

# Gebbruikershandleiding

Beheermodule EuroVision EC-Edit

Versie 1.0

## Voorwoord

U heeft ervoor gekozen om uw website en webbeheer onder te brengen bij EuroVision. Hierdoor heeft u de mogelijkheid om eenvoudig uw websites te bewerken en aan te passen door gebruik te maken van verschillende modules in het beheersysteem, de zogenoemde “achterkant” van de website.

Om u op weg te helpen in de beheermodule, is deze gebruikershandleiding geschreven. Zo heeft u altijd een naslagwerk van de basismodules bij de hand als u het even niet meer weet. Uiteraard kunt u ook altijd contact met ons opnemen voor vragen.

Maakt u gebruik van op maat gemaakte modules, dan krijgt u van ons een aparte instructie die, indien gewenst, ook uitgeschreven kan worden. Neem ook hiervoor contact met ons op.

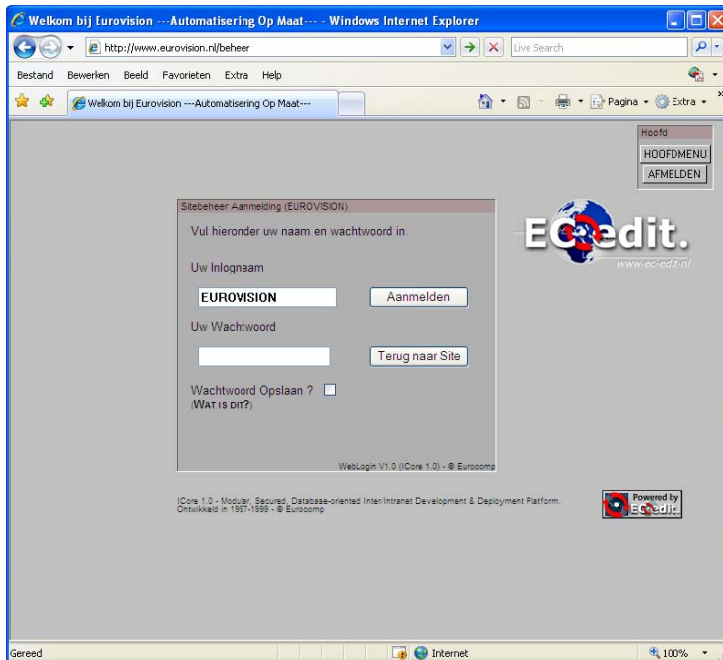
## Inhoudsopgave

Onderwerp	pagina
1. Inloggen	5
2. Afbeeldingbeheer	6
2.1 Nieuwe Map aanmaken	6
2.2 Afbeelding toevoegen	7
2.3 Afbeelding verwijderen	7
2.4 Map verwijderen	7
3. Bladzijdenbeheer	8
3.1 Afbeeldingen toevoegen	9
3.2 Links aanmaken	10
3.2.1 Tekstlink maken	10
3.2.2 Afbeeldinglink maken	11
3.3 Horizontale lijn aanbrengen	12
3.4 Lichtkrant maken	12
3.5 Tabellen	12
3.5.1 Tabellen aanmaken	12
3.5.2 Tabellen bewerken	13
3.5.3 Cellen aanpassen	15
3.5.4 Kolommen en cellen toevoegen	16
3.6 Ankers plaatsen	17
4. E-mailbeheer	19
4.1 Algemeen	19
4.2 Inzage e-mailarchief	19
4.3 Instellingen van e-mailpagina	20
4.3.1 Formulier aanmaken	21
4.4 Opschonen e-mailarchief	24
4.5 Resend mail	24
5. Nieuwsbeheer	25
6. Sitestatistiek	27
7. Optionele beheermodules	28
7.1 Documentenbeheer	28
7.1.1 Nieuwe map aanmaken	28
7.1.2 Document toevoegen	29
7.1.3 Document verwijderen	29
7.1.4 Map verwijderen	29
7.1.5 Document linken	30
7.2 Nieuwsbriefbeheer	31

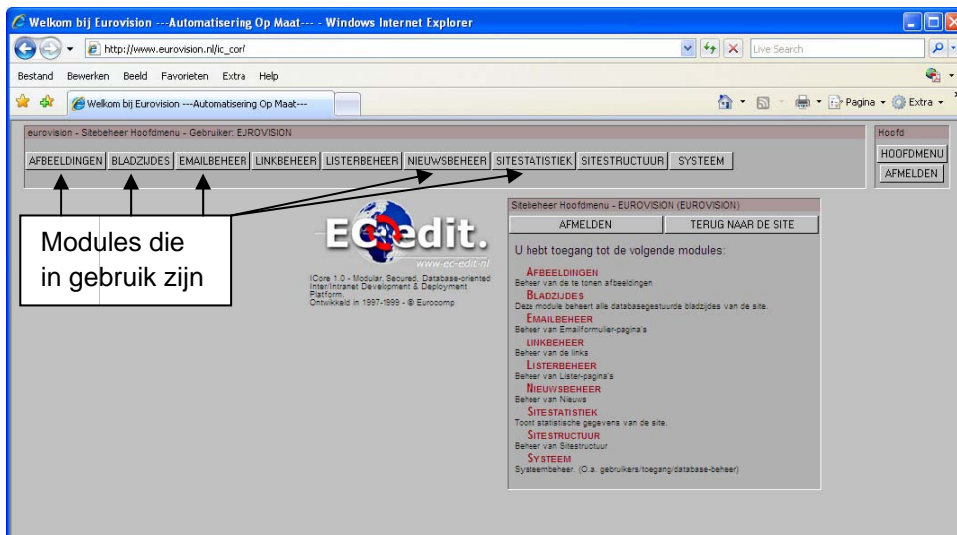
Onderwerp	Pagina
7.2.1 Algemeen	31
7.2.2 Berichten	32
7.2.3 Versturen	32
7.2.4 Adressen	33
7.2.5 Instellingen	34
7.2.6 Export	34
7.2.7 Import	35
7.2.8 Synchroniseren	35

## 1. Inloggen

Om in te loggen gaat u naar: <http://www.uwwebsite.nl/beheer>  
 Het volgende scherm verschijnt:

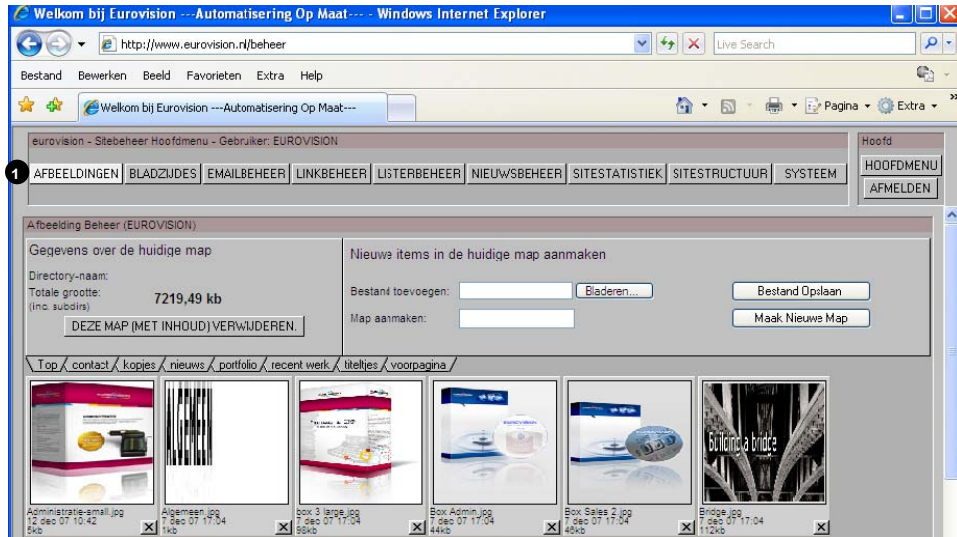


U vult uw inlognaam en uw wachtwoord in en klikt dan op "Aanmelden". De modules die u in gebruik heeft, verschijnen na aanmelding.



## 2. Afbeeldingenbeheer

Door op het tabblad "Afbeeldingen" te klikken, verschijnt de module. ❶



In deze module vindt u alle gebruikte afbeeldingen binnen uw website. Vaak zijn er onderliggende mappen aanwezig om zo de afbeeldingen beter te categoriseren zodat het overzichtelijk blijft.

### 2.1 Nieuwe map aanmaken

Ga naar het tekstveld achter "Map aanmaken". ❷

Type hier de nieuwe naam in en klik daarna op "Maak Nieuwe Map". ❸

De map is nu opgeslagen als een tabblad. ❹



## 2.2 Afbeelding toevoegen

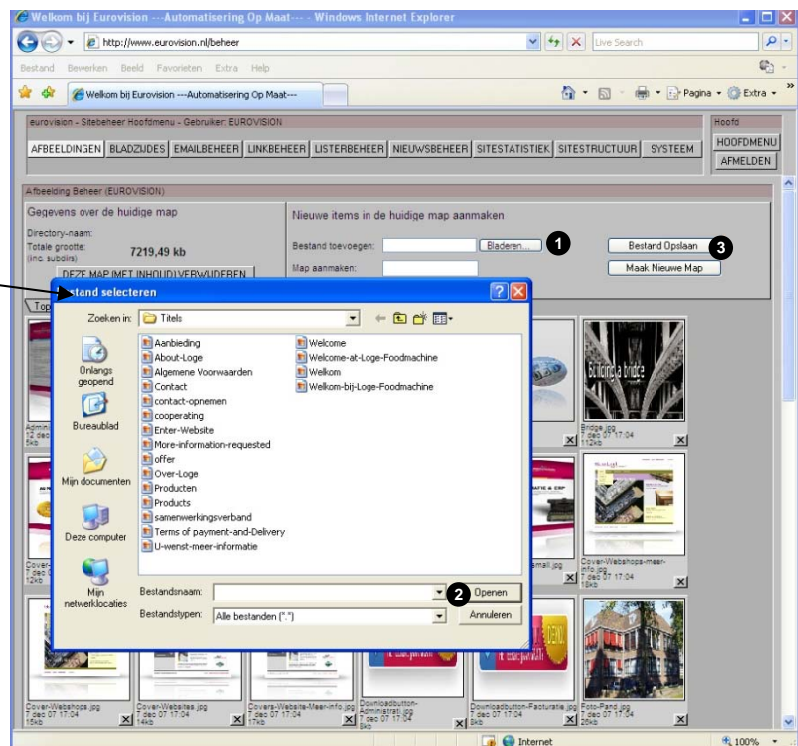
Ga naar de map waar de afbeelding in moet komen te staan. Klik op de button “Bladeren” achter “Bestand toevoegen”. ❶

Het volgende scherm verschijnt: Ga naar de map op uw computer waar de afbeelding is opgeslagen en klik op “openen”. ❷

Klik daarna op “Bestand Opslaan”. ❸

De afbeelding staat nu in de map afgebeeld.

*! Zorg er altijd voor dat de afbeelding zoveel mogelijk is verkleind tot het te gebruiken formaat. Door de originele formaten te gebruiken wordt de pagina namelijk ERG traag én de kans is groot dat de website uit z'n verband wordt getrokken.*



## 2.3 Afbeelding verwijderen

Als een afbeelding niet langer wordt gebruikt, kunt u op het kruisje onder de desbetreffende afbeelding klikken. De afbeelding wordt dan verwijderd.

