

# Gebruikershandleiding

Editors, Versie 7.1

# **EPiSERVER**

Copyright © EPiServer AB

Gebruikershandleiding voor Editors – EPiServer 7.1 CMS

Versie A, 2013

# Inhoudsopgave

---

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>5</b>
Over deze documentatie .....	5
Hoe het helpsysteem van EPiServer openen .....	5
Online Community op EPiServer World .....	5
Copyright .....	5
Over gebruikte cookies .....	5
<b>Informatie over EPiServer CMS</b> .....	<b>7</b>
<b>Aan de slag</b> .....	<b>11</b>
Aanmelden .....	11
Navigeren vanuit het globale menu .....	12
Algemene functies, werkbalk en panelen .....	12
Het navigatiepaneel aanpassen .....	16
Het activapaneel aanpassen .....	18
<b>Bestaande inhoud bewerken</b> .....	<b>20</b>
Tekst direct op een pagina bewerken .....	20
Koppelingen bewerken .....	22
<b>Inhoud opslaan en publiceren</b> .....	<b>23</b>
Automatisch opslaan gebruiken .....	23
Een pagina publiceren .....	23
Een einddatum instellen voor de publicatie van inhoud .....	26
<b>Een pagina aanmaken</b> .....	<b>27</b>
Een standaardpagina maken .....	27
Inhoud aanmaken gebaseerd op andere inhoudtypen .....	29
<b>Paginavoorbeeld weergeven</b> .....	<b>30</b>
Mediakanalen selecteren .....	30
<b>Basisbewerking</b> .....	<b>32</b>
RTF-editor .....	32
Tekst opmaken met behulp van stijlsjablonen .....	35
Afbeeldingen toevoegen .....	39
Koppelingen toevoegen .....	49
Tabellen toevoegen .....	57
<b>Instellingen voor inhoud bewerken</b> .....	<b>66</b>
Kopinformatie .....	66
Tabbladbalk en inhoud .....	69
Toegangsrechten instellen .....	74
Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken .....	75
Dynamische inhoud toevoegen aan een pagina .....	81
Containers aanmaken .....	83
<b>De website structureren</b> .....	<b>85</b>
Symbolen voor pagina's in de boomstructuur .....	85
Pagina's verplaatsen, kopiëren en verwijderen .....	86
Paginavolgorde in menu's sorteren .....	87

Inhoud in prullenmand verwerken .....	89
<b>Versies beheren .....</b>	<b>91</b>
Tools voor het beheren van paginaversies .....	91
<b>Bestanden beheren .....</b>	<b>94</b>
Mappen .....	95
Bestanden .....	96
Versiebeheer bestanden .....	99
<b>Inhoud globaliseren .....</b>	<b>102</b>
Stap 1: Een taal selecteren .....	102
Stap 2: Inhoud in een andere taal aanmaken .....	103
Taalinstellingen definiëren .....	105
<b>Inhoud personaliseren .....</b>	<b>108</b>
Een werkprocedure voor gepersonaliseerde inhoud aanmaken .....	108
Gepersonaliseerde inhoud aanmaken .....	108
<b>Formulieren gebruiken .....</b>	<b>112</b>
Formulieren beheren .....	112
Een formulier opbouwen .....	113
Formuliergegevens ophalen .....	118
<b>Rapporten .....</b>	<b>120</b>
Niet-gepubliceerde pagina's .....	120
Gepubliceerde pagina's .....	121
Gewijzigde pagina's .....	122
Verlopen pagina's .....	123
Eenvoudige adressen .....	124
Koppelingsstatus .....	124
<b>Werkstromen gebruiken .....</b>	<b>126</b>
Werkstroom handmatig starten .....	126
Hanteren van toegewezen taken .....	127
<b>Uw instellingen aanpassen .....</b>	<b>128</b>
Mijn instellingen .....	128
<b>Voorbeeldsite .....</b>	<b>129</b>
Inleiding .....	129
Sitestructuur .....	129
Voorbeeldpagina's en -blokken .....	130
Paginatypen .....	130
Bloktypen .....	148

# Inleiding

EPiServer CMS is een inhoudbeheerplatform dat is gebaseerd op standaard technologie, waardoor u informatie snel en gemakkelijk kunt publiceren op een website. EPiServer CMS biedt een gebruiksvriendelijk, webgebaseerd platform dat u eender wanneer en eender waar kunt openen.

## Over deze documentatie


Deze gebruikersgids helpt u bij het gebruik van de verschillende functies van EPiServer CMS, zowel voor het beheren van inhoud als het beheren van uw website. Om meer te lezen over hoe u de functionaliteit van EPiServer CMS kunt integreren, ontwikkelen en uitbreiden, raadpleegt u de *EPiServer CMS SDK*.

De beschreven functies evenals de screenshotvoorbeelden die zijn getoond in deze documentatie zijn gebaseerd op een standaardinstallatie. Beschouw de weergegeven gegevens in de voorbeelden louter als illustratie.

Screenshotvoorbeelden evenals koppelingen van woordenlijsten worden enkel in het Engels getoond.

## Hoe het helpstelsysteem van EPiServer openen

EPiServer CMS beschikt over een webhelpstelsysteem. De volledige webhelpinhoud kan worden geopend in het hoofdmenu van OnlineCenter en is altijd zichtbaar bovenaan de EPiServer CMS-website. Klik op het pictogram ? in het bovenste menu en selecteer het product waarvoor u de Help wilt weergeven. Blader of zoek naar het onderwerp waarvoor u hulp nodig heeft.

 Bovendien is er ook contextgevoelige help beschikbaar in EPiServer CMS. Klik op de knop **Help** indien beschikbaar in de bewerkings- of beheerdermodus, en het helpvenster zal geopend worden.

U kunt de webhelp ook openen door te surfen naar *EPiServer Web Help*.

## Online Community op EPiServer World

*EPiServer World* is een online community waar u de laatste productinformatie op terugvindt. Het is open voor het publiek, voor partners, klanten en iedereen die EPiServer-producten gebruikt, zoals redacteurs, webmasters, site-eigenaars en ontwikkelaars. Hier kunt u materiaal downloaden, deelnemen aan discussies, artikelen lezen, ondersteuning krijgen en zoveel meer. Meld u vandaag nog aan als lid!

## Copyright

Copyright © 1996 – 2013 EPiServer AB. Alle rechten voorbehouden.

Wijzigingen in de inhoud, of gedeeltelijke overname van de inhoud, is alleen toegestaan na toestemming. Het document mag in zijn geheel in digitale of gedrukte versie vrij worden verspreid onder alle gebruikers van EPiServer Software. We aanvaarden geen aansprakelijkheid of verantwoordelijkheid voor fouten of weglatingen in de inhoud van dit document. We behouden het recht om de functionaliteit en de technische systeemvereisten aan te passen. EPiServer is een geregistreerd handelsmerk van *EPiServer AB*.

## Over gebruikte cookies

Veel bedrijven gebruiken cookies om websitebezoekers te volgen, inhoud te personaliseren, leads te volgen en uiteindelijk meer producten en diensten te verkopen. Om de privacy van de

bezoekers te beschermen wanneer verschillende websites worden bezocht, stelt de EU-richtlijn dat site-eigenaars verantwoordelijk zijn voor het informeren van alle websitebezoekers over welke cookies worden gebruikt en waarvoor ze worden gebruikt. De websitebezoekers moeten de gebruikte cookies ook goedkeuren (ongeacht of om een eerste partij of derde partij cookie gaat).

Dit betekent dat site-eigenaars elke bezoeker die voor het eerst de website gebruikt, moeten informeren en expliciet moeten vragen of een cookie mag worden geplaatst op de computer, mobiele telefoon of andere terminal. Het wordt niet aanvaard zich uitsluitend te baseren op de cookie-instellingen van de webbrowser van de bezoekers.

De volgende cookies worden gebruikt door EPiServer CMS:

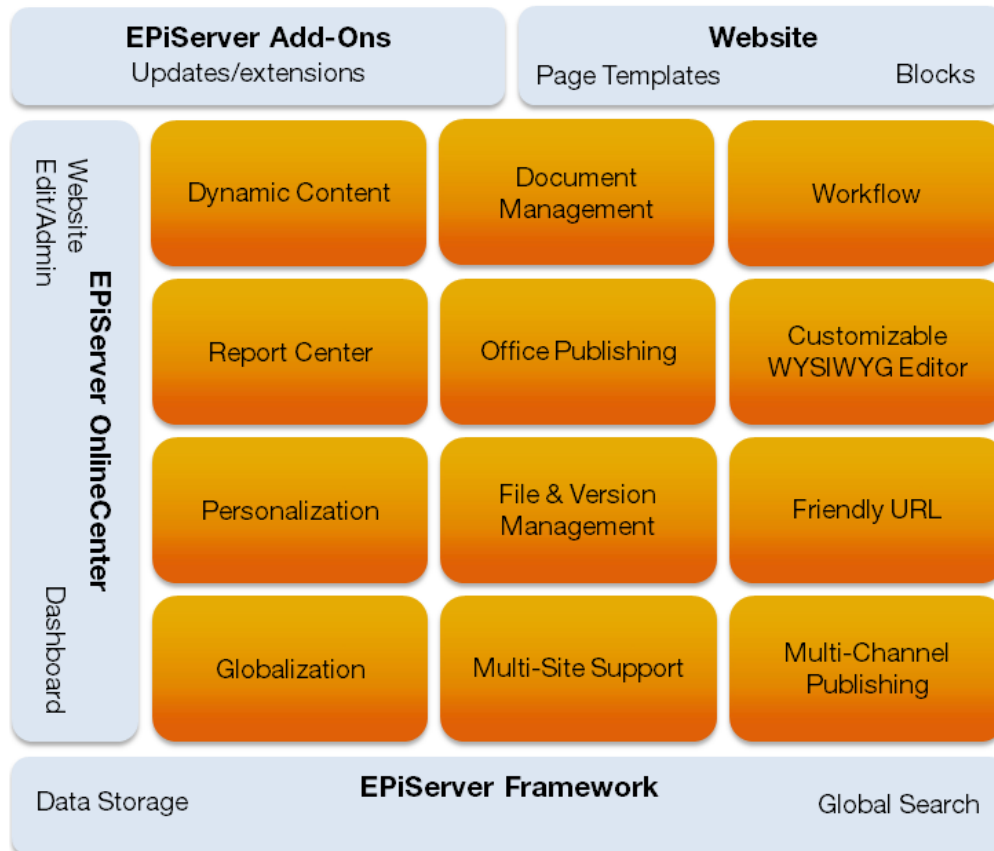
Naam van cookie	Doel
ASP.NET_SessionId	Sessiecookie verzonden naar de webbrowser. Wordt gebruikt wanneer u de browser opent en dan naar een website gaat die ASP.NET-sessiestatus implementeert. Deze cookie wordt verwijderd wanneer u uw browser sluit.
EPI:NumberOfVisits	Wordt gebruikt als u het personalisatiecriterium <b>Aantal bezoeken</b> gebruikt. Deze cookie wordt niet ingesteld als u het uit al uw bezoekersgroepen verwijdert.
.EPiServerLogin, EPIIDPCKEY, .ASPXRoles	Wordt enkel gebruikt als u zich aanmeldt bij een website. Dit is geen groot probleem zolang u duidelijk vermeldt op de aanmeldpagina dat cookies worden gebruikt als u zich aanmeldt.

# Informatie over EPiServer CMS

EPiServer CMS is een krachtig, maar toch gebruiksvriendelijk inhoudbeheerplatform, dat is gebaseerd op geavanceerde technologie. Dankzij de intuïtieve gebruikersinterface en superieure gebruiksvriendelijkheid van EPiServer CMS kunnen zowel ervaren als occasionele gebruikers op efficiënte wijze website-inhoud beheren.

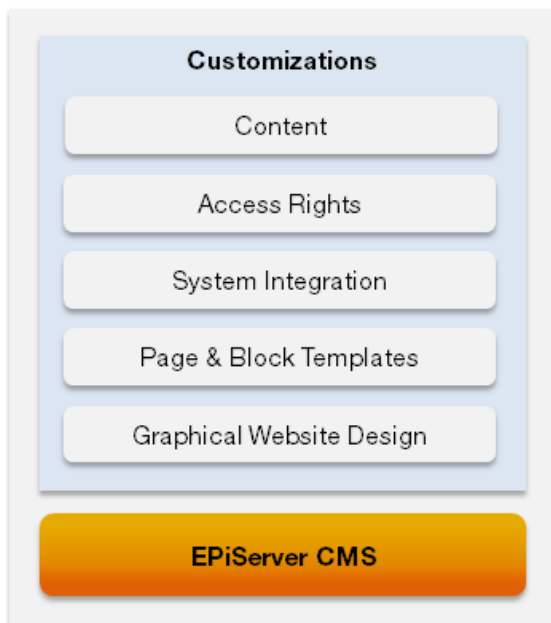
## Het EPiServer CMS Platform

Het EPiServer CMS platform zelf bestaat uit servicelagen voor gegevensopslag, bedrijfslogica en voorstellingsfuncties, samen met providers voor pagina's, gebruikers en rollen en lidmaatschap.



## De aangepaste website

Een EPiServer CMS website is gebaseerd op een standaardplatform met bewerkings- en beheerfuncties, waarboven een aangepaste oplossing is ontwikkeld.



Aanpassingen omvatten gewoonlijk het volgende:

- **Grafisch design.** Het implementeren van websitedesign omvattende style sheets (CSS) die het grafisch uitzicht van de website definiëren en vooraf gedefinieerde opmaakopties voor redacteurs.
- **Sjablonen en blokken.** Het ontwikkelen van paginasjablonen en pagina- en bloktype voor het invoeren en weergeven van inhoud.
- **Systeemintegratie.** Indien van toepassing, het integreren met andere systemen bijvoorbeeld een e-commerce of een communitymodule, met verschillende integratiemethoden.
- **Toegangsrechten.** Het instellen van toegangsrechten die regelen wat redacteurs mogen doen en waar op de website.
- **Inhoudbeheer.** Het toevoegen van inhoud aan de website via import/export en/of het aanmaken vanaf het begin.

### Funcctieoverzicht

EPiServer CMS ondersteunt de volgende functies:

- **Inhoudbeheer.** Heeft paginasjablonen, bevat de weergavefunctionaliteit van de pagina, en pagina- en bloktypes die de eigenschappen definiëren waar inhoud wordt ingevoerd. In de bewerkingsinterface kunnen redacteurs de indeling van de webpagina wijzigen en kunnen inhoudsblokken opnieuw worden gebruikt en gedeeld tussen pagina's. De inhoud zelf wordt opgeslagen in een database, die is gescheiden van de indeling.
- **Toegangsrechten.** In de beheerinterface kunt u gebruikers en groepen aanmaken, en toegangsrechten instellen voor pagina's, mappen, bestanden, talen en paginatypes. U kunt "gesloten" delen aanmaken op uw website voor intranets en extranets, en u kunt bezoekers hun eigen account laten registreren op uw site.
- **Bestandsbeheer.** Afbeeldingen, video's en documenten die worden gebruikt op de website, kunnen worden gebruikt in één of meerdere afzonderlijke gegevensbronnen op de webserver, en kunnen dan beschikbaar worden gemaakt via het bestandsbeheer in EPiServer CMS.



- **Versiebeheer.** Bevat een uitgebreide versiehistoriek voor pagina's en bestanden. Alle versies worden standaard bewaard zodat elke versie kan worden bekeken of teruggeplaatst op eender welk ogenblik. Paginaversies kunnen op drie verschillende manieren worden vergeleken, waardoor wijzigingen op een pagina snel kunnen worden bekeken.
- **Globalisering.** Nieuwe talen kunnen worden geactiveerd in de beheerinterface, en toegangsniveaus kunnen worden ingesteld per taal zodat redacteurs enkel pagina's kunnen aanmaken in hun toegelaten talen. Vervangende en terugvaltalen kunnen op paginaniveau worden gedefinieerd, waardoor verschillende opties mogelijk zijn bij het weergeven van gglobaliseerde inhoud.
- **Personalisatie.** Laat handelaars toe bezoekersgroepen te definiëren en inhoud voor beoogde bezoekers te personaliseren. De personalisatiefunctie pas de inhoud dynamisch aan op basis van vooraf gedefinieerde criteria zodat u aangepaste inhoud aan geselecteerde bezoekers kunt weergeven. Een aantal ingebouwde criteria zijn out-of-the box beschikbaar.
- **Publiceren op meerdere kanalen.** Paginasjablonen kunnen gemakkelijk worden ontworpen voor het leveren van inhoud aan verschillende kanalen, bijvoorbeeld mobiele inhoud en videostreaming. Elk paginasjabloon kan worden ingesteld om inhoud van één of meerdere paginatypen weer te geven, waardoor redacteurs gemakkelijk inhoud kunnen aanmaken voor meerdere uitgangskanalen.
- **Werkstromen.** Biedt werkstromen bijvoorbeeld om ervoor te zorgen dat inhoud een goedkeuringsproces doorloopt alvorens te worden gepubliceerd. Werkstromen en bijbehorende taken worden gemakkelijk beheerd en gecontroleerd vanuit de beheer- en bewerkingssinterfases, evenals via e-mail.
- **OnlineCenter.** Het EPiServer OnlineCenter biedt een overzicht van websitebewerkingen, evenals gemakkelijke toegang tot andere geïntegreerde systemen. Een aantal aangepaste gadgets kunnen worden toegevoegd aan het dashboard van de gepersonaliseerde website in EPiServer OnlineCenter, om websiteactiviteiten te controleren en te beheren.

## Rollen

Het instellen van en werken met een EPiServer CMS website omvat een aantal verschillende rollen, bijvoorbeeld de volgende:

- **Bezoeker.** Iemand die de website bezoekt door op een pagina te klikken, hetzij anoniem hetzij aangemeld als een geregistreerd gebruiker met een account.
- **Redacteur.** Iemand die inhoud op de website maakt en bewerkt met toegang tot de bewerkingssinterfase. Redacteurs kunnen frequente redacteurs of occasionele redacteurs zijn, en ze kunnen al dan niet publicatierechten hebben.
- **Website-eigenaar.** Iemand met een algemene verantwoordelijkheid voor één of meerdere websites. Maakt occasioneel inhoud, controleert de activiteiten op de website en controleert en publiceert inhoud. Kan ook een handelaar zijn met een marktperspectief.
- **Beheerder.** Iemand die verantwoordelijk is voor beheertaken voor de website, waaronder het instellen van toegangsrechten voor redacteurs op de website. Heeft gewoonlijk volledige toegang tot zowel de bewerkingss- als de beheerinterface.
- **Ontwikkelaar.** Iemand met programmeringsvaardigheden die werkt aan de instelling van de website en de ontwikkeling van nieuwe functionaliteiten. Maakt de paginasjablonen, en pagina en blokken die worden gebruikt door redacteurs.

## Werkprocedure voor het aanmaken en weergeven van een webpagina

Het aanmaken en weergeven van een EPiServer CMS webpagina omvat een aantal functies en

procedures, bijvoorbeeld de volgende:



1. Wanneer een redacteur zich aanmeldt op de website, controleert het systeem wat de redacteur mag doen en waar op de website.
2. Redacteurs maken inhoud aan in paginatypen, werken met inhoudsblokken en pagina-indelingen. Inhoud zoals tekst, afbeeldingen en koppelingen worden opgeslagen in de database.
3. Wanneer een bezoeker surft naar de webpagina, worden de toegangsrechten gecontroleerd evenals het lidmaatschap van een bepaalde bezoekersgroep en taalinstellingen. Afhankelijk daarvan wordt de inhoud geladen.
4. Het grafische design voor de website wordt opgehaald samen met afbeeldingen, video's of documenten die zijn gekoppeld met de pagina.
5. De uiteindelijke webpagina wordt samengesteld en weergegeven met behulp van het geschikte paginasjabloon, afhankelijk van de display die is geselecteerd door de bezoeker toen hij de pagina opende.

# Aan de slag

In dit deel wordt beschreven hoe u zich aanmeldt in EPiServer CMS. Er zijn verschillende mogelijke aanmeldprocedures. U kunt zich aanmelden op de website als een redacteur of beheerder, of u kunt automatisch worden aangemeld.

Neem contact op met de systeembeheerder als u wilt weten wat van toepassing is op uw website.

## Aanmelden

Open EPiServer als volgt:

1. Open uw webbrowser en geef het websiteadres (URL) op voor de specifieke aanmeldprocedure, of klik op de aanmeldknop als deze aanwezig is.
2. Geef in het aanmeldvenster uw gebruikersnaam en wachtwoord op en klik op **Aanmelden**.
3. Klik in de rechterbovenhoek op het pijltje om het welkomstmenu met de beschikbare toegangsopties uit te klappen.



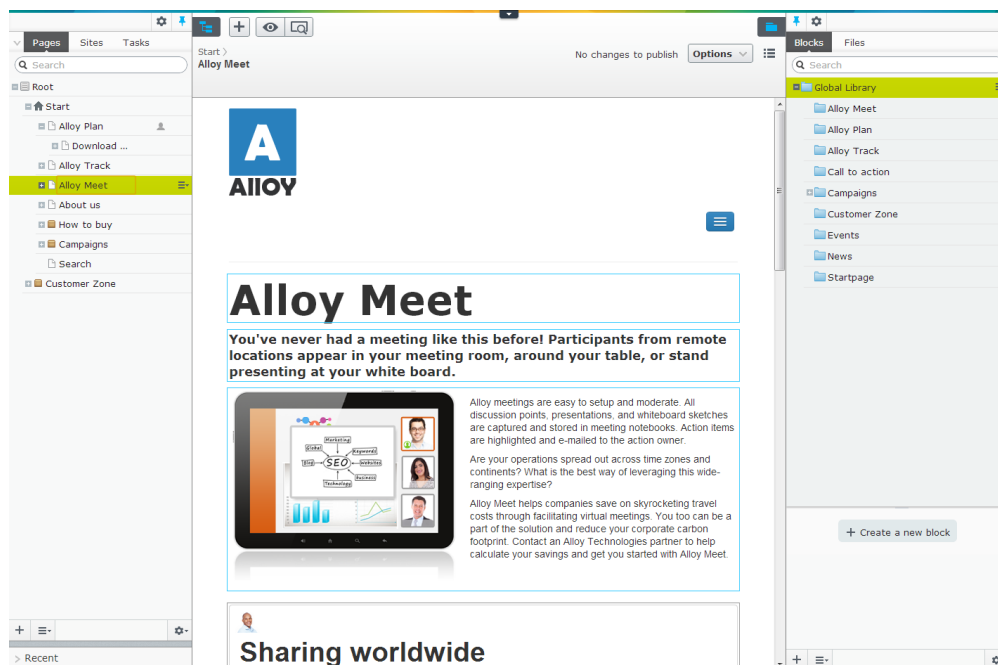
4. Selecteer ofwel **Ga naar bewerkingsweergave** om naar de bewerkingsweergave te gaan, of **Ga naar mijn dashboard**.
5. Wanneer u bent ingelogd, gebruik het **globaal menu** bovenaan om te navigeren naar de verschillende systemen die in uw website zijn geïntegreerd.



6. Het globale menu wordt automatisch geminimaliseerd. Trek het opnieuw naar beneden door op de pijl te klikken.



## Navigeren vanuit het globale menu



Afhankelijk van uw toegangsrechten hebt u toegang tot de volgende werkgebieden uit het **Glo- bale menu**:

- **Dashboard** is een gebied waar redacteurs en beheerders gadgets toevoegen voor snelle toegang naar gebruikelijke taken of andere activiteiten op de website, zie het deel *EPiServer Platform*.
- **CMS** is het punt waar u de volgende functies voor EPiServer CMS ziet:
  - **Bewerken** is het startpunt waar u standaard naar wordt omgeleid na het aanmelden, waar u inhoud kunt bewerken voor publicatie.
  - **Admin** is de plaats waar u de website beheert.
  - **Rapporten** is de plaats waar u uw website scant, bijvoorbeeld, om te zoeken naar pagina's met defecte koppelingen, zie *Rapportcentrum*.
  - **Bezoekersgroepen** is waar beheerders verschillende doelgroepen voor redacteurs aanmaken en wijzigen om de inhoud op de website te personaliseren, zie *Bezoekersgroepen* beheeren.
  - **Live Monitor** visualiseert het huidige verkeer op een op EPiServer CMS gebaseerde website.

Rechts ziet u een koppeling naar **Mijn instellingen**, waar u uw persoonlijke systeeminstellingen in EPiServer CMS kunt selecteren. Onder **?** zijn er ook koppelingen voor webhulp, de licentieovereenkomst en om zich af te melden van de website.

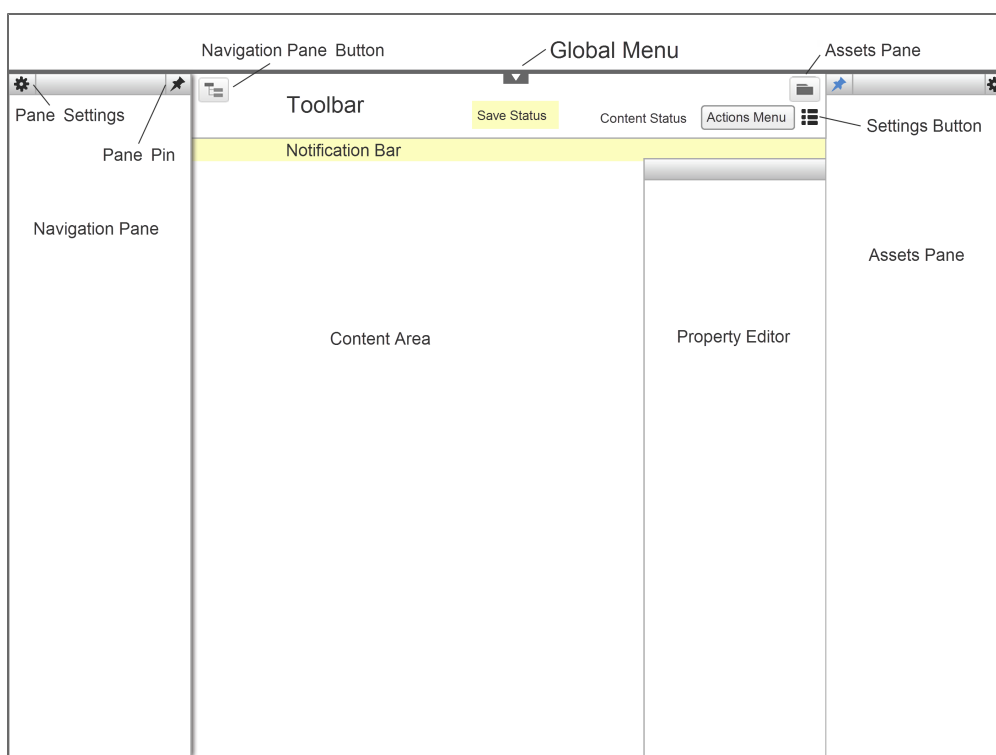
Voor informatie over **Uitbreidingspakketten** en **Zoeken**, zie het deel *EPiServer Platform*.

## Algemene functies, werkbalk en panelen

De gebruikersinterface van EPiServer CMS kan in grote mate worden aangepast. Met behulp van de werkbalk en de panelen hebt u toegang tot relevante functies wanneer u werkt met de inhoud en de structuur ervan. Sommige knoppen zijn niet altijd beschikbaar in uw installatie. Dit

betekent ofwel dat u niet bevoegd bent om deze tool te gebruiken, ofwel dat de tool nog niet is geactiveerd.

De onderstaande afbeelding toont de delen van de gebruikersinterface en de namen ervan die worden gebruikt in deze documentatie.



Vanuit **Bewerken** kunt u de volgende gebieden in een standaard installatie zien:

- **Werkbalk** bovenaan bevat de beschikbare tools voor het bewerken van de inhoud afhankelijk van de context waarin u werkt.
- **Navigatiepaneel** links toont de pagina's van de website als een boomstructuur, zie *De website structureren*.
- **Inhoud** in het midden toont de huidige pagina. Het kan ook een specifiek gebied zijn op een webpagina voor het toevoegen van inhoud via slepen en neerzetten.
- **Activapaneel** rechts bevat blokken, bestanden en andere tools voor aanpassingen.

## Algemene functies

De volgende functies worden het meeste gebruikt in EpiServer CMS:

- **Contextgevoelige acties.** Wanneer u een actie selecteert, hebt u enkel toegang tot de relevante acties in een context, bijvoorbeeld, bij het bewerken van een pagina. Daarnaast zijn sommige opties enkel beschikbaar als u toegangsrechten hebt, bijvoorbeeld, het publiceren of verwijderen van inhoud.
- **Primaire acties.** Sommige acties worden geopend in een nieuw venster, bijvoorbeeld het bewerken van een pagina. De achtergrond wordt grijs getoond. Dit betekent dat u de actie eerst moet voltooien alvorens verder te gaan. Een ander voorbeeld is de publicatiestroom, waar de heldere kleur van de publicatieknop toont dat het de primaire actie is.

- **Inhoudpad als kruimelspoor.** Wanneer u een pagina selecteert, kunt u zien waar het zich op de werkbalk in de boomstructuur bevindt. U kunt dit navigatiepad ook gebruiken als links.
- **Actionfeedback en meldingen.** Wanneer u een succesvolle actie uitvoert, bijvoorbeeld, het publiceren van een pagina, wordt dit bevestigd door een bericht. Sommige statusberichten vereisen ook een actie van u zoals wordt getoond in het volgende voorbeeld:
  - **1** Dit symbool toont het aantal statusberichten voor de inhoud, bijvoorbeeld, om u te melden dat u een actie moet uitvoeren als de pagina fouten bevat.
- **Knopinfo.** U kunt informatie over de pagina bekijken als een knopinfo door erover te bewegen met de muis, bijvoorbeeld, knoppen, pagina's in de *boomstructuur*, paginaversies in de *versielijst*.
- **Slepen en neerzetten.** U kunt afbeeldingen en bestanden van *Bestandsbeheer* slepen en plaatsen op de pagina waarmee u werkt. Dit is ook mogelijk voor een pagina uit de boomstructuur om een link op de pagina te maken.
- **Aanpasbare gebruikersinterface.** U kunt de panelen verslepen naar de grootte die u wenst, uw instellingen opslaan en gadget toevoegen aan het dashboard in EPiServer OnlineCenter en de panelen voor snelle toegang. Zie *Het navigatiepaneel aanpassen* en *Het activapaneel aanpassen*.
- **Klikken met de rechtermuisknop.** Uw partner-ontwikkelaar kan acties activeren door te klikken met de rechtermuisknop in de bewerkingsinterface via configuratie. Aangezien deze functie niet standaard is, wordt ze niet beschreven.

## Gedeelde en contextgevoelige acties

Het navigatiepaneel ondersteunt gebruikelijke acties voor pagina's in de boomstructuur, terwijl de werkbalk u toegang biedt tot de relevante acties in een specifieke context. Wanneer u bijvoorbeeld een pagina selecteert om te bewerken, wordt aangenomen dat u de inhoud wijzigt en de pagina opslaat en publiceert. Daarvoor zijn enkel de knoppen die relevant zijn voor deze functies, beschikbaar.

### Gedeelde acties

Het navigatiepaneel ondersteunt de volgende werkprocedures:

- Een pagina maken *om een nieuwe pagina aan te maken*. Dit werkt op een vergelijkbare manier voor blokken, zie *Gedeelde inhoud gebruiken op een pagina*.
- Zie *Een pagina verplaatsen, kopiëren en verwijderen* om de boomstructuur te wijzigen.

### Contextgevoelige acties.

Het werkbalk ondersteunt de volgende werkprocedures:

- Stroom van bewerken en publiceren van een pagina, zie *Bestaande inhoud bewerken*. Dit werkt op een vergelijkbare manier voor blokken, zie *Gedeelde inhoud gebruiken op een pagina*.
- Stroom van plannen van gepubliceerde inhoud, zie *Inhoud opslaan en publiceren*.
- Stroom van beoordelen en goedkeuren van gepubliceerde inhoud, zie *Inhoud opslaan en publiceren*.

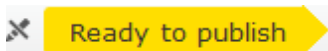
### Inhoudstatus op de werkbalk

De werkbalk geeft u de volgende statusinformatie van de inhoud:



Published

Een pagina of een blok dat is gepubliceerd, zal de status **Gepubliceerde versie** hebben.



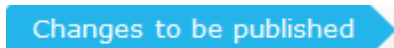
Ready to publish

Een pagina of een blok dat is ingesteld op **Gereed voor publicatie** zal de status **Gereed voor publicatie** hebben.



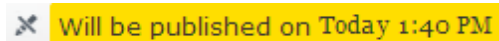
Not published yet

Een nieuwe pagina of een blok dat nog niet is gepubliceerd of nog niet is ingesteld op gereed voor publicatie, zal de status **Niet gereed** hebben.



Changes to be published

Een gepubliceerde pagina of een blok dat is gewijzigd, maar nog niet is gepubliceerd, zal de status **Niet gereed** hebben. Het zou ook kunnen zijn ingesteld op **Gereed voor publicatie**, als het niet goedgekeurd was, zal het de status **Afgewezen** hebben.



Will be published on Today 1:40 PM

Een pagina of een blok dat is gepland voor publicatie:

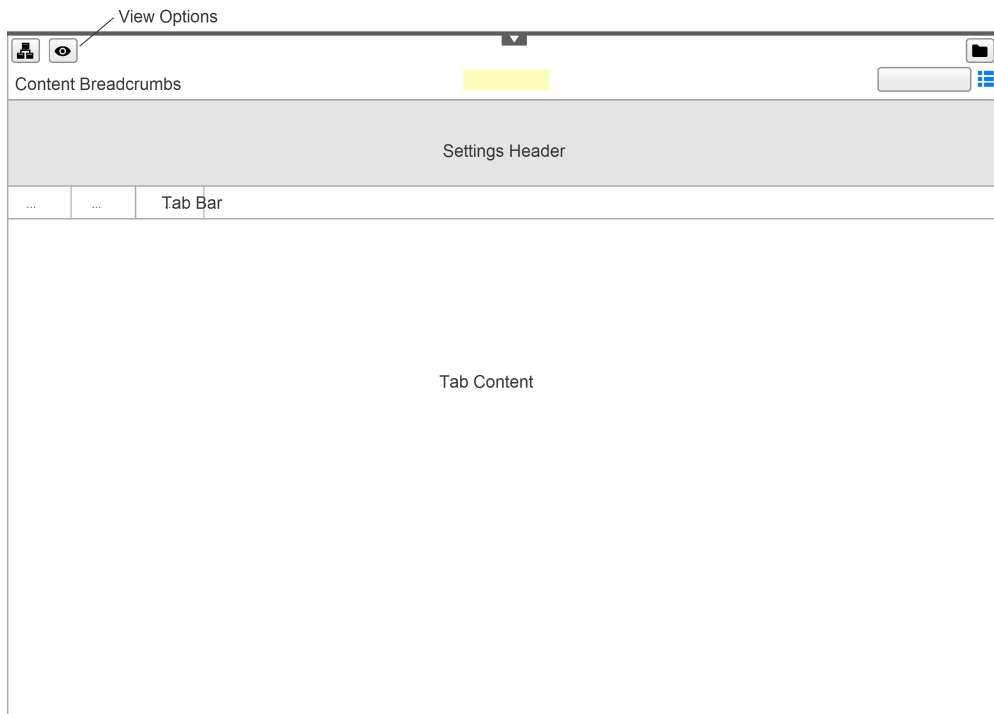
- Nieuw zal de status **Gepubliceerd** hebben
- Gewijzigd zal de status **Uitgestelde publicatie** hebben

Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.

## Inhoudinstellingen

Er zijn twee manieren om inhoud te bewerken: De basismanier via *Bewerken op de pagina* en de volledige bewerkingsinterface met inhoudinstellingen via *Formulieren bewerken*.

De onderstaande afbeelding toont de delen van de gebruikersinterface en de namen ervan die worden gebruikt in deze documentatie.



## Het navigatiepaneel aanpassen

Het navigatiepaneel bevat de boomstructuur en andere gadgets voor navigatie die u kunt aanpassen. U kunt de panelen verslepen naar de grootte die u wenst, uw instellingen opslaan en gadget toevoegen aan het dashboard in EPiServer OnlineCenter en de panelen voor snelle toegang.



**Navigatiepaneel weergeven.** Klik om het paneel uit te klappen naar de standaardbreedte. U kunt vervolgens het paneel uitklappen naar de gewenste grootte.



**Instellingen van navigatiepaneel opslaan.** Als u het paneel hebt uitgebreid, klik om uw instellingen op te slaan voor de volgende keer dat u inlogt op de website.




**Instellingen van navigatiepaneel.** Selecteer om gadgets op het paneel toe te voegen of verplaatsen.

Zie *Out-of-the-Box Gadgets* voor een lijst van beschikbare gadgets en hoe u ze kunt toevoegen aan het dashboard of de panelen.

### Het tabblad Pagina's

Op het tabblad **Pagina's** kunt u de boomstructuur weergeven en wijzigen.

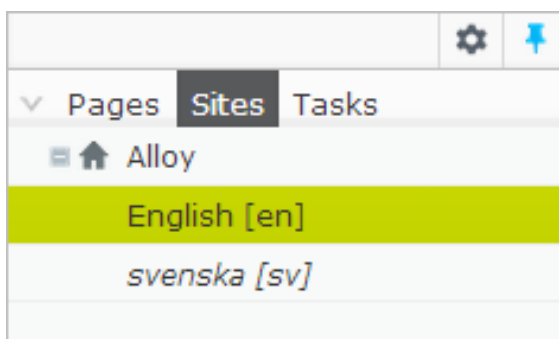
Als uw website veel pagina's bevat, kunt u zoeken op een specifieke pagina door het pagina-ID of een trefwoord in het zoekveld in te geven (de naam van de pagina of de inhoud ervan). Alle pagina's die overeenkomen met het trefwoord worden weergegeven. Selecteer de gewenste pagina of klik op  om uw zoekopdracht te wissen en opnieuw te beginnen.

Zie *De website structureren* om de structuur van de website te wijzigen door pagina's te verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

### Het tabblad sites

Op het tabblad **Sites** kunt u werken met de globalisatie van uw inhoud. Zie *Definiëren van de taalinstellingen*.





## Het tabblad taken

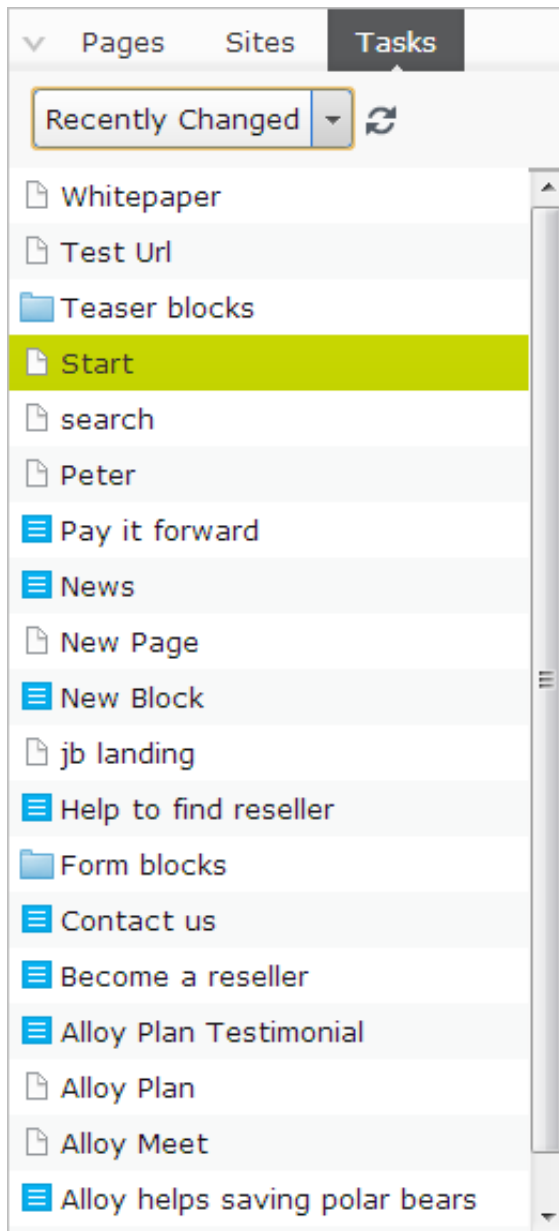
Een **taak** is een stuk informatie dat verband houdt met activiteiten in EPiServer CMS, activiteiten die gewoonlijk enige actie vragen. Taken kunnen aan een hele groep of aan afzonderlijke personen worden toegewezen. Een typisch voorbeeld is een pagina die door een redacteur zonder publicatierechten is ingesteld als "Gereed voor publicatie". Er wordt dan een taak aangemaakt met een koppeling naar de pagina, die kan worden bekeken en gepubliceerd door iemand met publicatierechten.

Op het tabblad **Taken** kunt u de volgende taken filteren:

- **Klad.** Inhoud die nog niet is gepubliceerd in status **Niet gereed**.
- **Afgewezen.** Inhoud die werd verstuurd naar goedkeurig voor publicatie, maar die werd afgewezen.
- **Gereed voor publicatie.** Inhoud die is ingesteld op **Gereed voor publicatie** die wacht op goedkeuring.
- **Mijn taken.** Pagina's die u moet goedkeuren in een workflow, zie *Werkstromen gebruiken*.
- **Gemarkeerd als Wordt momenteel bewerkt.** Pagina's en blokken die u hebt gemarkeerd als Wordt bewerkt. Zie *Permanent markeren als Wordt bewerkt*. Gebruik deze lijst als een herinnering om de pagina's vrij te geven van de markering nadat u klaar bent met het bewerken ervan.
- **Recent gewijzigd.** Inhoud op de website die recent werd gewijzigd. Zie het *Recent gewijzigd gadget*.

Om een actie uit te voeren op de taken, klikt u op de link en u wordt doorverwezen naar die inhoud.

U kunt ook inhoud toevoegen aan een pagina door het te slepen en neer te zetten uit het tabblad **Taken**.



## Het activapaneel aanpassen

Het activapaneel bevat de metadata en andere geavanceerde instellingen voor de pagina die u kunt aanpassen. U kunt de panelen verslepen naar de grootte die u wenst, uw instellingen opslaan en gadget toevoegen aan het dashboard in EPiServer OnlineCenter en de panelen voor snelle toegang.



**Activapaneel weergeven.** Klik om het paneel uit te klappen naar de standaardbreedte. U kunt vervolgens het paneel uitklappen naar de gewenste grootte.



**Instellingen van activapaneel opslaan.** Als u het paneel hebt uitgebreid, klik om uw instellingen op te slaan voor de volgende keer dat u inlogt op de website.



**Instellingen van activapaneel.** Selecteer om gadgets op het paneel toe te voegen of verplaatsen.

Zie Out-of-the-Box Gadgets voor een lijst van beschikbare gadgets en hoe u ze kunt toevoegen aan het dashboard of de panelen.

### **Het tabblad Blokken**

Op het tabblad **Blokken** kunt u werken met opnieuw bruikbare inhoud op uw website. Zie *Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken*.

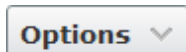
Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.

### **Het tabblad Bestanden**

Op de tabblad **Bestanden** kunt u werken met afbeeldingen en bestanden op uw website. Zie *Bestanden beheren*.

## Bestaande inhoud bewerken

Wanneer u een bestaande pagina selecteert om te bewerken, hebt u volgende opties op de werkbalk:



**Opties of Publiceren.** Klik om te publiceren of om andere opties, zoals beschreven in *Inhoud opslaan en publiceren*, te selecteren.



**Nieuwe inhoud toevoegen.** Op de werkbalk hebt u de combinatieknop met opties om een **Nieuw blok** of een **Nieuwe pagina** aan te maken. De kladversie van de nieuwe pagina zal worden aangemaakt onder de pagina die u hebt geselecteerd. Voor een nieuw blok zal u worden gevraagd de blokkenbibliotheek te selecteren. Zie ook de verschillende weergaveopties beschreven in *Paginavoorbeeld weergeven*.



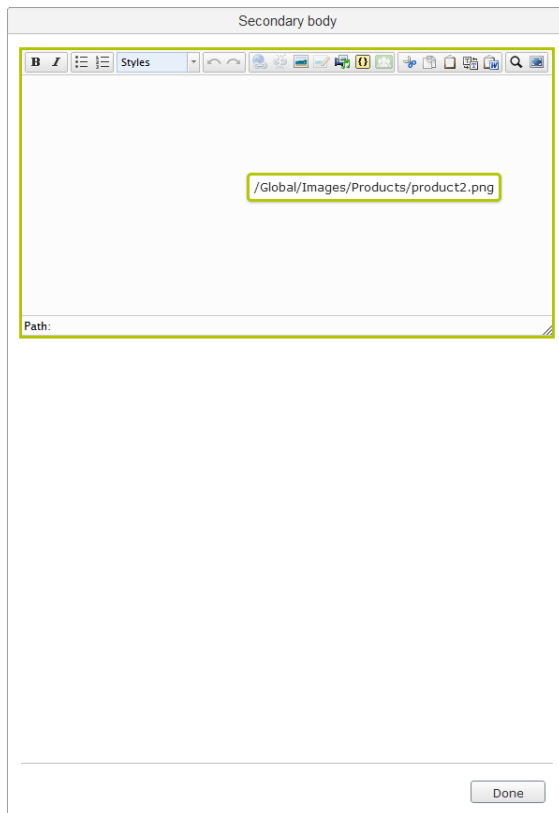
**Inhoudinstellingen.** Toggle tussen alle bewerkingsopties openen aan en uit voor de pagina of het blok in een formulierweergave *Instellingen van inhoud bewerken*.

## Tekst direct op een pagina bewerken

U kunt standaard tekst direct op de pagina bewerken via enkele basisfuncties voor tekstopmaak.

Bewerk een bestaande pagina als volgt:

1. Selecteer de pagina die u wilt bewerken in de boomstructuur in het navigatiepaneel. U kunt de gemarkeerde gebieden met inhoud bewerken.
2. Beweeg de muiscursor over de inhoud die u wilt bewerken en klik erop.
3. Maak uw wijzigingen in het venster dat wordt geopend.
4. Als u klaar bent, klik op **Klaar** of eender waar buiten het venster. Uw wijzigingen worden automatisch opgeslagen en er wordt een nieuwe paginaversie gemaakt.
5. Publiceer de pagina.



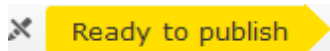
## Inhoudstatus op de werkbalk

De werkbalk geeft u de volgende statusinformatie van de inhoud:



Published

Een pagina of een blok dat is gepubliceerd, zal de status **Gepubliceerde versie** hebben.



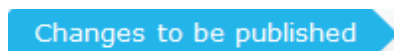
Ready to publish

Een pagina of een blok dat is ingesteld op **Gereed voor publicatie** zal de status **Gereed voor publicatie** hebben.



Not published yet

Een nieuwe pagina of een blok dat nog niet is gepubliceerd of nog niet is ingesteld op gereed voor publicatie, zal de status **Niet gereed** hebben.



Changes to be published

Een gepubliceerde pagina of een blok dat is gewijzigd, maar nog niet is gepubliceerd, zal de status **Niet gereed** hebben. Het zou ook kunnen zijn ingesteld op **Gereed voor publicatie**, als het niet goedgekeurd was, zal het de status **Afgewezen** hebben.



Will be published on Today 1:40 PM

Een pagina of een blok dat is gepland voor publicatie:

- Nieuw zal de status **Gepubliceerd** hebben
- Gewijzigd zal de status **Uitgestelde publicatie** hebben

Zie *Inhoud opslaan en publiceren* voor een beschrijving van opties om inhoud op te slaan of te publiceren, evenals opties om wijzigingen ongedaan te maken en opnieuw te doen.

Zie *Basisbewerking* om de RTF-editor te gebruiken.

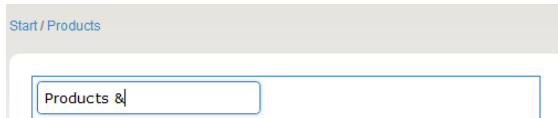
Zie *De website structureren* om de structuur van de website te wijzigen door pagina's te verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

Zie *Een afbeelding invoegen op een pagina* en *Ingebedde media invoegen* om afbeeldingen en ingebedde media toe te voegen.

U kunt gedeelde inhoud aanmaken als blokken en ze invoegen op de pagina die u bewerkt. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u uw blokken en mappen ook beheren via het gadget **Blokken**. Zie *Instellingen van inhoud bewerken* om de instellingen voor blokken te bewerken.

## Koppelingen bewerken

U kunt enkele stukken inhoud bewerken met inline bewerking van, bijvoorbeeld, een voettekst met koppelingen naar andere pagina's of een koptekst op een pagina of een blok.



In dit voorbeeld bewerkt u de koppen in de voettekst als volgt:

1. Selecteer de startpagina. U kunt de gemarkeerde gebieden met inhoud bewerken.
2. Beweeg de muiscursor over de inhoud die u wilt bewerken en klik erop.
3. Typ om de tekst in het veld (bijv. de kop) te wijzigen.
4. Als u klaar bent, klik eender waar buiten het bewerkte veld. Uw wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

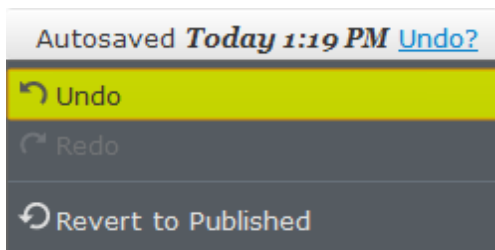
## Inhoud opslaan en publiceren

U kunt een voorbeeldweergave bekijken van de pagina terwijl u er aan werkt en uw wijzigingen worden automatisch opgeslagen. Afhankelijk van uw toegangsrechten voor het publiceren van pagina's hebt u verschillende opties beschikbaar. Als u klaar bent met bewerken, verstuur het voor beoordeling of publicatie. Of werk verder aan de pagina.

U kunt een nieuwe pagina maken of een bestaande pagina bewerken voor publicatie. Volg de beschrijving in *Een pagina maken* en *Bestaande inhoud bewerken*.

Wanneer u begint te werken op een pagina nadat deze werd opgeslagen, hebt u een 'kladversie'. U kunt ook een eerder gepubliceerde versie opnieuw publiceren. Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.

### Automatisch opslaan gebruiken



Wanneer u werkt aan een pagina, kunt u zien hoe de functie Automatisch opslaan uw wijzigingen bewaart aan de hand van een door het systeem gegenereerde tijdstempel. Klik op **Ongedaan maken?** om een van de volgende opties te selecteren:

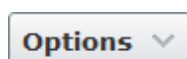
- **Ongedaan maken** om uw wijzigingen te verwijderen op de pagina die u bewerkt.
- **Opnieuw** als u uw wijzigingen ongedaan hebt gemaakt via **Ongedaan maken** en u ze opnieuw wilt implementeren.
- **Terug naar gepubliceerde versie** om terug te gaan naar de laatste gepubliceerde versie.

Als verschillende redacteurs werken aan dezelfde inhoud, werkt u standaard met een gedeelde kladversie. Dit betekent dat uw wijzigingen in dezelfde versie worden opgeslagen, zie *Een gedeelde kladversie bewerken*. U kunt ook een nieuwe versie aanmaken.

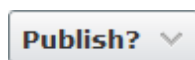
### Een pagina publiceren

Het publiceren van inhoud in EPiServer CMS biedt verschillende opties, afhankelijk van de specifieke context waarin u werkt.

De publicatieopties verschijnen in de volgende combinatieknop:

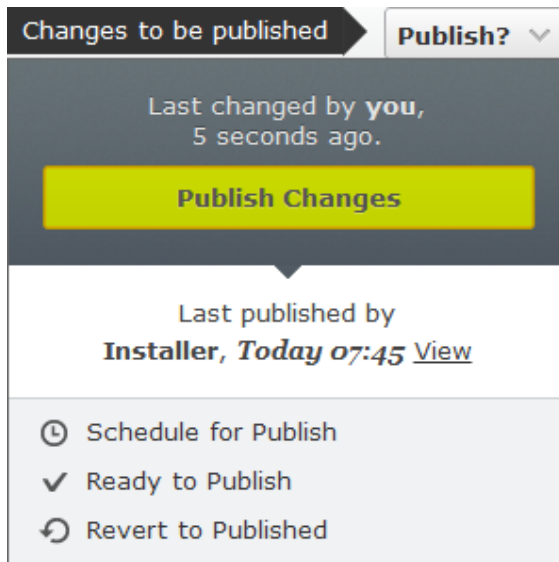


De knop **Opties** verschijnt tot wanneer u iets wijzigt op de pagina.



De knop **Publiceren?** verschijnt wanneer u inhoud op de pagina wijzigt en het transformeert volgens uw toegangsrechten. De publicatieoptie wordt standaard weergegeven als de primaire actie. Als u toegangsrechten hebt voor het publiceren van pagina's, dan verschijnen de opties **Publiceren** en **Gereed voor publicatie**. Als u geen toegangsrechten hebt voor het publiceren van pagina's, dan verschijnt alleen de optie **Gereed voor publicatie**.

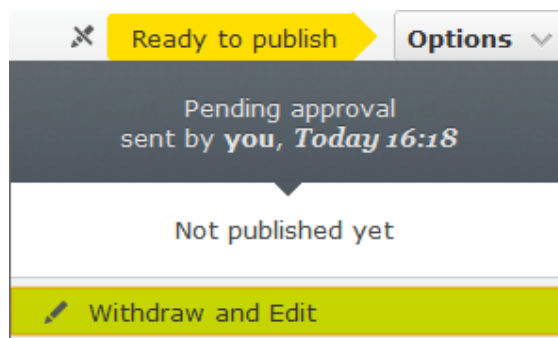
Klikken op de combinatieknop klapt een keuzelijst uit met verschillende opties. Deze opties transformeren volgens uw toegangsrechten en de versiestatus van de inhoud.



Op de publicatieknop ziet u informatie over wanneer en door wie de pagina het laatst werd gewijzigd en opgeslagen. Door op **Weergeven op website** te klikken, kunt u de huidige gepubliceerde pagina zien zoals uw bezoekers het zien.

Afhankelijk van uw toegangsrechten hebt u de volgende opties:

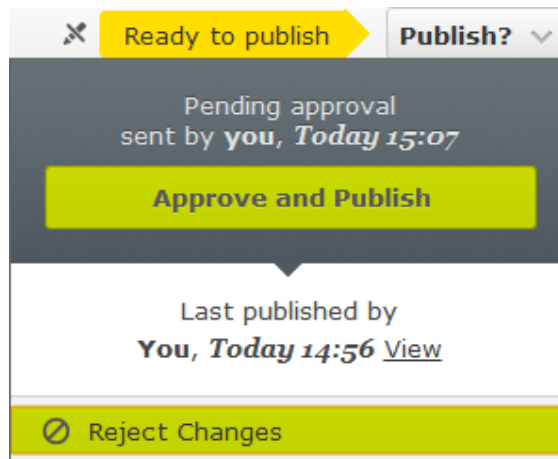
- **Publiceren.** Om deze optie te gebruiken, hebt u toegangsrechten nodig voor het publiceren van pagina's. Wanneer u klaar bent en **Publiceren** selecteert, verdwijnt de knop en uw wijzigingen worden onmiddellijk zichtbaar voor bezoekers. De publicatie wordt bevestigd door een melding en de pagina wordt ingesteld op de versiestatus **Gepubliceerd**.
- **Gereed voor publicatie.** Gebruik deze optie als u de pagina wilt verzenden voor beoordeling om deze klaar te maken voor publicatie. Dit wordt het vaakst gebruikt door gebruikers die geen toegangsrechten hebben om informatie te publiceren. De pagina kan in plaats daarvan worden toegewezen aan een andere persoon met toegangsrechten om pagina's goed te keuren voor publicatie. Wanneer u klaar bent en **Gereed voor publicatie** selecteert, zal de pagina worden verstuurd voor goedkeuring en beschikbaar zijn voor publicatie door een gebruiker met toegangsrechten voor publicatie. Zelfs als u informatie mag publiceren, is het mogelijk dat u wilt dat iemand de pagina bekijkt. De volgende opties zijn beschikbaar voor pagina's die zijn ingesteld als Gereed voor publicatie:
  - **Intrekken en bewerken.** Als u een redacteur bent zonder publicatierechten, selecteert u deze optie als u een pagina, die u hebt verstuurd voor goedkeuring, opnieuw wilt openen voor bewerking.



