



## Net-Book

*“Internet zoals het bedoeld is!”*

**Leverancier:**

Become-IT<sup>®</sup>  
Herderlaan 8  
3851 BD ERMELO

Telefoon: 0341 - 470068  
Internet: <http://www.become-it.nl>

**Ondersteuning:**

Per e-mail: [develop@net-book.nl](mailto:develop@net-book.nl)  
Op Internet: <http://www.net-book.nl>

**Handleiding:**

Suite:	S01-Presentatie
Versie:	Net-Book 5
Documentversie:	5.1
Datum:	1 november 2009

Feedback, correcties, aanvullingen etc.. op deze handleiding worden zeer gewaardeerd, u kunt dit mailen naar [develop@net-book.nl](mailto:develop@net-book.nl)

Deze handleiding is ook als PDF-document beschikbaar op [www.net-book.nl](http://www.net-book.nl).  
© Copyright Become-IT<sup>®</sup>



<b>Snel van start .....</b>	<b>4</b>
<b>Om te beginnen.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Module basic .....</b>	<b>7</b>
1.1 Algemene gegevens.....	7
1.2 Beheerders .....	7
1.3 Instellingen .....	8
1.4 Mijn licenties .....	8
1.5 Velden.....	10
1.6 Rollen.....	12
1.7 Database.....	13
1.8 Systeemtalen .....	13
<b>2 Module cms .....</b>	<b>14</b>
2.1 Algemene gegevens.....	14
2.1.1 Afbeeldingen .....	14
2.1.2 Talen.....	14
2.1.3 Autotekst cms .....	14
2.1.4 Zoekmachine-instellingen .....	15
2.1.5 Forum.....	15
2.2 Werken met het cms systeem.....	16
2.2.1 Pagina's toevoegen / bewerken / verwijderen .....	16
2.2.2 Bewerken met de Word-editor .....	16
2.2.3 Bestanden toevoegen onder een pagina .....	20
2.2.4 Links invoegen met de Word-editor .....	20
2.2.5 Links toevoegen onder een pagina .....	21
2.2.6 Alles over afbeeldingen.....	21
2.2.7 Afbeeldingen invoegen met de Word-editor .....	23
2.2.8 Tabel invoegen .....	26
2.2.9 Formulieren.....	27
2.3 Opties .....	29
2.3.1 Sitemap .....	29
2.3.2 Zoeken op de website .....	29
2.3.3 Gastenboek .....	29
2.3.4 Linkboek .....	29
2.3.5 Forum.....	30



## Inhoudsopgave

2.3.6	Enquêteboek (poll).....	31
2.3.7	Vragenlijst (survey) .....	31
2.3.8	Oplossingenboek / Arbocatalogus (solutionbook).....	32
2.3.9	Smoelenboek (facebook) .....	32
2.3.10	Marktplaats (marketplace) .....	33
	<b>Notities .....</b>	<b>34</b>



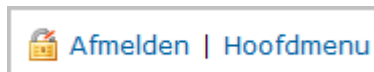
### Snel van start

Hoe log ik in?

Ga naar [www.uwdomein.nl/admin.php](http://www.uwdomein.nl/admin.php) en log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Hoe log ik uit?

Klik op Afmelden rechtsonderin.

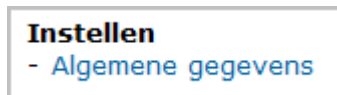


Hoe kom ik in het Hoofdmenu van Net-Book?

Onderaan elke pagina (naast het Net-Book icoon) staat een link naar het Hoofdmenu van Net-Book.

Waar kan ik instellingen wijzigen?

Onder Hoofdmenu >> Algemene gegevens kunt u instellingen wijzigen.



Hoe bewerk/verwijder ik een pagina?

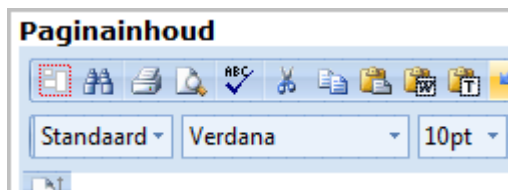
Naast elke pagina titel staat een bewerk- en verwijder icoontje:



Het 3<sup>e</sup> icoontje is voor het toevoegen van een pagina in het hoofdmenu.

Wat is de Word-editor?

Hiermee kunt u de tekst van een pagina opmaken of bijvoorbeeld een afbeeldingen invoegen.



Welke sneltoetsen kan ik gebruiken in de Word-editor?

[CTRL]-X = geselecteerde tekst knippen  
[CTRL]-C = geselecteerde tekst kopiëren  
[CTRL]-V = geselecteerde tekst plakken

[CTRL]-B = vetgedruk in- of uitschakelen  
[CTRL]-U = onderstrepen in- of uitschakelen  
[CTRL]-I = cursief in- of uitschakelen



## Om te beginnen

### Beheerderslogin

Om uw website aan te passen moet u eerst inloggen bij de *beheerderslogin*. Typ hiervoor achter uw domeinnaam admin.php: <http://www.uwdomein.nl/admin.php>

**Beheerderslogin**

Gebruikersnaam:

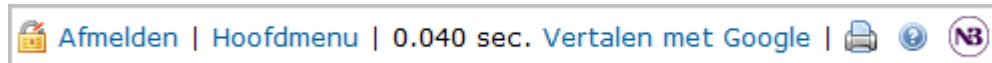
Wachtwoord:

Na het inloggen wordt u doorgestuurd naar de eerste pagina van de website. Als u de module cms niet gebruikt wordt u doorgestuurd naar het hoofdmenu van Net-Book.

*Tip: Onder Algemene gegevens >> Systeem: Beheerders kunt u per beheerder instellen welke pagina moet worden geopend na het inloggen.*

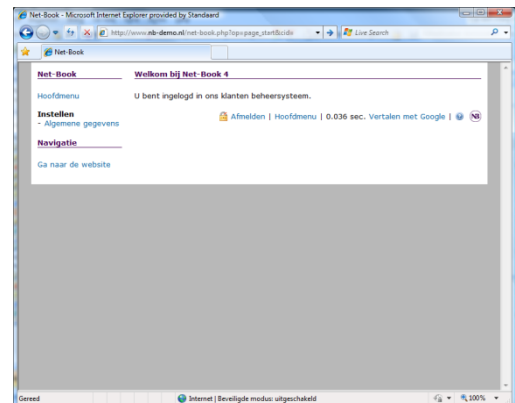
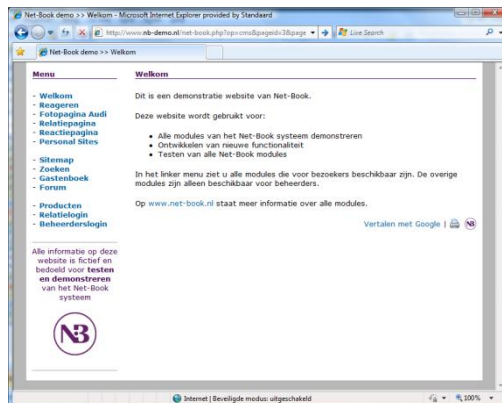
### Afmelden, hoofdmenu en Net-Book icoon

Rechtsonder op elke pagina ziet u een rijtje met icoontjes.



- Klik op *Afmelden* om uit te loggen als beheerder.
- Klik op het *Hoofdmenu* voor het beginscherm van het Net-Book systeem.
- Het Net-Book icoon helemaal rechts geeft aan dat de website gebruik maakt van het Net-Book systeem. Ga met uw muis over het icoon om de versie te zien.

*Links de website en rechts het hoofdmenu:*





## Om te beginnen

### Algemene iconen

In het hele Net-Book systeem worden standaard iconen gebruikt. De belangrijkste hiervan zijn:

	Details
	Beveiligde pagina
	Toevoegen
	Kopiëren
	Bewerken
	Verwijderen
	Opslaan
	Zoeken

Als u met uw muis over het icoon gaat krijgt u altijd extra informatie over wat u gaat toevoegen, bewerken of verwijderen. Wel zo duidelijk.

### Algemene gegevens

Met algemene gegevens kunt u Net-Book instellen naar uw wensen. Het algemene gegevens menu opent u via het Hoofdmenu.

<b>Net-Book</b>
<a href="#">Hoofdmenu</a>
<b>Instellen</b> - <a href="#">Algemene gegevens</a>
<b>Navigatie</b>
<a href="#">Ga naar de website</a>

<b>Net-Book</b>
<a href="#">Hoofdmenu</a>
<b>Systeem</b> - <a href="#">Beheerders</a> - <a href="#">Instellingen</a> - <a href="#">Velden</a> - <a href="#">Database</a> - <a href="#">Systeemtalen</a>
<b>Website</b> - <a href="#">Afbeeldingen</a> - <a href="#">Licenties</a> - <a href="#">Autotekst cms</a> - <a href="#">Zoekmachines</a>



# 1 Module basic

De module basic is de minimale vereiste om met Net-Book te kunnen werken. In deze module staan alle instellingen en opties die door alle andere modules worden gebruikt.

## 1.1 Algemene gegevens

De link naar het *Algemene gegevens*-menu staat in het *Hoofdmenu* van Net-Book.

Het menu is opgedeeld uit kopjes per module. Hoe meer modules u heeft hoe meer algemene gegevens u kunt instellen.

Als u werkt met de Suite Presentatie dan heeft u het kopje *Systeem* en *Website*.

