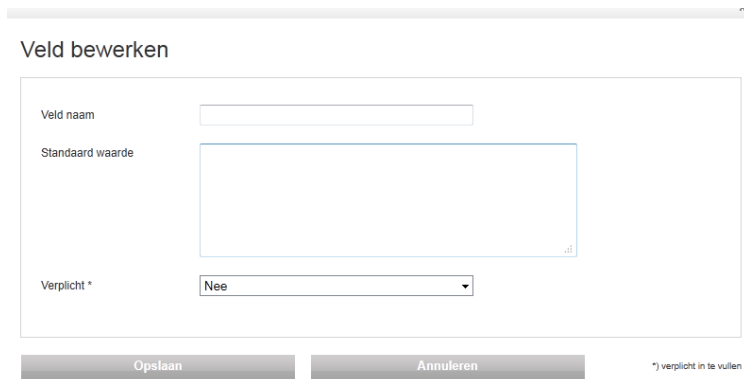
- Selectlist: hiermee kunt u een dropdown menu creëren op uw formulier. Zie afbeelding 35 voor de in te vullen velden. U geeft het veld een naam en kunt daaronder aangeven of dit veld verplicht is. Bij opties geeft u in de onderste regel uw waarde aan. Dit kunnen natuurlijk meerdere waarden zijn. U kunt een standaard waarde selecteren. Deze zal op uw formulier te zien zijn, waarna de bezoekers dit kunnen veranderen door hun eigen waarde te kiezen. Kiest u dit niet dan is het menu op uw formulier leeg en kunnen de bezoekers uit het menu een waarde kiezen.



The screenshot shows a window titled 'Veld bewerken' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two main sections. The first section has a label 'Veld naam *' followed by a text input field containing 'Nieuw veld'. Below this is a dropdown menu labeled 'Verplicht *' currently showing 'Nee'. The second section is labeled 'Opties' and contains a table with three columns: 'waarde', 'standaard geselecteerd', and 'verwijderen'. The table is currently empty. Above the table, there is a link that says '[geen standaard selecteren]'. Below the table, there is a text input field and a button labeled 'toevoegen' (Add). At the bottom of the window, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). To the right of these buttons, there is a small text note: '*) verplic'.

Afbeelding 35: Select list invullen

- **Memobox:** een memobox is een veld dat uw bezoekers naar eigen inzicht kunnen invullen. Met de veldnaam vraagt u wat u wilt weten. Bijvoorbeeld een opmerking of een vraag. Ook kunt u aangeven of dit verplicht is.



Afbeelding 36: Memobox invullen

- **Checkbox:** met checkbox kunt u aan te vinken opties weergeven op uw formulier. U kunt bijvoorbeeld vragen bij het aanmelden van een nieuwsbrief of de bezoeker een papieren of digitale versie wenst te ontvangen. U dient dan twee checkboxes aan te maken. Bij het invullen kunt u het veld een naam geven en kiezen of het standaard geselecteerd moet zijn.

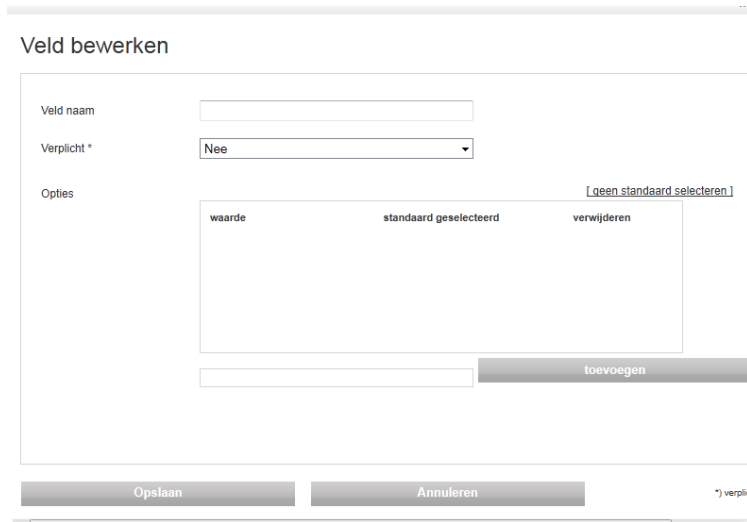


Afbeelding 37: Checkbox invullen



Afbeelding 38: Voorbeeld checkbox

- Radiobutton: hiermee kunt u diverse waarden opgeven die aangevinkt kunnen worden. Het wordt bijvoorbeeld gebruikt bij de aanhef. U vraagt dan man of vrouw aan te vinken. Ook kunt u bijvoorbeeld categorieën maken, zoals leeftijd: 0-25, 25-50 en 50 jaar of ouder. Uw bezoeker vinkt aan wat voor hem of haar van toepassing is.



Veld bewerken

Veld naam:

Verplicht *:

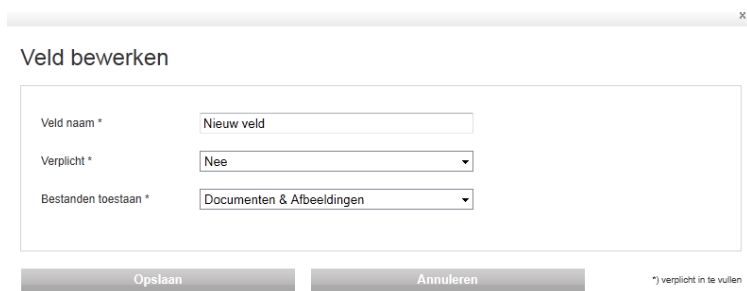
Opties: [geen standaard selecteren]

waarde	standaard geselecteerd	verwijderen
	☐	x

*) verp

Afbeelding 39: Radiobutton invullen

- Bestand: met dit veld kunt u uw bezoekers vragen iets naar u toe te sturen. Dit kan bijvoorbeeld een foto zijn. U kunt aangeven welke type bestand u toestaat. Andere bestandsvormen zullen dan niet geaccepteerd worden.



