

Gebruikershandleiding



Datum 1 september 2005 Versie 1.0

Copyright Ni-Frith Media Systems



1	Inleic	ling	. 4
	1.1	Let op:	. 4
2	De w	erking	. 5
	2.1	Templates	. 5
	2.2	Schematisch	. 6
3	De st	ructuur van Content Line	. 7
	3.1	Inloggen	. 7
	3.2	Uitloggen	. 7
	3.3	Hoofdnavigatie	. 7
	3.4	Indeling subnavigatie	. 8
4	Pagir	a's Beheren	.9
•	4.1	Man toevoegen	.9
	4.2	Pagina Toevoegen	10
	43	Pagina Rewerken	10
	4.3.1	Template keuze	.10
	4.3.2	Menu keuze	.10
	4.3.3	Include gebruiken	.11
	4.3.4	Tekst wijzigen Opslaan	.11
	4.4	Pagina hekiiken	11
	4 5	Pagina verwiideren	12
	4 6	Man verwijderen	12
5		ontent Editor	13
5	5 1	Content Editor Aansturing	13
	5.2	Tekst onmaken	14
	5.2	Tekst uitlijnen en inspringen	1/
	5.J 5./	Tekst van kleur voorzien	15
	5.4	Liston inveggen	15
	J.J E 6	Eijsten mvoegen	16
	5.0	Fen link naar een andere website	16
	5.6.2	Een link naar een pagina van de eigen website	.17
	5.6.3	Een link waarmee een e-mail gestuurd kan worden	.18
	5.6.4	Een bestaande link bewerken	.18
	5./	Een afbeelding toevoegen	19
	5.7.1	Een afbeelding die op de eigen website staat	. 19
	5.7.3	Uitlijning van het plaatje instellen	.22
	5.8	Klikbare afbeelding (banner) toevoegen	23
	5.9	Tabellen	24
	5.10	De HTML bekijken en aanpassen	26
6	Form	ulieren Beheren	27
	6.1	Formulier Toevoegen	28
	6.2	Formulier Bewerken	28
	6.2.1	Formulier element kiezen	.29
	6.2.2	Email adres instellen	.29
	6.3	Een editbox toevoegen	30
	6.4	Een tekstveld toevoegen	31
	6.5	Een listbox toevoegen	32
	6.6	Een radiobutton toevoegen	34
	6.7	Een checkbox toevoegen	36
7	Inclu	des Beheren	38
	7.1	Include Toevoegen	38
	7.2	Include Bewerken	39
	7.3	Include bekijken	39
NG	Erith Moo	lia Systems, www.pims.pl. Princes Ironolaan 205, 3708 EK Zoist, tol: 020-60 123 72, fax: 020 60 122 72	



7.4		Include verwijderen	39
8 M	1enu	u's Beheren	10
8.1		Menu Toevoegen	10
8.2		Menu Bewerken	11
8.3		Menu bekijken	12
8.4		Menu verwijderen	12
9 B	esta	anden Beheren	13
9.1		Map toevoegen	13
9.2		Map verwijderen	14
9.3		Bestand Toevoegen	14
9.4		Bestand bekijken	45
9.5		Bestand verwijderen	15
10	Geł	bruikers Beheren	16
10.	1	Gebruiker Toevoegen	17
10.	2	Gebruiker Bewerken	17
10.	3	Gebruiker verwijderen	18
10.	4	Gebruikersgroep Toevoegen	18
10.	5	Gebruikergroep Bewerken	18
10.	6	Gebruikergroep verwijderen	19
10.	7	Gebruikers toegang geven tot Content Line	19
10.	8	Gebruikers toegang geven tot de beheerderfuncties van Content Line	19
10.	9	Een gedeelte van de website afschermen met een gebruikersnaam en wachtwoord 5	50
10.	10	Het beheer van een gedeelte van de website afschermen	51
11	Ter	mplates Beheren	52
11.	1	Map toevoegen	53
11.	2	Map verwijderen	53
11.	3	Template Toevoegen	53
11.	4	Template Bewerken	54
1	1.4.1	Template TAGS	54
1.	1.4.2	Plaatjes in de template opnemen.	55 55
11	5	Template bekijken	55
11	6	Template verwijderen	56
12	Har	ndige Tips	57
13	Pict	togrammen overzicht	58
14	Ver	rklarende woordenlijst	59
- ·	101		~



1 Inleiding

Content Line is een product van Ni-Frith Media Systems waarmee de inhoud van Uw website wordt beheerd. In deze gebruikershandleiding staat beschreven hoe U het meeste uit ons product kunt halen. Met Content Line beheert U de inhoud van de website, vormgeving, bestanden en navigatie.

Deze handleiding begint met een uitleg van de werking van het systeem, daarna volgt uitleg over het gebruik van het systeem. Tot slot zijn wat praktische tips opgenomen.

Wij wensen U veel succes bij het onderhouden van Uw website!



1.1 Let op:

Het kan voorkomen dat de plaatjes die zijn opgenomen in dit document niet exact overeenkomen met de schermen die U tijdens het gebruik van Content Line ziet. Dit kunnen wij helaas niet voorkomen in verband met eventuele ontwikkelingen die wij aan het product uitvoeren. De werking van het systeem zal echter niet veranderen, waardoor dit document inhoudelijk wel correct is.



2 De werking

Iedere website heeft een aantal vaste elementen die altijd terugkomen op de website.

Content Line Inhou HOME Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, Nul ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere	ud
avigatie Inhou HOME Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, Nul ente ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere	ud
neque commoto anquet. Integer telis urna, solicitudin si at sope Generator diam. Proin tincidunt ante eu sapien. Mauris aliquet nulla sit Vestibulum consectetuer dapibus wisi. Cras rutrum dignissim war zone	ulla sed justo quis enim egestas dignissim. Vestibulum e cubila Curae; In mattis lacinia veilt. In et mauris id met, mollis sit amet, iaculis equi, mi: Phasellus metus Phasellus risus ligula, vivera vitae, suscipit a, porta ac, it amet pede. Proin et orci nec metus luctus vulputate. m veilt.
Contentline	
ontent Line Ipsum	dolor
sit Amet	consectetuer
adipiscing Elit	Nulla
sed Justo	quis

Het bovenstaande plaatje illustreert dit. De navigatie (geel) zorgt ervoor dat de bezoeker de verschillende pagina's van de website kan bezoeken. De inhoud (groen) is de tekst die de bezoeker te zien krijgt bij het bezoeken van een pagina. De terugkerende tekst (blauw) zijn vaak de adres gegevens of algemeen onderschrift. Deze tekst is terugkerend omdat dit op iedere pagina gelijk is.

2.1 Templates

Het hart van Content Line is de template (ook wel sjabloon genoemd). De template bepaalt voor iedere pagina hoe deze eruit komt te zien en welke elementen worden getoond. De template van het bovenstaande voorbeeld ziet er als volgt uit:

2 !#TITLE!/!@ - Microsoft Internet Explorer	
Elle Edit View Favorites Iools Help	
🔾 Back - 🚫 - 🖹 🖉 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 😥 - 🌺 🗹 - 🛄 🍟 🛄 💾 🎎 🖄	
Address 🐌 http://contentine.nims.ni/ci/template/nims//knos.htm 🛛 🗸 🕞 G	o Links »
Navigatie Inhoud	тор
Done Disternet	

Er kunnen meerdere templates worden gebruikt zodat bijvoorbeeld de beginpagina van de website er anders kan uitzien. Met Content Line kan per pagina worden ingesteld welke template er gebruikt wordt.



2.2 Schematisch

Hoe het systeem van een template de uiteindelijke pagina maakt, staat in onderstaand schema:



- **1.** De bezoeker doet een verzoek om de homepage op te vragen.
- In de pagina is aangeven welke template er voor deze pagina geldt (rood). Deze template word ingeladen.
- **3.** Op de template is inhoud (groen) opgenomen. Deze inhoud wordt vanuit de pagina (groen) ingelezen.
- **4.** In de template is ook gedefinieerd dat er navigatie (geel) aanwezig is. Er wordt in de pagina gekeken welk menu (geel) er getoond moet worden.
- 5. Ook is er gedefinieerd dat er terugkerende tekst (blauw) is opgenomen. Er wordt in de pagina gekeken welke include (blauw) er getoond moet worden.
- **6.** Als alles is ingeladen maakt Content Line er een pagina van, en stuurt deze naar de bezoeker.

door op: te klikken, dat op elke



Gebruikershandleiding Contentline

3 De structuur van Content Line

In dit hoofdstuk is de structuur van Content Line uitgelegd.

3.1 Inloggen

Content Line is afgeschermd met een gebruikersnaam en wachtwoord. Voer in onderstaand scherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze gegevens zijn vermeld in het welkomstdocument dat U van ons hebt gekregen.



3.2 Uitloggen

Als U bent ingelogd kunt U zichzelf weer afmelden pagina in het hoofdmenu te zien is.

3.3 Hoofdnavigatie

Op elk scherm is de hoofdnavigatie te zien. Via dit menu kan elke mogelijke actie worden gestart:



Door op het plaatje te klikken kunnen de verschillende elementen worden beheerd:

- Pagina's: De pagina's en hun inhoud worden hiermee beheerd. (Zie: 4 Pagina's Beheren)
- <u>Includes</u>: Terugkerende teksten kunnen door middel van Includes worden gemaakt. (Zie:7 Includes Beheren)
- Menu's: Navigatie onderdelen worden hiermee beheerd. (Zie: 8 Menu's Beheren)
- <u>Bestanden</u>: Plaatjes, documenten, muziek etc. kunnen via deze optie worden toegevoegd. (Zie: 9 Bestanden Beheren)
- <u>(Optioneel) Gebruikers:</u> Wanneer de beveiligingsmodule is geïnstalleerd kunnen de gebruikers van het systeem worden beheerd. (Zie: **10 Gebruikers Beheren**)
- <u>(Optioneel) Formulieren:</u> Wanneer de formulieren module is geïnstalleerd kunnen er ook formulieren worden toegevoegd. (Zie: 6



Formulieren Beheren)

In de hierop volgende hoofdstukken zijn deze afzonderlijke onderdelen verder uitgelegd.



