



Inhoud van de website invoeren met de ContentPublisher

De inhoud van websites kan worden ingevoerd en gewijzigd met behulp van een zogenaamd Content Management Systeem (CMS).

De websites van Muismedia hebben allemaal een CMS: de ContentPublisher. Daarmee kun je zonder technische kennis en overal via internet inhoud op de website plaatsen, verwijderen en veranderen.

1. Inloggen

Open een internet browser (bijvoorbeeld Internet Explorer) en typ in de adresbalk het adres van de (tijdelijke) website in en typ daarachter “/cp”.

Druk op “Enter”. Nu verschijnt het inlogscherm:

2. Overzicht

Na het inloggen met de gegevens die je hebt gekregen, verschijnt het overzichtsscherm zoals hieronder:

In dat scherm staat bovenaan het hoofdmenu: Pagina's, Items, Gebruikers, Hulpmiddelen en Uitloggen.



Links staan de pagina's in een boom structuur, die met de plusjes en de minnetjes in- en uitgeklapt kunnen worden.

De boomstructuur is bedoeld om de structuur van de website op te bouwen.

Rechts staat een opsomming van alle items, ingedeeld in item types. Items zijn stukjes inhoud, bijvoorbeeld nieuwsberichten, die op de website automatisch goed gesorteerd en in de goede opmaak op een pagina worden gezet.

3. Algemeen: ContentPublisher gebruiken en het resultaat bekijken

Open een tweede browser-venster en blader naar de (tijdelijke) website die de bezoekers ook zien (dus zonder "/cp").

Door te wisselen tussen de twee vensters met de ContentPublisher en met de website kun je snel de gemaakte aanpassingen bekijken en eventueel nogmaals aanpassen.

Bij dat wisselen zijn er twee dingen belangrijk:

1. Je kunt het effect van je werk pas zien nadat je op *Pagina opslaan* hebt geklikt.
2. Als je een pagina van de website wilt bekijken die je al eerder hebt geopend moet je eerst in je browser die pagina vernieuwen.

4. Pagina's toevoegen, verwijderen en vullen met tekst, titels, illustraties, etc

Als je geen pagina's in de linker kolom van de ContentPublisher ziet staan, dan klik je bovenin het blauwe menu op "Pagina's".

Aan de linkerkant van het scherm staat dus de gehele structuur van de website.

- Oranje pagina's zijn gepubliceerd en zichtbaar voor de buitenwereld.
- Grijs pagina's zijn niet gepubliceerd en alleen zichtbaar in de ContentPublisher. Dat kan handig zijn om bepaalde pagina's al voor te bereiden en bijvoorbeeld aan iemand anders te laten lezen, voor je ze daadwerkelijk zichtbaar maakt op de site.
- De pagina die je bekijkt is zwart.

Helemaal onderaan de boomstructuur staat een knop "Toon uitleg pagina's" voor het oproepen van een beknopte uitleg.

Bovenaan de boomstructuur staat de optie "Pagina toevoegen":



Als je een pagina aan wilt passen, klik je in de boomstructuur op de naam van die pagina.

Als je bijvoorbeeld op "Onze school" klikt, verschijnt het volgende scherm:

Je kunt eenvoudig teksten invoeren en daarbij ook direct de opmaak aanpassen (vet, cursief, speciale tekens, tabellen, links, foto's plaatsen, etc).

Meer informatie over opmaak in tekstvakken staat in de bijlage 1: "Tekstvakken met opmaak".

Meer informatie over het plaatsen van illustraties of foto's staat in bijlage 2: "Foto's uploaden".