Veld bewerken

Veld naam *:

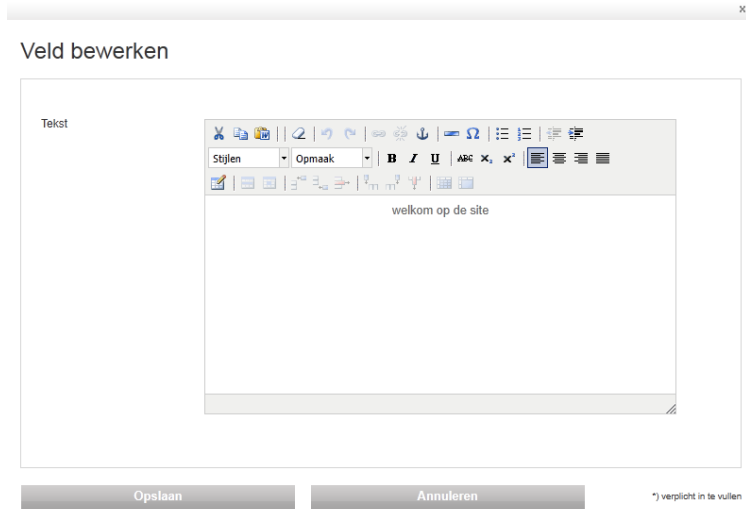
Verplicht *:

Bestanden toestaan *:

*) verplicht in te vullen

Afbeelding 40: Bestand invullen

- Paragraaf: hier kunt een tekst invullen die op uw formulier zichtbaar wordt. Bijvoorbeeld een inleidende tekst op uw formulier.



Veld bewerken

Tekst

Stijlen Opmaak B I ABC X x welkom op de site

Opslaan Annuleren

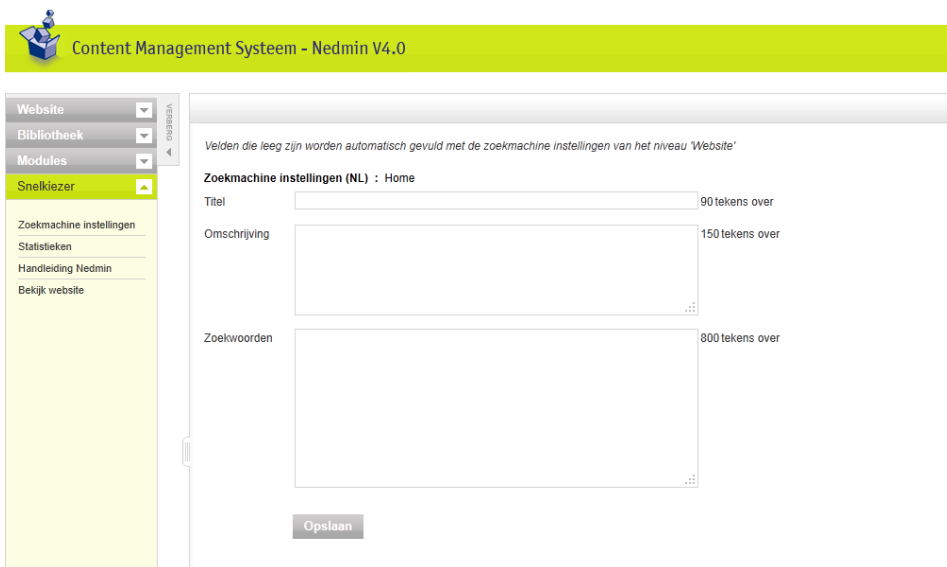
*) verplicht in te vullen

Afbeelding 41: Paragraaf invullen

7. Zoekmachine instellingen

Onder zoekmachine instellingen kunt u metadata invoeren die door zoekmachines zoals Google gelezen worden. U kunt een titel, een omschrijving en een aantal zoekwoorden invoeren. In het paginaoverzicht aan de rechterkant van het scherm ziet u voor welke pagina's de zoekmachine instellingen zijn ingevoerd. Als voor een pagina geen zoekmachine instellingen zijn opgegeven, worden automatisch de instellingen van de homepage gebruikt. Het correct invullen van de zoekmachine instellingen per pagina verhoogt de kans op een betere indexering in de zoekmachines, het geeft echter geen garantie!

Om zoekmachine instellingen toe te voegen gaat u via *Snelkiezer* naar de pagina *Zoekmachine instellingen*. Klik in het kader rechtsboven in het scherm de pagina aan waar u zoekmachine instellingen voor wilt toevoegen. Vul de velden *Titel*, *Omschrijving* en *Zoekwoorden* in en klik op opslaan.



Content Management Systeem - Nedmin V4.0

Website
Bibliotheek
Modules
Snelkiezer

Zoekmachine instellingen
Statistieken
Handleiding Nedmin
Bekijk website

Velden die leeg zijn worden automatisch gevuld met de zoekmachine instellingen van het niveau 'Website'

Zoekmachine instellingen (NL) : Home

Titel 90 tekens over

Omschrijving 150 tekens over

Zoekwoorden 800 tekens over

Opslaan

Afbeelding 42: Zoekmachine instellingen