3.4 Indeling subnavigatie

Na het aanklikken van een element uit de hoofdnavigatie is dit element te beheren. Het beheren van een element gaat vrijwel altijd volgens dezelfde methodiek:



Op de hoofdnavigatiebalk (blauw) staat vermeld welk element op dit moment wordt beheerd. De acties (geel) die uitgevoerd kunnen worden staan onder de hoofdnavigatiebalk. Onder de acties staan de daadwerkelijke elementen (rood) die beheerd kunnen worden.

Ieder element werkt met verschillende Iconen. Speciaal hiervoor is op iedere pagina een legenda (groen) opgenomen waarop te zien is, wat het betreffende icoon betekent.



4 Pagina's Beheren

Iedere website bestaat uit verschillende pagina's die de informatie tonen aan de bezoeker. Via het hoofdmenu Pagina's komt U in het beheergedeelte om de pagina's op uw website te beheren. Het volgende overzicht verschijnt:

/	
- Sec	2
🦻 <u>images</u>	3
🦻 <u>menu</u>	3
🔊 <u>pdf</u>	3
📑 conteline.htm	👌 💽
📑 echo.htm	👌 夏
📑 index.htm	👌 💽
📑 invoice.htm	👌 💽
📑 login.htm	👌 💽
📑 pdfgenerator.htm	👌 💽
📑 💀 wordgenerator.htm	n 👌 夏

Deze knop voegt een nieuwe pagina toe in de map waar U bent.

Deze knop voegt een map toe op de plaats waar U bent.

/doc Deze tekst geeft aan in welke Map U zich bevindt.

van een map.

Door hierop te klikken, gaat U één map terug.

mages 🖾 Door op dit icoon te klikken, verwijderd U een map en de daar onder gelegen submappen en bestanden.

conteline.htm Door op dit icoon te klikken, bekijkt U de pagina zoals deze op de website aanwezig is.

conteline.htm S Door op dit icoon te klikken, kunt U de pagina bewerken.

conteline.htm Z Door op dit icoon te klikken, kunt U de pagina van het systeem verwijderen.

4.1 Map toevoegen

Wanneer een website veel inhoud heeft, is het aan te raden om mappen te gebruiken. Met behulp van mappen kunt U pagina's van gelijke strekking bij elkaar bewaren. Hiermee houdt U overzicht en kunt U snel een bepaalde pagina terug vinden.

Het aanmaken van een map gebeurd

Nieuwe map (/)



met: . U krijgt dan het volgende scherm:

Tussen haakjes staat aangegeven in welke map U zich op dit moment bevindt. Het is dus mogelijk om mappen in mappen te plaatsen.

Voer de gewenste naam in en druk op de groene OK knop, om de map aan te maken.



4.2 Pagina Toevoegen



met: . U krijgt dan het volgende scherm:

Het aanmaken van een pagina gebeurt

Nieuwe pa			
Naam	informa	atie	
Kies template	nims	*	
			Volgende >>

Voer de gewenste naam van de pagina in en kies de template die moet worden gebruikt om deze pagina te tonen. Als alles naar wens is ingevuld klik dan op volgende. Het volgende scherm is gelijk aan het scherm om de pagina te bewerken en wordt in de hierop volgende paragraaf uitgelegd.

4.3 Pagina Bewerken

Het bewerken van een pagina gebeurt met: \square , of tijdens het aanmaken van een nieuwe pagina. U krijgt dan het volgende scherm:

Bewerk pagina (Producten en Diensten/informatie.htm)

Kies template titel* (nieuw)	e nims 👻 Gebruik include 🔽 Y Wijzig tekst
menutop1* (nieuw)	×
menutop2* (nieuw)	×
tekst* (nieuw)	Gebruik include / Wijzig tekst
disclaimer* (nieuw)	Gebruik include / Wijzig tekst
stats* (nieuw)	Gebruik include 🛛 🖌 / Wijzig tekst
Opslaan	

Afhankelijk van de gekozen template voor die pagina worden alle mogelijke template-elementen hier getoond. Deze kunt U hier aanpassen.

4.3.1 Template keuze

Als eerste keuzeveld wordt de template gekozen. De template bepaalt hoe de pagina eruit komt te zien. **Let op:** als er een andere template wordt gekozen kan het zijn dat bepaalde pagina elementen niet meer worden gebruikt, en dus ook niet meer worden getoond op de website. Deze elementen verdwijnen echter niet uit de pagina waarmee de originele template weer gekozen kan worden. Het beheersgedeelte voor templates is toegankelijk via het hoofdmenu. (Zie: **11 Templates Beheren**)

4.3.2 Menu keuze

Er zijn een aantal elementen die beginnen met de naam "menu". Hier kunt U aangeven welk menu aan de bezoeker getoond moet worden. Het menu wordt gebruikt door de bezoeker om door de website te navigeren. Het beheersgedeelte voor menu's is toegankelijk via het hoofdmenu. (Zie: **8 Menu's Beheren**)



4.3.3 Include gebruiken

Bij alle overige elementen is er de mogelijkheid om een include te kiezen, of zelf een tekst in te voegen. Een include is een stukje tekst dat op veel pagina's moet worden weergegeven (bijvoorbeeld een copyright melding), maar waarvan U de inhoud maar één keer wilt onderhouden.

Als U een include op de pagina wilt gebruiken dient U het vinkje "gebruik include" aan te klikken, en de gewenste include te kiezen.

disclaimer* (nieuw)	🗹 Gebruik include	~	/	Wijzig tekst
stats* (nieuw)	🔲 Gebruik include	disclaimer	1	Wijzig tekst

Het beheersgedeelte voor includes is toegankelijk via het hoofdmenu. (Zie: 7 Includes Beheren)

4.3.4 Tekst wijzigen

Bij alle overige elementen is er de mogelijkheid om de tekst te wijzigen, of een include te kiezen.

Als U de tekst op een pagina wilt veranderen mag het vinkje "gebruik include" niet aanstaan. Klik hierna op de knop "Wijzig tekst".

tekst* (nieuw)	📃 Gebruik include	× ,	7	Wijzig tekst
----------------	-------------------	-----	---	--------------

Het aanklikken van de knop "Wijzig tekst" laat de "Content Editor" verschijnen. Deze editor wordt ook gebruikt om Includes en Menu's van inhoud te voorzien. De werking van de editor staat uitgelegd in: 5 De Content Editor.

4.3.5 Opslaan

Opslaan

drukt U op: . U keert

Als de inhoud van de pagina naar tevredenheid is ingevoerd dan terug naar het pagina overzicht waar de betreffende pagina te vinden is.

Beheren: Producten e	Pagina's n Dienster	Includes A/informat	Menu's ie.htm	Pagina	opgesla	gen
R 🗐						
/Producter	n en Dien: atie.htm	sten				

4.4 Pagina bekijken

Als U wilt weten hoe de pagina er op de website uit ziet, klik dan op het icoon voor de pagina: conteline.htm . Er opent zich een nieuw browservenster waarin de pagina wordt getoond.



4.5 Pagina verwijderen

Sommige pagina's zijn niet verwijderd worden door op het conteline.htm

meer nodig op de website en deze kunnen conteline.htm a icoontje achter de pagina te klikken:

Het volgende scherm verschijnt:

Weet u zeker dat u de pagina wilt verwijderen? Producten en Diensten/verwijder me.htm



Als U de pagina daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de pagina toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

4.6 Map verwijderen

Sommige mappen en de daarin opgeslagen bestanden, mappen en pagina's zijn niet meer nodig op de website. Deze kunnen worden verwijderd door op het icoontje achter de map te klikken: Verwijder me

Het volgende scherm verschijnt: Weet u zeker dat u deze map <u>inclusief</u> submappen en bestanden wilt verwijderen? /Verwijder me



Als U de map, bestanden en submappen daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de map toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

5 De Content Editor

Het invoeren van pagina's (zie: 4 Pagina's Beheren), formulieren (zie: 6

Wijzig tekst



Formulieren Beheren) menu's (zie: **8 Menu's Beheren**) en includes (zie: **7 Includes Beheren**) werkt via de Content Editor. De Content Editor wordt geopend door op de knop: te klikken.

Wanneer er al een tekst was ingevoerd, verschijnt deze als inhoud van de Content Editor. Als er nog geen tekst aanwezig was, is de Content Editor leeg. **Let op:** Het kan zijn dat de nieuwe content editor in gebruik is. In dit geval zal er geen knop "Wijzig tekst" zichtbaar zijn. Van deze nieuwe editor is helaas nog geen beschrijving.