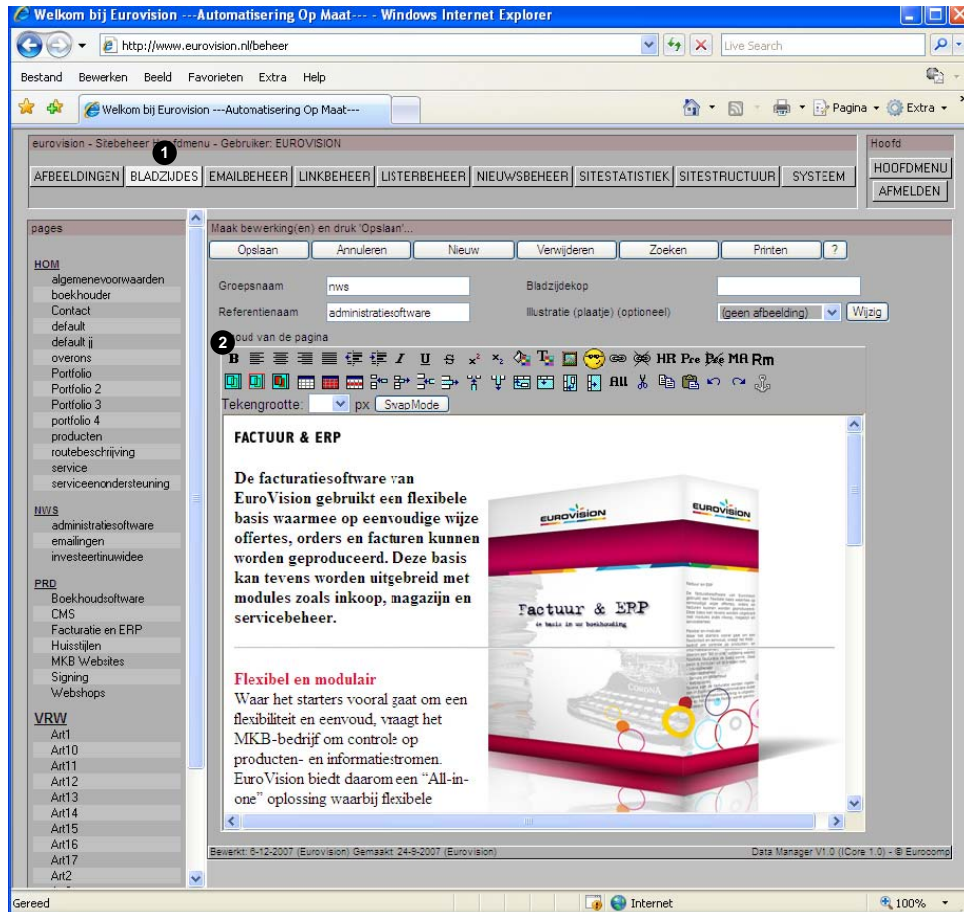
## 2.4 Map verwijderen

Als een map niet langer wordt gebruikt, kunt u op de button “DEZE MAP MET INHOUD VERWIJDEREN” klikken. Let er wel op dat er geen gebruikte afbeeldingen meer in de map staan. ❶



### 3. Bladzijdebeheer

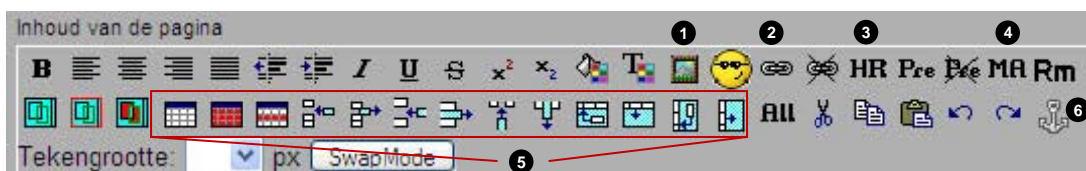
Klik op het tabblad "Bladzijdes". ❶



U ziet nu aan de linkerzijde alle pagina's van de website. Door op een titel te klikken, verschijnt in het rechterveld uw teksten en afbeeldingen. De teksten zijn te beheren middels het bewerkingspallet boven het invoerveld. ❷

Dit pallet is te vergelijken met uw werkgebied in Words en behoeft daarom geen uitgebreide uitleg. De iconen die wel zullen worden toegelicht, zijn de volgende:

1. Afbeeldingen toevoegen ❶
2. Links aanmaken ❷
3. Horizontale lijn aanbrengen ❸
4. Lichtkrant ❹
5. Tabellen aanmaken en bewerken ❺
6. Een anker plaatsen ❻



Voordat de mogelijkheden worden toegelicht, nog even de volgende belangrijke melding; teksten moeten ALTIJD eerst in het kladblok (of notepad) worden geplaatst voordat ze in de pagina worden gezet. Ook kan de tekst direct in de pagina worden geplaatst. Kopieer het echter NOOIT direct vanuit Words in de pagina, omdat dan alle lettertypes en lettergroottes worden meegenomen, terwijl deze al



zijn voorgeprogrammeerd binnen uw website. Als u dit wel doet, dan ontstaat er een rommelig geheel met verschillende lettertypes en –groottes.

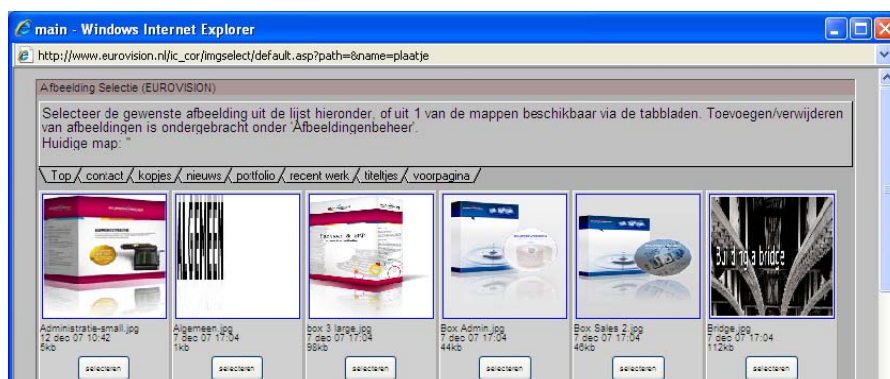
### 3.1 Afbeeldingen toevoegen



1. Ga met de muis op de plek in de pagina staan waar een afbeelding moet worden geplaatst.
2. Klik op het afbeeldingicoon ❶ om een afbeelding toe te voegen. Het volgende scherm verschijnt:



3. Klik op "Bladeren" ❷ . De afbeeldingsbibliotheek verschijnt:



Ga naar de map waar de gewenste afbeelding staat en klik dan op “selecteer”. Deze button staat onder de afbeelding. U ziet nu de afbeelding op uw pagina staan.

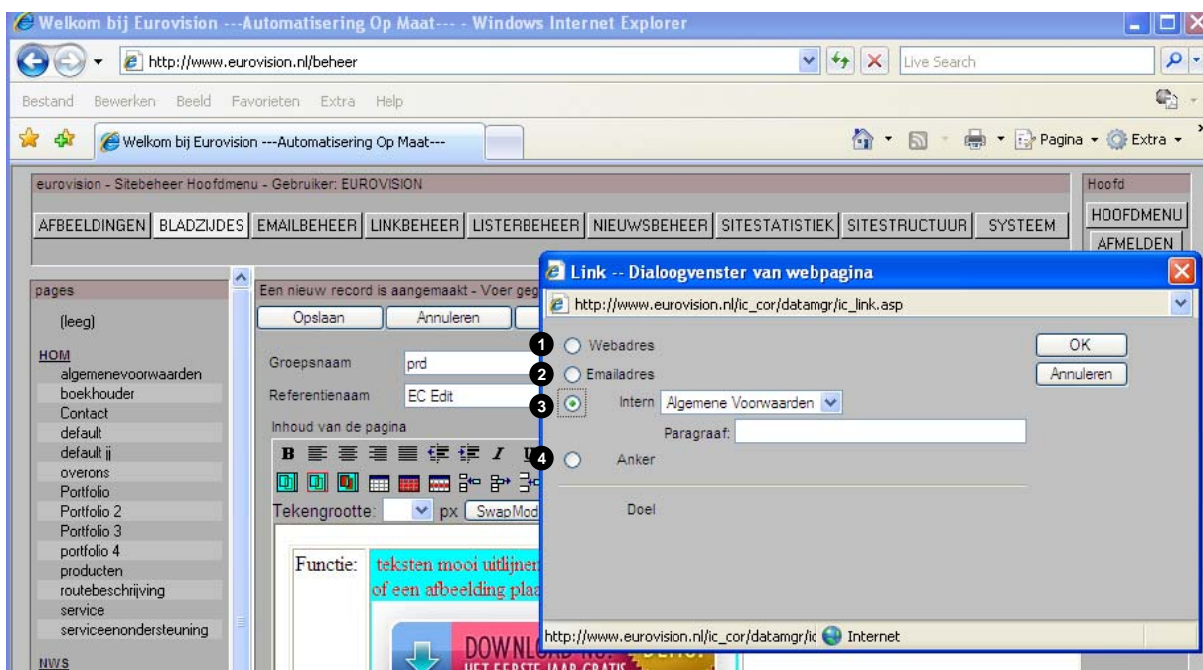
De afmeting van uw afbeelding moet u in een extern fotobewerkingsprogramma aanpassen. Op die manier blijft uw pagina snel en effectief draaien; grote afbeeldingen vertragen uw pagina en kunnen de pagina zelfs in z'n geheel uit elkaar trekken. Pas hier dus voor op.

## 3.2 Links aanmaken

### 3.2.1 Tekstlink maken



1. Selecteer in het invoerveld de tekst waar een link achter moet komen te staan.
2. Klik op het kettingicoon. ②
3. Het volgende venster verschijnt:



U kunt nu kiezen uit een extern webadres ①, een e-mailadres ②, een interne pagina ③ of een anker ④

1. Een extern webadres moet altijd beginnen met: <http://www.endanderest.nl> U kunt dan bij “doel” bepalen of het in een nieuw venster moet worden geopend (New) of in het bestaande venster moet worden geopend (Self).
2. Als u een maillink wilt plaatsen, dan vult u hier uw e-mailadres in.

3. U kunt een tekst doorlinken naar een pagina binnen de eigen website door op het pijltje te klikken en de bijbehorende pagina te selecteren.

4. Als u een anker heeft geplaatst kunt u hier de naam intypen. De tekst verwijst dan naar het anker.

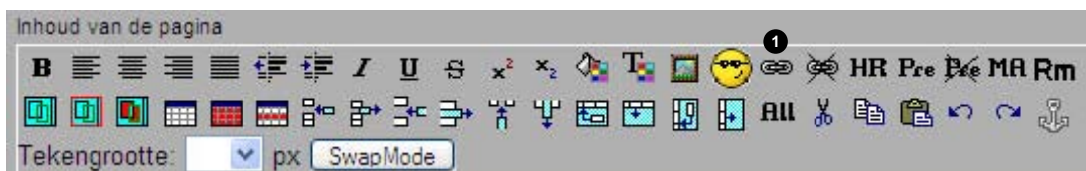
Zodra u een link heeft geplaatst, ziet u de tekst blauw onderstreept worden. De link wordt echter in een voorgeprogrammeerde kleur op uw werkelijke website getoond.

Om de link te verwijderen, selecteert u eerst de tekst met de desbetreffende link. U klikt dan op de gebroken ketting, naast het kettingicoon. De link is nu verwijderd.

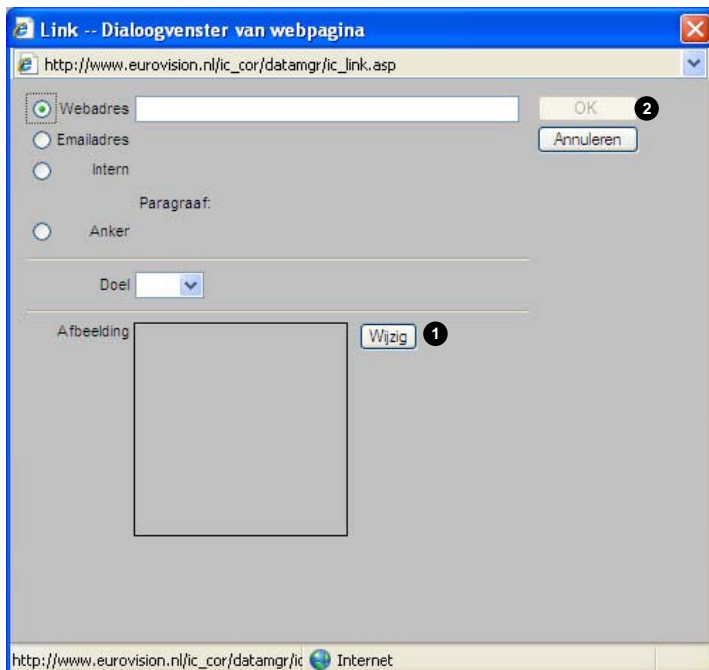
### 3.2.2 Afbeeldingslink maken

1. Ga op de plek in de pagina staan waar de afbeelding en de link moet worden geplaatst.

2. Klik op het kettingicoon ❶



3. Het volgende venster verschijnt:



4. Zodra u een link heeft aangemaakt (zie pagina 10), klikt u op “Wijzig” achter “Afbelding” ❶ . Het afbeeldingscherm verschijnt, waarin u uw afbeelding kunt selecteren. Zodra u dit heeft gedaan en u klikt op “OK” ❷ , ziet u de doorgelinkte afbeelding op uw pagina staan.

### 3.3 Horizontale lijn aanbrengen



Een horizontale lijn wordt vaak geplaatst om stukken tekst of afbeeldingen van elkaar te scheiden.

1. Ga naar de plek waar de horizontale lijn moet worden geplaatst.
2. Klik op "HR" **1** . De lijn is nu zichtbaar op uw pagina.

### 3.4 Lichtkrant maken

Een lichtkrant is een "lopende tekst" die over het beeld beweegt.



1. Type een tekst die als lichtkrant wordt ingezet.
2. Klik op de "MA" button **1**
3. De tekst is nu als een lichtkrant geselecteerd. Door dit op te slaan (button "opslaan" bovenaan de pagina), kunt u het resultaat op uw website bekijken.