We gaan nu een paar regels bekijken:

1. **Toon op website:** Zet het vinkje aan als de pagina zichtbaar moet zijn op de website
2. **Pagina naam:** Je kunt daar zelf een naam invullen of veranderen. Na het opslaan van de pagina verschijnt de nieuwe naam automatisch in de boomstructuur van de site én in het hoofdmenu van de website.
3. **Type navigatie** (alleen bij pagina's op hoogste niveau): hiermee bepaal je of een pagina zichtbaar is in het hoofdmenu, in het menu onderaan in de footer of niet zichtbaar op de website.
4. **Titel:** Achter titel vul je de titel van de pagina in. Deze titel kan afwijken van de naam in de navigatie die je bij punt 2 hebt ingevuld. In de navigatie kun je kiezen voor een korte naam en de titel boven de pagina kan dan langer en meer omschrijvend zijn.
5. **Inleiding en tekst:** In de tekstvakken kun je tekst en foto's plaatsen, indien gewenst met opmaak mogelijkheden die bekend zijn uit bijvoorbeeld MS-Word
6. **Uitgelicht:** Je kunt bijvoorbeeld direct een foto en/of een tekst in een kader in de rechter kolom plaatsen. Dat plaats je bij de velden "Uitgelicht foto" en "Uitgelicht tekst".
7. **Onderdelen op deze pagina.** Op elke pagina heb je nog extra mogelijkheden om inhoud/onderdelen te plaatsen. Deze onderdelen worden verdeeld over twee kolommen op de website: een linker brede kolom en een rechter smalle kolom. In de ContentPublisher geef je aan welke onderdelen je in de twee kolommen wilt hebben en in welke volgorde. Zie het onderstaande voorbeeld van de homepage:



Onderdelen op deze pagina

Onderdelen links Kies hieronder welke onderdelen aan de linkerkant van de pagina getoond moeten worden.

Niet gebruiken:

- Agenda overzicht en details
- Carrousel
- Downloads
- Formulier
- Foto albums en foto details
- Google Maps kaart

Wel gebruiken:

- Introducties: Nieuws (breed)
- Introducties: Vier foto's uit fotoalbum (nieuwste of gekozen)

Extra informatie bij de onderdelen die getoond worden:

- > Aantal nieuwsberichten tonen:
- > Welk album tonen:

Onderdelen rechts Kies hieronder welke onderdelen in de smalle kolom rechts op de pagina getoond moeten worden.

Niet gebruiken:

- Aantal foto's uit album (nieuwste of gekozen)
- Downloads
- Maandkalender
- Mededelingen
- Nieuws
- Polls

Wel gebruiken:

- Agenda
- Directe links
- Aanmelden nieuwsbrief

Extra informatie bij de onderdelen die getoond worden:

- > Aantal agenda items tonen:
- > Welke links:
- > Aanmeldformulier pagina:

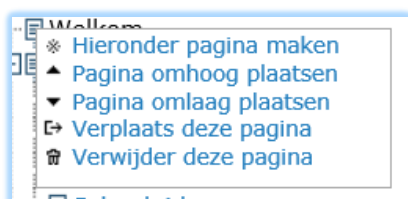
In het voorbeeld zie je aan de linkerkant “Introducties –Nieuws (breed)” en “Introducties: vier foto’s” staan. Zodra je een onderdeel heb gekozen om te tonen, kan het voorkomen dat je onder de selectie box extra informatie moet/kan invoeren. In dit voorbeeld kun je bijvoorbeeld aangeven hoeveel nieuwsberichten (in dit geval 3) en welke foto albums (in dit geval altijd automatisch het nieuwste album) je wilt tonen op de homepage. Als de wijziging gemaakt is, druk je op “Pagina opslaan”, ga naar het browservenster met daarin de website, klik indien nodig op “refresh” en de wijziging is direct te zien op de website.

5. Structuur van de site aanpassen

De structuur van de website is aan te passen door te klikken op dit icoontje in de boomstructuur:



Dan verschijnt onderstaand menu:

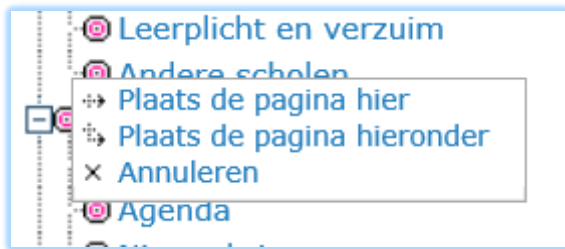


1. Hieronder pagina maken: Als je het icoon voor “Homepage” hebt geklikt, komt deze nieuwe pagina te hangen onder de homepage (hij krijgt dus een plek in het hoofdmenu van de site. Als je hebt geklikt op een naam die al in het hoofdmenu staat, verschijnt de pagina als subpagina van de pagina met deze naam. De menubalk wordt niet aangepast. Na het aanmaken van de pagina kun je deze nog verplaatsen in de structuur. Zie de uitleg die hieronder volgt.