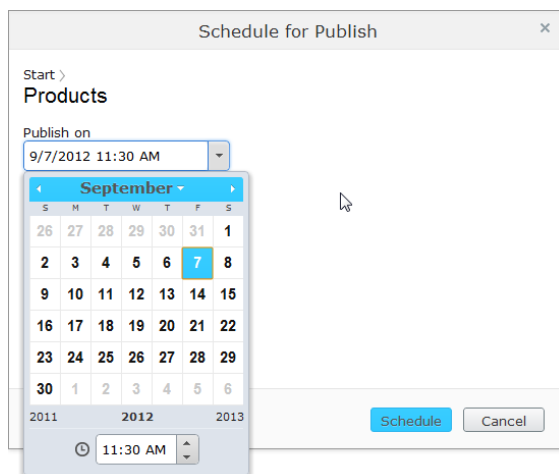
- **Goedkeuren en publiceren.** Selecteer deze optie als u toegangsrechten hebt om pagina's goed te keuren voor publicatie.



- **Wijzigen afwijzen.** Selecteer deze optie als u toegangsrechten hebt om pagina's goed te keuren voor publicatie. Als u de wijzigingen afwijst, wordt de pagina ingesteld op versiestatus **Afgewezen** en de laatst gepubliceerde versie zal worden weergegeven aan bezoekers.



- **Plannen voor publiceren.** U kunt de publicatie plannen van pagina's die u net hebt gemaakt en van bestaande pagina's die u hebt gewijzigd. Selecteer deze optie om een venster te openen waar u een publicatiedatum voor de pagina kunt selecteren. Klik op **Plannen voor publiceren** om uw publicatiedatum in te stellen of selecteer **Planning intrekken en bewerken** om verder te gaan met het bewerken van de pagina. Wanneer u een nieuwe pagina een publicatiedatum geeft, verschijnt het symbool van een klok 🕒 in de boomstructuur. Doorgaans worden pagina's continu bijgewerkt en verlopen ze nooit, maar u kunt ook een einddatum voor de publicatie instellen. Zie *Einddatum instellen voor publicatie*.



U kunt geen wijzigingen aanbrengen of de instellingen openen van een pagina die is gepland voor publicatie. Wanneer u de publicatie voor pagina's of blokken plant, kunt u een nieuwe kladversie aanmaken. Selecteer **Opties > Nieuwe kladversie vanaf hier**, en de nieuwe kladversie wordt geopend voor bewerking.

- **Terug naar gepubliceerde versie.** U kunt uw wijzigingen van de pagina die u bewerkt annuleren en terugkeren naar de laatst gepubliceerde versie.

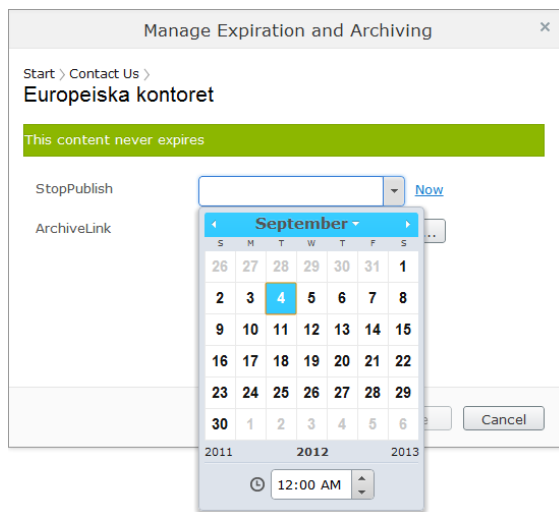


Als twee gebruikers dezelfde pagina op hetzelfde moment proberen te bewerken en publiceren, geeft het systeem een waarschuwing weer dat u mogelijk elkaars wijzigingen kunt overschrijven. Om versieconflicten te vermijden, kunt u de *Indicatie permanent bewerken* gebruiken.

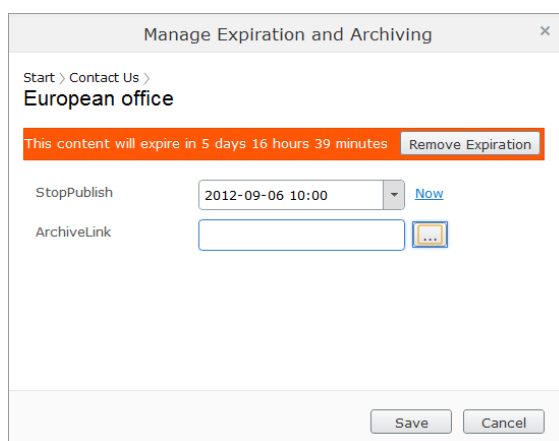
## Een einddatum instellen voor de publicatie van inhoud

U kunt een specifieke datum en tijd selecteren waarop de inhoud niet langer zal worden gepubliceerd. Dit betekent dat bezoekers de pagina niet langer kunnen bekijken. U kunt dit instellen via de instellingenweergave. Zie *Instellingen van inhoud bewerken*.

1. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Hulpprogramma's Verlopen en archiveren beheren**.
2. Selecteer de datum en het tijdstip wanneer u wilt dat de pagina of het blok niet langer worden gepubliceerd of selecteer **Nu** als u het onmiddellijk wilt toepassen. U kunt ook het adres invoeren waar u wilt dat de inhoud wordt gearchiveerd.



3. Bevestig dat u wilt dat de inhoud niet langer wordt gepubliceerd door te klikken op **Opslaan** of annuleer uw wijzigingen door te klikken op **Vervaltijdstip verwijderen**.






In plaats van de publicatie te stoppen, kunt u de pagina ook verwijderen van de website, zoals beschreven in *Pagina's verplaatsen, kopiëren en verwijderen*, of kunt u de pagina permanent verwijderen, zoals beschreven in *Inhoud in de prullenmand verwerken*.

## Een pagina aanmaken

Wanneer u een pagina aanmaakt, moet u een paginatype selecteren. Afhankelijk van uw toegangsrechten worden alle mogelijke paginatypen die beschikbaar zijn voor selectie voor een bepaalde node opgesomd in groepen. De meest gebruikte paginatypen worden standaard vermeld in de groep **Voorgestelde paginatypen**, maar uw organisatie heeft mogelijk ook andere groepen geconfigureerd.

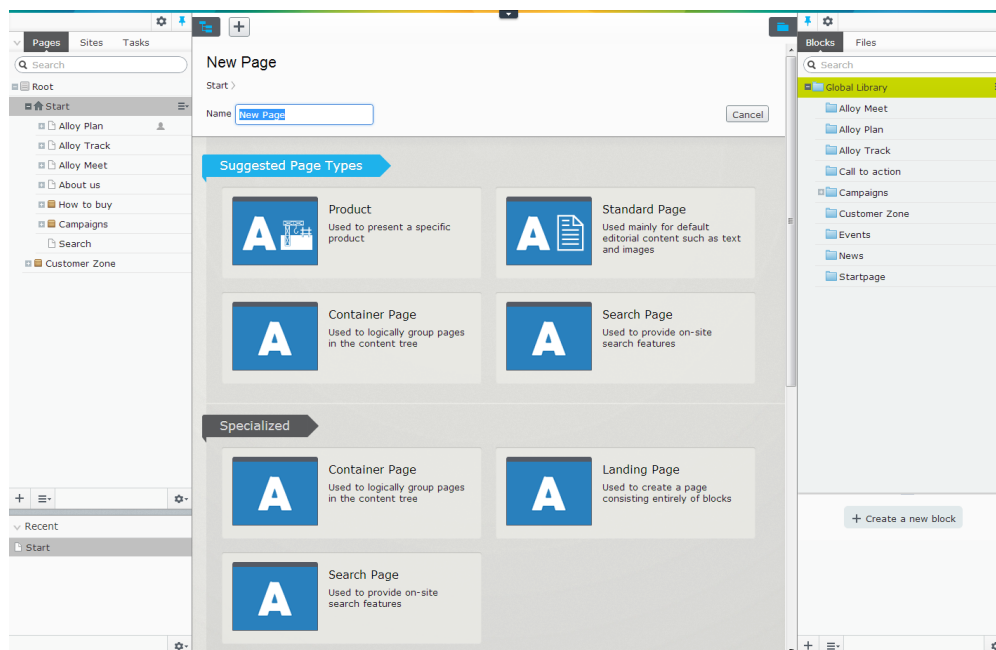
In het navigatiepaneel hebt u de volgende opties:

- 
**Nieuwe pagina.** Zie *Een standaardpagina maken* om een pagina aan te maken. Op de werkbalk hebt u de combinatieknop met opties om een **Nieuw blok** of een **Nieuwe pagina** aan te maken. De kladversie van de nieuwe pagina zal worden aangemaakt onder de pagina die u hebt geselecteerd. Voor een nieuw blok zal u worden gevraagd de blokkenbibliotheek te selecteren.
- 
**Paginaopties.** Hier hebt u opties afhankelijk van de context, bijvoorbeeld het kopiëren of verplaatsen van een pagina.
- 
**Instellingen.** Hier ziet u de opties voor het gadget (bijv. gadget verwijderen).

Zie *Inhoud opslaan en publiceren* voor een beschrijving van opties om inhoud op te slaan of te publiceren, evenals opties om wijzigingen ongedaan te maken en opnieuw te doen.

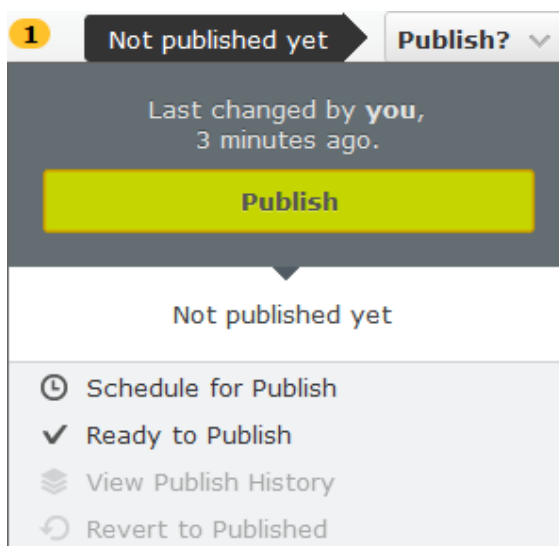
Zie *De website structureren* om de structuur van de website te wijzigen door pagina's te verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

## Een standaardpagina maken



Maak als volgt een pagina gebaseerd op het meest gebruikte paginatype **Standaardpagina** in een standaardinstallatie:

1. Selecteer de pagina in de boomstructuur waar u de nieuwe pagina wenst. De nieuwe pagina zal worden aangemaakt onder de pagina die u heeft geselecteerd.
2. Selecteer **Nieuwe pagina** in het navigatiepaneel of op de werkbalk.
3. Geef de pagina een naam bij **Paginanaam**. Als u dit niet doet, wordt de pagina standaard "Nieuwe pagina" genoemd. De paginanaam zal worden getoond in de boomstructuur en in de menu's.
4. Beweeg de muiscursor om een paginatype te markeren. De paginatypen worden samen gegroepeerd. Dit zijn de meest gebruikte paginatypen. Selecteer het paginatype **Standaardpagina**.
5. Bewerk de inhoud direct op de pagina. De delen **Hoofdttekst** en **Secundaire tekst** zijn gemarkeerde bewerkbare gebieden waarin u de informatie kunt schrijven. Toggle *Formulieren bewerken* om de tekst op te maken, afbeeldingen te laden, koppelingen te maken en met tabellen te werken. De tekst in **Hoofdttekst** wordt in het midden van de pagina weergegeven en de tekst in **Secundaire tekst** wordt in de rechterkolom van de pagina weergegeven.
6. Toggle *voorbeeld* met verschillende opties, zoals mediakanalen. Uw wijzigingen worden automatisch opgeslagen. U kunt ook met de pagina verderwerken.
7. Wanneer u klaar bent, klikt u **Publiceren** om de pagina toegankelijk te maken voor bezoekers en te laten verschijnen in de menu's. Of verstuur de pagina voor goedkeuring door op **Gereed voor publicatie** te klikken.

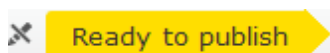


## Inhoudstatus op de werkbalk

De werkbalk geeft u de volgende statusinformatie van de inhoud:



Een pagina of een blok dat is gepubliceerd, zal de status **Gepubliceerde versie** hebben.



Een pagina of een blok dat is ingesteld op **Gereed voor publicatie** zal de status **Gereed voor publicatie** hebben.



Een nieuwe pagina of een blok dat nog niet is gepubliceerd of nog niet is ingesteld op gereed voor publicatie, zal de status **Niet gereed** hebben.

Changes to be published

Een gepubliceerde pagina of een blok dat is gewijzigd, maar nog niet is gepubliceerd, zal de status **Niet gereed** hebben. Het zou ook kunnen zijn ingesteld op **Gereed voor publicatie**, als het niet goedgekeurd was, zal het de status **Afgewezen** hebben.

✕ Will be published on Today 1:40 PM

Een pagina of een blok dat is gepland voor publicatie:

- Nieuw zal de status **Gepubliceerd** hebben
- Gewijzigd zal de status **Uitgestelde publicatie** hebben

## Inhoud aanmaken gebaseerd op andere inhoudtypen

EPiServer CMS wordt geleverd met een voorbeeldsite en een aantal sjablonen van paginatypen en bloktypen die u kunnen helpen. Zie *Voorbeeldsite en sjablonen* om, onder andere, te zien hoe u nieuwsfeeds, kalenders en documentlijsten kunt gebruiken.

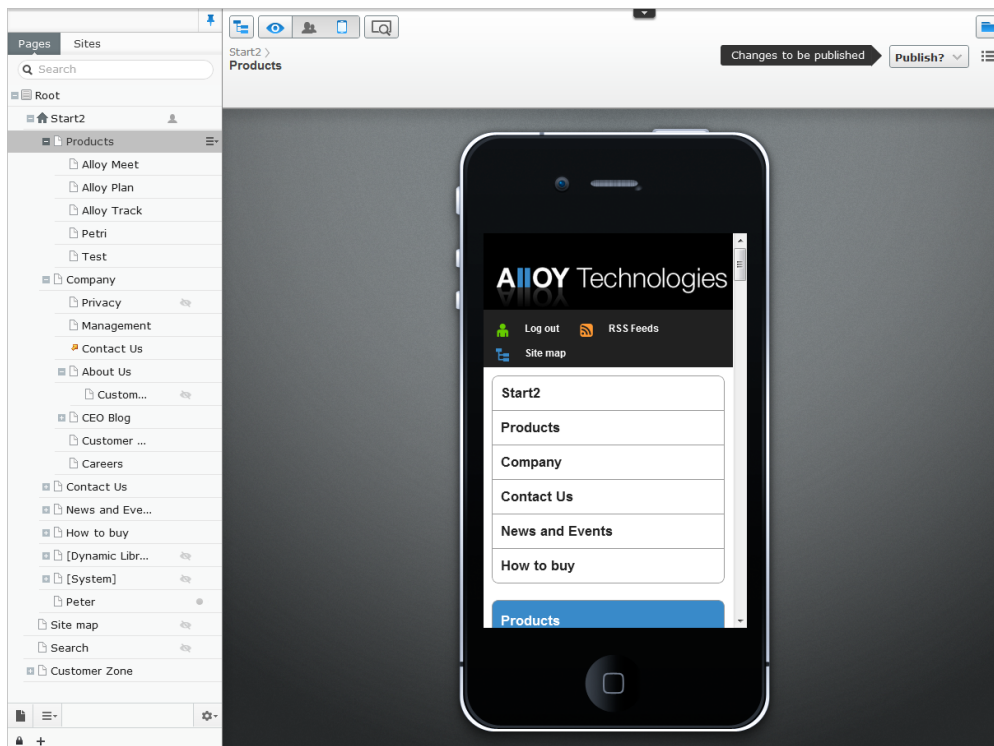
Zie *Inhoud opslaan en publiceren* voor een beschrijving van opties om inhoud op te slaan of te publiceren, evenals opties om wijzigingen ongedaan te maken en opnieuw te doen.

Zie *De website structureren* om de structuur van de website te wijzigen door pagina's te verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

U kunt gedeelde inhoud aanmaken als blokken en ze invoegen op de pagina die u bewerkt. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u uw blokken en mappen ook beheren via het gadget **Blokken**. Zie *Instellingen van inhoud bewerken* om de instellingen voor blokken te bewerken.

## Paginavoorbeeld weergeven

In EPiServer CMS kunt u een paginavoorbeeld bekijken van de pagina die u aan het bewerken bent via verschillende mediakanalen, bijvoorbeeld via een smartphone.



U hebt u de volgende opties om een paginavoorbeeld te bekijken:



**Voorbeeld.** Klik op paginavoorbeeld om te zien hoe bezoekers de pagina live zullen zien. Klik opnieuw om terug te gaan naar de bewerkingsinterface.



**Instellingen weergeven.** Klik op het oogsymbool voor een paginavoorbeeld volgens verschillende vooraf ingestelde waarden voor mediakanalen.



**Tip** U kunt schakelen tussen de modi **Voorbeeld** en **Instellingen bekijken**.

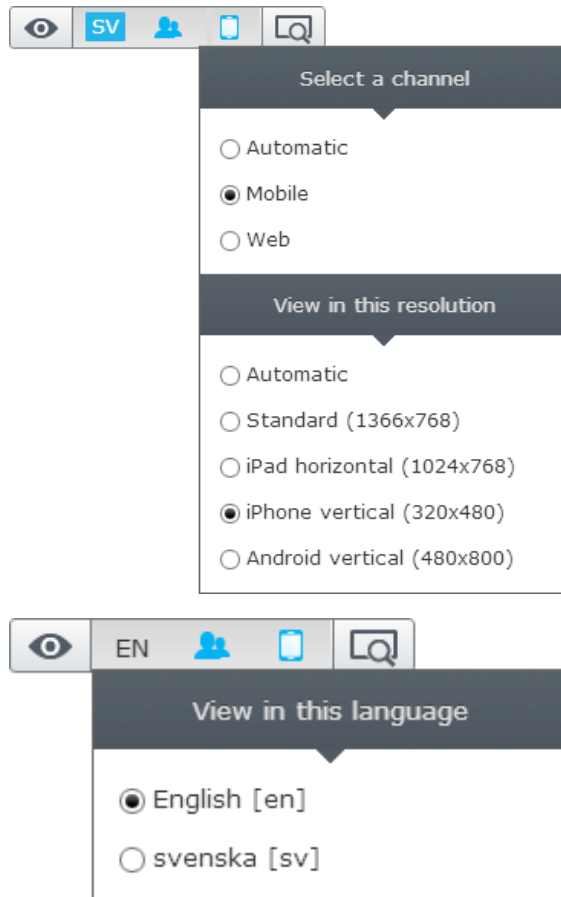
## Mediakanalen selecteren

Klik op het oogsymbool om een van de volgende weergave-instellingen van de pagina te bekijken:

- **Talen.** Wanneer het menu Instellingen weergeven geopend is, kunt u de paginainhoud weergeven in de huidige taal. Als er andere talen zijn geactiveerd in de bewerkingsinterface op de website, kunt u deze selecteren in de keuzelijst en de inhoud vertalen volgens de beschrijving in *Inhoud globaliseren*.
- **Bezoekersgroepen.** U kunt de paginainhoud weergeven zoals de voor uw website gemaakte bezoekersgroepen ze zullen zien, zoals beschreven in *Inhoud personaliseren*.
- **Mediakanalen.** Selecteer om de pagina weer te geven voor de vooraf ingestelde waarden in een standaardinstallatie: **Automatisch**, **Mobiel** en **Web**. Selecteer vervolgens de geconfigureerde resolutie: bijvoorbeeld een groot scherm of een smartphone.

De voorbeeldinstellingen voor de vooraf ingestelde waarden zijn "sticky", wat betekent dat u bij het selecteren bij een van de instellingen door verschillende pagina's kunt bladeren terwijl die instelling actief blijft. De voorbeeldinstelling wordt ook behouden wanneer u de pagina direct op de pagina bewerkt, maar als u schakelt om de *inhoudinstellingen* te bewerken en om nieuwe *pagina's* en *blokken* aan te maken, zal het voorbeeld worden uitgeschakeld. Als u klikt op het oogsymbool om het vrij te geven, worden de instellingen voor de pagina terug ingesteld op de standaardwaarden.

Afhankelijk van de configuratie van de website, kunnen de vooraf ingestelde waarden eruit zien als in volgend voorbeeld van een standaardinstallatie:

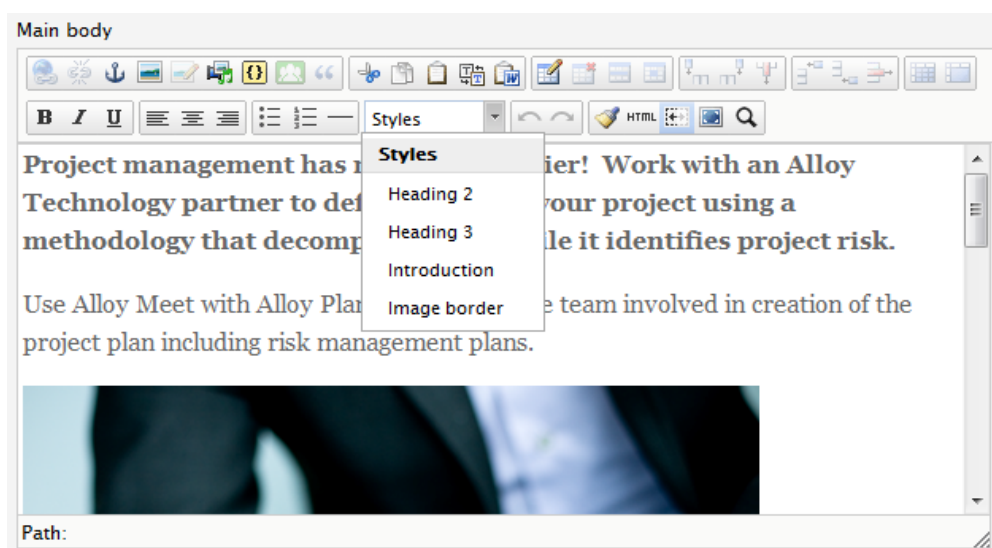


## Basisbewerking

De procedure voor het aanmaken en bewerken van pagina's en blokken bestaat uit de volgende stappen:

1. Beslis waar u de pagina wilt plaatsen en maak de pagina aan.
2. Selecteer paginatype.
3. Benoem de pagina, voer de eigenschappen en inhoud in.
4. Sla de pagina op. U kunt ook verder werken aan de pagina, bijvoorbeeld door tekst en afbeeldingen toe te voegen.
5. Publiceer de pagina.

## RTF-editor



De **TinyMCE Rich-Text Editor** is de plaats waar u veel van de informatie van de webpagina invoert, zoals tekstinhoud, opmaak, afbeeldingen, tabellen en koppelingen naar andere pagina's of documenten.






















EPiServer CMS beschikt over een aantal bewerkingsfuncties (knoppen) die normaal geactiveerd zijn in een standaardinstallatie. U kunt definiëren welke knoppen beschikbaar zijn in het bewerkingsprogramma door ze te activeren of te deactiveren in de beheerdersinterface van EPiServer CMS.













### Beschikbare knoppen in het bewerkingsprogramma

De functie van elke knop wordt getoond wanneer u de muiscursor erover beweegt. De volgende knoppen zijn beschikbaar in een standaardinstallatie van EPiServer CMS:

	Koppeling invoegen/bewerken	Tonen van het dialoogvenster van de koppeling voor het invoegen of bewerken van een koppeling. Het is grijs tot u de tekst selecteert die moet worden opgenomen in de hyperlink. Zie <i>Koppelingen toevoegen</i> .
	Koppeling verwijderen	Een koppeling verwijderen uit de geselecteerde tekst. Het is grijs tot u de cursor in de hyperlink plaatst.



	Anker invoegen/bewerken	Een anker (bladwijzer) in de tekst invoegen of bewerken. Zie <i>Ankers aanmaken</i> .
	Afbeelding invoegen	Een afbeelding invoegen in het bewerkingsgebied van uw pagina en afbeeldingseigenschappen wijzigen. Zie <i>Werken met afbeeldingen</i> .
	Afbeelding bewerken	Een afbeelding op uw pagina bewerken.
	Ingebedde media invoegen/bewerken	Media-inhoud (bijv. een video) invoegen in het bewerkingsgebied van uw pagina. Zie <i>Ingebedde media invoegen</i> .
	Dynamische inhoud invoegen/bewerken	Dynamische inhoud invoegen door inhoud van andere pagina's te gebruiken om de pagina bij te werken. Dit betekent dat de informatie slechts op één plaats moet worden gewijzigd opdat het zou worden bijgewerkt op alle pagina's die deze informatie gebruiken. Zie <i>Dynamische inhoud toevoegen aan een pagina</i> .
	Gepersonaliseerde inhoud	Gepersonaliseerde inhoud invoegen of bewerken Het is grijs tot u de tekst selecteert die moet worden opgenomen in de gepersonaliseerde inhoud. Zie <i>Gepersonaliseerde inhoud toevoegen aan een pagina</i> .
	Citaat invoegen/bewerken	De geselecteerde tekst als een citaat markeren Zie <i>Werken met citaten</i> .
	Knippen	De geselecteerde tekst knippen en het op het klembord plaatsen.
	Kopiëren	De geselecteerde tekst kopiëren en het op het klembord plaatsen.
	Plakken	Inhoud van het klembord naar het bewerkingsgebied van uw pagina plakken.
	Bij plakken schakelen tussen tekst met en zonder opmaak	Bij plakken van inhoud naar het bewerkingsgebied van uw pagina schakelen tussen tekst met of zonder opmaak. Zie <i>Tekst kopiëren uit andere programma's</i> .
	Plakken vanuit Word	Inhoud plakken naar het bewerkingsgebied van uw pagina waarbij de opmaak van de inhoud wordt verwijderd.
	Een nieuwe tabel invoegen	Een tabel invoegen in het bewerkingsgebied van uw pagina. Zie <i>Werken met tabellen</i> .
	Tabel verwijderen	Een geselecteerde tabel verwijderen. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Tabelrij eigenschappen	Opent het dialoogvenster voor de tabelrij. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Tabelcel eigenschappen	Opent het dialoogvenster voor de tabelcel. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Kolom voor/achter invoegen	Tabelkolom invoegen voor en achter de selectie. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Kolom verwijderen	De geselecteerde tabelkolom verwijderen. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Rij voor/achter invoegen	Tabelrij invoegen voor en achter de selectie. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Rij verwijderen	De geselecteerde tabelrij verwijderen. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Samengevoegde tabelcellen splitsen	Tabelcellen splitsen die zijn samengevoegd. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.

	Tabelcellen samen-voegen	Tabelcellen samenvoegen die zijn gesplitst. Het is grijs tot u de cursor in de tabel plaatst.
	Vet Cursief Onderstrepen	Afzonderlijke woorden in de tekst selecteren om deze in vet of cursief te plaatsen of te onderstrepen. (De opties die beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van uw installatie.) U kunt alle opmaak verwijderen door de tekst te selecteren en dan een stijl te kiezen in de keuzelijst <b>Stijlen</b> .
	Links uitlijnen Centreren Rechts uitlijnen	De tekst links of rechts uitlijnen of centreren.
	Ongeordende lijst	Plaats de cursor om een lijst met opsommingstekens te maken van de tekst.
	Geordende lijst	Plaats de cursor om een genummerde lijst te maken van de tekst.
	Horizontale regel	Plaats de cursor om een horizontale regel aan te maken.
	Stijlen	Toont een keuzelijst met beschikbare stijlformaten voor het opmaken van tekst (hetgeen de CSS style sheets op de website weergeeft).
	Ongedaan maken Opnieuw	Het ongedaan maken of opnieuw doen van vorige acties.
	Rommelige code opruimen	Ongeldige code, bijvoorbeeld, Word-opmaak, verwijderen. Deze functie is nuttig wanneer u heeft geknipt en geplakt om de tekst te herstructureren, waarbij per ongeluk HTML-tags in het proces zijn verwijderd. Deze functie doorloopt de tekst en "ruimt" ontbrekende of onjuiste opmaaktags "op". Als u bijvoorbeeld per ongeluk een eindtag van een blok citaat hebt verwijderd, dan zal de </blockquote> worden toegevoegd op de juiste plaats om ervoor te zorgen dat de HTML-code volledig is.
	HTML-bron weer-geven/verbergen	De HTML-code tonen. Als u ervaring heeft met het gebruik van HTML, kunt u overschakelen naar de HTML-modus en uw pagina aanmaken of wijzigen door rechtstreeks HTML-code te schrijven. U kunt de HTML-code ook controleren en kleine wijzigingen aanbrengen aan de pagina.
	Onzichtbare elementen togglen	Togglen tussen markeren van links aan of uit (en ankers en citaten).
	Volledig-scherm modus togglen	Schakel tussen de modus volledig scherm en normaal scherm wanneer u werkt met grote volumes tekst en afbeeldingen. Klik nogmaals op de knop om de normale grootte van het bewerkingsgebied te herstellen.
	Zoeken	Zoeken naar tekst binnen het bewerkingsgebied van uw pagina en de tekst vervangen.

## Pad en Woordtelling

Wanneer u klikt op een stuk tekst in het bewerkingsgebied terwijl u het bewerkt, wordt de HTML-tag voor de tekst getoond in het **Pad:** sectie onderaan links. Als u de tekst bijvoorbeeld in vet geplaatst heeft, dan wordt het **Pad:** als volgt getoond: 'Path: p >> strong'. Dit is nuttig wanneer u wilt controleren of de opmaak van de tekst correct is.

In de rechterhoek onderaan van het bewerkingsgebied toont het veld **Woorden**: het werkelijk aantal woorden voor de inhoud. Deze functie kan worden uitgeschakeld in de beheerinterface van EPiServer CMS.

## Spellingcontrole

De spellingcontrole wordt uitgevoerd met de ingebouwde functie van de webbrowser. Open de tekst waarvan u de spelling wilt controleren om deze te bewerken. Plaats de cursor in de tekst, klik op de rechtermuisknop en selecteer spellingcontrole. Volg de beschikbare opties in de browser.

## Tekst opmaken met behulp van stijlsjablonen

Gebruik steeds vooraf gedefinieerde formaten om de website een consistente look and feel te geven, evenals voor de toegankelijk en de optimalisering van zoekopdrachten. Dit betekent dat wanneer u een tekst opmaakt met "Kop 2", deze koppen er uniform zullen uitzien over de gehele site. Beschikbare formaten worden gekoppeld met de stijl van de site door de CSS-bestanden voor de website.

U vindt de beschikbare formaten in de keuzelijst **Stijlen** op de werkbalk van het bewerkingsprogramma. Selecteer de inhoud die u wenst op te maken en vervolgens de gewenste opmaak in de keuzelijst om de stijl van de inhoud van uw website (koppen, hoofdtekst, enzovoort) in te stellen.

Op deze manier worden de juiste HTML-tags toegepast op uw inhoud, hetgeen een voordeel is zowel voor het optimaliseren van zoekopdrachten als voor de toegankelijkheid.

Deze lijst kan worden uitgebreid om ook verschillende klassen (vooraf gedefinieerde opmaak) te bevatten. U kunt bijvoorbeeld een specifieke inleidingsopmaak toepassen op een tekst, een speciale tabelindeling toepassen of een afbeelding plaatsen in de rechter bovenhoek waarrond de tekst zweeft. Dit gebeurt allemaal door CSS-klassen toe te passen die vooraf zijn gedefinieerd voor uw website. Wanneer de CSS-klassen zijn gedefinieerd, zijn ze beschikbaar in de keuzelijst **Stijlen**.

Neem contact op met uw systeembeheerder om opmaakstijlen op uw website te wijzigen en ze beschikbaar te maken in het bewerkingsprogramma.

U kunt bepaalde woorden in de tekst benadrukken door de werkbalkknoppen te gebruiken om tekst in vet of cursief te plaatsen of te onderstrepen.

## Alinea-einden en regeleinden invoegen

Het bewerkingsprogramma werkt op dezelfde manier als elk ander tekstverwerkingsprogramma. U schrijft de tekst en de tekst gaat verder op de volgende regel als het einde van de regel is bereikt. U heeft de volgende opties:

- **Alinea-einde**. Druk op ENTER in het bewerkingsgebied en u krijgt een alinea-einde, hetgeen vaak extra ruimte biedt tussen de alinea's (afhankelijk van hoe het is gedefinieerd in het CSS-bestand) Een alinea-einde genereert een <p>-tag in de HTML-code op uw webpagina.
- **Regeleinde**. Druk op SHIFT+ENTER in het bewerkingsgebied en u krijgt een regeleinde, hetgeen **geen** extra ruimte biedt tussen de regels. Een regeleinde genereert een <br>-tag in de HTML-code op uw webpagina.

## Sneltoetsen gebruiken in het bewerkingsprogramma

Om uw werk gemakkelijker te maken voeren de volgende sneltoetsen op het toetsenbord de bepaalde opdrachten uit:

Opdracht	Sneltoets
Ongedaan maken	CTRL + Z
Opnieuw	CTRL + Y
Vet	CTRL + B
Cursief	CTRL + I
Onderstrepen	CTRL + U
Alinea (p)	CTRL + 7
Verdeler (div)	CTRL + 8
Adres	CTRL + 9
Citaat invoegen	CTRL + SHIFT + Q
Koppeling invoegen	CTRL + K



Afhankelijk van specifieke aanpassingen van de plug-in in uw implementatie, en ook van de browser die u gebruikt, is het mogelijk dat bepaalde sneltoetsen niet goed werken zoals beschreven.

## Tekst kopiëren uit andere programma's

U kunt uit elk gewenst programma tekst kopiëren naar EPiServer CMS. Het is belangrijk dat u de tekst op een zodanige manier plakt dat deze het grafische profiel van de website volgt. Door de tekst op de juiste manier te plakken vermijdt u dat opgemaakte tekst niet verschijnt op de pagina zoals u dat wilt. U hebt de volgende opties voor het plakken van tekst in het bewerkingsgebied:



**Bij het plakken schakelen tussen tekst met en zonder opmaak** zal de tekst standaard als tekst met opmaak plakken. Selecteer om te plakken als tekst zonder opmaak.



**Plakken vanuit Word** transformeert de tekstopmaak vanuit Word in de stijl van de website en behoudt een deel van de opmaak van het Word-document. Voor een geslaagd resultaat moeten de koppen en de hoofdtekst de juiste opmaak hebben met behulp van de beschikbare sjabloonstijlen in Word. Wanneer u tekst kopieert vanuit Word en het plakt op een pagina, zal een "kop 2" in Word bijvoorbeeld omgezet worden in de "kop 2".



Plak de tekst niet rechtstreeks in het bewerkingsgebied met behulp van Ctrl+V, want op deze manier wordt de tekst geplakt met de opmaak die deze in het bronprogramma had.

### Bij plakken schakelen tussen tekst met en zonder opmaak

Plak de tekst als volgt met de optie **Bij het plakken schakelen tussen tekst met of zonder opmaak**:

1. Selecteer en kopieer de tekst in het programma waaruit u wilt kopiëren.
2. Selecteer de pagina voor bewerking.

3. Klik op de knop **Bij het plakken schakelen tussen tekst met of zonder opmaak** op de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
4. Gebruik de toetsen Ctrl+V om de tekst te plakken.

### Tekst plakken vanuit Word

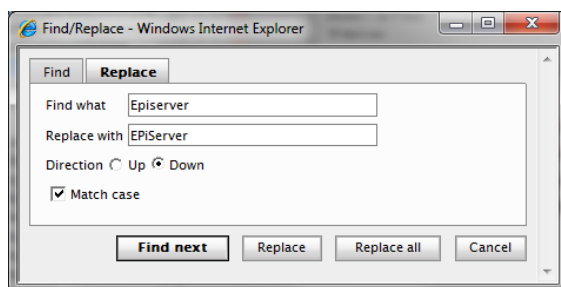
Plak de tekst als volgt met de optie **Plakken vanuit Word**:

1. Selecteer en kopieer de tekst in het programma waaruit u wilt kopiëren.
2. Selecteer de pagina voor bewerking.
3. Klik op de knop **Plakken vanuit Word** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
4. Gebruik de toetsen Ctrl+V om de inhoud te plakken in het venster **Plakken vanuit Word**.
5. Klik op **Invoegen** om de inhoud op de pagina in te voegen. Gebruik de vooraf ingestelde opmaakoptyes om de tekst op te maken.

### Tekst zoeken en vervangen

Woorden zoeken en vervangen in het bewerkingsgebied van een pagina:

1. Plaats de cursor in het bewerkingsgebied en klik op de knop **Zoeken**  in de werkbalk van de Editor.
2. Selecteer het tabblad **Vervangen** in het dialoogvenster **Zoeken/Vervangen** als u woorden wilt vervangen terwijl u in de tekst zoekt.
3. In het veld **Zoeken naar** geeft u het woord in dat u zoekt.



4. In het veld **Vervangen door** geeft u een vervangend woord in als u een woord wilt zoeken en vervangen.
5. In het veld **Richting** kunt u kiezen of u omhoog of omlaag in de tekst zoekt.
6. Selecteer **Identieke hoofdletters/kleine letters** als u het woord wilt zoeken met behulp van de juiste hoofdletters en kleine letters.
7. Selecteer **Volgende zoeken**, **Vervangen** of **Alles vervangen**.

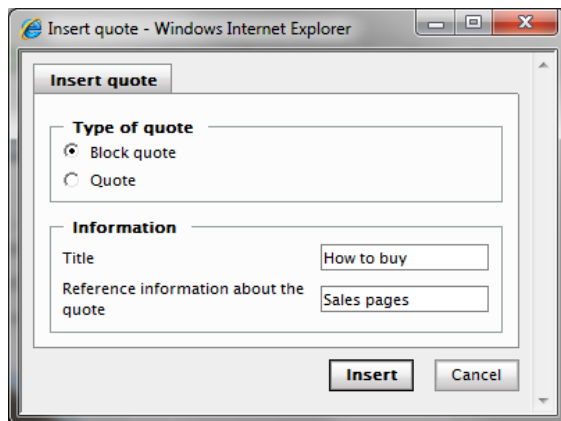
### Werken met citaten

U kunt tekst als een citaat markeren. Dit is handig als u aan de toegankelijkheid van uw website werkt. Met de tool **Citaat invoegen** kunt u de tekst zodanig opmaken dat bezoekers die gebruikmaken van verschillende hulpmiddelen om de website te lezen, citaten kunnen onderscheiden van andere tekst. U kunt zowel korte (deel van een tekst) als lange (hele alinea's) citaten toevoegen en u kunt een titel en bron voor het citaat invoeren.

#### Een citaat invoegen

Voeg als volgt een citaat in:

1. Selecteer in het bewerkingsgebied de woorden of de paragraaf die het citaat gaan vormen.
2. Selecteer de knop **Citaat invoegen** “” op de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Bij **Type citaat** kunt u selecteren of het citaat een **Blokcitaat** (hele alinea of meerdere alinea's) of een **Citaat** (deel van een tekst) is. Als u hebt gekozen om een **Citaat** in te voegen in **Type citaat**, zal dit in het blauw worden getoond in het bewerkingsprogramma.



4. Voeg een titel van het citaat toe in het veld **Titel**.
5. Voer de bron in het veld **Verwijzingsinformatie voor het citaat** in (vaak het URL-adres van een website).
6. Selecteer **Invoegen**.

Als u de HTML-code voor de tekst bekijkt, zal het citaatgedeelte de juiste tagging krijgen, in dit geval de tag <blockquote>.

```
<p>These are famous rows from famous plays of famous writers.</p>
<blockquote title="Hamlet" cite="William Shakespeare ">
<p>nbsp;</p>
<p>To be or not to be, that is the question...</p>
<p>nbsp;</p>
</blockquote>
<p>There is certainly more of this.</p>
```



De opmaak van het citaat op de webpagina hangt af van de manier waarop u deze in de stijlsjablonen op uw website hebt gedefinieerd. Een citaat wordt vaak cursief, tussen aanhalingstekens of met een inspringing weergegeven.

### Een citaat verwijderen

Een citaat kan uit een tekst worden verwijderd. Dit betekent dat de opmaaktags van het citaat zullen worden verwijderd uit de tekst, maar dat de tekst wel blijft staan.

Verwijder als volgt een citaat:

1. Open de tekst met het citaat om deze te bewerken.
2. Selecteer het citaat door de cursor erop te plaatsen.
3. Klik op **Citaat** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
4. Selecteer **Citaat verwijderen**.

## Afbeeldingen toevoegen

EPiServer CMS heeft een beeldbewerkingsprogramma dat kan worden gebruikt voor het werken met afbeeldingen. Om afbeeldingen weer te geven op een pagina moeten ze beschikbaar zijn op de webserver in het Bestandsbeheer.

In tegenstelling tot in vele andere computertoepassingen worden afbeeldingen in een webpagina niet ingebed. In plaats daarvan wordt een koppeling gebruikt naar de afbeelding en de locatie op de webserver waar de afbeelding is opgeslagen. Dit betekent dat als u een afbeelding van de webserver verwijdert, deze ook van de pagina verdwijnt.

U kunt werken met de volgende beeldbewerkingsprogramma's:



Klik om een afbeelding in te voegen van het Bestandsbeheer. Gebruik dit programma ook om eigenschappen in te stellen voor de afbeelding op een pagina, bijvoorbeeld om een klasse toe te voegen. Zie *Eigenschappen van afbeelding wijzigen*.



Klik om wijzigingen aan te brengen aan de afbeelding zelf op de pagina in plaats van een ander beeldbewerkingsprogramma te gebruiken, bijvoorbeeld voor afbeeldingen bij te snijden, de grootte van de afbeelding te wijzigen en afbeeldingen te transformeren (omkeren, roteren en converteren naar grijswaarden). U kunt de gewijzigde afbeelding ook opslaan als een kopie met een nieuwe naam. Zie *Afbeeldingen bewerken*.



Voor toegankelijkheidsredenen (bijvoorbeeld voor slechtzienden) is het belangrijk om de afbeelding in woorden te beschrijven door een tekst in te voeren in het vak **Beschrijving van afbeelding**.

Pagina's hebben verschillende inhoudsgebieden afhankelijk van welke eigenschappen respectievelijk zijn ingesteld voor elk paginatype. U kunt verschillende items slepen en plaatsen in deze inhoudsgebieden, u kunt bijvoorbeeld een afbeelding slepen en plaatsen in een gebied dat afbeeldingseigenschappen ondersteunt, of een blok van gebieden dat dat type inhoud ondersteunt.

U kunt slepen en neerzetten gebruiken om de volgende inhoud op een pagina aan te maken:

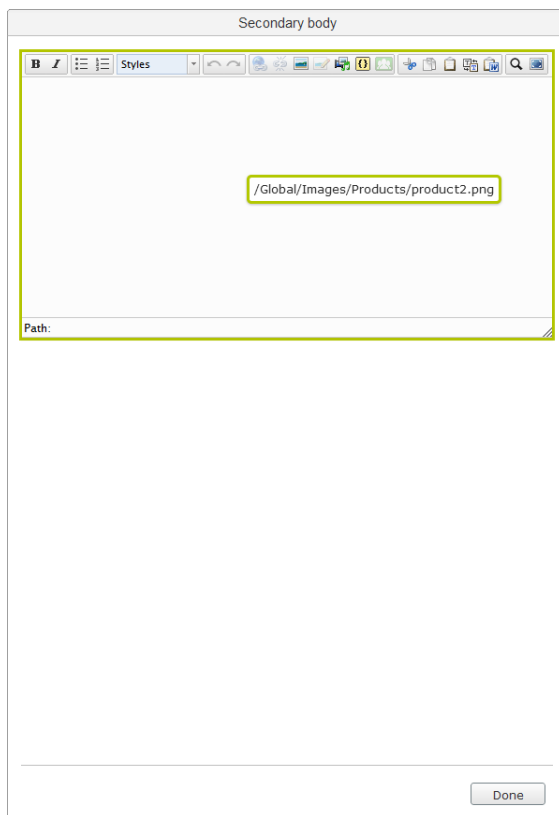
- *Een afbeelding invoegen*
- *Koppelingen aanmaken door een pagina in de boomstructuur te slepen naar een pagina in de RTF-editor*
- *Inhoud van pagina's en blokken toevoegen*

Zie *Bestanden beheren* om bestanden te uploaden, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.

### Een afbeelding toevoegen met slepen en neerzetten


Voeg een of verschillende afbeeldingen in door ze als volgt te slepen en neer te zetten rechtstreeks van het Bestandsbeheer naar een pagina:

1. Bewerk de pagina terwijl Bestandsbeheer in het venster is geopend.
2. Selecteer de afbeelding die u wilt invoegen en sleep deze naar de gewenste positie op de pagina. De afbeelding wordt direct op de pagina weergegeven.



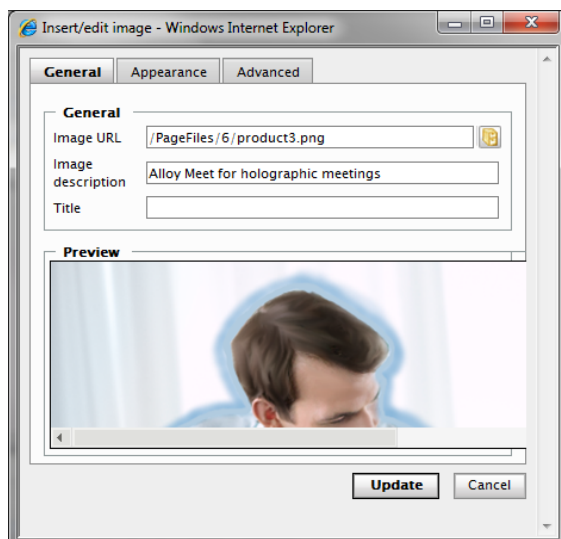
### De afbeelding selecteren via de werkbalk van het bewerkingsprogramma

Voeg een afbeelding als volgt in op een pagina:

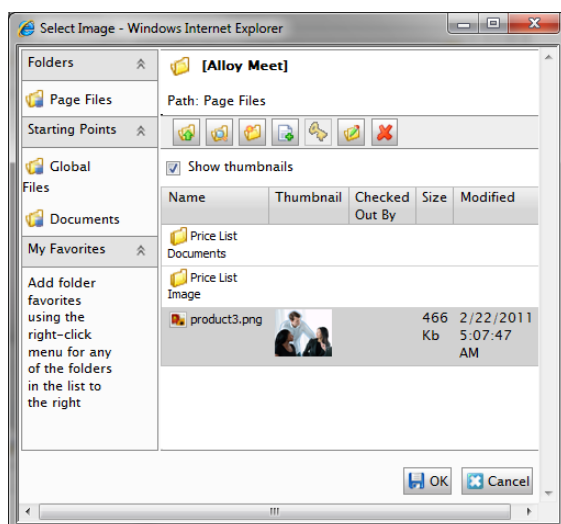
1. Plaats de cursor in het bewerkingsgebied van uw pagina op de plaats waar u de afbeelding wilt invoegen.
2. Klik op de knop **Afbeelding invoegen/bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Voeg een beschrijving van de afbeelding toe in het veld **Beschrijving van de afbeelding**.
4. Typ in **Titel** een titel voor de afbeelding die moet worden getoond wanneer met de muis-cursor over de afbeelding wordt bewogen.
5. Klik in het venster **Beeldbewerkingsprogramma** op de knop **Bestandsbeheer**  rechts van **de URL van de afbeelding** om te bladeren en een afbeelding te selecteren in het



Bestandsbeheer.



6. Selecteer in het Bestandsbeheer de afbeelding door op de naam ervan te klikken. Selecteer **Miniatuurweergaven tonen** om miniatuurweergaven te zien. Klik op **OK** om de afbeelding in te voegen.



De afbeelding verschijnt in de voorvertoning van het beeldbewerkingsprogramma.

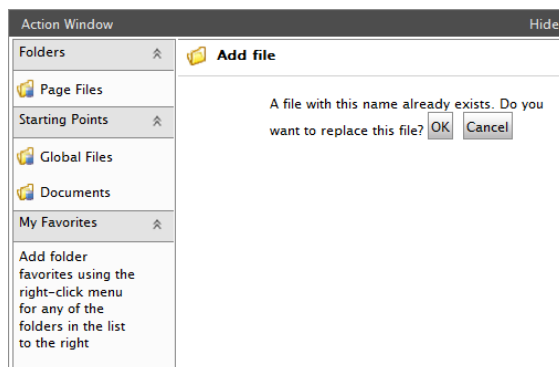
7. Klik op **Invoegen** en de afbeelding wordt gekoppeld aan de pagina.

## Een afbeelding vervangen

De gemakkelijkste manier om een afbeelding op de webserver te vervangen, is rechtstreeks in het Bestandsbeheer. Als u een afbeelding op de webserver wilt vervangen door een nieuwe afbeelding, moeten de afbeeldingen precies dezelfde naam hebben en in dezelfde map worden opgeslagen. Vervang een afbeelding als volgt:

1. Open Bestandsbeheer op de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
2. Blader naar de map waarin de afbeelding is opgeslagen die u wilt vervangen.
3. Selecteer **Nieuw bestand toevoegen** in de werkbalk van het Bestandsbeheer en klik op **Bladeren**.

4. Zoek en selecteer het afbeeldingsbestand dat dezelfde naam heeft als het bestand dat u wilt vervangen.
5. Klik op **Opslaan**. Er wordt een bericht getoond met de vraag of u het bestand wilt vervangen.



6. Bevestig door op **OK** te klikken. De nieuwe afbeelding wordt nu geüpload naar de webserver en vervangt de oude afbeelding.

## Afbeeldingen bewerken

U moet altijd proberen zo klein mogelijke bestandsgroottes te hebben voor afbeeldingen op internet, zodat het niet lang duurt om de afbeeldingen te downloaden. Comprimeer de afbeelding daarom naar een kleinere bestandsgrootte door het bij te snijden of de grootte ervan te wijzigen zoals hieronder is beschreven.

Webpagina's hebben vaak een limiet voor de breedte van afbeeldingen. Vraag dit na bij uw systeembeheerder. De maximumbreedte is meestal rond 500-600 pixels. U kunt de feitelijke weergave van de afbeelding ook wijzigen, zie *Eigenschappen afbeelding wijzigen*.

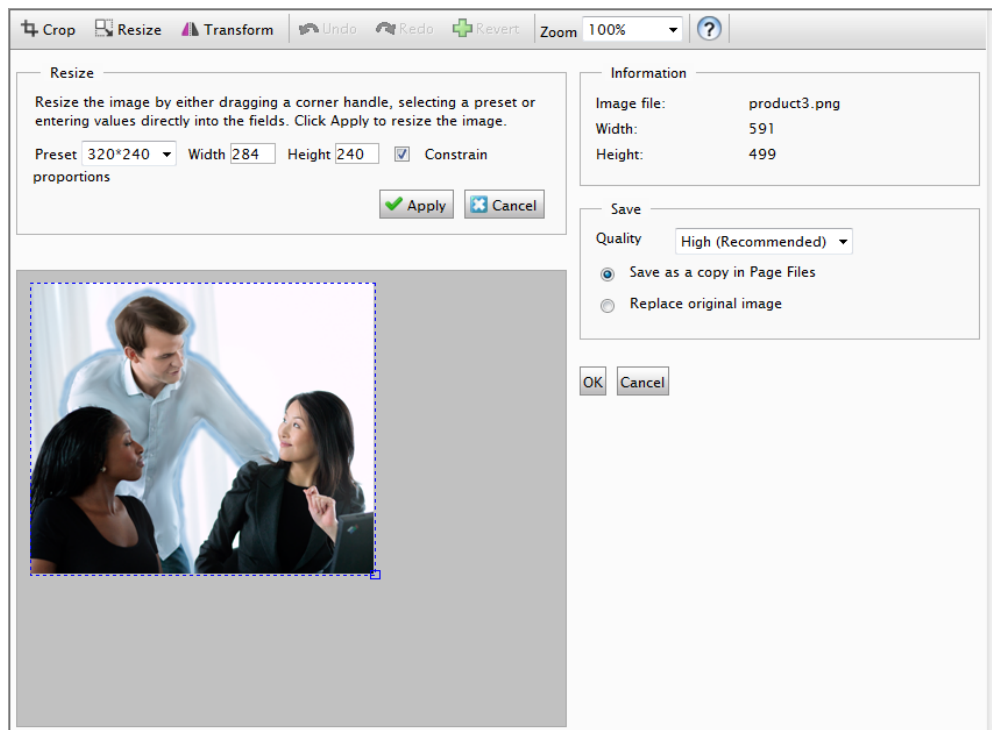
Open het beeldbewerkingsprogramma om de afbeelding als volgt te bewerken en op te slaan:

### Met behulp van het beeldbewerkingsprogramma

Bewerk de afbeelding als volgt in het beeldbewerkingsprogramma:

1. Selecteer de pagina voor bewerking.
2. Selecteer de afbeelding op de pagina die u wilt wijzigen.
3. Klik op de knop **Afbeelding bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.

4. Breng in het **beeldbewerkingsprogramma** de wijzigingen aan aan de afbeelding.



5. Wanneer u klaar bent, hebt u de volgende opties om de wijzigingen op te slaan:
- Selecteer **Oplaan als een kopie in paginabestanden** om de afbeelding op te slaan als een kopie van de originele afbeelding. Het systeem stelt een bestandsnaam voor, maar u kunt deze wijzigen als u wilt. De kopie wordt opgeslagen in de map paginabestanden in het Bestandsbeheer. Klik op **OK** als u klaar bent.
  - Selecteer **Originele afbeelding vervangen** om de originele afbeelding in het Bestandsbeheer te vervangen door de bewerkte afbeelding. Bevestig door op **OK** te klikken.