### 3.5 Tabellen

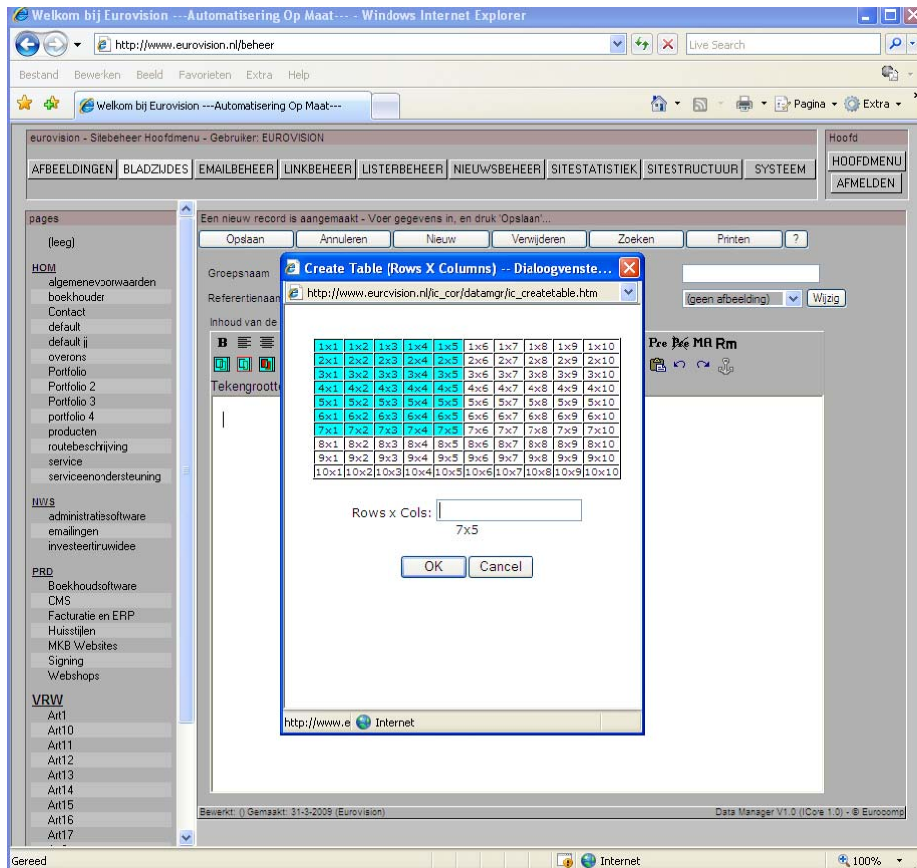
#### 3.5.1 Tabellen aanmaken

Tabellen zijn handig om schema's of agenda's weer te geven op de website. De teksten worden dan recht onder elkaar getoond en het ziet er overzichtelijk uit. Ook kunnen tabellen worden ingezet om tekst naast een foto te plaatsen.

1. Ga op de plaats staan waar de tabel moet worden ingevoegd.
2. Klik op het "tabel invoegen" icoon **1** .



Het volgende scherm verschijnt:



3. Selecteer het aantal gewenste rijen en kolommen door er met de muis overheen te gaan. U kunt ook handmatig het gewenste aantal intypen achter “Rows x cols”. Klik op “OK”. De tabel staat nu in de bladzijde en kan in principe worden gevuld.

### 3.5.2 Tabellen bewerken

Wilt u de tabel aan uw eigen wensen aanpassen (kleur, rand, afmeting), selecteer de tabel en klik op “Table properties”. ②



Het volgende scherm verdwijnt (zie volgende pagina):



### **bgcolor**

Aanpassen van de achtergrondkleur van de gehele tabel. Klik hiervoor in het invulveld en klik daarna op de rode, groene en paarse buttons onderaan het scherm om de gewenste kleur te kiezen. Klik daarna op "Toepassen".

### **cellpadding**

Dit houdt de afstand in pixels in tussen de rand en de inhoud. Hoe groter het getal, hoe meer ruimte er tussen de rand en de inhoud ontstaat. Het getal geeft het aantal pixels weer. Klik hiervoor op de "+" of de "-" **1**.

### **vspace**

De witruimte vanaf boven gemeten. Door wederom op de "+" of de "-" te klikken wordt direct het resultaat zichtbaar.

### **bordercolor**

aanpassen van de kleur van de tabelrand. Klik hiervoor in het invulveld en klik daarna op de rode, groene en paarse buttons onderaan het scherm om de gewenste kleur te kiezen. Klik daarna op "Toepassen".

### **width**

Dit houdt de breedte van de gehele tabel in. Als het veld niet ingevuld is, wordt de tabel aangepast aan de lengte van de inhoud. De breedte kan in percentages worden ingevoerd (bijv. 100%) of in pixels (bijv. 800 pix.). Let bij het invoeren van pixels echter wel op de totale paginabreedte; een tabel kan de pagina namelijk "uit elkaar trekken" als deze te breed is. Hou voor de zekerheid daarom percentages aan.

### **cellspacing**

Dit is de afstand tussen de rand van de tabel. Hoe hoger dit getal, hoe meer ruimte er tussen de buitenste en de binnenste rand ontstaat (voer een getal in of klik op de "+" of "-" om het resultaat te bekijken).

### **align**

Dit houdt de horizontale plaatsing van de tabel in. De keuzemogelijkheden zijn "Left", "Center" en "Right".

### **height**

Dit is de hoogte van de tabel. De hoogte wordt automatisch aangepast aan het aantal kolommen, dus hier hoeft feitelijk niets mee te worden gedaan.

### hspace

Dit is de horizontale ruimte die vrij wordt gelaten vanaf de rand. Wilt u bijvoorbeeld alleen in de breedte meer witruimte en niet in de hoogte, dan voert u hier een getal in, in pixels (probeer een getal om het resultaat te bekijken).

### border

Dit is de rand van de tabel. Deze staat automatisch op 1 pixel. Om dit te wijzigen, voert u een ander getal in. Wilt u geen rand om uw tabel, voer dan "0" (nul) in.

### border frame

Hiermee wijzigt u de plaatsing van de rand. Bijvoorbeeld alleen onder, boven, horizontaal of verticaal. Klik op de pijl om de verschillende mogelijkheden te bekijken en te testen.

### summary

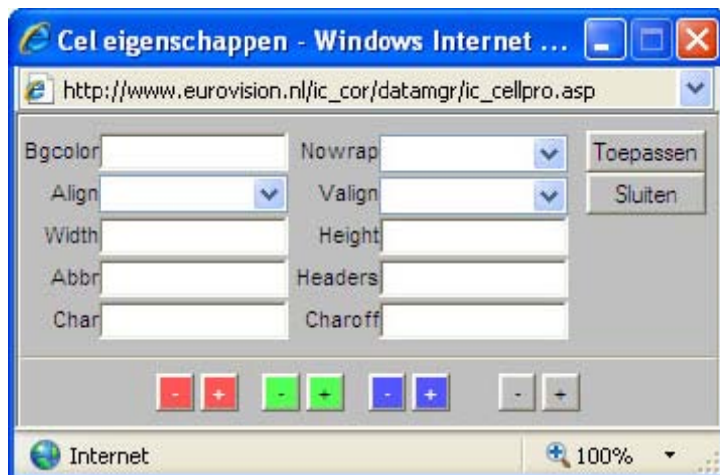
Omschrijving van de tabel (titel). Dit mag ook blanco worden gelaten.

## 3.5.3 Cellen aanpassen

Om de tabelcellen aan te passen klikt u op de volgende afbeelding ❶.



Het volgende scherm verschijnt:



### Bgcolor

aanpassen van de achtergrondkleur van de gehele tabel. Klik hiervoor in het invulveld en klik daarna op de rode, groene en paarse buttons onderaan het scherm om de gewenste kleur te kiezen. Klik daarna op "Toepassen".

### Align

Dit houdt de horizontale plaatsing van de tekst in de tabel in. De keuzemogelijkheden zijn "Links", "Midden" en "Rechts".

### Valign

Dit houdt de verticale plaatsing van de tekst in de cel in. De keuzemogelijkheden zijn “Links”, “Midden” en “Rechts”.

### Nowrap

Dit hoeft niet te worden gebruikt bij korte teksten in de tabel. Wordt hier “true” geselecteerd, dan wordt de tekst niet afgebroken bij het einde van een cel (als er een breedte is aangegeven achter “width”).

### Width

Dit houdt de breedte van de cel in. Als het veld niet ingevuld is, wordt de cel aangepast aan de lengte van de inhoud. De breedte kan in percentages worden ingevoerd (bijv. 100%) of in pixels (bijv. 800 pix.). Let bij het invoeren van pixels echter wel op de totale paginabreedte; een tabel kan de pagina namelijk “uit elkaar trekken” als deze te breed is. Hou voor de zekerheid daarom percentages aan.

### Height

Dit is de hoogte van de cel. De hoogte wordt automatisch aangepast aan lettergrootte, dus hier hoeft feitelijk niets mee te worden gedaan. Voer eventueel een getal in pixels in om het resultaat te bekijken.

Met de overige functies hoeft u niets te doen; wenst u hier verder informatie over, neem dan contact met ons op.

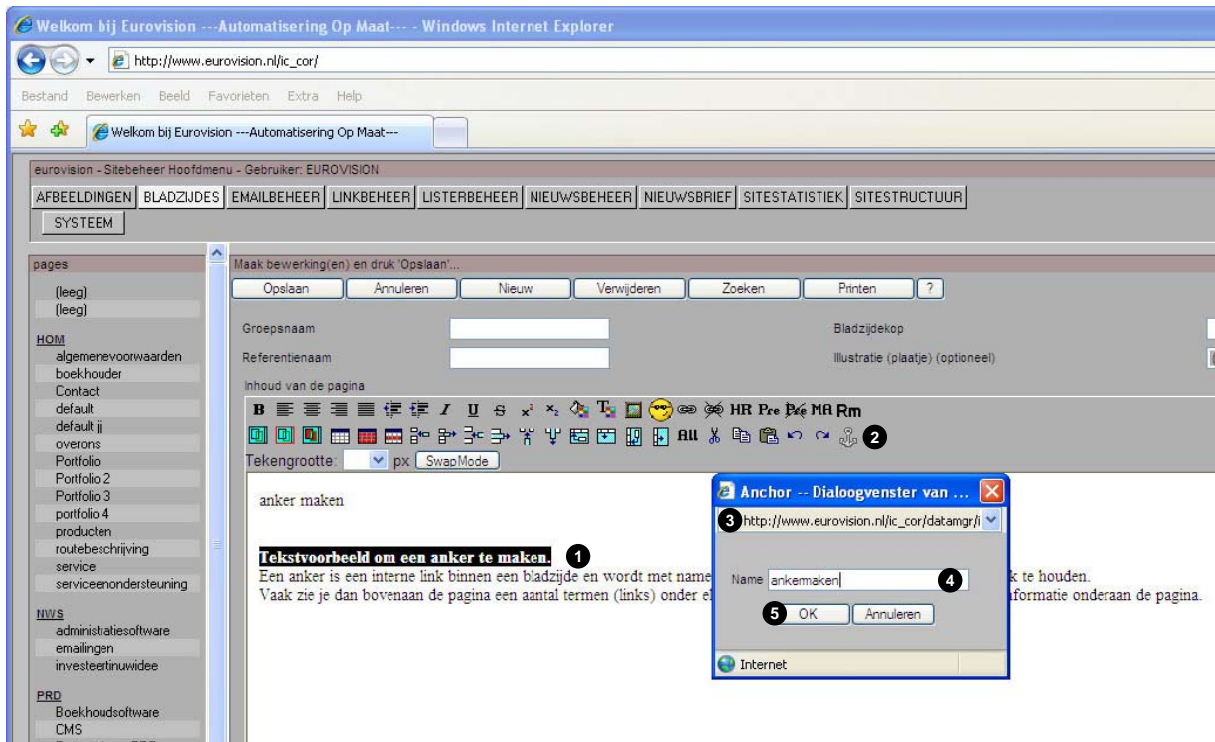
### 3.5.4 Kolommen en cellen toevoegen



- 0 Cel toevoegen. Alleen op de geselecteerde regel wordt een cel toegevoegd.
- 1 Cel verwijderen. Alleen op de geselecteerde regel wordt een cel verwijderd.
- 2 Rij invoegen. Boven de geselecteerde regel wordt een rij toegevoegd.
- 3 Rij verwijderen. De geselecteerde regel wordt verwijderd.
- 4 Kolom toevoegen. De gehele tabel krijgt een extra kolom vóór de geselecteerde cel.
- 5 Kolom verwijderen. De kolom van de geselecteerde cel wordt verwijderd.
- 6 Cellen horizontaal samenvoegen. De geselecteerde cel wordt samen met de cel aan de rechterzijde samengevoegd.
- 7 Cel horizontaal splitsen. De geselecteerde cel wordt opgesplitst in 2 kolommen.
- 8 Cel verticaal samenvoegen. De geselecteerde cel wordt samengevoegd met de onderliggende cel.
- 9 Cel verticaal splitsen. De geselecteerde cel wordt opgesplitst in 2 rijen.



### 3.6 Ankers plaatsen



Een anker is een interne link binnen een bladzijde en wordt met name gebruikt om lange stukken tekst overzichtelijk te houden.

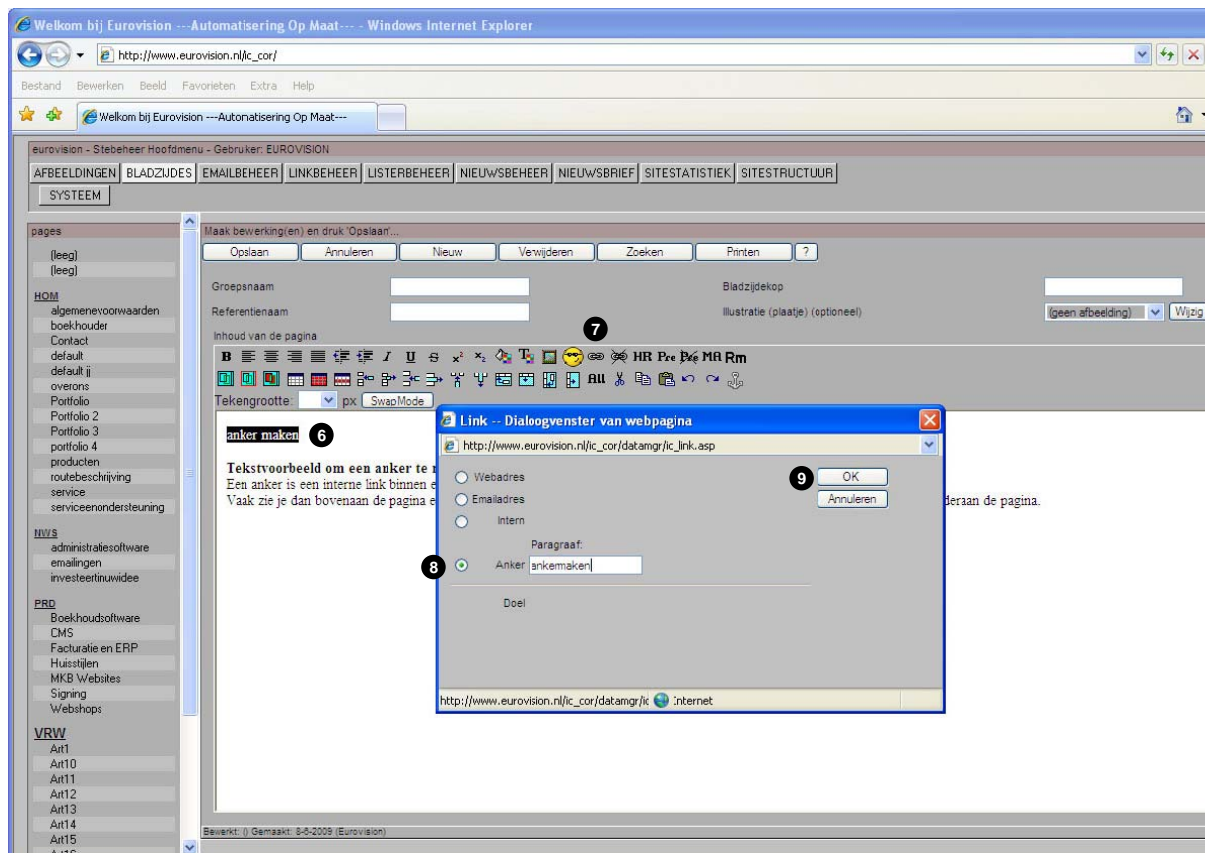
Vaak zie je dan bovenaan de pagina een aantal termen (links) onder elkaar staan die doorlinken naar bijbehorende informatie onderaan de pagina.

Stappen om een anker aan te maken en te activeren:

1. Selecteer een stuk tekst waar naartoe moet worden gelinkt. ❶
2. Klik op de anker ❷
3. Het venster verschijnt ❸
4. Vul achter "Name" de naam van het anker in ❹
5. Klik op "OK". Het venster sluit. ❺

*lees verder op de volgende pagina*

6. Selecteer de te linken tekst ⑥



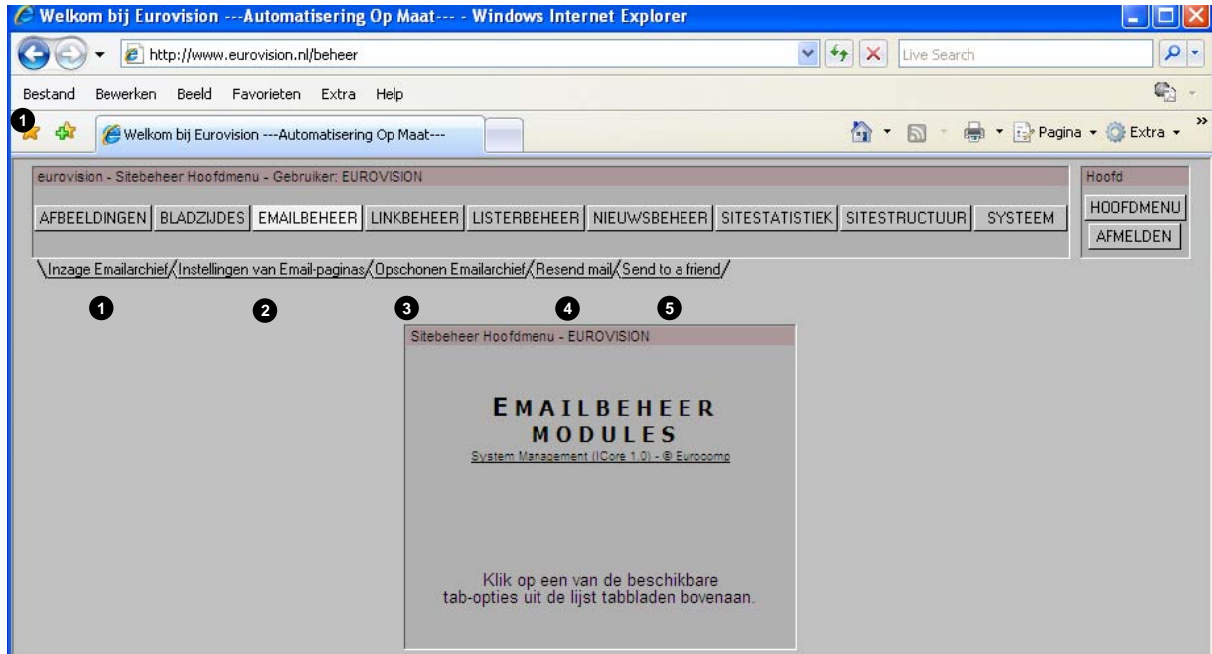
7. Ga naar het kettingicoon om een link aan te maken ⑦

8. Selecteer "Anker" en vul in het invulveld de exacte naam van het anker in. ⑧

9. Klik daarna op OK. Het anker is nu gereed. ⑨

## 4. Emailbeheer

### 4.1 Algemeen



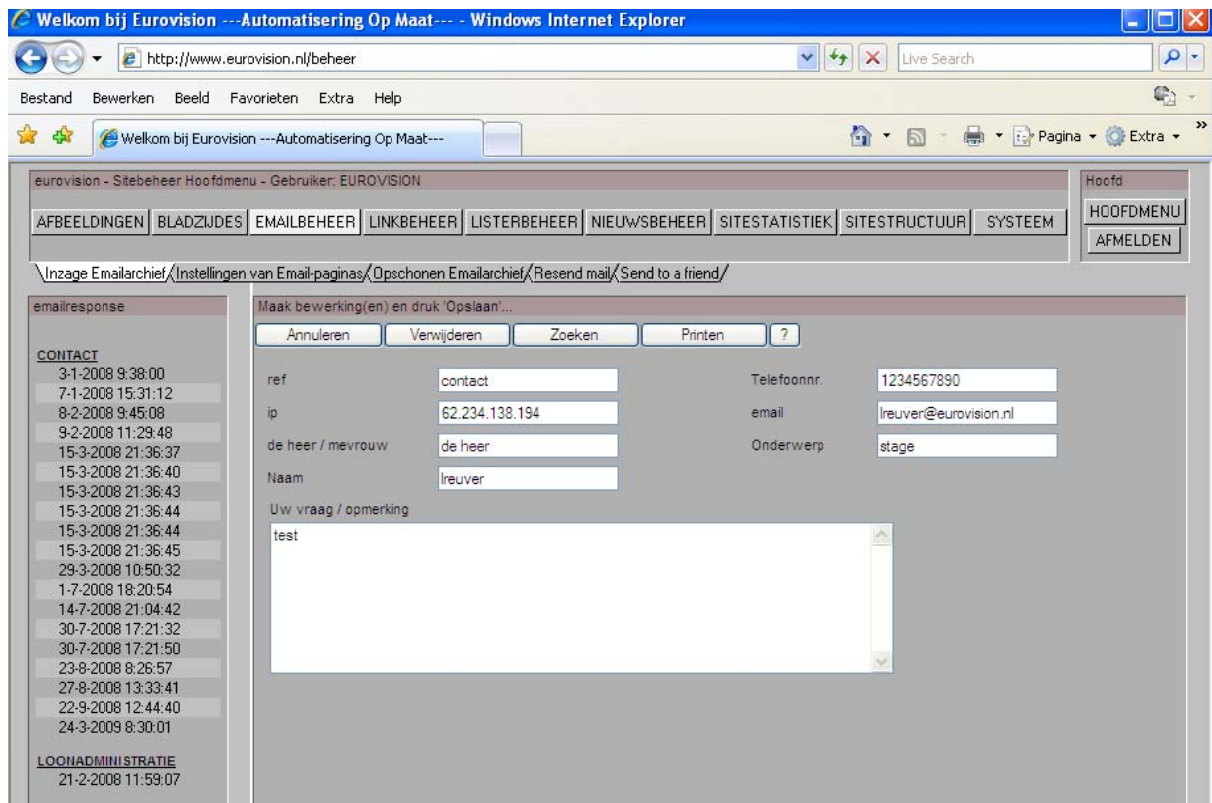
Onder deze module zijn verschillende submodules ondergebracht, die linksboven in de vorm van tabbladen zijn weergegeven. Om de juiste submodule te activeren, druk op het gewenste tabblad. De keuzemogelijkheden zijn:

- 1 Inzage e-mailarchief
- 2 Instellingen van e-mailpaginas
- 3 Opschonen E-mailarchief
- 4 Resend mail
- 5 Send to a friend is nog niet doorontwikkeld

#### **LET OP!**

Niet alles wat in dit hoofdstuk wordt besproken, hoeft geactiveerd te zijn. Om toch zo volledig mogelijk te zijn, worden hier wel alle mogelijkheden besproken.

## 4.2 Inzage E-mailarchief



In deze submodule worden alle ontvangen e-mailformulieren bewaard, onder de kopjes die zijn aangemaakt in de submodule "instellingen van e-mailpagina's". Door in het linkerscherm op de datum van binnenkomst te klikken, wordt het formulier actief en zijn de gegevens te zien in het rechter scherm.

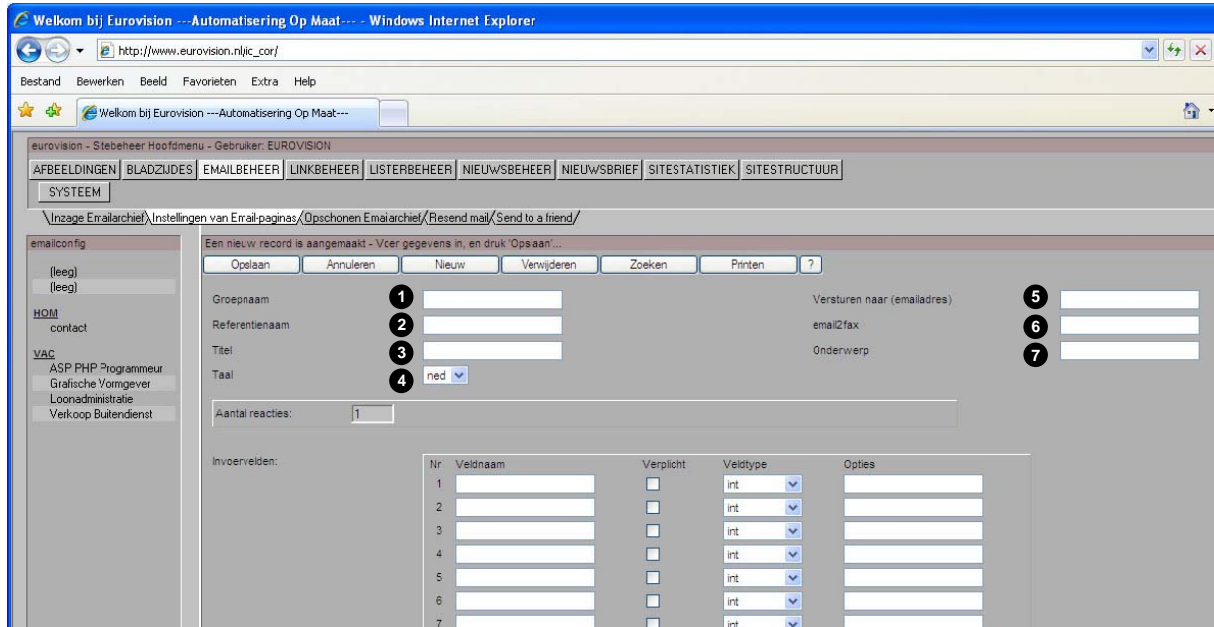
De functie van het e-mailarchief is dat alle binnengekomen e-mailformulieren hier worden bewaard en geordend op datum van binnenkomst. Op die manier kan er direct worden gezien welke formulieren nieuw binnen gekomen zijn en (wanneer er meerdere formulieren worden gebruikt) waar ze over gaan. In deze submodule kunnen dus geen wijzigingen worden aangebracht. De enige mogelijkheden zijn het printen en verwijderen van het actieve formulier en het zoeken binnen de submodule.

## 4.3 Instellingen van e-mailpagina

In deze submodule staan de instellingen van de formulieren die bezoekers kunnen versturen. Links staan de verschillende aangemaakte mailformulieren weergegeven. Door op een formulier te klikken, wordt deze rechts getoond.

### 4.3.1 Formulier aanmaken

Een nieuw formulier wordt toegevoegd door als eerste op de knop “Nieuw” te klikken. Er verschijnt dan een scherm met lege tekstvakken. Deze vakken worden hieronder stap voor stap ingevuld.



Nr	Veldnaam	Verplicht	Veldtype	Opties
1		<input type="checkbox"/>	int	
2		<input type="checkbox"/>	int	
3		<input type="checkbox"/>	int	
4		<input type="checkbox"/>	int	
5		<input type="checkbox"/>	int	
6		<input type="checkbox"/>	int	
7		<input type="checkbox"/>	int	

**1 Groepnaam**

Kijk onder “Bladzijdes” onder welke groep hij geplaatst moet worden (de groepen staan in hoofdletters onderstreept).

**2 Referentiennaam**

Dit is de titel waaronder het formulier in het rechterveld getoond wordt.

**3 Titel**

Dit wordt ingevuld als de titel ook zichtbaar moet worden op de pagina

**4 De taal kan standaard op “ned” blijven staan, tenzij uw website meertalig is.**

**5 Versturen naar**

Hier moet het e-mailadres worden ingevuld waar het formulier op ontvangen moet worden.

**6 Email2fax**

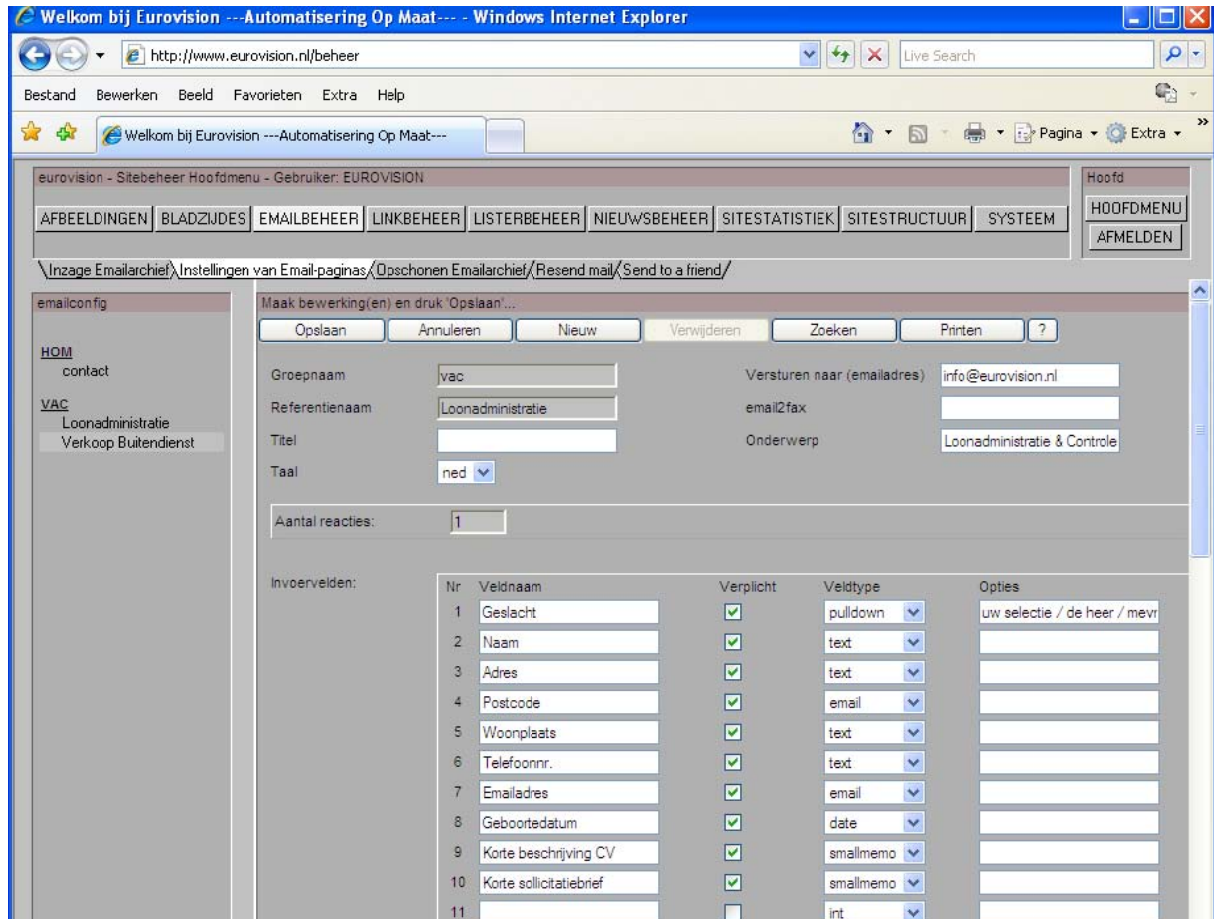
Als het formulier naar de fax moet worden gestuurd (bijvoorbeeld bij bestellingen), dan kan hier het faxnummer worden ingevuld.

**7 Onderwerp**

Dat is het onderwerp waarop het formulier op het ingevulde e-mailadres binnenkomt.

### Invoervelden.

Dit is in principe de gevraagde informatie van de bezoeker. Het aantal velden is onbeperkt en afhankelijk van de gewenste informatie. Over het algemeen zijn er een aantal "vaste velden" die je overal terug ziet, zoals "naam", "adres", "telefoonnummer" etc. etc. Om de gegevens verplicht te maken, vink dan het hokje onder "Verplicht" aan.



Maak bewerking(en) en druk 'Opslaan'...

Opslaan   Annuleren   Nieuw   Verwijderen   Zoeken   Printen   ?

Groepnaam:    Versturen naar (emailadres):

Referentienaam:    email2fax:

Titel:

Taal:

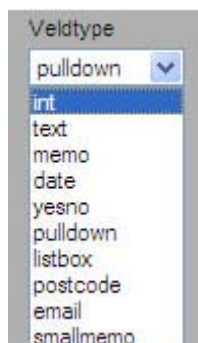
Onderwerp:

Aantal reacties:

Nr	Veldnaam	Verplicht	Veldtype	Opties
1	Geslacht	<input checked="" type="checkbox"/>	pull-down	uw selectie / de heer / mevr
2	Naam	<input checked="" type="checkbox"/>	text	
3	Adres	<input checked="" type="checkbox"/>	text	
4	Postcode	<input checked="" type="checkbox"/>	email	
5	Woonplaats	<input checked="" type="checkbox"/>	text	
6	Telefoonnr.	<input checked="" type="checkbox"/>	text	
7	Emailadres	<input checked="" type="checkbox"/>	email	
8	Geboortedatum	<input checked="" type="checkbox"/>	date	
9	Korte beschrijving CV	<input checked="" type="checkbox"/>	smallmemo	
10	Korte sollicitatiebrief	<input checked="" type="checkbox"/>	smallmemo	
11		<input type="checkbox"/>	int	

Bij het veldtype wordt gekozen voor de soort informatie dat moet worden ingevoerd.

Een korte uitleg:



Veldtype

pull-down

int

text

memo

date

yesno

pull-down

listbox

postcode

email

smallmemo

**Int**

hier moet een geheel getal in worden gevuld (bijv. huisnummer of leeftijd).

**text**

dit is een tekstregel (bijv. naam, adres).

**memo**

dit is een invoerveld (bijv. voor opmerkingen).

**date**

hier moet een datum worden ingevuld.

**yesno**

aanvinkvakjes om ja of nee te selecteren.

**pulldown**

een openklapmenu waaruit een optie moet worden geselecteerd. De opties worden ingevuld bij "Opties", gescheiden met een schuine streep.

**listbox**

meerdere opties met een aanvinkhokje. De opties worden ingevuld bij "Opties", gescheiden met een schuine streep.

**postcode**

dit spreekt voor zichzelf.

**email**

deze functie controleert of er een @ en een "punt" in staat.

**smallmemo**

hetzelfde als memo maar dan een kleiner invoerveld.

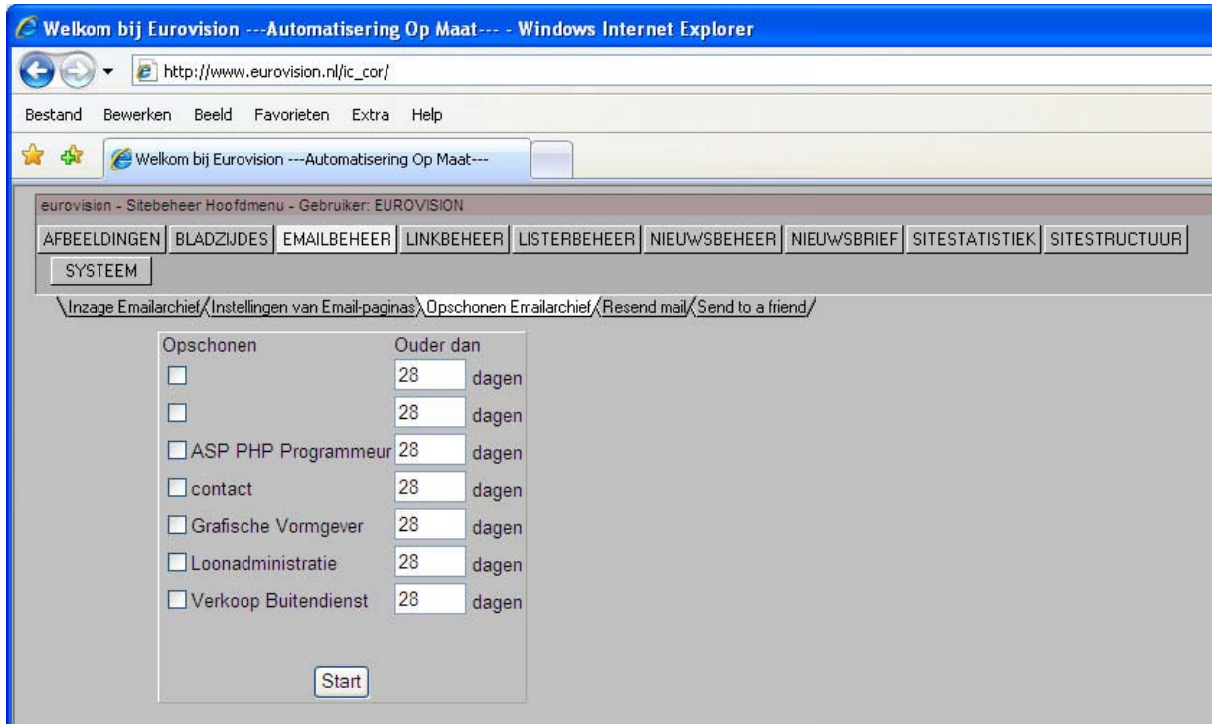
**Inleidende tekst**

In dit veld komt de tekst te staan die onder de koptekst maar bóven het formulier komt te staan. Deze tekst is dus zichtbaar op de pagina en kan gebruikt worden om het formulier toe te lichten of om de bezoeker aan te sporen het formulier in te vullen en op te sturen, of om contactgegevens te plaatsen.

Als alle gewenst velden in zijn gevuld, klik dan op "Opslaan".

Om het mailformulier actief te maken moet hij eerst in de sitedstructuur worden opgenomen. Kijk voor meer uitleg in het onderdeel "Sitedstructuur".

#### 4.4 Opschonen emailarchief



In het e-mailarchief kunnen meerdere binnengekomen mailformulieren worden verwijderd. Per formulier kan worden aangegeven hoever de verwijdering terug moet gaan. Door het hokje voor het desbetreffende formulier aan te vinken, wordt de actie meegenomen. Als de gewenste termijn is ingevuld en de formulieren (of formulier) is aangevinkt, klik dan op "Start". De actie wordt nu uitgevoerd.

#### 4.5 Resend mail

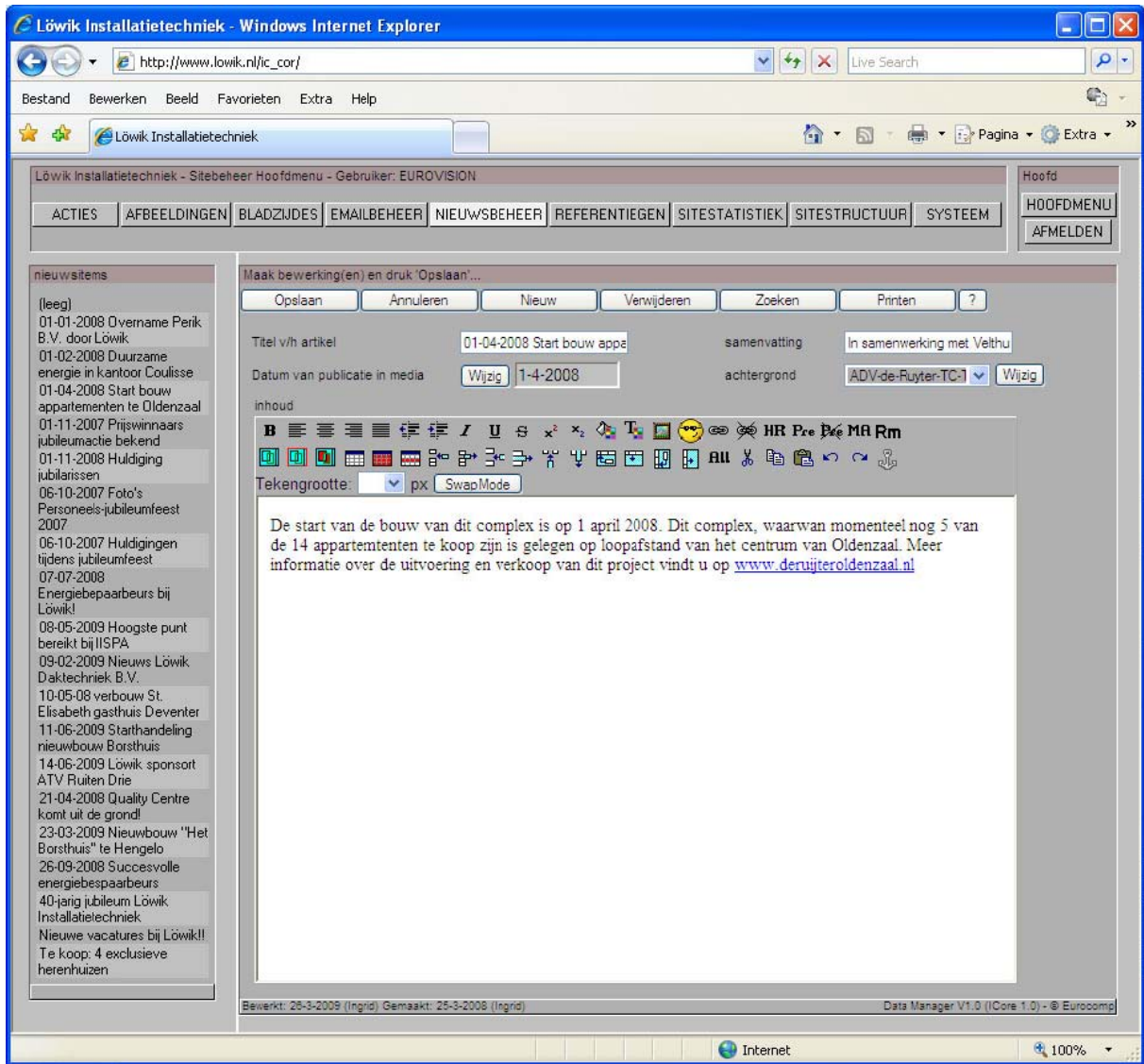


Deze functie is ingebouwd om een ontvangen mailformulier wederom binnen te laten komen op het ingevoerde mailadres. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt om de mail (opnieuw) uit te printen, als deze zoek geraakt is of als uw computer opnieuw geïnstalleerd is. Selecteer de datum waar het om gaat en vink het hokje aan.



## 5 Nieuwsbeheer

Het nieuwsbeheer is een module die vaak op maat gemaakt wordt. Wel zijn er een aantal algemene velden die ingevuld moeten worden, dus deze worden hieronder uitgelegd. Staat hier niet bij wat u graag wilt weten, dan kunt u uiteraard contact met ons opnemen.



Als u nieuwsitems in uw website heeft opgenomen, dan is de nieuwsmodule geactiveerd. Hier kunt u de items in plaatsen. Ze worden dan op de pagina geplaatst.

Achter "Titel v/h artikel" vult u de titel in.

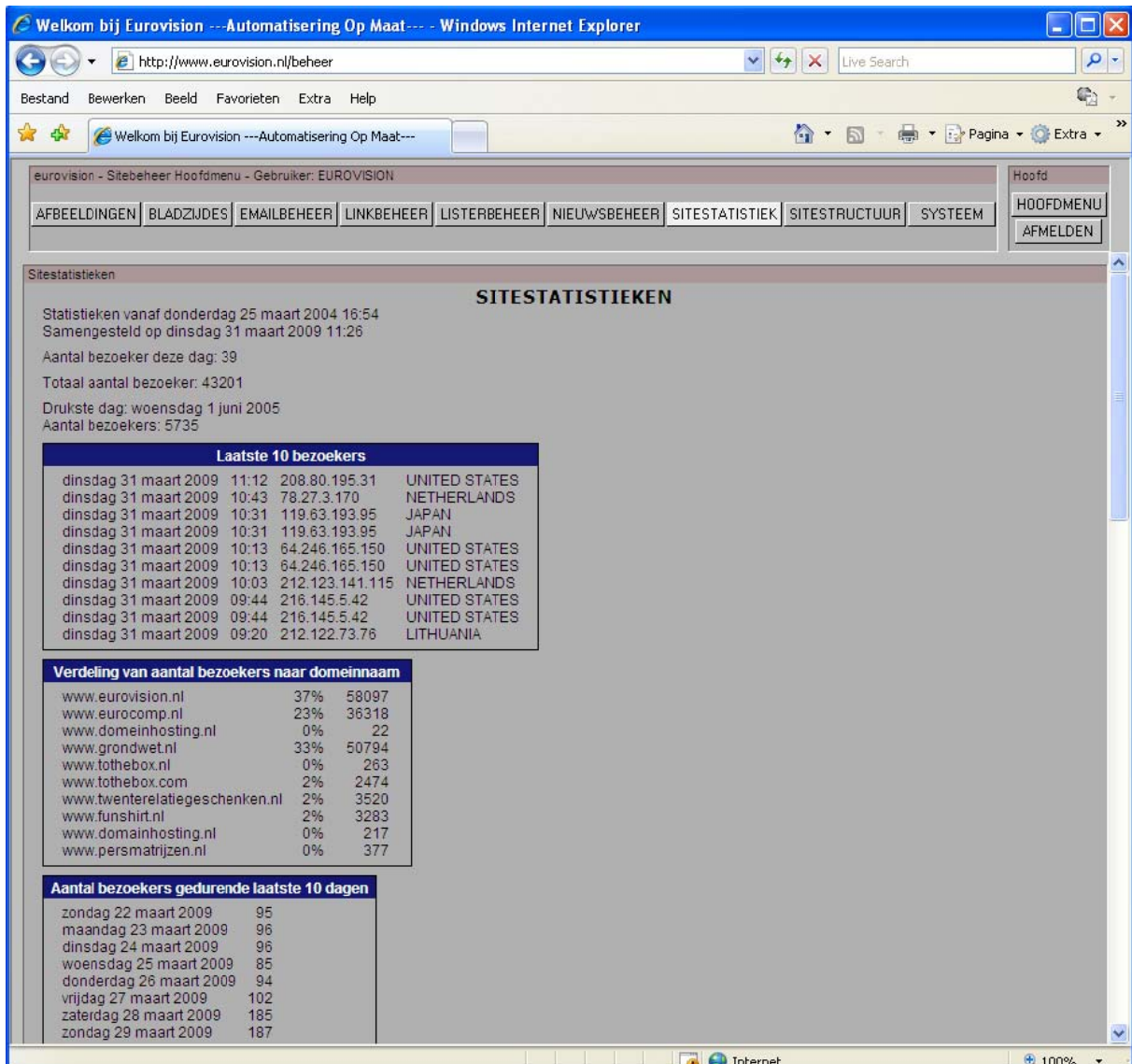
Achter "samenvatting" vult u een korte samenvatting in. Dit wordt getoond op de nieuwspagina. Het gehele artikel wordt meestal op een aparte pagina getoond door een "lees verder" link die automatisch gegenereerd wordt.

Achter "Datum van publicatie in media" vult u de publicatiedatum in. Komt het nieuws uit de media, dan vult het die datum in, anders de datum van publiceren op uw website.

Bij "Achtergrond" kunt u de gewenste afbeelding selecteren.

In het tekstveld typt u de tekst van het nieuws. Dit werkt hetzelfde als bij "bladzijde toevoegen", zie hiervoor pagina 7 en verder.  
Zodra u klaar bent, klikt u op "opslaan". Het artikel wordt nu in het linkervenster getoond en uiteraard op uw nieuwspagina online.

## 6 Sitestatistiek



Welkom bij Eurovision ---Automatisering Op Maat--- - Windows Internet Explorer

http://www.eurovision.nl/beheer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Welkom bij Eurovision ---Automatisering Op Maat---

eurovision - Sitebeheer Hoofdmenu - Gebruiker: EUROVISION

AFBEELDINGEN | BLADZIJDES | EMAILBEHEER | LINKBEHEER | LISTERBEHEER | NIEUWSBEHEER | SITESTATISTIEK | SITESTRUCTUUR | SYSTEEM

Hoofd  
HOOFDMENU  
AFMELDEN

### SITESTATISTIEKEN

Statistieken vanaf donderdag 25 maart 2004 16:54  
Samengesteld op dinsdag 31 maart 2009 11:26

Aantal bezoeker deze dag: 39  
Totaal aantal bezoeker: 43201  
Drukste dag: woensdag 1 juni 2005  
Aantal bezoekers: 5735

#### Laatste 10 bezoekers

dinsdag 31 maart 2009	11:12	208.80.195.31	UNITED STATES
dinsdag 31 maart 2009	10:43	78.27.3.170	NETHERLANDS
dinsdag 31 maart 2009	10:31	119.63.193.95	JAPAN
dinsdag 31 maart 2009	10:31	119.63.193.95	JAPAN
dinsdag 31 maart 2009	10:13	64.246.165.150	UNITED STATES
dinsdag 31 maart 2009	10:13	64.246.165.150	UNITED STATES
dinsdag 31 maart 2009	10:03	212.123.141.115	NETHERLANDS
dinsdag 31 maart 2009	09:44	216.145.5.42	UNITED STATES
dinsdag 31 maart 2009	09:44	216.145.5.42	UNITED STATES
dinsdag 31 maart 2009	09:20	212.122.73.76	LITHUANIA

#### Verdeling van aantal bezoekers naar domeinnaam

www.eurovision.nl	37%	58097
www.eurocomp.nl	23%	36318
www.domeinhosting.nl	0%	22
www.grondwet.nl	33%	50794
www.tothebox.nl	0%	263
www.tothebox.com	2%	2474
www.twenterelatiegeschenken.nl	2%	3520
www.funshirt.nl	2%	3283
www.domainhosting.nl	0%	217
www.persmatrizen.nl	0%	377

#### Aantal bezoekers gedurende laatste 10 dagen

zondag 22 maart 2009	95
maandag 23 maart 2009	96
dinsdag 24 maart 2009	96
woensdag 25 maart 2009	85
donderdag 26 maart 2009	94
vrijdag 27 maart 2009	102
zaterdag 28 maart 2009	185
zondag 29 maart 2009	187

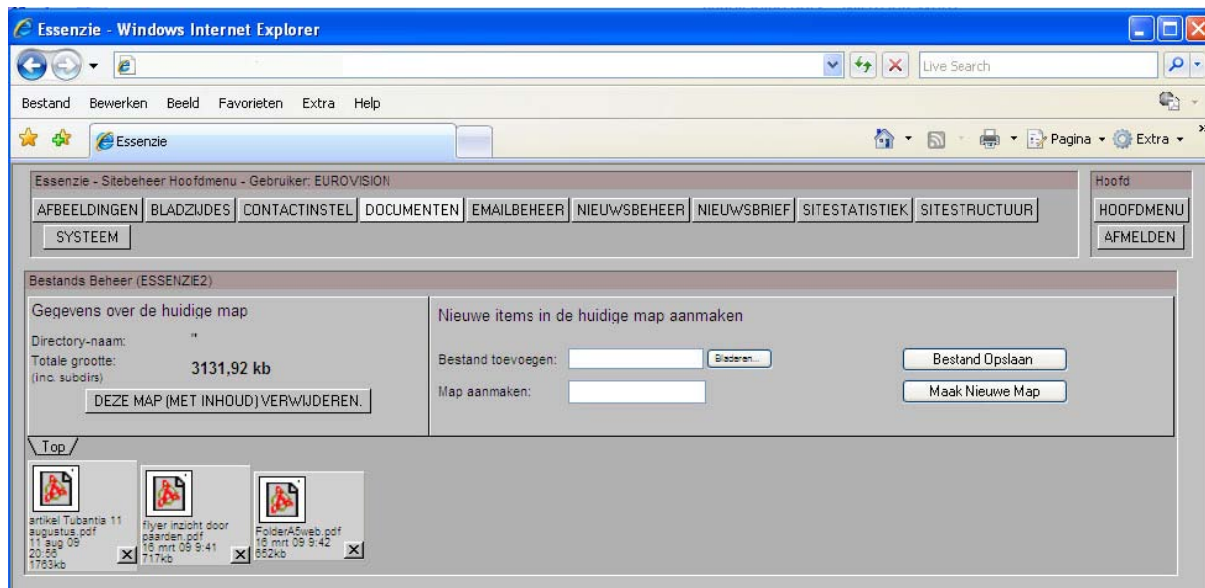
In deze module ziet u het aantal bezoeken op uw pagina. Dit wordt gespecificeerd in het aantal bezoeken per domeinnaam, per dag, per uur, per land, etc.

Hier kan verder niets in worden gewijzigd; dit is puur een informatiemodule.

## 7. Optionele beheermodules

### 7.1 Documentenbeheer

Het documentenbeheer werkt in principe hetzelfde als het afbeeldingenbeheer.



In deze module plaatst u alle documenten binnen uw website die uw bezoeker kan downloaden. Dit kunnen word-bestanden zijn, maar ook .pdf of Excel-bestanden.

Als u veel documenten gebruikt, is het verstandig om deze in mappen te plaatsen. Zo houdt u het voor uzelf overzichtelijk.

#### 7.1.1 Nieuwe map aanmaken

Ga naar het tekstveld achter "Map aanmaken". ❶

Type hier de nieuwe naam in en klik daarna op "Maak Nieuwe Map". ❷

De map is nu opgeslagen als een tabblad. ❸



### 7.1.2 Document toevoegen

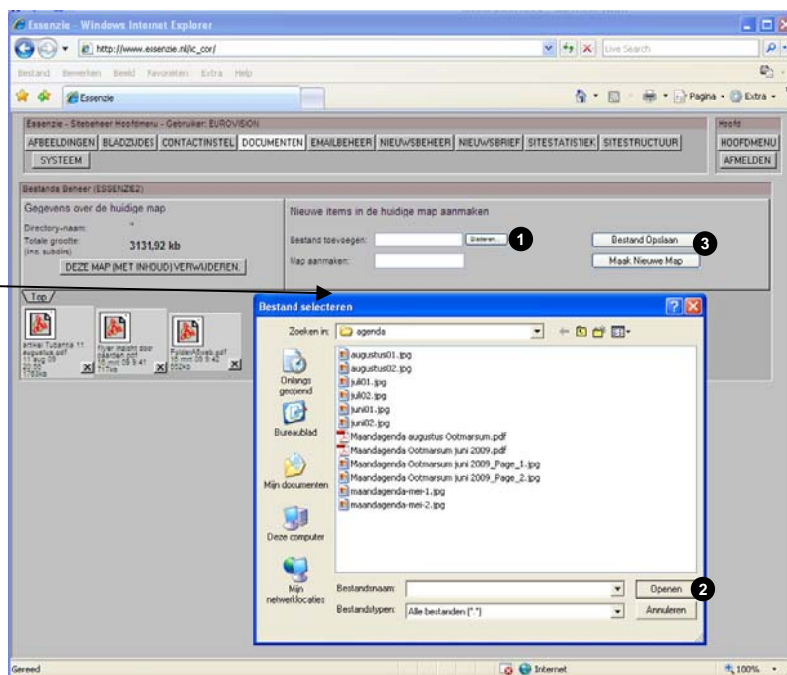
Ga naar de map waar het document in moet komen te staan. Klik op de button “Bladeren” achter “Bestand toevoegen”. ❶

Het volgende scherm verschijnt:

Ga naar de map op uw computer waar het document is opgeslagen en klik op “openen”. ❷

Klik daarna op “Bestand Opslaan”. ❸

Het document staat nu in de map opgeslagen.



### 7.1.3 Document verwijderen

Als een document niet langer wordt gebruikt, kunt u op het kruisje onder het desbetreffende document klikken. Het document wordt dan verwijderd.

### 7.1.4 Map verwijderen

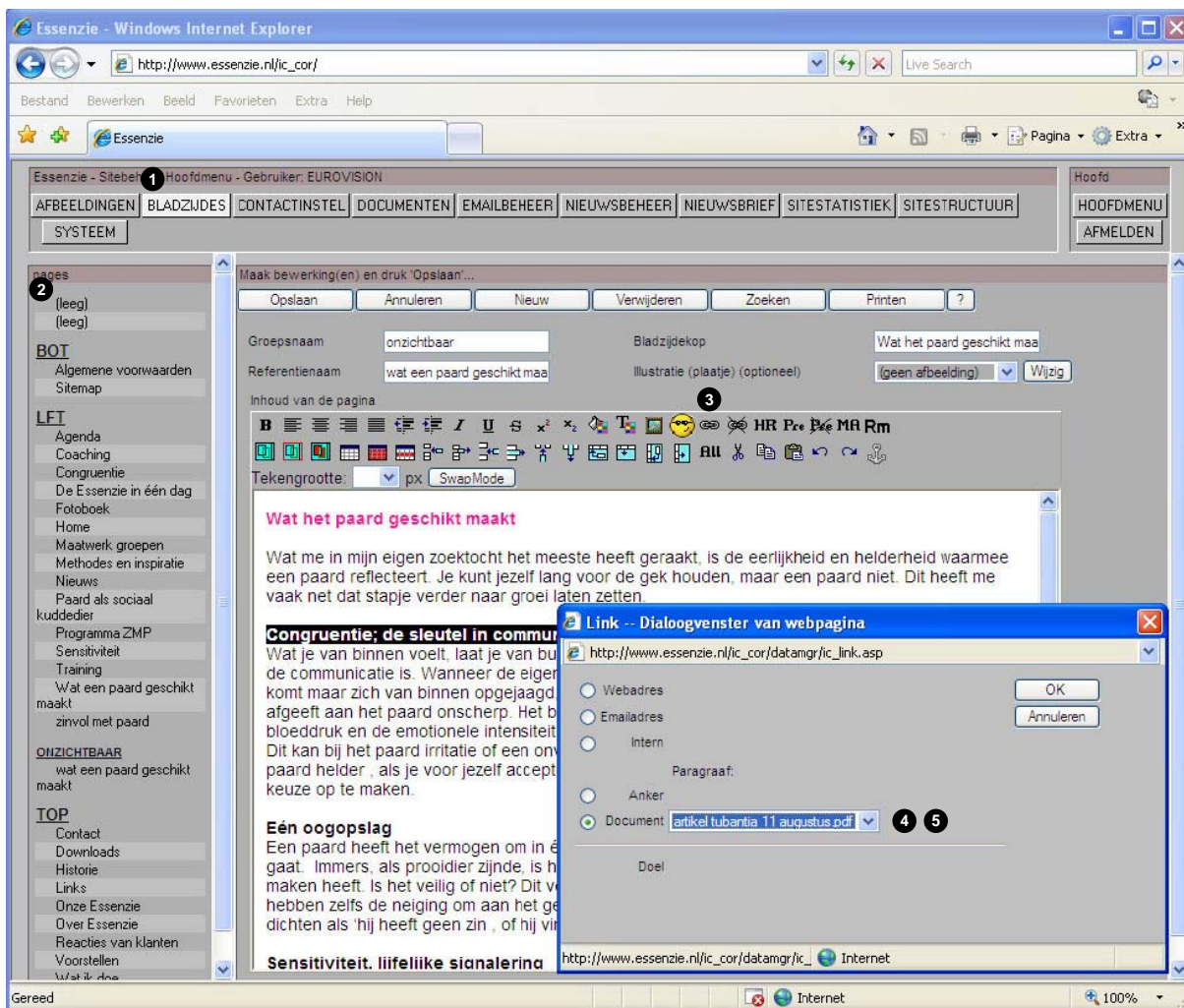
Als een map niet langer wordt gebruikt, kunt u op de button “DEZE MAP MET INHOUD VERWIJDEREN” klikken. Let er wel op dat er geen gebruikte documenten meer in de map staan. ❶



## 7.1.5 Document linken

Als u uw bezoeker een document wilt laten downloaden, zult u deze eerst moeten linken (d.w.z. activeren). Dit gebeurt als volgt.

- 1 Ga naar het bladzijdenbeheer
- 2 Ga naar de pagina waar de link in moet worden geplaatst
- 3 Selecteer de te linken tekst waar de bezoeker op moet kunnen klikken
- 4 Ga naar de “kettingicoon” om een link aan te maken
- 5 Vink de optie “Documenten” aan. U kunt nu in het pulldown-menu het juiste document selecteren.



The screenshot shows the 'Essenzie - Windows Internet Explorer' window. The address bar shows 'http://www.essenzie.nl/ic\_cor/'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Beeld', 'Favorieten', 'Extra', and 'Help'. The main menu has 'AFBEELDINGEN', 'BLADZIJDES', 'CONTACTINSTEL', 'DOCUMENTEN', 'EMAILBEHEER', 'NIEUWSBEHEER', 'NIEUWSBRIEF', 'SITESTATISTIEK', 'SITESTRUCTUUR', 'SYSTEEM', 'HOOFDMENU', and 'AFMELDEN'. The left sidebar has sections for 'pages', 'BOT', 'LFT', 'ONZICHTBAAR', and 'TOP'. The main content area shows a text editor with the text 'Wat het paard geschikt maakt' and 'Congruentie; de sleutel in commun'. A 'Link' dialog box is open, showing the URL 'http://www.essenzie.nl/ic\_cor/datamgr/ic\_link.asp' and the 'Document' dropdown set to 'artikel tubantia 11 augustus.pdf'. The dialog box has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

## 7.2 Nieuwsbriefbeheer

### 7.2.1 Algemeen

Met het nieuwsbriefbeheer kunt u nieuwsbrieven versturen naar uw adressenbestand. De module is als volgt opgebouwd:



#### 1 Berichten

Hier kunt u de nieuwsbrief opmaken en zien welke berichten u al eerder heeft opgemaakt.

#### 2 Versturen

Hier verstuurt u de opgemaakte nieuwsbrief.

#### 3 Adressen

Hier vindt u een overzicht van alle e-mailadressen en kunt u nieuwe toevoegen.

#### 4 Instellingen

Hier kunt u het e-mailadres invullen dat zichtbaar is voor de ontvanger, de kopafbeelding en –tekst en de voetafbeelding en –tekst.

#### 5 Export

Hier kunt u alle e-mailadressen exporteren.

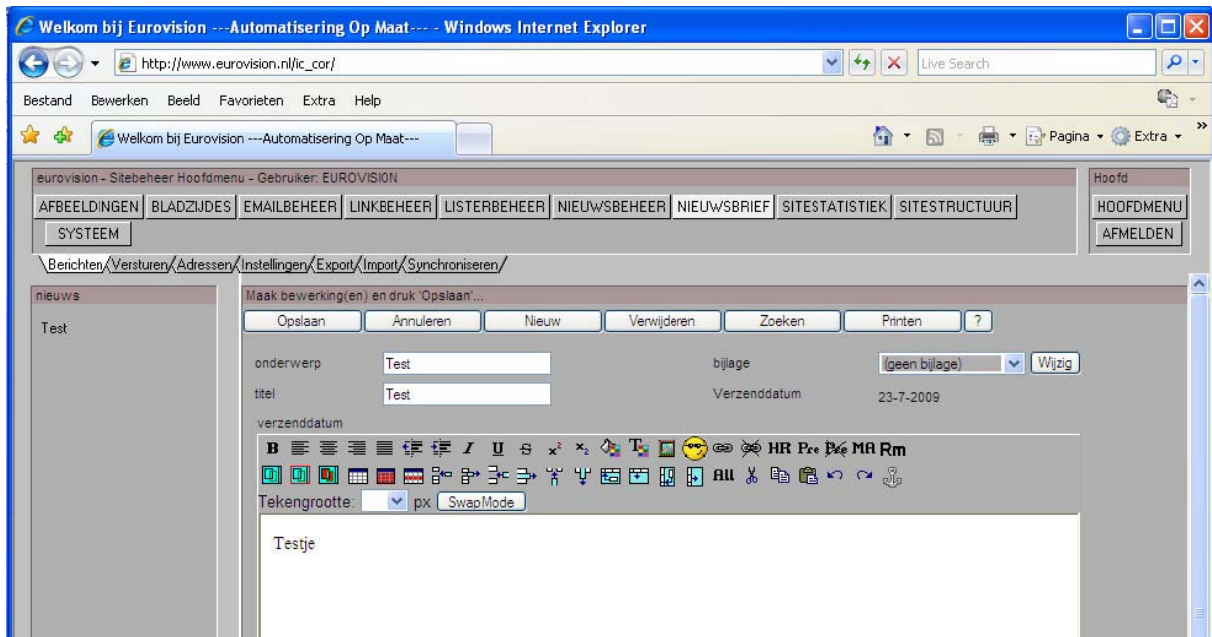
#### 6 Import

Hier kunt u een excelsheet met uw e-mailadressen importeren.

#### 7 Synchroniseren

Hier kunt u bepaalde personen/e-mailadressen selecteren die een e-mailformulier naar u toe hebben verzonden. U pakt dan een geselecteerde groep waar de nieuwsbrief naartoe wordt gestuurd.

