



**3W media.nl**

**Handleiding C.M.S. v4.x**

## Inhoudsopgave

### In- en uitloggen

|            |                           |          |
|------------|---------------------------|----------|
| <b>01.</b> | <b>Inloggen/uitloggen</b> | <b>3</b> |
|            | 01.1 Inloggen             | 3        |
|            | 01.2 Uitloggen            | 3        |

### Hoofdmenu

|            |                         |           |
|------------|-------------------------|-----------|
| <b>02.</b> | <b>Pagina's</b>         |           |
|            | 02.1 Pagina's           | 3         |
| <b>03.</b> | <b>Content</b>          | <b>6</b>  |
|            | 03.1 Agenda             | 6         |
|            | 03.2 Nieuws             | 6         |
| <b>04.</b> | <b>Modules</b>          | <b>7</b>  |
|            | 04.1 Assortiment        | 7         |
|            | 04.2 F.A.Q.             | 8         |
|            | 04.3 Fotoalbum          | 8         |
|            | 04.4 Gastenboek         | 9         |
|            | 04.5 Nieuwsbrief        | 9         |
|            | 04.6 Webshop            | 11        |
| <b>05.</b> | <b>Beheer</b>           | <b>12</b> |
|            | 05.1 Formulieren        | 12        |
|            | 05.2 Gebruikers         | 13        |
|            | 05.3 Sitemap/S.E.O.     | 14        |
|            | 05.4 Statistieken       | 14        |
|            | 05.5 Vertalingen        | 14        |
|            | 05.6 Menu               | 15        |
|            | 05.7 Exporteer teksten  | 16        |
| <b>06.</b> | <b>Systeem</b>          | <b>16</b> |
|            | 06.1 Domeinen           | 16        |
|            | 06.2 Rollen             | 16        |
|            | 06.3 Weergave/Dashboard | 17        |

## Inleiding

Hoewel we geprobeerd hebben om het beheersysteem zo eenvoudig mogelijk in het gebruik te maken, kunnen we ons voorstellen dat niet alle instellingen en mogelijkheden direct duidelijk zijn. Daarom vindt u hier extra uitleg over het gebruik en de mogelijkheden van ons C.M.S. In de inhoudsopgave van pagina 2 vindt u een gemakkelijk overzicht van de inhoud van deze handleiding.

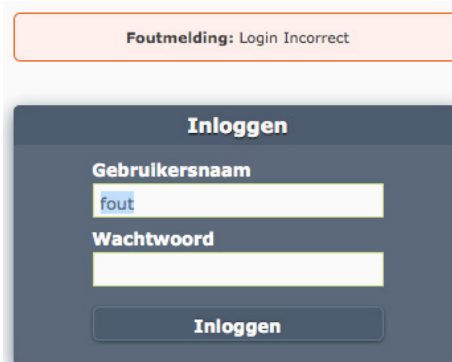
## 01. Inloggen/uitloggen

### 01.1 Inloggen

Om uw C.M.S. te bereiken gaat u naar [www.uwdomeinnaam.nl/admin](http://www.uwdomeinnaam.nl/admin). Vul vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.



The screenshot shows a dark blue login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a button labeled 'Inloggen'.



The screenshot shows the same login form as above, but with an error message at the top: 'Foutmelding: Login Incorrect'. The 'Gebruikersnaam' field contains the text 'fout'.

Bij een incorrecte gebruikersnaam en/of wachtwoord dient u goed uw gegevens te controleren en deze opnieuw in te voeren. Bij meermaals invoeren van incorrecte gegevens kunt u contact opnemen met 3w Media.

### 01.2 Uitloggen

De optie uitloggen is rechtsboven geplaatst. Klik op 'Uitloggen' om er zeker van te zijn dat niemand uw pagina kan aanpassen, bijvoorbeeld als u op een openbare computer werkt.

3w CMS v3.6 | Hallo Admin! | Uitloggen

## 02. Pagina's


### 02.1 Pagina's

Na het inloggen komt u direct op de pagina waar u pagina's toe kan voegen en kan bewerken. Als u op een andere pagina bent kunt u deze bereiken door te klikken op Content > Pagina's.



The screenshot shows a dark blue menu titled 'Pagina's'. It contains two items: '» Pagina's' and '» Pagina toevoegen'.

#### 02.1.1 Pagina toevoegen /bewerken

Een bestaande pagina kunt u gemakkelijk bewerken door in het overzicht van de pagina's te klikken op het 'bewerkingsicoon' () naast de betreffende pagina. Om een nieuwe pagina toe te voegen klikt u in het linker menu op 'Pagina toevoegen'.

Bij het toevoegen van een nieuwe pagina dient u minimaal een naam en een titel aan de pagina te geven, de overige opties zijn optioneel. (Bij een bestaande pagina zijn deze velden reeds ingevuld).

| Pagina toevoegen       |   |
|------------------------|---|
| <b>Algemeen</b>        |   |
| Naam:                  | <input type="text"/>                        |
| Domein:                | <input type="text" value="192.168.10.254"/> |
| Maak aan onder pagina: | <input type="text" value="Hoofdpagina"/>    |
| Titel:                 | <input type="text"/>                        |
| Template:              | <input type="text" value="Content"/>        |




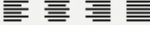
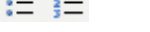












Naam: Geef hier de naam die u aan de pagina wil geven.  
Domein : Dit is de naam van uw website (staat er standaard al in vermeld).  
Maak aan onder pagina: Indien u de pagina onder een ander pagina wil plaatsen.  
Titel: De 'titel' is de titel die op de pagina als kop wordt getoond.  
Template: Hier kunt u een template kiezen (staat standaard vermeld: content).

### 02.1.2 Content

In hetzelfde scherm als bovenstaand (pagina bewerken) ziet u het onderstaande content vak. Hierin kunt u al uw teksten, afbeeldingen en filmpjes in verwerken en bewerken. Door na het bewerken op de knop 'Opslaan' te klikken zijn uw bewerkingen opgeslagen en direct zichtbaar aan de voorkant van uw website.