## Het Bestandsbeheer gebruiken

Bewerk de afbeelding als volgt in het Bestandsbeheer:

1. Ga naar de pagina in de bewerkingsmodus en open het Bestandsbeheer.
2. Selecteer de afbeelding die u wilt wijzigen door met de rechtermuisknop erop te klikken en **Bewerken** te selecteren.
3. Breng de wijzigingen aan de afbeelding aan in het venster **beeldbewerkingsprogramma**.
4. Wanneer u klaar bent, hebt u de volgende opties om de wijzigingen op te slaan:
  - Klik op **Opslaan als** om de afbeelding op te slaan als een kopie van de originele afbeelding. Het systeem stelt een bestandsnaam voor, maar u kunt deze wijzigen als u wilt. De kopie wordt opgeslagen in dezelfde map als de originele afbeelding in het Bestandsbeheer. Klik op **OK** als u klaar bent.
  - Klik op **Opslaan** om de originele afbeelding in het Bestandsbeheer te vervangen door de bewerkte afbeelding. Bevestig door op **OK** te klikken.

## Een afbeelding bijsnijden, de grootte van een afbeelding wijzigen en een afbeelding transformeren



Voor het bijsnijden van afbeeldingen of de grootte ervan te wijzigen, is het ook mogelijk een vooraf gedefinieerde waarde te selecteren in de lijst **Vooraf ingesteld**. Deze waarden zijn gedefinieerd door de systeembeheerder in het bestand **web.config** van uw website.

Breng de handmatige wijzigingen aan de afbeelding zelf als volgt aan:

### Een afbeelding bijsnijden

Snijd een afbeelding als volgt bij:

1. Selecteer de afbeelding die u wilt bijsnijden.
2. Klik op de knop **Afbeelding bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Klik op **Bijsnijden** in de werkbalk van het venster **beeldbewerkingsprogramma**.
4. Snijd de afbeelding bij door ofwel waarden in te voeren in de vakken **Boven**, **Links**, **Breedte** en **Hoogte** ofwel een selectie in de afbeelding te tekenen.
5. Klik op **Toepassen**. Sla de afbeelding op en klik op **OK**.

### De grootte van een afbeelding wijzigen

Wijzig de grootte van een afbeelding als volgt:

1. Selecteer de afbeelding waarvan u de grootte wilt wijzigen.
2. Klik op de knop **Afbeelding bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Klik op **Grootte wijzigen** in de werkbalk van het venster **beeldbewerkingsprogramma**.
4. Pas de grootte van de afbeelding aan door de hoek te verslepen of een waarde in te voeren in de velden **Breedte** en **Hoogte**. Houd **Proporties beperken** geselecteerd om de proporties van de afbeelding te behouden.
5. Klik op **Toepassen**. Sla de afbeelding op en klik op **OK**.


### Een afbeelding transformeren

Transformeer een afbeelding als volgt:

1. Selecteer de afbeelding die u wilt transformeren.
2. Klik op de knop **Afbeelding bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Klik op **Transformeren** in de werkbalk van het venster **beeldbewerkingsprogramma**.
4. Keer de afbeelding om of roteer de afbeelding, of selecteer **Grijswaarden** als u de afbeelding wilt converteren naar grijswaarden.
5. Klik op **Toepassen**. Sla de afbeelding op en klik op **OK**.

### Een afbeelding op een pagina vervangen

Vervang een afbeelding op een pagina als volgt:

1. Selecteer de afbeelding en klik op de knop **Afbeelding invoegen/bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
2. Blader naar de nieuwe afbeelding door op de knop **Bestandsbeheer** te klikken . Als u een nieuwe afbeelding met dezelfde naam als een bestaande afbeelding naar dezelfde map uploadt, vervangt de nieuwe afbeelding ook de oude afbeelding op de webserver.

## Een afbeelding verwijderen

Selecteer de afbeelding en druk op **Verwijderen** om deze van de pagina te verwijderen. De afbeelding verdwijnt van de pagina, maar verdwijnt niet uit het Bestandbeheer.

## Eigenschappen afbeelding wijzigen

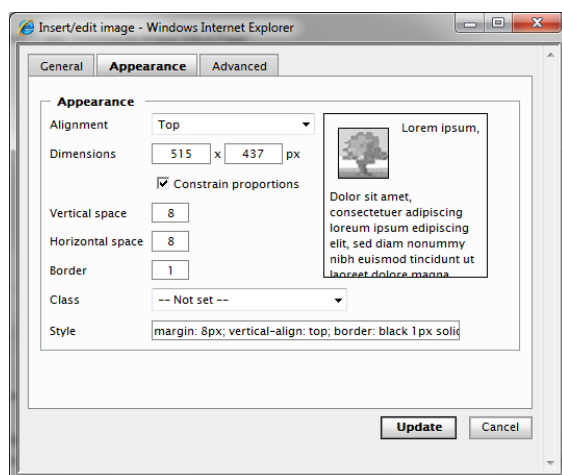
Wijzig de feitelijke weergave van een afbeelding door de eigenschappen ervan als volgt aan te passen:

1. Selecteer de afbeelding die u wilt wijzigen in het bewerkingsgebied.
2. Klik op de knop **Afbeelding invoegen/bewerken** op de werkbalk van het bewerkingsprogramma en wijzig de eigenschappen door een van de volgende tabbladen te selecteren:

### Algemeen

Bekijk hoe u een afbeelding op een pagina kunt invoegen om de **Titel** en **Beschrijving van de afbeelding** te wijzigen.

### Weergave



Door het tabblad **Weergave** te selecteren zijn de volgende functies beschikbaar:

### De weergavegrootte van een afbeelding wijzigen

Meestal zult u zowel de bestandsgrootte als de weergavegrootte van een afbeelding willen wijzigen, maar het kan voorkomen dat u enkel de weergavegrootte wilt wijzigen.

**i** Wees voorzichtig met deze optie zodat u geen groot afbeeldingsbestand "verbergt" achter een kleinere weergavegrootte, waardoor het lang kan duren voordat de pagina is geladen.

Wijzig de weergavegrootte van een afbeelding als volgt:

1. Zorg er in **Afmetingen** voor dat **Properties beperken** is geselecteerd om de properties van de afbeelding te behouden. Voer de breedte van de afbeelding in pixels in; de hoogte zal overeenkomstig worden aangepast.
2. Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

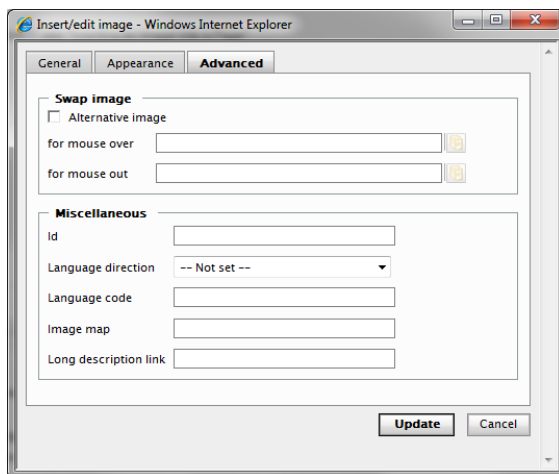
### Een afbeelding plaatsen

Stelt u zich voor dat u een grote hoeveelheid tekst hebt op een pagina en dat u een afbeelding

wilt plaatsen in de rechter bovenhoek met daaronder tekst die zweeft met een bepaalde ruimte tussen de afbeelding en de tekst. In het voorbeeldvenster kunt u het resultaat van de verschillende opties zien die u kiest. Plaats een afbeelding als volgt:

- U kunt afbeeldingen als volgt plaatsen ten opzichte van tekst in het bewerkingsprogramma:
  - **Manuele optie.** Selecteer in **Uitlijning Rechts** om de afbeelding in de rechter bovenhoek te plaatsen. In **Stijl** kunt u de waarden zien die zijn ingesteld voor de afbeelding.
  - **Optie vooraf ingestelde stijl.** Als er CSS-classes beschikbaar zijn voor het plaatsen van afbeeldingen, kunt u een klasse selecteren uit de keuzelijst **Klasse**, zie *Tekst opmaken met behulp van stijlsjablonen*.
- Voeg in **Verticale ruimte** en **Horizontale ruimte** een waarde in pixels in voor de ruimte tussen de afbeelding en de omringende tekst.
- Voeg in **Rand** een waarde in pixels in voor de rand van de afbeelding.
- Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

### Geavanceerd



Door het tabblad **Geavanceerd** te selecteren zijn de volgende functies beschikbaar:

### Afbeeldingen verwisselen

Onder **Afbeeldingen verwisselen** hebt u de volgende opties:

- Selecteer **Alternatieve afbeelding** om verschillende afbeeldingen toe te voegen voor **muis over** en/of **muis uit**. Voor de beste resultaten moeten deze afbeeldingen dezelfde proporties van grootte hebben in pixels.
- Blader om de gewenste afbeeldingen te selecteren in het Bestandsbeheer.
- Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

### Diversen

Onder **Diversen** hebt u de volgende opties:

- In **ID** kunt u een unieke identificeerder instellen voor de afbeelding. Naar de ID kan worden verwezen door stijlbladen of door een javascript dat extra functionaliteit biedt.

2. In **Taalrichting** kunt u de taalrichting instellen (links naar rechts of rechts naar links) voor de beschrijving, de titel en andere tekstattributen die zijn gespecificeerd voor de afbeelding.
3. Stel in **Taalcode** de gewenste taal in, bijvoorbeeld, als u een afbeelding hebt die inhoud toont in een andere taal dan de eigenlijke pagina. Voer het codeformaat van de standaardtaal in, bijvoorbeeld it (Italiaans), es (Spaans), en (Engels) enz.
4. In **Beeldmap** kunt u een afbeeldingsmap koppelen met de afbeelding. Afbeeldingsmappen worden gebruikt om bepaalde gebieden van een afbeelding te sturen naar koppelingen of andere acties. Er is momenteel geen ingebouwde manier om afbeeldingsmappen in TinyMCE te maken.
5. Typ in **Lange beschrijvingskoppeling** een koppeling om een langere afbeeldingsbeschrijving te geven dan wat past in het beschrijvingsveld. Let op: de meeste visuele browsers ondersteunen deze functie niet, het is met name een toegankelijkheidsfunctie.
6. Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

## Ingebedde media invoegen


U kunt ingebedde media invoegen in uw webpagina's, zoals video of Flash-animaties. Net zoals met afbeeldingen moeten de ingebedde media beschikbaar zijn in het Bestandsbeheer om ze te kunnen koppelen met het mediabestand. De meest gebruikte bestandsformaten worden ondersteund in een standaardinstallatie van EPiServer CMS. Voor een gedetailleerde beschrijving van andere formaten zoals Quicktime, Shockwave, Windows Media en Real Media, raadpleeg de beschikbare toegankelijkheidscoderingsnormen.

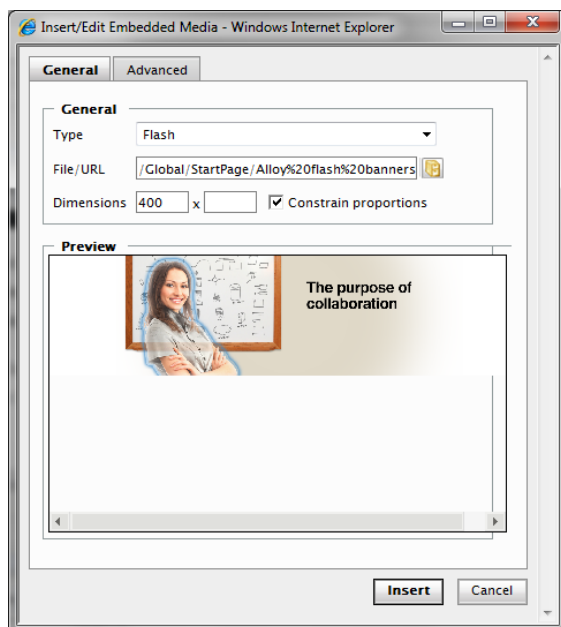


Afhankelijk van welk type media u selecteert op het tabblad **Algemeen** variëren de attribuutopties op het tabblad **Geavanceerd**. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van Flash-filmattributen, raadpleeg de beschikbare toegankelijkheidscoderingsnormen.

Voeg ingebedde media als volgt in:

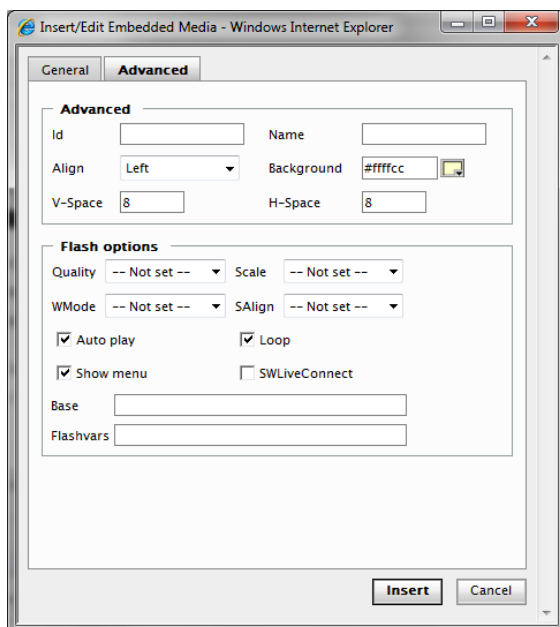
1. Plaats de cursor in het bewerkingsgebied op de plaats waar u de afbeelding wilt invoegen.

- Klik op de knop **Ingebedde media-afbeelding invoegen/bewerken**  op de werkbalk van het bewerkingsprogramma.



- Selecteer in **Type** het type media en gerelateerd formaat, bijvoorbeeld Flash, Quicktime of Windows Media. Flash wordt standaard geselecteerd.
- Blader in **Bestand/URL** om het mediabestand in het Bestandsbeheer te selecteren.
- Stel in **Afmetingen** de afmetingen van de film in pixels in. Zorg ervoor dat **Properties beperken** geselecteerd is om de proporties van de film te behouden.
- Klik op **Invoegen** en de media worden aan de pagina gekoppeld.

### Geavanceerde instellingen voor ingebedde media



Door het tabblad **Geavanceerd** te selecteren kunt u als volgt met geavanceerde media-instellingen werken (achtergrondkleur, uitlijning en opties voor de weergave van media):

### Geavanceerde opties



1. In **ID** kunt u een unieke identificeerder instellen voor de media. Naar de ID kan worden verwezen door CSS-stijlbladen of door een javascript dat extra functionaliteit biedt.
2. Plaats in **Uitlijnen** de weergave van de media op de pagina.
3. Selecteer in **Achtergrond** een achtergrondkleur voor de media door de volgende opties te gebruiken: **Picker**, **Palet** of **Benoemd**.  
Klik op **Toepassen** om de achtergrond toe te passen.
4. Voer in **V-ruimte** en **H-ruimte** de horizontale en verticale ruimte in pixels in tot de omliggende objecten.
5. Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

## Flash-opties

1. Stel in **Kwaliteit** de kwaliteit voor de Flash-film in om weer te geven. Specificeer hoe prioriteit moet worden gegeven aan de afspeelsnelheid en weergave.
2. Stel in **Schaal** de schaal in om te specificeren hoe de film moet worden aangepast wanneer deze in een gespecificeerd gebied moet worden weergegeven.
3. Stel in **WModus** de eigenschap Venstermodus in van de Flash-film voor transparantie, opsplitsing in lagen en plaatsing in de browser.
4. Specificeer in **SAlign** hoe de film moet worden uitgelijnd in het venster van de browser.
5. Als u **Auto play** selecteert, wordt de film automatisch afgespeeld wanneer de pagina wordt geopend.
6. Als u **Loop** selecteert, wordt de film oneindig herhaald of gestopt wanneer het laatste frame bereikt.
7. Als u **Menu tonen** selecteert, wordt het menu getoond.
8. Als u **SWLiveConnect** selecteert, start de browser Java wanneer de Flash Player voor het eerst wordt geladen.
9. Specificeer in **Base** een basismap of URL die moet worden gebruikt om alle relatieve padnamen in de Flash Player-film om te zetten. Dit attribuut is nuttig wanneer uw films in een andere map worden bewaard dan uw andere bestanden.
10. Stel in **Flashvars** de variabelen in op het niveau van de hoofdmap die moeten worden verstuurd naar de film.
11. Klik op **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.

## Koppelingen toevoegen

Op een webpagina kunt u koppelingen naar het volgende invoegen:

- Inhoud op de website
- Documenten
- E-mailadressen
- Afbeeldingen

U kunt ook *ankerkoppelingen aanmaken*, die hyperlinks zijn naar een specifiek deel op een webpagina.



Voor toegankelijkheidsredenen (bijvoorbeeld voor slechtzienden) is het belangrijk om de koppeling in woorden te beschrijven door een tekst in te voeren in het vak **Titel van koppeling**.

## Koppelen naar inhoud

Wanneer u een pagina of blok bewerkt, kunt u koppelen naar een andere pagina op uw website. U kunt echter niet koppelen naar blokken aangezien ze geen webadres hebben. Zie *Gedeelde inhoud gebruiken op een pagina* over hoe u pagina's en blokken kunt invoegen op een pagina.

U hebt de volgende opties om te koppelen naar een webpagina:

### Koppelen naar een pagina op uw website via slepen en neerzetten

Maak als volgt een koppeling naar een webpagina op uw website:

1. Open de pagina in het bewerkingsgebied waar u de koppeling wilt invoegen.
2. Selecteer de pagina in boomstructuur waarnaar u de koppeling wilt maken.
3. Sleep de pagina naar uw pagina in het bewerkingsgebied en zet deze neer op de gewenste locatie.
4. Sla uw wijzigingen op.

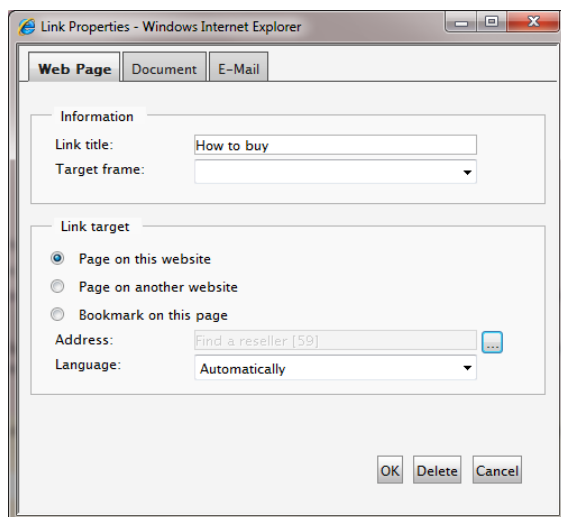


**Tip** Een andere manier om te koppelen naar uw inhoud is door het slepen en neerzetten van pagina's en blokken zoals beschreven in *Gedeelde inhoud gebruiken op een pagina*. Het type inhoud kan koppelingen naar pagina's op uw website bevatten.

### Koppeling naar een pagina op uw website

Maak als volgt een koppeling naar een webpagina op uw website:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Houd in het venster het tabblad **Webpagina** actief.



3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Als hier niets is geselecteerd, dan zal de link openen in hetzelfde venster.
5. Selecteer **Pagina op deze website** als het doel van de koppeling.
6. Blader in het veld **Adres** naar de pagina waarnaar u wilt koppelen.
7. Selecteer de pagina waarnaar u wilt koppelen in de boomstructuur en klik op **Selecteren**.

8. Als u meerdere talen gebruikt op uw website, kunt u de taal voor de pagina selecteren. Onder **Taal** kunt u selecteren welke taalversie van de pagina wordt weergegeven. Selecteer een taal in de lijst of selecteer de optie **Automatisch**. Als u voor de laatste, meest gebruikelijke optie kiest, krijgen bezoekers automatisch de taalversie te zien die zij gebruiken.
9. Klik op **OK**.



Als u problemen hebt met het vinden van de pagina waarnaar u wilt koppelen, kunt u de zoekfunctie bovenaan in het dialoogvenster gebruiken. Voer de volledige of een deel van de naam van de pagina of het ID-nummer van de pagina in en selecteer **Zoeken**.

### Koppelen naar taalversies

Als u een geglobaliseerde website hebt met meerdere talen, wilt u mogelijk uw bezoekers doorverwijzen naar een specifieke taalversie. De meest gebruikte methode is dat de bezoeker een taal selecteert op de website en vervolgens automatisch wordt doorverwezen naar de gekozen taalversie.

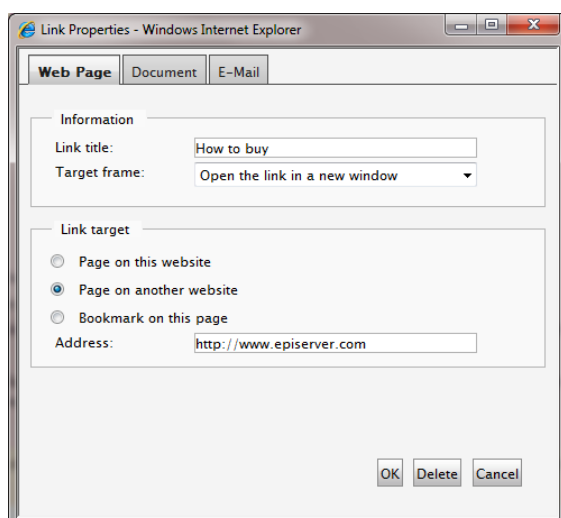
Maak als volgt een koppeling naar een webpagina met taalversies op uw website:

1. Open de pagina en selecteer de inhoud waarnaar u wilt koppelen op de pagina met taalversies. Volg stappen 1 tot 7 van de instructies in *Koppelen naar een pagina op uw website*.
2. Onder **Taal** kunt u selecteren welke taalversie van de pagina wordt weergegeven. Selecteer een taal in de lijst of selecteer de optie **Automatisch**.

### Koppelen naar een pagina op een andere website

Maak als volgt een koppeling naar een webpagina op een andere website:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Houd in het venster het tabblad **Webpagina** actief.



3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.

4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Voor externe koppelingen wordt het aangeraden dat u de pagina in een nieuw venster opent.
5. Selecteer **Pagina op een andere website** als het doel van de koppeling.
6. Voer in het veld **Adres** het adres in van de website waarnaar u de koppeling wilt maken.
7. Klik op **OK**.

## Koppelen naar documenten

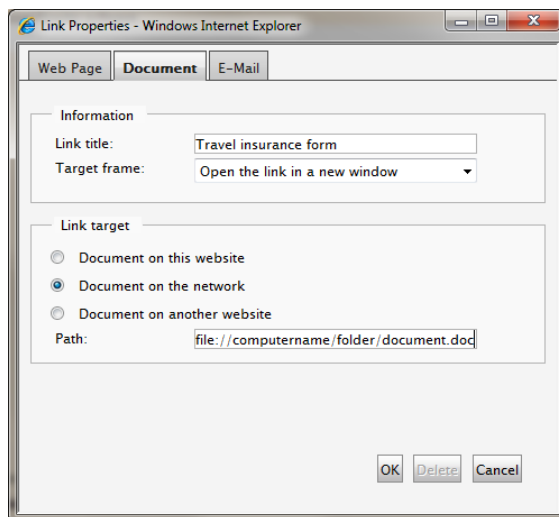
U kunt koppelingen aanmaken naar documenten op de website (beschikbaar in het Bestandsbeheer), documenten op een bestandserver of naar documenten op een andere website. U kunt koppelen naar eender welk type bestandsformaten.

Afhankelijk van het type document, en de instellingen op de computer van waaruit een koppeling wordt geopend, varieert het gedrag. Als u bijvoorbeeld een Word-document downloadt en u heeft Word geïnstalleerd op uw computer, dan zal de toepassing worden gestart en zal het document in Word worden geopend. Als Word niet is geïnstalleerd, dan zal u worden gevraagd het bestand op te slaan. Op publieke website wordt het PDF-bestandsformaat vaak gebruikt aangezien deze bestanden rechtstreeks in de webbrowser kunnen worden geopend en weergegeven.

## Koppeling naar een document op het lokale netwerk

Maak als volgt een koppeling naar een document op het lokale netwerk:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Selecteer in het venster het tabblad **Document**.



3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Als u **De koppeling in een nieuw venster openen** selecteert, wordt het document geopend in een nieuw venster.
5. Selecteer **Document op het netwerk** als het doel van de koppeling.
6. Specificeer in het veld **Pad** het pad naar het bestand waarnaar de koppeling moet wijzen. Voer het volledige pad in met de computernaam en het volledige mappad dat eindigt

met de bestandsnaam, met inbegrip van de bestandsextensie.

7. Klik op **OK**.

### Koppelen naar een pagina op uw website – slepen en neerzetten

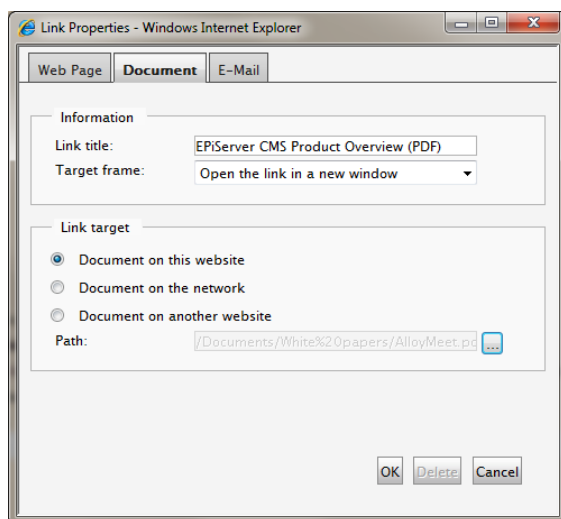
In plaats van de knop **Koppeling invoegen** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma te gebruiken, kunt u documentkoppelingen eenvoudig aanmaken door documenten rechtstreeks vanuit het Bestandsbeheer te slepen en neer te zetten op een pagina. Dit doet u als volgt:

1. Bewerk de pagina terwijl Bestandsbeheer in het venster is geopend.
2. Selecteer het document dat u wilt invoegen en sleep en zet het neer waar u wilt op de pagina. De bestandsnaam van het document vormt de koppelingstekst. U kunt deze, indien gewenst, later wijzigen.
3. Om de koppelingseigenschappen te wijzigen opent u het dialoogvenster **Eigenschappen koppeling** door de koppeling te selecteren en op de knop **Koppeling invoegen/bewerken** te klikken in de werkbalk.
4. Klik op **OK**.

### Koppelen naar een pagina op uw website – Bestandsbeheer

Maak als volgt een koppeling naar een document op uw website:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Selecteer in het venster het tabblad **Document**.

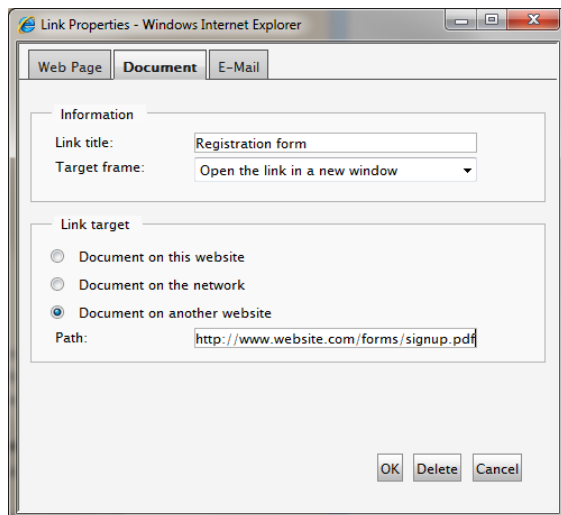


3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Als u **De koppeling in een nieuw venster openen** selecteert, wordt het document geopend in een nieuw venster.
5. Selecteer **Document op deze website** als het doel van de koppeling.
6. Blader in het veld **Pad** naar de pagina waarnaar u wilt koppelen.
7. In het Bestandsbeheer bladert u naar het document waarnaar u wilt koppelen in de mapstructuur en klikt u op **OK** om het bestand te selecteren.
8. Klik op **OK**.

## Koppeling naar een document op een andere website

Maak als volgt een koppeling naar een document op een andere website:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Selecteer in het venster het tabblad **Document**.



3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Als u **De koppeling in een nieuw venster openen** selecteert, wordt het document geopend in een nieuw venster.
5. Selecteer **Document op een andere website** als het doel van de koppeling.
6. Specificeer in het veld **Pad** het pad naar het bestand waarnaar de koppeling moet wijzen. Voer de volledige URL naar de website in waar het document beschikbaar is.
7. Klik op **OK**.

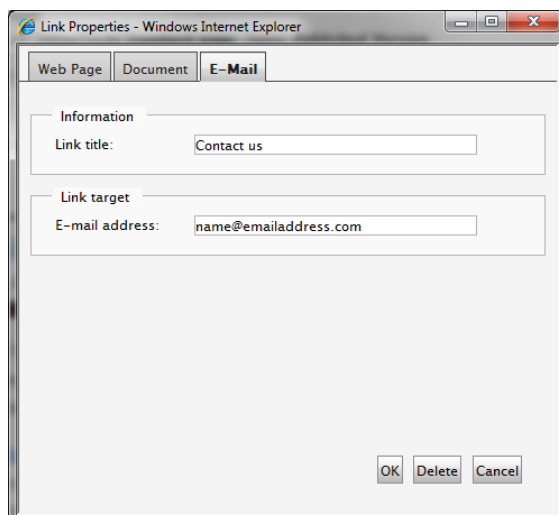
## Koppeling naar een e-mailadres

Door een koppeling naar een e-mailadres te maken, geeft u bezoekers de mogelijkheid direct e-mails te verzenden. Als een bezoeker op de koppeling klikt, wordt zijn/haar e-mailprogramma geopend en wordt het adres dat u hebt opgegeven automatisch weergegeven in het adresveld van de e-mail.

Maak als volgt een koppeling naar een e-mailadres:


1. Selecteer de woorden die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**.

3. Selecteer in het venster **Eigenschappen koppeling** het tabblad **E-Mail**.



4. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
5. In het veld **E-mailadres** voert u het e-mailadres in waarnaar de koppeling moet verwijzen.
6. Klik op **OK**.

## Ankers aanmaken

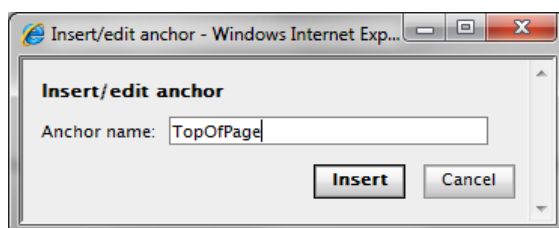
 Een anker (ook bladwijzer genoemd) is een koppeling naar een plaats op dezelfde pagina. Ankers zijn nuttig wanneer u een lange tekst hebt die u in delen wilt onderverdelen. De lezer kan de koppelingen dan gebruiken om naar de delen te gaan. Een typisch voorbeeld is een inhoudsopgave waar elk deel een ankerkoppeling is.

Om ankers toe te voegen maakt u eerst het anker aan zodat u dit kunt selecteren in stap twee, waar u de koppeling naar het anker aanmaakt.

### Stap 1: Een anker invoegen

Voeg als volgt een anker in op de pagina:

1. Selecteer de tekst waar u een anker wilt plaatsen.
2. Selecteer **Anker invoegen/bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Typ in het veld **Anker naam** een naam voor het anker. Vermijd het gebruik van speciale tekens of spaties.

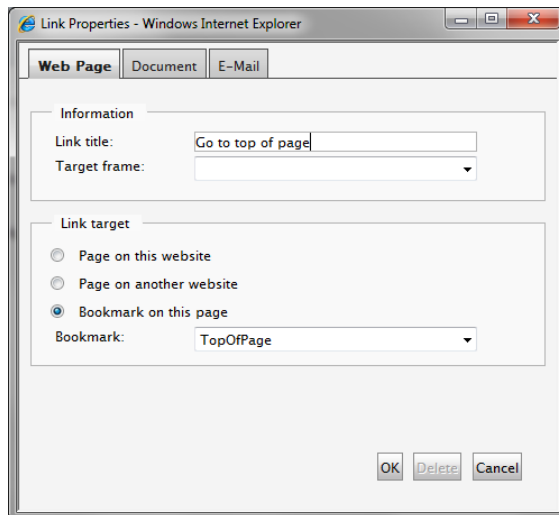


4. Klik op **Invoegen**.

### Stap 2: Een koppeling naar een anker toevoegen

Maak als volgt een koppeling naar een anker:

1. Selecteer de tekst die de koppeling moet vormen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**. Houd in het venster het tabblad **Webpagina** actief.



3. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
4. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend.
5. Selecteer **Anker op deze pagina** als het doel van de koppeling.
6. Selecteer in **Anker** het anker waarnaar u wilt koppelen (alle ankers op de pagina zijn weergegeven).
7. Klik op **OK**.

#### Anker wijzigen

1. Selecteer het anker dat u wilt bewerken.
2. Selecteer **Anker invoegen/bewerken** in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
3. Bewerk in **Ankernaam** de ankertekst.
4. Klik op **Bijwerken**.

#### Anker verwijderen

1. Selecteer het anker dat u wilt verwijderen.
2. Druk op **Verwijderen** op uw toetsenbord.
3. Werk de koppelingen bij die verwijzen naar het anker dat is verwijderd.
4. Klik op **Opslaan en publiceren**.

#### Een koppeling van een afbeelding maken

U kunt een koppeling van een afbeelding maken, bijvoorbeeld, naar een andere webpagina. U kunt ook miniatuurafbeeldingen maken en ze koppelen om de afbeeldingen in een groter formaat te tonen. Maak als volgt een koppeling naar een afbeelding:

1. Selecteer de afbeelding waarnaar u wilt koppelen.
2. Selecteer **Koppeling invoegen/bewerken**.



3. Het dialoogvenster **Eigenschappen koppeling** verschijnt met het tabblad **Webpagina** actief. Afhankelijk van het type koppeling dat u wilt maken, selecteert u het juiste tabblad **Webpagina**, **Document** of **E-mail**.
4. In **Titel koppeling** voert u de tekst in die als knopinfo over de koppeling wordt weergegeven.
5. Bepaal in het veld **Doelframe** hoe de koppeling wordt geopend. Voor externe koppelingen wordt het aangeraden dat u de pagina in een nieuw venster opent.
6. Selecteer in **Doel van de koppeling** het type koppeling dat u wilt en voer de vereiste informatie in.
7. Selecteer **OK**. De koppeling zal worden toegevoegd aan de afbeelding.

## Tabellen toevoegen

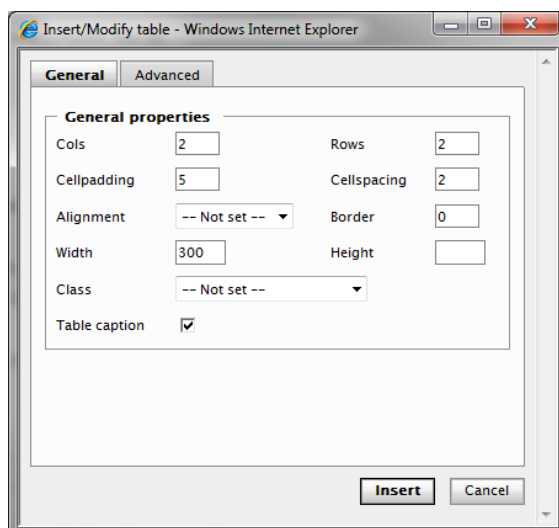
Tabellen worden gebruikt voor het organiseren van gegevens in rijen en kolommen om een beter overzicht te krijgen van de informatie. Wanneer u een tabel invoegt, selecteert u het aantal rijen en kolommen voor de tabel. U kunt ook definiëren hoe de tabel eruit zal zien, ofwel door de eigenschappen handmatig in te stellen, ofwel (en bij voorkeur) door vooraf gedefinieerde CSS-klassen te gebruiken.

Vooraf gedefinieerde CSS-klassen garanderen dat de tabellen er vergelijkbaar uitzien op de website en dit is ook de eenvoudigste manier om tabellen op te maken. Neem contact op met de systeembeheerder als u wilt weten wat van toepassing is op uw website.

### Een tabel aanmaken

Maak als volgt een tabel aan:

1. Plaats de cursor op de plaats waar u uw tabel wilt invoegen.
2. Klik op de werkbalkknop **Een nieuwe tabel invoegen** om het dialoogvenster **Tabel invoegen/wijzigen** te openen. Onder het tabblad **Algemeen** kunt u werken met algemene instellingen voor de tabel.



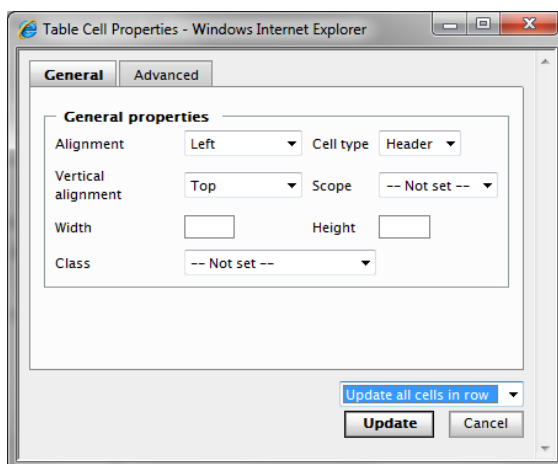
3. Stel in **Kols** en **Rijen** het aantal kolommen en rijen in.
4. In **Celopvulling** kunt u de ruimte in pixels definiëren tussen de tekst in de cel en de cellanden. Dit is enkel noodzakelijk als u geen CSS-klasse gebruikt voor de opmaak van de tabel.

5. In **Celafstand** kunt u de ruimte in pixels definiëren tussen de cellen in de tabel. Dit is enkel noodzakelijk als u geen CSS-klasse gebruikt voor de opmaak van de tabel.
6. In **Uitlijning** kunt u de positie van de tabel definiëren, in geval de tabelbreedte niet de volledige beschikbare ruimte in beslag neemt.
7. In **Rand** kunt u het gewicht van de tabelrand in pixels instellen. Gebruik deze optie als u een tabelrand wilt en als u geen CSS-klassen gebruikt voor de opmaak van uw tabel. De standaardwaarde is nul.
8. In **Breedte** kunt u een vaste breedte voor de tabel in pixels instellen. Als u hier geen waarde ingeeft, dan zal de breedte van de tabel worden aangepast aan de inhoud afhankelijk van de volledige beschikbare ruimte.
9. In **Hoogte** kunt u een vaste hoogte voor de tabel in pixels instellen. De hoogte van de tabel wordt meestal bepaald door de inhoud, waarbij de tabel omlaag kan worden uitgebreid.
10. In **Klasse** kunt u een vooraf ingestelde opmaak specificeren om te gebruiken voor de tabel. Kies een geschikte CSS-klasse uit de keuzelijst.
11. Selecteer in **Tabeltitel** om een ruimte voor de tabeltitel in te voegen voor de tabel. Met de tabeltitel kunt u een tabelkop invoeren boven de tabel.
12. Klik op **Invoegen** om de tabel op de pagina in te voegen. Ga verder met het invoeren van de tabelgegevens in de tabelcellen. U kunt zich verplaatsen tussen de tabelcellen met behulp van de pijltjestoetsen of de tabtoets.
13. Sla de pagina op wanneer u klaar bent.

### De tabelkop opmaken

Om de tabel correct op te maken moet u de **kop** van de tabel definiëren. Voor toegankelijkheidsredenen is het belangrijk om de kopcellen te scheiden van de gegevenscellen terwijl de gegevens worden geïnterpreteerd. U kunt de koprij manueel opmaken door bijvoorbeeld de tekst in de koprij in vet te plaatsen, maar dit zal resulteren in een onjuiste opmaak van de tabel.

1. Open de tabel om deze te bewerken en plaats de cursor in de eerste koprij.
2. Selecteer **Tabelceleigenschappen** in de werkbalk.




3. Selecteer in **Celtype Kop** uit de lijst. Dit resulteert in een <th> HTML-tag voor de kopcel.
4. Selecteer in **Bereik Kolom** uit de lijst om de kop voor de volledige kolom in te stellen.

5. Selecteer **Alle cellen in een rij bijwerken** in de keuzelijst om dezelfde eigenschappen toe te passen op alle tabelcellen in de koprij.
6. Klik op **Bijwerken** om de informatie voor de cel bij te werken.
7. Sla uw wijzigingen op. Als u CSS-klassen gebruikt voor de opmaak van tabellen, kunt u zien dat de tabelkop nu is bijgewerkt met een specifieke opmaak voor de kop.

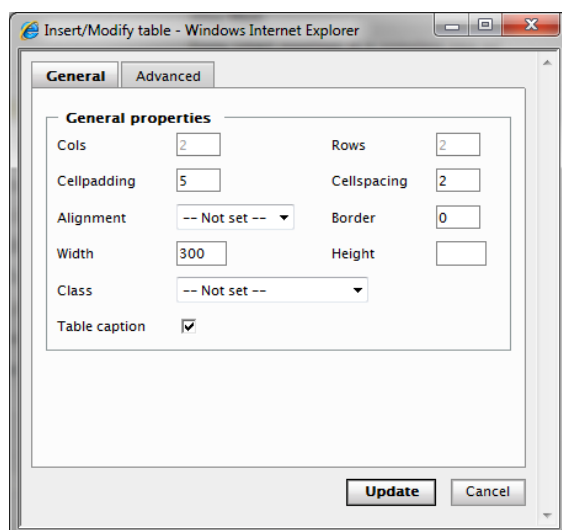
## Een tabel verwijderen

Om een tabel te verwijderen plaatst u de cursor in een tabelcel en selecteert u de werkbalkknop **Tabel verwijderen**.

## Tabeleigenschappen

 Zodra u een tabel hebt aangemaakt, kunt u deze wijzigen en aanpassen aan uw vereisten. In het eigenschappenvenster **Tabel invoegen/wijzigen** werkt u met eigenschappen die een invloed hebben op de volledige tabel zoals de grootte van de tabel en de positie ervan op de pagina. Het dialoogvenster **Tabel invoegen/wijzigen** heeft de tabbladen **Algemeen** en het tabblad **Geavanceerd**. Wanneer u uw wijzigingen hebt aangebracht aan de tabel, klikt u op de knop **Bijwerken** om de wijzigingen op te slaan.

### Tabblad Algemeen

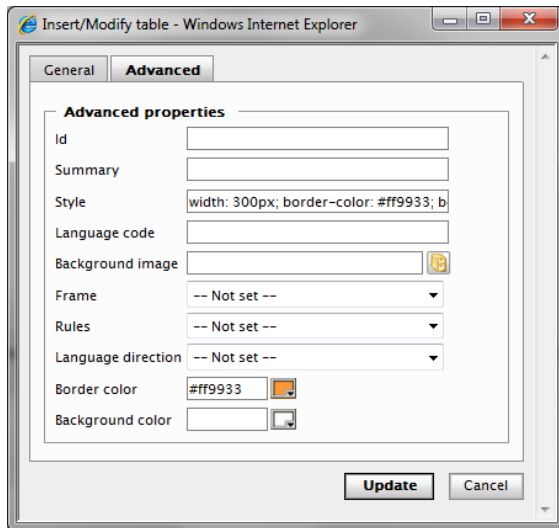


Het tabblad **Algemeen** bevat de volgende vakken:

- **Kols/Rijen**. Stel het aantal kolommen en rijen in in de velden **kols** en **Rijen**.
- **Celopvulling**. Definieer de ruimte in pixels tussen de tekst in de cel en de celranden. Dit is enkel noodzakelijk als u geen CSS-klasse gebruikt voor de opmaak van de tabel.
- **Celafstand**. Definieer de ruimte in pixels tussen de cellen in de tabel. Dit is enkel noodzakelijk als u geen CSS-klasse gebruikt voor de opmaak van de tabel.
- **Uitlijning**. Definieer de positie van de tabel, als de volledige ruimte niet beschikbaar moet zijn voor de tabelbreedte. Selecteer **Centreren**, **Links** of **Rechts**.
- **Rand**. Stel het gewicht van de tabelrand in pixels in. Gebruik deze optie als u een tabelrand wilt en als u geen CSS-klassen gebruikt voor de opmaak van uw tabel. De standaardwaarde is nul.
- **Breedte**. Stel een vaste breedte voor de tabel in pixels in. Als u hier geen waarde ingeeft, dan zal de breedte van de tabel worden aangepast aan de inhoud afhankelijk van de volledige beschikbare ruimte.

- **Hoogte.** Stel een vaste hoogte voor de tabel in pixels in. De hoogte van de tabel wordt meestal bepaald door de inhoud, waarbij de tabel omlaag kan worden uitgebreid.
- **Klasse.** Kies een geschikte CSS-klasse uit de keuzelijst.
- **Tabeltitel.** Voeg een ruimte voor de tabeltitel in zodat u een tabelkoptekst boven de tabel kunt invoeren.

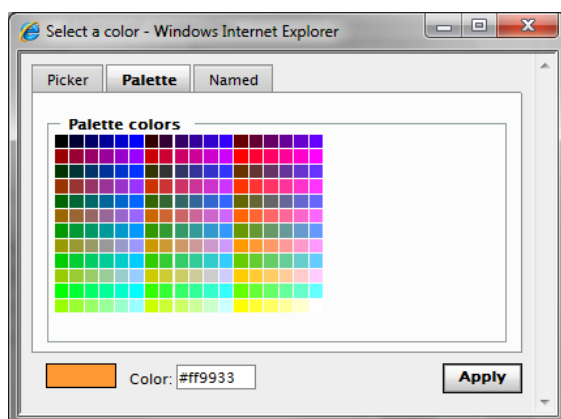
### Tabblad Geavanceerd



Het tabblad **Geavanceerd** bevat de volgende vakken:

- **ID.** Voer het ID-nummer voor de tabel in, voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Samenvatting.** Voer een beschrijving in van de tabelinhoud, voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Stijl.** Geef de huidige instellingen weer voor de tabel. Deze optie kan worden gebruikt om stijlattributen in te stellen, die waarden die zijn gespecificeerd in CSS-klassen teniet doen. Normaal moet u CSS-klassen gebruiken, maar als u een speciale stijlinstelling wilt toepassen die enkel wordt gebruikt op dit element, kunt u deze optie gebruiken.
- **Taalcode.** Definieer hier een taal als de inhoud van de tabel in een andere taal is dan de rest van de pagina. Voer het codeformaat van de standaardtaal in, bijvoorbeeld it (Italiaans), es (Spaans), en (Engels) enz.
- **Achtergrondafbeelding.** U kunt een achtergrondafbeelding selecteren die wordt toegepast op de volledige tabel. Klik op de knop **Bladeren** rechts van het veld om een afbeelding te selecteren in het Bestandsbeheer. Klik op **OK** om de afbeelding aan de tabel toe te voegen.
- **Frame.** Specificeer welke delen van de **buitenste** randen zichtbaar moeten zijn. Raadpleeg de programmeringsnormen inzake toegankelijkheid voor meer uitleg over de attributwaarden.
- **Regels.** Specificeer welke delen van de **binnenste** randen zichtbaar moeten zijn. Raadpleeg de programmeringsnormen inzake toegankelijkheid voor meer uitleg over de attributwaarden.
- **Taalrichting.** Definieer de taalrichting voor de tabel, als deze verschillend is van de rest van de pagina.
- **Randkleur.** Selecteer een randkleur voor de tabel. U kunt kleuren selecteren met behulp van de opties **Picker**, **Pallet** of **Benoemd**, afhankelijk van uw voorkeuren. Klik op

**Toepassen** om de kleurselectie op de tabel toe te passen.



- **Achtergrondkleur.** Selecteer een achtergrondkleur voor de tabel.

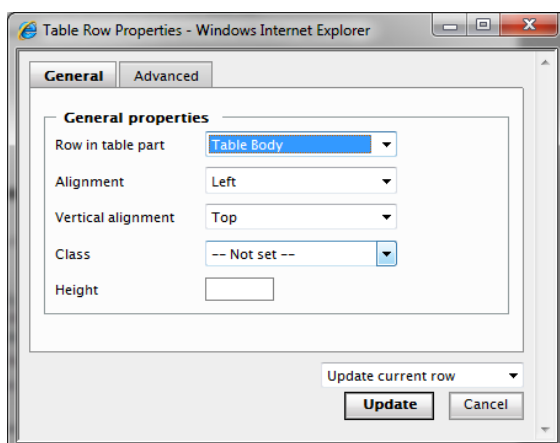


**Opmerking** Als u vooraf gedefinieerde CSS-classes gebruikt om tabellen, rijen of cellen op te maken, let er dan op dat extra opmaak die "manueel" wordt toegevoegd boven de vooraf gedefinieerde opmaak, teniet gedaan kan worden en niet zal worden toegepast.

### Tabelrij eigenschappen

In het dialoogvenster **Tabelrij eigenschappen** kunt u instellingen bepalen die zullen worden toegepast op een specifieke rij van een tabel. Als u bijvoorbeeld een rode achtergrond wilt toepassen op bepaalde rijen in een tabel, moet u het dialoogvenster **Tabelrij eigenschappen** gebruiken. Dit dialoogvenster heeft twee tabbladen, het tabblad **Algemeen** en het tabblad **Geavanceerd**. Wanneer u uw wijzigingen hebt aangebracht aan een tabelrij, klikt u op de knop **Bijwerken** om de wijzigingen op te slaan.

#### Tabblad Algemeen

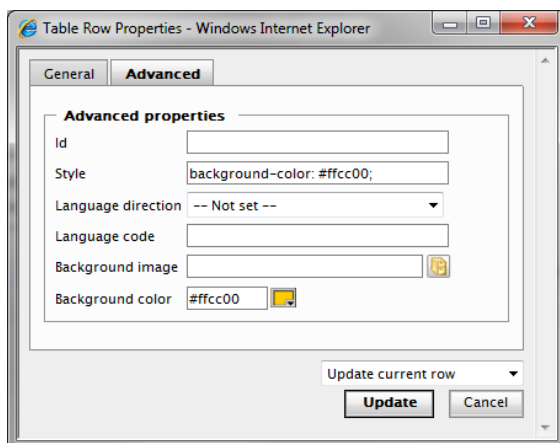


Het tabblad **Algemeen** bevat de volgende vakken:

- **Rij in tabelgedeelte.** Stel het aantal kolommen en rijen in in de velden **kols** en **Rijen**.
- **Uitlijning.** Definieert de positie van de tekst in de cellen van de tabelrij.
- **Verticale uitlijning.** Definieert de verticale positie van de tekst in de cellen van de tabelrij.
- **Klasse.** Kies een geschikte CSS-klasse uit de keuzelijst.
- **Hoogte.** Definieer een specifieke hoogte in pixels voor een specifieke rij van een tabel.

- **Huidige rij bijwerken.** Wanneer u wijzigingen wilt aanbrengen aan tabelrijen, kunt u beslissen waar de wijzigingen moeten worden toegepast:
  - Huidige rij (de geselecteerde rij) bijwerken
  - Oude rijen in tabel bijwerken
  - Even rijen in tabel bijwerken
  - Alle rijen in tabel bijwerken

#### Tabblad Geavanceerd



Het tabblad **Geavanceerd** bevat de volgende vakken:

- **ID.** Voer het ID-nummer voor de tabelrij in, voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Stijl.** Geef de huidige instellingen weer voor de tabelrij. Deze optie kan worden gebruikt om stijlattributen in te stellen, die waarden die zijn gespecificeerd in CSS-classes teniet doen. Normaal moet u CSS-classes gebruiken, maar als u een speciale stijlinstelling wilt toepassen die enkel wordt gebruikt op dit element, kunt u deze optie gebruiken.
- **Taalrichting.** Definieer hier een taalrichting, als deze verschillend is van de rest van de tabel.
- **Taalcode.** Definieer hier een taalcode als de inhoud van de tabelrij in een andere taal is dan de pagina. Voer het codeformaat van de standaardtaal in, bijvoorbeeld it (Italiaans), es (Spaans), en (Engels) enz.
- **Achtergrondafbeelding.** Selecteer een achtergrondafbeelding die wordt toegepast op een tabelrij. Klik op de knop **Bladeren** rechts van het veld om een afbeelding te selecteren in het Bestandsbeheer. Klik op **OK** om de afbeelding aan de tabelrij toe te voegen.
- **Achtergrondkleur.** Selecteer een andere achtergrondkleur voor een tabelrij. U kunt kleuren selecteren met behulp van de opties **Picker**, **Pallet** of **Benoemd**, afhankelijk van uw voorkeuren. Klik op **Toepassen** om de kleurselectie op de tabel toe te passen.



**Opmerking** Als u vooraf gedefinieerde CSS-classes gebruikt om tabellen, rijen of cellen op te maken, let er dan op dat extra opmaak die "manueel" wordt toegevoegd boven de vooraf gedefinieerde opmaak, teniet gedaan kan worden en niet zal worden toegepast.

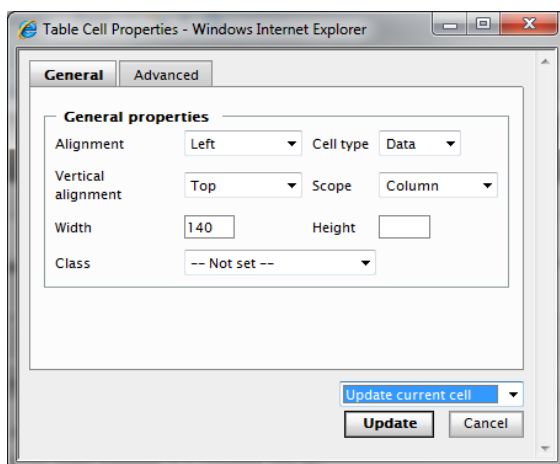
#### Tabelceileigenschappen



In het dialoogvenster **Tabelceileigenschappen** kunt u instellingen bepalen die zullen worden toegepast op een specifieke cel van een tabel. Als u bijvoorbeeld een gele

achtergrond wilt toepassen op een bepaalde cel in de tabel, moet u het dialoogvenster **Tabel-eigenschappen** gebruiken. Dit dialoogvenster heeft twee tabbladen, het tabblad **Algemeen** en het tabblad **Geavanceerd**. Wanneer u uw wijzigingen hebt aangebracht aan een tabelrij, klikt u op de knop **Bijwerken** om de wijzigingen op te slaan.

