OpenIMS 4.2



Content Management Server

Gebruikershandleiding

OpenSesame ICT BV November 2007



Inhoudsopgave

1	INLEIDING4					
	1.1	Cliënt specificaties	4			
2	INTRO	DDUCTIE OPENIMS CMS	5			
	2.1	Inleggen	Б			
	2.1	Automatisch inloggen	5			
	2.2	Het OpenIMS CMS Portaal	5			
	2.3	Concept mode	6			
3	OPEN		8			
4	PAGI		9			
	л 1	Wijzigen van de content	0			
	4.1	Toevoegen van een pagina	10			
	4.3	Verwijderen van een pagina	11			
	4.4	Terugtrekken van een pagina	11			
	4.5	Pagina eigenschappen	11			
	4.5.1	Templates	11			
	4.5.2	Workflow profiel	11			
	4.5.3	Pagina titel	12			
	4.5.4	Agendering	12			
	4.5.5	Metadata	12			
5	SPEC	IALE FUNCTIES	13			
	5.1	Invoegen afbeelding	13			
	5.2	Gebruik van speciale objecten	13			
	5.3	Invoegen van een URL	14			
	5.3.1	Invoegen van een hyperlink naar andere pagina	14			
	5.3.2	Werken met relatieve of absolute hyperlinks	14			
	5.3.3	Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink	15			
	5.3.4	Invoegen e-mailadres	15			
	5.3.5	Maken van bookmarks (hyperlinks binnen de pagina)	16			
	5.3.6	Afbeelding voorzien van een hyperlink	16			
	5.3.7	Alt teksten (Hyperlink / Atbeelding)	16			
	5.4 5.4 1	Penelon velgerde pegine's	10			
	54.1	Verplaatsen van pagina's	18			
	55	Historie	19			
	5.6	Documenten (DMS) op de site plaatsen	20			
	5.6.1	Beheer van documenten en multimedia bestanden	20			
	5.6.2	Aanleggen van een hyperlink naar document of multimedia bestand	20			
	5.7	Webformulieren	22			
	5.7.1	Nieuw formulier	22			
	5.7.2	Velden	23			
	5.7.3	Inhoud	23			
	5.7.4	Bevestiging	24			
	5.7.5	Signalering	24			
	5.7.6		24			
	5.8	OpenIMS inline WYSIWYG HTML Editor	25			
~	5.8.1	Plaatsen van atbeeldingen	25			
b	PERS	UUNLIJKE INSTELLINGEN	20			
	6.1	Wachtwoord wijzigen	26			

OpenIMS[®]

	6.2 6.3	Activeren inline WYSIWYG HTML editor Activeer automatisch inloggen	26 26
7	OPEN		27
	7.1	Installeren OpenIMS Transfer Agent	27
8	SPEC	IALE MODULES	28
	8.1	Minibase module	28
	8.2	Document connector module	29
	8.3	Jump	30
	8.4	Superjump	30
	8.5	Poll	30
9	WER		
		(EN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR	31
	9.1	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR	31 31
	9.1 9.2	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL	31 31 31
	9.1 9.2 9.2.1	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL Invoegen van een hyperlink naar andere pagina	31 31 31 31
	9.1 9.2 9.2.1 9.2.2	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL Invoegen van een hyperlink naar andere pagina Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink	31 31 31 31 32
	9.1 9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL Invoegen van een hyperlink naar andere pagina Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink Invoegen e-mailadres	31 31 31 32 32 32
	9.1 9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3 9.2.4	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL Invoegen van een hyperlink naar andere pagina Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink Invoegen e-mailadres Maken van bookmarks (hyperlinks binnen de pagina)	31 31 31 32 32 32 33
	9.1 9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3 9.2.4 9.2.5	KEN MET OPENOFFICE.ORG ALS CONTENT EDITOR Invoegen afbeelding Invoegen van een URL Invoegen van een hyperlink naar andere pagina Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink Invoegen e-mailadres Maken van bookmarks (hyperlinks binnen de pagina) Afbeelding voorzien van een hyperlink.	31 31 31 32 32 33 33



1 Inleiding

Een Content Management Systeem (CMS) voor het beheren van een internetsite is tegenwoordig niet meer weg te denken. Dergelijke systemen hebben de laatste jaren een behoorlijke evolutie doorgemaakt. Werden de systemen voorheen vaak op maat voor een organisatie gebouwd; tegenwoordig zijn er vele kant en klare systemen op de markt.

OpenIMS CMS is zo'n systeem. OpenIMS CMS geeft u de mogelijkheid een internetsite volledig te onderhouden met uw favoriete tekstverwerker zoals bijvoorbeeld Microsoft Word. Uiteraard is het ook mogelijk andere pakketten voor het maken van content te gebruiken; denk aan Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint maar ook Xmetal of producten van OpenOffice.Org.

Door gebruik te maken van de software die lokaal op uw pc (of netwerk) is geïnstalleerd kunt u direct aan de slag; een nog een groter voordeel is dat u deze pakketten reeds kent. U kunt dus na een korte introductie direct aan de slag met het maken en publiceren van content op uw internet of intranet.

OpenIMS is 100% webbased waardoor u vanaf iedere willekeurige werkplek (thuis of op kantoor) content kunt onderhouden.

1.1 Cliënt specificaties

Een gebruiker van OpenIMS CMS moet minimaal beschikken over:

- Microsoft Internet Explorer 5.0 of hoger;
- Een Internetverbinding;
- Microsoft Word 2000 of hoger;
- De OpenIMS Transfer Agent. (zie <u>www.openims.com</u> links onderaan)

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de OpenSesame ICT.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without written permission by OpenSesame ICT.

Introductie OpenIMS CMS

Zoals in de inleiding aangegeven is OpenIMS 100 % webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle noodzakelijke handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten binnen OpenIMS kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u als eerste inloggen op het OpenIMS.

2.1 Inloggen

Algemeen Webdocument

P

URL: Sneltoets:

Aantal

bezoeken:

Concept

Geen

Onbekend

2

U start uw webbrowser en voert de url (http://intranet.uwbedrijf.nl) in van het domein waaronder uw gegevens zijn opgeslagen. Om naar het content management portaal te gaan, voegt u het woord "CMS" aan de url toe (http://intranet.uwbedrijf.nl/cms). Op dat moment verschijnt het OpenIMS login scherm.

U kunt nu uw gebruikers naam en password invoeren waarna u in het portaal terecht komt. Daarnaast kunt u via het woord "CONCEPT" (http://intranet.uwbedrijf.nl/concept) direct de desbetreffende pagina bewerken.

2.1.1 Automatisch inloggen

U kunt u in de browser een knop aanbrengen waarmee u direct kunt inloggen voor een betreffende pagina zonder dat u concept hoeft in te typen.

Stap1: maak een nieuwe knop in het koppelingen menu (sleep eenvoudig de url

naar de koppelingen balk) ? 🗙 Eigenschappen voor Concept

Stap 2: Open het eigenschappenscherm van de button (door het klikken op de button met uw rechtermuisknop). In de tab 'webdocument' kunt u de url van de site neerzetten, aangevuld met "/concept". www.uwsite.com/concept Stap 3: klik op "OK" om de eigenschappen van de button op te slaan. 📃 Deze pagina <u>o</u>ff line beschikbaar maken Om in concept mode te komen kunt u nu vanuit elke pagina in de site (waarvan u de url heeft ingevuld) op deze knop drukken

om in te loggen voor die betreffende pagina.

2.2 Het OpenIMS CMS Portaal

ПK

Het portaal geeft u een overzicht van de pagina's die u in bewerking heeft; die u mag beoordelen en/of publiceren. U kunt een document openen door op de hyperlink te klikken.

Vanuit het portaal kunt u de volgende activiteiten starten:

Ander pictogram...

Annuleren <u>I</u>oepassen

- Concept surfen over de site,
- Pagina onderhoud plegen,



OpenIMS



- Een pagina selecteren uit het portaal voor beoordeling en/of publicatie,
- Documenten beheren (zoals figuren, plaatjes maar ook PDF of andere bestanden) die bijvoorbeeld ter download worden aangeboden,
- Beheren van vormgevingtemplates en document sjablonen,
- Gebruikers, groepen en workflows beheren.

Portaal: Vanuit het CMS portaal krijgt u een exact overzicht van alle pagina's die u zelf aan het bewerken bent of die aan u zijn toegewezen door andere auteurs. U kunt een pagina uit het overzicht selecteren door

de desbetreffende hyperlink te kiezen, hierna wordt de desbetreffende pagina in Concept mode getoond en kunt u de pagina bewerken.

Verder kunt u diverse additionele overzichten bekijken zoals "In behandeling" dat een overzicht geeft van alle pagina's die in behandeling zijn.

Via het overzicht "Recent gewijzigd" en "Minst gewijzigd" krijgt u een overzicht te zien van pagina's die het laatst zijn gewijzigd of juist lange tijd niet zijn gewijzigd.

Afhankelijk van de rechten van de gebruiker kan het zijn dat er

nog extra opties zoals: "Templates" en "Korte URL's" worden getoond.

2.3 Concept mode

Naast de mogelijkheid om via het portaal pagina's te beheren kunt u ook direct naar een pagina surfen en deze bewerken door het invoeren van "concept" achter de url, als voorbeeld: <u>http://www.uwbedrijf.nl/concept</u>

U dient zich op dat moment te autoriseren (indien u nog niet bent ingelogd) en vervolgens wordt de pagina in Concept mode geopend.

In Concept mode surfen over de internetsite betekent dat u met uw webbrowser, in beheer mode, over de website surft. Op dat moment wordt de Internet browser voorzien van de OpenIMS werkbalk. Zie afbeelding hieronder.

File Edit View Favorites	Tools Help							1
3 Sack Forward	Stop Refresh	of the second se	↓ Search Fa	☆ 😵 avorites Media	😧 😂 🍇 History Mail Print	Edit	• 💭 Discuss	Conderzoek
Address http://demo.osict.co	m/cms							💌 🄁 G
OpenIMS CM	Korven Ververs	🛃 🝺 🖺 Ims dms ei	AS BPMS PS	Admin Zoeken I	Stellingen			🕜 📕
Content	Toegewezen	(Eric van Ko	rven)					
Toegewezen In behandeling	Datum	Site	Status	Pagina	Lange titel			
Recent gewijzigd Minst recent	7 Dec 2003	demo com	Voor controle	consulent	consulent			
Alle sites	31 Jul 2003	demo_com	Gewijzigd	Aanvraag (php)	Custom aanvraag			
Korte URL's	7 Dec 2003	demo_com	Voor controle	Php applicatie	Php applicatie			
	7 Dec 2003	demo_com	Voor controle	voorbeeld	voorbeeld			
	21 Dec 2003	demo_com	Voor controle	Informatie	Informatie aanvraag			
	7 Dec 2003	demo_com	Voor controle	Intake Zaakdossier	Intake Zaakdossier formulier			
	10 Jun 2003	demo_com	Gewijzigd	Management team				
	2 Nov 2003	demo_com	Gewijzigd	Costum (Piraat)				
	17 Dec 2003	demo_com	Gewijzigd	Route				
	21 Okt 2003	demo_com	Gewijzigd	Forum	Forum			
	23 Okt 2003	demo_com	Gewijzigd	Visie				
	21 Okt 2003	demo_com	Gewijzigd	Reacties	Reacties			
	4 Nov 2003	demo_com	Nieuw	Docent	Docent Wiskunde			
	6 Nov 2003	demo_com	Gewijzigd	Intake Zaakdossier	Intake Zaakdossier			
	6 Nov 2003	demo_com	Gewijzigd	Extranet				



OpenIMS werkbalk



Afhankelijk van de rechten van de betreffende gebruiker zijn er bepaalde functies wel of niet beschikbaar.



3 OpenIMS functie knoppen

Naam	Functie knop	Korte beschrijving	Paragraaf
Wijzigen		Door deze keuze kunt u de content van de pagina	4.1
	201	bewerken met uw lokale (Microsoft Word) editor.	
Portaal		Terug naar het portaal van de internetsite.	2.2
Omlaag	٧	Verplaats de huidige pagina één omlaag in de menustructuur.	5.4
Omhoog	\bigcirc	Verplaats de huidige pagina één omhoog in de menustructuur.	5.4
Verplaatsen	N	Pagina verplaatsen naar een ander niveau (willekeurig) op de internetsite.	5.4
Toevoegen		Voeg een nieuwe pagina toe onder de huidige pagina.	4.2
Verwijderen	×	Met deze optie kunt u een document definitief verwijderen.	4.3
Terugtrekken	×	Via deze optie kunt u een niet gepubliceerde wijziging ongedaan maken. Bij een gepubliceerde pagina kunt u de pagina terugtrekken van de site.	4.4
Eigenschappen		Via deze functie kunt u de naam en de titel van de pagina aanpassen. Indien mogelijk kunt u vanuit hier ook de metagegevens aanpassen.	4.5
Publiceer		Als u deze versie van de pagina vrij wilt gegeven (in productie nemen) selecteert u deze knop.	
Verversen	€	Ververs browser / haal pagina opnieuw op.	
Site	~	De productie internetsite kunt u bereiken door deze optie te selecteren.	
Historie	3	Deze optie toont een volledig overzicht van alle wijzigingen die door content beheerders op deze pagina zijn uitgevoerd. Daarnaast kunt u ook een vorige versie terugzetten.	5.5



4 Pagina onderhoud

Het belangrijkste onderdeel van een Content Management Systeem is de manier waarop u de content van uw internetsite kunt beheren. OpenIMS maakt gebruik van uw lokale Microsoft Office producten voor contentbeheer.

4.1 Wijzigen van de content

Via uw webbrowser surft u naar de plek waarvan u de content wilt aanpassen. Daarna selecteert u "Wijzig" in de OpenIMS werkbalk (zie afbeelding). Vervolgens wordt Microsoft Word gestart met de content (inhoud) van de betreffende pagina. U kunt nu de content (inhoud) aanpassen en gebruik maken van alle functies die beschikbaar zijn binnen Microsoft Word. Denk aan het gebruik van een tabel, het plaatsen van figuren of het gebruik van objecten zoals Excel.



Als u klaar bent met het bewerken sluit u Microsoft Word. Vervolgens geeft u aan dat u het document wilt opslaan. Nu wordt de inhoud naar OpenIMS verplaatst en kunt u de gewijzigde pagina "previewen" door de pagina te verversen.

OpenIMS maakt altijd een nieuwe versie van de pagina aan zodat u de oude eventueel kunt herstellen.

Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS



4.2 Toevoegen van een pagina

Als u een document wilt toevoegen aan de internetsite gaat u naar de pagina waaronder u de nieuwe pagina wilt plaatsen. Daarna selecteert u "Nieuw" waarna een dialoogscherm verschijnt.

Hier kunt u als gebruiker aangeven welk template u wilt gebruiken met betrekking tot de vormgeving van de nieuwe pagina.

🔇 • 🌍 • 💙 File	Edit View Favorites Tools	Help			🥂 – 8 ×
OpenIMS Gewijzigd Eric van Korve	n Site CMS Ververs Wijzig	Eigenschappen Aanbi	ieden Publiceren Terugtrekken	Image: Willing will be an analysis of the second	<
 > Hore Nieuws Organisatie Productena diensten Vacatures Extranet Informatie Zoeken Sitemap 	demo.osict.com demo.osict.com Molkom op de interne Onze organisatie houdt amusementsartikelen. Ik voeg wat tekst toe We richten ons volledig i aanhouden van maximaa Daamaast zijn we zeer v vervullen van een speciaal Dus, heeft u een idee of be vinden neem dan com vinden neem vinden neem dan com vinden neem dan com vinde	Nieuwe webpagina Template: Workflow: Editor: Lange titel: Korte titel (menu Verzoek. ent u opzoek naar een sact op met ons. Vul he e medewerkers gaan o ter voor te zorgen dat v s t gen ik het kan vinden	- Microsoft Internet Explored Vacature layout Publicaties Microsoft Word Vacature: Ontwikkelaar Ontwikkelaar Contwikkelaar MK Annuleren artikel wat u niet in de winkel tr "ik weet niet waar ik het kan pzoek. Het is belangrijk dat je we niet voor niets zoeken.	> Stemap >> F	Printen >> Zoeken

Nadat u alle benodigde informatie heeft ingevoerd kunt u bevestigen met de "OK" knop. Daarna zal OpenIMS een nieuwe pagina in concept creëren.

Indien u de eigenschappen (de zojuist ingevoerde gegevens) in een later stadium wilt wijzigen is dit mogelijk door "Eigenschappen" te gebruiken. Op dat moment kunnen ook extra template afhankelijke gegevens worden ingevoerd. U kunt hierbij denken aan de publicatiedatum en andere metagegevens. U kunt de content aanpassen via de "Wijzig" optie zoals in paragraaf 4.1 is beschreven.



4.3 Verwijderen van een pagina

U surft naar de pagina die u wilt verwijderen en gebruikt de "verwijderen" knop. U kunt een pagina alleen verwijderen als er geen onderliggende (sub) pagina's zijn.

4.4 Terugtrekken van een pagina

Wanneer u een pagina heeft gepubliceerd en u wilt de pagina weer alleen in Conceptmode hebben dan kunt u op de button terugtrekken klikken. De pagina wordt dan weer in Conceptmode geplaatst. U dient wel verwijderrechten te hebben om deze functie te mogen gebruiken.

Let op: wanneer de pagina in concept mode nieuwer is dan de gepubliceerde pagina, dan zal bij het terugtrekken de pagina in conceptmode alleen worden overschreven door de gepubliceerde pagina. De pagina is dan nog steeds zichtbaar in de site.

Wanneer de pagina in conceptmode na publicatie niet is gewijzigd, dan zal bij het terugtrekken de pagina niet meer getoond worden in de site maar alleen in conceptmode.

NB: wanneer een pagina wordt teruggetrokken terwijl er nog pagina's onder zitten die wel zijn gepubliceerd, dan zijn deze pagina's via de navigatie niet meer bereikbaar. Let hierop bij het terugtrekken van pagina's.

4.5 Pagina eigenschappen

In het eigenschappenscherm kunt u, indien u over voldoende rechten beschikt, de volgende zaken aanpassen:

- Gebruikte template
- Gebruikte workflow
- De lange titel (te gebruiken als header in de content)
- De korte titel (voor menu)
- Agendering publicatie
- Zelf gedefinieerde metadata.

4.5.1 Templates

De templates bepalen de layout van de internetsite, u als gebruiker kunt aangeven welk template voor een bepaalde pagina moet worden gebruikt. U kunt dit achteraf ook wijzigen door een ander template te kiezen. De beheerder definieert op centraal niveau welke templates beschikbaar zijn, deze worden gekoppeld aan de gebruikersgroepen van OpenIMS CMS.

Een beheerder kan voor bepaalde templates naast de vormgeving ook standaard content vaststellen. Het gaat dan om de daadwerkelijke inhoud van de pagina. U kunt hierbij denken aan een standaard tekst bovenof onderaan een persbericht, de opmaak ervan of een beschrijving van uw organisatie die bijvoorbeeld bij vacatures standaard wordt gebruikt.

4.5.2 Workflow profiel

Binnen een workflow wordt vastgelegd op welke wijze een pagina door de organisatie wordt geleid en wie in welk stadium daarop welke rechten heeft.

4.5.3 Pagina titel

Een pagina beschikt over een lange en korte titel. De lange titel wordt vaak gebruikt als introductietitel (header) van een pagina. De korte titel wordt verwerkt in het navigatiemenu van de internetsite. Het is dus belangrijk altijd een duidelijke en korte titel te bedenken voor een pagina omdat er in een navigatiemenu beperkt ruimte beschikbaar is.

0.0

4.5.4 Agendering



De agenderingsfunctie is alleen zichtbaar als de beheerder deze heeft ingeschakeld. Met agendering worden de Publicatie- en Verloopdatum van een pagina vastgelegd.

Normaliter is een pagina na publicatie direct zichtbaar. Indien u hiervan wilt afwijken, bijvoorbeeld bij een persbericht dat op een vooraf gedefinieerd tijdstip zichtbaar moet worden, kan dat met deze functionaliteit worden gerealiseerd. "Zichtbaar van" kan worden geïnterpreteerd als publicatiedatum en "Zichtbaar tot" als de verloopdatum en tijd. Een verlopen pagina is niet meer zichtbaar op de operationele site maar nog wel zichtbaar in Concept.

4.5.5 Metadata

Afhankelijk van het gekozen template kunnen extra metadatavelden beschikbaar zijn. Deze velden worden door de beheerder vastgelegd en aan een bepaalde workflow, dus verzameling pagina's, gekoppeld. De meta-informatie die wordt ingevoerd, wordt direct door de zoekmachine van OpenIMS geïndexeerd.



5 Speciale functies

In de vorige hoofdstukken heeft u een indruk gekregen hoe u content kunt beheren. In de nu volgende paragrafen wordt ingegaan op speciale functionaliteit. Veel van deze functionaliteit is meer gerelateerd aan Microsoft Word dan aan OpenIMS CMS, desalniettemin beschrijven we een aantal voorbeelden. Meer uitgebreide informatie over de mogelijkheden van Microsoft Word is dan ook te vinden in specifieke Microsoft Word documentatie. In de OpenIMS CMS handleiding wordt gebruik gemaakt van Microsoft Word 2003. Andere versies van Microsoft Word kunnen ten opzichte van de gebruikte voorbeelden enigszins afwijken.

5.1 Invoegen afbeelding

U kunt op twee manieren afbeeldingen invoegen:

- Via de standaard functionaliteit van Microsoft Word om een afbeelding in te voegen.
- Via knippen/kopiëren en plakken.

In paragraaf 5.3.6 wordt uitgelegd hoe een afbeelding kan worden voorzien van een hyperlink en in paragraaf 5.3.7 kunt u lezen hoe u een afbeelding kunt voorzien van een Alt tekst.

5.2 Gebruik van speciale objecten

In Microsoft Word kunt u objecten aanmaken binnen de content van het document. Een dergelijk object kan vervolgens weer met de bijbehorende editor worden bewerkt. Het kunnen bijvoorbeeld Microsoft Excel sheets of Microsoft Visio tekeningen zijn.

Zo kunt u bijvoorbeeld een Microsoft Excel object, met daarin een prijzenoverzicht, opnemen in een Microsoft Word document en het op de internetsite publiceren. Zie de afbeelding hiernaast.

De verschillende objecten worden in de uiteindelijke webpagina gepresenteerd als afbeeldingen.

Een groot voordeel is dat OpenIMS de objectdefinitie meeneemt waardoor u in een later stadium, als u bijvoorbeeld een wijziging wilt aanbrengen, dit weer met bijbehorende editor kan uitvoeren; in dit voorbeeld Microsoft Excel.

3 • 3 • * File E	Edit View Favorites Tools	Help						
OpenIMS Concept Gewijzigd Eric van Korven	Site CMS Ververs Wijzig I	Eigenschappen	Aanbieder	p Publiceren Terugtrekken	i Historie Verp	laats Omhoog	Omlaag	X Verwijde
			6	🖄 page - Microsoft Wor	d			
Coma-				Bestand Bewerken Bee	eld Invoegen	Opmaa <u>k</u> E <u>x</u> tra 3 <i>I</i> <u>U</u> ≣	Data Ve	enster <u>H</u> ⊡ €
			IIIIIIIIIIII	8-1-1-1-2-1-3-1	4 - 1 - 5 - 1 - 6	7 8		10 - 1 - 11
>> Home > Producten en dienst	en > Aanbieding	*********************		De volgende aanbiedin	g is samengest	eld uit de ond	derdelen:	
Batonen Costun (Praat) Consude hansler Anyvergunning Aanverdig Aanverdig Fest 12 3 Comera's Herplanting	Tai) hansfer ning (php)			VOIL Update Interne database ERP system	file Database	internetate Fugfer	z Inter	net —
	De lastes un de sechie	dia alla andra ta		A	В	С	D	
	De kosten van de aanbie	aing zijn onder te	verdeler	Hardware Erp Server	Kosten 12 000			
	Hardware	Kosten		Database Server	5.000			
	Erp Server Database Server	12.000 5.000 1.200		Internetserver	1.200			
	Totaal:	18.200		Totaal:	18.200			
				▶ N\Sheet1/				
			ſ	= <mark>G</mark> = 5 Q (
				Pg Se	Op	Rg Ko	OPN	WZG UIT



5.3 Invoegen van een URL

U kunt een url (link naar een andere pagina, een document in OpenIMS DMS of naar een andere internetsite) invoegen met behulp van de standaard functionaliteit van Microsoft Word.

5.3.1 Invoegen van een hyperlink naar andere pagina

Binnen een pagina kunnen hyperlinks worden aangelegd naar andere pagina's binnen OpenIMS CMS, DMS of zelfs andere internetsites.

Ga naar de pagina binnen OpenIMS CMS (in Concept mode) waaraan u de hyperlink wilt toevoegen. Open een nieuwe Microsoft Internet Explorer webbrowser en surf naar de pagina waarnaar u een link wilt aanleggen. Dit kan zowel een pagina zijn binnen uw intranet of website maar kan ook een externe website zijn.

Ga terug naar de pagina waaraan u de hyperlink wilt toevoegen in OpenIMS CMS en open deze door "Wijzig" te selecteren. Nu wordt Microsoft Word gestart en kunt u de tekst selecteren waaraan u een hyperlink wilt koppelen. Na het selecteren van deze tekst kunt u de optie "Hyperlink toevoegen" binnen de Microsoft Word werkbalk selecteren.



Indien u het internetadres van de webpagina weet kunt u dat direct invullen via het "Adres" veld (bijv. <u>www.openims.com</u>) anders gaat u verder zoals hieronder beschreven.

U heeft zojuist met een andere browser de pagina waarna u wilt linken bekeken. Deze pagina is inmiddels op genomen in de lijst "Bekeken pagina's" van het "Invoegen Hyperlink" scherm.

Indien u nu een hyperlink aan wilt leggen naar deze pagina, kunt u de optie "Bekeken pagina's" selecteren en krijgt

u een overzicht van alle webpagina's die u recent bezocht heeft. U selecteert de titel en kiest vervolgens "OK". Deze functionaliteit werkt alleen op Word voor Microsoft Windows.

Let op: indien u vanuit een CMS overzicht (zoals 'laatst gewijzigd') naar een pagina gaat om de url te kopiëren, staat aan het eind van de URL de tekst <u>?activate preview=yes</u>. Deze tekst dient u te verwijderen in het veld 'adres' in het hierboven getoonde scherm, anders werkt de hyperlink niet correct.

5.3.2 Werken met relatieve of absolute hyperlinks

In sommige gevallen is de domeinnaam nog niet beschikbaar maar wilt u al wel content kunnen plaatsen. In de praktijk wordt er dan met een tijdelijke domeinnaam gewerkt totdat de nieuwe naam beschikbaar is. Een andere reden kan zijn dat de betreffende website via meerdere domeinnamen moet kunnen functioneren.

Om te voorkomen dat u hyperlinks aanlegt die ophouden met werken nadat de tijdelijke naam niet meer beschikbaar is of om te voorkomen dat de tijdelijke naam elke keer terugkeert in de url, kan er worden gewerkt met een zogenaamde relatieve url.



Gebruik absolute hyperlinks als u een verwijzing naar een website en/of webpagina buiten uw eigen domein wilt leggen, gebruik relatieve hyperlinks als u naar een pagina binnen uw eigen domein wilt verwijzen.

Absolute link voorbeeld: <u>http://www.openims.com/documentatie/handleiding.htm</u>. Relatieve link voorbeeld: <u>/documentatie/handleiding.htm</u>.

Uit het bovenstaande voorbeeld kunt u afleiden dat de volledige domeinnaam is verwijderd bij een relatieve link.

5.3.3 Openen Nieuw venster na het selecteren van een hyperlink

U kunt tijdens het aanleggen van een hyperlink definiëren dat, wanneer de bezoeker van een pagina de hyperlink selecteert, deze in een nieuw venster wordt geopend. U kiest aan de rechterkant de optie "Doelframe..." en volgens krijgt u een dialoogscherm waarin u kunt kiezen voor de optie "Nieuw venster". Selecteer deze optie en sluit het scherm door op "OK" te klikken.

Doelframe instellen	
Huidige pagina met frames:	Selecteer het frame waarin u het document wilt weergeven:
	Nieuw venster
(geen)	Zelfde frame Hele pagina
	Nieuw venster

MAC Client: deze functionaliteit is niet beschikbaar voor Microsoft Word 2004 voor de Mac.

5.3.4 Invoegen e-mailadres

U kunt ook e-mailadressen verwerken in uw teksten zodat de e-mail cliënt automatisch wordt gestart als bezoekers het betreffende e-mailadres selecteren. U gaat op de plaats staan waar u het e-mail adres wilt invoegen, u selecteert "Invoegen hyperlink" en kiest aan de linkerkant voor de optie "E-maila<u>d</u>res" waarna u het volgende scherm te zien krijgt:

Hyperlink inv	roegen	? 🔀
Koppelen aan:	Weer te geven tekst: info@openims.com	Scherminfo
Bestaand	E-mailadres:	
bestand of	mailto:info@openims.com	
webpagina	Onderwerp:	
C		
Plaats in dit	Laatst gebruikte e-mailadressen:	
document		
1		
Nieuw		
maken		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
E- <u>m</u> ailadres		OK Appuleren
		Annueren

In het veld "Weer te geven <u>t</u>ekst" kunt u de tekst invoeren zoals die aan de bezoeker van de pagina wordt gepresenteerd. U kunt daar dan ook iedere tekst of bijvoorbeeld alleen de naam van een persoon plaatsen zonder het "@" teken (bijv. Eric van Korven).

In het veld "E-maila<u>d</u>res" is het van belang dat u voor het e-mailadres de tekst "mailto:" plaatst, anders zal het adres

niet klikbaar zijn.

Eventueel kunt u het bericht voorzien van een standaard subject (onderwerp) tekst bijvoorbeeld "Informatie aanvraag".



5.3.5 Maken van bookmarks (hyperlinks binnen de pagina)

Via deze optie kunt u hyperlinks aanleggen naar teksten binnen dezelfde pagina. Er zijn twee manieren om dit te realiseren. De eerste manier is door een

zogenaamde "bladwijzer" ofwel bookmark te plaatsen, de andere manier is de teksten te voorzien van een kopof hoofdstukindeling.

Indien u gebruik wilt maken van interne hyperlinks (bookmarks) moeten de hyperlinks waarna u wilt navigeren als eerste worden aangelegd. Daarna kunt u er middels andere hyperlinks naar verwijzen.

In het voorbeeld hiernaast wordt er een kop gemaakt van "De Portaal Server". Daarna kunt u middels het "Invoegen hyperlink" scherm via de optie "Plaats in dit document" de bookmark terugvinden.

😬 pag	🖻 page - Microsoft Word					
: Besta	and Be <u>w</u> erken Beel <u>d</u> <u>I</u> nvoegen	Opmaa <u>k</u> E <u>x</u> tra <u>T</u> abel	Venster Help			
1 🖻 🛛	🎽 🖬 🖪 🖂 I 🎜 🔍 🖏 🕷 I	👗 🗈 🔁 🕩 🔹 🕫	ल्य २ । 📚 🎲 🗉			
: 4	Standaard - Arial	- 10 - B Z U				
8. 1	Opmaak wissen	7 8 9 .	. 10 . 11 . 12			
Ope stror	GevolgdeHyperlink a	(OpenIMS) is een serv innen vrijwel iedere or	ver oplossing die idememing c.q. (
Ope	Hyperlink 2	itale producten. Dit zijn:				
	Kop 1 ୩					
Ĩ	Kop 2 1	cten				
	Kop 3	n Content CMS	BPMS			
	 Met opsommingstekens 	OpenIMS Platfor	m			
Platte tekst inspringen 1		-				
:	Standaard ¶	MS)				
	Tekst zonder opmaak ¶), erver (BPMS) en				
· [Meer					

OpenIMS is gebaseerd op <u>Open Source technologie</u>, is erg eenvoudig in get een zeer hoge performance en stelt verrassend lage eisen aan de benodigde afgenomen.

Lees in dit deel van de website meer over de functionaliteit per OpenIMS pro-

een zeer geavanceerde omgeving

De Portaal Server

Door de tekst te selecteren kunt u een link plaatsen naar deze tekst binnen het document.

Hyperlink be	werken	? 🔀
Koppelen aan:	Weer te geven tekst: < <selectie document="" in="">></selectie>	Scherminfo
Bestaand bestand of webpagina Plaats in dit document Nieuw document maken	Selecteer een glaats in dit document: Bovenkant document De Portaal Server Bladwijzers	Dgelframe
a		Koppeling verwijderen
E- <u>m</u> ailadres		OK Annuleren

We raden u aan voor één van de twee mogelijkheden te kiezen.

5.3.6 Afbeelding voorzien van een hyperlink

Als u een afbeelding wilt voorzien van een hyperlink, dient u het plaatje te selecteren waarna u op "Invoegen Hyperlink" kunt klikken om een hyperlink toe te voegen.

5.3.7 Alt teksten (Hyperlink / Afbeelding)

U kunt een hyperlink of afbeelding voorzien van extra informatie die vervolgens wordt getoond wanneer een bezoeker met de muis over de hyperlink of afbeelding gaat (Alt tag).

Scherminfo bij hyperlink instellen 🛛 🔀
Tekst van Scherminfo:
Opmerking: aangepaste Scherminfo wordt ondersteund in Microsoft Internet Explorer versie 4.0 of hoger.
OK Annuleren

Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS



Bij hyperlinks kunt u deze plaatsen door in het "Invoegen Hyperlink" scherm te kiezen voor de optie "Scherminfo...".

>> Home		>> Sitemap >> Printen
 Nieuws Organisatie Producten en diensten Vacatures Extranet 	OpenIMS CMS demonstratie homepage Welkom op de internetsite van onze organisatie Onze organisatie houdt zich bezig met het verkopen van feest- en amusementsartikelen. Klik hing om naar de catalogus te gaan. We richten ons volledig op de Catalogus 2004 markt waarbij we een levertijd	

Voor een afbeelding geldt dat u eerst de afbeelding moet selecteren, vervolgens met behulp van de rechter muisknop de optie "Afbeelding opmaken" moet selecteren en daarna het tabblad "Web" kiezen waar u de betreffende tekst in kunt voeren. Bij gebruik van Macintosh kunnen in Word geen alt teksten aan afbeeldingen worden toegevoegd.

> Home >> Sitemap >> Printen >> Zoo			
 Nieuws Organisatie Broducten en diensten 	OpenIMS CMS demonstratie homepage Welkom op de internetsite van onze organisatie Onze organisatie houdt zich bezig met het verkopen van feest- en	Dit is een afbeelding die voorzien is van een zogenaamde	
Extranet Informatie Zockon	amusementsartikelen. <u>Klik hier</u> om naar de catalogus te gaan. We richten ons volledig op de Nederlandse markt waarbij we een levertijd aanhouden van maximaal 2 dagen voor alle artikelen die we op voorraad hebben. Daarnaast zijn we zeer vindingrijk in het opengren van speciale aanwagen of het	'ALT' tekst.	

De Alt teksten worden in de praktijk vooral ingezet om een internetsite beter toegankelijk te maken voor visueel gehandicapte bezoekers (Drempels Weg). Op het moment dat het plaatje niet wordt getoond (speciale browsers in gebruik bij visueel gehandicapten) zal de alternatieve tekst worden weergegeven.

Afbeelding opmaken	X
Kleuren en lijnen Grootte Ir	ndeling Afbeelding Tekstvak Web
Alternatieve tekst:	
In webbrowsers wordt alternat afbeeldingen of als afbeeldinge	eve tekst weergegeven tijdens het laden van n ontbreken. Webzoekprogramma's gebruiken
alternatieve tekst bij het zoeke	n naar webpagina s.
	OK Annuleren

MAC Client: deze functionaliteit is niet beschikbaar voor Microsoft Word 2004 voor de Mac.

5.4 Verplaatsen content documenten

Binnen OpenIMS zijn er twee mogelijkheden om pagina's te verplaatsen.



5.4.1 Bepalen volgorde pagina's

Indien u de volgorde (op gelijkblijvend niveau) van een pagina (en onderliggende pagina's) binnen de navigatiestructuur wilt aanpassen, surft u naar de specifieke pagina en verandert middels de functies Omhoog en Omlaag de volgorde.

5.4.2 Verplaatsen van pagina's

De functie "Verplaats" gebruikt u als u pagina's (en onderliggende pagina's) hiërarchisch wilt verplaatsen. Anders gezegd, van niveau wilt wijzigen.

Als eerste surft u naar de pagina die u wilt verplaatsen. Om in "Verplaats" mode terecht te komen moet u de functie "Verplaats" selecteren. Op dat moment verschijnen er twee nieuwe opties: "Hier" en "Stop" (zie afbeelding hiernaast).

Vervolgens surft u naar de pagina waaronder u de hiervoor geselecteerde pagina wilt verplaatsen.

Met "Stop" annuleert u de bewerking. Met de functie "Hier" wordt de pagina geplaatst.





5.5 Historie

OpenIMS beschikt over een geavanceerde historie functie. Er wordt exact bijgehouden wie wat wanneer heeft gewijzigd. Daarnaast kunt u, mits voorzien van de juiste rechten, een oudere versie bekijken en indien gewenst terugzetten (roll back).

👦 Historie 🔇 🕀 🥽 🍋 🖘 🕼 🗊 🔍 🔯 🖉	
Eric van Korven Terug Ververs CMS DMS EMS BPMS PS Admin Zoeken Instellingen	
istorie van web pagina "OpenIMS CMS demonstratie homepage"	
Aangemaakt door Nico de Vries (Zo, 25 Mei 2003 14:48)	🚍 Ø
Aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 20:44)	🚍 🎾
Toegevoegd: ""	
Aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 20:44)	🚍 🎯
Toegevoegd: "Dit is een content test"	
Eigenschappen aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 20:44)	
Eigenschappen aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:05)	
Keuze "Publiceren" door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:06)	
Aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:24)	🚍 🌶
Geen textuele aanpassingen	
Eigenschappen aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:25)	
Aangepast door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:26)	🚍 🎾
Geen textuele aanpassingen	
Keuze "Publiceren" door Eric van Korven (Wo, 4 Jun 2003 22:35)	
Eigenschappen aangepast door Eric van Korven (Do, 5 Jun 2003 23:02)	
Aangepast door Eric van Korven (Ma, 9 Jun 2003 13:19)	🔜 🌶
Van: "Die is een content-test" Naar: "Welkom op de internetsite van onze organisatie Onze organisatie houdt zich bezig met het ve We richten onze volledig op de Nederlandse markt waarbij we een levenijd aanhouden van maximaa voorraad hebben. Daamaast zijn we zeer vindingrijk in het opsporen van speciale aanvagen of het v heeft u een idee of bent u opzoek naar een artikkel wat u niet in de winkel kan vinden neem dan contar ik het kan vinden "formulier in en onze medewerkers gaan opzoek. Het is belangrijk dat je vel een b niet voor niets zoeken. Belangrijke links Artikkelen voerzicht Bestelformulier"	erkopen van feest- en amusementsartikelen. II 2 dagen voor alle artikelen die we op ervulien van een speciaal verzoek. Dus ct op met ons. Vul het 1% weet niet waar uudget ingeeft om er voor te zorgen dat we
Keuze "Publiceren" door Eric van Korven (Ma, 9 Jun 2003 13:20)	
Annual Annual Kenne (Annual Annual	— A

Een specifieke functionaliteit van het historie mechanisme is de mogelijkheid om alle aangebrachte wijzigingen chronologisch te bekijken. Dit betekent dat u precies kunt zien wie welke tekst wanneer heeft aangepast.

3	Bekijk deze versie
	Herstel deze versie (plaats in preview)

Daarnaast is het mogelijk een oudere versie van een pagina volledig te bekijken ("Bekijk deze versie") en, indien gewenst, terug te zetten ("Herstel deze versie").

Ook wanneer een pagina is teruggetrokken van de site (zie par 4.4) wordt dit in de historie van de betreffende pagina vermeld.



5.6 Documenten (DMS) op de site plaatsen

Deze paragraaf bevat een compacte beschrijving van OpenIMS DMS in relatie tot OpenIMS CMS.

5.6.1 Beheer van documenten en multimedia bestanden

Naast een geavanceerd systeem om webcontent te managen beschikt OpenIMS ook over een Document Management Systeem (apart product) waarin allerlei bestanden kunnen worden vastgelegd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan grafische elementen, multimedia bestanden of documenten (pdf) die binnen de internetsite kunnen worden ingezet.

U kunt vanuit het CMS portaal eenvoudig naar het DMS gaan door de optie "DMS" te selecteren.

() • () • ° Fi	e Edit Vie				
OpenIMS CN Eric var	AS Korven rs	CMS DMS EM	MS PS	Admin Zo	eken Instellingen
Content	Toegeweze	n (Eric van Korv	ren)		
In behandeling	Datum	Site	Status	Pagina	Lange titel
Minst recent	6 Okt 2003	openims_com	Gewijzigd	Modules	OpenIMS CMS Modules
Alle sites Templates Korte URL's	14 Jul 2003	openims_com	Gewijzigd	<u>Aanbieding</u>	Conversie bestaande vormgeving naar OpenIMS CMS
	6 Sep	openims com	Gewijzigd	en	Besparing met OpenIMS

ledere versie van een document binnen het DMS beschikt over een unieke hyperlink. Deze hyperlink zal gedurende de levensloop van het document niet veranderen. In de onderstaande afbeelding uit het DMS, zijn zowel de concept als gepubliceerde hyperlinks beschikbaar.

De gepubliceerde hyperlink wijst altijd naar de laatst <u>gepubliceerde</u> versie (dit hoeft dus niet de laatste versie te zijn) van een document. De "concept hyperlink" verwijst wel naar de laatste (bewerkte) versie van een document.

5.6.2 Aanleggen van een hyperlink naar document of multimedia bestand

Selecteer de naam van het document, aan de rechterkant verschijnt nu het actie menu. Klik met uw rechtermuisknop op de gewenste link (naar gepubliceerde of laatste concept versie).

Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS



Selecteer vervolgens de optie "Copy Shortcut" in het menu dat verschijnt (zie afbeelding hiernaast).

Nu heeft u een directe link naar het document of multimedia bestand gekopieerd. Deze kunt u vervolgens verwerken in een HTML pagina. U kunt via het "Invoegen hyperlink" scherm de link plaatsen.

In paragraaf 5.3.3 wordt toegelicht hoe u een link kunt laten openen in een nieuw venster.





5.7 Webformulieren

De webformulieren binnen OpenIMS CMS maken gebruik van velden die op centraal niveau worden vastgelegd. De velden worden beschreven volgens zogenaamde placeholders [[[veldnaam]]]. Een formulier kan met behulp van Microsoft Word, net als de content, worden beheerd. Een formulier, binnen Word, zou er als volgt uit kunnen zien:

Naam	[[[naam]]]
Telefoon	[[[telefoonnummer]]]
	[[[OK:Versturen]]] [[[CANCEL:Wissen]]]

De placeholders worden, gezien vanuit de website, vervangen door velden of knoppen afhankelijk van de functionaliteit achter de placeholder.

5.7.1 Nieuw formulier

Een nieuw formulier (een pagina met als eigenschap formulier) kan op een willekeurige plek binnen de site worden geplaatst. Selecteer "Nieuw" en geef aan bij editor "Standaard formulier".



De nieuwe pagina wordt nu als formulier aangemaakt en opgenomen in het navigatiemenu. Daarnaast verschijnen er een aantal standaard formuliereigenschappen in het midden van de nieuwe pagina (zie afbeelding hieronder).

Het is ook mogelijk een template te creëren waarin alle standaard velden al zijn opgenomen.

Na het toevoegen van een formulier zijn de volgende opties beschikbaar:





🕙 Beschikbare velden - Micros... 🖃 🗆

[[[email]]]

[[[naam]]]

E-mail:

Naam:

U kunt de verschillende opties selecteren door op de hyperlink van de optie te klikken.

Velden	Overzicht van alle beschikbare velden
Inhoud	Wijzigen van de opmaak en inhoud van het formulier
Bevestiging	Bedanktekst
Signalering	Notificatie emailadressen
Ingevoerde gegevens	Datasheet met alle reeds ingevulde formulieren

5.7.2 Velden

U krijgt een overzicht van alle beschikbare velden. Alle velden die binnen dit overzicht beschikbaar zijn kunnen binnen een webformulier worden gebruikt.

Velden worden aangemaakt door de beheerder. Zie de "OpenIMS beheerhandleiding" voor meer informatie hierover.

5.7.3 Inhoud

Via "Inhoud" kunt u, net als bij het plaatsen van content, het formulier via Microsoft Word beheren.

De gebruiker geeft aan welke velden deze wil gebruiken en OpenIMS zal op basis van deze definitie een formulier generen. leder veld kan worden aangeroepen door [[[veldnaam]]] op de gewenste positie te plaatsen.

Met behulp van de functies: [[[OK:Versturen]]] en [[[CANCEL:Annuleren]]] kunnen acties worden uitgevoerd. De teksten (Versturen / Annuleren) op de knoppen zijn vrij te definiëren.

Het resultaat kan direct worden bekeken (previewen) binnen de webbrowser.



Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS





5.7.4 Bevestiging

Via deze optie kan een bedanktekst worden vastgelegd die verschijnt nadat er door een bezoeker op de "OK" knop is gedrukt. De bevestigingstekst kan wederom via Microsoft Word worden beheerd.



5.7.5 Signalering

Als een formulier is gevuld zal er een notificatiebericht worden verstuurd door OpenIMS. In het signaleringsveld kan worden gedefinieerd wie dit notificatiebericht ontvangt. Bijvoorbeeld: <u>info@jansen.com</u>, <u>jan@jansen.com</u>. De volgorde van de velden in de verstuurde e-mail is gelijk aan de volgorde van de velden in het formulier. Voor de naamgeving van de velden in de verstuurde e-mail, wordt gebruik gemaakt van de titel van het veld zoals deze bij de velddefinitie is opgegeven.

Let op: indien er meerdere adressen een notificatiebericht moeten ontvangen, moeten deze adressen via een komma van elkaar worden gescheiden.

5.7.6 Ingevoerde gegevens

Met behulp van deze functie kan een Excel (CSV) bestand worden geraadpleegd waarin alle gegevens staan die door bezoekers zijn ingevuld. Het bestand kan lokaal (mailmerge bijvoorbeeld) worden verwerkt. Deze gegevens kunnen ook weer gewist worden.

Formulier opties
Toon velden (wijzig)
Inhoud
Bevestiging
Signalering
Ingevoerde gegevens (nl csv / uk csv)
Wis alle ooit ingevoerde gegevens

Door op " wis alle ooit ingevoerde gegevens" te klikken wist u voor dit formulier de eerder ingevulde gegevens. Zo kunt u het formulier, indien nodig, meerdere malen gebruiken.



5.8 OpenIMS inline WYSIWYG HTML Editor

Deze inline WYSISWG HTML editor is een alternatief voor de editor Microsoft Word. U kunt deze editor activeren via het "Instellingen scherm" zie paragraaf 6.2. U kunt een webpagina zowel met Microsoft Word als met deze HTML editor bewerken. Deze editor is alleen getest onder Microsoft Explorer onder Windows.

Indien deze editor is geactiveerd, ziet u als u een pagina gaat wijzigen het volgende scherm:



Als u klaar bent met het bewerken van de webcontent kunt u de wijzigingen opslaan door het "Save" (floppy) icoontje te selecteren.

5.8.1 Plaatsen van afbeeldingen

Het plaatsen van een afbeelding kan middels de "Image" knop binnen de editor.

http://demo.osict.com/openims/handle_deve	dit.php?encodedsettings=d6ed0527ac2c2731df3804933288bf - Microsoft Internet Explo	rer 💶 🖂 🖣 🗶
📱 🏅 🖻 💼 - 👭 ၊၀ က 🖉 🖪 🗓 🖊	& # = = = = = = = = = = = = = = = = = =	_
Arial 🔽 2 💌 A 🗾 🔝	😂 省 🔳 🗐	5
Samenbouwen aan een nuwe organis	Insert Image - Microsoft Internet Explorer	
Onze organisatie richt zich net alleen op he	A	
begeleidingstraject voor ieden ersoon vord	Enter the URL of the image to insert or choose an image from those shown below and click on the insert butt	on to add it to your content
De medewerker is voor onze organ		
of zijn belangen behartigen dan een niet	Upload Image External Image	
	Browse Upload a http://	Load
	Internal Image	
	Default Image Library Switch	Preview
	image001 ing image002 ing image001 png	
	ingeourly independent independ	
Mooie vacature bank. Hier de tekst.	image003.jpg image004.jpg image006.grf	

Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS

Copyright © 2002-2007 OpenSesame ICT. All Rights Reserved

pagina 25 van 34



6 Persoonlijke instellingen

OpenIMS beschikt over een aantal persoonsgebonden instellingen. Deze worden in dit hoofdstuk behandeld.

OpenIMSInstellingen Eric van KorvenThe second se	Image: Weight of the second secon
Persoonlijke instellingen Wachtwoord wijzigen Activeer inline HTML editor Activeer automatisch inloggen Signalering	

6.1 Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen selecteert u deze optie. Een wachtwoord mag niet te eenvoudig zijn zoals bijvoorbeeld 1234. OpenIMS controleert daarop. Een combinatie van cijfers en letters, in totaal minimaal 6 karakters, is over het algemeen een goede methodiek om te hanteren.

6.2 Activeren inline WYSIWYG HTML editor

Hiermee activeert u de inline WYSIWYG HTML editor van OpenIMS. OpenIMS zal vanaf dat moment geen gebruik meer maken van Microsoft Word en de Transfer Agent. Indien u weer terug wilt, selecteert u "Deactiveren inline HTML editor".

6.3 Activeer automatisch inloggen

Indien u met OpenIMS altijd vanaf dezelfde computer werkt, is het wellicht handig "Automatisch inloggen" te activeren. Als u uw PC aanzet en op het bedrijfsnetwerk inlogt hoeft u vervolgens niet meer apart op OpenIMS in te loggen.

Deze functionaliteit werkt alleen op de computer waarop u deze optie activeert. Dit betekent dat u op een andere computer, bijvoorbeeld een telewerkplek, deze functie ook daar moet activeren als u automatisch wilt inloggen op OpenIMS.

<u>Opmerking:</u> indien verschillende mensen op uw computer werken (flexplek) kunt u beter geen gebruik maken van automatisch inloggen daar dan de kans bestaat dat anderen onder uw account gebruik maken van OpenIMS.



7 OpenIMS Transfer Agent

Voordat u pagina's met OpenIMS CMS en MS Word kunt bewerken moet u eerst de OpenIMS Transfer Agent installeren. De Transfer Agent zorgt voor het transport van en naar uw PC. De Transfer Agent heeft speciale compressie voorzieningen zodat u documenten snel kunt openen en opslaan. Indien u met een Macintosh computer werkt hoeft u de Transfer Agent niet te installeren (u dient wel Java 1.4.2 te hebben geïnstalleerd en te werken met Safari 1.3 of hoger).

7.1 Installeren OpenIMS Transfer Agent

De laatste versie van de Transfer Agent is te vinden op onze de <u>www.openims.com</u>. Onder aan het linker menu kunt u de laatste versie van de OpenIMS Transfer Agent selecteren en installeren.



8 Speciale modules

OpenIMS CMS beschikt over een bibliotheek met diverse (standaard) componenten die naar behoefte in- of uitgeschakeld kunnen worden (zie de maatwerk sectie binnen de admin omgeving). Betreffende componenten hebben, indien ze worden ingeschakeld, een bepaald standaard gedrag dat aan de hand van opdrachtgevers specifieke wensen aangepast kan worden. Een uitgebreid overzicht van de componenten vindt u op de OpenIMS website <u>http://doc.openims.com/componenten</u>

In de nu volgende paragrafen worden ter illustratie een aantal van deze componenten uitgelegd.

8.1 Minibase module

Doel: de minibase module geeft organisaties de mogelijkheid een lijst met informatie op een bepaalde webpagina beschikbaar te stellen waarbij als ingang een zoekfunctie wordt gebruikt. U kunt hierbij denken aan adreslijsten, telefoonlijsten, abonnementslijsten, etc. Een beheerder kan de lijst onderhouden met Microsoft Excel.



Gebruikers handleiding OpenIMS - CMS

pagina 28 van 34



beheerder de inhoud en/of het formaat middels Microsoft Excel (CSV) beheren. U kunt informatie uit een bestaand Microsoft Excel sheet (middels een export vanuit een andere applicatie naar Excel of via knippen en plakken) overbrengen naar de minibase. Nadat u de wijzigingen heeft aangebracht, kunt u Excel sluiten en aangeven dat u wilt "Opslaan". Hierna zijn de bijgewerkte gegevens direct beschikbaar voor de bezoekers van de site. U kunt een minibase op iedere willekeurige webpagina plaatsen.

Opmerking: het <u>bewerken</u> van de minibase is alleen mogelijk onder Windows. Op de Macintosh kan er alleen in <u>gezocht</u> worden.

8.2 Document connector module

Doel: Het op een webpagina (OpenIMS CMS) beschikbaar stellen van gepubliceerde documenten die zich in een bepaalde folder/map van OpenIMS DMS bevinden. Indien u een nieuw document maakt en publiceert en/of een bestaand document wijzigt en vervolgens publiceert wordt dit overzicht automatisch bijgewerkt. Hierdoor hebben bezoekers van de betreffende webpagina alleen toegang tot de laatst

vrijgegeven/goedgekeurde versie van bepaalde documenten, denk bijvoorbeeld aan het personeelsreglement en/of handboek.



Werking: Binnen OpenIMS is er een tag beschikbaar genaamd "files". Indien u deze tag in de content van de webpagina plaatst wordt deze automatisch geactiveerd.

Definitie: [[[files:<<currentfolder>>]]].

Voorbeeld: [[[files:3d7506c4ad62]]]. Nadat u deze tag in de content heeft geplaatst (zie afbeelding hiernaast) verschijnt de functionaliteit (zie afbeelding hierboven). U kunt op deze webpagina ook gewone content plaatsen. Het is ook mogelijk meerdere overzichten (tags) op een webpagina te plaatsen.

Het nummer, "currentfolder", wat u nodig heeft als verwijzing naar de juiste map/folder binnen OpenIMS DMS, kunt u kopieren uit de adresbalk van uw browser (zie rode kader hiernaast).





8.3 Jump

OpenIMS biedt u de mogelijkheid een pagina automatisch te laten doorlinken naar een andere pagina in dezelfde site of een andere site. De pagina waar naartoe gelinkt is wordt dan in hetzelfde venster geopend.

Om de pagina automatisch te laten doorlinken, dient u de volgende code op te nemen in de content van de pagina:

[[[jump:http://urlvandesite]]]

Stel u wilt een link maken naar de OpenIMS website, dan ziet de link er als volgt uit:

[[[jump:http://www.openims.com]]]

De jump-code moet wel geactiveerd zijn in OpenIMS. Neem hiervoor contact op met de functioneel beheerder.

8.4 Superjump

De superjump functionaliteit biedt nagenoeg dezelfde functionaliteit als de jump functionaliteit. Het verschil is dat de pagina waar naartoe gesprongen wordt zich opent in een nieuw venster.

Om de pagina automatisch te laten doorlinken en in een nieuw venster te laten openen, dient u de volgende code op te nemen in de content van de pagina:

[[[superjump:http://urlvandesite]]]

Ook hier geldt dat de superjump-code wel geactiveerd dient zijn in OpenIMS. Neem hiervoor contact op met de functioneel beheerder.

8.5 Poll

Doel: het plaatsen van een (nieuws) poll voorziening op een webpagina.

Werking: Na het plaatsen van de speciale tag wordt de poll voorziening beschikbaar gesteld. Middels "Bewerk minipoll" kunt u de huidige poll aanpassen. Via "Nieuwe minipoll" kunt u een nieuwe poll plaatsen die na het kiezen van OK direct wordt geactiveerd.

Middels download kunt u een rapportage downloaden van alle polls die op deze webpagina zijn geplaatst.

Definitie: [[[minibase]]]





9 Werken met OpenOffice.org als content editor

In de vorige hoofdstukken heeft u een indruk gekregen hoe u content kunt beheren. In de nu volgende paragrafen wordt ingegaan op speciale functionaliteit. Veel van deze functionaliteit is meer gerelateerd aan OpenOffice.org dan aan OpenIMS CMS, desalniettemin beschrijven we een aantal voorbeelden. Meer uitgebreide informatie over de mogelijkheden van OpenOffice.org is dan ook te vinden in specifieke OpenOffice.org documentatie. In de OpenIMS CMS handleiding wordt gebruik gemaakt van OpenOffice.org 2.0. Andere versies van OpenOffice.org kunnen ten opzichte van de gebruikte voorbeelden enigszins afwijken.

Belangrijk!

OpenOffice.org instellingen: ga naar Tools -> Options -> Load / Save -> General en ga naar "Save URLS relative to" waarbij u de keuze File system aanvinkt en Internet niet mag aangevinkt zijn.

9.1 Invoegen afbeelding

U kunt op twee manieren afbeeldingen invoegen:

- Via de standaard functionaliteit van OpenOffice.org om een afbeelding in te voegen.
- Via knippen/kopiëren en plakken.

9.2 Invoegen van een URL

U kunt een url (link naar een andere pagina, een document in OpenIMS DMS of naar een andere internetsite) invoegen met behulp van de standaard functionaliteit van OpenOffice.org.

Let op: gebruik absolute hyperlinks als u een verwijzing naar een website en/of webpagina buiten uw eigen domein wilt leggen en gebruik relatieve hyperlinks als u naar een pagina binnen uw eigen domein wilt verwijzen. Absolute link voorbeeld: <u>http://www.openims.com/documentatie/handleiding.htm</u>. Relatieve link voorbeeld: /documentatie/handleiding.htm.

9.2.1 Invoegen van een hyperlink naar andere pagina

Binnen een pagina kunnen hyperlinks worden aangelegd naar andere pagina's binnen OpenIMS CMS, DMS of zelfs andere internetsites.

Ga paar da pagina	🚖 page - OpenOffice.org Writer	×
Ga naar de pagina	Elle Edit View Insert Figmat Table Iools Window Help	×
binnen OpenIMS CMS	Ê • ở 🖩 थ 📝 🖹 ð ß. 🚏 ж. X 🗞 🖏 • ở • ở • ở • 💩 🎟 • ✔ ₩ ⊘ û 🎟 ¶ Q. ♡ ,	
(in Concept mode)	😡 Textbody 🔍 Arial 🔍 10 💌 B / U 車 喜 語 語 標 徳 徳 🛕 ・ 완 ・ 🙇 ・ 🚬	
waaraan u de	x + + + 1 + + 2 + 1 + 3 + + 4 + + + 5 + + + 6 + + + 7 + + + 8 + + 2 + + + 10 + + + 11 + + + 12 + + + 11 + + + 15 + + + 16 + + + 17 + + 18 + + 19 + + + 20 + + + 21 + + + 22 + + + 23 + + + 24 + + + 25 + + + + 10 + + + + + + + + + + + + + +	^
hyperlink wil	Open Informatie Management Server ®	
toevoegen.	Stelt u zich eens voor: één integrale software oploss Hyperfink	
Open een nieuwe	N Open Informatie Management Server (OpenIMS®) is Hyperlink type	
Firefox webbrowser	1 Zoals documenten (Word, Excel, PDF, OpenOffice, regie. Internet Target 10 Target www.openims.com	
en surf naar de pagina	OpenIMS is gebaseerd og Open Source technologie	
waarnaar u een link	performance en stelt verrassend lage eisen aan de b Mail & News	
wil aanleggen. Dit kan	Purther settings	
zowel een pagina zijn	v Fgm Text V Document	=
binnen uw intranet of	Tegt Open Informatie Management Server	
website, maar kan ook	Name Name	
een externe website	- Apply Close Help Back	
zijn.		

Ga terug naar de pagina waaraan u de hyperlink wilt toevoegen in OpenIMS CMS en open deze door "Wijzig" te selecteren. Nu wordt OpenOffice.org gestart en kunt u de tekst selecteren waaraan u een hyperlink wilt

koppelen. Na het selecteren van deze tekst kunt u de optie "Hyperlink" binnen de OpenOffice.org werkbalk selecteren.

Indien u het internetadres van de webpagina weet kunt u dat direct invullen via het "Target" veld (bijv. <u>www.openims.com</u>), anders gaat u verder zoals hieronder beschreven.

LET OP: indien u vanuit een CMS overzicht (zoals 'laatst gewijzigd') naar een pagina gaat om de url te kopiëren, staat aan het eind van de URL de tekst <u>?activate preview=yes</u>. Deze tekst dient u te verwijderen in het veld 'adres' in het hierboven getoonde scherm, anders werkt de hyperlink niet correct.



U kunt tijdens het aanleggen van een hyperlink definiëren dat, wanneer de bezoeker van een pagina de hyperlink selecteert. deze in een nieuw venster wordt geopend. U kiest aan de rechterkant de optie "Frame..." en volgens krijgt u een dialoogscherm waarin u kunt kiezen voor de optie "Blank". Selecteer deze optie en sluit het scherm door op "OK" te klikken.

	Hyperlink type				
		💿 <u>W</u> eb	<u>О Е</u> ТР	🔘 <u>T</u> elnet	
Internet	Target	http://www.op	enims.com/		 Image: A start of the start of
Mail & News					0
Document	Further settings	blank	Form	Text	
* 4	Te <u>x</u> t	Open Informat	ie Management Serve	r	
	N <u>a</u> me				

9.2.3 Invoegen e-mailadres

U kunt ook e-mailadressen verwerken in uw teksten zodat de e-mail cliënt automatisch wordt gestart als bezoekers het betreffende e-mailadres selecteren. U gaat op de plaats staan waar u het e-mailadres wilt invoegen, selecteert "Hyperlink" en kiest aan de linkerkant voor de optie "Mail & News" waarna u het volgende scherm te zien krijgt:

Hyperlink		×
	Mail & news	
Internet	Receiver info@openims.com 🔽 🕅	
Mail & News	Subject Information requist	
Document	Further settings	
*	Te <u>x</u> t Name	
New Document	Apply Close <u>H</u> elp <u>B</u> ack	

In het veld "Text" (Tekst) kunt u de tekst invoeren zoals die aan de bezoeker van de pagina wordt gepresenteerd. U kunt daar iedere willekeurig tekst of bijvoorbeeld alleen de naam van een persoon plaatsen zonder het "@" teken (bijv. Eric van Korven). In het veld "Receiver" (Ontvanger) kunt u het e-mailadres



plaatsen. Eventueel kunt u het bericht voorzien van een standaard Subject (onderwerp) tekst bijvoorbeeld "Informatie aanvraag".

9.2.4 Maken van bookmarks (hyperlinks binnen de pagina)

Via deze optie kunt u hyperlinks aanleggen naar teksten binnen dezelfde pagina. Er zijn twee manieren om dit te realiseren. De eerste manier is door een zogenaamde "bladwijzer" ofwel bookmark te plaatsen, de andere manier is door de teksten te voorzien van een kop- of hoofdstukindeling.

Indien u gebruik wilt maken van interne hyperlinks (bookmarks) dan moeten de hyperlinks waarna u wilt navigeren als eerste worden aangelegd. Daarna kunt u er middels andere hyperlinks naar verwijzen.

In het voorbeeld hiernaast wordt een kop gemaakt van "OpenIMS DMS". Daarna kunt u middels het "Hyperlink" scherm (zie afbeelding hieronder) via de optie "Document" bij "Target in document" het target kiezen door



op de rode knop te drukken waardoor de target selectie dialoog wordt gestart.

Door de tekst te selecteren kunt u een link plaatsen naar deze tekst binnen het document.

pen Inform: internet internet <		typerlink			
pen Informatie le denk bare on le andere form penIMS is geb beft krachtige fi frastructuur en Mail & News URL Further settings Frame Frame Frame Frame Frame Frame Frame Frame PenIMS IC Name Name DepenIMS IC New Document Apply Close Heip Bookmarks)pen Inform telt u zich eens anuit uw webbr	Internet	Document		
In andere form penIMS is geb penIMS is geb poenIMS L Further settings Frame Frame <td><u>pen Informatie</u> lle denkbare on</td> <td>Mail & News</td> <td>Tar<u>ge</u>t URL</td> <td></td> <td>Target in Document</td>	<u>pen Informatie</u> lle denkbare on	Mail & News	Tar <u>ge</u> t URL		Target in Document
frastructuur en New Document New Document Apply Close Heip Oberts Sections Boenims C	penIMS is geb eeft krachtige fi	Document	Further settings —— F <u>r</u> ame	Form Text	Tables Text frame Graphics
Apply Close Help Apply Close	frastructuur en		Te <u>x</u> t N <u>a</u> me	Link naar hoofdstuk DMS	OLE objects Sections Headings
				Apply Close <u>H</u> elp	Bookmarks
	ink naar hoofds	tuk DMS			
ink naar hoofdstuk DMS					Apply Close

We raden u aan voor één van de twee mogelijkheden te kiezen.



9.2.5 Afbeelding voorzien van een hyperlink

Als u een afbeelding wilt voorzien van een hyperlink dient u het plaatje te selecteren waarna u op "Hyperlink" kunt klikken om een hyperlink toe te voegen.

9.2.6 Alt teksten Afbeelding

U kunt een afbeelding voorzien van extra informatie die wordt getoond wanneer een bezoeker met de muis over de afbeelding gaat (Alt tag).

Voor een afbeelding geldt dat u eerst de afbeelding moet selecteren en vervolgens met behulp van de rechter muisknop de optie "Picture" (afbeelding) moet selecteren en daarna het tabblad "Options" kiest waar u de betreffende tekst in kunt voeren in het veld : Alternative (Text only).

> Home	>> Sitemap >> Printen >> Zoeken			
	OpenIMS CMS demonstratie homepage			
Nieuws Organisatie Producten en diensten Vacatures	Welkom op de internetsite van onze organisatie Onze organisatie houdt zich bezig met het verkopen van feest- en amusementsartikelen. <u>Klik hier</u> om naar de catalogus te gaan.	Dit is een afbeelding die voorzien is van een zogenaamde "ALT" tekst.		
Extranet Informatie	We richten ons volledig op de Nederlandse markt waarbij we een levertijd aanhouden van maximaal 2 dagen voor alle artikelen die we op voorraad hebben. Daarnaast zijn we zeer vindingrijk in het opsnoren van speciale aanvragen of het			

De Alt teksten worden in de praktijk vooral ingezet om een internetsite beter toegankelijk te maken voor visueel gehandicapte bezoekers (Drempels Weg). Op het moment dat het plaatje niet wordt getoond (speciale browsers in gebruik bij visueel gehandicapten) zal de alternatieve tekst worden weergegeven.

Picture								×
Type Options	Wrap Hyperlink	Picture	Crop	Borders	Background	Macro		
Names								-
<u>N</u> ame		Afbeeldin	ig 1					
Alternative (Text only)		Dit is een	afbeeld	ding die vo	orzien is van e	en zogen:	aamde "ALT'	
<u>P</u> revious link		<none></none>					*	
<u>N</u> ext link	<none></none>					~		
Protect Contents Position Size Properties Print								_
		C	OK		Cancel	Help	<u>R</u> ese	et