**Content**


Alinea | Tekengrootte | **B** | *I* | U | ABC | [List icons] | [Link icon] | [Image icon] | [Video icon] | HTML

-  Alinea stijl kiezen.
-  Tekstgrootte veranderen.
-  Vet, cursief, onderstreept of doorhalen van de (geselecteerde) tekst.
-  Uitlijning van de tekst (links, centreren, rechts of uitvullen).
-  Opsomming maken met nummers of bullets.
-  Tekst in laten springen.
-  Printen.
-  De laatste bewerking ongedaan maken (Ctrl-Z) of opnieuw uitvoeren (Ctrl-Y).
-  Invoegen of verwijderen van een hyperlink.
-  Anker invoegen of bewerken.
-  Tekstkleur en tekstmarkeringskleur kiezen.
-  Spellingscontrole aan- of uit zetten.
-  Kiezen van een template (indien beschikbaar).
-  Invoegen of wijzigen van een afbeeldingen.
-  Een mediabestand invoeren zoals een flash video.
-  Voorbeeld van de pagina bekijken.
-  HTML codes bekijken en/of wijzigen.

### 02.1.3 Afbeeldingen en video's




#### Afbeeldingen

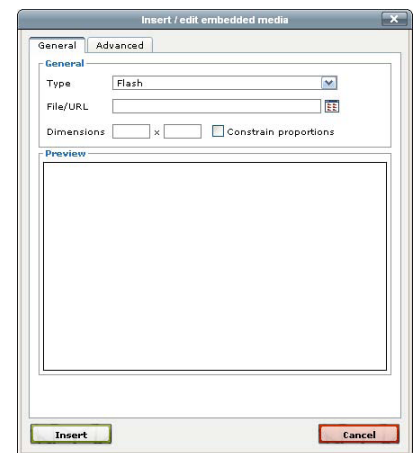
Voor het invoegen van een afbeelding klikt u op  (afbeelding icoon). Er opent een scherm zoals hiernaast te zien is.

Voor het invoegen van een bestaande afbeelding, hoeft u enkel te klikken op de betreffende afbeelding waarna deze automatisch in de pagina wordt geplaatst. Voor het toevoegen van een nieuwe afbeelding klikt u rechts boven op de knop 'Upload'. Vervolgens kunt u door middel van de knop 'Choose files' een afbeelding op uw computer selecteren. Na het selecteren van de juiste afbeelding klikt u op 'Upload to server', waarna de afbeelding wordt opgenomen tussen de rest van de afbeeldingen. Vervolgens klikt u op de betreffende afbeelding om deze in de pagina te plaatsen.

#### Video's

Het invoegen en uploaden van een video (zoals een flash video) werkt op dezelfde manier als een afbeelding. Echter krijgt u hier eerst nog een extra scherm vooraf. Voor het invoegen van een media bestand klikt u op  (video icoon). Er opent een scherm zoals hiernaast te zien is. Hierna klikt u op het  (file icoon) naast het veld 'File/URL' waarna de Image Manager wordt geopend. Hier kunt u een video uploaden zoals u ook een afbeelding kunt uploaden.


Na het uploaden en selecteren van een video dient u als laatste het formaat van de video op te geven en vervolgens op de knop 'Insert'.



### 03. Content

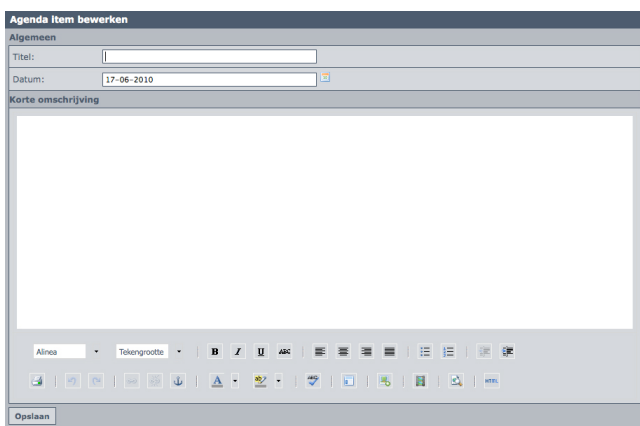
Onder het hoofdmenu 'Content' zijn onder andere het menu en formulieren (zoals het contactformulier) terug te vinden. Daarnaast zijn, indien u hier over beschikt, het nieuws, de agenda, het fotoalbum en het assortiment te beheren. Dit alles is te bereiken via het hoofdmenu Content -> Gewenste optie.


#### 03.1 Agenda

In het venster 'Agenda' ziet u meteen een overzicht van alle ingevulde agenda-items. U kunt deze gemakkelijk bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken. Het aanpassen van agendaitems werkt hetzelfde als het vullen van een pagina. Voor uitleg over de verschillende iconen zie 02.1.2 Content op pagina 4.




Een agenda item kunt u toevoegen door aan de linkerkant op 'Agenda item toevoegen' te klikken. Er opent zich nu een venster waar u de content in kunt vullen.



**Titel:** Hier voert u de gewenste titel in.  
**Datum:** Hier voert u de datum in. Door op de kalender (  ) te klikken kunt u makkelijk een datum kiezen.

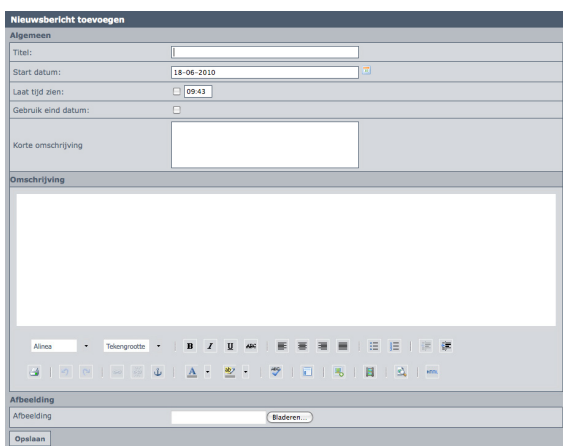
Bij de korte omschrijving kunt u een tekst invoeren met een korte beschrijving van het agenda item. Zodra u klaar bent, klikt u op 'Opslaan' om het item op te slaan.


#### 03.2 Nieuws

In het venster 'Nieuws' ziet u meteen een overzicht van alle ingevulde agendaitems. U kunt deze gemakkelijk bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken. Het aanpassen van agendaitems werkt hetzelfde als het vullen van een pagina. Voor uitleg over de verschillende iconen zie 02.1.2 Content op pagina 4.



Een nieuws item kunt u toevoegen door aan de linkerkant op 'Nieuwsbericht toevoegen' te klikken. Er opent zich nu een venster waar u de content in kunt vullen.