省 Web Page Dialog		? 🗙
Normal 🛛 🖌 Times New Roman 🔽 3 💌	B I U Ta 🍇 🚍 🚍	≣ 15 15 1⊈ 1≇ 1∞ 🗖
X 🛍 🛍 🗠 ལ 🖊 📗 🗃 İ 🗍 🔳	I]= ⇒ ¥ ¥ ≥ ≥ छ	View Source
1		
		**
_		
	OK Annuleren	
http://contentline.nims.nl/cl/htmed/main.htm		🔮 Internet

5.1 Content Editor Aansturing

De Content Editor wordt aangestuurd via de knoppen die bovenin zijn opgenomen. Met deze knoppen kunnen de gewenste zaken worden ingesteld:

Normal	🔽 Times New Roman	v 3 v	B I 1	ע 🖣 🖓		}∃ E ∰ ∰ @®	
🖁 🔏 🖏	🗠 🍳 🛤 📗 💽) ‡ ∥⊞]	╬╨₿	in 🗗 🖽 🖬	View Source	



5.2 Tekst opmaken

In de Content Editor kan de ingevoerde tekst worden opgemaakt door de tekst te selecteren en op de volgende knoppen te drukken:

Normal Norma Heading 1 Heading 2 .ec Heading 3 Heading 4 Heading 5 Heading 6 Address Formatted Times New Roman 🔻 Courier New Tahoma Times New Roman Verdana Wingdings 3 ~ 5 6 B

Hiermee kan worden ingesteld of de geselecteerde tekst een koptekst of een adres.

Hiermee kan het lettertype van de geselecteerde tekst worden ingesteld.

Hiermee kan de lettergrote van de geselecteerde tekst worden ingesteld.

Hiermee kan de geselecteerde tekst vet worden gemaakt. Hiermee kan de geselecteerde tekst cursief worden gemaakt. Hiermee kan de geselecteerde tekst worden onderstreept.

5.3 Tekst uitlijnen en inspringen

In de Content Editor kan worden ingesprongen of de uitlijning worden ingesteld. Selecteer de tekst en gebruik de volgende knoppen:

Ē	
亖	
≣	
ŧ	
ŧ	

I

U

Hiermee kan de geselecteerde tekst links worden uitgelijnd. Hiermee kan de geselecteerde tekst worden gecentreerd.

Hiermee kan de geselecteerde tekst rechts worden uitgelijnd.

Hiermee kan de geselecteerde tekst worden ingesprongen.

Hiermee kan de geselecteerde tekst worden uitgesprongen.



5.4 Tekst van kleur voorzien

In de Content Editor kan tekst van kleur worden voorzien. Selecteer hiervoor de tekst waarvan de

kleur moet worden ingesteld en klik op 💁 om de tekstkleur te wijzigen, of klik op 💁 om de achtergrondkleur van de geselecteerde tekst te wijzigen.

Na het drukken op één van beide knoppen verschijnt de volgende dialoog:



Klik op de gewenste kleur, of voer de HTML-kleurcode in. Klik dan op OK om de kleur in te stellen.

5.5 Lijsten invoegen

In de Content Editor kunnen twee soorten lijsten worden aangemaakt. Een genummerde lijst, of een gewone lijst. Als U een genummerde lijst wilt beginnen klik dan op: beginnen klik op:

In de Content Editor verschijnt bij een genummerde lijst: gewone lijst. U kunt nu het eerste element uit de lijst intypen. Als deze is ingevuld druk dan op <enter> om het 2^e element van de lijst in te voeren:



Als U geen verdere elementen in de lijst wilt hebben, drukt U nogmaals op <enter> zodat de lijst wordt afgesloten: of:

- 1e element
 2e element
- 1e element
- 2e element



5.6 Een hyperlink toevoegen

Een hyperlink is een verwijzing naar een pagina waarop de bezoeker kan klikken om naar deze pagina te gaan. In de Content Editor kunnen er verschillende hyperlinks worden aangemaakt:

- Een link naar een andere website.
- Een link naar een pagina van de eigen website.
- Een link waarmee een e-mail gestuurd kan worden.

Hieronder wordt uitgelegd hoe deze verschillende types aangemaakt kunnen worden.

5.6.1 Een link naar een andere website

Bij het aanmaken van een link naar een andere website dient U eerst de tekst van deze Link in de Content Editor in te voeren. Selecteer de tekst die als link moet dienen:

Kijk	ook	eens	op	Google
			- 1-	

Wann	eer de tekst is geselecteerd klik	kt U op: 📟 . Het volgende scherm verschijnt	dan:
🗿 Link	editor Web Page Dialog 🛛 🛛 🛛 🔀	3	
Type:	http 💌		
Url:	http://google.com		
	Open in new window		
	OK Cancel Sitemap		
http://con	tentline.nims.nl/c Internet		

Als "type" kiest U http. Als URL typt U http://<de link waarnaar verwezen moet worden>. En als U wilt dat de aangeklikte link in een nieuw venster verschijnt, dient U het vinkje voor "Open in new window" aan te vinken.

Wanneer U wilt dat de aangeklikte link in een nieuw venster verschijnt, dient U het vinkje voor "Open in new window" aan te klikken.

Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op OK. De link naar een andere website is nu aangemaakt: Kijk ook eens op Google.



5.6.2 Een link naar een pagina van de eigen website

Bij het aanmaken van een link naar een pagina van de eigen website dient U eerst de tekst van deze Link in de Content Editor in te voeren en de tekst die als link moet dienen te selecteren:

Onze producten en diensten.	
Wanneer de tekst is geselecteerd klikt U o Link editor Web Page Dialog	p: 📟 . Het volgende scherm verschijnt dan:
Type: http 💌 Url: http://	
Open in new window	
http://contentline.nims.nl/c 🌏 Internet	

Omdat er een link naar een pagina van de website zelf moet worden aangemaakt, klikt U op:

om de gewenste pagina te kiezen. Het volgende scherm verschijnt: OK Annuleren Geselecteerde bestand: /Linkmap/link.htm /Linkmap ink.htm p://contentline.nims.nl/cgi-bin/cl/manage.pl?cl_action_= 🙋 Internet

Navigeer naar de pagina van de website waarnaar deze link moet verwijzen. Als U de pagina hebt aangeklikt, klikt U op OK:

🕘 Link	editor Web Page Dialog 🛛 🔹 💽
Type:	http 💌
Url:	/Linkmap/link.htm
	Open in new window
	OK Cancel Sitemap

http://contentline.nims.nl/c 🔮 Internet

Sitemap

De juist gegevens zijn automatisch ingevuld. Als U wilt dat de aangeklikte link in een nieuw venster verschijnt, dient U het vinkje voor "Open in new window" aan te vinken.

Wanneer U wilt dat de aangeklikte link in een nieuw venster verschijnt, dient U het vinkje voor "Open in new window" aan te klikken.

Klik op OK. De link naar een pagina op uw eigen website is nu aangemaakt:

Onze producten en diensten.



5.6.3 Een link waarmee een e-mail gestuurd kan worden

Bij het aanmaken van een link waarmee een e-mail gestuurd kan worden U eerst de tekst van deze Link in de Content Editor in te voeren en de tekst die als link moet dienen te selecteren:

U kunt ons ook een <mark>e-mail sturen</mark> !	
	(2)
Wanneer de tekst is geselecteerd klikt	U op: 🛄 . Het volgende scherm verschijnt dan
🗳 Link editor Web Page Dialog 🛛 🔹 🛛 😤	
Type: email 💌	
Url: mailto:email@nims.nl	
🗖 Open in new window	
OK Cancel Sitemap	
http://contentline.nims.nl/c 🥶 Internet	

Als type kiest U email. Als URL typt U mailto: < het emailadres waarnaar het gestuurd moet worden>.

Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op OK. De link waarmee een e-mail gestuurd kan worden is nu aangemaakt:

U kunt ons ook een e-mail sturen!

5.6.4 Een bestaande link bewerken

De links die zijn aangemaakt in de Content Editor kunnen ook weer worden bewerkt. Klik op de link tekst zodat de cursor binnen de link staat die U wilt wijzigen: Kijk ook eens op Google.

waarmee de link kan worden bewerkt: Klik dan op:

🚰 Link editor Web Page Dialog 🛛 🔹 💽
Type: http 💌
Url: http://www.google.com/
🗹 Open in new window
OK Cancel Sitemap
http://contentline.nims.nl/c 💽 Internet

Als de gewenste wijzigingen zijn doorgevoerd, klik dan op OK.



5.7 Een afbeelding toevoegen

In de Content Editor kan ook een afbeelding worden toegevoegd. Er kunnen 2 soorten afbeeldingen worden toegevoegd:

- Een afbeelding afkomstig van een andere website.
- Een afbeelding die op de eigen website staat.

5.7.1 Een afbeelding afkomstig van een andere website

Wanneer U een afbeelding wilt toevoegen die afkomstig is van een andere website dient U op:

🔮 Enter Table	Information Web Page Dialog	
Picture:	http://www.google.com/intl/en/images/logo.gif Sitemap	
Alt text:	Google Logo	
Border:	0	
Alignment:	not set	
Hspace:	0 Vspace: 0	
Width:	Height:	
	OK Cancel	
http://contentline.nims.nl/cl/htmed/inspict.htm		

Als "picture" typt U http://<de locatie waar het plaatje gevonden kan worden>. **LET OP:** bij een plaatje dat afkomstig is van een andere website dient U http:// voor het plaatje te zetten.

Als "Alt text" typt U een omschrijving die getoond moet worden wanneer het plaatje niet gevonden kan worden.

Bij "Border" kunt U de dikte van een rand opgeven, die om het plaatje getekend moet worden.

Bij "Alignment" kunt U de uitlijning van het plaatje kiezen. De mogelijke opties zijn in "**5.7.3 Uitlijning van het plaatje instellen**" uitgelegd.

Bij "Hspace" en "Vspace" kunt U witruimte om het plaatje reserveren. Hspace is horizontale witruimte, en Vspace is verticale witruimte.