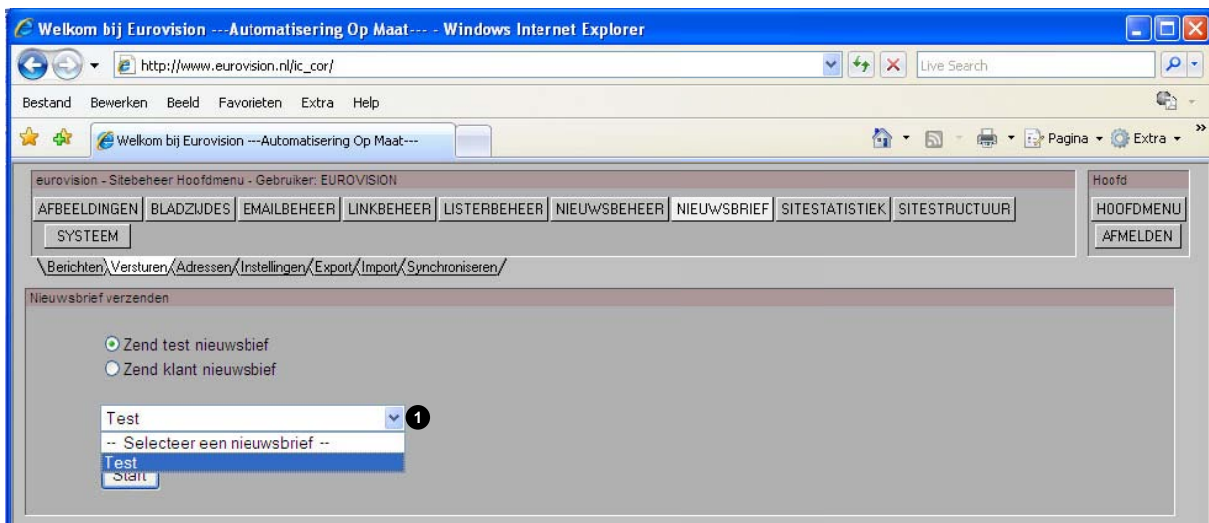
## 7.2.2 Berichten



Hier kunt u uw nieuwsbrief opmaken. Dit werkt hetzelfde het aanmaken van een nieuwe bladzijde, zie hiervoor pagina 7 en verder.  
Zodra de nieuwsbrief is opgemaakt, klikt u op "opslaan". Het bericht verschijnt nu in het linkerveld.

## 7.2.3 Versturen

Hier verstuurt u de opgemaakte nieuwsbrief. U kunt eerst een test sturen naar uzelf of de nieuwsbrief direct doorsturen. Als u op 'Zend klant nieuwsbrief', dan kunt u een groep selecteren waar de nieuwsbrief naartoe moet (dit wordt aangemaakt in adressen, zie volgende pagina).

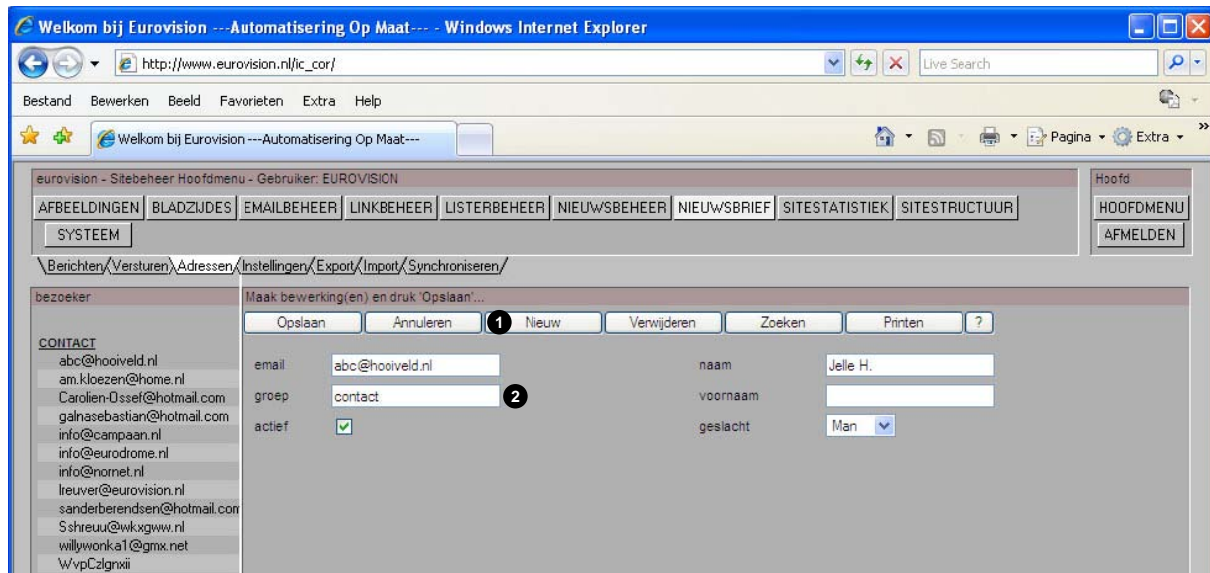


Klik op het pulldownmenu ❶ om de juiste nieuwsbrief te selecteren. Zodra u op "Start" klikt, wordt de nieuwsbrief verstuurd naar alle adressen.



## 7.2.4 Adressen

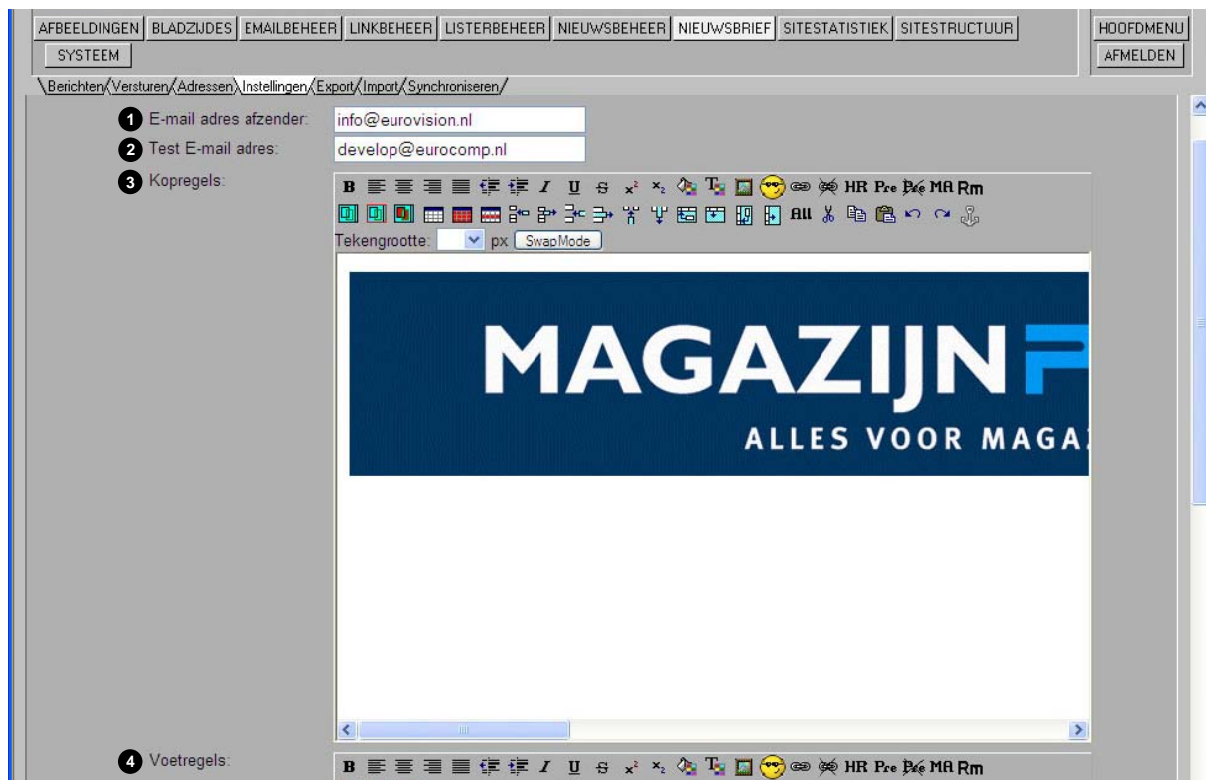
Hier vindt u de e-mailadressen waar de nieuwsbrief naartoe gestuurd zal worden.



U kunt eenvoudig adressen toevoegen of verwijderen.

Om een nieuw adres toe te voegen, klikt u op "Nieuw" **1**. U vult dan de gegevens in. Bij "groep" **2** vult u een groep in waar u het e-mailadres wilt onderbrengen. Door de klanten/leveranciers te categoriseren, kunt u specifieke groepen een nieuwsbrief sturen. Heeft u e-mailadressen in groepen staan, dan kunt u de desbetreffende groep selecteren bij "versturen" (zie vorige pagina).

## 7.2.5 Instellingen

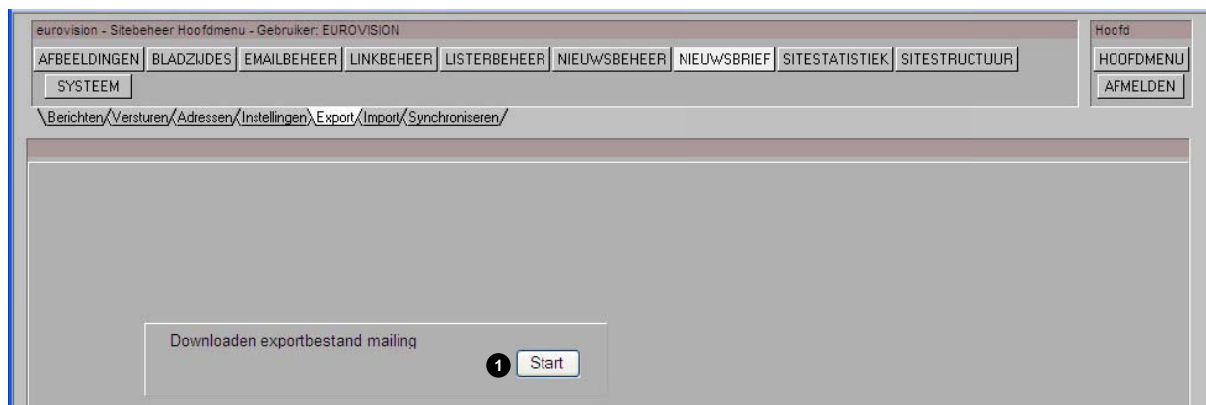


Hier stelt u de vaste instellingen in.

- ❶ E-mail adres afzender: dit is het e-mail adres dat de ontvangers zien
- ❷ Test E-mail adres: dit is het e-mail adres waar de test nieuwsbrief naartoe gaat.
- ❸ Kopregels: Deze afbeelding/tekst verschijnt boven elke nieuwsbrief.
- ❹ Voettekst: Deze afbeelding/tekst verschijnt onder elke nieuwsbrief.

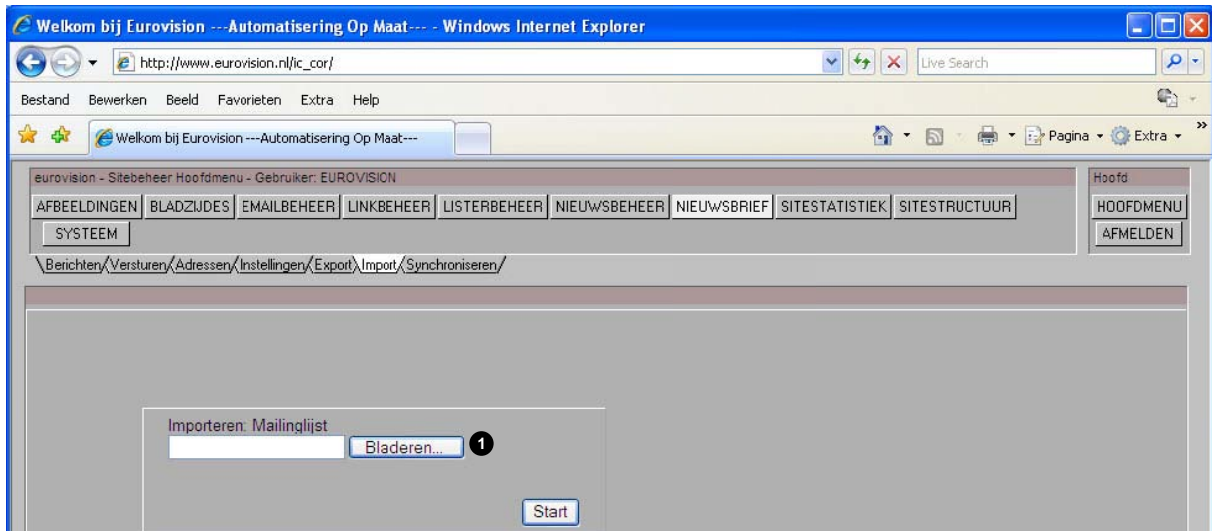
## 7.2.6 Export

Hier kunt u de e-mailadressen exporteren. De gegevens worden opgeslagen in een Excel-bestand. Klik op "start" ❶ en alle gegevens worden geëxporteerd.



## 7.2.7 Import

Hier kunt u de e-mailadressen die op uw computer staan importeren naar de module. Het bestand moet een Excel-bestand zijn. Door op “bladeren” te klikken, ❶ kunt u het desbetreffende bestand selecteren.



## 7.2.8 Synchroniseren

Hier kunt u uw nieuwsbrief versturen naar personen die een bepaald e-mail formulier hebben verstuurd. Dus bijvoorbeeld naar alle personen die een contactformulier hebben verzonden, of een bestelformulier, of een sollicitatieformulier. Door het vakje aan te vinken, wordt deze groep geselecteerd.