**Titel:** Hier voert u de gewenste titel in.  
**Start datum:** Hier voert u de datum in. Door op de kalender (  ) te klikken kunt u makkelijk een datum kiezen.  
**Laat tijd zien:** Hier kunt u aanvinken of u de tijd wil laten zien.  
**Gebruik eind datum:** Hier kunt u een einddatum aangeven.  
**Korte omschrijving:** Hier vult u een korte omschrijving in.  
**Afbeelding:** Hier kunt u een afbeelding kiezen die bij het bericht wordt getoond.

Zodra u klaar bent, klikt u op 'Opslaan' om het bericht op te slaan.

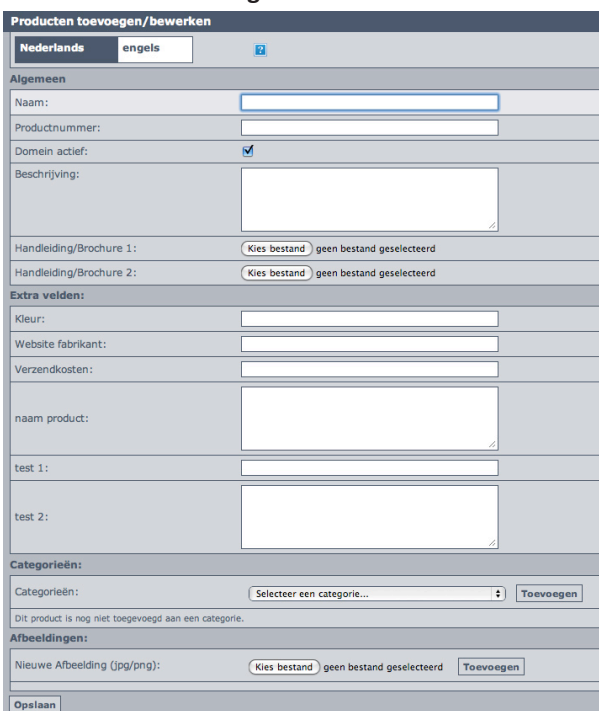
## 04. Modules

### 04.1 Assortiment

U kunt aan de linkerkant kiezen om een product, categorie of extra productveld toe te voegen door op 'Product toevoegen', 'Categorie toevoegen' of 'Veld toevoegen' te klikken. U kunt producten, categorieën en velden bekijken door op 'Producten', 'Categorieën' of 'Velden' te klikken. U krijgt dan een overzicht van de producten, categorieën en velden. U kunt deze gegevens bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken.



#### 04.1.1 Product toevoegen



Als u klikt op 'Product toevoegen' ziet u het hiernaast afgebeelde venster. Bovenin kunt u de taal kiezen.

**Naam:** Hier voert u de gewenste productnaam in.  
**Productnummer:** Hier voert u het gewenste nummer in.  
**Domein actief:** Dit kunt u aanvinken indien u het product wil tonen op de website.  
**Beschrijving:** Hier voert u een beschrijving over het product in.  
**Handl./Brochure 1:** Hier kunt u een PDF met extra productinformatie toevoegen.  
**Handl./Brochure 2:** Hier kunt u een tweede PDF met extra productinformatie toevoegen.  
**Extra velden:** Hier volgen opties die u extra in kunt vullen m.b.t. het product.  
**Kleur:** Hier vult u de kleur van het product in.  
**Website fabrikant:** Hier vult u de website van de fabrikant in.  
**Verzendkosten:** Hier vult u het bedrag van de verzendkosten in.  
 Andere velden kunt u zelf aanmaken door op 'Veld toevoegen' te klikken, hier vult u dan een categorie van producten in. Vervolgens kunt u de toegevoegde velden invullen indien u een nieuw product toevoegt of een product aanpast.

**Categorieën:** Hier kunt u de categorieën van het product invullen. Om toe te voegen klikt u op 'Toevoegen'.  
**Afbeeldingen:** Nieuwe afbeeldingen kunt u toevoegen door op 'Bladeren' te klikken. Daarna klikt u op 'Toevoegen'.

Zodra u klaar bent met het invullen van de volledige velden, klikt u op 'Opslaan' om het product op te slaan.

#### 04.1.2 Categorie toevoegen


Om een categorie toe te voegen klikt u links op 'Categorie toevoegen'. Bovenin kunt u de taal kiezen.

**Naam:** Hier voert u de naam van de categorie in.  
**Actief in domein:** Hier kiest u of de categorie actief moet zijn binnen de website.  
**Bovenliggende categorie:** Hier kiest u de (hoofd)categorie waar de nieuwe categorie onder moet komen.

#### 04.1.3 Veld toevoegen

**Naam:** Hier voert u de naam van het veld in.  
**Soort:** Hier voert u de soort van het veld in.

## 04.2 F.A.Q.

In het venster 'F.A.Q. - Veelgestelde vragen' ziet u meteen de vragen die al toegevoegd zijn. Deze kunt u makkelijk bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken.

### 04.2.1 Een vraag toevoegen

Door aan de linkerkant op 'Vraag toevoegen' te klikken, kunt u een nieuwe vraag aan de lijst toevoegen. Hier vult u onder 'Vraag' de vraag in en in de onderstaande content 'Antwoord' vult u het antwoord in. Het invullen van het antwoord werkt op dezelfde manier als het vullen van een pagina. Voor uitleg over de verschillende iconen zie 02.1.2. Content op pagina 4.

### 04.2.2 Een categorie toevoegen

Door aan de linkerkant op 'Categorie toevoegen' te klikken, kunt u een nieuwe categorie toevoegen. Hierna kunt u de naam van de categorie invullen, vervolgens klikt u op 'Toevoegen' om de categorie toe te voegen.