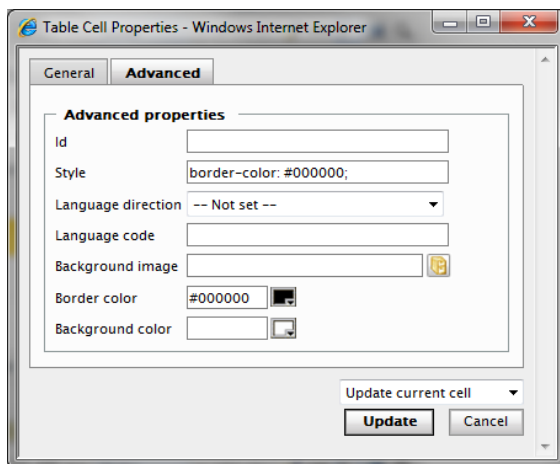
#### Tabblad Algemeen



Het tabblad **Algemeen** bevat de volgende vakken:

- **Uitlijning**. Definieert de positie van de tekst in de cel.
- **Verticale uitlijning**. Definieert de verticale positie van de tekst in de cellen van de tabelrij.
- **Celtype**. Definieer of de inhoud in de cel *gegevens* is of behoort tot een *kop*. Selecteer de optie **Gegevens** of **Kop**. Dit wordt gebruikt voor het toepassen van de juiste indeling op een tabel, maar ook voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Bereik**. Definieer of de cel een *rijcel* of een *kolomcel* is, voor de cellen die kolomkoppen of rijkoppen zijn, voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Breedte**. Definieer een vaste breedte in pixels voor een specifieke cel in een tabel.
- **Hoogte**. Definieer een vaste hoogte in pixels voor een specifieke cel in een tabel.
- **Klasse**. Kies een geschikte CSS-klasse uit de keuzelijst.
- **Huidige cel bijwerken**. Wanneer u wijzigingen wilt aanbrengen aan tabelcellen, kunt u beslissen waar de wijzigingen moeten worden toegepast:
  - Huidige cel (de geselecteerde cel) bijwerken
  - Alle cellen in een rij bijwerken
  - Alle cellen in de tabel bijwerken

### Tabblad Geavanceerd



Het tabblad **Geavanceerd** bevat de volgende vakken:

- **ID.** Voer het ID-nummer voor de tabelcel in, voor toegankelijkheidsdoeleinden.
- **Stijl.** Geef de huidige instellingen weer voor de cel. Deze optie kan worden gebruikt om stijlattributen in te stellen, die waarden die zijn gespecificeerd in CSS-klassen teniet doen. Normaal moet u CSS-klassen gebruiken, maar als u een speciale stijlinstelling wilt toepassen die enkel wordt gebruikt op dit element, kunt u deze optie gebruiken.
- **Taalrichting.** Definieer hier een taalrichting voor de cel, als deze verschillend is van de rest van de tabel.
- **Taalcode.** Definieer hier een taalcode als de inhoud van de tabelcel in een andere taal is dan de rest van de tabel. Voer het codeformaat van de standaardtaal in, bijvoorbeeld it (Italiaans), es (Spaans), en (Engels) enz.
- **Achtergrondafbeelding.** Selecteer een achtergrondafbeelding die wordt toegepast op een tabelcel. Klik op de knop **Bladeren** rechts van het veld om een afbeelding te selecteren in het Bestandsbeheer. Klik op **OK** om de afbeelding aan de cel toe te voegen.
- **Randkleur.** Selecteer een randkleur voor de cel. U kunt kleuren selecteren met behulp van de opties **Picker**, **Pallet** of **Benoemd**, afhankelijk van uw voorkeuren. Klik op **Toepassen** om de kleurselectie op de tabel toe te passen.
- **Achtergrondkleur.** Selecteer een achtergrondkleur voor de cel.

**Opmerking** Als u vooraf gedefinieerde CSS-klassen gebruikt om tabellen, rijen of cellen op te maken, let er dan op dat extra opmaak die "manueel" wordt toegevoegd boven de vooraf gedefinieerde opmaak, teniet gedaan kan worden en niet zal worden toegepast.

### Het aantal rijen en kolommen wijzigen

Met de werkbalkknoppen van het bewerkingsprogramma kunt u het aantal rijen, kolommen en cellen in een tabel wijzigen door rijen en kolommen in te voegen en verwijderen.



**Kolommen invoegen en verwijderen.** Voeg kolommen in voor en achter een geselecteerde kolom en u kunt een geselecteerde kolom ook verwijderen.




**Rijen invoegen en verwijderen.** Voeg rijen in voor en achter een geselecteerde rij en u kunt een geselecteerde rij ook verwijderen.

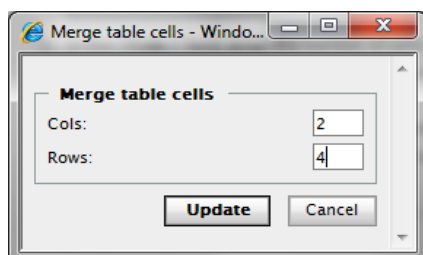


## Cellen samenvoegen en splitsen

Met de werkbalkknoppen van het bewerkingsprogramma kunt u cellen in te tabel samenvoegen en splitsen. Dit kan nuttig zijn als u de gegevens wilt reorganiseren of als u complexere tabelstructuren wilt maken.


### Cellen samenvoegen

1. Open de tabel om deze te bewerken. Plaats de cursor in een van de cellen die u wilt samenvoegen. Dit is celnummer één ten opzichte van de cellen die u wilt samenvoegen.
2. Selecteer **Tabelcellen samenvoegen** .



3. Vul in **kols** het aantal cellen in dat u wilt samenvoegen. Vul bijvoorbeeld 2 in als u twee cellen wilt samenvoegen. U kunt eender welk aantal cellen samenvoegen zolang de cellen naast elkaar staan in de tabel. Het samenvoegen gebeurt rechts van de geselecteerde eerste cel.
4. Voer in het veld **Rijen** het aantal rijen in waar u de cellen wilt samenvoegen. Voer bijvoorbeeld 4 in als u twee cellen op de dichtstbijzijnde vier rijen wilt samenvoegen. Het samenvoegen gebeurt omlaag vanaf de eerste geselecteerde cel.
5. Klik op **Bijwerken** om de cellen samen te voegen.

### Cellen splitsen

1. Open de tabel om deze te bewerken. Plaats de cursor in de cel die u wilt splitsen. Merk op dat u enkel cellen kunnen splitsen die eerder zijn samengevoegd.
2. Selecteer **Samengevoegde tabelcellen splitsen** .





## Instellingen voor inhoud bewerken

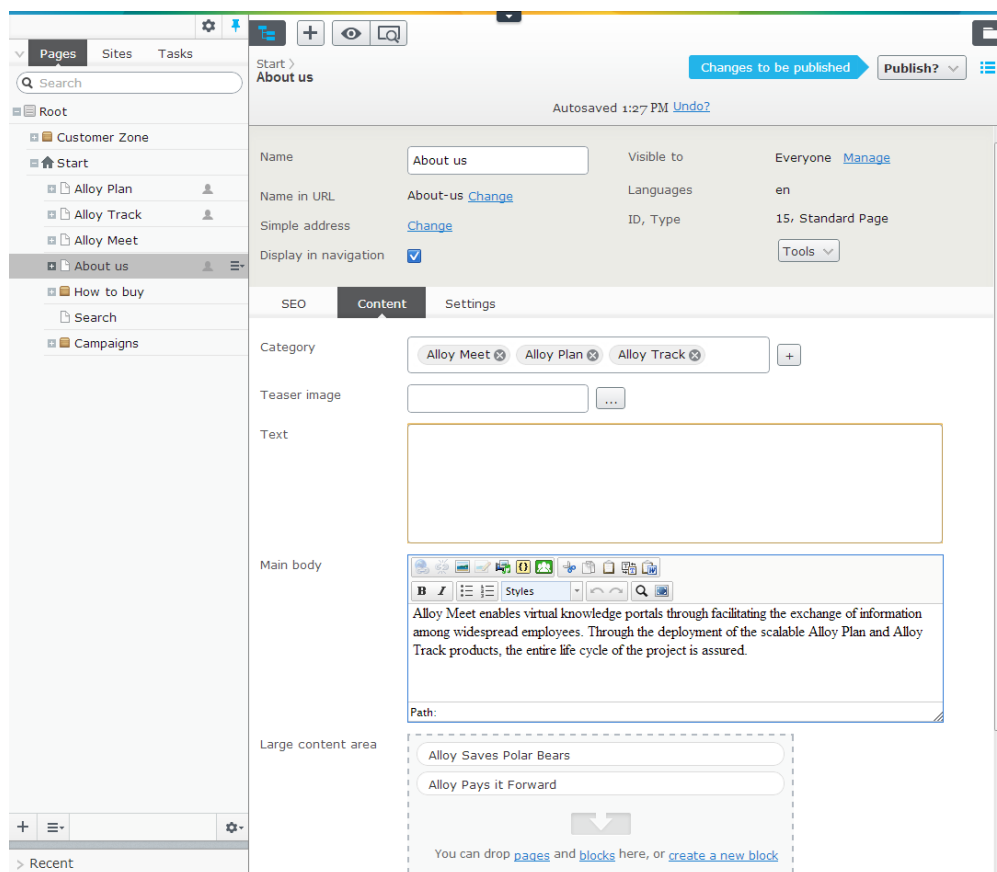
Uw inhoud kan metadata en andere niet-zichtbare instellingen bevatten die kunnen worden bewerkt. Het scherm **Formulieren bewerken** bevat een aantal tabbladen die opgemaakt zijn voor elk pagina- en bloktype in een standaardinstallatie. Hier kunt u alle bewerkingsopties en -eigenschappen zien in formulierweergave.

Het scherm Formulieren bewerken kan worden aangepast. Neem contact op met de systeembeheerder als u wilt weten wat van toepassing is op uw website.

Zie *Basisbewerking* om de RTF-editor te gebruiken.

U heeft de volgende opties:

-  **Inhoudinstellingen.** Toggle tussen alle bewerkingsopties openen aan en uit voor de pagina of het blok in een formulierweergave *Instellingen van inhoud bewerken*.
-  Klik om, bijvoorbeeld, een categorie toe te voegen.
-  Klik om, bijvoorbeeld, te bladeren op een formulier.
-  Klik om, bijvoorbeeld, een categorie te verwijderen.



The screenshot displays the EPiServer CMS 'Formulieren bewerken' (Form Editor) interface. The interface is divided into several sections:

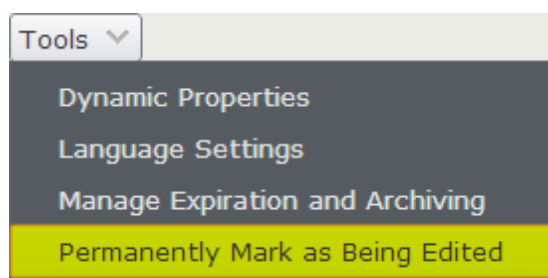
- Left Sidebar:** Contains a search bar and a tree view of the site structure, including 'Root', 'Customer Zone', 'Start', 'Alloy Plan', 'Alloy Track', 'Alloy Meet', 'About us', 'How to buy', 'Search', and 'Campaigns'.
- Top Bar:** Shows 'Start > About us', a 'Changes to be published' button, and a 'Publish?' dropdown.
- Main Content Area:** Displays the form for the 'About us' page. It includes fields for:
  - Name: About us
  - Name in URL: About-us
  - Simple address: Change
  - Display in navigation:
  - Visible to: Everyone
  - Languages: en
  - ID, Type: 15, Standard Page
- Form Fields:**
  - Category:** Alloy Meet, Alloy Plan, Alloy Track
  - Teaser image:** Empty field with a more options icon.
  - Text:** Empty text area.
  - Main body:** Rich text editor containing the text: "Alloy Meet enables virtual knowledge portals through facilitating the exchange of information among widespread employees. Through the deployment of the scalable Alloy Plan and Alloy Track products, the entire life cycle of the project is assured." Below the text is a 'Path:' field.
  - Large content area:** A dashed box containing two content blocks: 'Alloy Saves Polar Bears' and 'Alloy Pays it Forward'. Below the blocks is a message: "You can drop pages and blocks here, or create a new block".
- Bottom Bar:** Shows a 'Recent' section with a plus icon and a settings gear icon.

## Kopinformatie

In de kop ziet u volgende gedetailleerde informatie over de inhoud:

- **Naam.** Vereist (u kunt dit niet leeg laten) **Naam**. Voer hier de naam van de pagina in. Dit is de naam die de pagina zal hebben als de kop bovenaan op de pagina, en wordt getoond in de boomstructuur en menu's.
- **Naam in URL.** Het veld **Naam in URL** is alleen van toepassing op pagina's en hoeft alleen ingevuld te worden als u ervoor hebt gekozen webadressen te gebruiken die de structuur van de website weergeven. De adressen in het adresveld volgen dan de structuur van de website. Als u een adres invult in **Naam in URL**, creëert EPiServer CMS automatisch een adres dat gebaseerd is op de naam die u aan de pagina gegeven hebt. Als u denkt dat dit adres te lang en ingewikkeld is, kunt u zelf een naam voor de pagina kiezen. Het is mogelijk om de naam nadien te wijzigen, maar denk eraan dat veel mensen mogelijk een koppeling naar uw pagina hebben opgeslagen en dat deze koppeling niet meer zal werken als u de naam wijzigt. Als u de naam van de pagina verandert, blijven de velden en de koppelingen naar de pagina intact.
- **Eenvoudig adres.** Als de pagina's in EPiServer CMS gekoppeld zijn, krijgen ze een adres toegewezen dat wat lastig kan zijn om te onthouden. Het is dan ook niet erg verstandig dit adres voor marketingdoeleinden te gebruiken. Met **Eenvoudig adres** maakt u een eenvoudige koppeling zodat uw bezoekers de pagina via een begrijpelijk adres kunnen openen. Als u bijvoorbeeld /producten invoert in dit veld, kunnen bezoekers deze pagina openen door `http://www.bedrijf.com/producten` in de adresbalk van hun browser in te typen.  
Door op **Wijzigen** te klikken, kunt u een eenvoudig adres toevoegen. Deze functie werkt ook als u de naam van de pagina achter het adres van de website invult. Als u bijvoorbeeld een pagina hebt met de naam Nieuws, komt u door `http://www.bedrijf.com/nieuws` in te voeren op die pagina terecht, zonder dat u het eenvoudige adres hoeft in te vullen. EPiServer CMS zoekt eerst pagina's met een eenvoudig adres. Als er geen pagina met dat adres gevonden wordt, wordt er gezocht op de paginanaam. Als meerdere pagina's dezelfde naam hebben, wordt de eerst gevonden pagina weergegeven.
- **In navigatie weergeven.** U wilt niet altijd alle pagina's van een website opnemen als opties in het menu. Als u het selectievakje **In navigatie weergeven** uitschakelt, is de pagina niet zichtbaar in het navigatiemenu. Deze functie is handig voor formulieren of pagina's die niet weergegeven hoeven te worden in menu's, maar beschikbaar zijn via koppelingen op andere pagina's.
- **Zichtbaar voor.** U kunt de instellingen voor het toegangsniveau voor de inhoud bekijken. Door op **Beheren** te klikken kunt u deze instellingen wijzigen zoals beschreven in *Toegangsrechten instellen*.
- **Talen.** U kunt de taalinstellingen voor de inhoud zien en ze beheren als globalisering is geactiveerd op uw website, zie *Definiëren van taalinstellingen*.
- **ID, Type.** Toont het gebruikte unieke ID-nummer en type inhoud.

## Tools



### Dynamische eigenschappen

Met behulp van de tool **Dynamische eigenschappen bewerken** kunt u functies op de website aanpassen zodat ze van toepassing zijn op een bepaalde pagina en de bijbehorende subpagina's. Met dynamische eigenschappen kunt u een eigenschap op één of op meer pagina's tegelijk opslaan. De beschikbare dynamische eigenschappen kunnen verschillen afhankelijk van de aanpassing van de website.

Selecteer **Dynamische eigenschappen** om het venster **Dynamische eigenschappen op pagina** voor de huidige pagina te openen.

U kunt bijvoorbeeld de standaard zoekwoorden instellen die van toepassing zijn op een pagina. Hierdoor kunnen zoekmachines gemakkelijker en op de meest geschikte manier een pagina en index vinden. Deze zoekwoorden kunnen verschillen, afhankelijk van de pagina waar ze naar verwijzen. Een pagina met informatie over onze producten heeft mogelijk andere zoekwoorden nodig dan een pagina met contactgegevens. Als u een aantal zoekwoorden invult en **Opslaan** selecteert, slaat u de zoekwoorden voor de pagina op. Als het selectievakje naast het veld is ingeschakeld, worden de door u opgegeven zoekwoorden ook opgeslagen voor alle subpagina's van de geselecteerde pagina.

Om erachter te komen welke waarden van toepassing zijn op een bepaalde pagina, plaatst u de cursor op de verschillende symbolen naast het invoervak onder dynamische eigenschappen. Zo komt u meer te weten over de waarde door middel van helpteksten.

- \* De eigenschap in dit veld wordt gedefinieerd op de pagina die u hebt geselecteerd en wordt weergegeven in het veld.
- ? De eigenschap in dit veld heeft geen waarde.
- ^ De eigenschap in dit veld wordt gedefinieerd op een bovenliggende pagina. De waarde wordt weergegeven in een helpvak als u de cursor op het symbool plaatst. Het nummer van de pagina waarop de eigenschap is opgeslagen, wordt weergegeven tussen vierkante haken. Daarachter wordt de opgeslagen waarde weergegeven.

Dynamische eigenschappen worden altijd opgeslagen op de pagina die u hebt geselecteerd en alle subpagina's. Als u andere waarden hebt opgeslagen op een van de subpagina's, dan kunt u ervoor kiezen deze te behouden of te overschrijven. Als u het selectievakje links van het invoerveld inschakelt, overschrijft u alle mogelijke waarden op subpagina's. Als u de waarden op de subpagina's wilt behouden, laat u het selectievakje leeg.


### Taalinstellingen

U kunt de taalinstellingen voor de inhoud zien en ze beheren als globalisering is geactiveerd op uw website, zie *Definiëren van taalinstellingen*.

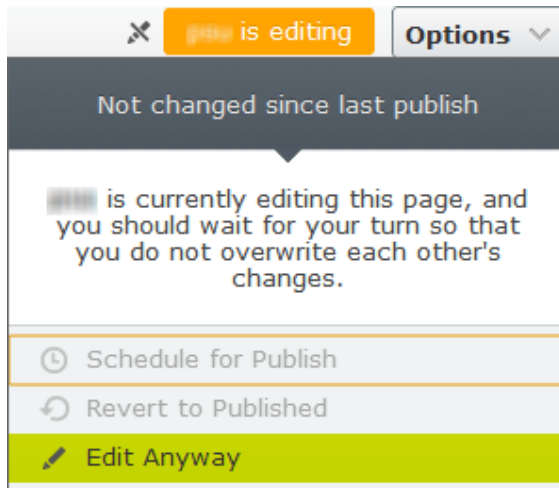
### Verlopen en archiveren beheren

Pagina's verlopen normaal nooit, maar als u wilt dat de pagina niet langer na een specifieke datum en tijd wordt gepubliceerd, klikt u op **Verlopen en archiveren beheren**. Zie *Datum instellen waarop de inhoud niet langer wordt gepubliceerd*.

### Permanent markeren als Bewerkt

Van zodra u een pagina of blok bewerkt, wordt het automatisch ingesteld als 'wordt momenteel bewerkt' om versieconflicten te vermijden. U kunt de markering voor de inhoud als 'Wordt momenteel bewerkt' ook behouden, zelfs als u de pagina niet bewerkt of als u zich afmeldt. Op die manier kunt u zien of iemand anders een pagina bewerkt, omdat alle pagina's die handmatig zijn ingesteld als 'Wordt momenteel bewerkt' automatisch worden weergegeven met het symbool  in de boomstructuur, samen met knopinfo die weergeeft wie deze pagina's bewerkt.

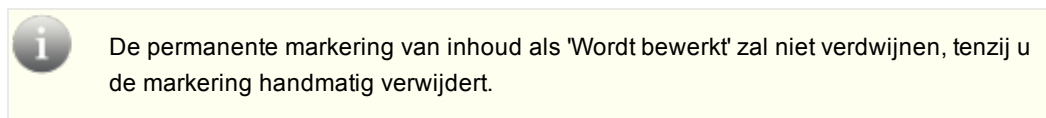
Als iemand anders probeert de pagina te bewerken die u aan het bewerken bent, zal u een melding ontvangen dat deze pagina op dit moment wordt bewerkt. Als die persoon beslist om de pagina te blijven bewerken door te klikken op **Toch bewerken**, zal een nieuwe paginaversie worden gemaakt.



Stel in het menu **Hulpprogramma's** de pagina die u aan het bewerken bent als volgt in:

Inschakelen: Selecteer **Permanent markeren van inhoud als 'Wordt bewerkt'**.

Uitschakelen: **Permanent markeren als 'Wordt bewerkt'** togglen om het selectiesymbool te wissen.

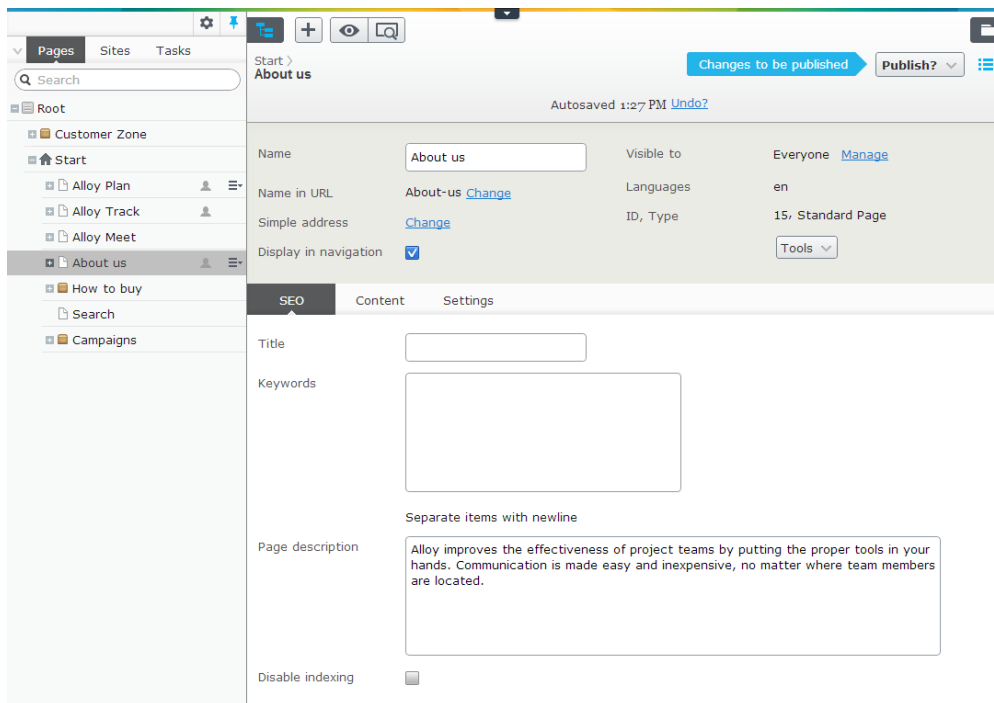


De systeembeheerder kan een geplande taak uitvoeren volgens het geconfigureerde tijdsinterval en de instelling zal niet actief zijn en zal niet verschijnen op de boomstructuur. Deze taak zal de handmatig ingestelde markeringen niet verwijderen.

## Tabbladbalk en inhoud

Voor een beschrijving van een voorbeeldwebsite, zie *Voorbeeldsite en sjablonen*. Afhankelijk van de configuratie van uw website, heeft het scherm **inhoudinstellingen** de volgende tabbladen en eigenschappen op een **standaardpagina** in een standaardinstallatie:

### SEO



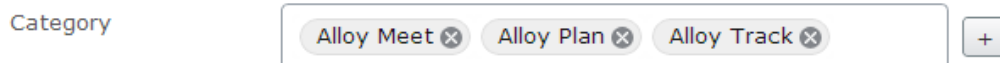
De voorbeeldsite en sjablonen geven een voorbeeld op het tabblad **SEO** van hoe u de volgende meta-taginformatie kunt opgeven die door de zoekmachines moet worden gebruikt:

- **Titel.** Typ de titel van de pagina die u wilt laten indexeren en weergeven als een koppeling op de SERP door de zoekmachines. Als u hier niets invoert, genereert het systeem een naam op basis van de naam van de pagina en de website.
- **Trefwoorden.** Voer de trefwoorden van de metagegevens in voor de optimalisering van zoekopdrachten.
- **Paginabeschrijving.** Voer de inleidende tekst in die u wilt laten indexeren en weergeven onder de koppeling op de SERP door de zoekmachines.
- **Indexering uitschakelen.** Schakel de indexering van de pagina door de zoekmachines uit.

## Inhoud

De systeembeheerder kan standaardwaarden toevoegen voor de verschillende velden. Het kan misschien betekenen dat het kopveld al is ingevuld of misschien dat de datum voor publicatie automatisch wordt getoond.

- Categorie.** Categoriseren van pagina's kan heel nuttig zijn, bijvoorbeeld bij het filteren van zoekinformatie of pagina's in nieuwslijsten. De voorbeeldsite toont producten als categorieën. Categorieën worden weergegeven in een boomstructuur, waarin u de nodes kunt uitbreiden en uitklappen. Voor bepaalde categorieën is er ook knopinfo beschikbaar die het pad vermeld in de categorieboom als u er met de muis over beweegt.



Voeg categorieën toe aan een pagina door te klikken op de knop met een plussymbool. Selecteer in het venster **Categorieën selecteren** elke categorie, één per één, in de boomstructuur. Het is niet mogelijk om verschillende categorieën op hetzelfde moment te selecteren door een volledige node in de boomstructuur te selecteren. Klik op **OK** wanneer u klaar bent.

Verwijder een categorie door te klikken op **X** voor elke categorie in de lijst. Categorieën worden gemaakt in de beheerdersinterface en toegepast in de bewerkingsinterface. Daar kunt u ze selecteren en toepassen op pagina's.



**Opmerking** Alleen categorieën die zijn ingesteld als **Zichtbaar** in de beheerdersinterface zijn selecteerbaar voor redacteurs.

- Formulier.** Selecteer een formulier zoals beschreven in *Formulieren gebruiken*.
- Hoofdttekst.** In het bewerkingsgebied van de **Hoofdttekst** kunt u werken met teksten en afbeeldingen en kunt u koppelingen en tabellen invoegen, zie *De RTF-editor gebruiken*.

**Opmerking** Niet alle paginatypen hebben Editor-velden.

- **Bewerkingsgebieden.** De voorbeeldsjabloon heeft de bewerkbare secties **Groot inhoudsgebied** en **Klein inhoudsgebied**, waar u blokken en andere pagina's kunt slepen en neerzetten, zie *Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken*.

**Opmerking** Niet alle paginatypen hebben inhoudsgebieden.

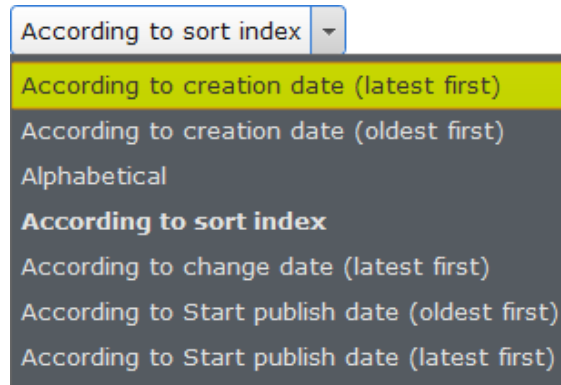
## Instellingen

The screenshot shows the EPiServer CMS interface for editing a page named 'About us'. The left sidebar displays a site tree with 'About us' selected. The main content area has tabs for 'SEO', 'Content', and 'Settings', with 'Settings' currently active. The 'Settings' tab shows various configuration options for the page, including publication dates, sort order, and visibility settings.

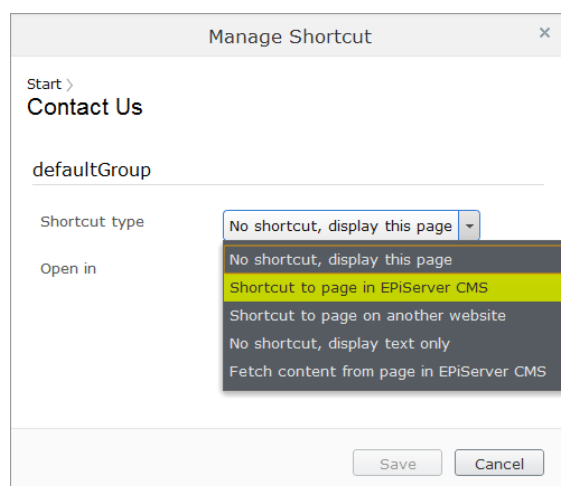
- **Gepubliceerd.** Een door het systeem gegenereerde tijdsstempel die weergeeft wanneer de inhoud het laatst werd gewijzigd. Door op **Wijzigen** te klikken kunt u een andere datum selecteren.
- **Aangemaakt.** Een door het systeem gegenereerde tijdsstempel die weergeeft wanneer de pagina werd gemaakt. Door op **Wijzigen** te klikken kunt u een andere datum selecteren.
- **Gewijzigd.** Een door het systeem gegenereerde tijdsstempel die weergeeft wanneer de pagina het laatst werd gewijzigd.
- **Aangepaste datum bijwerken.** Deze optie wordt standaard geselecteerd, maar u kunt de optie wissen als u niet wenst dat de datum van de laatste bijwerking van de inhoud wordt weergegeven.
- **Subpagina's sorteren.** De sorteervolgorde geeft aan hoe pagina's gesorteerd worden in menu's. Als u de sorteervolgorde bepaalt, bepaalt u ook de volgorde van alle subpagina's van de pagina die u bewerkt. U kunt aflopend of oplopend sorteren op de datum waarop de pagina werd gemaakt, veranderd of gepubliceerd. U kunt ook alfabetisch sorteren of



volgens de sorteerindex die u hebt toegepast.



- Sorteerindex.** Als u **Volgens sorteerindex** kiest voor de sorteervolgorde van een pagina, moet u alle subpagina's een nummer (index) geven, zodat het systeem de volgorde van de pagina's begrijpt. De pagina met het laagste nummer komt bovenin het menu te staan. Het standaardnummer voor alle pagina's is meestal 100. Als u een pagina maakt die u vóór andere pagina's in het menu wilt plaatsen, wijst u deze pagina een nummer lager dan 100 toe, bijvoorbeeld 90. Als u wilt dat de pagina ná andere pagina's wordt gesorteerd, wijst u deze pagina een nummer hoger dan 100 toe, bijvoorbeeld 110. Het wordt aangeraden altijd in tien- en honderdtallen te werken voor het geval u in de toekomst nog een pagina tussen twee pagina's wilt invoegen. Op deze manier kunt u makkelijk een pagina toevoegen zonder dat u de sorteerindex voor alle pagina's aan hoeft te passen. Houd er rekening mee dat de sorteerindex alleen wordt toegepast als u **Volgens sorteerindex** kiest bij **Sorteer subpagina's** op de bovenliggende pagina.
- Snelkoppeling.** Met een snelkoppeling kunt u verschillende types koppelingen in de menustructuur maken. Het verschil tussen snelkoppelingen en gewone links is dat, via een snelkoppeling, de pagina zelf een koppeling in de menustructuur wordt en dat de pagina zelf geen eigen inhoud zal weergeven. Snelkoppelingen kunnen koppelingen zijn naar pagina's op dezelfde website of naar externe sites. U kunt snelkoppelingen ook instellen op het ophalen van gegevens van andere pagina's op dezelfde site. Hierdoor blijft de bezoeker in dezelfde tak van de boomstructuur van de pagina. Er wordt standaard **Geen snelkoppeling** ingesteld, maar indien u een ander type koppeling wenst, klikt u op **Beheren**.



Selecteer in **Koppelingstype** een van de volgende opties:

- Geen snelkoppeling.** Standaardinstelling: een link die de inhoud weergeeft die u hebt gemaakt. Als u deze waarde selecteert, kunt u ook de pagina opnieuw

instellen nadat u andere typen koppelingen hebt gebruikt.

- **Snelkoppeling naar pagina in EPiServer CMS.** Gebruikt om te koppelen naar een andere pagina op dezelfde website. Dit wordt een directe koppeling naar de pagina die u selecteert. Als een bezoeker op deze koppeling klikt, wordt hij/zij naar de pagina gestuurd waarnaar de koppeling verwijst en naar de bijbehorende menu's.
- **Symbol Snelkoppeling naar pagina op een andere website.** Gebruikt als koppeling naar een externe website op het internet of naar een document op de server. Houd er rekening mee dat u wel het hele adres moet invoeren, inclusief http://. Als u op de knop naast het veld klikt, opent u de koppelingstool waarin u koppelingen kunt toevoegen. U kunt koppelingen maken naar documenten, e-mail-adressen etc.
- **Geen snelkoppeling, alleen tekst weergeven.** Kunt u gebruiken als u wilt dat de pagina alleen een kop in het menu is en geen informatie of koppeling naar een andere pagina weergeeft.
- **Gegevens ophalen van pagina in EPiServer CMS.** Hetzelfde type koppeling als **Snelkoppeling naar pagina**. Het verschil is echter dat u niet naar de pagina wordt doorgestuurd, maar dat u de informatie naar de huidige pagina ophaalt. De bezoeker blijft op dezelfde pagina en dus binnen dezelfde structuur. Deze functie is nuttig als u koppelingen tussen structuren toevoegt op uw website. U kunt dezelfde informatie in verschillende contexten gebruiken, bijvoorbeeld op een intranet, maar u hoeft de inhoud maar op één plaats te onderhouden.
- **Openen in.** Geef op hoe de koppeling moet worden geopend. Dit is met name nuttig als uw website gebruik maakt van frames. Het is ook gebruikelijk om externe koppelingen in een nieuw venster te openen.

## Toegangsrechten instellen

Het is mogelijk om aan bezoekers verschillende bevoegdheden voor de website toe te wijzen. Dit betekent dat u bepaalde pagina's voor sommige bezoekers kunt weergeven en ze voor anderen verborgen kunt houden. Als een bezoeker niet bevoegd is een bepaalde pagina te bekijken, ziet de bezoeker die pagina ook niet in het menu.

Om de toegangsrechten voor een pagina in te stellen, selecteert u de pagina en klikt u op de koppeling **Toegangsrechten** in de *kop inhoudinstellingen*. Open vervolgens het venster **Toegangsrechten voor pagina instellen** voor de huidige pagina. Dit werkt op een vergelijkbare manier voor blokken en pagina's.

Als u de pagina opent, ziet u welke groepen of individuele bezoekers al toegangsrechten hebben voor de betreffende pagina. Door **Groep toevoegen** of **Gebruiker toevoegen** te selecteren, kunt u groepen of personen aan deze lijst toevoegen.

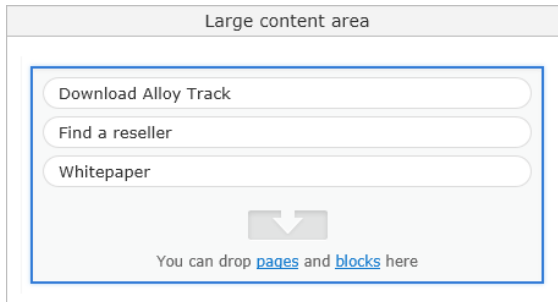
U kunt toegangsrechten voor groepen en personen instellen of verwijderen door het in- of uitschakelen van de selectievakjes. Als het selectievakje is ingeschakeld, is de groep of persoon bevoegd om datgene te doen wat wordt weergegeven. Als het selectievakje is uitgeschakeld, heeft de groep of individuele gebruiker geen toegangsrechten. Als u bijvoorbeeld niet wilt dat de groep iedereen een specifieke pagina kan lezen, dan vinkt u het vakje **Lezen** uit voor die groep. Nadat u de toegangsrechten voor een pagina heeft ingesteld, klikt u op de knop **Opslaan** bovenin het venster.

Succesvolle acties worden bevestigd door een bericht. Anders ontvangt u een melding met een symbool waarin u wordt gevraagd actie te ondernemen.

## Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken

U kunt pagina's en stukken inhoud toevoegen als **blokken** die u op verschillende manieren op heel uw website kunt hergebruiken: op een aantal geselecteerde pagina's, op alle pagina's van de website of zelfs op meerdere verschillende websites. Ze kunnen op een heel flexibele manier worden gebruikt: voor een specifiek gebied op alle pagina's (kop en hoofdtekst) of toegepast op een specifiek paginatype.

Zoek naar het volgende inhoudsgebied dat het toevoegen van pagina's en blokken ondersteunt:



De werkstroom voor het maken en beheren van blokken is vergelijkbaar met het maken van pagina's. Als u toegangsrechten hebt om blokken te bewerken, moet u ze maar van één bron bijwerken. U kunt deze blokken groeperen in mappen in de blokkenbibliotheek.

Wanneer u een pagina of blok bewerkt, kunt u koppelen naar een andere pagina op uw website. U kunt echter niet koppelen naar blokken aangezien ze geen webadres hebben.

De volgende typen inhoudstypen zijn een aantal voorbeelden van hoe u blokken kunt gebruiken:

- Tekst, zoals teasers en contactinformatie
- Contactformulieren
- Banners en andere afbeeldingen
- Feeds zoals RSS, Twitter, enz.

Neem contact op met de systeembeheerder als u wilt weten wat van toepassing is op uw website.

Zie *Voorbeeldsite en sjablonen* voor meer informatie over de bloktypen van een standaardinstallatie.

Pagina's hebben ook specifieke versies voor blokken. Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.

U kunt blokken ook als gepersonaliseerde inhoud gebruiken. Zie *Gepersonaliseerde inhoud maken*.

Toegangsrechten kunnen worden beheerd in de beheerdersinterface.

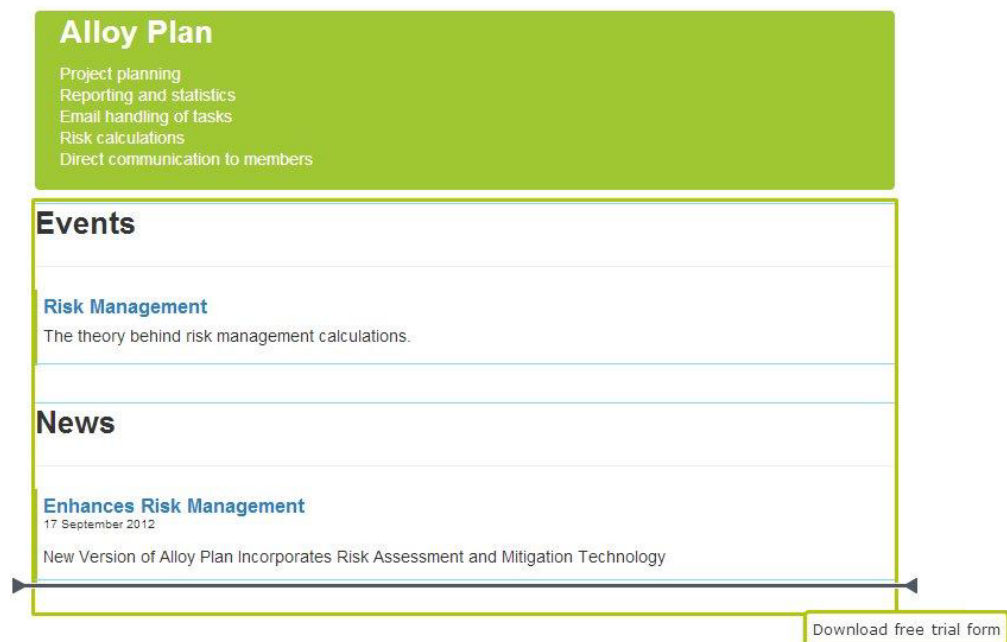
## Blokken op pagina's gebruiken

### Een pagina of blok aan een pagina toevoegen

Ga als volgt te werk om een pagina of blok naar een pagina te slepen en neer te zetten:

1. Open de pagina waar u een blok aan wilt toevoegen.
2. Selecteer het blok dat u aan uw pagina wilt toevoegen in het activapaneel.

3. Sleep het blok en zet het neer in een van de gemarkeerde gebieden op de pagina.



4. U kunt verschillende blokken in hetzelfde gebied toevoegen. Sleep het blok boven of onder een reeds toegevoegd blok en zet het neer waar u wilt wanneer het scheidingssteken verdwijnt.
5. Publiceer de pagina zoals beschreven in *Inhoud opslaan en publiceren*.

Ga als volgt te werk om een pagina toe te voegen op een pagina met slepen en neerzetten:

1. Open de pagina waar u een pagina aan wilt toevoegen.
2. Selecteer de pagina in de boomstructuur op het navigatiepaneel. Sleep en zet deze pagina neer in een van de gemarkeerde gebieden van de pagina.


### Een pagina of blok van een pagina verwijderen

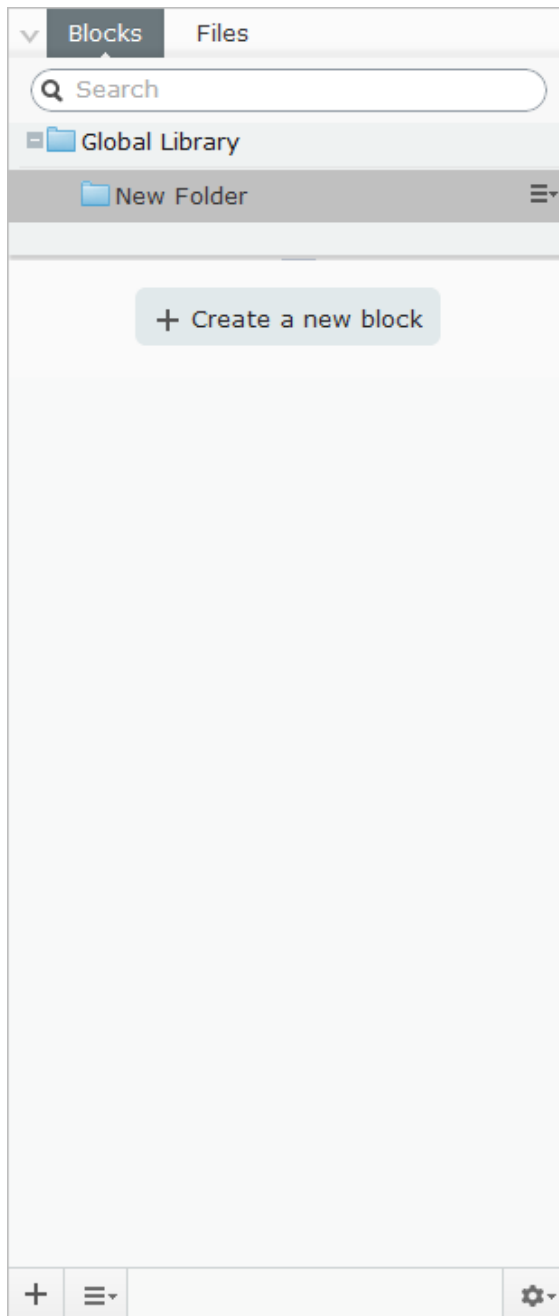
Verwijder een blok van een pagina door, wanneer u er met de muis over beweegt, **Blokopties** > **Verwijderen** te selecteren.



### Blokken beheren

U kunt gedeelde inhoud aanmaken als blokken en ze invoegen op de pagina die u bewerkt. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u uw blokken en mappen ook beheren via het gadget **Blokken**. Zie *Instellingen van inhoud bewerken* om de instellingen voor blokken te bewerken.

Als uw website veel blokken bevat, kunt u zoeken op een specifiek blok door een trefwoord in het zoekveld in te geven (de naam van het blok of de inhoud ervan). Alle blokken die overeenkomen met het trefwoord worden weergegeven. Selecteer het gewenste blok of klik op  om uw zoekopdracht te wissen en opnieuw te beginnen.



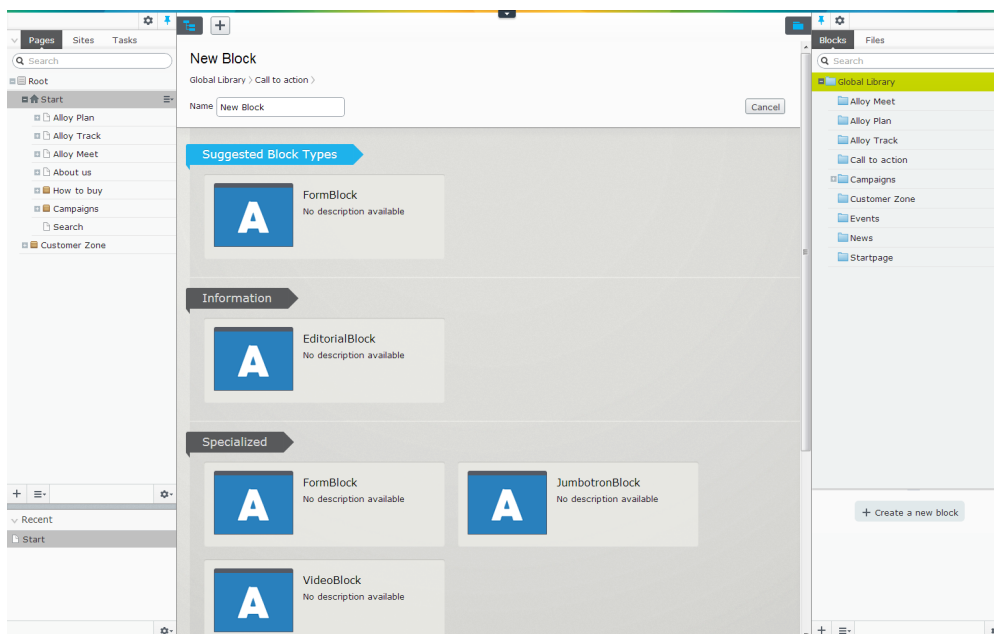
Het gadget biedt de volgende opties:

- +
**Nieuw blok.** Zie *Een blok maken*.  
 Op de werkbalk hebt u de combinatieknop met opties om een **Nieuw blok** of een **Nieuwe pagina** aan te maken. De kladversie van de nieuwe pagina zal worden aangemaakt onder de pagina die u hebt geselecteerd. Voor een nieuw blok zal u worden gevraagd de blokkenbibliotheek te selecteren.
- ☰
**Blokopties en Mapopties.** Hier hebt u opties afhankelijk van de context, bijvoorbeeld het maken van een map of het maken of bewerken van een blok.
- ⚙
**Instellingen.** Hier ziet u de opties voor het gadget (bijv. gadget verwijderen).
- ☰
**Inhoudinstellingen.** Toggle tussen alle bewerkingsfuncties openen aan en uit voor de pagina of het blok in een formulierweergave *Instellingen van inhoud bewerken*.


Bekijk hoe u gadgets toevoegt aan het activapaneel zoals beschreven in *Uw instellingen aanpassen*.

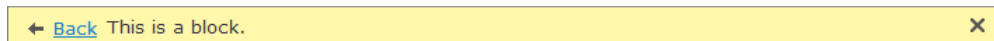
Zie *Inhoud opslaan en publiceren* voor een beschrijving van opties om inhoud op te slaan of te publiceren, evenals opties om wijzigingen ongedaan te maken en opnieuw te doen.

## Een blok maken



Maak als volgt een standaardblok aan:

1. Klik op **Een nieuw blok aanmaken** of op de knop **Toevoegen**  > **Nieuw blok**.
2. Geef het blok een naam bij **Naam**.
3. Selecteer het bloktype **Teaser**.
4. Voer een kop in en voeg de inhoud toe die u wilt gebruiken in uw blok. Wanneer u een blok maakt, kunt u op **Terug** klikken om terug te keren naar de pagina waaraan u werkt.



5. Publiceer het blok.
6. Sleep het blok naar de pagina en publiceer het. Een blok dat nog niet is gepubliceerd verschijnt grijs op de pagina:



**Opmerking** Een blok dat nog niet is gepubliceerd zal niet aan bezoekers worden getoond. Publiceer het blok zoals beschreven in *Inhoud opslaan en publiceren*.



**Tip** U kunt uw blokinhoud personaliseren voor bepaalde bezoekersgroepen. Zie *Inhoud personaliseren*.

## Een blok kopiëren

Kopieer een blok als volgt:

1. Selecteer het blok dat u wilt kopiëren en kies **Blokopties > Kopiëren**.
2. Selecteer de map waarin u het blok wilt kopiëren.
3. Selecteer **Blokopties > Plakken**.
4. Bewerk de blokinhoud.

## Een blok bewerken

Bewerk een blok als volgt:

1. Selecteer het blok dat u wilt bewerken en kies **Blokopties > Bewerken**
2. Maak uw wijzigingen. Wanneer u een blok bewerkt, kunt u op **Terug** klikken om terug te keren naar de pagina waaraan u werkt.

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least 1 page

3. Publiceren. De wijzigingen zullen worden weergegeven op alle pagina's waar het blok wordt gebruikt.



**Opmerking** Het wijzigen van een blok beïnvloedt alle pagina's van uw website waar het wordt gebruikt.

## Een blok een nieuwe naam geven

The screenshot displays the EPiServer CMS interface for editing a block named 'Test'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Shows a navigation tree with 'Pages', 'Sites', and 'My Tasks'. The 'Pages' section is expanded to show a hierarchy starting from 'Root' and 'Start', including 'Products', 'Company', 'Contact Us', 'News and Eve...', 'How to buy', '[Dynamic Libr...', '[System]', 'Site map', 'Search', and 'Customer Zone'.
- Top Bar:** Includes a search bar, a 'Not published yet' status indicator, and a 'Publish?' button.
- Block Settings:**
  - Name:** 'Test'
  - Visible to:** 'Everyone' (with a 'Manage' link)
  - Languages:** 'sv'
  - ID, Type:** '185, Teaser' (with a 'Tools' dropdown)
- Content Settings:**
  - Category:** 'Add one or more categories' (with a dropdown arrow)
  - Heading:** 'Time for Change!'
  - Main body:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
  - Path:** An empty text field.
- Right Panel:** Shows a 'Versions' table with the following data:

Status	Saved	By
Not Ready	Today 12:39 PM	you

Ga als volgt te werk om een blok een nieuwe naam te geven:

1. Selecteer het blok dat u een nieuwe naam wilt geven.
2. Selecteer **Instellingen voor inhoud** en geef het blok een nieuwe naam.
3. Publiceren. De wijzigingen zullen worden weergegeven op alle pagina's waar het blok wordt gebruikt.

### Een blok verplaatsen

Verplaats een blok als volgt:

1. Selecteer het blok dat u wilt verplaatsen en kies **Blokopties > Knippen**.
2. Selecteer de map waarin u het blok wilt verplaatsen.
3. Selecteer **Blokopties > Plakken**.

### Een blok uit de bibliotheek verwijderen

Verwijder een blok als volgt:

1. Selecteer het blok dat u wilt verwijderen uit de bibliotheek en kies **Blokopties > Verplaats naar prullenmand**.  
Als het blok dat u probeert te verwijderen wordt gebruikt op een of meerdere pagina, dan wordt u gevraagd om deze koppelingen eerst te verwijderen, zoals beschreven in *Een blok van een pagina verwijderen*.



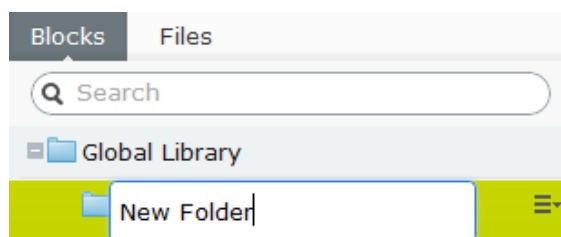
2. Bevestig de verwijdering van het blok, aangezien deze handeling alle pagina's op uw website waarop het wordt gebruikt, beïnvloedt.

**Opmerking** Als u een blok verwijdert en vervolgens de prullenmand leegt, dan is het blok permanent verwijderd. Deze handeling kan niet worden ongedaan gemaakt.

**Tip** In plaats van een blok uit de bibliotheek te verwijderen, kunt u de publicatie van het blok stoppen. Dit wordt beschreven in *Inhoud opslaan en publiceren*.

### Beheren van blokmappen

U kunt gedeelde inhoud aanmaken als blokken en ze invoegen op de pagina die u bewerkt. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u uw blokken en mappen ook beheren via het gadget **Blokken**. Zie *Instellingen van inhoud bewerken* om de instellingen voor blokken te bewerken.



### Een map aanmaken

Maak als volgt een blok aan:



1. Selecteer de map **Gedeelde hoofdmap voor blokken** voor blokken of een andere blokmap in de boomstructuur waar u de map wilt maken.
2. Selecteer **Mapopties > Nieuwe map**.
3. Benoem de map via *Inline bewerking*.
4. Voeg blokken toe aan uw nieuwe map door ze aan te maken, verplaatsen of kopiëren.

### Een map kopiëren

Kopieer een blokmap als volgt:

1. Selecteer de map die u wilt kopiëren en kies **Mapopties > Kopiëren**.
2. Selecteer de map waarin u het blok wilt kopiëren.
3. Selecteer **Mapopties > Plakken**.

### Een map een nieuwe naam geven

Ga als volgt te werk om een blokmap een nieuwe naam te geven:

1. Selecteer de map die u een nieuwe naam wilt geven en kies **Mapopties > Naam wijzigen**.
2. Wijzig de naam van de map via *Inline bewerking*.
3. Als u klaar bent, klik eender waar buiten de map die u hebt bewerkt.

### Een map verplaatsen

Verplaats een blokmap als volgt:

1. Selecteer de map die u wilt verplaatsen en kies **Mapopties > Knippen**.
2. Selecteer de map waarin u de map wilt verplaatsen.
3. Selecteer **Mapopties > Plakken**.

### Een map verwijderen

Verwijder een blokmap als volgt:

1. Selecteer de map die u wilt verwijderen en kies **Mapopties > Verplaats naar prullenmand**.
2. Bevestig de verwijdering.

## Dynamische inhoud toevoegen aan een pagina


Dynamische inhoud kan worden toegevoegd door het op te halen uit verschillende **velden** op een pagina. De inhoud kan bijvoorbeeld afkomstig zijn van het veld "hoofdttekst" (het bewerkingsgebied op een pagina) of van de opgeslagen datum- of de auteurvelden.

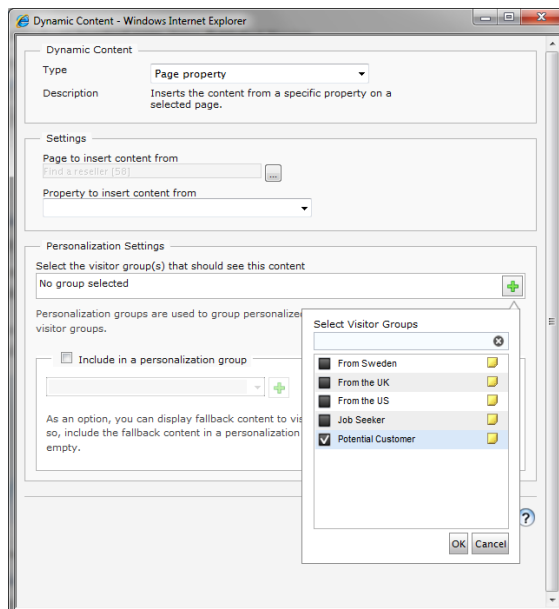
Een voorbeeld van het gebruik van dynamische inhoud is bedrijfsfeiten en -cijfers te tonen die opnieuw worden gebruikt op verschillende pagina's op een website. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u informatie wilt tonen over uw verkoopomzet van de afgelopen drie maanden.

Daarnaast kunt u uw dynamische inhoud combineren met een bezoekersgroep zoals beschreven in *Het personaliseren van inhoud*.