### Systeem

1. Beheerders voor het aanmaken van gebruikers voor de beheerderslogin;
2. Alle instellingen van alle modules in uw licentie;
3. Mijn licenties voor een overzicht van uw Net-Book licentie;
4. Velden;
5. Rollen (alleen bij Suite Relatiebeheer)
6. Database voor backup, optimalisatie en het bekijken van de structuur;
7. Systeemtalen.

In de volgende paragrafen meer informatie hierover.

## 1.2 Beheerders

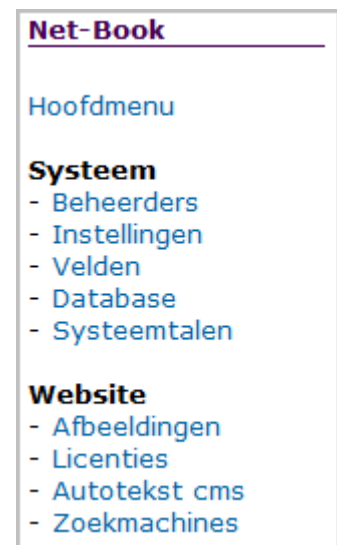
Een beheerder is iemand die kan inloggen op uw website via de beheerderslogin en daardoor beheerders rechten krijgt.

*Een beheerder kan ook omschreven worden als een medewerker in uw organisatie.*

Bedenk een *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord*. Let op: het systeem maakt onderscheid tussen kleine letters en hoofdletters. In de gebruikersnaam en het wachtwoord mogen geen spaties staan.

Overige instellingen per beheerder:

1. E-mailadres, dit adres wordt gebruikt om bijvoorbeeld een relatieverslag of order door te sturen.
2. De *Systeemtaal* voor de beheerder kunt u instellen. Met de systeemtaal worden alle woorden bedoeld in het hoofdmenu en daaronder.
3. De instelling *Hoofdbeheerder* is een extra onderscheid tussen beheerders. Een klein voorbeeld is dat een hoofdbeheerder ook andere beheerders kan aanmaken en belangrijke instellingen mag wijzigen.
4. De instelling *Cms-toegang* bepaald of de beheerder cms pagina's mag aanmaken en wijzigen.





5. Met de instelling *Net-Book toegang* kunt u bepalen of de beheerder mag inloggen.
6. *Doel na inloggen* is de pagina die wordt geopend na het inloggen. Hier kunt u elke beschikbare opdracht invoeren (Instelling voor gevorderden).
7. Als u *log e-mail versturen* inschakelt wordt elke keer als de beheerder inlogt een e-mail verstuurd naar het hoofd e-mailadres (Instelling basic:120).

### 1.3 Instellingen

Gebruik instellingen om de werking en weergave van de website aan te passen aan uw wensen. U kunt instellingen niet verwijderen.

Het volledige instellingensysteem is in versie 5.0 gewijzigd. In vorige versies waren de instellingen ondergebracht per module, vanaf nu staan de instellingen van alle modules bij elkaar. Elke instelling heeft een eigen bewerk-icoon om de instelling te wijzigen.

#### Instellingen Module basic

Gebruik instellingen om de werking en weergave van deze website aan te passen aan uw wensen. U kunt instellingen niet verwijderen.

Kies een module: [basic](#) | [cms](#) | [files](#) | [forum](#) | [layout](#) | [solutionbook](#) |

Instelling:	Ingesteld als:
100 Versie:	5.0.0 

Elke instelling heeft een nummer gekregen. De combinatie modulenaam + instellingnummer is uniek. Voorbeeld voor de instelling: Hoofd e-mailadres is: **Instelling basic 160**. In de handleiding verwijzen we op deze manier naar instellingen.

Alle instellingen en hun werking staan beschreven in de Handleiding Instellingen die beschikbaar is op de Net-Book website [www.net-book.nl](http://www.net-book.nl).

### 1.4 Mijn licenties

Nieuw in Net-Book 5 is de licentiepagina. Hierop staat een overzicht van de Net-Book modules en stuklicenties die u heeft aangeschaft.

#### Licenties

In het onderstaand overzicht vindt u informatie over uw Net-Book licentie. De licentie bestaat uit modules en stuklicenties.

U maakt gebruik van de Suite **Correspondentie**.

Module:	Licentie:	Licenties - Aantal in gebruik = Aantal nog te gebruiken:
basic	Ja	1 - 1 = 0 taallicenties
cms	Ja	25 - 5 = 20 paginalicenties
cms forum	Ja	
cms poll	Nee	

In de licentiestructuur wordt onderscheid gemaakt tussen modules en stuklicenties. Een Suite is weer een verzameling van modules die bij elkaar passen. Zie ook het Suite overzicht:



Stuklicenties zijn bedoeld om de aanschaf van Net-Book voor kleinere bedrijven laag te houden. Een kleine website heeft bijvoorbeeld vaak minder pagina's nodig en ook minder producten dan een groot bedrijf.

In de onderstaande tabel informatie over alle soorten stuklicenties:

Stuklicentie:	Standaard bij aankoop module:	Uitbreidbaar per:
Taallicentie	1 taal	per stuk
Paginalicentie	25 pagina's	per 25, 50 of 100
Relatielicentie	25 relatie's	per 25, 50, 100 of 1000
Productlicentie	100 producten	per 100, 500, 1000 of 5000

Neem contact op met Become-IT voor het uitbreiden van uw stuklicentie of informatie over de prijzen: 0341-470068.



### 1.5 Velden

Ook nieuw in Net-Book 5 is het velden systeem. Dit systeem wordt gebruikt in alle modules van Net-Book waar variabele velden nodig zijn. In bijvoorbeeld de module crm worden een aantal velden gebruikt:

- crm\_contact\_insertion: hier kunt u tussenvoegsels zoals: van, de, der enz. invullen die gebruikt worden bij het veld tussenvoegsel van de contactpersoon.
- crm\_status: hier kunt u zelf statussen van een relatie aanmaken en wijzigen.

Velden worden ook gebruikt voor overige kenmerken. Stel u wilt van elke relatie registreren in welke provincie ze zijn gevestigd. In het standaard relatiebeheer systeem zit geen veld Provincie, maar dit is wel mogelijk via het velden, rollen en kenmerken systeem. We werken dit voorbeeld uit.

**Stap 1:** bedenk een naam en maak dit veld aan in het velden systeem. Veldtype: dropdown betekend dat het om een keuzelijst gaat.

Toevoegen Veldnaam	
Veldnaam:	<input type="text" value="crm_kenmerk_provincie"/>
Label:	<input type="text" value="Provincie"/>
Veldtype:	<input type="text" value="dropdown"/> (dropdown / memo)
Vrij tekstveld gebruiken?:	<input type="text" value="Nee"/> ▾
Module:	<input type="text" value="crm"/>
Volgorde:	<input type="text" value="10"/>
<input type="button" value="Toevoegen"/>	

**Stap 2:** voeg de provincies toe als mogelijke waarden in de keuzelijst (dropdown). Klik hiervoor op het icoontje details naast het zojuist aangemaakte veld.

Waarden			
Waarde:	Label:	Standaard:	Volgorde:
Groningen		Ja	10
Friesland		Nee	20

\* Gebruik in het taalbestand: L\_net\_sys\_field\_value\_label\_[Waarde] voor labels in meerdere talen.

Toevoegen Waarde	
Waarde:	<input type="text" value="Drente"/>

Voeg op deze manier alle provincies toe.

Het verschil tussen waarde en label is dat alleen de waarde wordt opgeslagen in de database en dat het label zichtbaar is op het scherm. Als beide gelijk zijn hoeft u alleen het veld waarde in te vullen.



**Stap 3:** voeg dit veld toe aan een rol die van toepassing is op de relaties waarvoor u de provincie wilt opgeven. Ga in het Algemene gegevens menu naar het detailscherm van de rol en voeg het veld Provincie toe als Selectie.

Selectie:	Omschrijving:	Veldtype:	
Provincie		dropdown	

**Stap 4:** ga naar een relatie die de rol heeft waaraan u het veld Provincie als Selectie heeft toegevoegd. In het menu van de relatie vindt u nu een link naar selecties waarin u de provincie kunt invullen van deze relatie.

BECOERM		BECOERM   Selecties	
<a href="#">Hoofdmenu</a>		De wijzigingen die u maakt worden automatisch opgeslagen.	
<b>Relatiebeheer</b>		Selectie:	Waarde:
- <a href="#">Overzicht</a>		Provincie	Groningen ▾
- <a href="#">Contactpersonen</a>			
- <a href="#">Adressen</a>			
- <a href="#">Selecties</a>			
- <a href="#">Relatiebestanden</a>			

Op deze manier kunt u allerlei velden toevoegen die in dit scherm komen te staan. Naast keuzelijsten is het ook mogelijk om tekstvakken (memo) te maken of keuzelijsten (dropdown) met een vrij veld.

BECOERM   Selecties			
De wijzigingen die u maakt worden automatisch opgeslagen.			
Selectie:	Waarde:		
Provincie	Groningen ▾		
Memo	Ruimte voor tekst.		
Sector	Bouw ▾	Anders nl.:	

De volgorde van het veld bepaald de volgorde in de lijst.

Bij een keuzelijst zoals Provincie of Sector kunt u één van de waardes markeren als standaardwaarde.



## 1.6 Rollen

Een rol is van toepassing op een relatie. Elke relatie kan lid zijn van één of meer rollen. Veel voorkomende rollen zijn: Klant, Leverancier, Lid enz.