## FAQ

» Veelgestelde vragen


» Vraag toevoegen

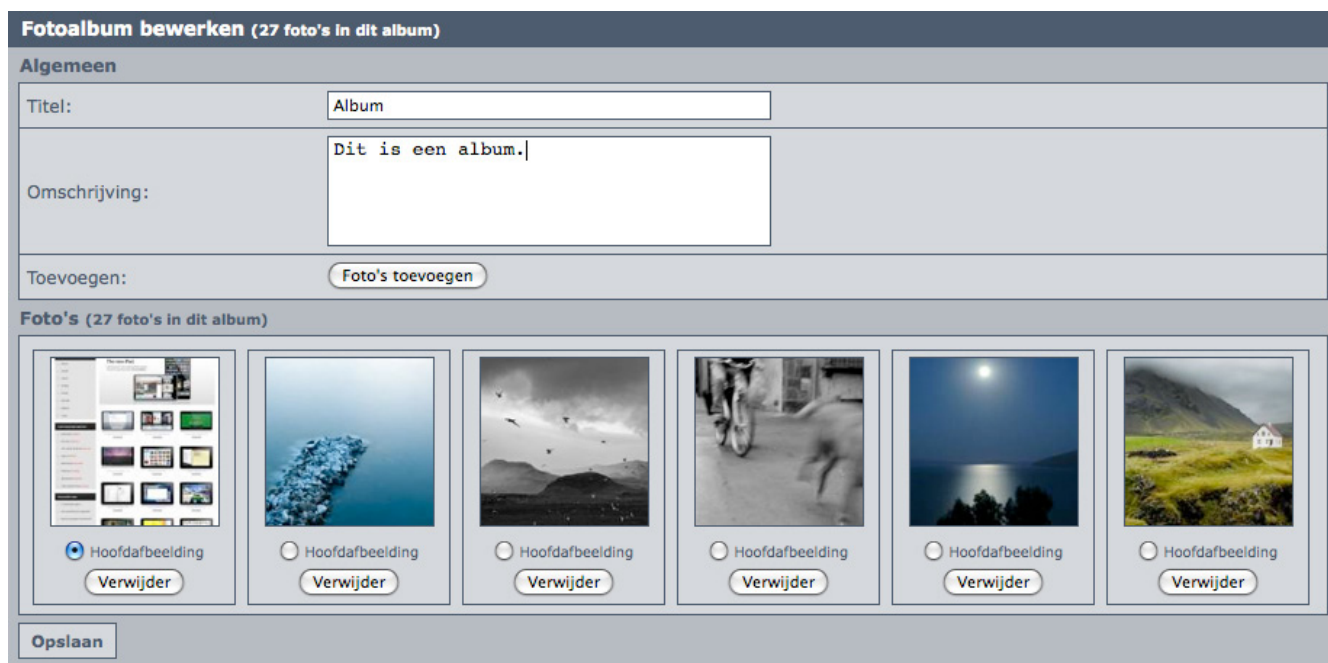
## Categorieën

» Categorieën

» Categorie toevoegen

## 04.3 Fotoalbum

In het venster 'Fotoalbum' ziet u meteen de albums die al aangemaakt zijn. Deze kunt u makkelijk bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken. Als u op de bewerkingstool geklikt heeft, ziet u het volgende scherm:



**Titel:** Hier voert u de gewenste titel van het album in.

**Omschrijving:** Hier voert u de omschrijving van het album in.

**Toevoegen:** Om foto's in het album toe te voegen klikt u op de knop 'Foto's toevoegen'. Als u op de knop geklikt heeft, opent zich het volgende venster:



**Titel:** Hier voert u de titel van de foto in, deze optie is optioneel.

**Omschrijving:** Hier voert u een omschrijving over de foto in, deze optie is optioneel.

**Fotobestand:** Klik op 'Bladeren' om een foto te kiezen die u toe wilt voegen.

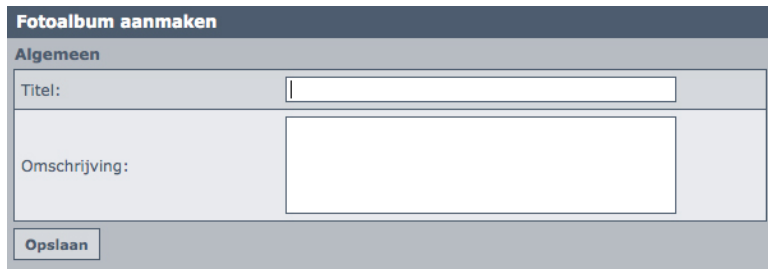
Om de foto toe te voegen klikt u op 'Opslaan', wilt u hierna nog een foto toevoegen dan klikt u op 'Opslaan en nog een foto toevoegen', dan krijgt u hetzelfde scherm nogmaals.

**Hoofdafbeelding:** Door het bolletje met 'Hoofdafbeelding' onder een foto aan te klikken, maakt u van deze foto de hoofdafbeelding van de map, deze ziet u als eerste. Onderin ziet u alle foto's die in het album opgenomen zijn. Om een foto te verwijderen klikt u onder de foto op 'Verwijder'.



### 04.3.1 Een album toevoegen

Door aan de linkerkant op 'Album toevoegen' te klikken kunt u een nieuw album aanmaken. Zodra u dit gekozen hebt, krijgt u het volgende venster:




**Titel:** Hier voert u de gewenste titel van het album in.

**Omschrijving:** Hier voert u een omschrijving van het album in.

Zodra u alles ingevuld hebt, klikt u op 'Opslaan' om het album op te slaan.

### 04.4 Gastenboek

In het venster 'Gastenboek' ziet u alle berichten uit het gastenboek. Door op 'Accepteren' te klikken, met het aangevinkte bericht, zorgt u ervoor dat deze zichtbaar wordt op uw pagina. U kunt deze berichten bewerken door op de bewerkingsstool (  ) te klikken.


#### 04.4.1 Een bericht toevoegen

Als u aan de linkerkant op 'Bericht toevoegen' klikt, kunt u zelf een bericht toevoegen in het gastenboek. Hier vult u uw naam en e-mailadres in, waarna u het bericht in kunt vullen.

#### 04.4.2 Berichten verwijderen

U kunt gemakkelijk de berichten uit het gastenboek verwijderen. U vinkt het blokje voor het bericht aan en klikt vervolgens onderaan op 'Verwijderen'.

### 04.5 Nieuwsbrief

In het venster 'Nieuwsbrief' ziet u meteen alle nieuwsbrieven die aangemaakt zijn. Deze kunt u gemakkelijk bewerken door op de bewerkingsstool (  ) te klikken.

#### 04.5.1 Nieuwsbrief toevoegen

U kunt een nieuwsbrief toevoegen door aan de linkerkant op 'Nieuwsbrief toevoegen te klikken'. Hierna verschijnt er een venster, waar u de naam en het onderwerp van de nieuwsbrief in kunt vullen. Het bericht kunt u in het contentvenster invullen. Dit werkt hetzelfde als het vullen van een pagina. Voor uitleg over de verschillende iconen zie 02.1.2. Content op pagina 4.