Met "Width" wordt de breedte van het plaatje ingesteld (U kunt deze leeg laten om automatisch de juiste breedte in te stellen.)

Met "Height" wordt de hoogte van het plaatje ingesteld (U kunt deze leeg laten om automatisch de juiste hoogte in te stellen.)

Als alles goed is ingevuld, klik dan op OK. Het plaatje is dan toegevoegd:

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

🕘 Web Page Dialog	2 🛛
Normal 👻 Times New Roman 👻 3 👻 🖪 🖌 !	1 🖥 🍓 🖹 著 著 🗄 🗄 🛱 🛱 🕯 🗖
🕺 🛍 🛍 🗠 🐃 🖊 📗 🖥 🛱 📗 📑 🔿	** 박 📴 🗃 🖻 🗹 🛛 View Source
	×
<u>Onze producent en diensten.</u>	
Kijk ook eens op <u>Google</u> .	
U kunt ons ook een <u>e-mail sturen</u> !	
Google	
	×
ОК	Annuleren
http://contentline.nims.nl/cl/htmed/main.htm	🔮 Internet 🏼 🏼

5.7.2 Een afbeelding die op de eigen website staat

Wanneer U een afbeelding wilt toevoegen die op uw eigen website staat dient U op: 🖾 te klikken.

N.B. als U de afbeelding nog niet op de website hebt staan maar bijvoorbeeld op uw eigen computer dient U deze eerst naar de website te "uploaden". Hoe dit in zijn werk gaat is beschreven in hoofdstuk: **9. Bestanden Beheren.**

🕙 Enter Table	Information Web Page Dialog		?×
Picture:		Sitemap	
Alt text:			
Border:	0		
Alignment:	not set		
Hspace:	0 Vspace: 0		
Width:	Height:		
	OK Cancel		
http://contentline.r	ims.nl/cl/htmed/inspict.htm		

Klik op de Sitemap knop om een plaatje te kiezen vanaf de eigen website.

Navigeer naar het juiste plaatje en klik dit aan, om aan de rechterkant een voorbeeld van het plaatje te zien.

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

🗿 Web Page Dialog		28
OK Annuleren Geselecteerde bestand: /menu/home_mid	▲ dle_€	Ne re
arrow_off.gif arrow_off.gif arrow_on.gif consult_off.gif consult_on.gif ebiz_off.gif bome_middle_consult.gif home_middle_consult.gif home_middle_interim.gif interim_off.gif interim_off.gif leftmenu_arrow.gif leftmenu_arrow.gif		E-business
	>	
http://contentline.nims.nl/cgi-bin/cl/manage.pl?cl_action_=showimages		🔮 Internet

Als het juiste plaatje is gevonden klik dan op OK.:

🕙 Enter Table	Information Web Page Dialog	? 🗙
Picture:	/plaatjes/home_middle_ebiz.gif Sitemap	
Alt text:		
Border:	0	
Alignment:	not set	
Hspace:	0 Vspace: 0	
Width:	Height:	
	OK Cancel	
ttp://contentline.r	nims.nl/cl/htmed/inspict.htm	

Als "Alt text" typt U een omschrijving die getoond moet worden wanneer het plaatje niet gevonden kan worden.

Als Border" kunt U de dikte van een rand opgeven, die om het plaatje getekend moet worden.

Bij "Alignment" kunt U de uitlijning van het plaatje kiezen. De mogelijke opties zijn in **"5.7.3 Uitlijning van het plaatje instellen**" uitgelegd.

Bij "Hspace" en "Vspace" kunt U witruimte om het plaatje reserveren. Hspace is horizontale witruimte, en Vspace is verticale witruimte.

Met "Width" wordt de breedte van het plaatje ingesteld (U kunt deze leeg laten om automatisch de juiste breedte in te stellen.)

Met "Height" wordt de hoogte van het plaatje ingesteld (U kunt deze leeg laten om automatisch de juiste hoogte in te stellen.)



Als alles goed is ingevuld, klik dan op OK. Het plaatje is dan toegevoegd:

🥙 Web Page Dialog	? 🗙
Normal 👻 Times New Roman 💌 3 💌 🖪 🖊 🖳 🏣 🎥 🧮	青 葺 註 註 傳 律 🝩 🔟
★ ■ ■ ♥ ♥ ★ ■ ■ ■ ★ ♥ ■ ★	🖽 📧 🛛 View Source
<u>Onze producent en diensten.</u>	8
Kijk ook eens op <u>Google</u> .	
U kunt ons ook een <u>e-mail sturen</u> !	
Ine Ine Ine Ine Ine Ine Ine Ine	×
OK Annuleren	
http://contentline.nims.nl/cl/htmed/main.htm	🔮 Internet 🏼 🎢

5.7.3 Uitlijning van het plaatje instellen

Bij alignment kunt U de uitlijning van het plaatje kiezen. De volgende waardes zijn er mogelijk:







absbottom

Hiermee wordt de eerste regel in het midden naast het plaatje geplaatst met de rest van de tekst eronder. Hiermee wordt de eerste regel aan de onderkant van het plaatje geplaatst zonder dat er gedeeltes van letters onder het plaatje uitkomen. De rest van

de tekst is eronder

geplaatst.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Nulla sed justo quis

enim egestas dignissim. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In mattis lacinia velit. In et mauris id neque commodo aliquet. Integer felis urna, sollicitudin sit amet, mollis sit amet, iaculis eu, mi. Phasellus metus massa, tempor ut, sollicitudin rhoncus, nonummy a,



E-business Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Nulla sed justo quis enim egestas dignissim. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In mattis lacinia velit. In et mauris id neque commodo aliquet. Integer felis uma, sollicitudin sit

5.8 Klikbare afbeelding (banner) toevoegen

Het plaatsen van een Banner op de website is een mogelijkheid van de Content Editor. Eerst moet de afbeelding worden gekozen en in de tekst worden geplaatst (zie: **5.7 Een afbeelding toevoegen**). Klik daarna op de afbeelding zodat er witte vierkantjes omheen komen te staan.



Voer in URL het adres van de website waarnaar de banner toe moet springen. Aangezien een banner meestal naar een externe website verwijst, is het aan te raden om het vinkje voor "Open in new window" aan te zetten.

Klik op OK en de banner is geplaatst.



5.9 Tabellen

In de Content Editor kan een tabel worden ingevoegd door te klikken op \square . Het volgende scherm verschijnt:

🕙 Enter Table Inf	ormation Web Page Dialog 🛛 🔹 💽
Rows:	4
Columns:	2
Table Attributes:	border=1 cellPadding=1 cellSpacing=1 width=7
Cell Attributes:	
Caption:	Titel
	OK Cancel

Bij "Rows" wordt ingevoerd uit hoeveel rijen de tabel moet bestaan.

Bij "Columns" wordt ingevoerd uit hoeveel kolommen de tabel bestaat.

Bij "Table Attributes" kunnen de volger	nde elementen gescheiden door een spatie worden inge	evoerd:
border= <x></x>	Hiermee wordt de dikte van de rand om de	
	tabel en cellen aangegeven. Als U geen	
	rand wilt, dient U voor <x> 0 in te voeren.</x>	
cellPadding= <x></x>	Hiermee wordt het aantal pixels opgeven	
	dat moet worden gebruikt als witruimte	
	binnen de cel.	
cellSpacing= <x></x>	Hiermee wordt het aantal pixels opgegeven	
	dat moet worden gebruikt als tussenruimte	
	binnen de cel.	
width= <x>%</x>	Hiermee wordt de breedte van de tabel in	
	procenten van de pagina opgegeven.	
bgcolor= <xxxxx></xxxxx>	Hiermee wordt de achtergrondkleur van de	
	tabel ingesteld. Dit is de HTML kleur in de	
	vorm van RR GG BB in hexadecimale	
	waardes.	

Bij "Cell Attriributes" kunnen de volgende elementen gescheiden door een spatie worden ingevoerd:

width= <x>%</x>	Hiermee wordt de breedte van alle cellen in procenten van de tabel opgegeven. Als dit is ingevoerd zal de tabel niet automatisch van grootte wijzigen als er tekst wordt ingevoerd.
bgcolor= <xxxxx></xxxxx>	Hiermee wordt de achtergrondkleur van alle cellen ingesteld. Dit is de HTML kleur in de vorm van RR GG BB in hexadecimale waardes.

Bij "Caption" wordt een titel van de tabel ingevoerd. Deze titel wordt aan de bovenkant in het midden van de tabel geplaatst.



Als alles naar wens is ingevuld Het volgende verschijnt dan:	l klik op OK om de tabel	toe te voegen:
Г	litel	

Als de tabel via de Content Editor moet worden aangepast dan kan dit op de volgende manier: Ga met de cursor op de plek in de tabel staan die moet worden aangepast. Gebruik dan de volgende knoppen:

	Voegt een nieuwe rij in de tabel in. De nieuwe rij wordt boven de cursor
	ingevoegd.
→	Hiermee wordt de rij waarin de cursor staat verwijderd.
4	Hiermee wordt een nieuwe kolom aan de
	tabel toegevoegd. De nieuwe kolom wordt
	voor de kolom van de cursor ingevoegd.
ч <u>р</u>	Hiermee wordt de kolom waarin de cursor
•	staat verwijderd.
840	Hiermee wordt een nieuwe cel aan de tabel
_	toegevoegd. Deze cel wordt voor de cel
	waarin de cursor staat ingevoegd.
₽*	Hiermee wordt de cel waarin de cursor
	staat verwijderd.
E	Hiermee kunnen meerdere cellen worden
	samengevoegd tot 1 cel. Selecteer hiervoor
	alle tekst van alle cellen die samengevoegd
	moeten worden en druk dan op deze knop.
T	Hiermee wordt de cel waarin de cursor
	staat opgesplitst in 2 cellen.



5.10 De HTML bekijken en aanpassen

In de Content Editor kan ook de HTML bron van de pagina worden bekeken en aangepast. Klik

Dit kan gewoon worden aangepast en de wijzigingen hierin zullen direct na het drukken op de OK knop verschijnen.



6 Formulieren Beheren

Via het hoofdmenu Pagina's komt U in het beheergedeelte waarin U ook de formulieren op uw website kunt beheren. **Let op:** de formulierenmodule is een extra module die los kan worden besteld. Als U deze module niet heeft afgenomen is dit hoofdstuk niet relevant.

Een formulier geeft de bezoeker de mogelijkheid om informatie via e-mail naar U te versturen. Een voorbeeld van een formulier op de website ziet er als volgt uit:



De formulieren module stuurt de ingevulde gegevens naar een door U opgegeven e-mail adres en laat daarna uw boodschap aan de bezoeker zien. U kunt zelf dynamisch kiezen welke formulier elementen er op de website getoond kunnen worden. De volgende formulierelementen zijn beschikbaar:

- **Editbox.** De editbox geeft de gebruiker de mogelijkheid om een éénregelige boodschap in te voeren.
- **Textveld:** Het textveld geeft de gebruiker de mogelijkheid om een meerregelige boodschap in te voeren.
- Listbox: De listbox geeft de gebruiker de mogelijkheid om een waarde te kiezen uit een lijst van opties.
- **Radiobutton:** De radiobutton geeft de gebruiker de mogelijkheid om één waarde te kiezen uit een verzameling van opties.
- **Checkbox:** De checkbox geeft de gebruiker de mogelijkheid om meerdere waardes te kiezen uit een verzameling van opties.

In het pagina menu zijn er een aantal extra iconen opgenomen waarmee formulieren kunnen worden aangemaakt, bekeken en bewerkt:



formulier worden toegevoegd.

formulier.htm door op deze knop te klikken bekijkt U het formulier zoals deze op de website te zien is.

formulier.htm 😼 door op deze knop te klikken kan het bestaande formulier worden bewerkt.

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

6.1 Formulier Toevoegen

Het aanmaken van een formulier gebeurt met:

. U krijgt dan het volgende scherm:

Nieuw formulier

Naam	formulier		
Kies template	nims	~	
			Volgende >>

Voer de gewenste naam van het formulier in en kies de template die moet worden gebruikt om dit formulier te tonen. Als alles naar wens is ingevuld klik dan op volgende. Het volgende scherm is gelijk aan het scherm om het formulier te bewerken en wordt in de hierop volgende paragraaf uitgelegd.

6.2 Formulier Bewerken

Het bewerken van een formulier gebeurt met: 2, of tijdens het aanmaken van een nieuw formulier. U krijgt dan het volgende scherm dat is opgedeeld in 3 gedeeltes: Nieuw formulier (Producten en Diensten/formulier.htm)

Kies templa title* (nieuw) selectedmenuitemleft* (nieuw	te knos 🖌 Gebruik include 🖌 / Wijzig tel (*) Gebruik include // Wijzig tel	Kies het formulier element title st Email adres Kies het element dat U wilt toevoegen st en klik op opslaan.
menutop* (nieuw) menuleft* (nieuw) content* (nieuw)	V V Gebruik include V / Wijzig tel	st
copyright* (nieuw)	Gebruik include	st
Opslaan		
Formulier preview:		

Het gele gedeelte is identiek aan hetgeen waarmee pagina's worden bewerkt. De uitleg van dit gedeelte is opgenomen in: **4.3 Pagina Bewerken**.

Het blauwe gedeelte staat in de hierop volgende paragrafen uitgelegd. Dit is het belangrijkste gedeelte van de formulierenmodule.

Het groene gedeelte laat een voorbeeld zien van de formulier elementen. Ook kunnen hiermee de bestaande formulierelementen worden bewerkt of verwijderd.



6.2.1 Formulier element kiezen

Het formulier moet er net zo uit zien als de andere pagina's op de website. Hiervoor wordt de door U gekozen template gebruikt. Content Line weet echter niet op welke plek van de template het formulier getoond moet worden. Via het bewerk scherm kan dit worden ingesteld met de dropdown:

Kies het formulier element	tekst 🚩	
Email adres ment dat U wilt toevoeger en klik op opslaan.	tekst titel menutop1 menutop2 disclaimer stats	•

Als het formulier door de bezoeker is verstuurd, wordt de tekst die U bij het originele formulierelement hebt ingevoerd op de website getoond:

tekst*

Gebruik include / Wijzig tekst Bedankt voor het invullen van het formulier! Wij zullen zo snel mogelijk contact met U opnemen.

6.2.2 Email adres instellen

Via het bewerkscherm kan het e-mail adres worden ingesteld, waarnaar het resultaat van het ingevulde formulier moet worden opgestuurd:

Email adres	info@nims.nl

Als U wilt dat het resultaat van het formulier naar meerdere e-mail adressen wordt gestuurd, kunt U de e-mail adressen scheiden door middel van een komma:

ilt toevoegen

Email adres info@nims.nl,sales@nims.nl

Het formulier zal dan naar alle ingegeven adressen (via e-mail) worden verstuurd:



worden toegevoegd. Kies hiervoor de



Gebruikershandleiding Contentline

6.3 Een editbox toevoegen

Via het bewerkscherm kan er een editbox uit de dropdown, en klik op opslaan: Kies het element dat U wilt toevoegen en klik op opslaan.

	Editbox
	Tekstveld
	Listbox
	Radiobutton
	Checkbox
L	

Het volgende scherm verschijnt: Editbox

Naam	
Lengte	
Label	
Waarde	

In dit scherm kunt U de eigenschappen van de Editbox opgeven. Alleen de Naam is verplicht om in te voeren.

Bij "Naam" vult U de naam van de editbox in. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen email.

Bij "Lengte" vult U het aantal karakters in waarmee de grootte van de editbox wordt ingesteld.

Bij "Label" voert U de tekst in die moet worden getoond aan de bezoeker van de website.

Bij "Waarde" vult U een waarde waarmee de editbox al gevuld is wanneer de bezoeker het formulier bekijkt op de website.

Als alles goed is ingevuld klikt U op:

Op de website wordt dan Editbox Waarde

getoond.



6.4 Een tekstveld toevoegen

Via het bewerkscherm kan er een

Tekstveld

worden toegevoegd.

Kies hiervoor het tekstveld uit de dropdown, en klik op opslaan:

Kies het element dat U wilt toevoegen en klik on opslaan.	~
	Editbox Tekstveld
	Listbox Radiobutton Checkbox

Het volgende scherm verschijnt: Tekstveld

Naam		
Label		
Rijen		
Kolommen		
		~
Waarde		
		\sim
	E	
		2

In dit scherm kunt U de eigenschappen van het tekstveld opgeven. Alleen de Naam is verplicht om in te voeren.

Bij "Naam" vult U de naam van het tekstveld in. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen email.

Bij "Label" voert U de tekst in die moet worden getoond aan de bezoeker van de website.

Bij "Rijen" vult U het aantal karakters in waarmee de hoogte van de editbox wordt ingesteld.

Bij "Kolommen" vult U het aantal karakters in waarmee de breedte van de editbox wordt ingesteld. Bij "Waarde" vult U een waarde waarmee het tekstveld al gevuld is wanneer de bezoeker het formulier bekijkt op de website.

Als alles goed is ingevuld	KIIKT U O	p: 👀	
		Waarde	<u> </u>
	Tekstveld		
Op de website wordt dan			🧾 getoond.

6TA

.



6.5 Een listbox toevoegen



Via het bewerkscherm kan er een

worden toegevoegd.

Kies hiervoor de listbox uit de dropdown, en klik op opslaan:

(ies het element dat U wilt toevoegen en klik op opslaan.	~
	Editbox Tekstveld Listbox Radiobutton Checkbox

Het volgende scherm verschijnt: Listbox

view.	
	view:

In dit scherm kunt U de eigenschappen van de listbox opgeven. Alleen de Naam is verplicht om in te voeren.

Bij "Naam" vult U de naam van de listbox in. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail.

Bij "Label" voert U de tekst in die moet worden getoond aan de bezoeker van de website.

Bij "Standaard Waarde" kunt U de naam opgeven van de optie die als eerste geselecteerd moet zijn

bij het bezoeken van de website.

Bij "Optie" kunnen nieuwe opties worden toegevoegd:

- Bij "Naam" wordt de naam van de optie ingevoerd. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail en ook moet deze naam bij "Standaard Waarde" worden gebruikt als de optie als eerste geselecteerd moet zijn.
- Bij "Waarde" voert U de tekst in die in de listbox aan de bezoeker moet worden getoond.

Als alles goed is ingevuld klikt U op:



Er verschijnt onder "Formulier preview" een overzicht van de ingevulde opties: Formulier preview:

optie1 Bewerken	Verwijderen
optie2optie2 Bewerken	Verwijderen
optie3optie3 Bewerken	Verwijderen
optie4optie4 Bewerken	Verwijderen





6.6 Een radiobutton toevoegen

ladiobutton	📀 optie 1	
	🔿 optie2	
	🔘 optie3	
	O ontie4	14

Via het bewerkscherm kan er een

optie4 worden toegevoegd.

Kies hiervoor de radiobutton uit de dropdown, en klik op opslaan:

Kies het element dat U wilt toevoegen Radiobutton 💙 en klik op opslaan.

Editbox
Tekstveld
Listbox
Radiobutton
Checkbox

Het volgende scherm verschijnt:

Dad	· ~	h	++-	-
Rau	IU	Du	ιιο	ш

Optie	
Naam Waarde	E

Formulier preview:

In dit scherm kunt U de eigenschappen van de radiobutton opgeven. Alleen de Naam is verplicht om in te voeren.

Bij "Naam" vult U de naam van de listbox in. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail.

Bij "Label" voert U de tekst in die moet worden getoond aan de bezoeker van de website.

Bij "Standaard Waarde" kunt U de naam opgeven van de optie die als eerste gekozen moet zijn bij het bezoeken van de website.

Bij "Optie" kunnen nieuwe opties worden toegevoegd:

- Bij "Naam" wordt de naam van de optie ingevoerd. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail en ook moet deze naam bij "Standaard Waarde" worden gebruikt als de optie als eerste gekozen moet zijn.
- Bij "Waarde" voert U de tekst in die achter de radiobutton aan de bezoeker moet worden getoond.

Als alles goed is ingevuld klikt U op:





Er verschijnt onder "Formulier preview" een overzicht van de ingevulde opties: Formulier preview:

optie1optie1 Bewerken Verwijderen	
optie2optie2 Bewerken Verwijderen	
optie3 Bewerken Verwijderen	
optie4optie4 Bewerken Verwijderen	
Door op Bewerken of Verwijderen te Als er geen opties meer hoeven te worder laten en op: te klikken. De radiob	e klikken kan de desbetreffende optie worden aangepast. n toegevoegd is het voldoende om Naam en Waarde leeg te utton is dan opgeslagen.
Op de website wordt uiteindelijk	 optie1 optie2 optie3 optie4 getoond.



6.7 Een checkbox toevoegen

✓ Optie1
 ☐ Optie2
 ✓ Optie3
 ☐ Optie4

Via het bewerkscherm kan er een

worden toegevoegd.

Kies hiervoor de checkbox uit de dropdown, en klik op opslaan: Kies het element dat U wilt toevoegen

nt dat U wilt toevoeger en klik op opslaan.	~
	Editbox Tekstveld Listbox Radiobutton Checkbox

Het volgende scherm verschijnt: Checkbox

Naam		
Label		
Optie		
Naam		
Waarde		
Omschrijving		
	Aangevinkt	
		a

Formulier preview:

In dit scherm kunt U de eigenschappen van de checkbox opgeven. Alleen de Naam is verplicht om in te voeren.

- Bij "Naam" vult U de naam van de listbox in. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail.
- Bij "Label" voert U de tekst in die moet worden getoond aan de bezoeker van de website.

Bij "Optie" kunnen nieuwe opties worden toegevoegd:

- Bij "Naam" wordt de naam van de optie ingevoerd. Deze naam wordt gebruikt voor de te versturen e-mail.
- Bij "Waarde" voert U de tekst in die gebruikt wordt voor de te versturen e-mail.
- Bij "Omschrijving" voert U de tekst in die achter de checkbox aan de bezoeker moet worden getoond.
- Als U wilt dat deze optie alvast is aangevinkt dient U het vinkje voor "Aangevinkt" aan te zetten.

Als alles goed is ingevuld klikt U op:



Er verschijnt onder "Formulier preview" een overzicht van de ingevulde opties:

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

Formulier preview:			
optie1optie1Optie1 Bewerken Verwijderen			
optie2optie2Optie2 Bewerken Verwijderen			
optie3optie3Optie3 Bewerken Verwijderen			
optie4optie4Optie4 Bewerken Verwijderen			
Door op Bewerken of Verwijd Als er geen opties meer hoeven t laten en op: te klikken. D	eren te te worder De checkl	e klikken l n toegevo box is dar	kan de desbetreffende optie worden aangepast. Degd is het voldoende om Naam en Waarde leeg te n opgeslagen.
On da wahcita wardt uitaindaliik	Checkbox	 ✓ Optie1 ○ Optie2 ✓ Optie3 ○ Optie4 	actoond



7 Includes Beheren

Via het hoofdmenu Includes komt U in het beheergedeelte om de Includes op uw website te beheren. Includes zijn paginabrokjes die op meerdere pagina's gelijk aan elkaar zijn (bijvoorbeeld een copyright melding of een speciale aanbieding).

In de hierop volgende paragrafen is de functie verder uitgelegd. Het volgende overzicht verschijnt:



.

Deze knop voegt een nieuwe include toe.

📑 disclaimer.htm 🔂 🤶

disclaimer.htm Door op dit icoon te klikken, bekijkt U de include zoals deze op de website wordt gebruikt. disclaimer.htm Door op dit icoon te klikken, kunt U de include bewerken. disclaimer.htm Door op dit icoon te klikken, kunt U de include van het systeem verwijderen.

7.1 Include Toevoegen

Het aanmaken van een include gebeurt met:



. U krijgt dan het volgende scherm:

Nieuwe include

Naam		
	∨olgende >>	

Voer de gewenste naam van de include in en klik dan op volgende. Het volgende scherm is gelijk aan het scherm om de pagina te bewerken en wordt in de hierop volgende paragraaf uitgelegd.



7.2 Include Bewerken

Het bewerken van een include gebeurt met: $\stackrel{\frown}{\Rightarrow}$, of tijdens het aanmaken van een nieuwe include. U krijgt dan het volgende scherm:

Bewerk include (include.htm)

Wijzig tekst	
Opslaan	

Als U de inhoud van include wilt veranderen druk U op de knop "Wijzig tekst". Na het drukken van de knop verschijnt de "Content Editor". De werking van deze editor staat uitgelegd in: **5 De Content Editor**.

Als de inhoud van de include naar tevredenheid is ingevoerd drukt U op: dan terug naar het include overzicht.

. U keert

Opslaan



7.3 Include bekijken

Als U wilt weten hoe de include er op de website uit ziet, klik dan op het icoon voor de include: disclaimer.htm. Er opent zich een nieuw browservenster waarin de include wordt getoond.

7.4 Include verwijderen

Sommige includes zijn niet verwijderd worden door op het disclaimer.htm meer nodig op de website en deze kunnen icoontje achter de include te klikken: .

Het volgende scherm verschijnt:

Weet u zeker dat u deze include wilt verwijderen? include.htm



Als U de include daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de include toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.



8 Menu's Beheren

Via het hoofdmenu Menu's komt U in het beheergedeelte om de Menu's van uw website te beheren. Menu's zijn paginabrokjes die op meerdere pagina's de bezoeker wegwijs maken op de site. Dit wordt ook wel navigatie genoemd. Per pagina kunt U meerdere menu's gebruiken zoals een hoofdmenu, en een submenu. Geef daarom de menu's een duidelijke naam, zodat bij het bewerken van een pagina (zie: **4.3 Pagina Bewerken**) duidelijk is wat er gekozen moet worden.

In de hierop volgende paragrafen is de functie verder uitgelegd. Het volgende overzicht verschijnt:



Deze knop voegt een nieuw menu toe.

left_general.htm Door op dit icoon te klikken, bekijkt U het menu zoals deze op de website wordt gebruikt.

left_general.htm Door op dit icoon te klikken, kunt U het menu bewerken.

left_general.htm Door op dit icoon te klikken, kunt U het menu van het systeem verwijderen.

8.1 Menu Toevoegen

Het aanmaken van een menu gebeurt met:



. U krijgt dan het volgende scherm:

Nieuw menu

Naam	
	Volgende >>

Voer de gewenste naam van het menu in en klik dan op volgende. Het volgende scherm is gelijk aan het scherm om het menu te bewerken en wordt in de hierop volgende paragraaf uitgelegd.



8.2 Menu Bewerken

Het bewerken van een menu gebeurt met: $\stackrel{>}{\Rightarrow}$, of tijdens het aanmaken van een nieuw menu. U krijgt dan het volgende scherm:

Bewerk menu (menu.htm)

Vijzig te	kst
Opsiaan	

Als U de inhoud van het menu wilt veranderen druk U op de knop "Wijzig tekst". Na het klikken op de knop verschijnt de "Content Editor". De werking van deze editor staat uitgelegd in: **5 De Content Editor**.

Een menu is niets anders dan een verwijzing naar verschillende pagina's op de eigen website. Hier kunnen bijvoorbeeld ook plaatjes in staan, om het menu een bepaalde opmaak te geven:





8.3 Menu bekijken

Als U wilt weten hoe het menu er op de website uit ziet, klik dan op het icoon voor het menu: en left_general.htm. Er opent zich een nieuw browservenster waarin het menu wordt getoond.

8.4 Menu verwijderen

Sommige menu's zijn niet verwijderd worden door op het left_general.htm meer nodig op de website en kunnen icoontje achter het menu te klikken: .

Het volgende scherm verschijnt: Weet u zeker dat u het menu wilt verwijderen? menu.htm



Als U het menu daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U het menu toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.



Bestanden Beheren 9

Via het hoofdmenu Bestanden komt U in het beheergedeelte om de bestanden van uw website te beheren. Via dit gedeelte beheert U alles op uw website wat geen pagina of formulier is. Als U bijvoorbeeld een plaatje, foto, presentatie, PDF-bestand of Word-bestand op uw website wilt zetten, gebruikt U dit onderdeel.

In de hierop volgende paragrafen is de functie verder uitgelegd. Het volgende overzicht verschijnt:

		Deze knop voegt een nieuw bestand toe.
/images		Deze knop voegt een nieuwe map toe
· 🦻 🛄		/images Deze tekst geeft aan in welke Map U zich
map1	2	bevindt.
map2	ĕ	images Door hierop te klikken, bekijkt U de inhoud van een man
剩 <u>e blank.gif</u>	2	
e left.gif	Ē	Door hierop te klikken, gaat U een map terug.
📣 <u>e logo.gif</u>	Ē	Images Door op dit icoon te klikken, verwijderd U een
剩 <u>e miva.gif</u>	2	
🥠 e powered.gif	2	bestand zoals deze op de website wordt gebruikt.
剩 <u>e top.gif</u>	2	nims.jpg
剩 <u>nims.jpg</u>	Ē	het bestand van het systeem verwijderen.

9.1 Map toevoegen

Wanneer een website veel inhoud heeft, is het aan te raden om mappen te gebruiken. Met behulp van mappen kunt U bestanden van gelijke strekking bij elkaar bewaren. Hiermee houdt U overzicht, en kunt U snel een bepaald bestand terug vinden.

Het aanmaken van een map gebeurd met:

|--|

Nieuwe map (/)



Tussen haakjes staat aangegeven in welke map U zich op dit moment bevindt. Het is dus mogelijk om mappen in andere mappen te hebben.

Voer de gewenste naam in en druk op de groene OK knop om de map aan te maken.



9.2 Map verwijderen

Sommige mappen en de daarin opgeslagen bestanden, mappen en pagina's zijn niet meer nodig op de website. Deze kunnen worden verwijderd door op het icoontje achter de map te klikken: Verwijder me

Het volgende scherm verschijnt: Weet u zeker dat u deze map <u>inclusief</u> submappen en bestanden wilt verwijderen? /Verwijder me



Als U de map, bestanden en submappen daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de map toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

9.3 Bestand Toevoegen

Het aanmaken van een bestand

images	
Nieuw bestand	
Kies het bestand Nieuwe bestandsnaam	Browse

Bovenaan staat in welke map U op dit moment een bestand kunt aanmaken.

Bij "Kies het bestand" heeft U de mogelijkheid om een bestand vanaf uw eigen computer te kiezen.

Klik hie	ervoor	op:	B	rows	e] {	Selecte	ee
Choose file							? 🛛	
Look jn:	iulien 🔁			-	. + 6) 👉 💷	•	
My Recent Docents Desktop My Documents	i idee1.jpg i idee2.jpg i idee2.jpg i idee3.jpg i ide	e e e						
My Computer								
My Network	File <u>n</u> ame:	idee5.jpg)			•	<u>O</u> pen	
Mades	Files of type:	All Files (<u></u>			•	Cancel	

Selecteer het bestand vanaf Uw computer en klik op open.

gebeurt met: . U krijgt dan het volgende scherm:

Bij "Nieuwe bestandsnaam" moet de naam van het bestand worden ingevoerd zoals deze op de website moet heten. Deze mag niet leeg zijn.

Let op: de extensie van het originele bestand moet ook worden overgenomen. Dit betekend dat wanneer U bijvoorbeeld foto1.jpg vanaf Uw computer hebt gekozen, de nieuwe bestandsnaam ook foto1.jpg moet heten.



Tip: Als U een foto toevoegt aan de website dient U erop te letten, dat deze niet te grote afmetingen heeft. De gemiddelde grootte van een foto op het Internet is 640 pixels breed, of 480 pixels hoog. Het verkleinen van een foto dient te gebeuren **voordat** U het bestand toevoegt aan de website. Hiervoor is meestal een fotobewerkingsprogramma (zoals: Photoshop, Paintshop of MS Paint) nodig.

Als alles goed is ingevuld klikt U op:



Het bestand is dan toegevoegd (bij grote bestanden kan het enige tijd duren voordat er een antwoord komt. Klik daarom <u>niet</u> vaker dan 1x op de groene OK knop!):



9.4 Bestand bekijken

Als U wilt weten hoe het bestand er op de website uit ziet, klik dan op het icoon voor het bestand, of op de naam van het bestand: https://www.inims.jpg. Er opent zich een nieuw browservenster waarin het bestand wordt getoond.

9.5 Bestand verwijderen

Sommige bestanden zijn niet meer verwijderd worden door op het

nims.jpg

Het volgende scherm verschijnt:

Weet u zeker dat u dit bestand wilt verwijderen? images/idee5.jpg



Als U het bestand daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U het bestand toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

Ni-Frith Media Systems, www.nims.nl, Prinses Irenelaan 295, 3708 EK Zeist, tel: 030-69 123 72, fax: 030-69 123 72 Rabobank: 10.32.59.082, K.v.k. nummer: 30.160.150 te Utrecht, Btw nummer: NL1951.15.065.B01

nodig op de website en deze kunnen icoontje achter het bestand te klikken: .



10 Gebruikers Beheren

Via het hoofdmenu Gebruikers komt U in het beheergedeelte om de gebruikers op uw website te beheren. **Let op:** de beveiligingsmodule is een extra module die los kan worden besteld. Als U deze module niet heeft afgenomen is dit hoofdstuk niet relevant.

In de hierop volgende paragrafen is de functie verder uitgelegd. Het volgende overzicht verschijnt:









Deze knop voegt een nieuwe gebruiker toe.



Deze knop voegt nieuwe gebruiksgroep toe.

/Gebruikers Hieronder wordt een overzicht van de aanwezige gebruikers getoond.

/Gebruikersgroepen Hieronder wordt een overzicht van de aanwezige gebruikersgroepen getoond.

administrator Door hierop te klikken kunt U de gebruiker bewerken.

administrators door hierop te klikken kunt U de gebruikersgroep bewerken

Solution de la construction d

Zeist, 1 september 2005



Gebruikershandleiding Contentline

10.1 Gebruiker Toevoegen

Het aanmaken van een gebruiker gebeurt met:

Nieuwe gebruiker

Gebruikersnaam	
Wachtwoord	
Wachtwoord bevestigen	
Voornaam	
Achternaam	
Email adres	
Telefoon nummer	

Gebruikersgroepen

. U krijgt dan het volgende scherm:

administrators

Voer de gegevens van de nieuwe gebruikersnaam in. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn verplicht. Het wachtwoord dient tweemaal en gelijk aan elkaar te worden ingevoerd.

Onder gebruikersgroepen kunt U de nieuwe gebruiker alvast in bepaalde groepen stoppen. Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:

10.2 Gebruiker Bewerken

Het bewerken van een gebruiker gebeurt met: administrator . U krijgt dan het volgende scherm: Bewerk gebruiker (administrator) Gebruikersgroepen

Wachtwoord	•••••		🗹 administrators
Wachtwoord bevestigen	•••••		🗌 content
Voornaam	Administrator]	
Achternaam			
Email adres			
Telefoon nummer			
A CARA			

Tussen haakjes staat aangegeven welke gebruiker op dit moment wordt bewerkt. Het wachtwoord kan worden gewijzigd door <u>tweemaal</u> hetzelfde nieuwe wachtwoord in te voeren.

Onder gebruikersgroepen kunt U de nieuwe gebruiker in bepaalde groepen stoppen, of er weer uit halen.

Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:



. U krijgt dan het volgende scherm:



Gebruikershandleiding Contentline

10.3 Gebruiker verwijderen

Sommige gebruikers zijn niet meer nodig op de website en deze kunnen verwijderd worden door op het $\overline{\mathbb{S}}$ -icoontje achter de gebruiker te klikken.

Het volgende scherm verschijnt:

```
Weet u zeker dat u deze gebruiker wilt verwijderen?
administrator
```



Als U de gebruiker daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de gebruiker toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

10.4 Gebruikersgroep Toevoegen

Het aanmaken van een gebruikersgroep gebeurt met:

Nieuwe gebruikersgroep

Naam

Gebruikers

📃 administrator

🗌 julien



Voer de gegevens van de nieuwe gebruikersgroep in. De naam is verplicht.

Onder gebruikers kunt U bestaande gebruikers alvast in de nieuwe groep stoppen. Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:

10.5 Gebruikergroep Bewerken

Het bewerken van een gebruikersgroep gebeurt met: <u>administrators</u> . U krijgt dan het volgende scherm:

(administrators)

Omschrijving Administrators

Gebruikers

🔲 julien



Tussen haakjes staat aangegeven welke gebruikersgroep op dit moment wordt bewerkt.

Onder gebruikers kunt U de gebruikers in deze groepen stoppen of er weer uit halen. Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:



10.6 Gebruikergroep verwijderen

Sommige gebruikersgroepen zijn niet meer nodig op de website en deze kunnen verwijderd worden door op het C-icoontje achter de gebruikergroep te klikken.

Het volgende scherm verschijnt:

Weet u zeker dat u deze gebruikersgroep wilt verwijderen? administrators



Als U de gebruikersgroep daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de gebruikersgroep toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

10.7 Gebruikers toegang geven tot Content Line

Om gebruikers toegang te geven tot Content Line, is er de speciale gebruiksgroep "Content". De gebruikers van deze groep hebben het recht om in te loggen op Content Line. Zie: **10.5 Gebruikergroep Bewerken** om gebruikers toe te voegen of te verwijderen aan de groep "Content".

10.8 Gebruikers toegang geven tot de beheerderfuncties van Content Line

Om gebruikers toegang te geven tot de beheerderfuncties van Content Line, is er de speciale gebruiksgroep "Administrators". De gebruikers van deze groep hebben het recht om in te loggen op Content Line en hiervan de beheerderfuncties te gebruiken. Zie: **10.5 Gebruikergroep Bewerken** om gebruikers toe te voegen of te verwijderen aan de groep "Administrators".