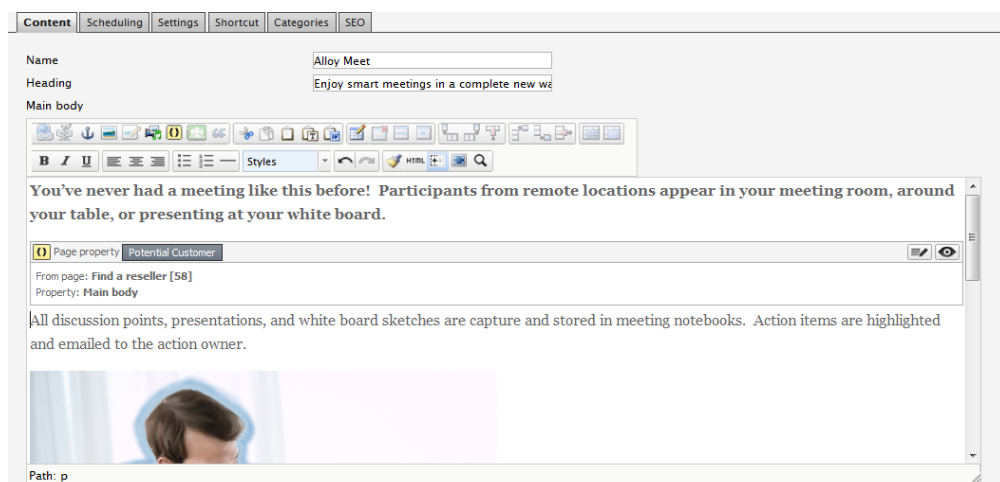
### Dynamische inhoud toevoegen via een pagina-eigenschap

Voeg als volgt dynamische inhoud toe via een pagina-eigenschap:

1. Open de pagina waarvan u wilt dat deze dynamische inhoud bevat en klik op de knop **Dynamische inhoud**  in de werkbalk van het bewerkingsprogramma.
2. Selecteer in het venster **Dynamische inhoud** de plug-in die u als basis voor uw dynamische inhoud wilt gebruiken. De plug-in **Pagina-eigenschap** wordt meegeleverd bij een standaardinstallatie van EPiServer CMS en wordt in dit voorbeeld gebruikt.
3. Selecteer de pagina in de boomstructuur waarvan u de gegevens wilt weergeven in het veld **Pagina waarvan inhoud moet worden ingevoegd**.
4. Selecteer de eigenschap op de pagina waarvan u de gegevens wilt weergeven in het veld **Eigenschap waarvan inhoud moet worden ingevoegd**. In dit voorbeeld zullen we gegevens ophalen uit de eigenschap **Hoofdttekst** van een pagina.
5. In **Personaliseringsinstellingen** kunt u op **+** klikken om de bezoekersgroep te selecteren die u toegang wilt verlenen tot de dynamische inhoud. Optioneel.



6. Klik op **OK**. De dynamische inhoud wordt getoond als een venster in het bewerkingsgebied. Als deze eigenschap wordt bijgewerkt, worden alle dynamische exemplaren van deze eigenschap in de inhoud automatisch bijgewerkt.




7. Door op de knop **Voorbeeld** te klikken  in het venster van de dynamische inhoud kunt u zien hoe de inhoud eruit zal zien op uw pagina.

## Dynamische inhoud op een pagina bewerken


Wanneer u de pagina met het venster met de dynamische inhoud heeft geopend, kunt u het als volgt bewerken:


### Via het venster van de dynamische inhoud

1. Klik op de knop **Dynamische inhoud bewerken** in  het venster van de dynamische inhoud.
2. Breng uw wijzigingen aan aan de dynamische inhoud en klik op **OK**.
3. Sla de pagina op om de wijzigingen bij te werken.

### Via de knop Dynamische inhoud invoegen

U kunt vensters met dynamische inhoud knippen, kopiëren en plakken in het bewerkingsgebied, net zoals u dat kunt doen met andere objecten.

1. Selecteer het venster van de dynamische inhoud en klik op de werkbalkknop **Dynamische inhoud**. 
2. Breng uw wijzigingen aan aan de dynamische inhoud en klik op **OK**.
3. Sla de pagina op om de wijzigingen bij te werken.

 Knippen en kopiëren voor een venster met dynamische inhoud in het bewerkingsgebied kan verschillend werken afhankelijk van de browser die u gebruikt. Het is mogelijk dat u de werkbalkknoppen Knippen/Kopiëren van het bewerkingsprogramma of Knippen/Kopiëren in het snelmenu van uw browser moet gebruiken in plaats van de sneltoetsen (Ctrl+X en Ctrl+C). Als u problemen hebt om de cursor onmiddellijk voor of na een venster met dynamische inhoud in het bewerkingsgebied te plaatsen, probeer dan de pijltoetsen op het toetsenbord te gebruiken in plaats van de muis.

## Dynamische inhoud van een pagina verwijderen

Selecteer het venster met de dynamische inhoud dat u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.

## Containers aanmaken

Containers zijn pagina's die kunnen worden gebruikt voor het opslaan en bewerken van gegevens op de webpagina. Het is mogelijk de gegevens te gebruiken via API's van ontwikkelaars, de functie Gegevens ophalen evenals pagina-eigenschappen van dynamische inhoud. Containers worden niet getoond aan bezoekers en kunnen daarom enkel worden bewerkt in de bewerkingsinterface.

Containerpagina's hebben de volgende beperkingen:

- Ze hebben geen voorbeeld
- Ze kunnen niet worden opgezocht, aangezien ze worden gefilterd van paginazoekopdrachten.
- Ze hebben geen doelframe of eenvoudig adres
- Ze zijn niet zichtbaar in menu's

- Er kan niet naar worden gekoppeld
- Ze kunnen niet visueel of zij aan zij worden vergeleken

Om een container aan te maken in de bewerkingsinterface, maakt u een nieuwe pagina aan en kiest u om het te plaatsen op het containerpaginatype. U kunt dan subpagina's toevoegen die moeten worden gebruikt in, bijvoorbeeld, een lijst.

De paginatypes die moeten worden gebruikt voor containers worden aangemaakt in de administratieve interface.



## De website structureren

Boven aan de structuur vindt u het hoofdobject, dat de basis van uw website is. Onder het hoofdobject vindt u gewoonlijk het knooppunt voor de startpagina. Het is mogelijk dat u meer dan één startpagina in de boomstructuur van de pagina hebt als een bedrijfsoplossing voor meerdere sites hebt.

Onder de startpagina kunt u de gewenste substructuren aanmaken door nieuwe pagina's toe te voegen. Het kan handig zijn de paginastructuur aan te maken voordat u de pagina vult met inhoud.

De structuur van de website bestaat uit pagina's. De namen van de pagina's vormen automatisch structuren en menu's. De menu's worden vervolgens dynamisch opgebouwd uit de pagina's van de website. Om het bezoekers eenvoudig te maken om te vinden waarnaar ze zoeken en op uw website te navigeren, is het een goed idee om de menustructuur tot maximaal drie niveaus te beperken.

De knooppunten in de structuur hebbende volgende symbolen:

-  Het hoofdobject van uw website.
-  De startpagina op uw website.











Door met de muis over een pagina in de boomstructuur te bewegen, ziet u informatie over die pagina als knopinfo.

Zie *De website structureren* om de structuur van de website te wijzigen door pagina's te verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

U kunt gedeelde inhoud aanmaken als blokken en ze invoegen op de pagina die u bewerkt. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u uw blokken en mappen ook beheren via het gadget **Blokken**. Zie *Instellingen van inhoud bewerken* om de instellingen voor blokken te bewerken.

## Symbolen voor pagina's in de boomstructuur

Een symbool achter de pagina in de boomstructuur geeft de instellingen voor de pagina aan. Met behulp van de volgende symbolen krijgt u een snel overzicht van de pagina's:

-  Een pagina voor gepubliceerde inhoud.
-  Een containerpagina die wordt gebruikt voor het opslaan en bewerken van gegevens in de boomstructuur, niet zichtbaar op de website.
-  De pagina bevat wijzigingen die niet zijn gepubliceerd.
-  Een nieuwe pagina die is gepland voor publicatie, nog niet zichtbaar op de website.
-  De pagina is gepland voor publicatie waarbij de datum en het uur zijn verstreken, niet zichtbaar op de website.
-  U ben niet bevoegd om de pagina te wijzigen.
-  De pagina is niet zichtbaar in menu's.
-  De pagina ontbreekt voor de huidige taal en wordt weergegeven in een andere taal. Als de andere taal een pictogram heeft, wordt dit gebruikt als indicatie (de Zweedse vlag wordt bijvoorbeeld gebruikt).
-  Snelkoppeling naar pagina in EPiServer CMS op deze website.
-  Koppeling naar externe pagina op een andere website



Haalt gegevens op van pagina in EPiServer CMS.



De pagina wordt bewerkt door een andere gebruiker in EPiServer CMS.

[Pictogram] De pagina is geen lokale EPiServer CMS pagina. De paginaprovider gebruikt een pictogram, indien een pictogram is gedefinieerd.

## Pagina's verplaatsen, kopiëren en verwijderen

U hebt de volgende opties om te werken met de boomstructuur in het navigatiepaneel:



**Paginaopties.** Hier hebt u opties afhankelijk van de context, bijvoorbeeld het kopiëren of verplaatsen van een pagina. Deze opties zijn ook beschikbaar wanneer u met de muis beweegt over de boomstructuur. Zie ook *Een pagina aanmaken*.



**Instellingen.** Hier hebt u de opties voor **Alle talen tonen** en Prullenmand weergeven, zie *Versies beheren* en *Inhoud in prullenmand verwerken*.

### Knippen

Selecteer de pagina die u wilt verplaatsen en selecteer **Knippen**. Selecteer de pagina waarnaar u de pagina wilt verplaatsen en selecteer *Plakken*.

U kunt een pagina ook verplaatsen met behulp van CTRL+X en plakken met behulp van CTRL+V op het toetsenbord om deze actie uit te voeren.

Of u kunt een pagina verplaatsen door deze te slepen en neer te zetten. Selecteer de pagina die u wilt verplaatsen, en sleep de pagina naar de plaats waar u wilt. Wanneer de scheidingslijn wordt getoond, laat u de muisknop los en zet u de pagina hier neer.

De pagina zal automatisch de sorteervolgorde in de boomstructuur van de pagina wijzigen, zie *Paginalvolgorde in menu's sorteren*.

### Kopiëren

Selecteer de pagina die u wilt kopiëren en selecteer **Kopiëren**. Selecteer de pagina waarnaar u de pagina wilt verplaatsen en selecteer *Plakken*.

Een identieke kopie van de gekopieerde pagina wordt op de gekozen locatie geplaatst, klaar om bewerkt te worden. Onderliggende pagina's en gerelateerde bestanden in de paginamap worden ook gekopieerd en de koppelingen verwijzen naar de nieuwe kopie van de pagina. Instellingen, zoals autorisaties en dynamische eigenschappen en *categorieën* worden ook naar de nieuwe pagina gekopieerd.

U kunt een pagina ook kopiëren met behulp van CTRL+C en plakken met behulp van CTRL+V op het toetsenbord om deze actie uit te voeren.

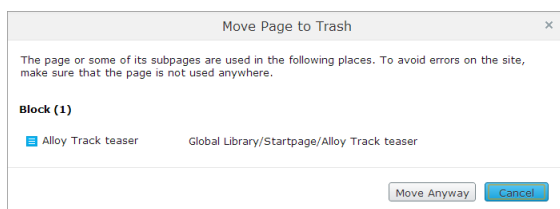
De pagina zal automatisch de sorteervolgorde in de boomstructuur van de pagina wijzigen, zie *Paginalvolgorde in menu's sorteren*.

### Plakken

Selecteer een pagina om te verplaatsen of te kopiëren, selecteer dan de pagina waar u de pagina wilt plakken en selecteer **Plakken**. Bevestig dat u de pagina wilt verplaatsen of kopiëren, en de pagina zal worden aangemaakt onder de pagina die u hebt geselecteerd.

### Verplaatsen naar de prullenmand


Selecteer de pagina die u wilt verwijderen uit de boomstructuur en selecteer **Verplaats naar prullenmand**. Als andere pagina's koppelen naar de pagina die u wilt verwijderen, wordt een dialoogvenster getoond met daarin de pagina's die deze koppelingen bevatten en de vraag om ze te verwijderen.



Als u op elke paginakoppeling klikt, wordt die bepaalde pagina geopend zodat u de koppelingen naar de pagina die u wilt verwijderen, kunt verwijderen, zie *Bestaande inhoud bewerken*.

Wanneer u klaar bent, bevestigt u de verwijdering en de pagina zal worden verplaatst naar de prullenmand.

U kunt een pagina ook verwijderen door op DELETE op het toetsenbord te klikken om deze actie uit te voeren.

 Om pagina's te verwijderen en ze naar de prullenmand te sturen, hebt u toegangsrechten nodig. Vergeet niet dat, wanneer u een pagina verwijdert, ook alle onderliggende pagina's zullen worden verwijderd.

Zie *Inhoud in prullenmand verwerken* voor meer informatie over hoe een verwijderde pagina uit de boomstructuur moet worden hersteld.

## Paginavolgorde in menu's sorteren

De pagina's in EPiServer CMS worden in de boomstructuur gesorteerd volgens een vooraf gedefinieerde sorteervolgorde. De pagina die het meest recent is aangemaakt, wordt standaard bovenaan in de boomstructuur geplaatst, bijvoorbeeld, in nieuwe lijsten. Er zijn ook andere opties voor het sorteren, zoals alfabetisch of op sorteerindex. Met de laatste optie kunt u de sortering bepalen door een index die is gedefinieerd op elke pagina.

De sorteervolgorde wordt ingesteld voor de hoofdpagina van de respectievelijke vertakking en geldt ook voor de subpagina's. De hoofdpagina wordt een **bovenliggende** pagina genoemd. Alle pagina's die zich direct onder een hoofdpagina bevinden, zijn de **onderliggende** pagina's van de pagina en kunnen ten opzichte van elkaar worden gesorteerd.

Alle pagina's met een plus of een min voor de naam in de structuur zijn hoofdpagina's. Als u naar een pagina wijst, worden de informatie op de pagina en de sorteerindex van de pagina weergegeven samen met extra informatie over elke pagina.

Start > Products > Welcome

Not published yet Publish?

Autosaved 12:48 PM Undo?

Name	Welcome	Visible to	Everyone <a href="#">Manage</a>
Name in URL	Welcome <a href="#">Change</a>	Languages	en <a href="#">Manage</a>
Simple address	<a href="#">Change</a>	ID, Type	177, Standard page
Display in navigation	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Tools</a>

Content **Settings** SEO

Sort subpages: [According to sort index](#)

Sort index: 102

Update modified date:

Modified: Today 11:21 AM

Created: Today 11:21 AM

Expires: Never [Manage](#)

Shortcut: No shortcut [Manage](#)

Published: Today 11:21 AM

Stel de sorteervolgorde als volgt in:

1. Selecteer de bovenliggende pagina van de vertakking in de structuur waar u de sortering wilt instellen.
2. Bewerk de pagina en selecteer het tabblad **Instellingen**.
3. Selecteer sorteercriteria bij **Subpagina's sorteren**. Als u kiest om te sorteren volgens sorteerindex, moet u ook de sorteerindex voor elke subpagina instellen. Of gebruik slepen en neerzetten om ze te sorteren zoals u wilt zoals beschreven in *Pagina's verplaatsen, kopiëren en verwijderen*. Bevestig dat u wilt dat de sorteervolgorde van de pagina automatisch wordt veranderd.
4. Publiceer de pagina.

**i** De pagina's moeten worden opgeslagen en gepubliceerd opdat de geselecteerde sortering zou gebeuren. Daarom kan er geen voorbeeld worden bekeken van wijzigingen aan de sorteervolgorde.

### Sorteren op sorteerindex

Als u precies wilt bepalen hoe de pagina's worden gesorteerd, selecteert u de optie **Op sorteerindex** op de hoofdpagina. Elke onderliggende pagina moet vervolgens een uniek sorteerindexnummer krijgen en ze moeten in oplopende volgorde worden gesorteerd volgens hun nummer, met het laagste nummer bovenaan.

Wijzig de sorteervolgorde van pagina's als volgt:

1. Sleep de pagina en zet deze neer op de gewenste locatie in de structuur van de pagina. Pagina's sorteren met slepen en neerzetten is enkel interessant voor vertakkingen die worden gesorteerd op sorteerindex.



- Als u een pagina verplaatst naar een vertakking die niet is gesorteerd op sorteerindex, dan wordt u gevraagd de pagina te verplaatsen en tegelijkertijd de sorteerindex toe te passen als sorteervolgorde voor die vertakking: Bevestig met **OK**. Wanneer u een pagina naar een nieuwe positie in een vertakking van een pagina sleept, wordt de sorteerindex automatisch opnieuw berekend om overeen te komen met de sorteervolgorde van die vertakking.
- Als u een pagina neerzet onder een andere bovenliggende pagina (waarvoor de sorteerindex is ingesteld als sorteervolgorde), wordt de pagina eerst verplaatst of gekopieerd en vervolgens gesorteerd. De pagina blijft bijgevolg in de structuur op de positie waar deze eerst werd neergezet.



De pagina's die u verplaatst, worden opnieuw opgeslagen. Dit betekent dat u publicatierechten moet hebben zodat u slepen en neerzetten kunt gebruiken voor de sortering. U moet altijd publicatierechten hebben voor de paginavertakking met sorteerindex waarnaar u een pagina wilt verplaatsen.

### Manueel sorteren op sorteerindex

De instelling van de sorteerindex kan ook manueel gebeuren voor elke onderliggende pagina. Open de pagina om deze te bewerken, selecteer het tabblad **Instellingen** en wijzig het nummer in het vakje **Sorteerindex**. Het nummer van de sorteerindex moet een geheel getal zijn, maar er zijn geen andere beperkingen. Het wordt aangeraden te werken met hele tientallen of honderdtallen, zodat er extra pagina kunnen worden ingevoegd tussen bestaande pagina's in de structuur. Vergeet niet de pagina te publiceren om alle wijzigingen aan de structuur toe te passen.

## Inhoud in prullenmand verwerken

**Prullenmand** is een apart knooppunt in de boomstructuur. Wanneer u een pagina uit de boomstructuur verwijdert, worden de pagina en alle onderliggende pagina's verzonden naar de prullenmand en worden ze automatisch niet langer gepubliceerd op de website.

Open de prullenmand als volgt:



**Instellingen**. Selecteer **Prullenmand weergeven** om de verwijderde inhoud te bekijken.

De weergave van de prullenmand bestaat uit de tabbladen **Pagina's** en **Blokken**. U kunt zoeken naar inhoud op sleutelwoord of gebruiker. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u alle inhoud permanent verwijderen.

The screenshot shows the 'Recycle Bin' interface. At the top right is an 'Empty Trash' button. Below are tabs for 'Pages' and 'Blocks'. A search bar and a 'Removed by' dropdown menu are present. A table lists the following item:

Name	Removed on	By
Alloy Track	Today 12:38	you

Wanneer u de pagina uit de prullenmand bekijkt, zijn de volgende functies uitgeschakeld:

- U kunt geen pagina's binnen de prullenmand verplaatsen of kopiëren.
- U hebt geen toegang tot de bewerkingfuncties. Om de pagina te kunnen bewerken, moet u het herstellen zoals hieronder beschreven.

U hebt de volgende opties om de inhoud binnen de prullenmand te wijzigen:

### **Een pagina vanuit de prullenmand herstellen**

Om een pagina te herstellen, selecteert u de pagina in de prullenmand en klikt u op **Herstellen** (het verschijnt ook wanneer u erover beweegt met de muis). Bevestig de herstelling, en de pagina wordt opnieuw gepubliceerd.

### **De prullenmand manueel legen**

Veel organisaties legen de prullenmand als een geplande job. De periode waarin de pagina's in de prullenmand blijven, wordt geregeld door een systeeminstelling die is ingevoerd door uw systeembeheerder.

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u alle inhoud van de prullenmand verwijderen. Selecteer **Prullenmand leegmaken** om de gehele inhoud te verwijderen. Bevestig de verwijdering.



**Opmerking** Deze actie verwijdert *alle inhoud* permanent, en kan niet ongedaan gemaakt worden.

# Versies beheren

Met EPiServer CMS kunt u werken met versiebeheer.

Een eerder gepubliceerde pagina of blok die later is gewijzigd wordt als een nieuwe versie opgeslagen. Wanneer u op een pagina of een blok werkt, is het mogelijk dat u de versiestatus ervan wilt zien. Beheerversies bieden u de mogelijkheid oudere versies en meer te openen en opnieuw te publiceren.

Als verschillende redacteurs werken aan dezelfde inhoud, werkt u standaard met een gedeelde kladversie. Dit betekent dat uw wijzigingen in dezelfde versie worden opgeslagen, zie *Een gedeelde kladversie bewerken*. U kunt ook een nieuwe versie aanmaken.

## Tools voor het beheren van paginaversies

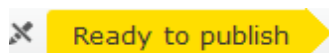
U kunt paginaversies als volgt zien en beheren:

### Inhoudstatus op de werkbalk

De werkbalk geeft u de volgende statusinformatie van de inhoud:



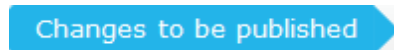
Een pagina of een blok dat is gepubliceerd, zal de status **Gepubliceerde versie** hebben.



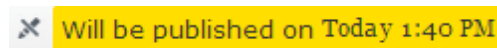
Een pagina of een blok dat is ingesteld op **Gereed voor publicatie** zal de status **Gereed voor publicatie** hebben.



Een nieuwe pagina of een blok dat nog niet is gepubliceerd of nog niet is ingesteld op gereed voor publicatie, zal de status **Niet gereed** hebben.



Een gepubliceerde pagina of een blok dat is gewijzigd, maar nog niet is gepubliceerd, zal de status **Niet gereed** hebben. Het zou ook kunnen zijn ingesteld op **Gereed voor publicatie**, als het niet goedgekeurd was, zal het de status **Afgewezen** hebben.



Een pagina of een blok dat is gepland voor publicatie:

- Nieuw zal de status **Gepubliceerd** hebben
- Gewijzigd zal de status **Uitgestelde publicatie** hebben

### Gadget versies

U kunt een lijst van pagina- en blokversies zien en u kunt ze beheren vanuit het gadget **Versies**, waar u ook taalversies kunt beheren. Bekijk hoe u gadgets toevoegt aan het activapaneel zoals beschreven in *Uw instellingen aanpassen*.

Het gadget biedt de volgende opties:



**Versieopties.** Hier hebt u opties afhankelijk van de context, bijvoorbeeld het verwijderen van een pagina- of blokversie.



**Instellingen.** Hier ziet u de opties voor het gadget (bijv. gadget verwijderen).

Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	you
en	Published	Today 11:09 AM	installer
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you

Remove Gadget  
 Show All Languages

Een pagina kan de volgende status in de versielijst hebben:

- **Gepubliceerde versie** is de meest recent gepubliceerde paginaversie en wordt getoond aan de bezoekers
- **Eerder gepubliceerd** is een paginaversie die werd gepubliceerd voor de laatst gepubliceerde pagina
- **Niet gereed** is een opgeslagen kladversie van de pagina die nog niet is gepubliceerd
- **Gereed voor publicatie** is een pagina die klaar is om gepubliceerd te worden door iemand met toegangsrechten
- **Afgewezen** is een afgewezen kladversie van de pagina die is vervangen door de **Gepubliceerde versie**
- **Uitgestelde publicatie** is een pagina die is ingesteld om te worden gepubliceerd op een bepaald tijdstip



**Gepubliceerde versie** is de paginaversie die zal worden getoond wanneer de pagina is geselecteerd in de boomstructuur.

Het aantal versies die zijn opgeslagen voor een pagina wordt bepaald door een systeeminstelling die is gebeurd door de systeembeheerder.

### Een gedeelde kladversie bewerken

Als verschillende redacteurs werken op een pagina, werkt u standaard automatisch op een gedeelde kladversie. U kunt nieuwe paginaversies aanmaken, en u kunt een van deze paginaversies kiezen waar iedereen mee werkt door **Instellen als eerste kladversie** te selecteren.

De gedeelde kladversie heeft het symbool .

Wanneer u de publicatie voor pagina's of blokken plant, kunt u een nieuwe kladversie aanmaken. Selecteer **Opties > Nieuwe kladversie vanaf hier**, en de nieuwe kladversie wordt geopend voor bewerking.

### Een versie bewerken

Selecteer de paginaversie die u wilt bewerken uit de versielijst, en breng uw wijzigingen aan zoals beschreven in *Bestaande inhoud bewerken*.

### Een versie verwijderen

U kunt een versie voor inhoud die u niet wilt houden verwijderen door **Versie verwijderen** te selecteren in de versieopties voor die versie. Bevestig de verwijdering.

Versions			
	Status	Saved	By
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you
sv	Previously Published	Today 4:03 PM	you
en	Published	Today 11:09 AM	installer
sv	Not Ready	Today 4:17 PM	you

Set as Primary Draft  
 Delete Version



**Opmerking** U kunt een gepubliceerde paginaversie niet verwijderen, en u kunt ook geen recent aangemaakte pagina verwijderen (enkel in ongepubliceerde versie).



**Tip** Als u niet wilt dat oudere paginaversies kunnen worden verwijderd in de versielijst, kunt u de verwijderfunctie uitschakelen met de beheerinterface.

### Inhoud opnieuw publiceren

Als u een pagina die al eerder is gepubliceerd opnieuw publiceert, wordt er om traceringsredenen een nieuwe versie van die pagina gemaakt, zelfs als de pagina niet is gewijzigd..

De opnieuw gepubliceerde pagina krijgt een nieuwe tijdstempel onder **Opgeslagen** in de versielijst.

### Taalversies beheren

U kunt een lijst van pagina- en blokversies zien en u kunt ze beheren vanuit het gadget **Versies**, waar u ook taalversies kunt beheren.

Enkel de huidige taal wordt standaard getoond in de versielijst, die is geselecteerd op het tabblad **Sites** tab op het navigatiepaneel. Er wordt ook een taalcode weergegeven.



**Tip** Als u klikt op de kolomkop op het scherm **Versies**, kunt u de versies in oplopende of aflopende volgorde, op status, taal en meer sorteren.

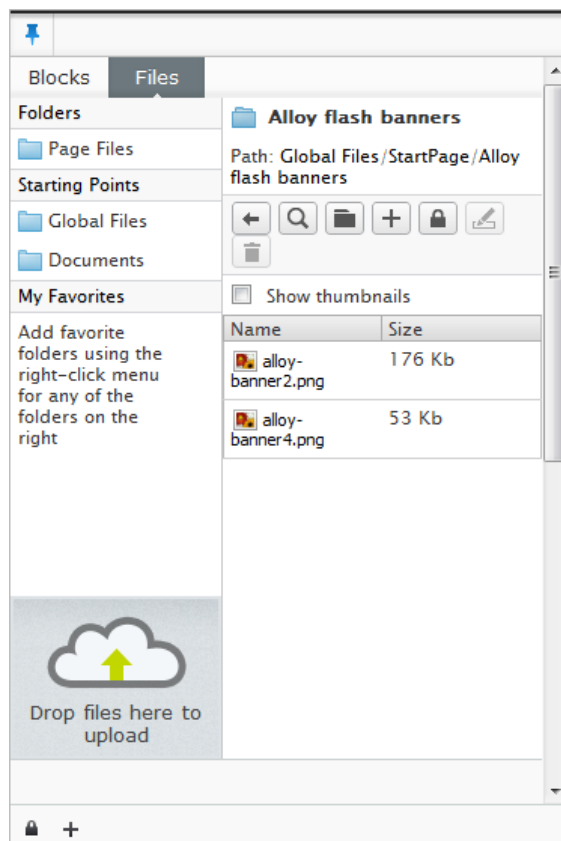
Zie *Koppelen naar inhoud* om koppelingen naar inhoud te maken zodat de bezoeker wordt geleid naar de taalversie die u hebt beslist. Raadpleeg ook *Inhoud globaliseren*.

## Bestanden beheren

EPiServer CMS heeft een eigen bestandsbeheersysteem waarin u zowel mappen als bestanden kunt maken, kopiëren, verplaatsen en hernoemen. U kunt bestanden uploaden en zoekcriteria voor de bestanden opgeven. Gebruik de ingebouwde zoekfunctie om bestanden te zoeken.

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u toegangsrechten instellen voor verschillende mappen, zodat gebruikers enkel de mappen kunnen zien waarvoor ze toestemming hebben.

U kunt het bestandsbeheersysteem openen via het gadget **Bestandsbeheer** in het activapaneel.



Bestandsbeheer bevat het volgende:

- De naam van de geselecteerde map wordt getoond, evenals het pad voor de map.
- Als u **Miniatuurweergaven tonen** selecteert, worden er miniatuurweergaven getoond voor afbeeldingen in een map. Bestanden worden weergegeven met hun naam en grootte. U kunt ook zien wanneer een bestand werd gewijzigd en u kunt de uitcheckstatus voor een bestand bekijken.
- Met de werkbalkknoppen van het Bestandsbeheer kunt u bladeren in de mapstructuur, mappen zoeken en aanmaken, bestanden toevoegen aan een map en bestanden en mappen een nieuwe naam geven en verwijderen. U kunt ook toegangsrechten instellen voor mappen.
- **Startpunten** zijn gegevensbronnen die aan uw websites zijn gekoppeld. **Globale bestanden** en **Documenten** zijn standaard startpunten. Ze kunnen worden geconfigureerd en uw installatie kan extra startpunten hebben.

- **Paginabestanden** is een map die is gekoppeld met de geselecteerde pagina. Bestanden die worden opgeslagen in de map Paginabestanden zijn enkel toegankelijk vanuit deze specifieke pagina.
- **Mijn favorieten** zijn snelkoppelingen naar favoriete mappen van uw keuze.

## Rechtermuisknop in het Bestandsbeheer

Met het menu dat wordt geopend wanneer u met de rechtermuisknop in Bestandsbeheer klikt, kunt u verschillende handelingen uitvoeren in Bestandsbeheer. Sommige functies zijn ook toegankelijk vanuit de werkbalk Bestandsbeheer. Actieve functies worden in heldere kleuren getoond in het snelmenu. Afhankelijk van wat u doet in het Bestandsbeheer kunnen er verschillende functies worden geactiveerd. De opties **Verwijderen**, **Knippen**, **Kopiëren** en **Plakken** kunnen voor zowel mappen als bestanden worden gebruikt.

## Inhoud toevoegen aan een pagina met slepen en neerzetten

Pagina's hebben verschillende inhoudsgebieden afhankelijk van welke eigenschappen respectievelijk zijn ingesteld voor elk paginatype. U kunt verschillende items slepen en plaatsen in deze inhoudsgebieden, u kunt bijvoorbeeld een afbeelding slepen en plaatsen in een gebied dat afbeeldingseigenschappen ondersteunt, of een blok van gebieden dat dat type inhoud ondersteunt.

U kunt slepen en neerzetten gebruiken om de volgende inhoud op een pagina aan te maken:

- *Een afbeelding invoegen*
- *Koppelingen aanmaken door een pagina in de boomstructuur te slepen naar een pagina in de RTF-editor*
- *Inhoud van pagina's en blokken toevoegen*

Zie *Bestanden beheren* om bestanden te uploaden, kopiëren, verplaatsen en verwijderen.

## Mappen

U kunt de bestanden in Bestandsbeheer als volgt groeperen in mappen:

### Een map aanmaken

Maak een nieuwe map door **Een nieuwe map maken** te selecteren in de werkbalk of in het snelmenu. Vul de naam van de map in en selecteer **Opslaan**.

### Een map openen

Open een map door op de naam van de map te dubbelklikken.

### Een map verwijderen

Verwijder een map door met de rechtermuisknop op de naam van de map te klikken en **Verwijderen** te selecteren. Bevestig de verwijdering door op **Verwijderen** te klikken. Als de map bestanden bevat, zult u een waarschuwingsbericht ontvangen. Klik op **Verwijderen** als u de map toch wilt verwijderen.

### Mapnaam wijzigen

Wijzig een mapnaam door met de rechtermuisknop op de naam van de map te klikken en **Naam wijzigen** te selecteren. Voer de nieuwe naam in en selecteer **Opslaan**. Koppelingen naar de bestanden in de map worden niet beïnvloed door de wijziging van de mapnaam omdat de koppelingen zijn opgeslagen met een unieke identiteit die niet is verbonden met het zoekpad of de bestandsnaam.

### Map toevoegen aan Mijn favorieten

Voeg een map toe aan Mijn favorieten door met de rechtermuisknop op de naam van de map te

klikken en **Favoriet toevoegen** te selecteren. De map wordt toegevoegd aan de sectie **Mijn favorieten** links in het Bestandsbeheer. Klik op **Mijn favorieten** om de sectie uit te vouwen en de favorieten weer te geven.

### Map verwijderen uit Mijn favorieten

Verwijder een map uit Mijn favorieten door met de rechtermuisknop op de naam van de map links in de mapstructuur te klikken en **Favoriet verwijderen** te selecteren. Zo wordt de map uit de sectie **Mijn favorieten** verwijderd.

### Toegangsrechten voor een map wijzigen

Wijzig de toegangsrechten voor een map door met de rechtermuisknop op de naam van de map te klikken en **Toegangsrechten wijzigen** te selecteren. In het venster staan de groepen/gebruikers die toegangsrechten hebben voor de map. Wijzig de toegangsrechten door op **Gebruikers/groepen toevoegen** te klikken en selecteer de toegangsrechten die de gebruiker of groep moet hebben. Voltooi door op **Opslaan** te klikken. Als er voor een pagina specifieke toegangsrechten zijn ingesteld, kan de map **Paginabestanden** voor die pagina ook dezelfde rechten hebben.

### Map verplaatsen

Verplaats een map door met de rechtermuisknop op de naam van de map te klikken en **Knippen** te selecteren. Open de map waarnaar u de map wilt verplaatsen, klik met de rechtermuisknop en selecteer **Plakken**. Koppelingen naar de bestanden in de map worden niet beïnvloed omdat de koppelingen zijn opgeslagen met een unieke identiteit die niet is verbonden aan het zoekpad of de bestandsnaam.



**Let op** U kunt slepen en neerzetten niet gebruiken om mappen en bestanden binnen het Bestandsbeheer te verplaatsen.

### Map kopiëren

Kopieer een map door met de rechtermuisknop op de naam van de map te klikken en **Kopiëren** te selecteren. Open de mapnaam waar u de map wilt kopiëren, klik met de rechtermuisknop en selecteer **Plakken**.

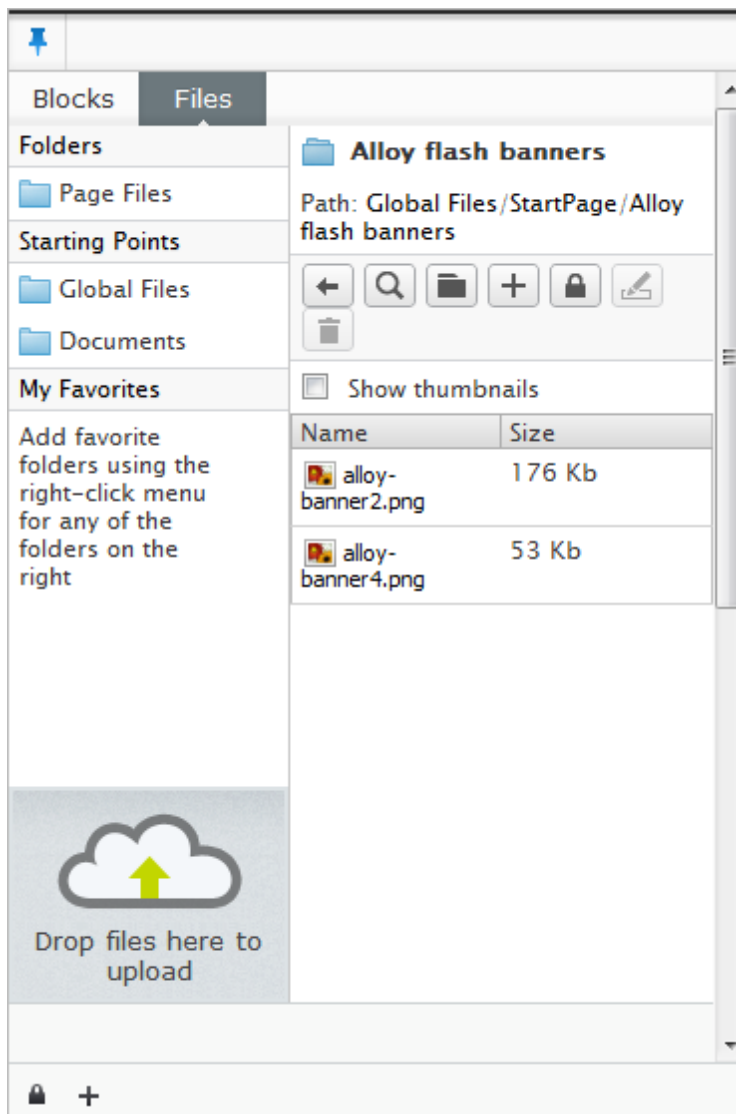
## Bestanden

Alle informatie die u op uw website wilt weergeven, moet zijn opgeslagen op de webserver of op een externe gegevensbron waar bezoekers toegang toe hebben. U moet de afbeeldingen en documenten uploaden naar het bestandsbeheersysteem dat moet worden getoond op de website. Externe gegevensbronnen kunnen worden geïntegreerd in het Bestandsbeheer.

### Meerdere bestanden uploaden

Voordat u bestanden uploadt, kunt u een nieuwe map aanmaken, of de map **Paginabestanden** gebruiken.





**Let op** Om bestanden te uploaden naar de huidige map in Bestandsbeheer, moet u hiervoor toegangsrechten hebben.

Als u een afbeelding invoegt, is het belangrijk dat de map waarin u de afbeelding wilt opslaan, is geselecteerd. U kunt afbeeldingen ook uploaden via Bestandsbeheer van EPiServer CMS.

U kunt verschillende bestanden als volgt tegelijkertijd uploaden in Bestandsbeheer:

### Uploaden door slepen en neerzetten

Sleep de bestanden voor de upload en zet ze als volgt neer:

1. Selecteer de map waarin u de bestanden wilt uploaden.
2. Open de Verkenner in Windows en selecteer een of meerdere bestanden die u wilt uploaden. Houd de toets SHIFT of CTRL ingedrukt om meerdere bestanden te selecteren.
3. Sleep de bestanden en zet ze neer wanneer het gebied **Zet hier bestanden neer om te uploaden** is gemarkeerd.

### Bestanden uit de werkbalk van Bestandsbeheer selecteren

Blader als volgt in de bestanden om te uploaden in de werkbalk van Bestandsbeheer:

1. Selecteer de map waarin u de bestanden wilt uploaden.
2. In de werkbalk van Bestandsbeheer klikt u op de knop **Nieuw bestand toevoegen** om het dialoogvenster **Bestanden toevoegen** te openen. Of, indien u slechts één bestand moet uploaden, klik op de rechtermuisknop en selecteer **Bestand toevoegen**.
3. Klik nogmaals op de knop **Nieuw bestand toevoegen**. Blader om een of meerdere bestanden te selecteren die u wilt uploaden. Houd de toets SHIFT of CTRL ingedrukt om meerdere bestanden te selecteren.
4. Klik op **Openen**. De geüploade bestanden verschijnen in het dialoogvenster. U kunt meerdere bestanden toevoegen als u dat wenst.
5. Klik op **Sluiten** wanneer u klaar bent.

## Menu-opties

### Bestandssamenvatting weergeven

U bekijkt de informatie over een bestand door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Bestandssamenvatting tonen** te selecteren. Bestandsinformatie samen met metagegevens die zijn ingevoerd voor het bestand, worden weergegeven. U vindt ook referenties naar pagina's waaraan het bestand is gekoppeld.

### Bestandssamenvatting bewerken

Bewerk de informatie over een bestand door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Bestandssamenvatting bewerken** te selecteren. Voer informatie in de velden van de metagegevens in. Selecteer **Opslaan** zodra u de informatie hebt gewijzigd/toegevoegd.

### Een bestand openen

Open een bestand door op de naam van het bestand te dubbelklikken of door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Bestand openen** te selecteren. Hoe het bestand wordt geopend, is afhankelijk van de instellingen op uw computer. Normaal wordt het bestand geopend in het programma waarin het was aangemaakt. Dit betekent dat dit programma op uw computer moet zijn geïnstalleerd. Als het programma niet beschikbaar is, wordt u gevraagd het bestand in de plaats daarvan op te slaan.

### Een bestand een nieuwe naam geven

Wijzig de naam van een bestand door **Naam geselecteerd bestand of geselecteerde map wijzigen** te selecteren in de werkbalk of door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Naam wijzigen** te selecteren. Voer de nieuwe naam in en selecteer **Opslaan**. Als u een bestand een nieuwe naam geeft, zullen er geen koppelingen worden verbroken.

### Een bestand vervangen

Vervang een bestand door een ander bestand door dit te uploaden en op te slaan met dezelfde naam als het bestand dat u wilt vervangen, naar het Bestandsbeheer.

### Bestand verwijderen

Verwijder een bestand door **Geselecteerd bestand of map verwijderen** te selecteren in de werkbalk of door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Verwijderen** te selecteren. Bevestig dat u het bestand inderdaad wilt verwijderen door **Ja** te selecteren als antwoord op de vraag die wordt gesteld. Er verschijnt een waarschuwingsbericht dat er mogelijk koppelingen naar het bestand worden verbroken. Ook wordt er weergegeven op welke koppelingen dit betrekking heeft, zodat u deze kunt bijwerken wanneer u de naam van het bestand wijzigt.

### Een bestand verplaatsen

Verplaats een bestand door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Knippen** te selecteren. Open de map waarnaar u het bestand wilt verplaatsen, klik met de rechtermuisknop en selecteer **Plakken**. Als u een bestand verplaatst, zullen er geen koppelingen worden verbroken.



U kunt slepen en neerzetten niet gebruiken om mappen en bestanden binnen het Bestandsbeheer te verplaatsen.

### Bestand kopiëren

Kopieer een bestand door met de rechtermuisknop op de naam van het bestand te klikken en **Kopiëren** te selecteren. Open de map waarnaar u het bestand wilt kopiëren, klik met de rechtermuisknop en selecteer **Plakken**.

## Versiebeheer bestanden

In Bestandsbeheer kunt u met versiebeheer de verschillende versies van een bestand volgen. U vindt hier de bestandshistorie, wanneer en door wie het bestand is gemaakt en eventuele opmerkingen. Als redacteur kunt u de documenten waarmee u werkt uitschakelen zodat het document niet tegelijkertijd door iemand anders kan worden gewijzigd. U kunt versiebeheer openen in Bestandsbeheer door met de rechtermuisknop op een bestand te klikken.



Als u de versiebeheerfuncties niet kunt zien in Bestandsbeheer kan het zijn dat deze functies niet zijn geactiveerd in delen van Bestandsbeheer of in de gehele optie. U kunt dit instellen. Raadpleeg uw systeembeheerder om meer te weten over wat van toepassing is op uw website.

### Bestanden in- en uitschakelen

Als u een bestand uitschakelt, wordt het vergrendeld zodat niemand het gelijktijdig met u kan wijzigen. Hoewel het bestand vergrendeld is, kunnen andere redacteurs en bezoekers van uw website de inhoud wel bekijken.

Als u de wijzigingen hebt aangebracht en het bestand beschikbaar wilt maken voor anderen, moet u het weer inchecken in Bestandsbeheer. U kunt ook een opmerking toevoegen waarin u kort omschrijft welke wijzigingen u hebt aangebracht. Met behulp van opmerkingen kunt u andere redacteurs gemakkelijk informeren over de inhoud van de laatste versie van het bestand en de wijzigingen die u hebt aangebracht.

### Uitschakelen ongedaan maken

Als u geen wijzigingen aanbrengt in het document dat u hebt uitgeschakeld, kunt u het document herstellen door met de rechtermuisknop op het bestand te klikken en vervolgens **Uitschakelen ongedaan maken** te selecteren.

### Werken met versiebeheer van andere bestanden

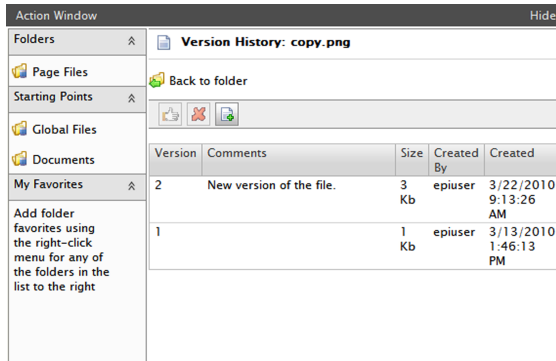
U kunt ook versies beheren van bestanden die in andere programma's zijn gemaakt dan Microsoft Office.

1. Open het bestand door erop te dubbelklikken. Het bijbehorende programma wordt geopend en u kunt wijzigingen in het bestand aanbrengen. Sla het bestand lokaal op uw computer op door **Opslaan als...** te selecteren.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en selecteer **Nieuwe versie maken**.

3. Selecteer een nieuwe versie door **Bladeren** te selecteren. Selecteer het bestand dat u hebt bewerkt en hebt opgeslagen op uw computer. Selecteer **Openen**.
4. Voer uw opmerking in en klik op **OK**. Er is nu een nieuwe versie van het bestand gemaakt en deze is beschikbaar voor redacteurs en bezoekers van de website.

## Versiegeschiedenis

Informatie over alle bijgewerkte versies van een ingecheckt bestand is beschikbaar in de versiegeschiedenis. U kunt zien wie de wijzigingen heeft gemaakt, wanneer ze zijn gemaakt als ook eventuele opmerkingen over de wijzigingen. Klik met de rechtermuisknop op het bestand waarvan u de geschiedenis wilt zien. Selecteer **Versiegeschiedenis**.



Version	Comments	Size	Created By	Created
2	New version of the file.	3 Kb	epiuser	3/22/2010 9:13:26 AM
1		1 Kb	epiuser	3/13/2010 1:46:13 PM

## Een eerdere versie downloaden

Alle versies van het bestand worden opgeslagen en zijn toegankelijk. Dit betekent dat u eerdere versies kunt downloaden en bewerken.

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand waarvan u een eerdere versie wilt zien. Selecteer **Versiegeschiedenis**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de versie die u wilt bekijken. Selecteer **Downloaden** en het bestand wordt geopend in het juiste programma.

## Een eerdere versie opnieuw publiceren

Omdat alle versies van het bestand toegankelijk en opgeslagen zijn, kunnen ze opnieuw worden gepubliceerd.

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand waarvan u een eerdere versie wilt zien. Selecteer **Versiegeschiedenis**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de versie die u opnieuw wilt publiceren. Selecteer **Versie herstellen** of **Herstellen naar deze versie** in de werkbalk. De herstelde versie wordt opnieuw gepubliceerd en toegankelijk gemaakt voor redacteurs en bezoekers van de website.



Als u een eerder gepubliceerde versie van een bestand herstelt, krijgt de herstelde versie een nieuw versienummer.

## Versies verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand waarvan u een eerdere versie wilt zien. Selecteer **Versiegeschiedenis**.
2. Klik met de rechtermuisknop op de versie die u wilt verwijderen. Selecteer **Verwijderen** en de versie wordt onmiddellijk verwijderd.



U kunt niet de bestandversie verwijderen die momenteel wordt gepubliceerd. Om deze toch te verwijderen, moet u de versie eerst vervangen door een andere versie en deze vervolgens uit de versielijst verwijderen.

## Inhoud globaliseren

EPiServer CMS ondersteunt meerdere taalversies van inhoud van de website. De inhoud van de volledige website, of enkele delen ervan, kan worden vertaald in verschillende talen. Voor inhoud die niet wordt vertaald, kunt u een *terugval-* of *vervangende* taal instellen op alle inhoud of een individuele pagina.

Elke website heeft een zogenaamde **standaardtaal** die is ingesteld in de administratieve interface. De standaardtaal is de taal die het eerst wordt getoond aan redacteurs en bezoekers van de website, maar het is ook mogelijk om een andere taal dan de standaardtaal in te stellen.



U kunt alleen die pagina's aanmaken en bewerken in een taal waarvoor u het juiste toegangsniveau heeft. Neem contact op met uw systeembeheerder als u geen toegang heeft tot pagina's in een bepaalde taal.

### Een werkprocedure voor geglobaliseerde inhoud aanmaken

Maak geglobaliseerde inhoud aan in de volgende stappen:

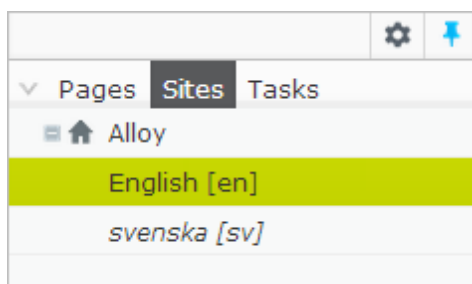
1. De beheerder voegt een nieuwe taal toe aan de website. De beheerder kan ook de toegangsniveaus voor elke taal instellen.
2. De beheerder stelt de taal in die actief is in de bewerkingsinterface bij **Taalinstellingen**.
3. De redacteur selecteert de nieuwe taal in het tabblad **Sites**.
4. De redacteur maakt inhoud aan in de nieuwe taal. Controleert de geglobaliseerde inhoud, publiceert deze of werkt ermee door.

## Stap I: Een taal selecteren

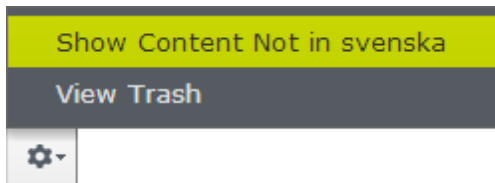
### Pagina's

Wanneer u bezig bent een pagina te bewerken, wordt de boomstructuur links weergegeven.

Het tabblad **Sites** op het navigatiepaneel toont de talen waarin u pagina's kunt maken en bewerken. De gekozen standaardtaal voor de website ziet u bovenaan de boomstructuur voor talen.




Klikken op “Svenska” (Zweeds) zal de boomstructuur opnieuw laden. Onvertaalde pagina's hebben een taalcode die naar de terugvaltaal verwijst. Wanneer dit is uitgeschakeld, worden alleen pagina's getoond die beschikbaar zijn voor de huidige taal. Selecteer **Toon inhoud niet in het [Taal]** om alle pagina's op de site weer te geven. Pagina's die waarvan de taalcode cursief wordt weergegeven, zijn nog niet vertaald.



## Blokken

Het vertalen van blokken verloopt op een vergelijkbare manier als voor pagina's. Selecteer de taal waarnaar u wilt vertalen op het tabblad **Sites**. Selecteer **Toon inhoud niet in het [Taal]** in de blokbibliotheek. Selecteer de map waar u vertaalde inhoud wilt aanmaken. U kunt de map ook een nieuwe naam geven. Blokken die cursief worden weergegeven met de taalcode zijn nog niet vertaald.

Selecteer vervolgens een van de blokken waar u de inhoud wilt vertalen > **Vertalen**. Toggle *Instellingen voor inhoud* en wijzig de naam van het blok en de inhoud.

**Opmerking** Sommige blokken hebben eigenschappen bij het symbool . Deze zijn hetzelfde voor alle talen en kunnen niet worden bewerkt of vertaald.

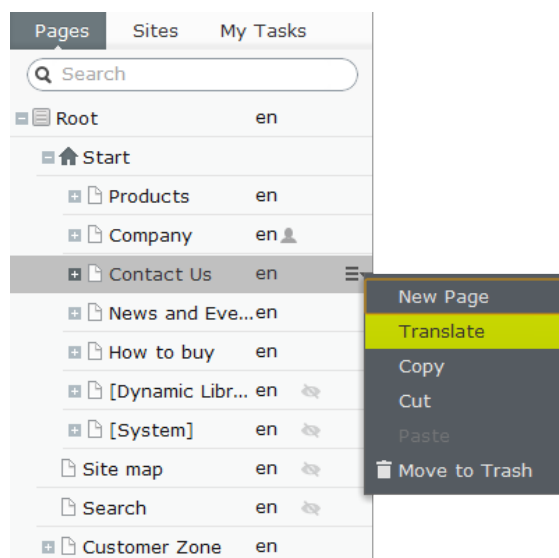
## Stap 2: Inhoud in een andere taal aanmaken

Als de inhoud in een andere taalversie nog niet is aangemaakt, wordt een taalcode en een melding getoond aan de redacteur dat de taal ontbreekt en de inhoud aan de websitebezoekers wordt getoond in de geselecteerde **terugvaltaal**, zie *Definiëren van taalinstellingen*.

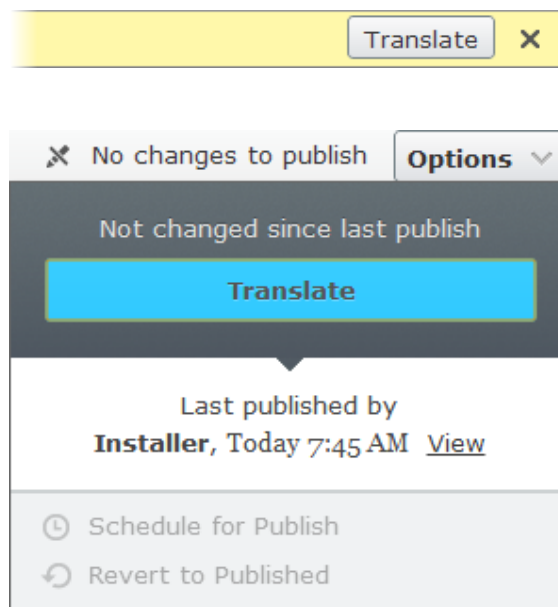
De nieuwe taalversie van de pagina die u hebt geselecteerd is ingesteld op alleen-lezen en de volgende melding verschijnt op de werkbalk:

This content is in **English**. It does not exist in **svenska**. Would you like to translate it now?

1. Maak inhoud in een andere taal op een van de volgende manieren:
  - Klik op **paginaopties** voor de geselecteerde pagina in de boomstructuur > Selecteer **Vertalen**.



- Klik op de knop **Vertalen** op de meldingsbalk, of op de knop **Opties** op de werkbalk.



2. Bewerk de pagina en sleep de gedeelde inhoud ernaartoe volgens de beschrijving in *Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken*.
3. Klikken op de combinatieknop klapt een keuzelijst uit met verschillende opties. Deze opties transformeren volgens uw toegangsrechten en de versiestatus van de inhoud zoals is beschreven in *Inhoud opslaan en publiceren* en *Versies beheren*.  
Afhankelijk van de versiestatus zijn de volgende opties beschikbaar:

- Publiceren
- Plannen voor publiceren
- Verwijder planning en bewerk
- Gereed voor publicatie
- Terug naar gepubliceerde versie
- Nieuwe kladversie vanaf hier

### Taalversies verwerken

U kunt een lijst van pagina- en blokversies zien en u kunt ze beheren vanuit het gadget **Versies**, waar u ook taalversies kunt beheren.

Zie *Koppelen naar inhoud* om koppelingen naar inhoud te maken zodat de bezoeker wordt geleid naar de taalversie die u hebt beslist.

Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.

Bekijk hoe u gadgets toevoegt aan het activapaneel zoals beschreven in *Uw instellingen aanpassen*.

### Taalversies verwijderen

Soms wilt u een taalversie kunnen verwijderen zonder dat u de gehele pagina en de andere talen verwijdert.

U kunt taalversies verwijderen uit het gadget **Versies**. Zie *Versies beheren* voor het versiebeheer van blokken en pagina's.



## Taalinstellingen definiëren

De talen die beschikbaar zijn op de website kunnen verschillen op verschillende locaties in de boomstructuur. Het is mogelijk slechts een klein deel van de website beschikbaar te maken in verschillende talen. Het is ook mogelijk om vervangende talen en terugvaltalen in te stellen; zo kunt u bepalen wat er gebeurt als een pagina niet beschikbaar is in de door de bezoeker geselecteerde taal.