U kunt onderaan de afzender van de nieuwsbrief invullen.

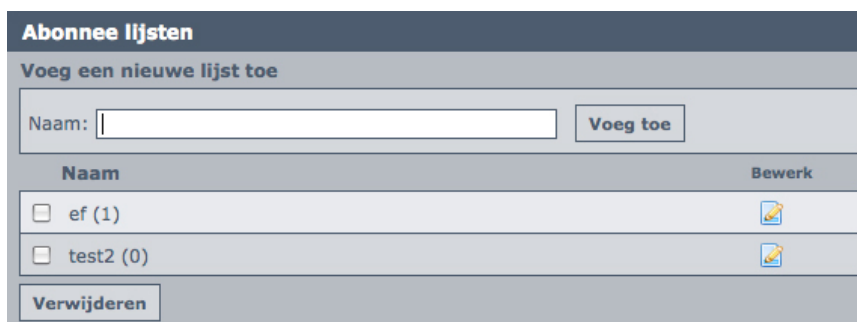
**Naam afzender:** Hier vult u uw naam of bedrijfsnaam in.

**E-mailadres afzender:** Hier vult u het e-mail adres van uw domein in (bijvoorbeeld mailing@uwdomein.nl of info@uwdomein.nl).


Zodra u klaar bent met het toevoegen klikt u op 'Opslaan' om het bericht op te slaan.

#### 04.5.2 Een abonneelijst toevoegen

U kunt een abonneelijst toevoegen door aan de linkerkant op 'Abonneelijsten' te klikken. Hierna opent zich een nieuw venster, hier ziet u de aangemaakte abonneelijsten en kunt u bovenaan bij 'Voeg nieuwe lijst toe' een lijst toevoegen.



### 04.5.3 Een abonneelijst bewerken

U kunt een lijst gemakkelijk aanpassen door op de bewerkingstool (  ) achter de lijst te klikken. Hierna ziet u onderstaand venster verschijnen.

**Abonneelijst bewerken**

Naam abonneelijst:

**Abonnees**

|                          | Naam         | E-mailadres   | Woonplaats | Geopend:<br>Totaal / Mailings |
|--------------------------|--------------|---------------|------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Jantje Beton | jan@beton.com |            | 0 / 0                         |

| Schrijf geselecteerde abonnees ook in

**Voeg abonnee toe**

| Naam                 | E-mailadres          | Woonplaats           |   |
|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Voeg toe"/> |

**Importeer abonnees doormiddel van een .csv bestand**

CSV Bestand:

Naam abonneelijst:

Hier kunt u de gewenste naam invullen of bewerken. Om op te slaan klikt u op 'Bewerk'.

Abonnees:

Hier staan alle namen, e-mailadressen, woonplaatsen en aantal mailings van alle mensen die aan de huidige abonneelijst zijn toegevoegd.

Om iemand uit te schrijven, vinkt u het blokje voor de naam aan en klikt u op 'Schrijf uit'.  
Om iemand uit een bestaande lijst bij een andere mailing in te schrijven, vinkt u het blokje voor de naam aan en kiest u bij 'Schrijf geselecteerde abonnees ook in' een andere abonneelijst en kiest u 'Schrijf in'.


Voeg abonnee toe:

Om een abonnee toe te voegen, vult u zijn/haar naam, e-mailadres en woonplaats in en kiest u 'Voeg toe'. De persoon komt dan in de lijst van abonnee's te staan.

Importeer abonnees:

U kunt door middel van een .csv bestand (tekstbestand, kommagescheiden) meerdere abonnees tegelijkertijd toevoegen. U klikt dan op 'Bladeren' om het bestand te zoeken en op 'Importeer' om het bestand te importeren.

### 04.5.4 Planning

U kunt gemakkelijk een nieuwsbrief in de planning zetten. Onder het kopje 'Geplande nieuwsbrieven' ziet u de nieuwsbrieven die verzonden zijn, of nog in de wachtrij staan. Door op de bewerkingstool (  ) achter de nieuwsbrief te klikken, kunt u de verzenddatum en status aanpassen.

Door op 'Nieuwsbrief plannen' te klikken, verschijnt het venster zoals hieronder. Hier kunt u een nieuwsbrief selecteren en gemakkelijk een datum en tijd aangeven voor het verzenden van de nieuwsbrief. Door op 'Voeg toe' te klikken, voegt u de nieuwsbrief toe aan de planning.

**Plan een nieuwsbrief**

Nieuwsbrieven

Datum

### 04.5.5 Instellingen

Bij de instellingen ziet u het e-mailadres van de beheerder. Ook kunt u hier aan- of uitvinken of de beheerder een notificatie ontvangt bij een uit- en/of inschrijving. Als u de instellingen veranderd heeft klikt u op 'Opslaan' om de instellingen op te slaan.

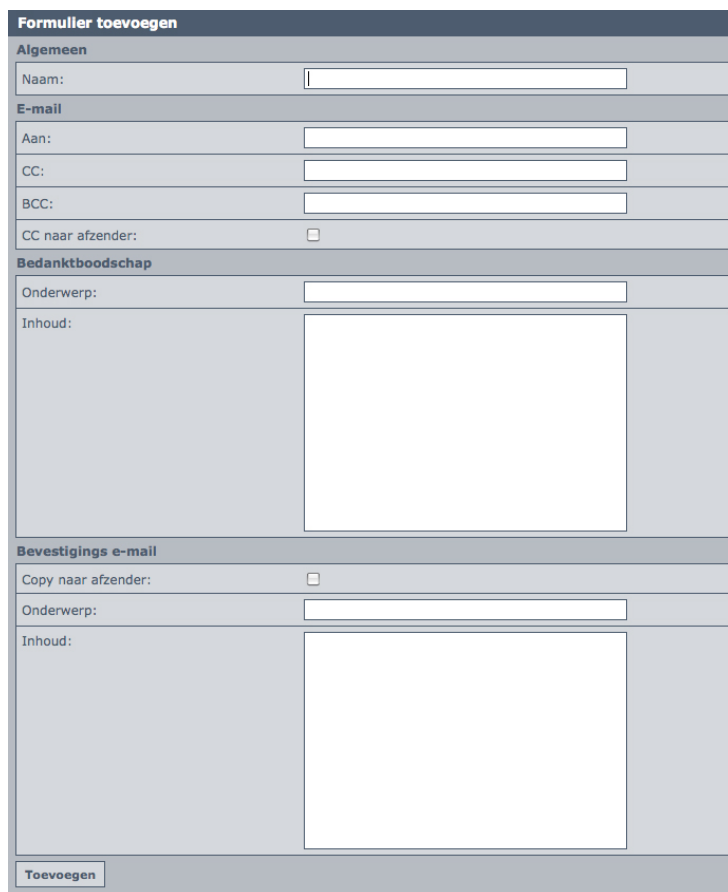
#### 04.6 Webshop

Deze informatie volgt nog.