10.9 Een gedeelte van de website afschermen met een gebruikersnaam en wachtwoord

Met de beveiligingsmodule is het mogelijk om bepaalde gedeeltes van de website af te schermen met een gebruikersnaam en wachtwoord. Het instellen hiervan is opgenomen onder het menu onderdeel:



la's

 . Door

Bij het beheren van de pagina's, is in het paginaoverzicht een extra icoon opgenomen: op dit Icoon te klikken kunt U de beveiligingsinstellingen van de map waarin U zich bevindt, instellen. Het volgende overzicht verschijnt: Bekijkrechten (/secure) Bewerkrechten (/secure)

□ administrators □ content ▼ secure □ administrators □ content ▼ secure



Tussen haakjes staat aangegeven welke map op dit moment wordt ingesteld. Onder bekijkrechten selecteert U de gebruikersgroep(en) die toegang moeten hebben tot deze map. De overige gebruikersgroepen (met uitzondering van administrators) hebben geen toegang meer tot deze map.

Indien U de map weer voor Iedereen toegankelijk wilt maken, dient U alle groepen uit te schakelen.

Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:





10.10 Het beheer van een gedeelte van de website afschermen

Met de beveiligingsmodule is het mogelijk om het beheren van bepaalde gedeeltes van de website af te schermen met een gebruikersnaam en wachtwoord. Het instellen hiervan is opgenomen onder het menu onderdeel:



Bij het beheren van de pagina's, is in het paginaoverzicht een extra icoon opgenomen: . Door op dit Icoon te klikken kunt U de beveiligingsinstellingen van de map waarin U zich bevindt, instellen. Het volgende overzicht verschijnt: Bekijkrechten (/secure) Bewerkrechten (/secure)

□ administrators □ content ☑ secure □ administrators □ content ☑ secure



Onder bewerkrechten selecteert U de gebruikersgroep(en) die de pagina's binnen deze map mogen bewerken. De overige gebruikersgroepen (met uitzondering van administrators) kunnen geen pagina's meer aanmaken in deze map.

Indien U de map weer voor Iedereen toegankelijk wilt maken, dient U alle groepen uit te schakelen.

Als alles naar wens is ingevuld, klikt U op:

Wanneer de gebruiker een map opent waar de bewerkrechten zijn ingesteld, en de gebruiker zit niet in de juiste gebruikersgroep(en), zal deze de pagina's hierin niet kunnen aanpassen:





11 Templates Beheren

Via het hoofdmenu Templates komt U in het beheergedeelte om de templates van uw website te beheren. Templates bepalen de vormgeving van de website (zie ook: **2.1 Templates**). **Let op**: voor het aanmaken en aanpassen van de templates is HTML kennis verreisd. Daarnaast kunt U bij ondeskundig gebruik de website onherstelbaar beschadigen. Dit onderdeel is bedoeld voor specialisten. Als U toch wijzigingen hierin wilt aanbrengen, maar U weet niet hoe, neem dan contact met ons op voor een offerte.

Als U wel deskundig bent is in de hierop volgende paragrafen de functie verder uitgelegd. Het volgende overzicht verschijnt:



Deze knop voegt een nieuwe template toe.

Deze knop voegt een nieuw bestand toe.

Deze knop voegt een nieuwe map toe

/images Deze tekst geeft aan in welke Map U zich bevindt.

images
Door hierop te klikken, bekijkt U de inhoud van een map.

🟸 - Door hierop te klikken, gaat U één map terug.

images S Door op dit icoon te klikken, verwijderd U een map en de daar onder gelegen submappen en bestanden.

nims.jpg Door op dit icoon te klikken, bekijkt U het bestand zoals deze op de website wordt gebruikt.

nims.jpg E Door op dit icoon te klikken, kunt U het bestand van het systeem verwijderen.

nims.htm Door op dit icoon te klikken, bekijkt U de template zoals deze op de website wordt gebruikt.

nims.htm Soor op dit icoon te klikken, kunt U de template bewerken.

nims.htm S Door op dit icoon te klikken, kunt U de template van het systeem verwijderen.



11.1 Map toevoegen

Wanneer een template uit meerdere bestanden bestaat (plaatjes, css, flashanimaties etc.) is het aan te raden om mappen te gebruiken. Met behulp van mappen kunt U deze bestanden bij elkaar bewaren.

Het aanmaken van een map gebeurd met:

. U krijgt dan het volgende scherm:

Nieuwe map (/)



Tussen haakjes staat aangegeven in welke map U zich op dit moment bevindt. Het is dus mogelijk om mappen in andere mappen te hebben.

Voer de gewenste naam in, en druk op de groene OK knop om de map aan te maken.

11.2 Map verwijderen

Sommige mappen en de daarin opgeslagen bestanden, mappen en pagina's zijn niet meer nodig op de website. Deze kunnen worden verwijderd door op het icoontje achter de map te klikken: Verwijder me

Het volgende scherm verschijnt: Weet u zeker dat u deze map inclusief submappen en bestanden wilt verwijderen? /Verwijder me



Als U de map, bestanden en submappen daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U de map toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.

11.3 Template Toevoegen

Het aanmaken van een Template gebeurt met:

. U krijgt dan het volgende scherm:

Nieuwe template

Template naam	
	Volgende >>

Voer de gewenste naam van de template in en klik dan op volgende. Het volgende scherm is gelijk aan het scherm om de template te bewerken, en wordt in de hierop volgende paragraaf uitgelegd.



11.4 Template Bewerken

Het bewerken van een template gebeurt met: $\stackrel{i}{\supset}$, of tijdens het aanmaken van een nieuwe template. U krijgt dan het volgende scherm: Bewerk template (/simple.htm)

In de	template moet een tag beginnen met !# en eindigen met /!@.	
	<pre><!DOCTYPE doctype PUBLIC "-//w3c//dtd html 4.0 transitional//en"> <html><head></head></html></pre>	
	<style type="text/css"></style>	

Tussen haakjes staat aangegeven welke template U bewerkt.

11.4.1 Template TAGS

Templates zijn niets anders dan HTML bestanden die gebruik maken van bepaalde TAGS om aan te geven dat iets mag worden ingevuld. Een tag heeft altijd dezelfde opbouw:

!--#XXXXX --!/!--@

Hiervan vormt XXXXX de naam van de tag. Bij het invoeren van de tags, kunt U elke naam kiezen die U wilt. Ook het herhalen van een tag is handig, als bijvoorbeeld de titel 2 maal moet worden opgenomen en maar 1x moet worden ingevoerd.

Let op: De spatie achter de naam van de tag is verplicht.

Als U de naam van de tag begint met "MENU", dan gebruikt het systeem deze tag automatisch voor de menukeuze bij het beheren van de pagina's.



11.4.2 Plaatjes in de template opnemen.

Het opnemen van plaatjes in een template gebeurd op de normale HTML manier. Als U de plaatjes die gebruikt moeten worden in een aparte map heeft opgeslagen (dit is aan te raden) dan kunt U de normale relatieve verwijzing gebruiken:

Of

```
<img src="images/plaatje.gif">
```

Let op: er staat geen "/" voor de map waarin de plaatjes zitten!

11.4.3 Template opslaan

Als de inhoud van de template naar tevredenheid is ingevoerd drukt U op: dan terug naar het template overzicht. . U keert

Opslaan

11.5 Template bekijken

Als U wilt weten hoe het de template er op de website uit ziet, klik dan op het icoon voor het

template: ^{%nims.htm}. Er opent zich een nieuw browservenster waarin de template wordt getoond:





11.6 Template verwijderen

Sommige templates zijn niet meer worden door op het icoontje achter

<u>nims.htm</u> 🕱 d

nodig op de website en deze kunnen verwijderd de template te klikken: .

Het volgende scherm verschijnt:

Weet u zeker dat u deze template wilt verwijderen? /simple.htm



Als U de template daadwerkelijk wilt verwijderen, klikt U op de groene OK knop. Indien U het menu toch wilt behouden, klikt U op de rode annuleren knop.



12 Handige Tips

Dit hoofdstuk behandeld een aantal nuttige tips die U kunt gebruiken bij het beheren van Uw website.

Hoe maak ik een klein plaatje zodat wanneer je erop klikt, er een groot plaatje verschijnt? Als U een zogenaamde thumbnail wilt gebruiken op uw website dient U 2 plaatjes via het hoofdmenu Bestanden (zie: **9.3 Bestand Toevoegen**) toe te voegen. Het 1^e plaatje is de miniversie van dit plaatje met bijvoorbeeld de afmeting 70x70 pixels. Het 2^e plaatje is de daadwerkelijke foto die getoond moet worden. Ga daarna naar de pagina waarop de thumbnail getoond moet worden, en voeg via de Content Editor (zie: **5.7 Een afbeelding toevoegen**) de kleine afbeelding toe.

Klik daarna op de kleine afbeelding en op de ^(E) knop. Ga met behulp van de sitemap naar het grote bestand. De thumbnail is toegevoegd:





13 Pictogrammen overzicht

In Content Line worden verschillende pictogrammen gebruikt. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van alle voorkomende pictogrammen.

X
Afmelden
Vimages V.
images 😇
👼 conteline.htm
conteline.htm 👌
Weet u zeker dat u de pagina wilt verwijderen? Producten en Diensten/verwijder me.htm
Wijzig tekst
Sitemap
📋 formulier.htm
formulier.htm 😼





14 Verklarende woordenlijst

Template Include Editbox Listbox Radiobutton Checkbox