Per rol kunt u een aantal zaken instellen waardoor alle relaties met die rol die rechten krijgen:



1. *Standaard*: hiermee geeft u aan of elke nieuwe relatie standaard deze rol krijgt.
2. *Inloggen toestaan met deze rol*: hiermee bepaald u of een relatie met deze rol mag inloggen. Als dit is ingeschakeld kunt u bij de relatie ook een gebruikersnaam en wachtwoord opgeven.
3. *Toegang tot het forum*: relaties met deze rol mogen het forum bekijken en ontvangen forum updates. Deze instelling is afhankelijk van algemene forum instellingen, zie hiervoor de handleiding instellingen.
4. *Redacteurs?*: een redacteur is iemand die de gegevens van andere relaties die aan hem zijn toegewezen mag inzien en wijzigen.
5. *Bewerken door redacteurs?*: relaties met een rol waarbij deze instelling op ja staat kunnen worden bewerkt door redacteurs.
6. *Volgorde*: hiermee kunt u rollen sorteren, bij 0 wordt gesorteerd op rolnaam van A-Z.

Per rol kunt u:

- Selecties toevoegen via velden, zie hiervoor de voorgaande paragraaf over het veldensysteem.
- Rolspecifieke instellingen maken, een rolspecifieke instelling overschrijft de standaard instelling. Bijvoorbeeld als u bij alle relaties met de rol klant de standaard aanhef op vriendelijk wilt zetten in plaats van op formeel.

**Rolspecifieke instellingen**

Gebruik instellingen om de werking en weergave van deze website aan te passen aan uw wensen. U kunt instellingen niet verwijderen.

Instelling:	Ingesteld als:
232 Standaard aanhef?:	Friendly  

Onderaan het detailscherm van een rol ziet u een overzicht van alle relaties met die rol. Hier kunt u ook snel alle relaties toevoegen aan een rol of verwijderen uit een rol.

**Relaties**

- [Alle relaties toevoegen aan deze rol.](#)
- [Alle relaties verwijderen uit deze rol.](#)

Zoeknaam:	Contactpersoon:	E-mail:
<a href="#">BECOERM</a>	Wim Tester	info@become-it.nl
<a href="#">DEMOERM</a>	Jan de Tester	demo@become-it.nl



### 1.7 Database

Het kopje database is bedoeld voor optimalisatie van de Net-Book database en inzicht in de structuur. De beheerder van Net-Book maakt hier gebruik van.

Er zijn 3 mogelijkheden:









1. Backup maken;
2. Database optimaliseren;
3. Structuur bekijken.

Informatie hierover staat beschreven op de website.

### 1.8 Systeemtalen

De systeemtaal zorgt voor alle algemene woorden die gebruikt worden in het Net-Book systeem. Het is namelijk mogelijk om het Net-Book systeem te vertalen in elke taal. Standaard is het in Nederlands en Engels beschikbaar.

U kunt 1 systeemtaal als standaard taal instellen. Als u de website opent en inlogt als beheerder worden alle woorden in die standaard taal gezet. Bijvoorbeeld het woord Hoofdmenu wordt in het Engels Mainmenu.

Systeemtalen			
Systeemtaal	Omschrijving	Standaard Systeemtaal	
dutch	Nederlands	Ja	 
english	Engels	Nee	 
french	Frans	Nee	 
german	Duits	Nee	 

Als u gebruikt maakt van de module crm (Relatiebeheer) en u heeft adressen ingesteld op internationaal dan kunt u een relatie koppelen aan een land.

Per land is het mogelijk een systeemtaal te koppelen. Bijvoorbeeld het land United Kingdom is gekoppeld aan systeemtaal: english.

Als vervolgens een relatie uit het land United Kingdom inlogt krijgt hij automatisch het Net-Book systeem in het Engels.



## 2 Module cms

De module cms staat voor Content Management Systeem. Dit is een ingeburgerde term geworden voor het zelf kunnen onderhouden van een website.

### 2.1 Algemene gegevens

De link naar het *Algemene gegevens*-menu staat in het Hoofdmenu van Net-Book. In deze paragraaf bespreken we de opties onder het kopje Website.

#### 2.1.1 Afbeeldingen

Onder afbeeldingen zit het centrale afbeeldingen bestand van de website. Vergelijkbaar aan de map Mijn afbeeldingen op uw computer.

Hier kunt u nieuwe afbeeldingen toevoegen die u kunt gebruiken in de Word-editor of in het systeem.

U kunt afbeeldingen indelen in een categorie. Automatisch maakt het systeem miniaturen.

Zie ook paragraaf 2.2.6 voor meer informatie over afbeeldingen.

#### 2.1.2 Talen

Onder *Talen* kunt u extra talen aanmaken om uw website in verschillende talen beschikbaar te maken. U heeft taallicenties nodig om een extra talen aan te maken.



U kunt onbeperkt taallicenties aanschaffen en gebruiken.

De taal die geselecteerd is als *Standaardtaal* is de taal die als eerste gebruikt wordt als de bezoeker de website opent.

Met de instelling *Taal actief* kunt u de taal in- en uitschakelen. Dit kan handig zijn als u bezig bent met vertalen en u de taal nog niet zichtbaar wilt maken voor bezoekers.

Als u een nieuwe taal aanmaakt, heeft u de mogelijkheid om een andere taal mee te kopiëren. Het voordeel hiervan is dat de nieuwe taal dezelfde structuur heeft, waardoor de links die u heeft aangemaakt nog op dezelfde manier werken. U moet nog wel zelf de website vertalen. Dit gaat helaas niet automatisch.

#### 2.1.3 Autotekst cms

Autotekst kunt u gebruiken om snel tekst in te voegen in de Word-editor of om tekst altijd via een vaste opmaak in te voegen. U kunt bijvoorbeeld een code maken voor uw adresgegevens. In de Word-editor hoeft u dan alleen [ADRES] in te voegen en dit wordt automatisch vervangen door het adres wat gekoppeld is aan de autotekst code [ADRES].



### 2.1.4 Zoekmachine-instellingen

Net-Book is geoptimaliseerd voor zoekmachines zoals Google en MSN Search. Dit wordt bepaald door de META-instellingen en door de META-builder.

De META-builder maakt gebruik van de drie belangrijkste META-tags: title, description en keywords. Vervolgens gaat de rest vanzelf: elke keer als u een pagina toevoegt of bewerkt, wordt automatisch de META-builder toegepast op de tekst van de pagina.

Op de website [www.net-book.nl](http://www.net-book.nl) staat onder *Support* meer actuele informatie over zoekmachines en de META-builder.

Wat u zelf nog moet doen is uw website aanmelden bij de zoekmachines, startpagina's en overige pagina's die met uw vakgebied te maken hebben.

Meer informatie over zoekmachines:

<http://www.net-book.nl/xgo.php/cms/vragen-en-antwoorden/34/dutch/>

#### **Hoe kan ik zien of Google mijn website heeft geïndexeerd?**

Zoek in Google op: site:www.uwdomein.nl (dus site: en dan uw domeinnaam), u krijgt dan als zoekresultaat alle pagina's van uw eigen website die door Google zijn geïndexeerd. In principe moeten dit er ongeveer evenveel zijn als dat u cms-pagina's heeft.

### 2.1.5 Forum

Als u gebruik maakt van het forum kunt u hier de onderwerpen en topic categorieën aanmaken.

Op termijn zal de topic categorie vervangen worden door een veld via het velden systeem.



## 2.2 Werken met het cms systeem

De Word-editor is het belangrijkste gereedschap om uw website mee te onderhouden. Hierover meer in deze paragraaf.

*Wat is een pagina in Net-Book? Een titel met een omschrijving en eigenschappen.*

### Eigenschappen van een pagina:

- De pagina valt onder een andere pagina. *Als een pagina niet onder een andere pagina gekoppeld is, dan is deze pagina automatisch een pagina in het hoofdmenu.*
- Met de volgorde in de lijst wordt de volgorde in het menu bepaald. *Als de volgorde in de lijst op 0 staat, wordt automatisch gesorteerd op alfabet.*

### Extra mogelijkheden:

- Onder elke pagina kunt u een fotogalerij maken (zie par. 2.2.3);
- In de tekst kunt u met de Word-editor afbeeldingen en links invoegen (zie par. 2.2.4);
- U kunt een pagina afschermen en rechten geven (alleen in combinatie met de module crm (Relatiebeheer);
- Onder elke pagina kunt u een forum starten (zie par. 2.2.6)

In dit hoofdstuk meer informatie over alle mogelijkheden van de module cms.

### 2.2.1 Pagina's toevoegen / bewerken / verwijderen

Een website bestaat uit meerdere pagina's. Zo is de eerste pagina vaak de pagina Home en is er vaak ook een pagina Reageren. Deze pagina's staan in het hoofdmenu.



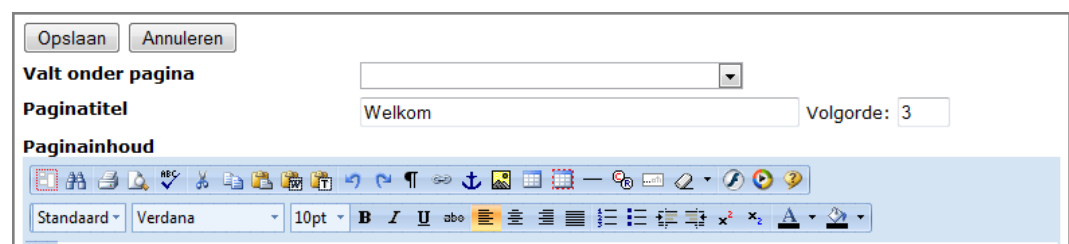
Ga naar een pagina (het maakt niet uit welke), naast de paginatitel staan altijd dezelfde drie iconen: (v.l.n.r.)

- *Bewerken met de Word-editor*
- *Pagina verwijderen*
- *Pagina toevoegen aan het hoofdmenu*

Het *Bewerk*-icoon zult u vaak gebruiken. Hierover meer in de volgende paragraaf.

### 2.2.2 Bewerken met de Word-editor

Wanneer u een pagina gaat bewerken of een nieuwe gaat toevoegen, dan gaat u gebruik maken van de Word-editor. De eerste keer kan het even duren voordat de Word-editor is geladen.





De Word-editor lijkt erg op het programma Word en werkt op een vergelijkbare manier. Dit geldt ook voor de werkbalken. Ga bijvoorbeeld met de muis over een icoontje op de werkbalk, u krijgt dan de betekenis van het icoontje in beeld.

Meest gebruikt:

- *Link invoegen*, zie paragraaf 2.2.4
- *Afbeelding invoegen*, zie paragraaf 2.2.6
- *Tabel invoegen*, zie paragraaf 2.2.8

### Pagina bewerken

Als u een pagina bewerkt komt u altijd in hetzelfde bewerkvenster. Alle velden van dit scherm worden in deze alinea uitgelegd.

<b>Valt onder pagina</b>	<input type="text"/>
<b>Paginatitel</b>	<input type="text" value="Welkom"/> Volgorde: <input type="text" value="3"/>
<b>Paginainhoud</b>	

De plaats van de pagina kunt u wijzigen via de keuzelijst *Valt onder pagina*. Een pagina die nergens onder valt komt automatisch in het hoofdmenu. Onderliggende pagina's gaan altijd automatisch mee met de pagina waar ze onder vallen.

De *Titel* van de pagina is erg belangrijk en moet ingevuld worden. Als u geen titel invoert wordt automatisch de tekst "NO TITLE" gebruikt als titel.

*Belangrijk: de woorden die u gebruikt in de titel zijn de woorden waarop u goed gevonden wordt in de zoekmachines.*

De volgorde van de pagina's in het menu kunt u eenvoudig zelf bepalen. Dit doet u in het veld *Volgorde in lijst*. U kunt hier zelf een nummer invoeren, bij 0 wordt gesorteerd op alfabet. Onder elke pagina begint de nummering opnieuw.

*Tip: de nummering loopt automatisch op met 10 zodat u later pagina's kunt tussenvoegen.*

Onderaan de pagina vindt u een lijstje met *Onzichtbaar*, dit is bedoeld om een pagina onzichtbaar te maken voor bezoekers. Handig als u bezig bent een pagina te bewerken of als u een bepaalde pagina tijdelijk wilt verwijderen, maar de opmaak en tekst wel wilt bewaren.

Het vak *Pagina inhoud* wordt bepaald door de inhoud van de Word-editor.

Bewerken HTML Voorbeeld	
Pagina lay-out afbeelding	<input type="text"/> Afbeelding Pagina lay-out kleur <input type="text"/>
Pagina button	<input type="text"/>
Pagina actief button	<input type="text"/>
Bestanden onder deze pagina weergeven als:	<input type="text" value="Bestanden"/>
Onzichtbaar:	<input type="text" value="Ja"/>
Relatie pagina?:	<input type="text" value="Nee"/>
Reacties toestaan?:	<input type="text" value="Nee"/>

Met de tabbladen *Bewerken / HTML / Voorbeeld* kunt u wisselen tussen de verschillende weergaven in de Word-editor. HTML is voor gevorderde gebruikers.



Op elke pagina zijn extra instellingen mogelijk, dit zijn:

1. *Pagina lay-out afbeelding, Pagina lay-out kleur, Pagina button, Pagina actief button:* U kunt met de eerste twee opties zelf de kleur en afbeelding van de betreffende pagina wijzigen. Dit werkt alleen als uw ontwerper deze twee variabelen heeft opgenomen in de lay-out. Hetzelfde geldt voor de Pagina button en Pagina actief button optie.
2. *Deze pagina wordt onderhouden door:* dit is alleen mogelijk als u beschikt over de module crm (Relatiebeheer), u kunt dan een pagina koppelen aan een relatie zodat deze relatie die pagina kan aanpassen en daaronder pagina's kan toevoegen.
3. *Bestanden onder deze pagina weergeven als:* Bestanden onder deze pagina weergeven als helpt u bij het ordenen van uw bestanden, u kunt kiezen om bestanden als een lijst weer te geven en foto's weer te geven als een fotogalerij.
4. *Onzichtbaar:* pagina onzichtbaar maken voor bezoekers.
5. *Relatie pagina?:* Een relatie pagina is een pagina die afgeschermd is voor bezoekers die niet zijn ingelogd. Deze instelling is alleen mogelijk als u beschikt over de module crm.
6. *Reacties toestaan?:* Reacties toestaan wijst voor zich, u kunt reacties toestaan onder een pagina, er komt dan een forum onder de pagina. Deze instelling is alleen mogelijk als u beschikt over de submodule forum.

### META zoekmachine optimalisatie

Aan elke pagina kunt u informatie toevoegen die uw vindbaarheid via Google verbeterd. Als u gebruik maakt van de META builder doet Net-Book het meeste werk voor u. Zelf kunt u nog kernwoorden toevoegen die horen bij de pagina.

**Zoekmachine optimalisatie**

Met onderstaande opties kunt u de positie van deze pagina in zoekmachines verbeteren.

**META**

De META-builder heeft automatisch een META-title en META-description aangemaakt. Om dit handmatig te doen moet u de instellingen wijzigen onder *Hoofdmenu >> Algemene gegevens >> Instellingen cms*.

META kernwoorden (niet nodig voor Google):

**URL**

Als u woorden gebruikt in het adres naar deze pagina verbeterd dit de positie van deze pagina in zoekmachines. Rewrite URL moet hiervoor zijn ingeschakeld, zie *Hoofdmenu >> Algemene gegevens >> Instellingen*.

Woorden in de url:

Rewrite URL uit: [http://www.net-book.nl/net-book.php?op=cms&pageid=34&pageid\\_up=0](http://www.net-book.nl/net-book.php?op=cms&pageid=34&pageid_up=0)

Rewrite URL aan <http://www.net-book.nl/xgo.php/vragen-en-antwoorden/34/dutch/> met woorden:

### URL optimalisatie

Het is met Net-Book mogelijk om woorden te gebruiken in de url. U kunt deze woorden per pagina opgeven. Deze woorden verschijnen dan in het zoekresultaat van Google en geven u een hogere positie in de resultatenlijst van Google.



Voorbeeld bij zoekopdracht: *net-book vragen*

### **Net-Book >> Vragen en antwoorden**

Help, uitleg en ondersteuning voor gebruikers van **Net-Book** vindt u hier. U kunt zoeken en bladeren door de supportpagina's. Zoeken: Zoeken op deze website, ...  
[www.net-book.nl/xgo.php/cms/vragen-en.../34/dutch/](http://www.net-book.nl/xgo.php/cms/vragen-en.../34/dutch/) - [Vergelijkbaar](#)

### **Auto save**

De pagina wordt automatisch opgeslagen na 15 minuten. U ziet dit onderaan staan als: *Auto save in \* minutes*. De reden voor automatisch opslaan is dat na 15 minuten automatisch wordt uitgelogd door de server. Elke keer als u op Opslaan klikt begint deze 15 minuten opnieuw met aftellen.

### **Knoppen Opslaan en Annuleren**

Bovenin en onderin staan dezelfde knoppen, nl: *Opslaan* en *Annuleren*. Met de *Opslaan*-knop kunt u de gemaakte wijzigingen opslaan. Met de *Annuleren*-knop gaat u terug naar de laatste versie van de pagina.

### **Paginastructuur**

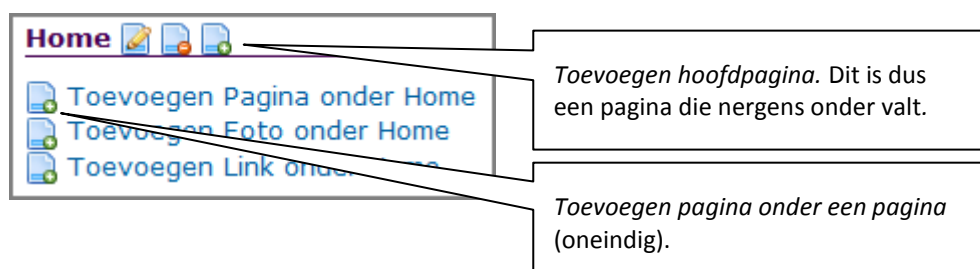
De paginastructuur in de website is erg belangrijk. Dit bepaalt namelijk hoe snel bezoekers de juiste informatie kunnen vinden. Denk na over de volgende vragen:

- Welke pagina's komen in het hoofdmenu en in welke volgorde?
- Hoe gaat u de hoofdpagina's vervolgens onderverdelen?
- Op welke woorden wil ik gevonden worden? (Pagina titels!)
- De structuur en volgorde zijn achteraf te wijzigen met de instellingen *Valt onder pagina* en *Volgorde in lijst*.

Zorg er altijd voor dat de bezoeker eenvoudig uw adres kan vinden en/of een reactie kan achterlaten.

### **Hoe voeg ik een pagina toe onder een andere pagina?**

Ga naar de pagina waar u een pagina onder wilt toevoegen. Onderaan deze pagina staan drie links, zie de afbeelding. Hier kunt u een pagina toevoegen onder een andere pagina.



## 2.2.3 Bestanden toevoegen onder een pagina

Binnen Net-Book is het mogelijk om een bestand onder een pagina te zetten. Hier kunt u bijvoorbeeld een productbrochure, nieuwsbrief of ander document plaatsen. Ook foto's kunnen op deze manier worden toegevoegd aan een pagina.

In het geval van foto's wordt automatisch een miniatuur gemaakt waarop geklikt kan worden voor een vergroting, mits de optie "Fotogalerij" aanstaat onder "Bestanden onder deze pagina weergeven als". Bij alle andere soorten documenten wordt een icoon van dat documenttype weergegeven.

Per bestand/foto kunt u een omschrijving opgeven eventueel kunt u bij een foto een watermerk toevoegen.

Onder *Instellingen cms* kunt u deze functie in- en uitschakelen.

## 2.2.4 Links invoegen met de Word-editor

Links zijn handig om snel van de ene pagina naar een andere pagina of website te gaan. U kunt links maken in de Word-editor door een woord te selecteren en vervolgens op *Link invoegen* te klikken (icoon op de werkbalk, zie par. 2.2.2). U moet dan een URL opgeven.

*Een URL is een verwijzing naar een website, pagina, bestand, e-mailadres etc.*

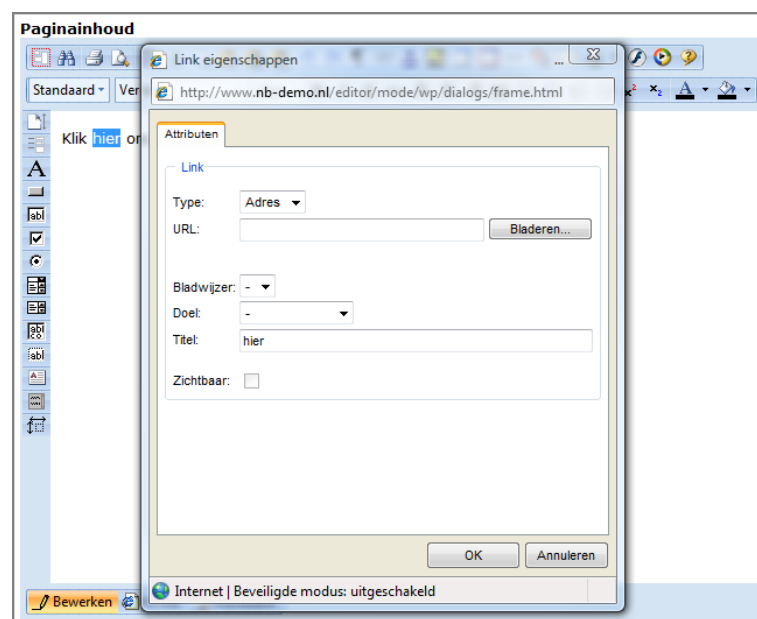
Stel dat u een bestand heeft toegevoegd onder een pagina en u wilt vanuit de tekst hier een link naar maken.

U moet dan eerst de URL van het bestand kopiëren.

Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de link naar het bestand (in het voorbeeld op het PDF-icoontje) en kies vervolgens *Snelkoppeling kopiëren*.



Bewerk vervolgens de pagina waarin u een link wilt maken naar het bestand en selecteer het woord waarop geklikt moet worden. Klik



daarna op *Link invoegen* op de werkbalk en plak de URL met *Rechtermuisknop >> Plakken* (of [CTRL]-V) in het veld *Url*.

Het veld *Target* geeft aan of de link in hetzelfde of een nieuw venster moet worden geopend.

Op deze manier kunt u overal naar toe linken. Het belangrijkste is dat u de URL waar u naar toe wilt linken weet.



### 2.2.5 Links toevoegen onder een pagina

Behalve dat u een link kunt maken met de Word-editor, is er nog een manier om een link te maken op een pagina.

Onder aan elke pagina staat namelijk: *Toevoegen link onder pagina <<titel van de pagina>>*.

**Toevoegen Link**

Link naar andere website:

of:

Link naar pagina op deze website:

Omschrijving:

Link openen in:

Volgorde:

Er zijn meerdere opties:

- Een link naar een website, bijvoorbeeld: [www.become-it.nl](http://www.become-it.nl) (zonder http://).
- Een link naar een pagina binnen uw eigen website, bijvoorbeeld naar de contactpagina.
- Als u de module shop heeft is het ook is het mogelijk een link naar een product te maken.

Bij de optie *Link openen in* (target) geeft u aan waar u de link wilt openen: in hetzelfde venster, een pop-up venster of in een nieuw venster. Gebruik voor een andere website altijd de optie *Nieuw venster*.

Onder *Instellingen cms* kunt u deze functie in- en uitschakelen.

### 2.2.6 Alles over afbeeldingen

Afbeeldingen worden gebruikt op cms-pagina's. U kunt afbeeldingen toevoegen via *Algemene gegevens >> Afbeeldingen* of via *Afbeelding invoegen* in de Word-editor (zie ook: 2.2.2).

**Toevoegen Afbeelding**

Afbeelding:

Watermerk toevoegen?

Categorie:

In beide gevallen komt u in het afbeeldingenbestand terecht. Hier kunt u afbeeldingen toevoegen en bekijken.



Afbeeldingen zijn een belangrijk onderdeel van uw website. Om afbeeldingen geschikt te maken voor het gebruik op de website moet u aan een aantal voorwaarden voldoen. Hierover vindt u meer informatie in deze alinea.

### Naamgeving

Gebruik geen spaties in de bestandsnaam van een afbeelding. Vervang spaties door het laagliggende streepje. Gebruik bij voorkeur kleine letters en een herkenbare naam.

Voorbeeld fout: ~~\_\_\_\_\_~~DSC5670.jpg

Voorbeeld goed: logo\_bedrijfsnaam.jpg

### Bestandstype en formaat

Gebruik bij voorkeur alleen JPG- of GIF-bestanden van maximaal 200 kb (0,2 mb).

Het kan zijn dat u de extensie .jpeg of .jpg ziet staan. Hernoem deze extensie naar .jpg.

JPG-bestanden worden gebruikt voor hoge resolutie: dus veel kleuren, mooie overgangen en gedetailleerd. GIF-bestanden worden gebruikt voor illustraties, tekeningen en doorzichtige afbeeldingen (transparantie).

### Transparantie

Met *Transparantie* kunt u bepaalde kleuren in een GIF-afbeelding verwijderen. Overal waar die kleur(en) voorkwam(en) in de afbeelding schijnt nu de achtergrond door.

Met de meeste fotoprogramma's kunt u transparantie instellen; u dient de afbeelding dan wel als GIF-bestand op te slaan, want dit wordt niet door het JPG-bestandstype ondersteund. In het plaatje is de rechtse smile transparent gemaakt.



### Fotobewerkingsprogramma's

Om foto's te bewerken heeft u een programma nodig. Bij een digitale camera of scanner wordt vaak een programma meegeleverd om de foto's te bewerken.

De belangrijkste bewerkingen zijn: *Uitsnijden*, *Verkleinen* en *Opslaan als JPG-bestand*.

Twee programma's die we aanraden:

- Microsoft Office Picture Manager: hiermee kunt u de belangrijkste aanpassingen aan een foto doen en opslaan als .jpg of .gif. Hier zit ook een handige functie in om foto's te optimaliseren. Dit programma is geschikt voor de gewone computergebruiker. Office 2000 gebruikers werken in dit geval met Foto-editor.
- Adobe Photoshop: dit is een professioneel programma waarmee u afbeeldingen op alle mogelijke manieren kunt bewerken. Het programma zorgt ervoor dat als u foto's verkleint de scherpte wel behouden blijft. Hierdoor kunt u een klein bestand maken dat er nog scherp uitziet. Dit programma is voor gevorderden.

Het gebruik van het programma Paint raden we af. Hiermee kunt u vaak alleen BMP-afbeeldingen maken. Deze worden vaak erg groot en zijn niet geschikt voor Internet.



### Miniaturen, afbeeldingformaat in pixels

Verklein een afbeelding naar ongeveer 500 pixels breed met uw fotobewerkings-programma. Dit is vaak genoeg en de autominiaturen doen de rest.

Van alle JPG-afbeeldingen worden automatisch twee miniaturen gemaakt: een small en een medium. De small versie is 150 pixels breed en de medium 300 pixels breed.

Om te vergelijken: een 17 inch scherm heeft vaak een resolutie van 1024 pixels breed.

### Categorie en recordselectie



















Maak gebruik van het veld *Categorie* om het beheer van afbeeldingen te vereenvoudigen. Geef elke afbeelding die u toevoegt een categorie.

Vervolgens kunt u bij *Bekijk* een recordselectie op deze categorie doen. U krijgt dan een overzichtelijke weergave van alle afbeeldingen in die categorie.

**Bekijk**

U heeft geselecteerd op: [Audi](#) | [BMW](#) | [BMX](#) | [Categorieen](#) | [Logo](#) | [Mercedes](#) | [Net-Book](#) | [NO\\_CATEGORY](#) | [Producenten](#) | [Shopnamen](#) | [Velgen](#) | [Volkswagen](#) | [Watermerk](#) | [Alles weergeven](#)

**Audi**

Klik op het *Bewerk*-icoon om de afbeelding te vervangen door een andere afbeelding of om de categorie aan te passen. Klik op het *Verwijder*-icoon om de afbeelding te verwijderen.

Let op: als de afbeelding ergens op uw website staat en u verwijdert de afbeelding in het afbeeldingenbestand, dan krijgt u een foutmelding op de website omdat de afbeelding niet meer aanwezig is. Zorg dus dat de afbeelding niet gebruikt wordt op de site voordat u deze verwijdert.

### 2.2.7 Afbeeldingen invoegen met de Word-editor

Ga naar de pagina waarop u een afbeelding wilt invoegen, en open deze pagina met het *Bewerk*-icoon in de Word-editor. Ga vervolgens met de cursor naar de positie waar u de afbeelding wilt invoegen en klik op het icoon *Afbeelding invoegen* op de werkbalk (zie par. 2.2.2).

In een nieuw venster wordt vervolgens het afbeeldingenbestand geladen (zie afbeelding onder par. 2.2.6). U kunt hier twee dingen doen:



1. Een afbeelding vanaf uw computer uploaden naar het afbeeldingenbestand onder *Toevoegen afbeelding*.

**Toevoegen Afbeelding**

Afbeelding:

Watermerk toevoegen?

Categorie:

Klik op *Bladeren* om het bestand op uw pc te selecteren. In het veld *Afbeelding* komt de locatie te staan van de afbeelding op uw pc. Gebruik het veld *Categorie* om de afbeeldingen in te delen in categorieën (zie eerder deze paragraaf). Klik op de knop *Toevoegen* om de afbeelding toe te voegen aan het afbeeldingenbestand.

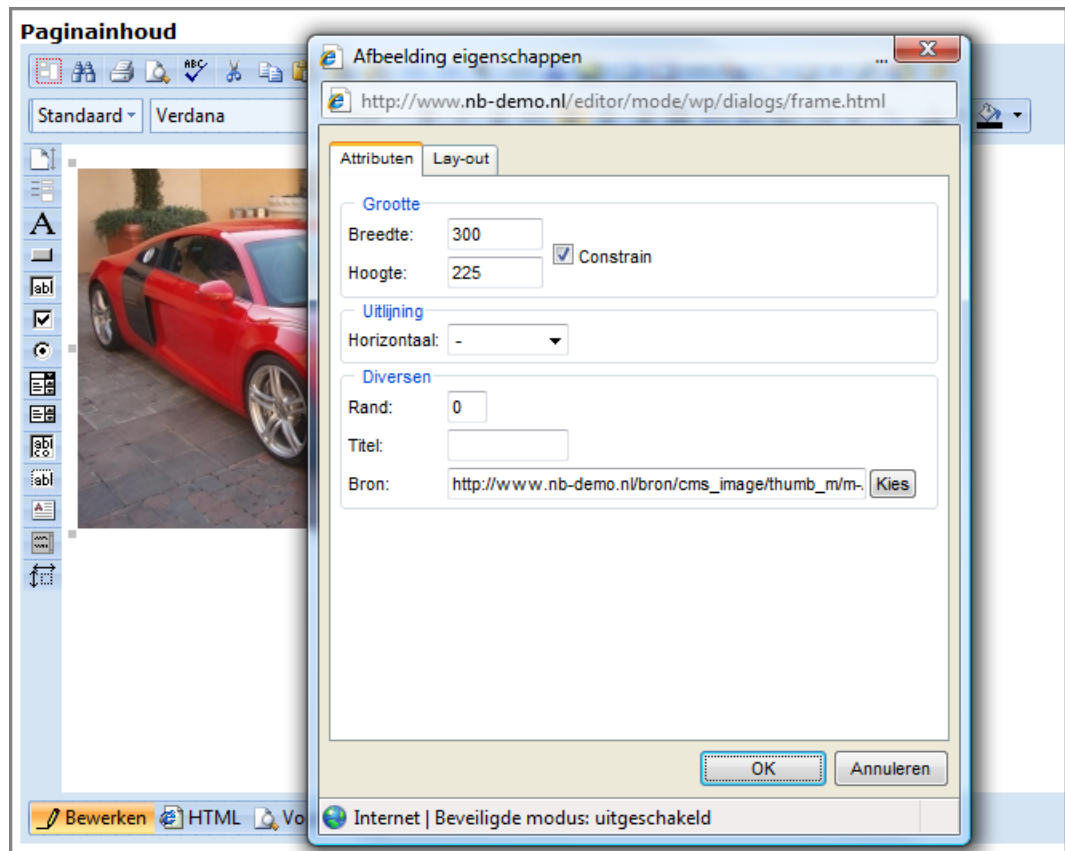
Na het uploaden komt deze afbeelding in de lijst te staan onder het kopje *Bekijk*. Automatisch laat het systeem de afbeeldingen uit de categorie zien die u heeft gebruikt bij het toevoegen.

2. Een afbeelding die al in het afbeeldingenbestand staat (onder het kopje *Bekijk*) invoegen op uw pagina.

Onder het kopje *Bekijk* kiest u de afbeelding die u wilt invoegen door op de bestandsnaam of het miniatuur te klikken. U komt dan in het *Detailscherm* van die afbeelding. In dit scherm kunt u bij JPG-afbeeldingen kiezen welk formaat u wilt invoegen (small / medium / origineel).

Standaard staat deze keuze op *medium*. Bij GIF-afbeeldingen kunt u alleen het originele formaat invoegen aangezien er geen auto-miniaturen worden gemaakt van GIF-afbeeldingen.

Nadat u op *Invoegen* heeft geklikt wordt het scherm gesloten en verschijnt de afbeelding in de Word-editor.



Met de *Opmaak*-werkbalk van de Word-editor kunt u de afbeelding uitlijnen. Wilt u de tekst om de afbeelding heen laten lopen klik dan met de rechtermuisknop op de afbeelding en kies *Afbeelding*.

Hier kunt u met de instelling *Uitlijning* >> *Horizontaal* de afbeelding links en rechts uitlijnen waarbij de tekst om de afbeelding heen loopt.

### Een bestaande afbeelding vervangen

In het *Bekijk*-gedeelte van het afbeeldingenbestand kunt u een afbeelding bewerken door op het *Bewerk*-icoon te klikken. Let op: als de afbeelding die u gaat vervangen al gebruikt wordt op de website moet u ervoor zorgen dat de nieuwe afbeelding dezelfde bestandsnaam en hetzelfde formaat heeft. De afbeeldingen worden namelijk ingevoegd in de Word-editor op basis van de bestandsnaam. Anders verschijnt er een blokje met een X op de pagina omdat de afbeelding niet meer gevonden wordt in het afbeeldingenbestand. In dat geval moet u de afbeelding op die pagina opnieuw invoegen.

Er verschijnt ook een blokje met een X als er een spatie in de bestandsnaam van de afbeelding zit. U moet dan de afbeelding (met de spatie) opslaan op uw computer, de naam veranderen in Windows en vervolgens de afbeelding in het afbeeldingenbestand vervangen door de afbeelding die u hernoemt hebt op uw computer.



## 2.2.8 Tabel invoegen

Werken met tabellen kan erg handig zijn om informatie goed uit te lijnen. U kunt namelijk cellen afzonderlijk uitlijnen en opmaken.

Met het icoon *Tabel invoegen* (zie par. 2.2.2) kunt u een tabel invoegen.

Als u een tabel heeft ingevoegd kunt u met de rechtermuisknop de *Tabel eigenschappen* opvragen. Klik hiervoor op de rand van de tabel, pop-ups moeten hiervoor zijn toegestaan! (zie eerste hoofdstuk: Om te beginnen)



### De Tabel Eigenschappen die u kunt instellen zijn:

De breedte van een tabel kan in een percentage of in pixels (absoluut) worden uitgedrukt. Bij *Percent* wordt de breedte bepaald ten opzichte van de maximale paginabreedte (100%). Bij *Absoluut* kunt u gewoon 200 invullen als u wilt dat de tabel 200 pixels breed is.

De *Cel padding* is de ruimte tussen de tekst en de rand van de tabel.

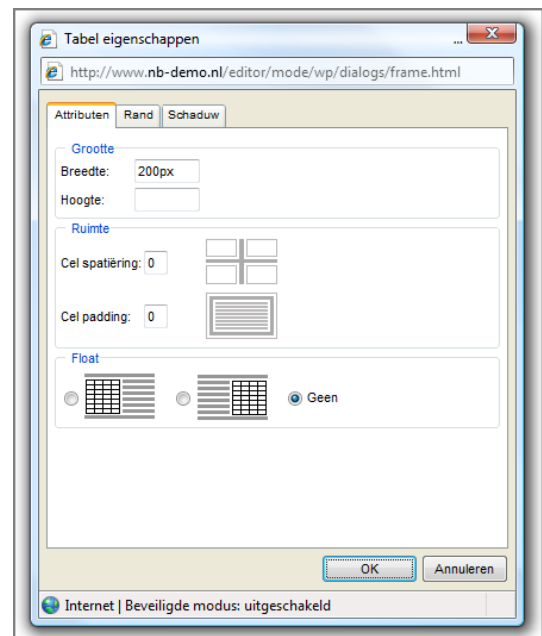
De *Randbreedte*, *Randkleur* en *Achtergrondkleur* (van de hele tabel) spreken voor zich.

### De Cel Eigenschappen die u kunt instellen zijn:

In elke cel kunt u met rechtermuisknop de *Cel eigenschappen* opvragen.

De *Breedte* en *Hoogte* kunt u ook nu in een percentage (50%) of pixels (150px) opgeven.

U kunt onder het kopje *Uitlijning* de cel op verschillende manieren uitlijnen.



### Tabel highlight

Als u een tabel heeft waarbij de *Randbreedte* is ingesteld op 0, gebruik dan de optie *Tabelranden tonen* in de Word-editor. Dit is het icoontje naast het icoon *Tabel invoegen* op de Word-editor werkbalk. Met deze optie worden de randen van de tabel rood weergegeven tijdens het bewerken van de pagina. Door op Bewerk of nog een keer op het icoon *Tabelranden tonen* te klikken wordt de rode rand weer uitgeschakeld.



### Tabel verwijderen

Selecteer de tabel door op de tabelrand te klikken en druk op [DELETE] om de tabel te verwijderen.

## 2.2.9 Formulieren

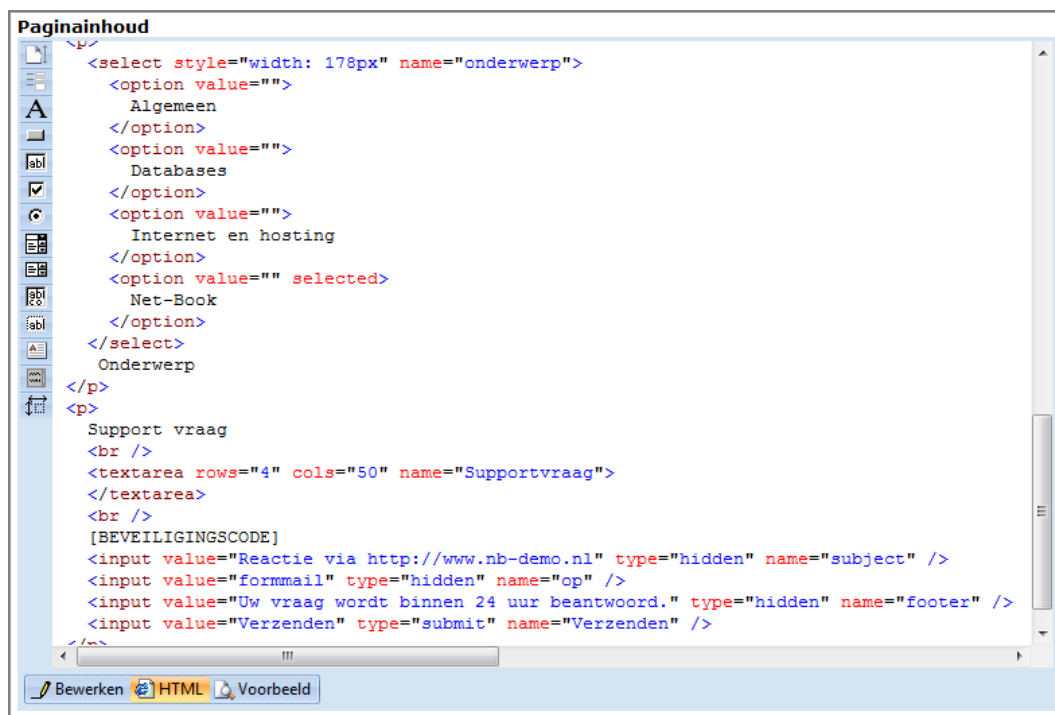
Formulieren zorgen voor interactie. Bezoekers kunnen een formulier namelijk invullen en versturen. Bijvoorbeeld een reactieformulier, offerteaanvraagformulier of een bestelformulier. Het maken van een formulier is voor gevorderden. In deze paragraaf een aantal basisbegrippen.

### Formulievelden

Een formulier bestaat uit allemaal velden. Elk veld moet een naam hebben. De meest gebruikte velden zijn: *Tekst*, *Keuzelijst*, *Vinkje* en *Tekstvak*.

### Zelf een formulier maken

Als u een formulier wilt maken, maak dan eerst een nieuwe pagina aan en wissel naar de HTML-weergave van de Word-editor. Voorbeeldformulier in HTML:



```
Paginainhoud
<p>
<select style="width: 178px" name="onderwerp">
<option value="">
  Algemeen
</option>
<option value="">
  Databases
</option>
<option value="">
  Internet en hosting
</option>
<option value="" selected>
  Net-Book
</option>
</select>
Onderwerp
</p>
<p>
Support vraag
<br />
<textarea rows="4" cols="50" name="Supportvraag">
</textarea>
<br />
[BEVEILIGINGSCODE]
<input value="Reactie via http://www.nb-demo.nl" type="hidden" name="subject" />
<input value="formmail" type="hidden" name="op" />
<input value="Uw vraag wordt binnen 24 uur beantwoord." type="hidden" name="footer" />
<input value="Verzenden" type="submit" name="Verzenden" />
</p>
Bewerken HTML Voorbeeld
```

Kijk voor dit voorbeeld op [www.nb-demo.nl](http://www.nb-demo.nl) onder het kopje *Reageren*.



### Welke velden zijn verplicht?

```
<FORM method="post" action="net-book.php"></FORM>
```

Hier komen alle velden tussen.

```
[BEVEILIGINGSCODE]
```

Dit is om een beveiligingscode te laten zien, tegen misbruik.

```
<input value="Onderwerp" type="hidden" name="subject" />
```

Dit is het onderwerp van het bericht.

```
<input value="formmail" type="hidden" name="op" />
```

Verplicht veld.

```
<input value="Uw vraag wordt binnen 24 uur beantwoord." type="hidden" name="footer" />
```

Hier kunt u tekst plaatsen die standaard aan het eind van het bericht wordt vermeld.

Bijvoorbeeld: Bedankt voor uw reactie, u ontvangt binnen twee werkdagen van ons bericht terug."

### Meer informatie over formulieren

Plaats op het formulier een veld met de naam *E-mail* als u wilt dat de verzender van het formulier zelf ook een kopie van het bericht ontvangt.

Plaats op het formulier een veld met de naam *Contact* als u wilt dat u in Outlook kunt zien van wie het email-bericht is. De velden *Contact* en *E-mail* worden gecombineerd tot een Outlook e-mailadres.

### Het e-mailbericht (HTML)

Alle velden die zijn ingevuld op het formulier worden verzameld door FORMMAIL en vervolgens gecombineerd tot een e-mailbericht. Dit e-mailbericht wordt in HTML-opmaak verzonden.

Hierdoor is het mogelijk een e-maillay-out te maken van elk bericht dat van de website wordt verstuurd. Deze lay-out moet uw ontwerper aanmaken.

#### Bevestiging

---

**contact:** A Noniem

**email:** info@become-it.nl

**Supportvraag:** Is het mogelijk om Net-Book te gebruiken voor ons bedrijf? Ik hoor graag van u.

Uw vraag wordt binnen 24 uur beantwoord.



### 2.3 Opties

Alle opties worden standaard geleverd met de module cms. In het ontwerp van uw website moeten deze opties zijn aangemaakt. U kunt dan met *Instellingen cms* deze opties aan- en uitzetten (zie par. 2.1.1).

#### 2.3.1 Sitemap

De Sitemap is een overzicht van alle pagina's op de website. Dit kan handig zijn voor bezoekers van uw website, vooral als u veel pagina's heeft. De complete structuur van hoofdpagina's en onderliggende pagina's wordt onder elkaar weergegeven.

De bezoeker kan hier de gewenste pagina opzoeken en direct aanklikken. De Sitemap wordt automatisch vernieuwd als u nieuwe pagina's aanmaakt of pagina's bewerkt.

Als u bent ingelogd ziet u achter elke pagina in de Sitemap het aantal bezoekers.

De link naar de Sitemap is: [www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_sitemap](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_sitemap)

#### 2.3.2 Zoeken op de website

Een tweede optie (naast de Sitemap) voor bezoekers om snel informatie te vinden op uw website is de zoekopdracht. De bezoeker kan hier een woord invoeren. Vervolgens worden alle pagina's onder elkaar weergegeven waar dat woord gevonden is. Het woord wordt vet weergegeven met de tekst die vlak voor en na het woord staat.

Heeft u ook de module shop, dan wordt een link naar het zoekstelsel van de shop vermeld.

Er wordt gezocht in: Cms-pagina's, Gastenboek, Linkboek en het Forum.

De rechtstreekse link naar het zoekstelsel is: [www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_search](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_search)

#### 2.3.3 Gastenboek

In het Gastenboek kan een bezoeker zijn naam, e-mailadres en reactie achterlaten. Hierbij kan de bezoeker in zijn reactie gebruik maken van smilies. Het gebruik van smilies kunt u onder *Instellingen cms* in- en uitschakelen. Het gebruik van HTML-codes in de reactie is niet toegestaan, deze worden automatisch verwijderd.

Als beheerder van de website kunt u de reacties in het Gastenboek verwijderen.

De link naar het Gastenboek is: [www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_guestbook](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_guestbook)

#### 2.3.4 Linkboek

Het Linkboek is bedoeld om links naar andere websites in te plaatsen. Bijvoorbeeld links naar uw leveranciers of websites over uw producten.

Bij elke link kunt u een categorie opgeven. De links worden per categorie weergegeven. Door links in dezelfde categorie te plaatsen worden ze automatisch gegroepeerd.

Zelf bepaalt u of bezoekers van uw website links mogen toevoegen of dat alleen beheerders dat mogen. Onder *Instellingen cms* vindt u deze optie.



Per link is het mogelijk een afbeelding te plaatsen op basis van het centrale afbeeldingenbestand. Gebruik bij voorkeur afbeeldingen van 100 pixels breed. De afbeelding wordt rechts uitgelijnd.

De link naar het Linkboek is: [www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_linkbook](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_linkbook)

*De volgende opties zijn niet standaard inbegrepen bij de module cms, hiervoor is een losse licentie nodig. Zie ook Hoofdmenu >> Algemene gegevens >> Mijn licenties.*

### 2.3.5 Forum

Het forum is een ideaal instrument om meer interactie te krijgen op uw website.

De hoofdstructuur van het forum bestaat uit:

1. Onderwerpen
  - a. Topics
    - i. Reacties

Op de hoofdpagina van het forum ([www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_disc](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_disc)) staan alle onderwerpen met daaronder de topics van dat onderwerp. Vanaf dit scherm kan de bezoeker doorklikken op het onderwerp om alle topics te bekijken. Ook kan hij rechtstreeks een topic aanklikken en daar op reageren. Alleen de beheerder kan onderwerpen aanmaken en onderwerpen beheren. De beheerder kan dit alleen voor zijn eigen onderwerpen.

Onder zijn onderwerpen kan de beheerder topics toevoegen. Deze topics kunnen ook door bezoekers worden toegevoegd, maar niet bewerkt. De beheerder behoudt hier de controle over.

Onder elk topic in een onderwerp kunnen onbeperkt reacties worden geplaatst door bezoekers. Deze komen op volgorde van binnenkomst onder elkaar te staan, de meest recente bovenaan.

Verouderde onderwerpen kunt u verwijderen, maar ook in het archief plaatsen. Alle topics en reacties blijven dan wel bestaan, alleen het onderwerp wordt in het Forum onder het kopje *Archief* geplaatst.

Bij elk onderwerp en topic in het forum kunt u een korte beschrijving en foto plaatsen.

In de reactie is het gebruik van smilies mogelijk. Het gebruik van HTML-codes is net als in het Gastenboek niet mogelijk.

De rechtstreekse link naar het forum is:

[www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_disc](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_disc)

De rechtstreekse link naar een onderwerp met ID 12 is:

[www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_disc\\_subject/12](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_disc_subject/12)

De rechtstreekse link naar een topic met ID 105 onder onderwerp met ID12 is:

[www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_disc\\_subject\\_topic/12/105](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_disc_subject_topic/12/105)

#### Besloten forum



Met de instelling *Alleen leden mogen het forum bekijken en reageren* onder *Instellingen forum* kunt u het forum besloten maken. Relaties/leden moeten zich dan eerst aanmelden en inloggen voordat ze de reacties kunnen lezen.

De velden *Naam* en *E-mailadres* worden dan bij een reactie automatisch ingevuld met de gegevens van het aangemelde lid.

### 2.3.6 Enquêteboek (poll)

Met het Enquêtesysteem kunt u uw bezoekers een vraag stellen waarop ze een antwoord kunnen geven. Vooraf definieert u de mogelijke antwoorden waaruit de bezoeker kan kiezen. U kunt onbeperkt antwoorden definiëren.

Elke enquête houdt bij hoe vaak er gestemd is op een bepaald antwoord en berekent op basis daarvan de score per antwoord.

Per IP-adres is het mogelijk vijf keer te stemmen. Elke internetverbinding heeft een eigen IP-adres. De reden dat dit vijf keer mag is dat tegenwoordig meerdere personen van dezelfde internetverbinding of computer gebruik kunnen maken.

U kunt enquêtes na verloop van tijd ook afsluiten door deze in het archief te plaatsen of helemaal te verwijderen.

Enquêtes kunt u aanmaken via het *Algemene gegevens*-menu onder het kopje *Cms*. Hiervoor moet onder *Instellingen cms* de optie *Enquêtes* aan staan.

De rechtstreekse link naar het Enquêteboek is: [www.uwdomein.nl/xcms.php/cms\\_poll](http://www.uwdomein.nl/xcms.php/cms_poll)

### 2.3.7 Vragenlijst (survey)

Systeem voor het maken van een online vragenlijst. U kunt vragen maken en daarbij meerkeuzeantwoorden instellen. U kunt aangeven welk antwoord juist is en wat de reactie van de website is bij het goed en fout beantwoorden van de vraag. De antwoorden worden niet opgeslagen.

Net-Book survey is een uitbreiding op de module cms van Net-Book. Met de survey kunt u een vragenlijst maken met vooraf gedefinieerde antwoorden.

Werkwijze:

- Het systeem begint met vraag 1. Hierbij wordt een vraag gesteld met een aantal vooraf ingesteld antwoorden bij vraag 1. Per vraag kan 1 antwoord worden gemarkeerd als het juiste antwoord op de vraag.
- De bezoeker kan één antwoord kiezen en verder gaan.
- Het systeem bepaald vervolgens of het gekozen antwoord juist is of onjuist. Als het juist is geantwoord wordt de tekst getoond bij een juist antwoord en kan men verder gaan met vraag 2. Bij een onjuist antwoord wordt de tekst getoond bij een onjuist antwoord en moet met de vraag opnieuw beantwoorden.
- Per vraag kan een tekst bij juist antwoord en een tekst bij onjuist antwoord worden gemaakt.
- Per vraag kan een afbeelding gekoppeld worden

Technisch



- Het systeem in de huidige versie slaat de antwoorden niet op, dus het is nu niet mogelijk om aan het eind van alle vragen een opsomming te geven van de gegeven antwoorden.
- Het is mogelijk om van vraag 1 naar vraag 4 te gaan, het is dus niet verplicht om alle vragen te doorlopen.

De survey is in de huidige vorm bedoeld om bezoekers te stimuleren na te denken over bepaalde vragen of om op een speelse manier iemand zijn kennis te testen.

### 2.3.8 Oplossingenboek / Arbocatalogus (solutionbook)

De Net-Book Suite Presentatie kan uitgebreid worden met de arbocatalogus.

De arbocatalogus bestaat uit oplossingen en ervaringen. Door middel van een zoekstelsel en categorieën kunt u de oplossingen/ervaringen indelen en selecteren. Het aanmaken en bewerken van de oplossingen/ervaringen gaat via de Word-editor.

Overige specificaties:

- Bestanden koppelen aan een oplossing / ervaring
- Een bezoeker kan een oplossing een waardering geven
- Een bezoeker kan reageren op een oplossing
- Een bezoeker kan een oplossing printen

De layout van de arbocatalogus is variabel instelbaar met kleuren en opmaak.

### 2.3.9 Smoelenboek (facebook)

De module smoelenboek van Net-Book.

#### **Zoekscherm:**

Het beginscherm van het smoelenboek bestaat uit een zoekvak met daaronder een lijst. U kunt zoeken op trefwoord in de lijst. Naast elke vermelding in het smoelenboek wordt een thumbnail weergegeven met de foto.

Het bewerk en verwijder icoon is alleen zichtbaar als een smoelenboek beheerder is ingelogd.

#### **Detailscherm:**

Door in de lijst een vermelding aan te klikken wordt het detailscherm geopend met daarop alle beschikbare velden en de foto.

#### **Bewerkscherm:**

In het bewerkscherm kan de smoelenboek beheerder alle gegevens invoeren.

De keuzelijst Categorie kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld:

1. vestiging;
2. afdeling;
3. functies.

Met de Word-editor kan een omschrijving worden geplaatst met opgemaakte tekst. Ook afbeeldingen en links zijn mogelijk in de omschrijving.



De foto wordt automatisch gekoppeld aan het lid. Hiervoor moet u een .jpg bestand met het nummer uploaden. Dus nummer 1 heeft als foto in het smoelenboek: 1.jpg. Verder koppeling, aanmaken van thumbnails etc gaat automatisch.

### Technische specificaties

- Het aantal records in het smoelenboek is onbeperkt;
- In de lijst weergave worden 25 records per scherm weergegeven;
- U kunt een login aanmaken die records in het smoelenboek mag bekijken EN bewerken;
- U kunt een login aanmaken die records in het smoelenboek mag bekijken;
- Het is ook mogelijk het smoelenboek uit te breiden met een login per lid/medewerker. In dat geval kan elk lid/medewerker zijn eigen gegevens in het smoelenboek bijwerken. Deze login kan uiteraard voor meer zaken gebruikt worden in het Net-Book systeem;
- Het is mogelijk om een lijst te importeren in het systeem, hiervoor kunt u de velden zoals onder het bewerkscherm staan in een Excel document aanleveren. Het veld Omschrijving kan niet geïmporteerd worden.

### 2.3.10 Marktplaats (marketplace)

De marktplaats is een vraag en aanbod systeem. Bezoekers van de website kunnen een advertentieplaatsen met een naam, e-mailadres, titel, omschrijving, vraag/aanbod, prijs en afbeelding.

Bij de prijs is het mogelijk een prijsstelling te vermelden zoals Bieden, n.o.t.k., Ruilen of Gratis.

Van de afbeelding wordt een miniatuur gemaakt.

De marktplaats is een lijst met alle advertenties waarbij de laatste advertentie bovenaan staat. Je kan in contact komen met de adverteerder via een reactieformulier wat onder de advertentie staat.