## 05. Beheer

### 05.1 Formulieren

U kunt een formulier toevoegen door aan de linkerkant op 'Formulier toevoegen' te klikken. Vervolgens ziet u het volgende venster verschijnen:




**Naam:** Hier vult u de gewenste naam in.  
**Aan:** Hier vult u het e-mailadres in waar het formulier naartoe gezonden dient te worden.  
**CC:** Hier kunt u een tweede e-mailadres invullen waar het formulier heen gezonden moet worden. Deze optie is optioneel.  
**BCC:** Hier kunt u een derde e-mailadres invullen waar het formulier heen gezonden moet worden. Deze optie is optioneel.  
**CC afzender:** Als u deze optie aanvinkt wordt ook het formulier naar de afzender gezonden.

#### Bedanktboodschap


**Onderwerp:** Hier geeft u het onderwerp van de bedanktboodschap aan.  
**Inhoud:** Hier geeft u de inhoud van de bedanktboodschap aan.

#### Bevestigings e-mail

**Copy afzender:** Als u deze optie aanvinkt krijgt de afzender ook een kopie van deze e-mail.  
**Onderwerp:** Hier vult u het onderwerp van de bevestigings e-mail in.  
**Inhoud:** Hier geeft u de inhoud van de bevestigings e-mail aan.



Zodra u klaar bent met het invullen klikt u op 'Toevoegen'. U kunt de formulieren ten alle tijden bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken.

#### 05.1.1 Velden bewerken




Zodra u in het venster 'Formulieren' bent, ziet u meteen de formulieren die al aangemaakt zijn. U kunt de velden bewerken door op de velden bewerkingstool (  ) te klikken.

#### Elementen toevoegen

Aan de linkerkant ziet u alle elementen die toegevoegd kunnen worden (*tekstveld*, *tekstvak*, *selectie lijst*, *selectie rondje*, *selectie vinkje*, *bestandsveld*, *nieuwsbrief aanmelding*, *tussenkopje*, *tussentekst* en *lege regel*). Om een element toe te voegen klikt u op het betreffende element, vervolgens kunt u alles naar wens invullen: Naam, verplicht (als u deze aanvinkt, is het voor de bezoeker verplicht om deze optie in te vullen), standaardwaarde etc. Zodra u klaar bent klikt u op 'Toevoegen' om het elementen aan uw formulier toe te voegen.

| Formulier bewerken                      |        |                       |                       |                       |           |   |  |
|---|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|---|--|
| Huidige elementen                       | Type   | Onderwerp             | E-mail                | Naam                  | Verplaats | Bewerken  |  |
| <input type="checkbox"/> Tekstveld: *   | text   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ↑ ↓       |  |  |
| <input type="checkbox"/> Selectielijst: | select | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ↑         |  |  |


Verwijderen   Opslaan

In het overzicht van uw formulier kunt u alle elementen zien die u toegevoegd heeft. U kunt de elementen naar boven en beneden verplaatsen d.m.v. de pijlen (   ). U kunt alle elementen makkelijk bewerken door op de bewerkingstool te klikken (  ). Op de volgende pagina vindt u uitleg van alle elementen.

- Tekstveld:
- Tekstvak:
- Selectielijst:
- Selectierondjes:
- Selectievinkjes:
- Bestandsveld:
- Tussenkopje: Een **dikgedrukte** tekstregel als titel of tussenkop.
- Tussentekst: Om een tekst tussen bepaalde velden de plaatsen bv. voor extra uitleg.
- Lege regel: Een lege regel.

## 05.2 Gebruikers

### 05.2.1 Een gebruiker bewerken

Als u op gebruikers klikt, ziet u meteen alle actieve gebruikers binnen de website. Om een gebruiker te bewerken klikt u op de gebruiker bewerkingstool (  ). Hierna verschijnt onderstaavnd venster:

| Gebruiker bewerken                     |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Algemeen</b>                        |                                    |
| Naam:                                  | <input type="text" value="Admin"/> |
| E-mailadres:                           | <input type="text"/>               |
| IP Adres:                              | <b>192.168.10.15</b>               |
| Laatst ingelogd:                       | <b>Momenteel ingelogd</b>          |
| <b>Wachtwoord</b>                      |                                    |
| Nieuw wachtwoord:                      | <input type="text"/>               |
| Bevestigen:                            | <input type="text"/>               |
| <input type="button" value="Opslaan"/> |                                    |

- Naam:** Hier staat de naam van de gebruiker.
- E-mailadres:** Het e-mailadres van de gebruiker.
- IP Adres:** Het IP adres van de gebruiker.
- Laatst ingelogd:** Hier staat de datum wanneer de gebruiker voor het laatst ingelogd was.

#### Wachtwoord

U kunt het wachtwoord veranderen door een nieuw wachtwoord, twee maal in te typen (bij 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestigen'). Als u wijzigingen heeft aangebracht klikt u op 'Opslaan' om de gegevens te bewaren.