Sommige velden zijn hetzelfde voor alle talen. De waarde van deze velden moet veranderd worden in de standaardtaal van de website. U kunt de taalinstellingen voor een individuele pagina ook wijzigen om de overgenomen taalinstellingen van de bovenliggende pagina niet te gebruiken.

Met de optie **Taalinstellingen** in de werkbalk kunt u kiezen hoe de website een bepaalde taal weergeeft.

De taalinstellingen zijn verdeeld in twee groepen:

- **Beschikbare talen** zijn instellingen die een invloed hebben op talen die beschikbaar zijn voor redacteurs.
- **Vervangende talen** en **Terugvaltalen** zijn instellingen die een invloed hebben op de taal voor inhoud die wordt weergegeven aan de websitebezoekers.

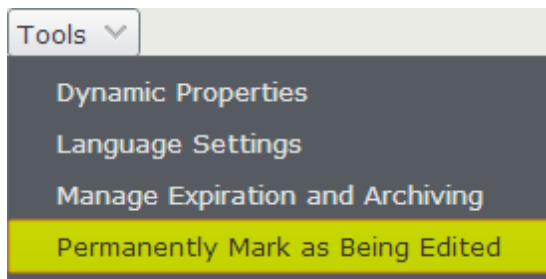
The screenshot shows a 'Language Settings' dialog box for a page named 'Start'. It is divided into two main sections: 'Settings for Editors' and 'Settings for Site Visitors'. Under 'Settings for Editors', there is a section for 'Available Languages' with a text box containing 'English' and a 'Change' button. Under 'Settings for Site Visitors', there are two sections: 'Fallback Languages' and 'Replacement Languages', each with a text box and a 'Change' button. The text boxes are currently empty.

### Inhoud in beschikbare talen maken

Pagina's kunnen alleen worden aangemaakt in talen die ingesteld zijn als "beschikbaar". Het is ook mogelijk om de inhoud te openen en bewerken die vroeger beschikbaar was, maar misschien nu niet meer.



U kunt alleen die pagina's aanmaken en bewerken in een taal waarvoor u het juiste toegangsniveau heeft. Neem contact op met uw systeembeheerder als u geen toegang heeft tot pagina's in een bepaalde taal.



1. Selecteer de pagina in de structuur van waar u één of meerdere talen beschikbaar wilt maken in de bewerkingsinterface. Selecteer de Startpagina als u bijvoorbeeld de hele website beschikbaar wilt maken.
2. Toggle *Instellingen inhoud* en selecteer **Tools > Taalinstellingen**.
3. Schakel de optie **Instellingen overnemen van de bovenliggende pagina “xxxxxx”** uit om speciale instellingen voor dit deel van de website aan te maken.
4. Selecteer **Wijzigen** bij **Beschikbare talen**.
5. Selecteer de talen die beschikbaar moeten zijn.
6. Klik op **Opslaan**.



Talen kunnen alleen beschikbaar worden gesteld nadat ze in de beheerinterface ingeschakeld werden. Neem contact op met uw systeembeheerder als de taal die u beschikbaar wilt hebben niet in de lijst beschikbare talen staat.

### Een vervangende taal instellen

Een vervangende taal vervangt een andere taal, ongeacht of de pagina beschikbaar is in de eerste taal. Dit kan handig zijn als u inhoud wilt tonen in de tweede taal in plaats van in de eerste taal.

Een vervangende taal kan nuttig zijn in de volgende scenario's:

- Pagina's bestaan in de eerste taal, maar als u wilt dat bezoekers de inhoud zien in een andere taal, bijvoorbeeld als de inhoud verouderd is.
- U bent begonnen met het vertalen van pagina's voor heel uw website (of een deel ervan), maar u geen gemengde inhoud wilt tot wanneer de site volledig vertaald is. In dit geval kunt u een vervangende taal gebruik tot wanneer u alle pagina's heeft vertaald.
- Als er geen subboom bestaat in de eerste taal, kunt u de tweede taal instellen als vervangende taal om inhoud in die taal te tonen.



Vervangende talen kunnen ervoor zorgen dat verschillende talen worden getoond aan de bezoekers op de website.

1. Selecteer de hoofdpagina in de structuur waarvoor u de vervangende taal wilt instellen.
2. Toggle *Instellingen inhoud* en selecteer **Tools > Taalinstellingen**.
3. Schakel de optie **Instellingen overnemen van de bovenliggende pagina “xxxxxx”** uit om speciale instellingen voor dit deel van de website aan te maken.
4. Selecteer **Wijzigen** bij **Vervangende talen**.
5. Selecteer een vervangende taal voor de verschillende talen.
6. Klik op **Opslaan**.

### Een terugvaltaal instellen

Een terugvaltaal vervangt een andere taal als bepaalde inhoud permanent of tijdelijk niet beschikbaar is in de gegeven taal. Dit kan handig zijn als u inhoud wilt tonen in de tweede taal in plaats van in de eerste taal. De terugvaltaal is niet van toepassing als er een vervangende taal is ingesteld voor de pagina's in de structuur.

Een terugvaltaal kan nuttig zijn in de volgende scenario's:

- Pagina's niet beschikbaar zijn in de eerste taal, maar wanneer u bezoekers de inhoud in een andere taal wilt laten zien.
- U uw website wilt vertalen en pagina's beschikbaar maken in de doeltaal wanneer ze gepubliceerd worden, maar dat ze in afwachting nog in een andere taal getoond worden.
- Als er geen subboom bestaat in de eerste taal, kunt u de tweede taal instellen als terugvaltaal om inhoud in die taal te tonen.



Terugvaltalen kunnen ervoor zorgen dat verschillende talen worden getoond aan de bezoekers op de website.

1. Selecteer de hoofdpagina in de structuur waarvoor u de terugvaltaal wilt instellen.
2. Toggle *Instellingen inhoud* en selecteer **Tools > Taalinstellingen**.
3. Schakel de optie **Instellingen overnemen van de bovenliggende pagina "xxxxxx"** uit om speciale instellingen voor dit deel van de website aan te maken.
4. Selecteer **Wijzigen** bij **Terugvaltalen**.
5. Selecteer de terugvaltaal voor de taal die door de bezoeker werd gekozen. Selecteer een tweede taal als de inhoud niet beschikbaar is in de eerste taal.
6. Klik op **Opslaan**.

## Inhoud personaliseren

EPiServer CMS bevat de functie **Personalisatie**, waarmee u de inhoud op uw website kunt aanpassen aan verschillende groepen van uw publiek. Als redacteur kunt u de informatie op uw website toewijzen aan een specifieke bezoekersgroep.

Om uw inhoud aan te passen aan de bezoekersgroep, selecteert u de gewenste inhoud op een pagina - een afbeelding, een tekst, een gedeeld blok of een stuk dynamische inhoud - en daarna selecteert u welke groepen er toegang toe hebben. Let erop dat bezoekersgroepen uitsluitend alleen-lezentoegang hebben.

U kunt verschillende inhoud tonen op de voorpagina aan terugkerende of nieuwe bezoekers. Maak snelle koppelingen naar uw producten voor potentiële klanten of toon het adres van het kantoor dat het dichtst ligt bij het land van de bezoeker. Zie *Gepersonaliseerde inhoud aanmaken*.

U kunt vakken voor gepersonaliseerde inhoud knippen, kopiëren en plakken in het Editorgebied, iets wat u ook met andere objecten kunt doen.

## Een werkprocedure voor gepersonaliseerde inhoud aanmaken

Maak gepersonaliseerde inhoud aan in de volgende stappen:

1. De beheerder maakt bezoekersgroepen aan. De beheerder kan ook de toegangsrechten instellen voor een bezoekersgroep tot een pagina en zijn bestanden.
2. De redacteur selecteert de inhoud (zoals tekst, afbeeldingen en dynamische inhoud) op een webpagina voor personalisatie en hij selecteert ook de bezoekersgroep. Hij controleert de gepersonaliseerde inhoud, publiceert de inhoud of werkt door met de gepersonaliseerde inhoud.
3. Als statistieken is ingeschakeld wanneer de bezoekersgroep werd toegevoegd, dan kan de redacteur het gadget **Statistieken over bezoekersgroepen** toevoegen om te zien hoeveel bezoekers een pagina met gepersonaliseerde inhoud hebben bezocht.

## Gepersonaliseerde inhoud aanmaken

U heeft de volgende opties wanneer u gepersonaliseerde inhoud toevoegt:

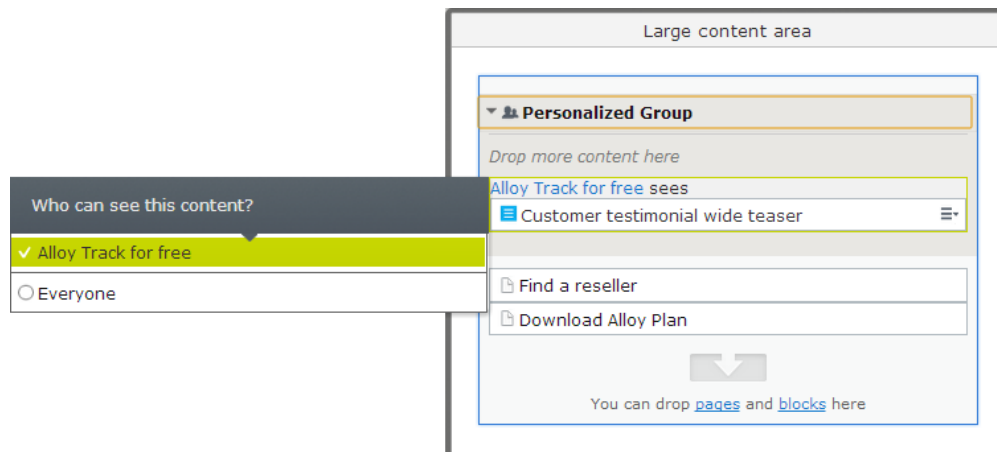
- **Personaliseer inhoud op een volledige pagina.** Selecteer de inhoud op de volledige pagina voor één of meerdere bezoekersgroepen. Of, de beheerder kan de toegangsrechten toepassen op de pagina voor de bezoekersgroepen.
- **Personaliseer inhoud op delen van een pagina of gedeeld blok.** Selecteer de inhoud voor één of meerdere bezoekersgroepen, maar ook de inhoud die moet worden weergegeven voor alle andere bezoekers die niet passen binnen een bezoekersgroep. Om inhoud aan te maken die maar één keer moet getoond worden, kunt u verschillende bezoekersgroepen groeperen om als één groep behandeld te worden, zoals beschreven in *Personalisatiegroepen toevoegen*.

## Gepersonaliseerde inhoud toevoegen

### Een blok personaliseren

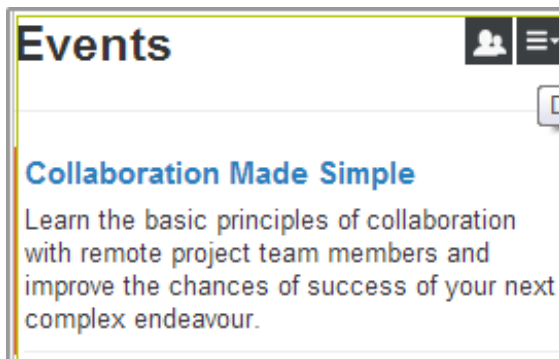
Personaliseer een blok als volgt:

1. Maak een nieuw blok en sleep het naar een pagina, zoals beschreven in *Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken*.
2. Selecteer het blok dat u wilt personaliseren en selecteer het optiemenu van het blok en **Personaliseren**.



3. Selecteer een of meerdere bezoekersgroepen. U heeft de volgende opties:
  - **[Naam bezoekersgroep]** betekent dat de inhoud alleen wordt getoond aan de bezoekersgroepen die u hebt geselecteerd. Het betekent dat de inhoud verborgen zal worden voor alle andere bezoekers die niet voldoen aan de geselecteerde criteria. Als u verschillende blokken hebt geselecteerd die overeenkomen met een bezoekersgroep, dan zal alleen het eerst overeenkomende blok worden getoond.
  - **Iedereen** betekent dat de inhoud wordt getoond aan alle bezoekers (en alle bezoekersgroepen). Plaats dit blok als laatste op de lijst van gepersonaliseerde inhoud als terugvalinhoud voor de bezoekers die niet voldoen aan een van de criteria.
4. U kunt blokken groeperen voor weergave voor een specifieke bezoekersgroep door ze te slepen en neerzetten in dat gebied. Het is belangrijk om de blokken op de lijst van gepersonaliseerde inhoud te plaatsen in een geschikte volgorde om het gewenste resultaat te bereiken. Voorbeeld:  
Plaats het blok voor **Bezoekers uit Zweden** eerst, **Bezoekers uit Europa** als tweede en **Iedereen** als laatste.
5. Geef een voorbeeld van de inhoud als een bezoekersgroep weer zoals beschreven in *Paginavoorbeeld* weergeven.
6. Publiceer het blok.

Alle blokken met gepersonaliseerde inhoud hebben het volgende pictogram staan naast de blok-opties:



**Opmerking** De personalisatie van een blok heeft alleen invloed op de specifieke pagina waarop het wordt gebruikt.

## Gepersonaliseerde inhoud wijzigen

Gepersonaliseerde inhoud wijzigen betekent dat u bezoekersgroepen en inhoudsgroepen kunt toevoegen en verwijderen. Wanneer u de pagina heeft geopend met het vak met gepersonaliseerde inhoud, kunt u het op de volgende manieren wijzigen:

## Gepersonaliseerde inhoud verwijderen

Wanneer u de pagina heeft geopend met het vak met gepersonaliseerde inhoud, kunt u het op de volgende manieren verwijderen:

### Personalisatie van een blok verwijderen

Verwijder de personalisatie van een blok als volgt:

1. Selecteer het blok waarvan u de personalisatie wilt verwijderen en selecteer het optiemenu van het blok en **Personaliseren**.
2. Verander de instelling naar **Iedereen**. Deselecteer het selectievakje van een of meerdere bezoekersgroepen?



**Opmerking** Deze handeling heeft alleen invloed op de specifieke pagina waarop het wordt gebruikt.

## Alleen verwijderen van de personalisatieaanpassingen op een pagina

Het verwijderen van de gepersonaliseerde aanpassingen betekent dat u het vak voor gepersonaliseerde inhoud van een pagina verwijdert, maar dat u de tekst of de afbeelding zelf op de pagina houdt.

1. Klik op de knop **Gepersonaliseerde inhoud bewerken** in het vak voor gepersonaliseerde inhoud dat u wilt verwijderen.
2. Klik op de knop **Personalisatie verwijderen**.
3. Publiceren.

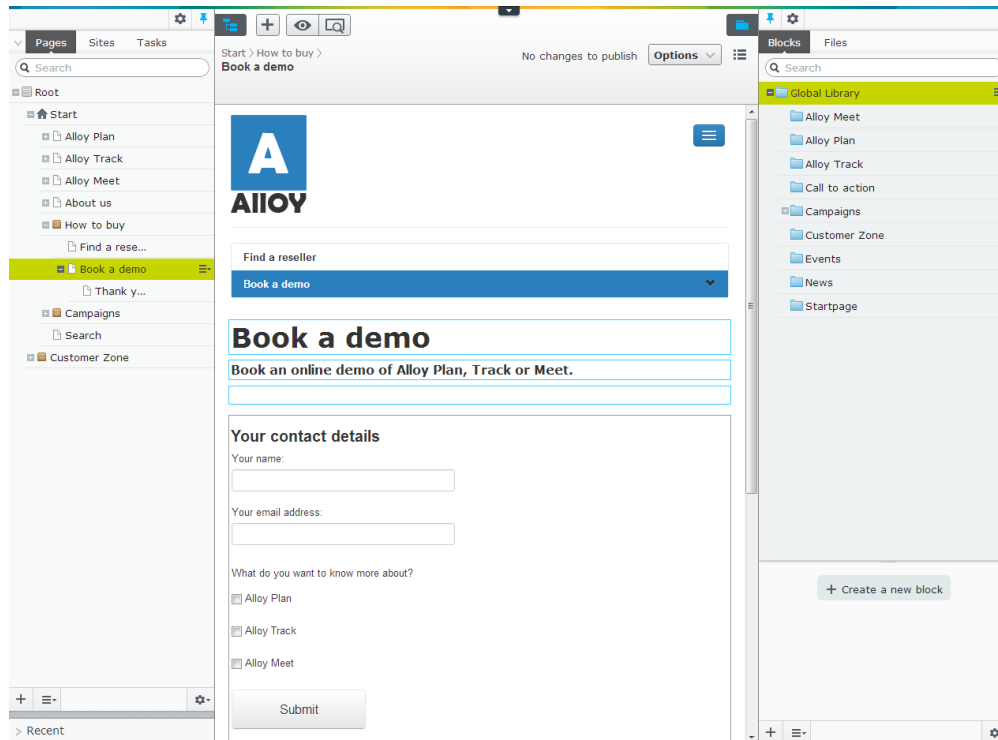
## Zowel de personalisatieaanpassingen als de inhoud verwijderen op een pagina

Het verwijderen van de gepersonaliseerde aanpassingen en inhoud betekent dat u zowel het vak voor gepersonaliseerde inhoud als de inhoud zelf van een pagina verwijdert.

1. Selecteer het vak voor gepersonaliseerde inhoud en druk op **Delete** op uw toetsenbord.
2. Publiceren.

## Formulieren gebruiken

Het paginatype **Formulierpagina** wordt gebruikt om verschillende soorten formulieren te maken, bijvoorbeeld een eenvoudige webpeiling, een registratieformulier voor een gebeurtenis of een vragenlijst. U kunt naar eigen voorkeur formulieren maken en de informatie per e-mail ontvangen en/of opslaan in een database. U bepaalt welk ontwerp het formulier moet krijgen en welke informatie u wilt ontvangen.



Formulieren die zijn gemaakt op de website kunnen op een groot aantal verschillende pagina's worden gebruikt. U kunt zelf bepalen of u algemene gegevens wilt ophalen van één formulier dat op een groot aantal pagina's wordt gebruikt, of dat u van elke afzonderlijke pagina gegevens wilt ophalen. Alle formulieren op een website zijn gerangschikt in het dialoogvenster **Formulier selecteren**. Dit venster wordt geopend als u een formulier invoegt met het type Formulierpagina.

## Formulieren beheren

Formulieren worden beheerd in het dialoogvenster **Formulier selecteren**. Hier kunt u een mapstructuur maken waarin alle formulieren op de website overzichtelijk kunnen worden ondergebracht. Klik op de **bladerknop** in het veld **Formulier** in de sjabloon **Formulierpagina** om het dialoogvenster **Formulier selecteren** te openen.

Geef op welke formuliermappen u wilt bekijken door de juiste map te selecteren of de optie **Alle formulieren** te selecteren in de keuzelijst **Map**. In dit dialoogvenster ziet u op welke pagina's formulieren worden gebruikt, wie het formulier heeft gemaakt en wie het formulier het laatst heeft gewijzigd en wanneer. Selecteer **Mijn formulieren weergeven** als u alleen de formulieren wilt weergeven die u zelf hebt gemaakt of als laatste hebt gewijzigd.


U kunt de mapstructuur voor formulieren als volgt beheren:



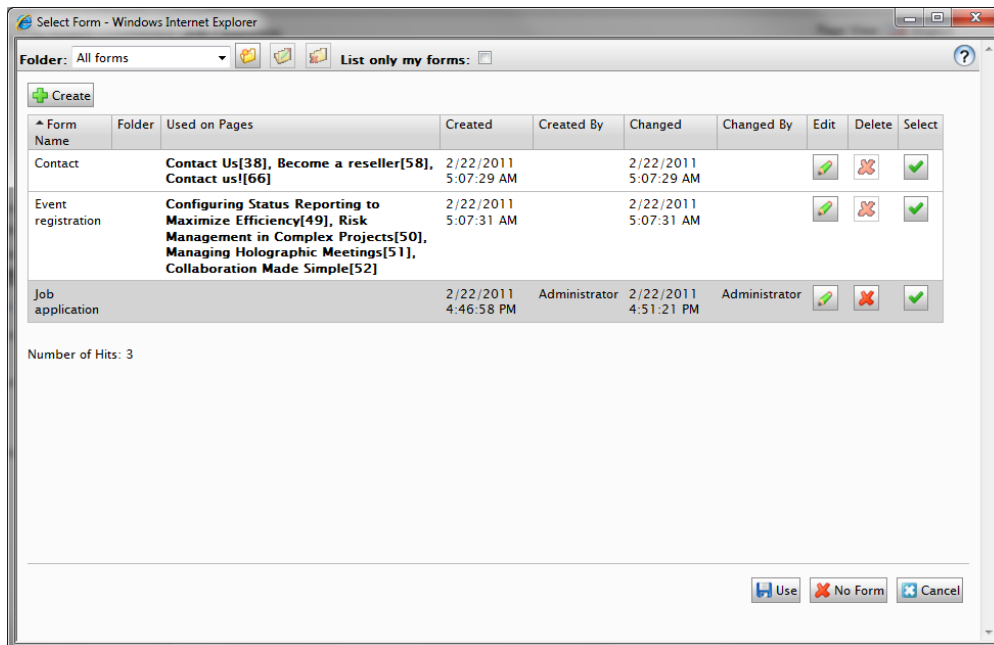
Klik op **Nieuwe formulierenmap maken** om nieuwe mappen te maken.



 Klik op **Naam geselecteerde formulierenmap wijzigen** om de naam van de geselecteerde map te wijzigen.

 Klik op **Geselecteerde formulierenmap verwijderen** om de geselecteerde map te verwijderen. U kunt alleen mappen verwijderen die geen formulieren bevatten.

U kunt de formulieren die u maakt of bewerkt in de verschillende mappen plaatsen.



- Klik op de knop **Bewerken** om een formulier te bewerken. Wanneer u een formulier hebt bewerkt, kunt u het formulier opslaan met een nieuwe naam of het bestaande formulier overschrijven.
- Klik op de knop **Verwijderen** om een formulier te verwijderen. Formulieren kunnen ook worden verwijderd in het dialoogvenster **Formulier bewerken**.
- Klik op **Selecteren** om een rij (formulier) te selecteren. Klik op **Gebruiken** om het geselecteerde formulier te gebruiken op een pagina.
- Klik op **Maken** om een nieuw formulier te maken.
- Klik op **Geen formulier** als u niet wilt dat de pagina die u bewerkt, een formulier heeft. Hiermee wordt de koppeling naar het formulier dat momenteel wordt gebruikt, verwijderd.

## Een formulier opbouwen

Het dialoogvenster **Formulier bewerken** wordt gebruikt voor het maken en bewerken van formulieren. Hier kunt u een tabel maken en de verschillende formulervelden naar keuze toevoegen. U kunt ook de eigenschappen voor elk veld selecteren.

De volgende tabbladen worden gebruikt om een formulier te maken:

- Het tabblad **Tabelindeling** wordt gebruikt om de indeling van uw formulier te ontwerpen. De tabel op dit tabblad moet ten minste één cel bevatten (rij of kolom) voordat u velden kunt toevoegen op het tabblad **Formulervelden**. Rijen en kolommen kunnen alleen worden ingevoegd in de tabel op dit tabblad, maar ook de instellingen voor de formulervelden kunnen hier worden bijgewerkt. De formulervelden kunnen in de tabel worden verplaatst naar een lege cel. Klik hiervoor eerst op het formulerveld dat u wilt verplaatsen. Plaats de cursor op het pictogram links van de cel die het type formulerveld

aangeeft en sleep het veld naar een lege cel. Deze handeling is mogelijk op alle tabbladen van het dialoogvenster **Formulier bewerken**.

- Klik op **Rij invoegen** om een rij in te voegen boven de huidige geselecteerde rij.
  - Klik op **Rij toevoegen** om een rij toe te voegen aan de onderkant van de tabel.
  - Klik op **Rij verwijderen** om de geselecteerde rij te verwijderen.
  - Klik op **Kolom invoegen** om een kolom in te voegen links van de geselecteerde kolom.
  - Klik op **Kolom toevoegen** om uiterst rechts van de tabel een kolom toe te voegen.
  - Klik op **Kolom verwijderen** om de geselecteerde kolom te verwijderen.
- Het tabblad **Formulievelden** wordt gebruikt om velden toe te voegen aan een formulier. U kunt een formulierveld toevoegen aan een tabel door het betreffende veld naar een lege cel in de tabel te slepen. Elke cel in de tabel kan slechts één formulierveld bevatten.
  - Het tabblad **Importeren/exporteren** wordt gebruikt om formulieren van en naar een pagina in EPiServer CMS te importeren en exporteren. Formulieren kunnen worden geëxporteerd, bijvoorbeeld als u ze wilt weergeven op een andere website van EPiServer CMS of in een andere toepassing. Formulieren worden geëxporteerd in XML-indeling. Als u een formulier wilt exporteren, klikt u op **Exporteren** en selecteert u of u het formulier wilt openen of opslaan op de computer. Als u een formulier wilt importeren, bladert u eerst naar het betreffende formulier en klikt u vervolgens op **Importeren**. Houd er rekening mee dat bij importeren alle niet-opgeslagen wijzigingen in de inhoud en indeling van het formulier worden overschreven.

### Een formulier maken

1. Een nieuwe pagina maken op basis van het paginatype **Formulierpagina**.
2. Geef een naam voor de pagina en een beschrijving in het bewerkingsgebied van welke informatie de bezoeker moet ingeven.
3. Selecteer **Statistieken weergeven** als u wilt dat bezoekers een verzameling kunnen zien van alle reacties die naar de website zijn verzonden. Als u hier niets opgeeft, kunnen alleen personen die toegang hebben tot de bewerkingsinterface de resultaten bekijken. Deze functie wordt vaak gebruikt om een vraag te maken waarvan de bezoekers het resultaat van alle antwoorden kunnen bekijken.
4. Blader in **Formulier** om te bepalen welk formulier moet worden gebruikt.
5. Het dialoogvenster **Formulier selecteren** wordt geopend. Kies **Selecteren** of **Bewerken** als u een bestaand formulier wilt selecteren of bewerken. Kies **Maken** als u een geheel nieuw formulier wilt maken.
6. Wanneer u klaar bent, kunt u de pagina publiceren.

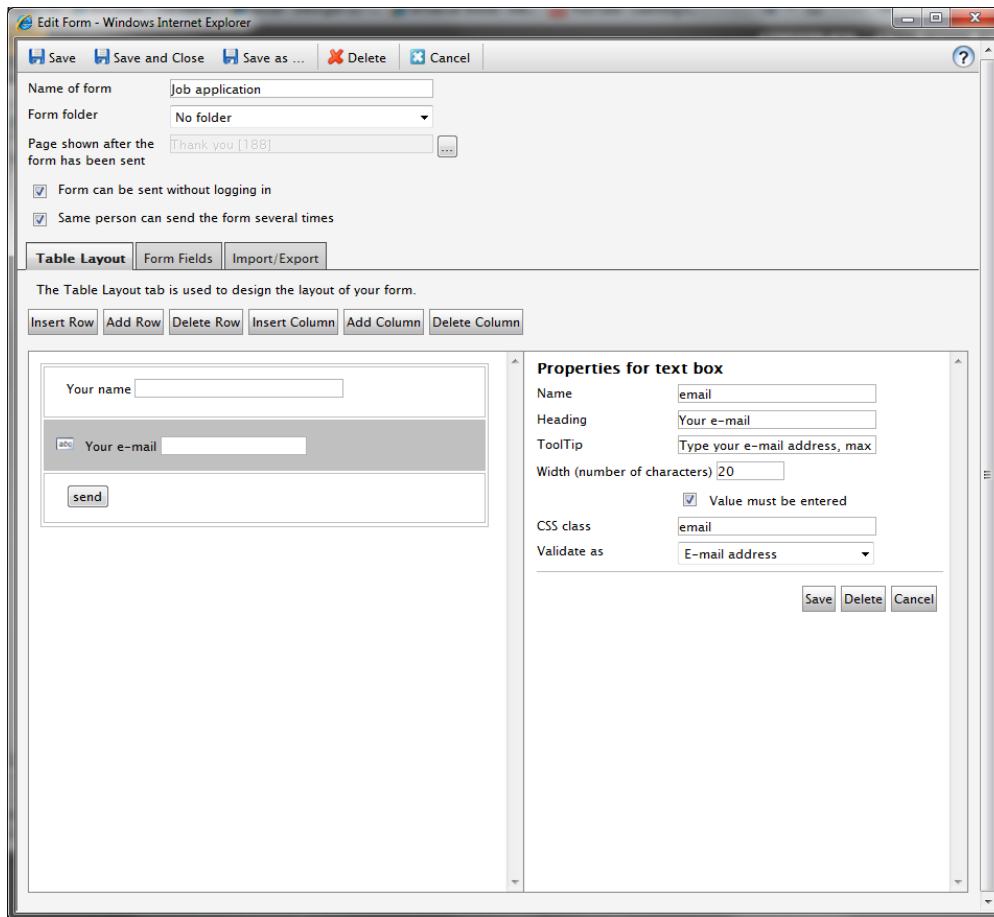
### Een formulier bewerken

1. Typ een naam voor het formulier in het veld **Naam van formulier**. Als u het formulier via e-mail gaat verzenden, wordt de naam in de **onderwerpregel** van het verzonden e-mailbericht weergegeven. Deze naam wordt tevens weergegeven in de lijst met beschikbare formulieren zodat u het formulier op een andere pagina kunt gebruiken.
2. Selecteer in **Formuliermap** in welke map het formulier moet worden opgeslagen.
3. Het selectievakje **Formulier kan worden verzonden zonder aan te melden** moet zijn ingeschakeld als u wilt dat het formulier door alle bezoekers van uw website kan worden ingevuld. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, moet de bezoeker zijn aangemeld om te kunnen reageren.
4. Het selectievakje **Dezelfde persoon kan het formulier verschillende keren verzenden** moet zijn ingeschakeld als u wilt dat het formulier meerdere malen kan worden verzonden vanaf dezelfde computer. Als het niet is geselecteerd, zullen bezoekers het formulier slechts één keer per computer kunnen invullen (er wordt een cookie geplaatst op de computer van de bezoeker).
5. In het veld **Pagina die wordt weergegeven nadat het formulier is verzonden** kunt u opgeven welke pagina moet worden weergegeven als een bezoeker een formulier verzendt. De pagina moet zijn gebaseerd op de paginasjabloon **Standaard pagina**.

## Instellingen formulierveld

Nadat u een formulierveld naar een cel hebt gesleept, worden rechts van de tabel de instellingen van het bijbehorende veldtype geopend. Afhankelijk van het geselecteerde veld moet u ver-

schillende eigenschappen opgeven. Sommige eigenschappen zijn beschikbaar voor alle veldtypen, andere alleen voor de invoervelden.



De volgende eigenschappen bestaan voor de meeste velden:

- **CSS-klasse.** Definieert een CSS-klasse (indeling) voor het veld. De klasse moet bestaan in het CSS-bestand dat wordt gebruikt voor de website. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.
- **Naam.** Wordt gebruikt om het veld in de database te identificeren. Deze eigenschap is verplicht, maar niet zichtbaar voor bezoekers. Het is het eenvoudigst als u dezelfde naam gebruikt als in het veld **Kop** of een naam die er op lijkt. U kunt in dit veld alleen de tekens A-Z, a-z, 1-9 en \_ gebruiken. Er kunnen geen spaties worden gebruikt.
- **Kop.** Gebruikt om bezoekers te laten weten wat ze moeten ingeven in elk veld. Afhankelijk van waar u een kop wilt plaatsen en hoe toegankelijk het formulier moet zijn, kunt u de kop in een apart veld of in combinatie met het betreffende formulierveld maken. Als u een kop invoert in combinatie met het formulierveld, wordt de kop links van het veld weergegeven. Kies deze optie als u wilt dat het formulier zo toegankelijk mogelijk is.
- **Knopinfo.** Geeft de bezoeker meer informatie over hetgeen hij/zij moet invullen. Knopinfo verschijnt als u de cursor op het formulierveld plaatst.
- **Waarde moet worden ingevoerd.** Velden op het formulier waarvoor het selectievakje "Waarde moet worden ingevoerd" is ingeschakeld, moeten worden ingevuld. Als het selectievakje niet is ingeschakeld, verschijnt een foutboodschap met de vraag het veld in te vullen. De foutboodschap verwijst in principe naar de **Kop** van het veld. Als u geen kop gebruikt, verwijst het bericht naar de inhoud die u hebt ingevoerd in het veld **Naam**.

- **Valideren als.** Wordt gebruikt om te controleren of de bezoeker het juiste type informatie heeft ingevuld in een veld. U kunt bijvoorbeeld controleren of het een e-mailadres betreft, of u kunt een datumindeling of verschillende soorten getallen controleren.

Klik voor elk formulierveld op **Opslaan** om de eigenschappen op te slaan. Als u een veld wilt verwijderen, klikt u op **Verwijderen** onder de eigenschappen van het veld.

Als het formulier is voltooid en alle velden en bijbehorende eigenschappen zijn opgeslagen, klikt u op **Opslaan**, **Opslaan en sluiten** of **Opslaan als** boven aan het dialoogvenster **Formulier bewerken** om het formulier in zijn geheel op te slaan. U keert terug naar het dialoogvenster **Formulier selecteren**. Klik op **Gebruik** om aan te geven dat u het formulier op de pagina wilt gebruiken en vervolgens op publiceren.

U kunt een formulier verwijderen door boven in het dialoogvenster **Formulier bewerken** of **Formulier selecteren** op **Verwijderen** te klikken.

### Over de veldtypes op het formulier

#### Tekstvak

Gebruik het veldtype *tekstvak* voor bezoekers om korte tekstinformatie in te voeren als een rij.

- In het veld **Breedte** geeft u op hoe breed het veld mag zijn in termen van het aantal tekens.

#### Tekstgebied

Gebruik het veldtype *tekstgebied* voor bezoekers om een vrije tekst in te voeren in een groot gebied. U kunt de grootte van het gebied bepalen in termen van het aantal tekens en het aantal rijen dat is toegestaan voor het veld.

- In het veld **Breedte** geeft u op hoe breed het veld mag zijn in verband met het invoeren van tekens.
- In het veld **Hoogte** geeft u op hoeveel rijen het tekstgebied mag hebben.

#### Keuzelijst

Gebruik de *keuzelijst* om de bezoeker een optie te laten selecteren in een keuzelijst.

- Specificeer in het groepsvak **Opties** de opties die beschikbaar zijn in de keuzelijst.
- Het veld **Naam** in het groepsvak **Opties** geeft de beschikbare optie in de keuzelijst aan, terwijl het veld **Waarde** wordt gebruikt om het veld te identificeren in de database. Geef een optie op door de velden in te vullen en klik op **Toevoegen**.
- Het selectievakje **Vooraf geselecteerd** geeft aan welke van de opties standaard is geselecteerd.
- Met de pictogrammen aan de rechterkant kunt u de opties verwijderen en de volgorde ervan wijzigen.

#### Keuzerondje

Gebruik het *keuzerondje* om de bezoeker slechts één optie te laten kiezen in de keuzelijst met keuzerondjes.

- In het veld **Plaatsing** kunt u opgeven of het keuzerondje horizontaal of verticaal moet worden weergegeven.
- Het groepsvak **Opties** bevat de opties die beschikbaar zijn in de vorm van keuzerondjes.
- Het veld **Naam** in het groepsvak **Opties** geeft de naam van het keuzerondje aan, terwijl het veld **Waarde** wordt gebruikt om het veld te identificeren in de database. Geef een optie op door de velden in te vullen en klik op **Toevoegen**.

- Het selectievakje **Vooraf geselecteerd** geeft aan welke van de opties standaard is geselecteerd.

### Selectievakje

Gebruik het *selectievakje* om de bezoeker een lijst van verschillende opties te geven waaruit hij er een of meer kan selecteren.

- In het veld **Plaatsing** kunt u opgeven of het selectievakje horizontaal of verticaal moet worden weergegeven.
- Het groepsvak **Opties** bevat de opties die beschikbaar zijn in de vorm van selectievakjes.
- Het veld **Naam** in het groepsvak **Opties** geeft de naam van het selectievakje aan, terwijl het veld **Waarde** wordt gebruikt om het veld te identificeren in de database. Geef een optie op door de velden in te vullen en klik op **Toevoegen**.
- Het selectievakje **Vooraf geselecteerd** geeft aan welke van de opties standaard is geselecteerd.
- Met de pictogrammen aan de rechterkant kunt u de opties verwijderen en de volgorde ervan wijzigen.

### Knop

Gebruik het veldtype *knop* om de bezoeker te laten klikken om het formulier dat hij/zij heeft ingevuld te verzenden.

- Geef in het veld **Knoptekst** op welke tekst op de knop moet worden weergegeven.
- Selecteer in het veld **Resultaat van verzending** wat er gebeurt als de bezoeker het formulier verzendt. U kunt kiezen of het formulier wordt opgeslagen in een database en/of per e-mail wordt verzonden. Ook kunt u opgeven dat het formulier naar een webadres moet worden verzonden waar de informatie door een aparte toepassing kan worden verwerkt. Afhankelijk van de optie die u selecteert, worden verschillende velden weergegeven.
- Geef in het veld **E-mail verzenden naar dit adres** op naar welk e-mailadres een bericht moet worden verzonden als een bezoeker een formulier verzendt. Stuur e-mails naar verschillende ontvangers door de e-mailadressen in te geven gescheiden door punt-komma's, bijvoorbeeld **david.smith@company.com;helen.jones@company.com**.
- Geef in het veld **E-mailadres afzender** het adres op van de afzender dat in het verzonden bericht moet worden vermeld.
- Geef in het veld **Onderwerp e-mail** op welke kop moet worden weergegeven in het onderwerpvak van het bericht dat wordt verzonden als een bezoeker een formulier verzendt.
- Typ in **Verzenden naar een specifieke URL** het webadres waar u de informatie naartoe wilt sturen.

### Kop

Gebruik **Kop** om bezoekers te laten weten wat ze moeten ingeven in elk veld.

- Geef in het veld **Tekst** op welke tekst moet worden getoond aan de bezoeker.

### Horizontale regel

Gebruik **Horizontale regel** als u een horizontale regel wilt invoegen in het formulier, bijvoorbeeld om de indeling van de formele regel te verbeteren.

## Formuliergegevens ophalen

Als u de in uw formulier verzonden informatie opslaat in de database, vindt u alle formulieren en de bijbehorende verzonden informatie door *inhoudinstellingen* te selecteren.

The screenshot shows a content management system interface with three tabs: 'Content', 'Settings', and 'SEO'. The 'Content' tab is active. On the left, there are labels for 'Category', 'Main body', 'Form', and 'Show statistics'. The 'Main body' field is selected, showing a rich text editor with a 'Page property' section. The page property shows 'From page: Contact us! [65] Property: Main body'. Below the editor, the 'Form' dropdown is set to 'Contact' with a 'View data' link. The 'Show statistics' checkbox is checked.

Haal als volgt formuliergegevens op uit de database:

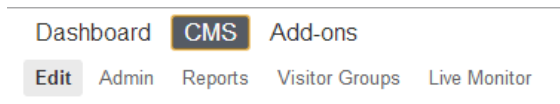
1. Klik in **Formulier** op **Gegevens bekijken** voor de formulierpagina waarvoor u gegevens wilt ophalen.
2. Selecteer het formulier waarvan u gegevens wilt ophalen. Gewoonlijk kunt u slechts één formulier selecteren.
3. Typ een begin- en einddatum als u in een bepaalde periode wilt zoeken. Als u alle artikelen wilt ophalen, laat u deze velden leeg.
4. Selecteer **Gegevens voor alle pagina's weergeven** als u gegevens wilt ophalen van alle pagina's waarin het geselecteerde formulier wordt gebruikt.
5. Geef het gewenste aantal treffers per pagina op in het veld **Aantal treffers per pagina**. Klik op **Zoeken**.

Het resultaat van de zoekbewerking wordt onder het zoekformulier weergegeven. Als er sprake is van veel treffers, kunt u door de resultaten bladeren en eventueel artikelen verwijderen.

- Als u bepaalde artikelen wilt verwijderen uit de formuliergegevens, selecteert u de te verwijderen artikelen en klikt u op **Geselecteerde artikelen verwijderen**.
- Klik op **Alle artikelen verwijderen** om alle ontvangen formuliergegevens te verwijderen.
- Klik op **Exporteren naar Excel** om de gegevens naar Microsoft Excel te exporteren. Hiervoor moet Excel op uw computer zijn geïnstalleerd.
- Klik op **Exporteren naar XML** om de formuliergegevens naar een XML-bestand te exporteren.

## Rapporten

Open het rapportcentrum door **Rapporten** te selecteren in het globale menu van EPiServer CMS. Het rapportcentrum wordt geopend in een ander venster en blijft geopend tot u het venster sluit.



De pagina's van de zoekresultaten worden voor ieder rapport geopend in de bewerkingsinterface als u een paginakoppeling selecteert in de tabel met zoekresultaten. Om het werken met het rapportcentrum te vereenvoudigen, kunt u het werkgebied eventueel opnieuw indelen door uw EPiServer CMS-browservenster te verkleinen zodat beide browsers gelijktijdig zichtbaar zijn. Dit wordt alleen aangeraden als de schermresolutie ten minste 800 x 600 pixels bedraagt.

Er zijn verschillende paginarapporten in de standaardinstallatie van EPiServer CMS, maar andere aangepaste rapporten zijn ook beschikbaar in uw EPiServer CMS-site. Enkel de paginarapporten die zijn opgenomen in de standaardinstallatie van EPiServer CMS worden hier beschreven.

## Niet-gepubliceerde pagina's

Dit rapport geeft pagina's weer die nog niet zijn gepubliceerd en die een 'datum laatste wijziging' hebben die binnen een specifieke periode valt.

Maak als volgt een rapport aan:

1. Selecteer in het groepsvak **Rapportcriteria** een vooraf gedefinieerde tijdsperiode door op de bijbehorende koppeling te klikken of geef een periode op in de datumvakken.



- Blader in het veld **Startpagina zoeken** naar de pagina in de boomstructuur die u wilt gebruiken als uitgangspunt voor de zoekbewerking. Deze startpagina maakt deel uit van de zoekbewerking.
- U kunt de zoekbewerking desgewenst beperken tot pagina's met de status **Gereed voor publicatie** door **Ja** of **Nee** te selecteren in het veld **Gereed voor publicatie?**
- Schakel het selectievakje **Laatst gewijzigd door mij** in als u alleen wilt zoeken naar pagina's die het laatst door uzelf zijn gewijzigd.
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** in welke paginataal de zoekbewerking moet worden uitgevoerd. (Deze keuzelijst is alleen beschikbaar als u een mondiale website hebt.)
- Geef in het veld **Aantal pagina's per pagina** op hoeveel items er per rapportpagina moeten worden weergegeven.
- Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom **Paginanaam**.

## Gepubliceerde pagina's

Dit rapport geeft pagina's weer die binnen een specifieke periode zijn gepubliceerd.

**EPISERVER**

- ▼ Page Reports
- Not Published Pages
- Published Pages
- Changed Pages
- Expired Pages
- Simple Addresses
- Link Status

### Published Pages

?

This report displays pages published within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

**Report Criteria**

Published Last 30 days Last 7 days Yesterday Today

Publication date  -

Search start page

Published by me

Language

[Show Report](#)

Number of Hits: 12 Number of items per page

Page Name	Publication Date	Publication Stopped	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
<a href="#">Thank you</a>	10/1/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Search</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	SearchPage
<a href="#">Events</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	NewsPage
<a href="#">Risk Management</a>	10/2/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Collaboration Made Simple</a>	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Thank you</a>	10/3/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Reporting Made Simple</a>	10/4/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Book a demo</a>	10/9/2012		10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Track - Get the whole team involved in the project</a>	10/10/2012		10/30/2012		en	LandingPage
<a href="#">Campaigns</a>	10/10/2012		10/30/2012		en	ContainerPage

[1](#) [2](#)

Maak als volgt een rapport aan:

- Selecteer in het groepsvak **Rapportcriteria** een vooraf gedefinieerde tijdsperiode door op de bijbehorende koppeling te klikken of geef een periode op in de datumvakken.

- Blader in het veld **Startpagina zoeken** naar de pagina in de boomstructuur die u wilt gebruiken als uitgangspunt voor de zoekbewerking. Deze startpagina maakt deel uit van de zoekbewerking.
- Schakel het selectievakje **Gepubliceerd door mij** in als u alleen wilt zoeken naar pagina's die u het laatst hebt gepubliceerd.
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** in welke paginataal de zoekbewerking moet worden uitgevoerd. (Deze keuzelijst is alleen beschikbaar als u een mondiale website hebt.)
- Geef in het veld **Aantal pagina's per pagina** op hoeveel items er per rapportpagina moeten worden weergegeven.
- Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom **Paginanaam**.

## Gewijzigde pagina's

Dit rapport geeft alle pagina's weer waarvan de datum binnen een specifieke periode is gewijzigd.

**EPISERVER**

▼ Page Reports  
 Not Published Pages  
 Published Pages  
 Changed Pages  
 Expired Pages  
 Simple Addresses  
 Link Status

**Changed Pages** ?

This report displays pages that have a changed date within a certain time span. Select a page from the list of report results to open it in Edit mode.

Report Criteria

Changed: [Last 30 days](#) [Last 7 days](#) [Yesterday](#) [Today](#)

Between: 2012-10-24 00:00 – 2012-10-31 00:00

Search start page: Start [4]

Last changed by me:

Language: All

Show Report

Number of Hits: 43      Number of items per page: 10

Page Name	Last Changed	Changed By	Language	Page Type
<a href="#">Alloy Plan</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Plan</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Track</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Track</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Whitepaper</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Alloy Meet</a>	10/30/2012		en	ProductPage
<a href="#">Download Alloy Meet</a>	10/30/2012		en	StandardPage
<a href="#">Installing</a>	10/30/2012		en	StandardPage

1 2 3 4 5

Maak als volgt een rapport aan:

- Selecteer in het groepsvak **Rapportcriteria** een vooraf gedefinieerde tijdsperiode door op de bijbehorende koppeling te klikken of geef een periode op in de datumvakken.
- Blader in het veld **Startpagina zoeken** naar de pagina in de boomstructuur die u wilt gebruiken als uitgangspunt voor de zoekbewerking. Deze startpagina maakt deel uit van de zoekbewerking.
- Schakel het selectievakje **Laatst gewijzigd door mij** in als u alleen wilt zoeken naar pagina's die het laatst door uzelf zijn gewijzigd.

4. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** in welke paginataal de zoekbewerking moet worden uitgevoerd. (Deze keuzelijst is alleen beschikbaar als u een mondiale website hebt.)
5. Geef in het veld **Aantal pagina's per pagina** op hoeveel items er per rapportpagina moeten worden weergegeven.
6. Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom Paginanaam.

## Verlopen pagina's

Dit rapport geeft pagina's weer met een 'einddatum publicatie' binnen een specifieke periode.

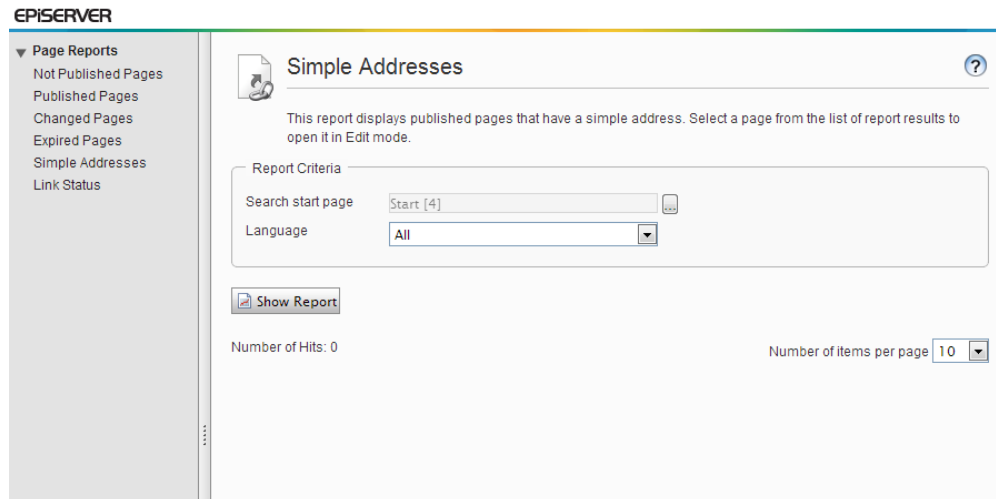
Maak als volgt een rapport aan:

1. Selecteer in het groepsvak **Rapportcriteria** een vooraf gedefinieerde tijdsperiode door op de bijbehorende koppeling te klikken of geef een periode op in de datumvakken.
2. Blader in het veld **Startpagina zoeken** naar de pagina in de boomstructuur die u wilt gebruiken als uitgangspunt voor de zoekbewerking. Deze startpagina maakt deel uit van de zoekbewerking.
3. Schakel het selectievakje **Gepubliceerd door mij** in als u alleen wilt zoeken naar pagina's die u het laatst hebt gepubliceerd.
4. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** in welke paginataal de zoekbewerking moet worden uitgevoerd. (Deze keuzelijst is alleen beschikbaar als u een mondiale website hebt.)
5. Geef in het veld **Aantal pagina's per pagina** op hoeveel items er per rapportpagina moeten worden weergegeven.

6. Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom **Paginanaam**.

## Eenvoudige adressen

Dit rapport geeft gepubliceerde pagina's met een eenvoudig adres weer.



Maak als volgt een rapport aan:

1. Blader in **Startpagina zoeken** naar de pagina in de boomstructuur die u wilt gebruiken als uitgangspunt voor de zoekbewerking. Deze startpagina maakt deel uit van de zoekbewerking.
2. Selecteer in de keuzelijst **Taal** in welke paginataal de zoekbewerking moet worden uitgevoerd. (Deze optie is alleen beschikbaar als globalisering is ingeschakeld op de website.)
3. Geef in het veld **Aantal items per pagina** op hoeveel items er per rapportpagina moeten worden weergegeven.
4. Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom **Paginanaam**. De rapportresultaten geven tevens weer of de pagina zichtbaar is in menu's en wat de publicatiestatus van de pagina is.

## Koppelingsstatus

Het rapport **Koppelingsstatus** is het resultaat van de geplande opdracht **Koppelingsvalidatie**. Het rapport geeft koppelingen weer die niet door de EPiServer CMS konden worden bereikt bij het controleren van de koppelingen, bijvoorbeeld als een pagina van plaats is veranderd, een site is gesloten of een doelkoppeling momenteel niet kan worden gelezen.


**EPISERVER**


▼ Page Reports  
 Not Published Pages  
 Published Pages  
 Changed Pages  
 Expired Pages  
 Simple Addresses  
 Link Status

## Link Status ?

This report displays links that could not be reached. This could for example be due to a page being moved, or a site shut down, or that the target link cannot be read at the moment.

Report Criteria

Search start page  

 Show Report

Number of Hits: 0 Items per Page  ▼

Maak als volgt een rapport aan:

1. Selecteer onder **Rapportcriteria > Startpagina zoeken** de bladerknop om een startpagina te kiezen in de boomstructuur van de pagina's.
2. Klik op **Rapport weergeven**. U kunt de resultaten sorteren door op een kolomkop te klikken. Open een pagina in de bewerkingsmodus door op de paginanaam te klikken in de kolom **Defecte URL**. In **Items per pagina** kunt u het maximale aantal weer te geven items per pagina instellen.

## Werkstromen gebruiken

---

EPiServer CMS ondersteunt verschillende soorten werkstromen. Zo kunt u een taak toewijzen aan anderen of een taak toegewezen krijgen via een vooraf gedefinieerde werkstroom. Een redacteur kan bijvoorbeeld een pagina maken die door een of meerdere personen moet worden goedgekeurd voordat de pagina wordt gepubliceerd. Wie de pagina goedkeurt, wordt vooraf bepaald in de werkstroom. De taak wordt vervolgens toegewezen aan verschillende personen.

### Out-of-the-box-werkstromen

De werkstromen worden in samenwerking met de systeembeheerder geconfigureerd door de leverancier van EPiServer CMS. In de standaardinstallatie zijn de volgende werkstromen beschikbaar: Twee werkstromen voor de goedkeuring van pagina's, één werkstroom voor het beheer van verschillende talen en één werkstroom voor het vragen van feedback.

De systeembeheerder kan de werkstromen aanpassen en wijzigen en meer werkstromen maken.

### Startpunt van de werkstroom

Bij het configureren van een of meerdere werkstromen voor de website kunt u opgeven of deze handmatig of automatisch kunnen worden gestart. Meestal start een werkstroom automatisch op een specifieke locatie in de boomstructuur.

In de meeste gevallen ligt de gebeurtenis die een werkstroom in gang zet al vast. Dit kan bijvoorbeeld een redacteur zijn die op een specifieke locatie in de boomstructuur een pagina indient voor publicatie. Er zijn verschillende gebeurtenissen die een werkstroom kunnen activeren in EPiServer CMS, variërend van het opslaan van een pagina tot het uploaden van een document. De gebeurtenis die de werkstroom in gang zet, vormt het startpunt van de werkstroom. Als een pagina wordt ingediend voor publicatie, wordt er een taak verzonden naar de tweede persoon in de werkstroom met de vermelding dat er voor die persoon een taak klaarstaat om te worden uitgevoerd. De inhoud van de taak hangt af van de manier waarop de werkstroom is geconfigureerd.

## Werkstroom handmatig starten

Bij een gangbare installatie van EPiServer CMS is de werkstroom voor feedbackverzoeken geschikt voor een handmatige start. Het doel van deze werkstroom is dat een redacteur feedback kan ontvangen over de wijzigingen op de pagina.

U start als volgt handmatig een werkstroom op:

1. Maak inhoud aan op pas deze aan op een pagina of blok.
2. Toggle *Instellingen inhoud* en selecteer **Tools > Start een werkstroom**.
3. Selecteer de werkstroom die u wilt starten.
4. Een dialoogvenster wordt geopend. Hierin geeft u de instelling op voor dit type werkstroom.
5. Voorbeeld voor werkstroom met parallelle goedkeuring: Klik op **Gebruikers/groepen toevoegen** en selecteer welk groep of gebruiker de taak zal ontvangen om de wijzigingen die u hebt aangebracht aan de inhoud goed te keuren. Klik op **OK**.

6. Wanneer u de instellingen hebt opgegeven, selecteert u **Start**. De werkstroom wordt gestart en er wordt een taak verzonden naar de groep of gebruiker die u hebt geselecteerd.

**Opmerking** Als er geen werkstromen beschikbaar zijn waaruit u kunt selecteren, is dit omdat uw installatie geen werkstromen bevat die handmatig kunnen worden gestart.

**Opmerking** Als proceseigenaar van een werkstroom hebt u altijd het recht om een werkstroom te verwijderen of te beëindigen, zelfs als nog niet alle taken zijn voltooid. Meestal is degene die de pagina heeft gemaakt tevens de proceseigenaar.

×
Start a Workflow

### Approval Workflow for Page About us

Select users/groups that should approve

+ Add Users/Groups

Name	Group	Required	Delete
editor1	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✖
editor2	No	<input checked="" type="checkbox"/>	✖

Select minimum number that has to approve

Description for approvers

Hi, I would like you to approve my changes for publication.

Start
Close

## Hanteren van toegewezen taken

Taken in een werkstroom die persoonlijk aan u of iemand in uw groep zijn toegewezen, worden weergegeven op het tabblad **Taken > Mijn taken**.

Om een actie uit te voeren op de taken, klikt u op de link en u wordt doorverwezen naar die inhoud. Klik op **Taak weergeven** op de notificatiebalk om het bericht in de taak te lezen.

[View Task](#) ✖

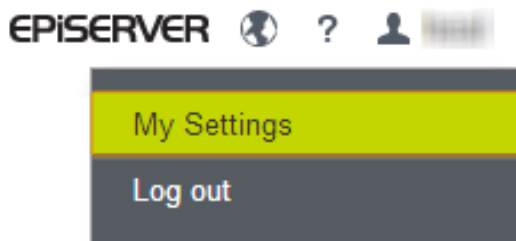
Wanneer u klaar bent met het controleren van de pagina, kunt u de wijzigingen publiceren.

## Uw instellingen aanpassen

Wanneer u begint te werken met EPiServer CMS, moet u beginnen met de beschikbare aangepaste instellingen te onderzoeken. U kunt uw e-mailadres toevoegen en de taal van de gebruikersinterface wijzigen.

### Mijn instellingen

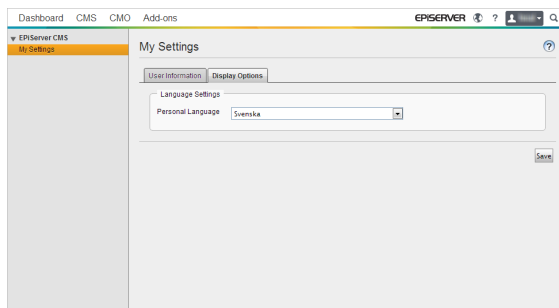
Onder **Mijn instellingen** beheert u de opties van de gebruikersinformatie en de weergave-instellingen voor de gebruikersinterface. Om deze opties te openen selecteert u **Mijn instellingen** onder **Beheerder** in de rechter bovenhoek van het bovenste menu.



### Gebruikersinformatie

Door uw persoonlijke gegevens in te vullen zoals een gebruikersnaam en een e-mailadres op het tabblad **Gebruikersinformatie** onder **Mijn instellingen** identificeert u zichzelf zodat het systeem bijvoorbeeld kan communiceren met u wanneer er een geautomatiseerd werkschema wordt gebruikt.

Afhankelijk van de manier waarop EPiServer CMS is geïnstalleerd, kunt u tevens uw wachtwoordinformatie beheren op het tabblad **Gebruikersinformatie**. Vraag uw systeembeheerder wat van toepassing is op uw website.



### Weergaveopties

Op het tabblad **Weergaveopties** kunt u onder **Mijn instellingen** opgeven in welke taal u wilt werken en welke symbolen moeten worden weergegeven in de boomstructuur.

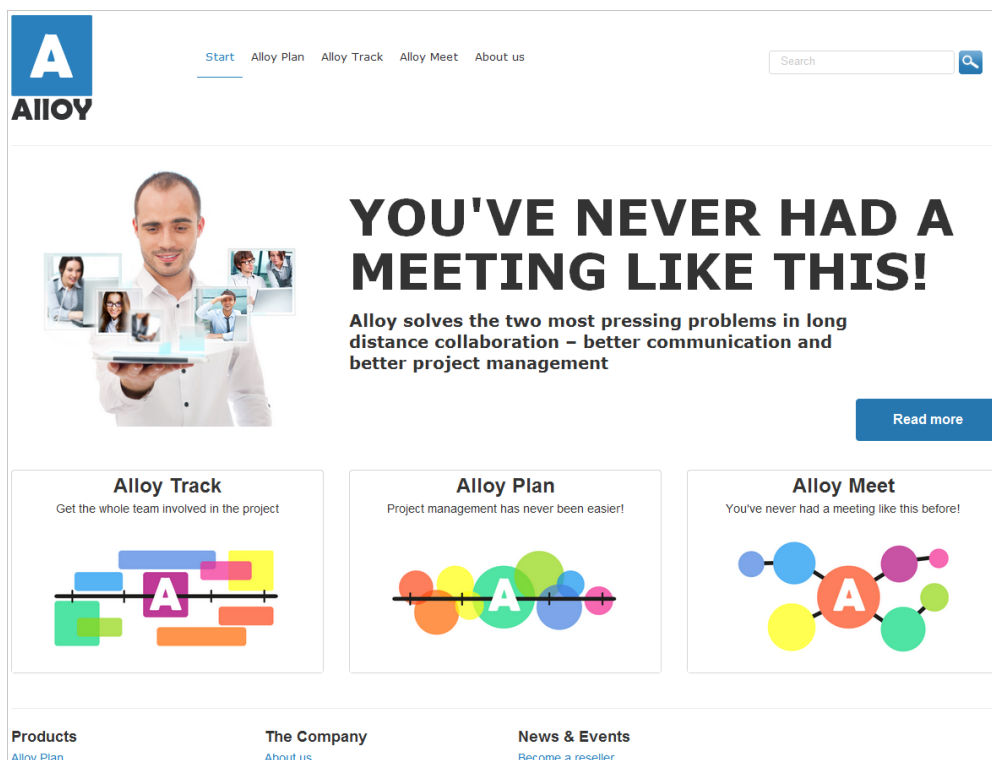
Bij **Persoonlijke taal** kunt u de systeemtaal opgeven. Dit is de taal waarin de gebruikersinterface, dat wil zeggen de hoofdmenu's, tabbladen, snelmenu's en dergelijke, wordt weergegeven.



# Voorbeeldsite

## Inleiding

De voorbeeldsite "Alloy" is een volledig functionele website die de functies van EPiServer CMS toont. De sjablonen maken gebruik van ingebouwde functies zoals *categorisering* en *blokken*, om de vele mogelijkheden te illustreren wanneer u dynamische websites maakt. Het sjabloonpakket is beschikbaar wanneer u EPiServer CMS downloadt en installeert.



De voorbeeldsjablonen zijn gebaseerd op het responsief designconcept. Dit betekent dat de weergave van de inhoud zal worden aangepast aan het toestel en de resolutie die worden gebruikt bij het bekijken van de site. Inhoud wordt beheerd als onderdelen door het gebruik van blokken of pagina's die in inhoudgebieden kunnen worden neergezet voor aangepaste weergave. Afhankelijk van de beschikbare ruimte wordt de volledige inhoud of een selectie daarvan in 1/3, 2/3 of de volledige breedte weergegeven.

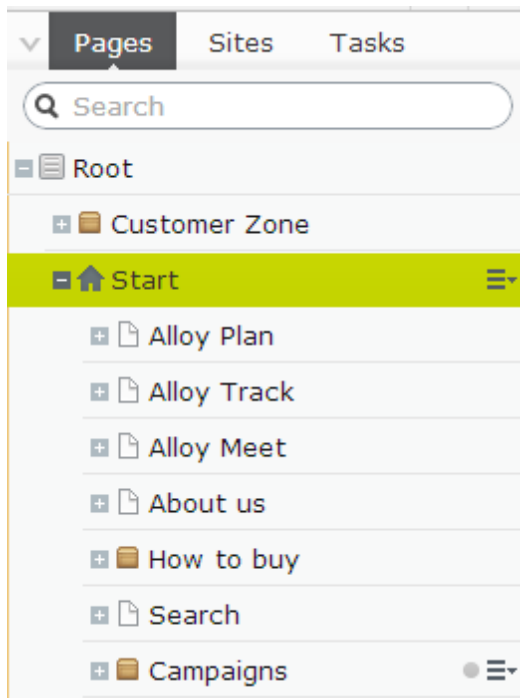
## Sitestructuur

Er zijn veel verschillende manieren om websites en functies te bouwen met EPiServer CMS. De voorbeeldsite die hier is beschreven, is louter een voorbeeld en dient als hulp en inspiratie.

De voorbeeldsite "Alloy", die de website van een fictief bedrijf illustreert, is gebouwd met de volgende structuur:

- **Startpagina**, de "toegang" tot de site met *sitenavigatie* en *voettekstinformatie*.
- Productvoorstellingsecties voor **Alloy Plan**, **Alloy Track** en **Alloy Meet**, met *productpagina's*.
- **Over ons**, informatie over het bedrijf, met *contactpagina's*.

- **Zoeken** is gebaseerd op het *zoekpaginatype*. Het bevat de functionaliteit om zoekresultaten te zoeken en weer te geven.
- **Campaigns** is een containerpagina met een voorbeeld van een campagnepagina op basis van het paginatype *landingspagina*.



Merk op dat sommige pagina's geen weergavesjabloon voor een voorbeeld hebben, aangezien ze enkel worden gebruikt als **containerpagina's**. Containerpagina's hebben een speciaal symbool in de paginaboomstructuur, raadpleeg *De website structureren* voor meer informatie. U kunt ook niet koppelen naar een containerpagina.

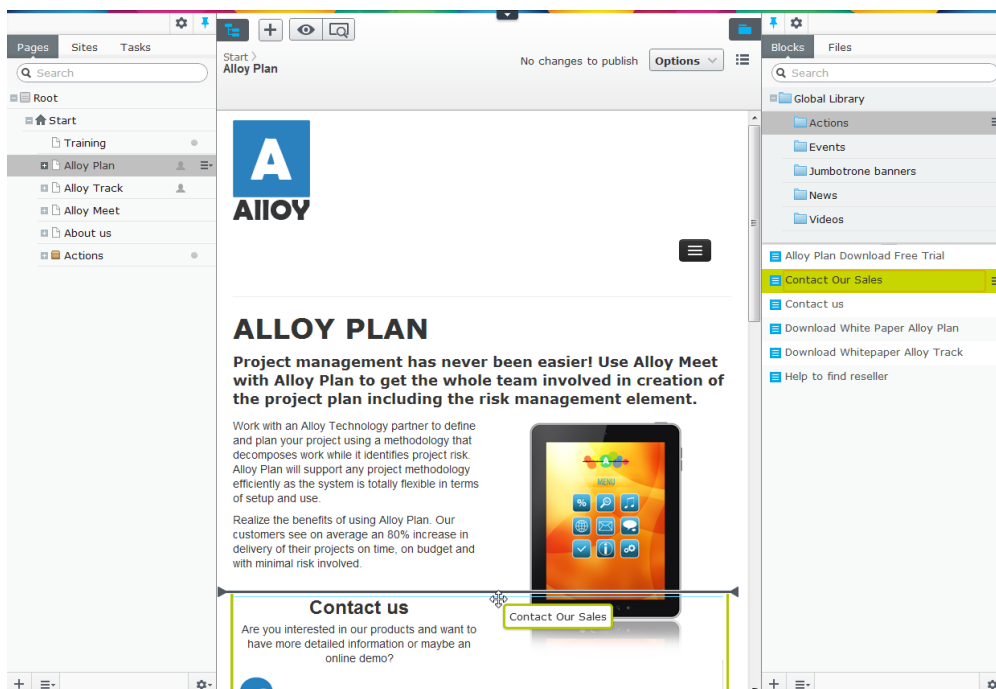
## Voorbeeldpagina's en -blokken

De voorbeeldsite is opgebouwd uit een aantal paginatypen en blokken die speciaal zijn aangepast voor het type "Alloy" van de bedrijfswebsite. Hieronder worden de *pagetypen* en *bloktypen* die zijn opgenomen in het voorbeeldpakket meer in detail beschreven en worden de functies en installatie voor eindgebruikers uitgelegd. Als u een ontwikkelaar bent, kunt u het Alloy-sjabloonproject in uw ontwikkelingsomgeving installeren, om meer in detail uit te zoeken hoe de sjablonen zijn gebouwd.

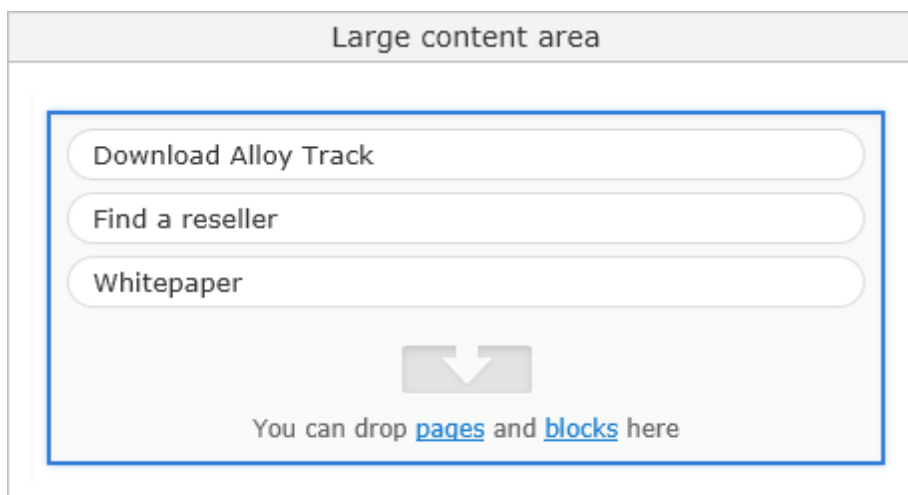
## Paginatypen

### Inleiding

**Pagetypen** bevatten de eigenschappen of velden, waar redacteurs informatie op een pagina invoeren. Elk voorbeeldpaginatype heeft **inhoudgebieden** waar redacteurs informatie rechtstreeks in een bewerkingsgebied kunnen invoeren, of *inhoudblokken* kunnen toevoegen. Bij het bewegen over een inhoudgebied met bestaande inhoud kunt u zien of de inhoud een blok is.



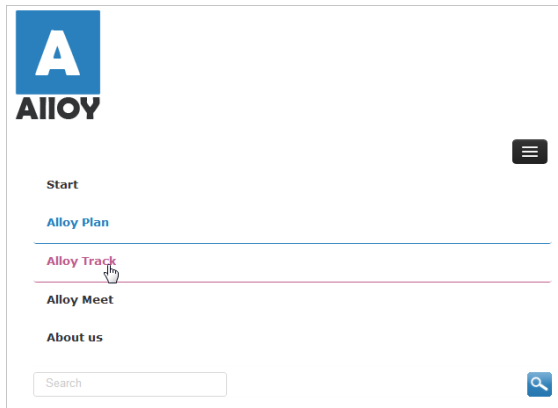
Inhoudblokken kunnen eenvoudig worden toegevoegd en verplaatst, en pagina's uit de paginaboomstructuur kunnen ook in een inhoudgebied worden neergezet.



Paginaeigenschappen kunnen worden bewerkt via *rechtstreekse bewerking op de pagina zelf of formulieren bewerken*. Sommige eigenschappen zijn echter enkel beschikbaar voor bewerking via Formulieren bewerken. Beweeg over het inhoudgebied om na te gaan welke eigenschappen u rechtstreeks op de pagina kunt bewerken. Hieronder beschrijven we enkele gemeenschappelijke specifieke functies van de voorbeeldpaginatypen.

## Weergaven

De weergave van de inhoud wordt aangepast in functie van het toestel en de resolutie die worden gebruikt bij het bekijken van de inhoud. Als u de site bijvoorbeeld bekijkt met een mobiel toestel, zal het menugebied bovenaan worden omgezet in een vervolgkeuzeknop. In EPiServer CMS is het mogelijk een voorbeeld van de pagina *te bekijken met behulp van verschillende kanalen en resoluties*.



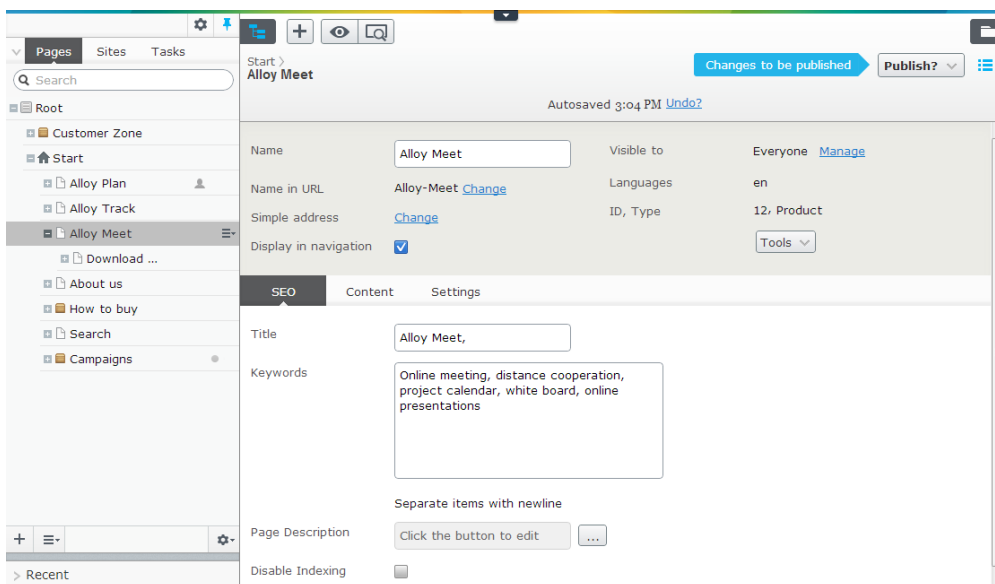
De paginatypen hebben ook ingebouwde **alternatieve weergaven**, die precies definiëren hoe de inhoud moet worden geschaald en aangepast voor weergave in de volledige breedte of 1/3 of 2/3 weergavegebieden. Afhankelijk van de beschikbare ruimte worden delen van de inhoud weergegeven, bijvoorbeeld de kop en het eerste deel van de hoofdtekst.

## SEO-informatie

Wanneer u de pagina in formulieren bewerken opent, hebben de voorbeeldpagina's een **SEO**-tabblad. Dit is de plaats waar u SEO-informatie toevoegt om te gebruiken voor de optimalisering van zoekopdrachten (SEO), wanneer de pagina wordt geïndexeerd en zal worden getoond in de zoekresultaten.

De volgende **SEO**-eigenschappen zijn beschikbaar:

- **Titel** - een weergavetitel voor de pagina toevoegen.
- **Trefwoorden** - een selectie van geschikte trefwoorden die de inhoud beschrijven, toevoegen.
- **Paginabeschrijving** - een korte samenvattende beschrijving van de inhoud toevoegen.
- **Indexering uitschakelen**- door deze optie te selecteren wordt de pagina niet opgenomen bij de indexering door zoekmachines.



In sommige gevallen wordt deze metagegevensinformatie ook gebruikt voor weergave wanneer een pagina in een inhoudgebied wordt neergezet. Dit is bijvoorbeeld het geval voor de paginatypen *Landingspagina* en *Contactpagina*.

## Inhoud

De specifieke eigenschappen die beschikbaar zijn op het tabblad **Inhoud** in Formulieren bewerken, verschillen in functie van het paginatype. U kunt bijvoorbeeld een eigenschap van de Hoofdttekst hebben die alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* biedt. U kunt ook een inhoudgebied hebben waar u *inhoudblokken* of andere *pagina's* kunt neerzetten.

De volgende eigenschappen zijn beschikbaar voor alle pagina's:

- **Categorie** - gebruikt voor de categorisering van de inhoud.
- **Teaserafbeelding** - een weergaveafbeelding die wordt gebruikt wanneer de inhoud in een inhoudgebied wordt weergegeven.
- **Tekst** - deze tekst wordt weergegeven als een teaser voor de inhoud wanneer de pagina in een inhoudgebied wordt weergegeven.

## Andere eigenschappen

### Categorieën

Sommige van de functionaliteiten in de voorbeeldsjablonen zijn gebaseerd op het gebruik van *categorieën*. Daarvoor is een reeks categorieën gemaakt. Ze kunnen worden bekeken en beheerd vanuit de EPiServer CMS beheerinterface. In dit voorbeeldscenario geven de categorieën de producten op de Alloy-site weer. Afhankelijk van de categorie-instelling voor een pagina verschijnt de inhoud in verschillende productgerelateerde filteringen. Er is ook een categoriegebaseerde kleurcode die bijvoorbeeld wordt gebruikt in het paginatype *Productpagina*, en in het blok *Paginalijst*.

### Koptekst en voettekst verbergen

Het tabblad **Instellingen** bevat eigenschappen met functionaliteit die beschikbaar is voor alle paginatypen. Sommige van deze eigenschappen zijn specifiek voor de Alloy-voorbeeldsjablonen. Hier vindt u de eigenschappen **Koptekst/voettekst van site verbergen**. Door

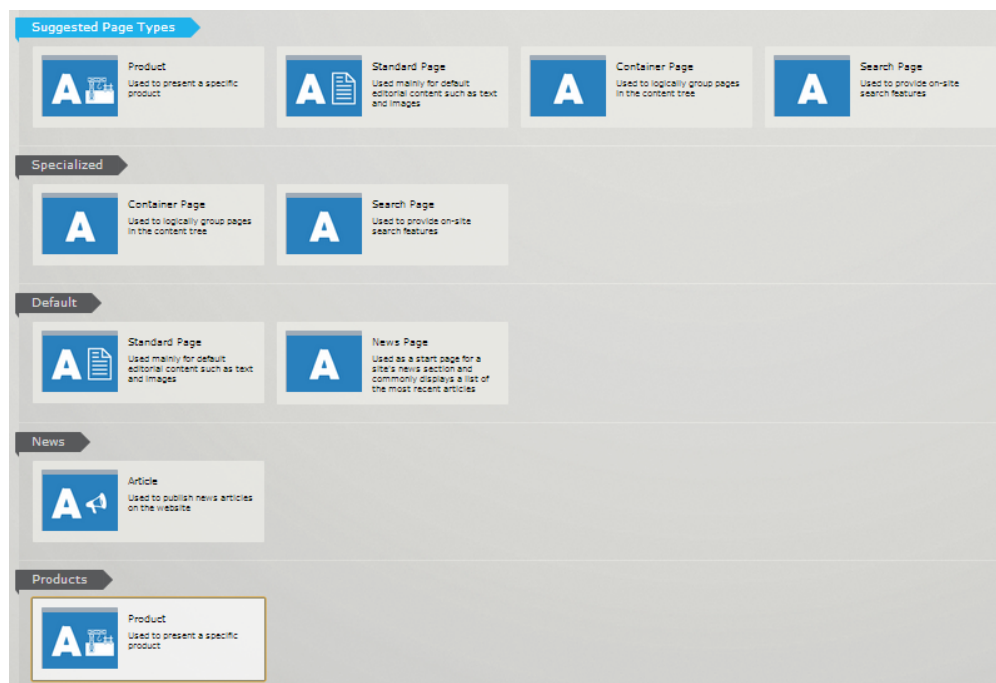
deze opties voor een pagina te selecteren wordt de koptekst en voettekst van de site verborgen, die zijn gedefinieerd op de *Startpagina*. Dit is nuttig als u een pagina wilt maken zonder de informatie van de kop- en voettekst, en deze instelling is standaard voor het paginatype *Landingpagina*, die is bedoeld voor specifieke campagnepagina's waar u een verschillende lay-out wilt.



Merk op dat er geen dynamische eigenschappen beschikbaar zijn voor de Alloy-voorbeeldsjablonen.

## Voorbeeldpaginatypen

De voorbeeldsite heeft een reeks paginatypen voor specifieke doeleinden, met een ingebouwde functionaliteit die vaak voorkomt op veel websites. Beschikbare paginatypen op een site kunnen worden gecategoriseerd om de keuze gemakkelijker te maken voor redacteurs. Merk op dat niet alle paginatypen die op een EPiServer CMS-site bestaan, beschikbaar kunnen zijn voor selectie in de bewerkingsmodus, en dat niet alle paginatypen beschikbaar kunnen zijn onder een specifiek knooppunt in de paginaboomstructuur. De beschikbaarheid van paginatypen in de bewerkingsmodus kan worden bepaald vanuit de EPiServer CMS beheerinterface.

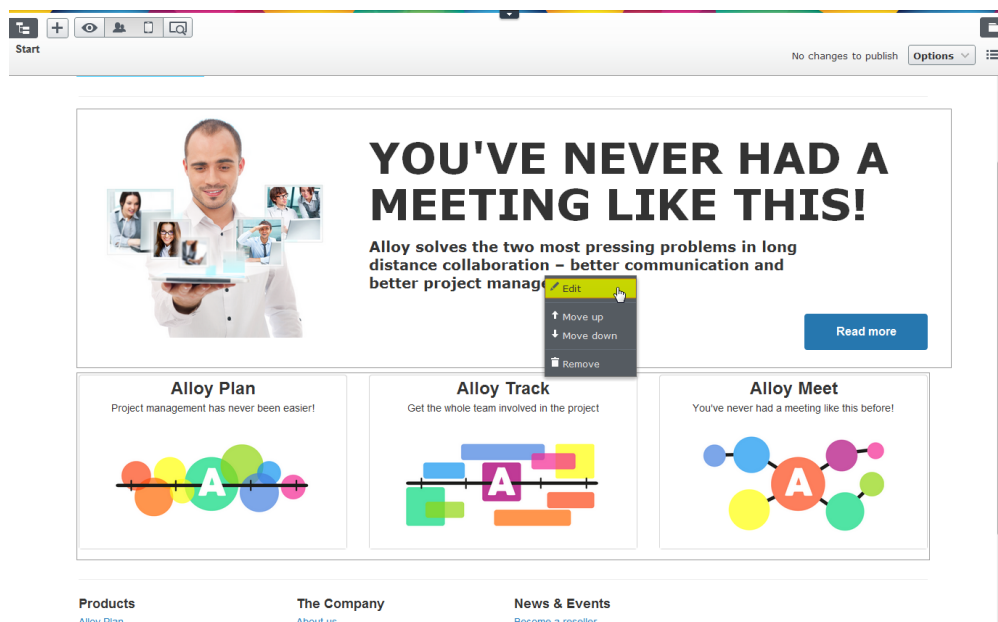


In de volgende delen van deze documentatie worden de kenmerken en specifieke eigenschappen van de paginatypen die zijn opgenomen in de voorbeeldsite beschreven. Gebruik deze voorbeeldpagina's als inspiratie wanneer u uw eigen pagina's aanmaakt.

## Startpagina

### Inleiding

De **Startpagina** is opgebouwd met behulp van *blok*functionaliteit, om een dynamische toegang naar de website te maken. Op deze manier kunnen redacteurs het uitzicht van een pagina gemakkelijk wijzigen door inhoudblokken te wijzigen en hergebruiken die moeten worden weergegeven in verschillende inhoudgebieden. Dit maakt het gemakkelijker bijvoorbeeld nieuws en informatie van andere delen van de website te promoten, of campagne-inhoud te tonen.



De **Startpagina** heeft in het midden een inhoudgebied waar redacteurs inhoud naar keuze kunnen toevoegen. Daarnaast heeft het paginatype een specifiek **koptekst**- en een **voettekst**gebied, waar het navigatiemenu en de voettekstinhoud worden overgenomen op andere paginatypen.

### Koptekstgebied

In de linkerbovenhoek van de startpagina staat het **sitelogotype** met een koppeling naar de startpagina, gedefinieerd in de sectie **Logotype** van het tabblad **Site-instellingen** in *formulieren bewerken*. Het logotype kan ook rechtstreeks op de pagina worden bewerkt. De rest van het koptekstgebied bevat het navigatiemenu en het zoekveld. Navigatie op het eerste niveau wordt opgebouwd met behulp van de paginaboomstructuur, waar pagina's indien gewenst kunnen worden verborgen met behulp van de optie *Pagina in menu's weergeven*. Raadpleeg *De website structureren* voor meer informatie over hoe u met het navigatiemenu in EPiServer CMS moet werken.

### Inhoudgebied

Het hoofdtekstgebied in het midden heeft de volgende inhoud:

- *Jumbotronbanner* - een banner op de startpagina die bestaat uit een blok met een vooraf opgemaakte tekst, een afbeelding en een actieknop, getoond over de volledige breedte van de pagina.
- *Productpagina* - inhoud van productpagina's aangepast om te worden weergegeven in een inhoudgebied, getoond over 1/3 van de breedte van de pagina.

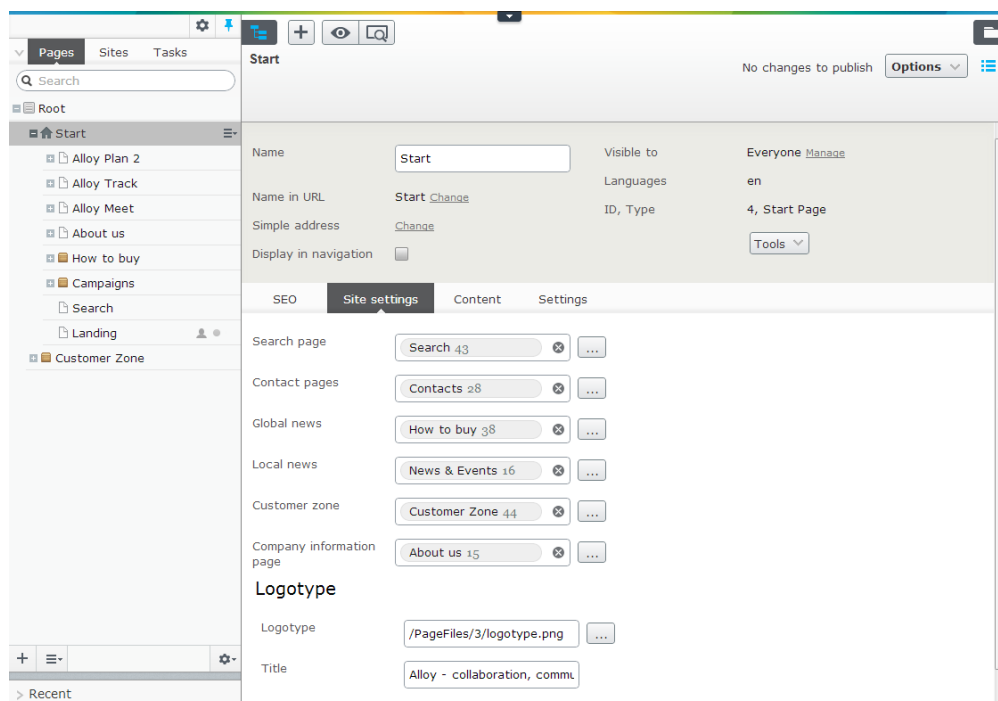
### Voettekstgebied

Het voettekstgebied heeft vier kolommen die worden gebruikt voor het weergeven van koppelingen naar "standaard" informatiesecties zoals bedrijfsinformatie en hoofdpagina's voor nieuws en persberichten. Er is ook een sectie voor een klantenzone, een gebied van de site voor aangemelde klanten. De voettekstinformatie verschijnt op alle voorbeeldpaginatypen behalve de *campagnepagina*. De koppelingen worden toegevoegd op het tabblad **Site-instellingen** van de startpagina zoals hieronder beschreven.

## Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Startpagina in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

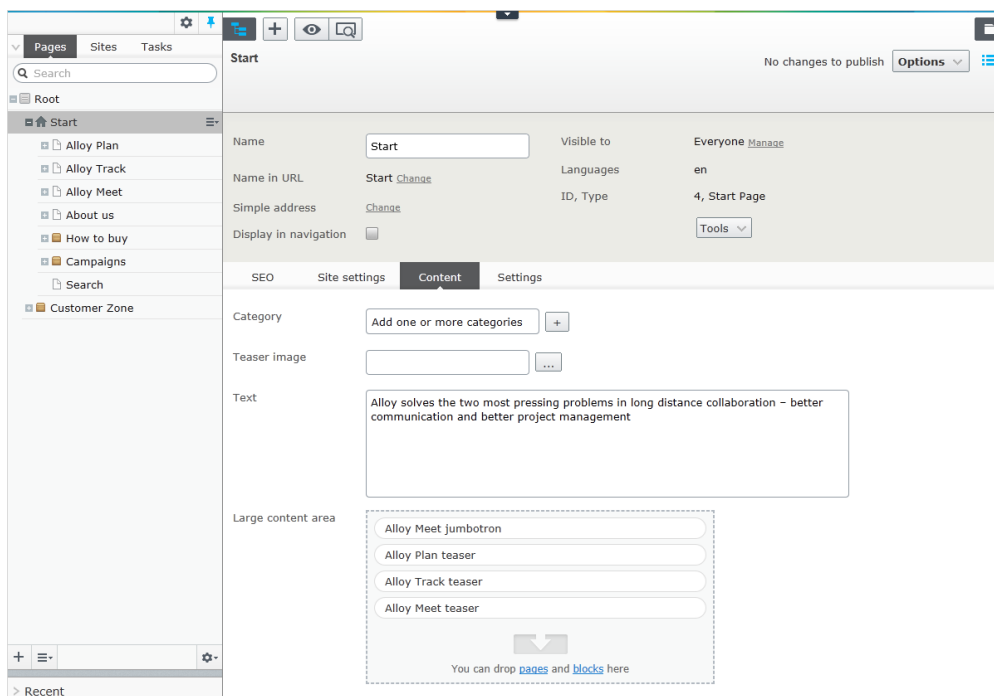
- **Zoekpagina** - een koppeling naar de zoekpagina voor de site toevoegen.
- **Contactpagina's** - een koppeling naar de contactpagina die u in de voettekst wilt weergeven, toevoegen.
- **Globaal nieuws** - een koppeling naar de globale nieuwspagin lijst toevoegen voor weergave in het voettekstgebied, subpagina's zullen in de lijst worden getoond.
- **Lokaal nieuws** - een koppeling naar de lokale nieuwspagin lijst toevoegen voor weergave in het voettekstgebied, subpagina's zullen in de lijst worden getoond.
- **Bedrijfsinformatiepagina** - een koppeling naar de paginasectie met bedrijfsinformatie toevoegen, voor weergave in het voettekstgebied. Subpagina's worden in de lijst getoond.
- **Klantenzone** - een koppeling naar het extranet van de klantenzone toevoegen, als dit bestaat op de website, voor weergave in het voettekstgebied.
- **Logotype** en **Titel** - een *afbeelding* van het logotype met een afbeeldingstitel toevoegen, die moet worden weergegeven links bovenaan in het kopstekstgebied. De doelkoppeling voor de afbeelding van het logotype staat standaard de startpagina.



De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Startpagina in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Groot inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen. Dit is het hoofdtekstgebied van de pagina, en hier kunt u blokken of pagina's uit de paginaboomstructuur neerzetten.





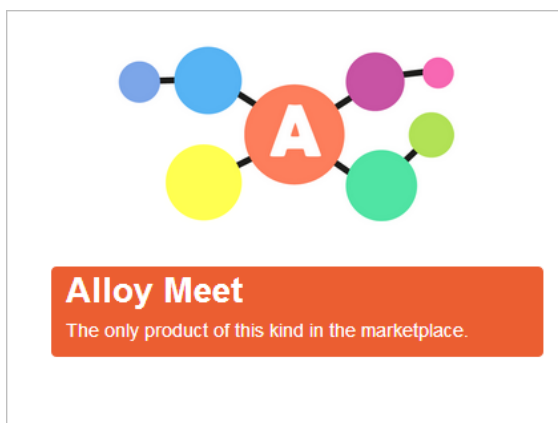
## Productpagina

### Inleiding

De **Productpagina** is een centrale pagina waar alle informatie over een product wordt bewaard. Dit paginatype bevat alle elementen die nodig zijn om informatie voor één product weer te geven, en afhankelijk van waar de informatie wordt getoond, worden verschillende paginatypen-elementen gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een volledige productpagina of een productteaser in een andere context weergeven.

The screenshot shows the Alloy Meet product page in the EPiServer CMS editor. The page layout includes a navigation menu at the top with 'Alloy Meet' highlighted, a search bar, and a main content area. The main content area features a large heading 'Alloy Meet', a sub-heading 'You've never had a meeting like this before!', and several columns of text and images. A callout box on the right contains the Alloy Meet logo and the text 'The only product of this kind in the marketplace.' Below the main text is a testimonial section titled 'Sharing worldwide' with a photo of Ken Yamamoto.

De Productpagina heeft een eigenschap **unieke verkooppunten** met een ingebouwde kleurcode op basis van *productcategorie*. Hier kunnen redacteurs en handelaars een unieke verkooppunttekst voor een product toevoegen, en op basis van de geselecteerde productcategorie voor de pagina wordt de informatie gemarkeerd met behulp van de kleurcode voor dat specifieke product.



Categorieën worden beheerd vanuit de EPiServer CMS beheerinterface, en zijn beschikbaar voor gebruik voor het categoriseren van inhoud in de bewerkingsmodus.

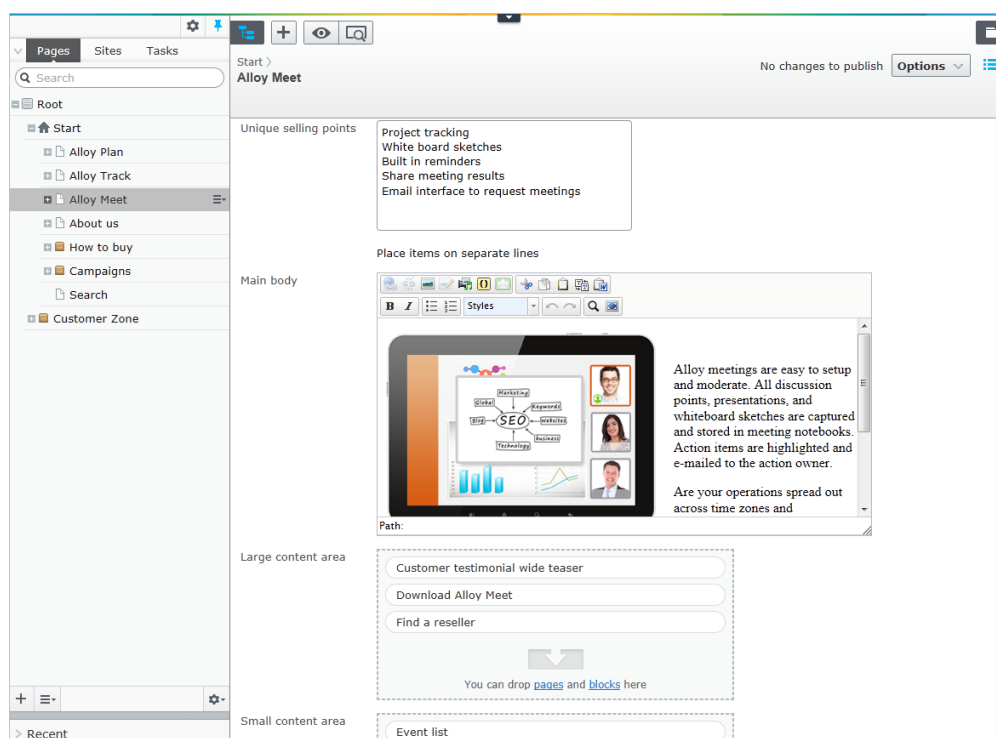
### Inhoudgebieden

De Productpagina heeft drie inhoudgebieden. De bovenste middelste sectie is beschikbaar voor rechtstreekse bewerking, en hier kunt u een kop, een inleiding en een hoofdtekst toevoegen. De onderste middelste sectie en de linkerkolom zijn beide inhoudgebieden, waar u *inhoudblokken* of *pagina's* kunt neerzetten.

## Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Productpagina in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Unieke verkooppunten** - de unieke verkooppunten voor het product toevoegen, een verplichte eigenschap wanneer u een productpagina maakt, elk extra verkooppunt op een nieuwe regel plaatsen
- **Hoofdttekst** - productinformatie in de teksteditor toevoegen met alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* beschikbaar.
- **Groot inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen.
- **Klein inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen.



## Weergaven

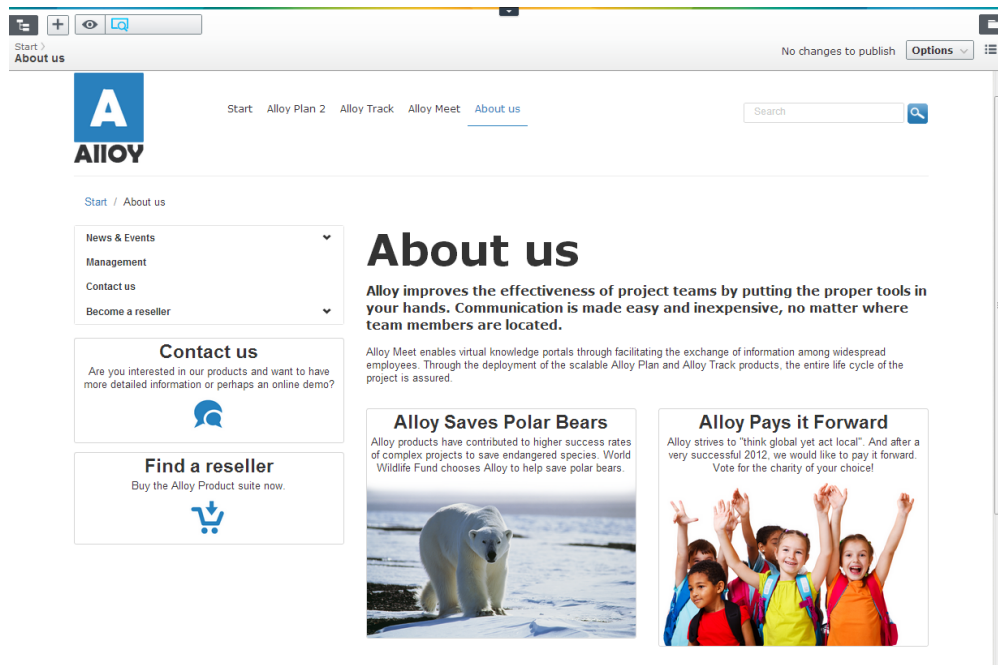
De Productpagina heeft een functie "productteaser" die de kop, de korte of lange beschrijvingen en de afbeelding bevat, en de weergave van de informatie aan de beschikbare ruimte aanpast. U kunt een productpagina bijvoorbeeld neerzetten in een inhoudgebied, en het zal verschillend worden getoond afhankelijk van de breedte van het neerzetgebied (1/3 of 2/3). De volledige productteaser wordt een koppeling die verwijst naar de eigenlijke productpagina. Dit wordt gebruikt op de *startpagina* van de voorbeeldsite.

## Standaardpagina

### Inleiding

Het paginatype **Standaardpagina** wordt gebruikt voor gewone informatiepagina's met een navigatiemenu. Dit is nuttig als u een traditionele navigatie in de linkerkolom wilt weergeven. Het paginatype heeft ook inhoudgebieden voor rechtstreeks bewerking en voor het toevoegen van

blokken. Pagina's die op dit paginatype zijn gebaseerd, kunnen ook worden verslept en neergezet in inhoudgebieden voor weergave.



### Inhoudgebied

De bovenste linkersectie van de Standaardpagina wordt voorbehouden voor het linkernavigatiemenu, op basis van pagina's in de paginaboomstructuur. De pagina heeft drie inhoudgebieden, waarvan datgene onderaan wordt uitgevouwen over de volledige pagina.

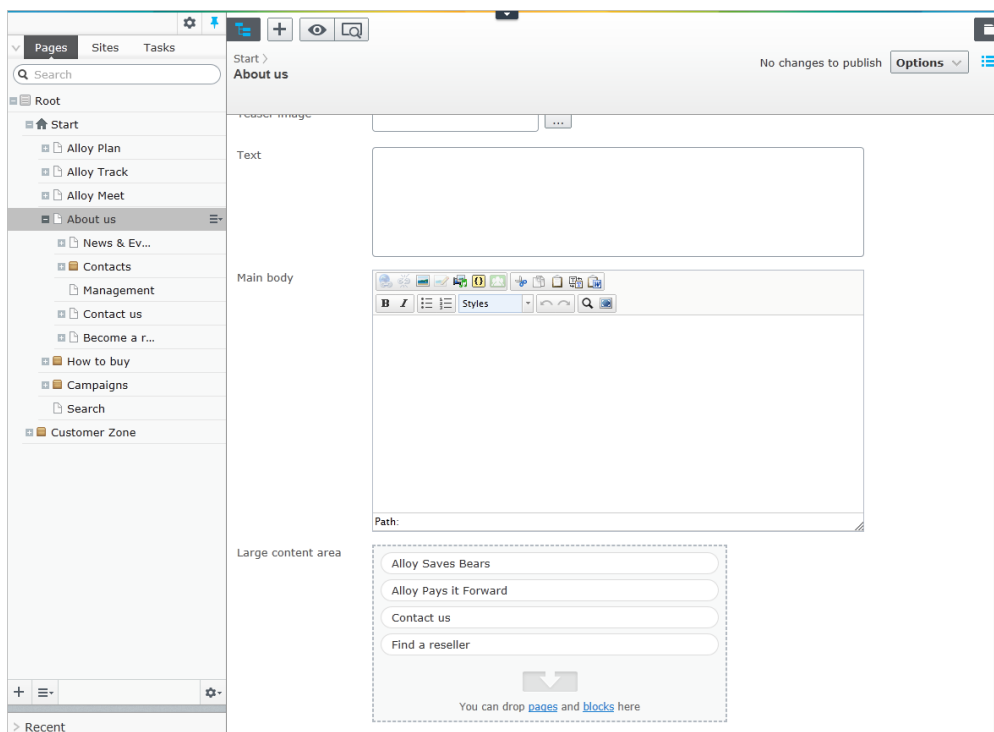
### Linkernavigatie

De navigatie geeft de bovenliggende pagina weer als topniveau en een maximum van drie niveaus van subpagina's, waar pagina's, indien gewenst, kunnen worden verborgen met behulp van de optie *Pagina in menu's weergeven*.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Standaardpagina in formulieren bewerken op het tabblad **Inhoud**:

- **Hoofdttekst** - informatie in de teksteditor toevoegen met alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* beschikbaar.
- **Groot inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen. Blokken die hier worden toegevoegd, worden in de **onderste middelste sectie** van de pagina weergegeven.



## Contactpagina

### Inleiding

Het paginatype **Contactpagina** wordt gebruikt om contactprofielinformatie zoals naam, profielafbeelding en titel te bewaren. Net zoals een *Productpagina* bevat dit paginatype alle elementen die nodig zijn om de profielinformatie weer te geven. De Contactpagina kan in een inhoudgebied van een andere pagina worden neergezet. Afhankelijk van waar de informatie wordt getoond en de beschikbare ruimte wordt inhoud in de verschillende paginatype-elementen weergegeven. De informatie van de Contactpagina wordt ook gebruikt wanneer u *Contactblokken* aanmaakt.

The screenshot shows a web browser window displaying a preview of an 'About us' page. The browser's address bar shows 'Start > About us' and 'Previewing'. The page header includes the Alloy logo, a navigation menu with 'Start', 'Alloy Plan 2', 'Alloy Track 2', 'Alloy Meet', and 'About us', and a search bar. The main content area has a heading 'About us' and a sub-heading 'Alloy improves the effectiveness of project teams by putting the proper tools in your hands. Communication is made easy and inexpensive, no matter where team members are located.' Below this is a paragraph about Alloy Meet. To the left, there is a sidebar with a menu containing 'News & Events', 'Management', 'Contact us', and 'Become a reseller'. Below the menu is a profile for Todd Slayton, including a photo, his name, and contact information: 'E-mail: todd.slayton@alloytech.biz' and 'Phone: +46 8 123 457'.

Wanneer een contactpagina op basis van het paginatype Contactpagina wordt toegevoegd onder de containerpagina **Contacten** op de voorbeeldsite, wordt het in de lijst van contacten getoond die kunnen worden geselecteerd wanneer u een *Contactblok* aanmaakt.

### Inhoudgebied

De inhoud van een Contactpagina wordt verzameld uit de tabbladen **SEO**, **Contact** en **Inhoud**, en de pagina kan enkel worden bewerkt via *formulieren bewerken*.

### Eigenschappen

De hieronder beschreven eigenschappen worden gebruikt om de inhoud van een Contactpagina te maken in *formulieren bewerken*.

#### Tabblad SEO

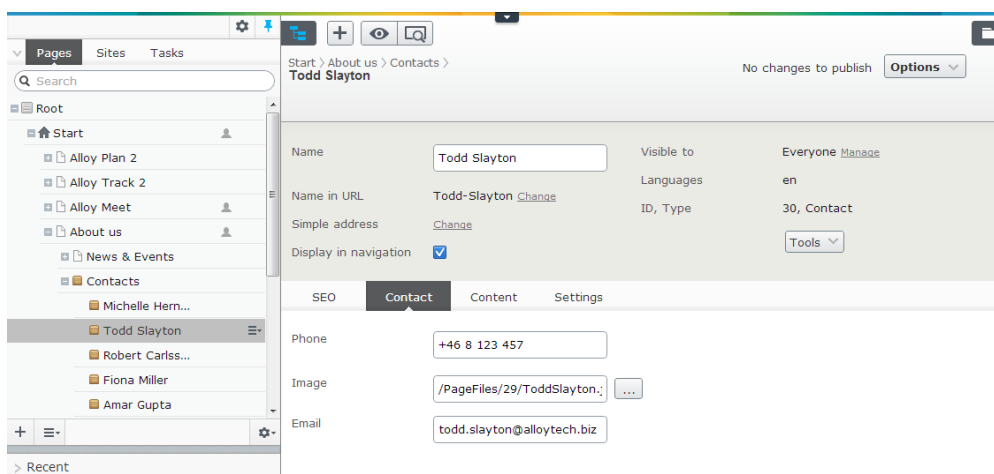
- **Titel** - gebruikt voor de naam van de persoon voor wie de contactinformatie wordt aangemaakt.
- **Trefwoorden** - bevat trefwoorden die de rollen en bedrijvsvelden voor het contact beschrijven.
- **Paginabeschrijving** - gebruikt om de persoon te beschrijven op wie de contactpagina van toepassing is.

#### Tabblad Contact

- **Telefoon** - het telefoonnummer dat moet worden getoond met de contactinformatie.
- **Afbeelding** - de profielafbeelding die moet worden getoond op de contactpagina, selecteer een afbeelding uit het *bestandsbeheer*.
- **E-mail** - het e-mailadres dat moet worden getoond met de contactinformatie.

#### Tabblad Inhoud

- **Teaserafbeelding** - een afbeelding die moet worden getoond met de contactinformatie.
- **Tekst** - een tekst die moet worden getoond met het contact.



## Weergaven

De Contactpagina is een containerpagina. Dat betekent dat het enkel wordt gebruikt om informatie te bevatten. Het paginatype heeft geen weergavesjabloon en er kan geen voorbeeld van worden bekeken. Wanneer u een contactpagina in de paginaboomstructuur selecteert, wordt de pagina daarom rechtstreeks in de bewerkingsmodus geopend. De resulterende weergave van een Contactpagina kan het gemakkelijkst worden bekeken wanneer de pagina in het inhoudgebied van een andere pagina wordt neergezet.

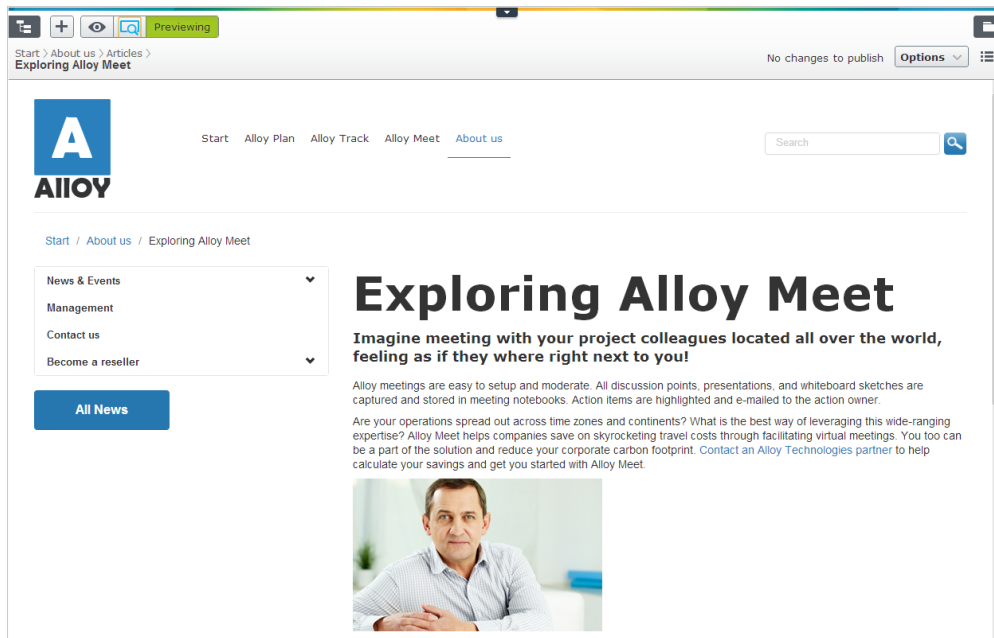
De informatie van de Contactpagina wordt ook gebruikt wanneer u een *Contactblok* aanmaakt, waar u het contact kunt selecteren voor wie de geselecteerde informatie zal worden verzameld en weergegeven.

## Artikelpagina

### Inleiding

Het paginatype **Artikelpagina** wordt gebruikt voor het maken van artikelen en nieuwsitems, en is precies hetzelfde als de *Standaardpagina*. De reden waarom er een specifiek type artikelpagina is, is dat het kan worden geselecteerd in **filtering van paginatype**, bijvoorbeeld als u een *pagina-lijstblok* voor een nieuwslijst maakt. Dit is nuttig wanneer u specifiek nieuws en artikeltype-inhoud wilt opnemen, maar geen pagina's op basis van andere paginatypen.

Hiervoor moet het paginatype Artikel worden gebruikt wanneer u bijvoorbeeld een pagina maakt in het knooppunt "Nieuws" van de paginaboomstructuur. De paginatypen die beschikbaar moeten zijn voor selectie in de bewerkingsmodus, kunnen worden gedefinieerd in de EPiServer CMS-beheerinterface.



### Inhoudgebied

De bovenste linkersectie van de Artikelpagina wordt voorbehouden voor het linkernavigatiemenu, op basis van pagina's in de paginaboomstructuur. De pagina heeft drie inhoudgebieden, waarvan datgene onderaan wordt uitgevouwen over de volledige pagina.

### Linkernavigatie

De navigatie geeft de bovenliggende pagina weer als topniveau en een maximum van drie niveaus van subpagina's, waar pagina's, indien gewenst, kunnen worden verborgen met behulp van de optie *Pagina in menu's weergeven*.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Artikelpagina in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

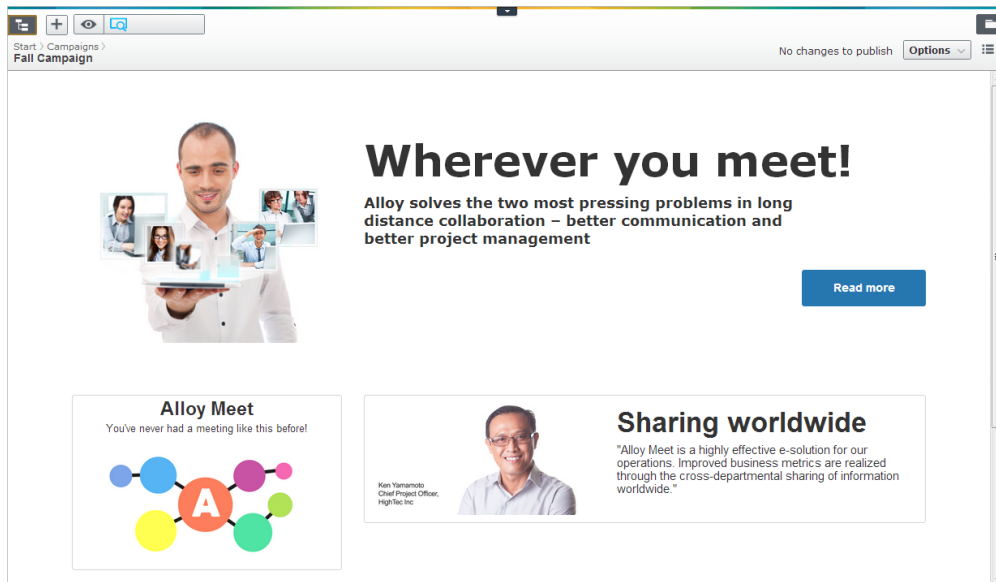
- **Hoofdttekst** - informatie in de teksteditor toevoegen met alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* beschikbaar.
- **Groot inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen. Blokken die hier worden toegevoegd, worden in de **onderste middelste sectie** van de pagina weergegeven.



## Landingpagina

### Inleiding

Het paginatype **Landingpagina** maakt het mogelijk een "stand-alone" pagina te maken voor specifieke campagneberichten en online advertenties, met een opmaak die verschillend is van de gewone stijl van de paginalay-out. De pagina heeft geen bovenste hoofdmenu of voettekstgebied dat bestaat voor alle andere pagina's. Het paginatype wordt gebruikt voor het maken van landingpagina's, die webpagina's zijn die worden weergegeven door op een geoptimaliseerd zoekresultaat van een zoekmachine, of een online advertentie te klikken. Het doel van een landingpagina is websitebezoeken om te zetten in klantencontactinformatie en verkoopsleads.



Net zoals andere pagina's kan de landingspagina voor weergave in een inhoudgebied van een andere pagina worden neergezet, om eruit te zien als een teaser. Pagina's die zijn gebaseerd op het paginatype Landingspagina worden standaard *verborgen in de navigatie*.

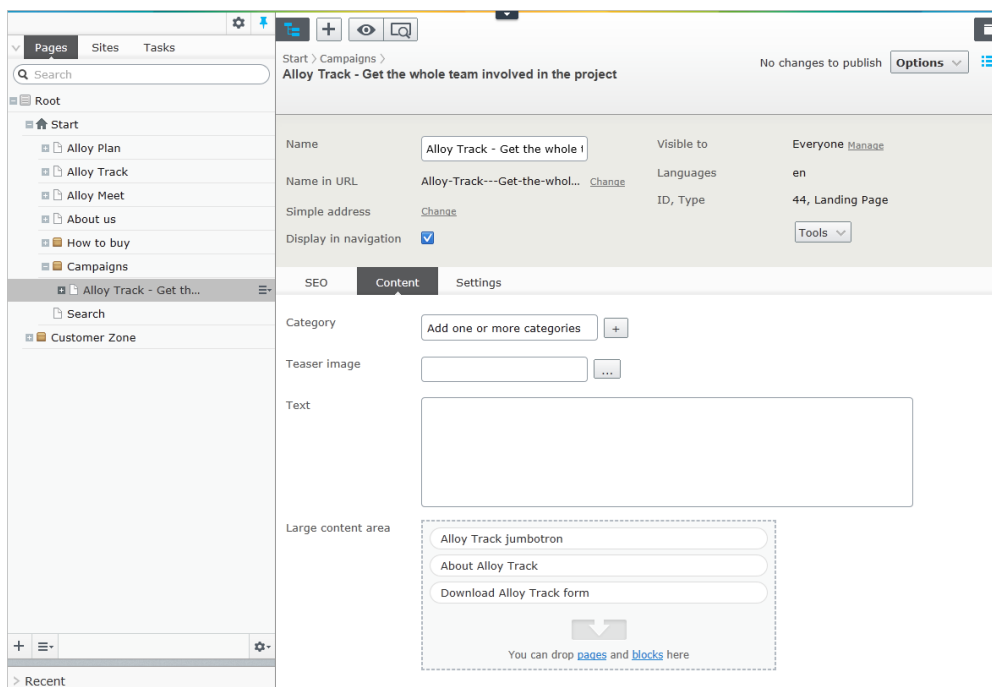
### Inhoudgebied

De volledige pagina is opgebouwd uit inhoudgebieden met verschillende groottes die moeten worden gebruikt om blokken toe te voegen, waaronder de bovenste koptekst en het voet-tekstgedeelte. De beschikbare inhoudgebieden zijn 1/3 en 2/3 breed, of lopen over de volledige breedte.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor de Landingspagina in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Groot inhoudgebied** - inhoudgebied waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen.



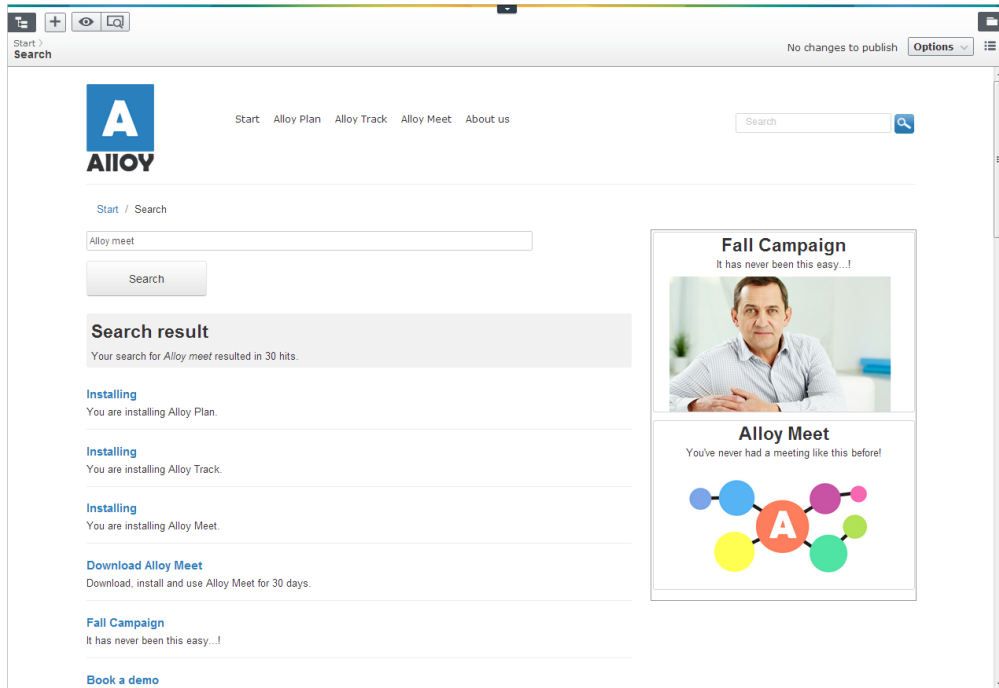
## Weergaven

Als een pagina die is gebaseerd op het paginatype Landingspagina in een inhoudsgebied wordt neergezet, worden de paginanaam, de teaserafbeelding en de tekst van het informatietabblad Inhoud weergegeven.

## Zoekpagina

### Inleiding

Het paginatype **Zoekpagina** heeft een ingebouwde functionaliteit waar bezoekers de website kunnen doorzoeken en kunnen bladeren door de weergegeven lijst van zoekresultaten. De zoekopdracht is gebaseerd op de zoekmachine die beschikbaar is in EPiServer CMS. De voorstelling van de zoekresultaten wordt gefilterd op basis van de verschillende *paginatypen* en *bloktypen* die worden gebruikt wanneer u inhoud aanmaakt.



## Inhoudgebied

De volledige middelste sectie van het inhoudgebied van de Zoekpagina wordt gebruikt voor de zoekfunctionaliteit en de weergave van zoekresultaten. De rechterkolom is beschikbaar voor het neerzetten van inhoudpagina's en blokken zodat u de zoekpagina kunt gebruiken om andere website-inhoud te promoten.

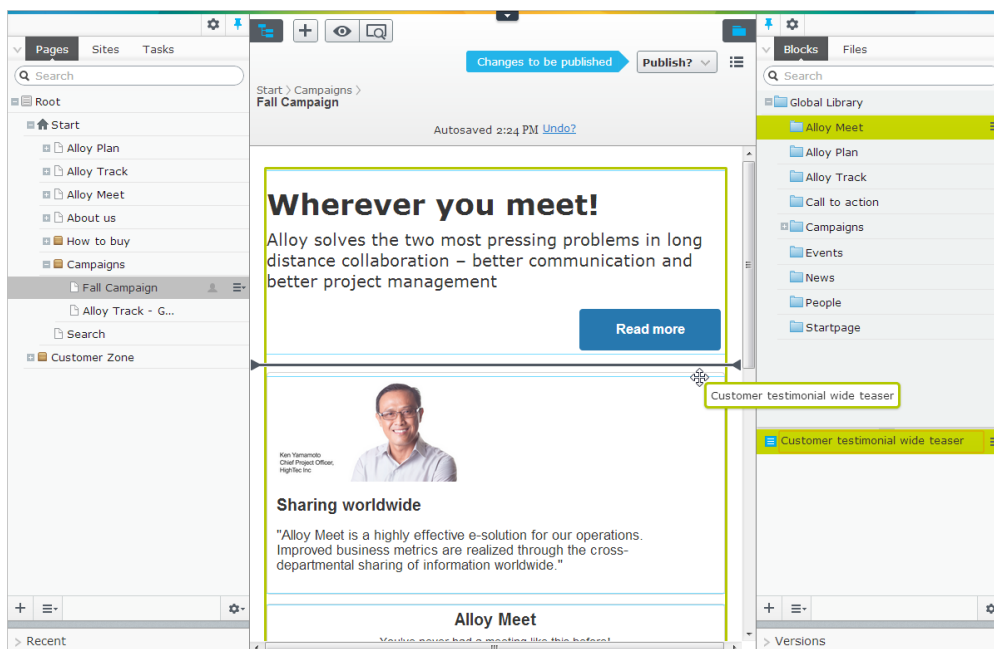
## Eigenschappen

De Zoekpagina heeft een eigenschap **Klein inhoudgebied** waar u bestaande inhoudblokken of pagina's kunt toevoegen. Blokken die hier worden toegevoegd, worden in de **rechterkolom** van de pagina weergegeven.

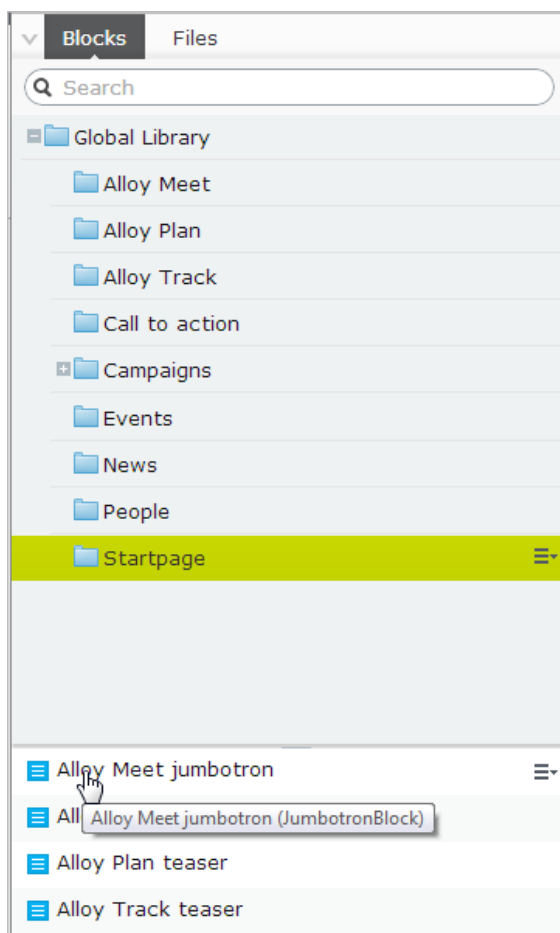
## Bloktypen

### Inleiding

In EPiServer CMS kunt u werken met **blokken** voor het delen van informatieonderdelen over websites. Een blok bestaat uit een verzameling eigenschappen, bijvoorbeeld een afbeelding en een stuk tekst of een reeks koppelingen. Bloktypen zijn vergelijkbaar met *paginatypen*. Om de inhoud van een blok weer te geven, moet het worden toegewezen aan een weergavepaginasjabloon.



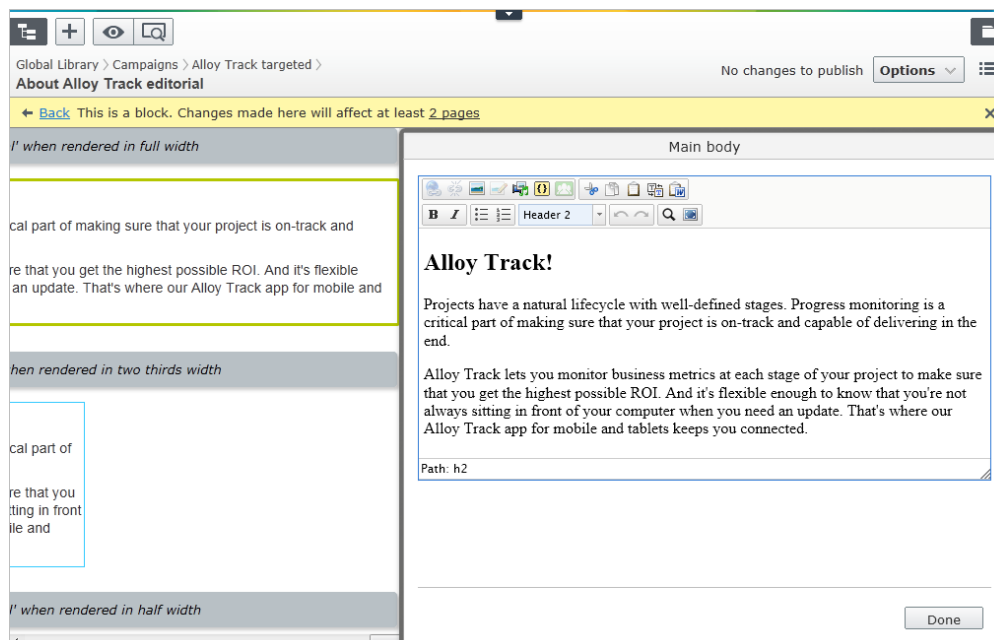
Blokken kunnen via slepen en neerzetten worden ingevoegd in een inhoudgebied. Blokken kunnen ook worden bewerkt en verplaatst op de pagina. Bovendien kunt u blokken op uw site organiseren in mappen en kunt u toegangsrechten op blokken instellen. Raadpleeg de sectie *Gedeelde inhoud op een pagina gebruiken* voor meer informatie over hoe u met blokken kunt werken.



Blokken worden op een vergelijkbare manier gemaakt als pagina's. Dit betekent dat u een reeks vooraf gedefinieerde bloktypen hebt waaruit u kunt kiezen, alle met hun specifieke ingebouwde functionaliteit. Net zoals pagina's kunnen blokken worden bewerkt via *rechtstreekse bewerking op de pagina zelf of formulieren bewerken*. Niet alle eigenschappen zijn echter beschikbaar voor bewerking op de pagina zelf.

## Inhoud

Net zoals voor *paginatypen* hebben verschillende bloktypen specifieke eigenschappen die beschikbaar zijn op het tabblad **Inhoud** in Formulieren bewerken. U kunt bijvoorbeeld een eigenschap van de Hoofdttekst hebben die alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* biedt. De eigenschap **Categorie** is beschikbaar voor alle bloktypen, om de inhoud te kunnen *categoriseren*.

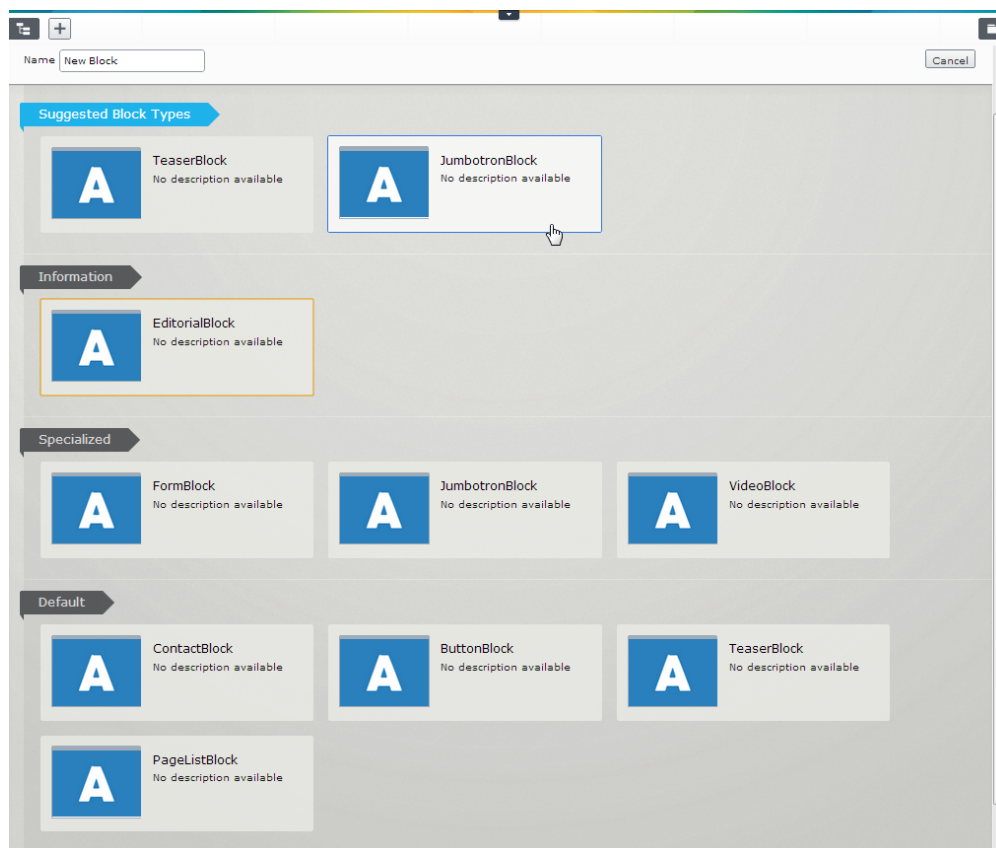


## Weergaven

Zoals voor *paginatypen* hebben de blokken ingebouwde **alternatieve weergaven**, die precies definiëren hoe de inhoud moet worden geschaald en aangepast voor weergave op bijvoorbeeld een mobiel toestel met een beperkte resolutie en weergaveruimte. Aangezien blokken worden gebruikt voor weergave in inhoudgebieden van andere pagina's, hebben blokken geen eigen weergavesjabloon. In sommige gevallen kunt u echter een voorbeeld bekijken van hoe het blok eruit zal zien wanneer het wordt gebruikt in een verschillende context.

## Voorbeeldbloktypen

De voorbeeldsite heeft een reeks bloktypen voor specifieke doeleinden, met een ingebouwde functionaliteit die vaak voorkomt op veel websites. Beschikbare bloktypen op een site kunnen worden gecategoriseerd om de keuze gemakkelijker te maken voor redacteurs. Merk op dat niet alle bloktypen die bestaan op een EPiServer CMS site kunnen worden geselecteerd in de bewerkingsmodus. De beschikbaarheid van bloktypen in de bewerkingsmodus kan worden bepaald vanuit de EPiServer CMSbeheerinterface.



In de volgende delen van deze documentatie worden de kenmerken en specifieke eigenschappen van de bloktypen die zijn opgenomen in de voorbeeldsite beschreven. Gebruik deze voorbeeldblokken als inspiratie wanneer u uw eigen blokken aanmaakt.

## Videoblok

### Inleiding

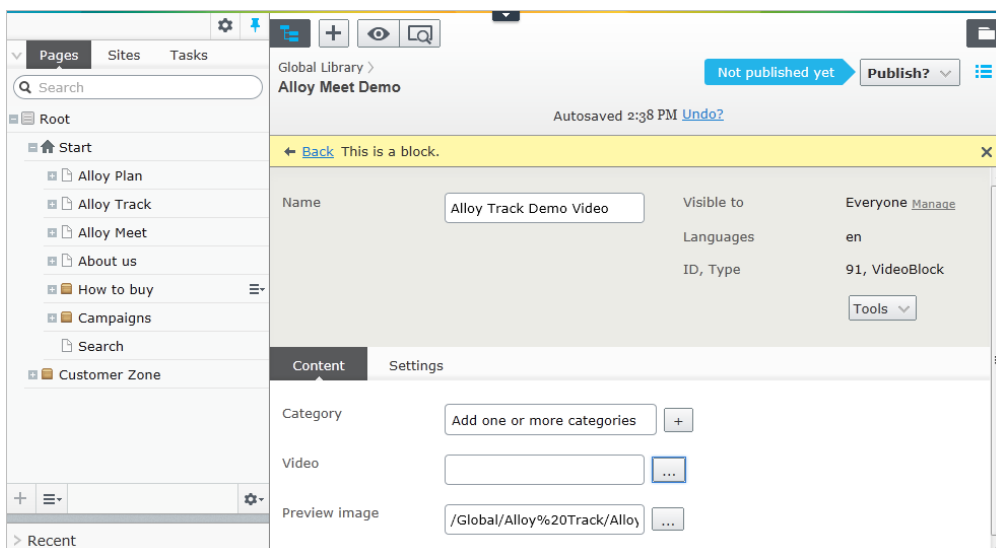
Het bloktype **Videoblok** wordt gebruikt voor het maken van een mediablok met koppelingen naar geanimeerde media zoals een YouTube-filmpje of een videobestand uit het *bestandsbeheer* in EPiServer CMS. Het blok bevat koppelingen naar een video en een voorbeeldafbeelding, die in het blok wordt getoond.



### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Videoblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Video** - de koppeling naar de weer te geven video toevoegen, een video selecteren uit het *bestandsbeheer*.
- **Voorbeeldafbeelding** - de voorbeeldafbeelding voor de video, een afbeelding selecteren uit het *bestandsbeheer*.

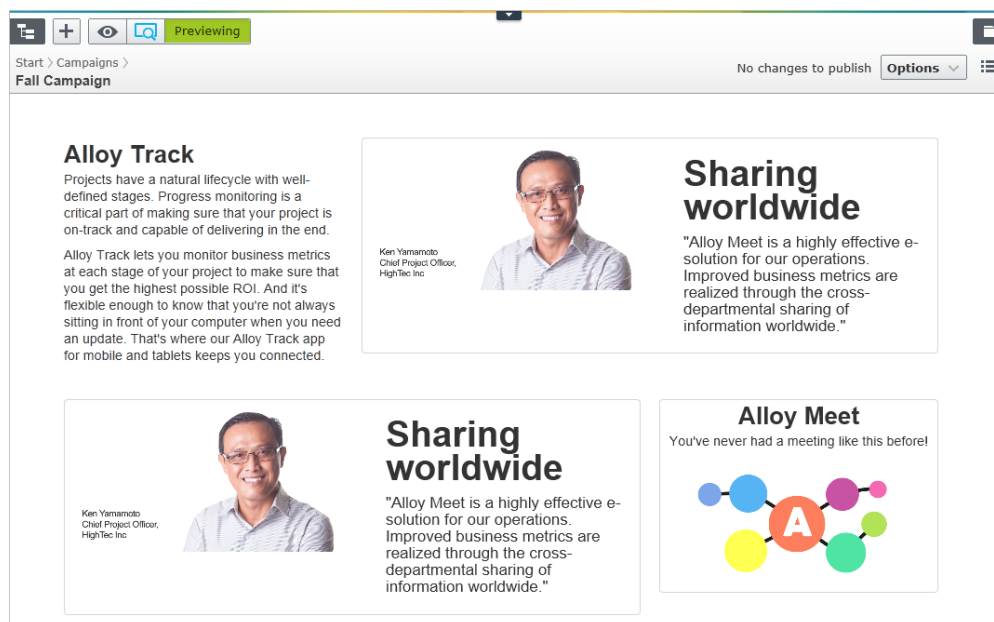




## Bewerkingsblok

### Inleiding

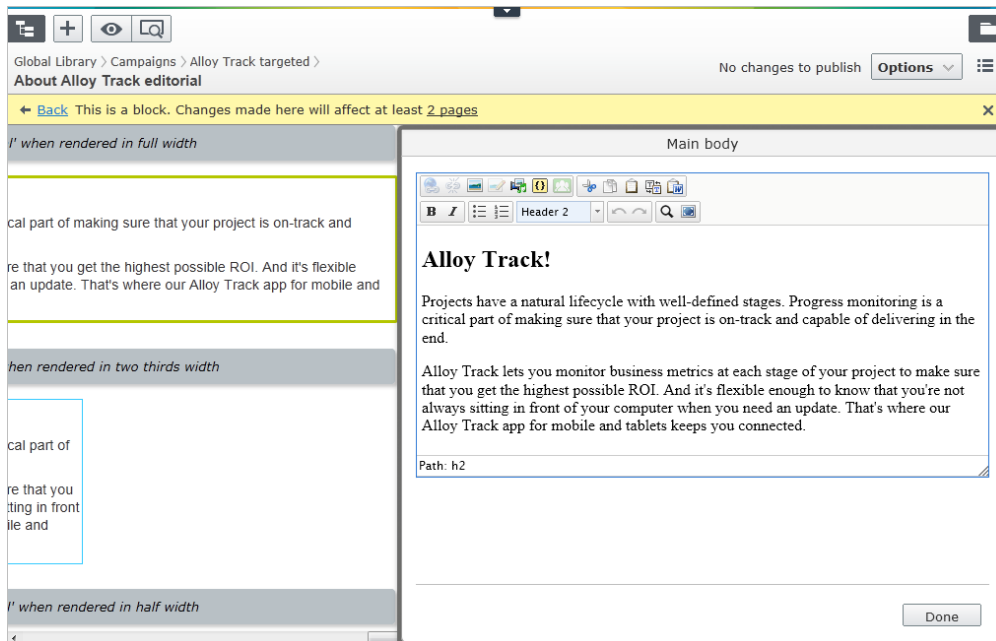
Het bloktype **Bewerkingsblok** wordt gebruikt voor het aanmaken van een blok waar u inhoud kunt toevoegen met behulp van de EPiServer CMS editor. U kunt de volledige functionaliteit van de editor gebruiken door *afbeeldingen*, *koppelingen*, *dynamische inhoud* of *gepersonaliseerde inhoud* toe te voegen. U kunt ook gewoon een eenvoudige tekst toevoegen die moet worden gecombineerd met andere bloktypen wanneer het wordt weergegeven.



### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Bewerkingsblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud** (of via *rechtstreekse bewerking op de pagina zelf*):

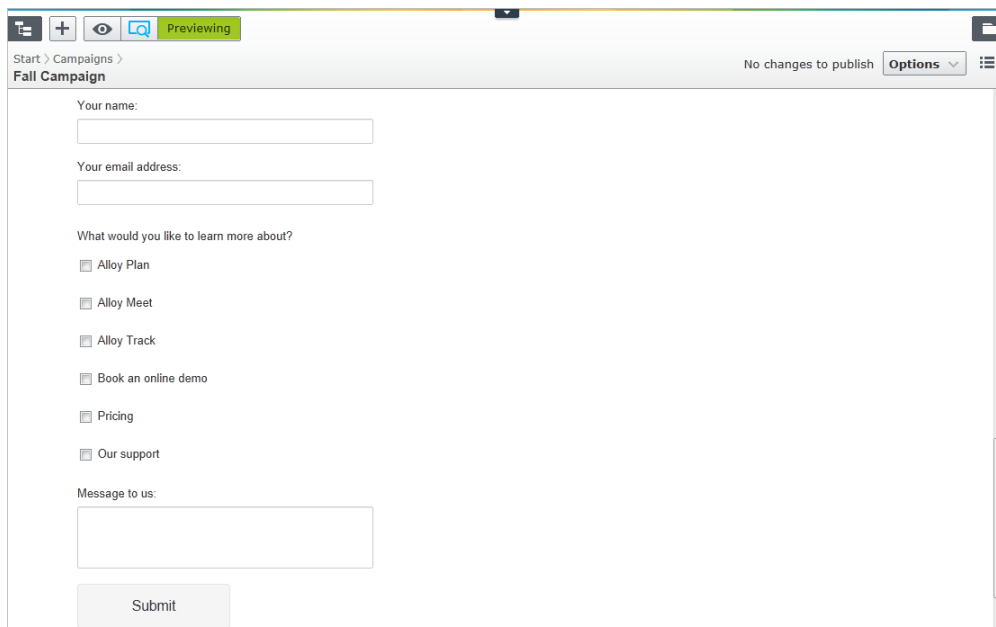
- **Hoofdttekst** - informatie in de teksteditor toevoegen met alle functionaliteiten van de *EPiServer CMS editor* beschikbaar.



## Formulierblok

### Inleiding

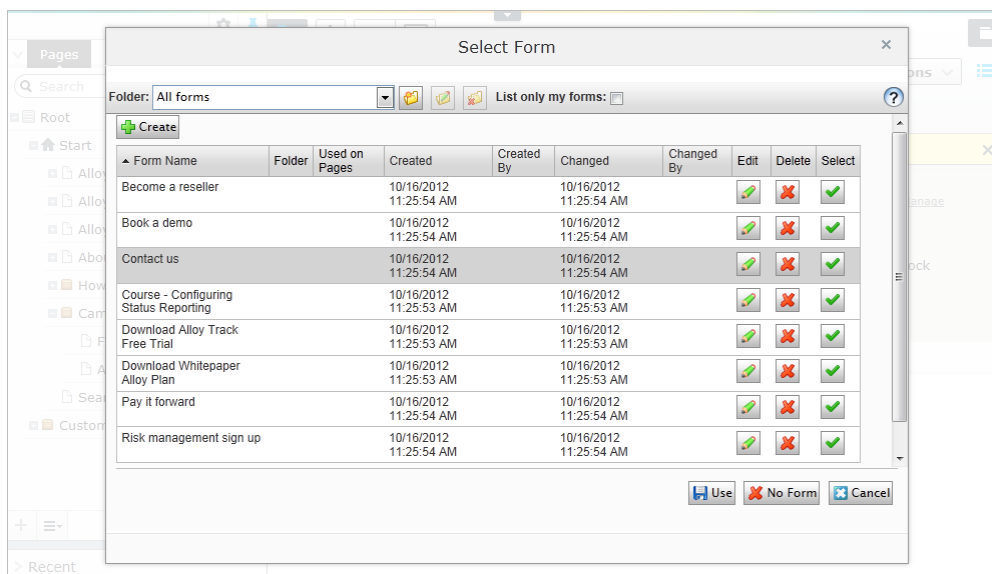
Het bloktype **Formulierblok** wordt gebruikt voor het maken en definiëren van webformulieren, een populaire en vaak gebruikte functie op websites. In de voorbeeldsjablonen wordt de functionaliteit van het formulier beschikbaar gemaakt via een blok. Dit betekent dat de volledige instelling voor een specifiek formulier gemakkelijk opnieuw kan worden gebruikt op andere webpagina's.



### Eigenschappen

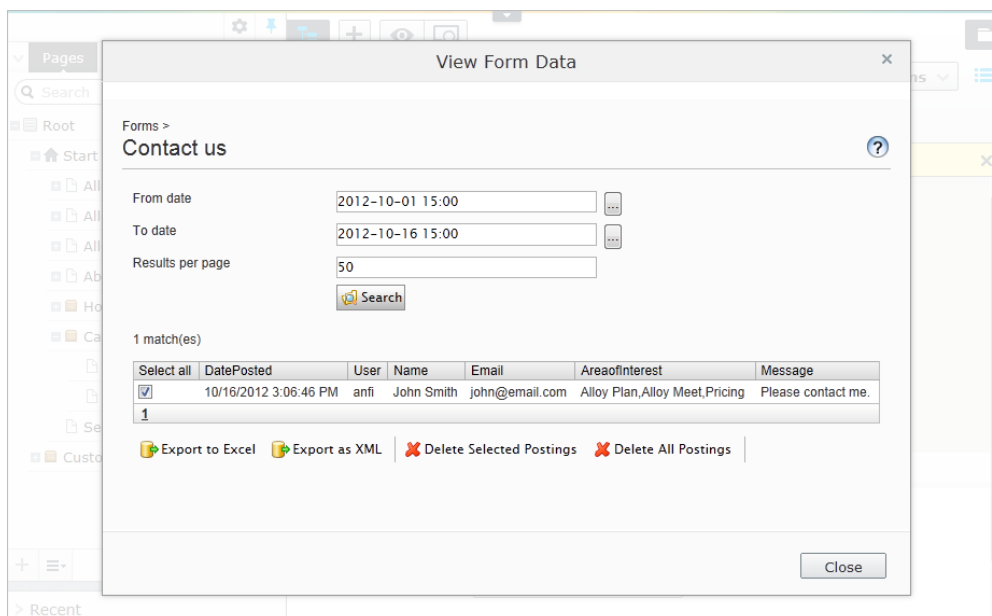
Op het tabblad **Inhoud** in *formulieren bewerken* vindt u de eigenschap **Formulier**, die u toegang biedt tot alle bewerkingsfuncties van webformulieren van EPiServer CMS. Hier kunt u bestaande

formulieren gebruiken, of nieuwe formulieren maken, die moeten worden gebruikt in het Formulierblok. Raadpleeg *Formulieren gebruiken* in deze documentatie voor meer informatie over hoe u moet werken met formulieren.



### Formuliergegevens weergeven en exporteren

Om gegevens voor een formulier weer te geven en te exporteren opent u het blok **Formulieren** voor bewerking in Formulieren bewerken, en selecteert u de optie **Gegevens bekijken**. Merk op dat de gegevens die worden weergegeven voor een formulier, worden verzameld uit alle pagina's waar dit specifieke formulierblok is gebruikt.

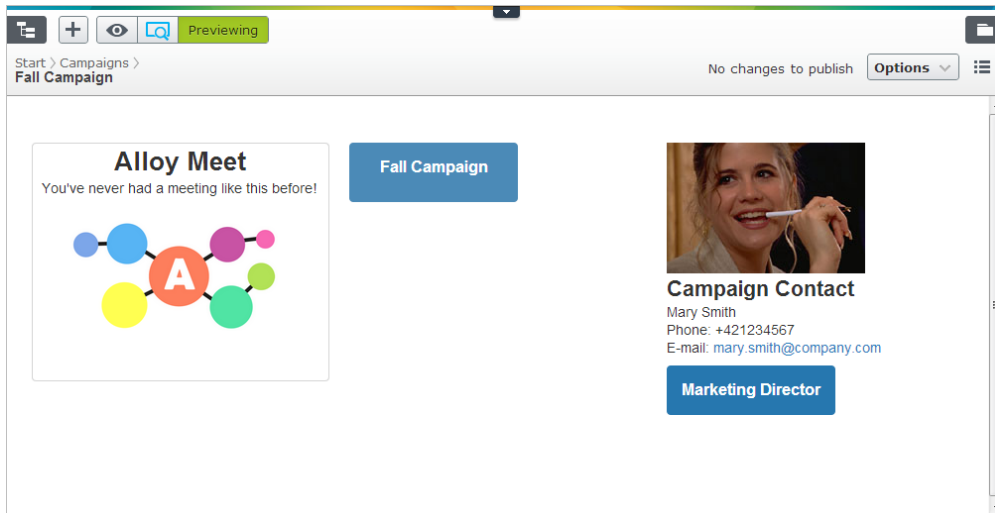


## Contactblok

### Inleiding

Het bloktype **Contactblok** wordt gebruikt om aangepaste contactinformatie toe te voegen aan andere pagina's op de website. Met dit blok kunt u een afbeelding, een berichtlijn en een

actieknop toevoegen. U kunt bijvoorbeeld een contactblok maken met het bericht "Campagnecontact" en koppelen met de Contactpagina voor contact "Mary Smith", van waaruit de contactinformatie kan worden verzameld voor de weergave.



Vergelijken met de pagina *Contact*, dat enkel de opgeslagen contactinformatie toont wanneer het wordt gebruikt in een inhoudgebied van een andere pagina.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Contactblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Afbeelding** - een afbeelding uit het *bestandsbeheer* toevoegen.
- **Kop** - een kop voor het contactblok toevoegen.
- **Contact** - een *koppeling* naar de *contactpagina* toevoegen waar contactinformatie moet worden verzameld, een contact selecteren uit de keuzelijst.
- **Koppelingstekst** - een tekst voor de actieknop toevoegen.
- **Koppeling** - een doel*koppeling* voor de actieknop toevoegen.

Global Library > People > Mary Smith

No changes to publish **Options**

← [Back](#) This is a block. Changes made here will affect at least 2 pages

Name	Mary Smith	Visible to	Everyone <a href="#">Manage</a>
		Languages	en
		ID, Type	87, ContactBlock
			<b>Tools</b>

**Content** Settings

Category  +

Image  ...

Heading

Contact  ▾

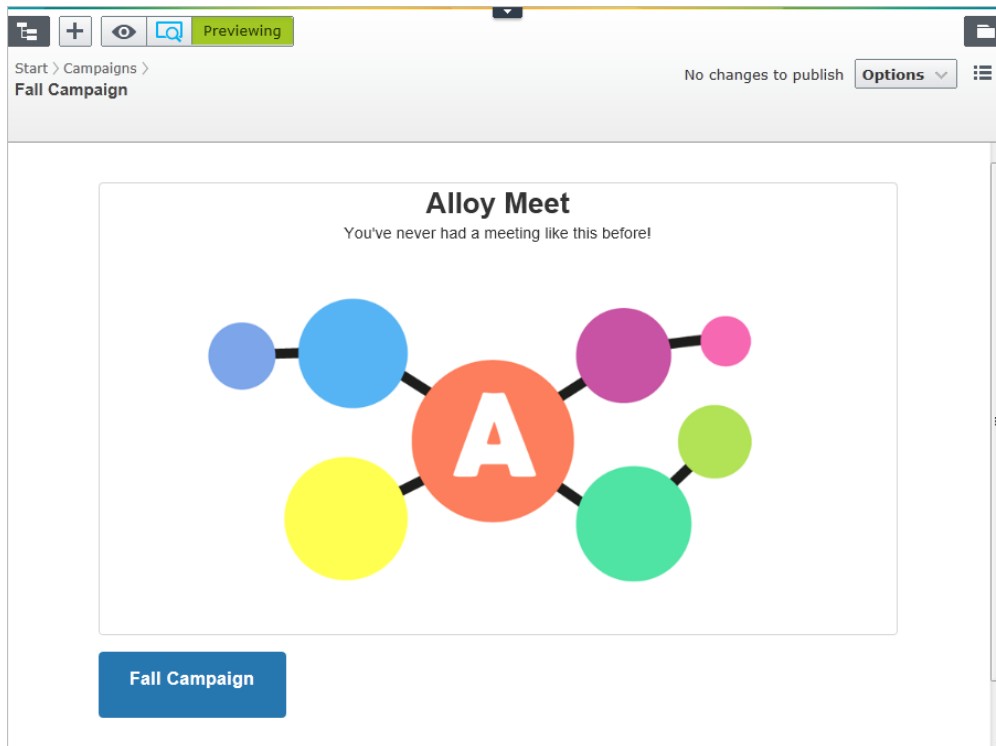
Link text

Link  ...

## Knopblok

### Inleiding

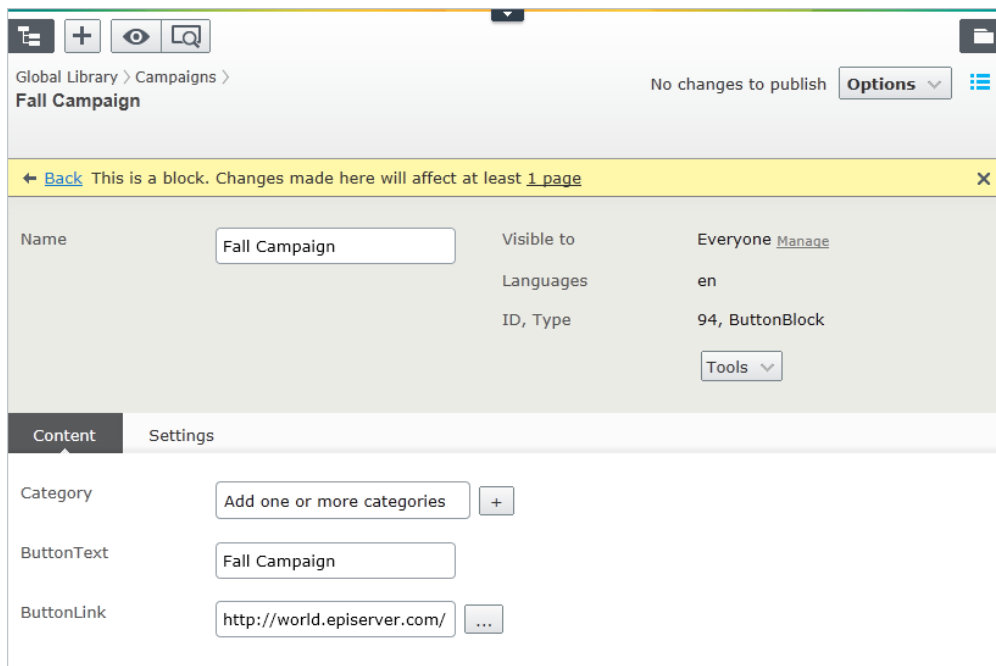
Het bloktype **Knopblok** wordt gebruikt voor het maken van een "knop" die een overzichtelijke toegang of actiepunt voor websitebezoekers biedt. De knop heeft een vooraf ingesteld formaat en grootte, overeenkomstig de stijl van de website. Redacteurs kunnen een doelkoppeling voor de landingspagina van de gewenste knopactie definiëren.



### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Knopblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Knoptekst** - de tekst toevoegen die op de knop moet worden weergegeven. Aangezien de knop een vaste weergavegrootte heeft, is het aantal tekens beperkt tot 15.
- **Knopkoppeling** - de *doelkoppeling* naar de knop toevoegen.



## Weergaven

Het Knopblok zelf heeft altijd een vaste grootte, ongeacht de context waarin het wordt weergegeven.

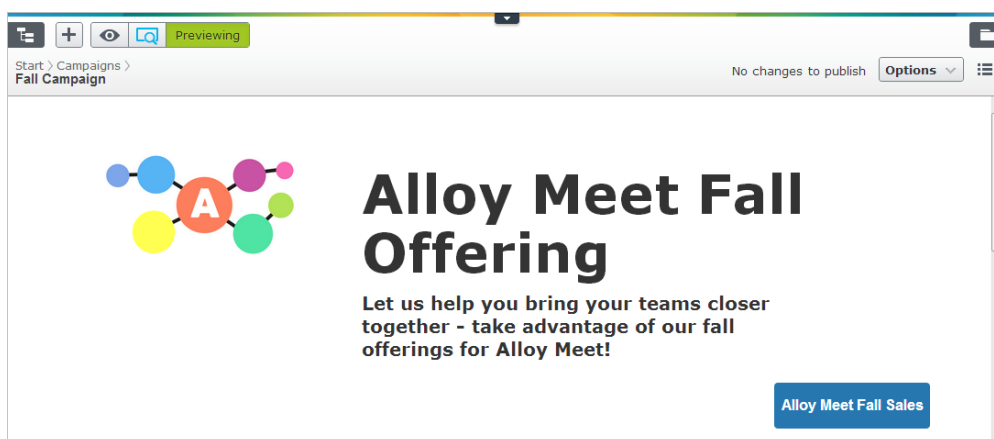
## Jumbotronblok

### Inleiding

Het bloktype **Jumbotronblok** wordt gebruikt voor het maken van een grote banner die de volgende eigenschappen combineert waar redacteurs de inhoud en een koppeling kunnen definiëren:

- Een vooraf opgemaakte **kop**
- Een vooraf opgemaakte **subkop**
- Een vooraf opgemaakte **actieknop** met configureerbare tekst en doelkoppeling
- Een **afbeelding** met een afbeeldingsbeschrijving

Dit kan voor veel doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld in campagneberichten of als een "eye-catcher" op een startpagina.



Met behulp van dit blok kunt u snel campagnes en bannerberichten over de volledige website maken, een tekst, een afbeelding en een actieknop weergeven.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Jumbotronblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Afbeelding** - de blokaafbeelding toevoegen, selecteren uit het *bestandsbeheer*.
- **Afbeeldingsbeschrijving** - de afbeeldingsbeschrijving voor de blokaafbeelding toevoegen.
- **Grote kop** - de grote kop toevoegen die zal worden weergegeven voor het blok.
- **Kleine kop** - de subkop voor het blok toevoegen.
- **Knoptekst** - de tekst toevoegen die moet worden weergegeven op de actieknop.
- **Knopkoppeling** - de *doelkoppeling* toevoegen voor de actieknop.

The screenshot shows the EPiServer CMS editor interface for a 'Fall Campaign Banner' block. The breadcrumb navigation is 'Global Library > Campaigns > Fall Campaign > Fall Campaign Banner'. The status bar indicates 'No changes to publish' and includes an 'Options' dropdown. A yellow notification bar at the top states: '← Back This is a block. Changes made here will affect at least 1 page'. The block details are as follows:

Name	Fall Campaign Banner	Visible to	Everyone <a href="#">Manage</a>
		Languages	en
		ID, Type	96, JumbotronBlock
			<a href="#">Tools</a>

The 'Content' tab is active, showing the following fields:

- Category: Alloy Meet
- Image: /Global/Alloy%20Meet/Alloyf
- Image description: Alloy image
- Large heading: Alloy Meet Fall Offering
- Small heading: Let us help you bring your teams closer together - take advantage of our fall offerings for Alloy Meet!
- Button text: Alloy Meet Fall Sales
- Button link: /Views/Pages/ProductPageT

## Weergaven

Het Jumbotronblok wordt altijd in de volledige breedte weergegeven.

## Teaserblok

### Inleiding

Het bloktype **Teaserblok** wordt gebruikt op de site om subpagina's en secties te markeren en verschillende gebeurtenissen en aanbiedingen te promoten. Het blok kan gewone tekst, een afbeelding of beide, evenals een koppeling bevatten. Als een koppeling wordt toegevoegd, wordt het volledige teaserblok een koppeling op de geselecteerde doelpagina.

The screenshot shows the EPiServer CMS preview interface for a 'Fall Sales' teaser block. The breadcrumb navigation is 'Start > Campaigns > Alloy Track - Get the whole team involved in the project'. The status bar indicates 'Changes to be published' and includes a 'Publish?' dropdown. The preview shows the following content:

- Alloy logo (A in a blue square)
- Navigation menu: Start Alloy Plan Alloy Track Alloy Meet About us
- Search bar
- Breadcrumb: Start / Campaigns / Alloy Track - Get the whole team involved in the project
- Teaser block:
  - Image: Alloy Meet logo with colorful background
  - Text: **Fall Sales**
  - Text: Take advantage of our fall offerings!



## Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Teaserblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Standaard**:

- **Kop** - een kop voor het teaserblok toevoegen.
- **Tekst** - een tekstbericht voor het blok toevoegen.
- **Afbeelding** - een afbeelding toevoegen, selecteren uit het *bestandsbeheer*.
- **Koppeling** - een *koppeling* voor de gewenste doelpagina toevoegen.

Global Library > Campaigns > Fall Campaign Teaser

Not published yet Publish?

Autosaved 1:43 PM Undo?

← Back This is a block.

Name: Fall Campaign Teaser

Visible to: Everyone Manage

Languages: en

ID, Type: 84, TeaserBlock

Tools

Content Settings

Category: Add one or more categories +

Heading: Fall Sales

Text: Take advantage of our fall c

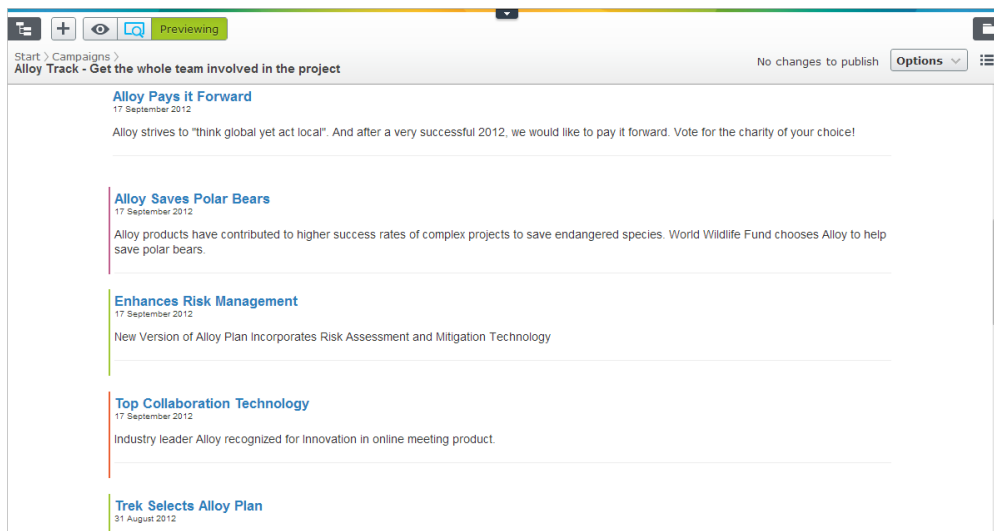
Image: /Global/Alloy%20Track/Alloy ...

Link: Alloy Track - Get t... ...

## Paginalijstblok

### Inleiding

Het bloktype **Paginalijstblok** wordt gebruikt om verschillende types paginalijsten te maken, een gemeenschappelijke functie op websites. Wanneer dit wordt gebruikt in een blok, kunt u lijsten en de inhoud ervan in verschillende contexten hergebruiken en weergeven, bijvoorbeeld een nieuwslijst die het recente productnieuws weergeeft. Aangezien de lijst op één plaats wordt bijgewerkt, worden wijzigingen onmiddellijk getoond.

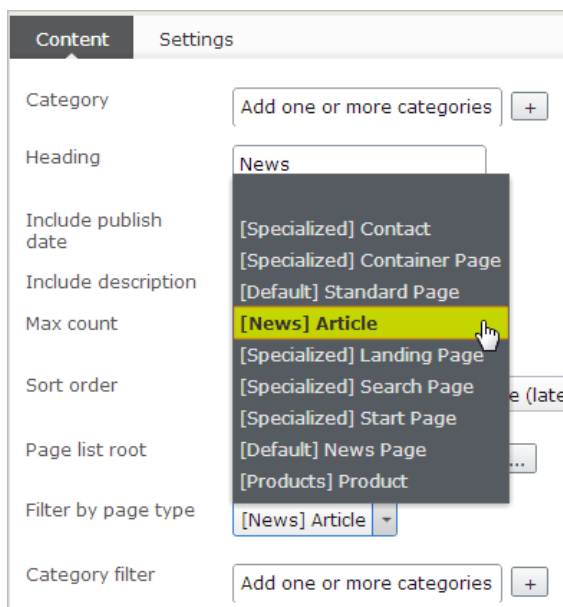
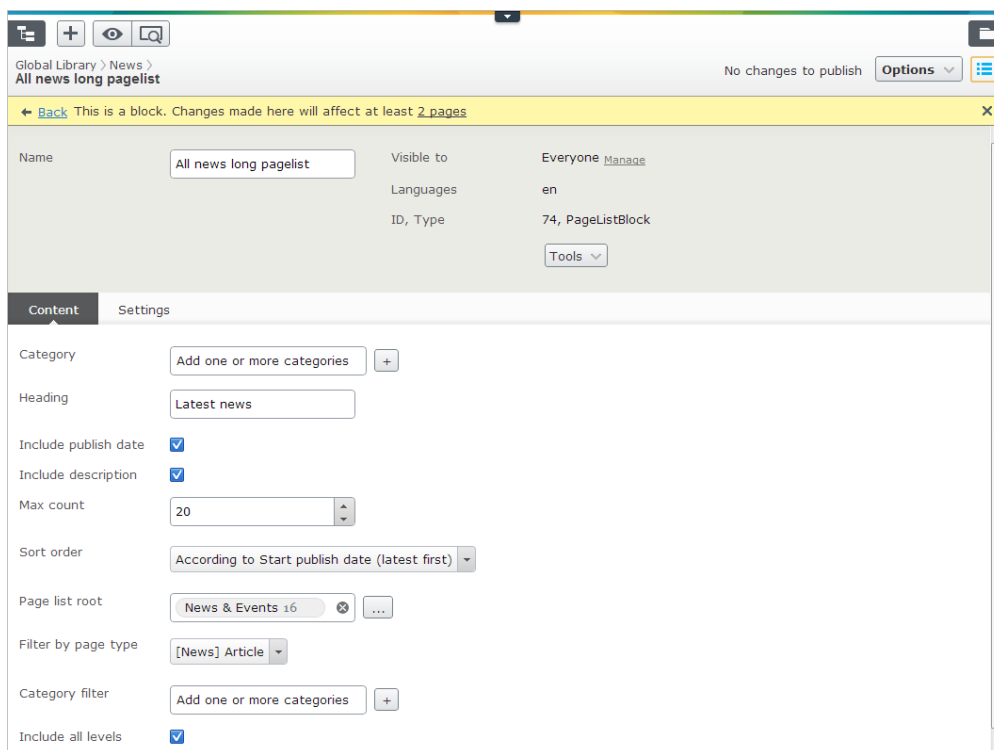


De paginalijst kan worden **gefilterd** op basis van data en paginatypes, bijvoorbeeld productpagina's om een productlijst te maken. Een kleurcode wordt toegepast op de paginalijst en toont of een pagina in de lijst betrekking heeft op een specifiek product.

### Eigenschappen

De volgende specifieke eigenschappen zijn beschikbaar voor het Paginalijstblok in *formulieren bewerken* op het tabblad **Inhoud**:

- **Kop** - de kop voor de lijst, vooraf opgemaakt.
- **Datum voor publicatie opnemen** - toont de publicatiedatum van de pagina in de lijst, indien dit is geselecteerd.
- **Beschrijving opnemen** - toont de inleidingstekst van de pagina in de lijst, indien dit is geselecteerd. Afhankelijk van het paginatype wordt de tekst genomen uit bijvoorbeeld de *metagegevensinformatie* of het eerste deel van de hoofdtekstinformatie.
- **Max telling** - het aantal pagina's instellen die in de lijst moeten worden opgenomen.
- **Sorteervolgorde** - een sorteervolgorde selecteren voor de lijst, bijvoorbeeld "Alfa-betisch". Raadpleeg *Paginavolgorde in menu's sorteren* voor meer informatie over de sorteervolgorde.
- **Hoofdpagina van paginalijst** - hier definieert u de hoofdpagina van waaruit de subpagina's worden verzameld.
- **Filteren op paginatype** - een filtering instellen voor de paginalijst op basis van **paginatype**, bijvoorbeeld "Productpagina". De filtering bevat dan enkel pagina's op basis van dit paginatype.
- **Categoriefilter** - categorieën voor de paginalijst selecteren, enkel pagina's met deze categorieën worden in de lijst opgenomen. De ingebouwde kleurcode wordt toegepast op gecategoriseerde items in de lijst.
- **Alle niveaus opnemen** - neemt subpagina's in de lijst op, indien dit is geselecteerd.



**i** De paginalijst kan zowel op **paginatype** als **categorie** worden gefilterd. Als er geen paginatype of categorie voor de filtering is geselecteerd, worden alle paginatypen en categorieën weergegeven.