2. Pagina omhoog verplaatsen: Verplaatst de pagina één plaats omhoog op hetzelfde niveau.

3. Pagina omlaag verplaatsen: Verplaatst de pagina één plaats omlaag op hetzelfde niveau.

4. Verplaats deze pagina: Je kunt de pagina ook direct een aantal plaatsen omhoog of omlaag plaatsen, of de pagina onder een andere pagina laten vallen. Als je hebt geklikt op “verplaats”, wordt de boomstructuur aangepast: Nu kun je met de linker muisknop klikken op het “doel”-icoon (met de zwarte en rode cirkel) waar je de pagina heen wilt verplaatsen. Dan krijg je weer een menu:



Hier kun je kiezen voor “Plaats de pagina hier” (waardoor de pagina op deze plaats komt en de pagina waar je op geklikt hebt een plaatsje lager komt), voor “Plaats de pagina hieronder” (waardoor de pagina als subpagina geplaatst wordt) of “niet” (waarmee je het verplaatsen annuleert en de gewone boomstructuur weer krijgt)

5. Verwijder. Verwijder deze pagina en alle onderliggende pagina's

Op deze manier kunnen (onbeperkt) nieuwe pagina's toegevoegd worden aan de site.

6. Items aanpassen

Naast het aanpassen van de pagina's kun je losse items op de site plaatsen, bijvoorbeeld een nieuwsbericht. Klik in de hoofdnavigatie op “items”. Dan verschijnt een lijst met alle item types die op de site gebruikt worden:



Je kunt nu direct klikken op een item type, om bijvoorbeeld een nieuwsbericht aan te maken.
Na het klikken verschijnt een lijst met alle berichten op de site:

Items: NIEUWS - nieuwsberichten

+ Maak nieuw item >

Toon alle items gesorteerd op

Toon	Gewijzigd	Actie <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="k"/>	Titel	Publicatie datum	Verloop datum
<input checked="" type="checkbox"/>	09-03-2016	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="k"/> <input type="button" value="k"/>	Sportdag	01 februari 2016	
<input type="checkbox"/>	07-11-2015	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="k"/> <input type="button" value="k"/>	De nieuwe website	06 november 2015	
<input type="checkbox"/>	18-11-2015	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="k"/> <input type="button" value="k"/>	Herfstwandeling Kempphaan	04 oktober 2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	21-11-2015	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="k"/> <input type="button" value="k"/>	Kinderboekenweek 2015	30 september 2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	07-11-2015	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="k"/> <input type="button" value="k"/>	We zijn weer begonnen	04 september 2015	

Totaal aantal items: 5, waarvan er 3 zichtbaar zijn

Bovenaan de lijst staan mogelijkheden om de lijst te sorteren of te filteren of te zoeken binnen de items.

Als je klikt "nieuw item", kan bijvoorbeeld een nieuw bericht worden ingetypt.

Overige mogelijkheden op deze pagina:

Toon: Je kunt hier direct aangeven of een item actief/zichtbaar moet zijn of niet.

Gewijzigd: Wanneer is het item voor het laatst gewijzigd

Actie(s): Met behulp van de vinkjes in de blauwe verticale balk en de bijbehorende pulldown bovenaan die balk, kun je snel bepaalde acties uitvoeren, zoals het weggooien van items.

Kopiëren Met behulp van de knop "kopiëren":



kun je snel een bestaand item kopiëren en alleen de velden aanpassen die afwijken van het origineel, bijvoorbeeld voor een vergadering die vaak voorkomt, met dezelfde inhoud maar alleen een andere datum..

Verwijderen: Door te klikken op de prullenbak kun je een item verwijderen.

Titel van bericht: Als je klikt op de titel van een nieuwsbericht, of kiest voor "nieuw item", kan het bericht aangepast of aangemaakt worden.

Extra kolommen met informatie: In deze extra kolommen kan meer informatie staan over het item, bijvoorbeeld een datum of een contact persoon van dit item

Na het klikken op "Nieuw item" of op de titel van een bestaand bericht, kun je het bericht wijzigen:

Als je op een bepaald niveau rechten hebt gezet, dan worden automatisch de rechten van de onderliggende pagina's daaraan aangepast, tenzij je iets anders kiest dan "Zelfde als parent".
Zie onderstaande voorbeeld:

Gebruiker

[Gebruiker opslaan](#) | [Annuleer](#)

Naam*	<input type="text" value="Administrator"/>
Groep	<input checked="" type="checkbox"/> Groep 1 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 2 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 3 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 4 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 5 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 6 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 7 <input checked="" type="checkbox"/> Groep 8
Gebruikersnaam*	<input type="text" value="admin"/>
Password	<input type="password" value="•••••"/>
E-mail	<input type="text"/>
Mag groepen aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Wizards	<input type="checkbox"/> Gespreksplanner wizard <input checked="" type="checkbox"/> Groepen pagina bijwerken <input type="checkbox"/> Pagina aanmaken

Rechten op item types

AGENDA	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
CARROUSELS	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
DIRECTE LINKS - Voor rechterkolom	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
DOWNLOADS- documenten	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
FORMULIEREN	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
FORMULIEREN - Onderdelen	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
FOTO'S	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
FOTOALBUMS	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Agenda	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Algemene informatie	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Berichten	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Extra pagina's	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Foto albums	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
GROEPEN - Foto's	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
HOOGTEPUNTEN - per drie invoeren	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
NIEUWS - nieuwsberichten	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>
VIDEOS	<input type="text" value="Editor van alle items (mag wel publiceren)"/>

Rechten Pagina's / items / gebruikers / hulpmiddelen

- Verberg de pagina's voor deze gebruiker
- Mag rechten op pagina's aanpassen
- Mag rechten op items aanpassen
- Mag andere gebruikers aanmaken
- Mag van alle gebruikers de gegevens aanpassen
- Mag hulpmiddelen bekijken

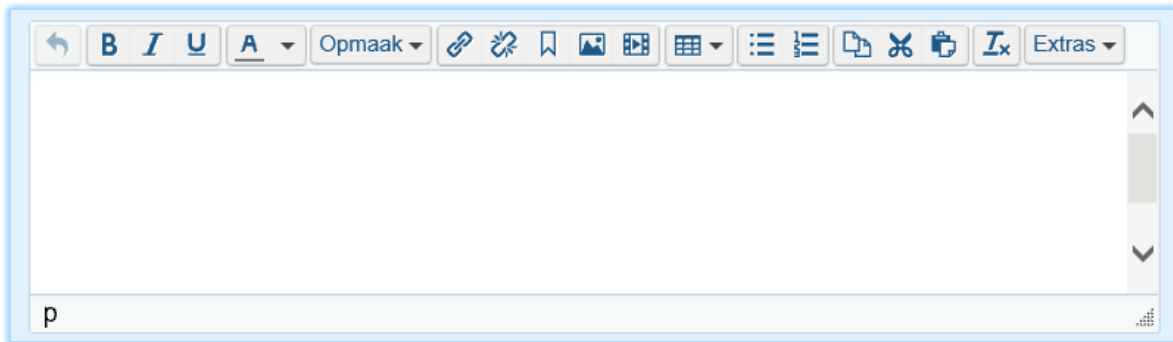
Rechten op pagina's

Algemene informatie	<input type="text" value="Inhoud"/>
Welkom	<input type="text" value="Inhoud en structuur"/>
--> Onze school	<input type="text" value="Zelfde als bovenliggende pagina"/>
--> --> Visie	<input type="text" value="Zelfde als bovenliggende pagina"/>



BIJLAGE 1: “TEKSTVAKKEN MET OPMAAK”

Een tekst vak met opmaak ziet er als volgt uit:



De onderstaande buttons worden actief als je met je muis in het tekstvak hebt geklikt:

1. Ongedaan maken:



2. Maak de geselecteerde tekst vet:



3. Maak de geselecteerde tekst cursief :



4. Geef de geselecteerde tekst een kleur:



5. Geef de geselecteerde tekst een vooraf bepaalde opmaak:



6. Maak of verwijder een link (Maak een link aan naar een andere pagina of naar een email adres)



Typ en selecteer eerst de tekst waaraan de link komt te zitten. Bijvoorbeeld “Neem contact met ons op”. Na het klikken op deze knop, krijg je onderstaand scherm:

A screenshot of a dialog box titled 'Hyperlink invoegen'. It contains four sections: 'Optie 1: Pagina:' with a dropdown menu showing 'Kies een pagina' and a note 'Adres bij optie 3 wordt automatisch ingevuld'; 'Optie 2: Download:' with a dropdown menu showing 'Kies een download' and a note 'Adres bij optie 3 wordt automatisch ingevuld'; 'Optie 3: Typ adres:' with an empty text input field; and 'Doel' with a dropdown menu showing 'Zelfde pagina'. At the bottom, there are two buttons: 'Link invoegen' and 'Annuleer'.

Je kunt kiezen voor een pagina binnen de website (optie 1), een download die is ingevoerd bij het item type “DOWNLOADS – downloads bij tekstpagina’s” (optie 2). Met de derde optie kun je zelf een link intypen.

Bij het “doel” kun je aangeven hoe de link geopend moet worden. Het is altijd aan te raden om bij een link naar een andere website te kiezen voor “nieuws venster”. Als de bezoekers dan uitgekeken zijn op die website, kunnen ze de browser sluiten en komen ze weer terug op je eigen website.

7. Voeg een afbeelding in:



8. Voeg een video in:



9. Voeg een tabel in (of pas deze aan):



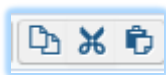
10. Maak een ongenummerde opsomming:



11. Maak een genummerde opsomming :



12. De bekende kopieer, knip en plak opties (deze werken niet in alle browsers. Gebruik dan “CONTROL + C” voor kopiëren, “CONTROL + X” voor knippen en “CONTROL + V” voor plakken :



13. Extra opties:



14. Als je iets hebt gekopieerd en geplakt uit een andere website of uit Word, dan kan het zijn dat er ongewenste opmaak mee is gekomen. Deze kun je het beste verwijderen.

Selecteer eerst de hele tekst waarvan je de opmaak wilt verwijderen. Druk dan op onderstaande knop:



15. Extra opties:



Onder deze knop zitten extra functies om speciale tekens in te voeren en bijvoorbeeld om de HTML code te bekijken van de inhoud in het tekst vak (Hiermee kun je handmatig nog aanpassingen aanbrengen als je bekend bent met HTML code.)

BIJLAGE 2: “Foto’s uploaden”

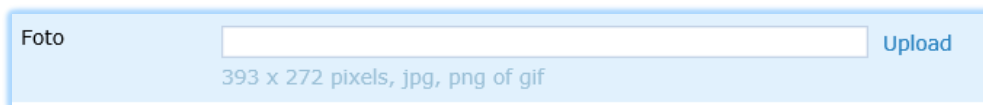
In de ContentPublisher is het eenvoudig om een foto vanaf je computer op de website te plaatsen. Daarbij kan de foto online in het goede formaat worden uitgesneden.

Het uploaden kan op twee manieren voorkomen.

1. Als losse upload, bijvoorbeeld bij (nieuws)berichten.
2. Uploaden in een tekstvak


Ad. 1 Losse upload

Bij het nieuws staat bijvoorbeeld een los upload veld:



Klik achteraan op “Upload”.

Je krijgt dan het volgende venster:



Afbeelding uploaden en aanpassen

Je kunt nu een afbeelding (JPG, PNG of GIF) uploaden en eventueel aanpassen.

Let op: Het bestand mag niet groter dan **2Mb** zijn.

1. Afbeelding aanpassen
Wil je de afbeelding aanpassen aan de voorkeursafmetingen?
 Nee, bedankt Ja, graag naar Liggend breed (580 x 435 pixels)

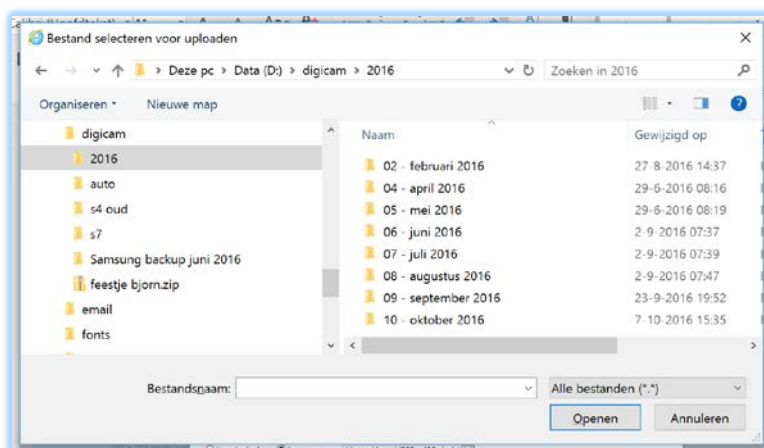
2. Afbeelding op je computer selecteren
Na het kiezen van de afbeelding start het uploaden direct.
[Selecteer bestand](#)

Je kunt hier optioneel kiezen om een foto niet aan te passen. Doe dit alleen als de afbeelding al de goede maat heeft.

Soms kun je bij het aanpassen uit de pulldown nog de maat of verhouding van de afbeelding kiezen.

Als alles goed staat, klik je op “Selecteer bestand”.

Dan kun je op je computer bladeren naar het bestand dat je wilt uploaden:



Als je het bestand hebt geselecteerd, kies je voor “Openen”.

Na het uploaden kom je in onderstaand scherm:



Je kunt de witte hoekjes rondom de afbeelding slepen om de uitsnede aan te passen.

Als je de muisknop in het midden van de afbeelding ingedrukt houdt, dan kun je het selectie venster verslepen.

Onderaan de foto staan nog wat buttons om de foto te draaien of te verschuiven. En eventueel de verhouding aan te passen.

Als de uitsnede naar wens is, klik je op “Opslaan”.

Na het uploaden en uitsnijden zie je de foto staan:



Ad. 2 Upload vanuit tekstvak

In de knoppenbalk boven tekstvakken staat het volgende icoon:



Daarmee kun je ook uploaden.

Als je erop klikt zie je het volgende scherm:

Afbeelding invoegen/bewerken

Afbeelding

Bestand/URL [Upload afbeelding](#)

Titel

Beschrijving

Positie en afmeting

Uitlijning ▼

Afmetingen x pixels (breedte x hoogte) ▼

Verhoudingen behouden

Ruimte rondom afbeelding

Ruimte boven px

Ruimte onder px

Ruimte links px

Ruimte rechts px

Stijl

Stijl

Voorbeeld afbeelding en positie

De grootte van de afbeelding en de lettergrootte zijn willekeurig gekozen in dit voorbeeld. De tekst die hier getoond wordt is ook willekeurig.

Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing lorem ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lorem ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetur adipiscing lorem ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Lorem ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

[Afbeelding invoegen](#) | [Annuleer](#)

Klik op upload (zie rode pijl) om de foto te uploaden. De rest werkt hetzelfde als als bij de andere upload.

Op het scherm hierboven kun je verder nog bepalen hoe de afbeelding in het vak getoond moet worden.

Bij "Afmetingen" kan het handig zijn om in plaats van pixels te kiezen voor een percentage (bijvoorbeeld 50% of 100%). Dan blijft de afbeelding ook mooi op mobiele apparaten.