### 05.2.2 Een gebruiker toevoegen

Als u een gebruiker toe wilt voegen, klikt u aan de linkerkant op 'Gebruiker toevoegen'. Er verschijnt dan een venster zoals onderstaand.

| Gebruiker toevoegen   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Algemeen</b>   |                      |
| Naam:   | <input type="text"/> |
| E-mailadres:  | <input type="text"/> |
| <b>Wachtwoord</b>   |                      |
| Wachtwoord:   | <input type="text"/> |
| Bevestigen:   | <input type="text"/> |
| <b>Beschikbare rollen</b>   |                      |
| <input type="checkbox"/> Superadmin<br><input type="checkbox"/> Klant |                      |
| <input type="button" value="Opslaan"/>                                |                      |

- Naam:** Hier vult u de gewenste naam voor de gebruiker in.
- E-mailadres:** Hier vult u het e-mailadres voor de gebruiker in.
- Wachtwoord:** U moet een wachtwoord voor de gebruiker invullen, u vult deze twee keer in (bij 'Wachtwoord' en 'Bevestigen').
- Beschikb. rollen:** Hier vult u de rol van de gebruiker in.

| Gebruikers            |
|-----------------------|
| » Gebruikers          |
| » Gebruiker toevoegen |

### 05.3 Sitemap / SEO

**Sitemap / SEO**

De gegevens die hier worden ingevuld verschijnen in de Google zoekresultaten.

**Pagina: pagina nederland**

Title:

Description (max. 144 tekens):

23 tekens


Opnemen in sitemap:

De gegevens die hier worden ingevuld verschijnen in de Google zoekresultaten. Hier kunt u een titel en omschrijving invullen. U kunt ook aanvinken of de pagina in de Sitemap opgenomen moet worden.



### 05.4 Statistieken

Hier kunt u alle statistieken bekijken van uw website.

### 05.5 Vertalingen

Als u op 'Vertalingen' klikt, ziet u meteen een overzicht van alle ingevoerde vertalingen. Deze kunt u gemakkelijk bewerken met de bewerkingsstool (  ). Bovenin kunt u zoeken naar een vertaling (zie scherm hieronder). Ook kunt u vertalingen verwijderen, dit doet u door het blokje voor de vertalingen aan te vinken en te kiezen voor 'Verwijderen'.

**Vertalingen**

| Label                              | Module  | Bewerken  |
|------------------------------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> add       | webshop |   |
| <input type="checkbox"/> add image | webshop |  |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

#### 05.5.1 Een vertaling toevoegen

Om een vertaling toe te voegen kiest u aan de linkerkant 'Vertaling toevoegen'. Er volgt een nieuw venster waar u alles in kunt vullen, zie onderstaande afbeelding.

**Vertaling toevoegen**

**Algemeen**

Label:

Module:

**Vertalingen:**

Nederlands

Engels

Label:

Hier kunt u een label invullen.

Module:

Hier kunt u een module kiezen.

Vertalingen:

Hier kunt u de vertalingen in verschillende talen aangeven.

**Vertalingen**

» [Vertalingen](#)

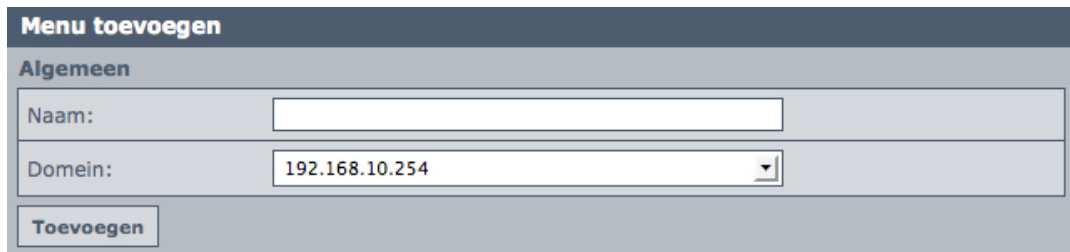
» [Vertaling toevoegen](#)

## 05.6 Menu


Er kan een nieuw menu worden toegevoegd door in het linkermenu 'Menu toevoegen' aan te klikken.

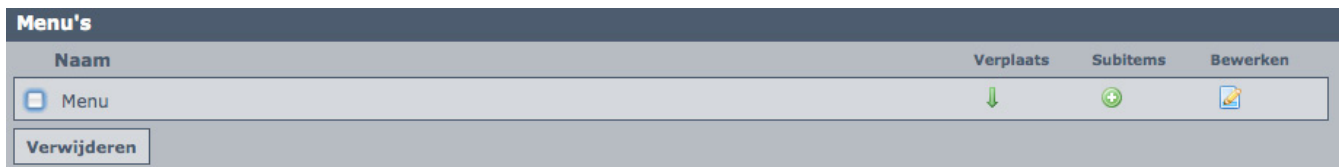


Hierna moet de naam van het menu worden ingegeven. Er kan tevens eventueel een ander domein gekozen worden. Vervolgens klikt u op 'Toevoegen'.

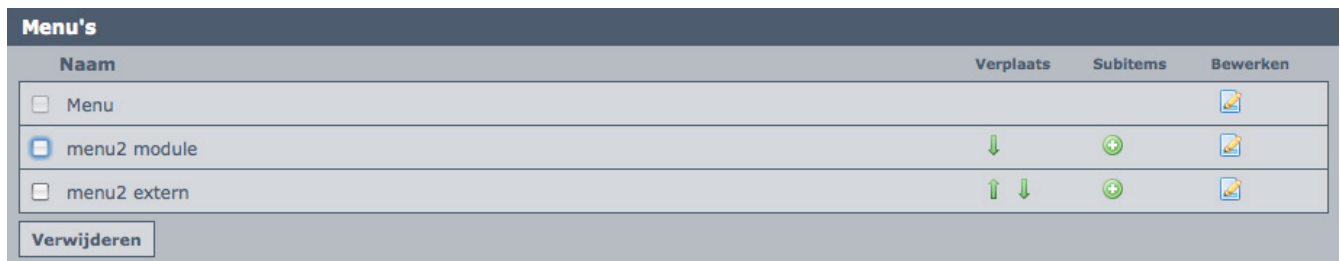


### 05.6.1 Menu-items toevoegen/bewerken

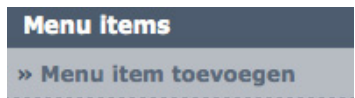
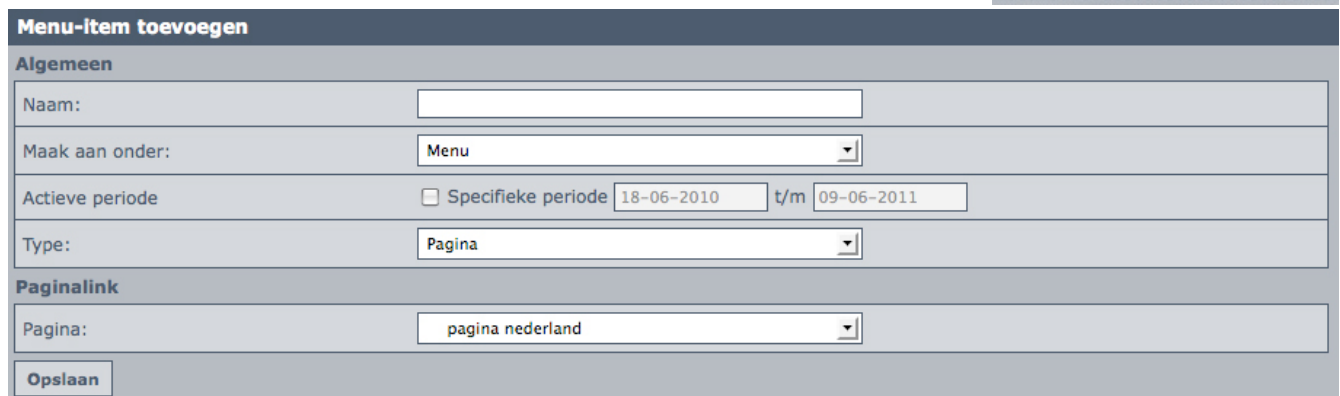
Om menu-items toe te voegen aan een bestaand menu kan moet u klikken op  naast het betreffende menu.



Vervolgens krijgt u een overzicht van alle menu-items. De volgorde van de menu-items kunnen gewijzigd worden door de pijltjes naar boven of naar beneden te verplaatsen.



Om een menu-item aan te maken klikt u aan de linkerkant op 'Menu-item toevoegen'. Hierna volgt een venster zoals onderstaande afbeelding.


- Naam: Hier vult u de naam van het menu-item in.
- Maak aan onder: Kies een menu waaronder het item aangemaakt moet worden.
- Actieve periode: Indien mogelijk kunt u hier een periode invullen wanneer het item te zien is.
- Type: Hier kunt u invullen of het om een pagina, extern of module gaat.
- Paginalink: Hier kunt u invullen naar welke pagina het item zal gaan linken.

### 05.7 Exporteer teksten

Als u op 'Exporteer teksten' klikt ('Beheer'--> 'Exporteer teksten'), kunt u een tekstbestand downloaden, hierin staan alle teksten die u heeft ingevuld op uw website.

## 06. Systeem

### 06.1 Domeinen

Bij 'Domeinen' ('Systeem' --> 'Domeinen') heeft u een overzicht van uw domeinen. Deze kunt u bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken. U kunt aan de linkerkant klikken op 'Domein toevoegen' om een domein toe te voegen. U ziet dan een venster zoals onderstaand.

**Domein toevoegen**

**Algemeen**

Domein:

Naam:

Skin:


**Redirect**

Redirect:  Aan  Uit

Redirect URL:

- Domein: Hier vult u een nieuw domein in.
- Naam: Hier vult u een nieuwe naam in.
- Skin: Hier kiest u een skin voor uw domein.
- Redirect: Hier geeft u 'Aan' of 'Uit' aan als er een redirect wel/niet uitgevoerd moet worden.
- Redirect URL: Hier geeft u de URL op indien u redirect aan heeft gezet.

### 06.2 Rollen

Als u op 'Rollen' klikt, ziet u alle rollen die aangemaakt zijn. Deze rollen kunt u bij 'Gebruikers' aan een gebruiker toewijzen. U kunt een bestaande rol bewerken door op de bewerkingstool (  ) te klikken.

Aan de linkerkant kunt u kiezen voor 'Rol toevoegen'. Er opent zich dan een nieuw venster zoals onderstaande afbeelding. Daar kunt u bovenin een naam aangeven voor de nieuwe rol. Vervolgens kunt u de rechten van de rol aanvinken.

**Rol toevoegen**

**Algemeen**

Naam:

**Rechten**

| Agenda      | Lezen                    | Schrijven                | Bewerken                 | Verwijderen              |                          |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Index       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assortiment | Lezen                    | Schrijven                | Bewerken                 | Verwijderen              |                          |
| Index       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



## 06.3 Weergave/Dashboard

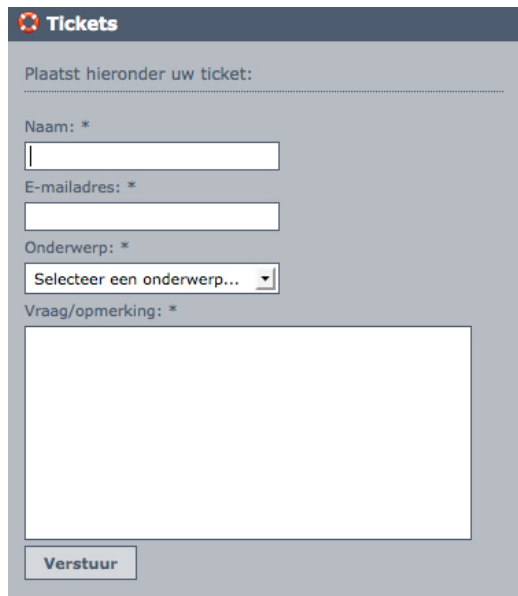


Als u op Dashboard of op Systeem > Weergave klikt, komt u in het Dashboard terecht. Hier heeft u de mogelijkheid om snel te starten, u kunt kiezen om pagina's te bewerken, een pagina toe te voegen of statistieken te bekijken.

Ook heeft u hier de mogelijkheid om direct uit te loggen of de nieuwste versie van de C.M.S. handleiding te downloaden.

### 06.3.1 Tickets

Komt u er helemaal uit of heeft u vragen die u niet heeft kunnen beantwoorden met deze handleiding?



Dan kunt u via het venster 'Tickets' een e-mail naar de beheerder sturen. Dat doet u door het volgende veld in te vullen, zoals hiernaast.

|                  |  |
|------------------|--|
| Naam:            | Hier vult u uw eigen naam in.                                    |
| E-mailadres:     | Hier vult u uw eigen e-mailadres in.                             |
| Onderwerp:       | U kiest hier een onderwerp waar uw vraag of opmerking over gaat. |
| Vraag/opmerking: | Hier geeft u aan wat uw vraag of opmerking is.                   |

Zodra u alles ingevuld heeft klikt u op 'Verstuur'. Het bericht wordt verstuurd naar de beheerder en wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen.