## OpenIMS<sup>®</sup> Open Informatie Management Server



# Eenvoud, kracht en snelheid

# TinyMCE 4 OpenIMS<sup>®</sup> Handleidingen

#### **INHOUDSOPGAVE**

TIN	YMCE 4 OPENIMS <sup>®</sup> HANDLEIDINGEN	1
1	WYSIWYG EDITOR	1
	<ul><li>1.1 Menubalk</li><li>1.2 Knoppenbalk</li></ul>	1 2
2	CONTENT BEWERKEN	3
	<ul><li>2.1 Knippen en plakken van Microsoft Word content</li><li>2.2 Hyperlink invoegen</li></ul>	3 3
3	TABELLEN BEWERKEN	4
	<ul> <li>3.1 Invoegen en bewerken van tabellen</li> <li>3.2 Plaatsen en verwijderen van een kop (heading)</li> <li>3.3 Plaatsen van een beschikbare stijl</li> <li>3.4 Een stijl verwijderen</li> </ul>	4 5 5 6
4	AFBEELDINGEN / VIDEO	7
	<ul> <li>4.1 Invoegen van een afbeelding uit het DMS</li> <li>4.2 Nieuwe afbeeldingen uploaden en aanpassen</li> <li>4.3 Knippen / plakken van afbeeldingen</li> <li>4.4 Bewerken van een afbeelding</li> <li>4.5 Invoegen video</li> </ul>	7 7 8 8 9
5	DOCUMENTEN (DMS) OP DE SITE PLAATSEN	11
	<ul> <li>5.1 Direct DMS documenten selecteren</li></ul>	11 12 12
6	TOEVOEGEN VELDEN WEBFORMULIER	13
	6.1 Invoegen van een veld of label tag	13
7	VOORBEELDEN VAN TABELLEN CONFORM WEBRICHTLIJNEN	14
	<ul><li>7.1 Eenvoudige datatabel voor treinreis.</li><li>7.2 Telefoonlijst</li><li>7.3 Summary, caption en abbreviation</li></ul>	14 16 17

#### **1 WYSIWYG EDITOR**

OpenIMS<sup>®</sup> beschikt naast Microsoft Word ook over een zogenaamde (inbrowser) WYSIWYG editor TinyMCE (JQ variant). In deze handleiding wordt in het kort op de verschillende voorzieningen van deze editor ingegaan. TinyMCE is een door OpenIMS gebruikte "third party" plugin.

Wanneer de WYSIWYG editor is opgestart vindt u bovenin het scherm de twee balken: een menubalk en een knoppenbalk. In dit hoofdstuk worden deze balken verder beschreven.

Bestand -	Bewerken -	Invoegen •	Beeld -	Opmaak 🔻	Tabel -	Gereedschap -	
<b>• •</b>	💾 Opslaan	🗗 Кор 1	-	ΞΞ	∃ ≣		

Bestand -	Bewei	rken ▼ Invoegen ▼ E	Beeld - Opma	ak 🔻	Tabel ▼ Gereedschap ▼
Bestand		Nieuw document	Opmaak	В	Vet
	1	Print		Ι	Cursief
Bewerken	t	Ongedaan maken		Ū	Onderstreept
	t	Opnieuw uitvoeren		ф	Doorhalen
	ж	Knippen		X²	Superscrips
	Þ	Kopieeren		×z	Subscript
	Ĉ	Plakken			Opmaak
		Plakken als tekst		<u></u> ×	Opmaak verwijderen
		Alles selecteren	Tabel	Ħ	Tabel invoegen
		Zoek en vervang			Tabel eigenschappen
Invoegen		Video invoegen			Verwijder tabel
	1	Afbeelding invoegen			Cel
	P	Hyperlink invoegen			Rij
	Ω	Speciale karakters			Kolom
		Anker	Gereedschap	$\langle \rangle$	Broncode
		Voeg datum/tijd in			
		Horizontale lijn			
Beeld		Blokken tonen			
	>	Hulpmiddelen			
		Voorbeelden			
		Volledig scherm			

#### 1.1 Menubalk

## 1.2 Knoppenbalk

£	Ongedaan maken
t	Opnieuw uitvoeren
	Opslaan
Ð	Documenten uit DMS invoegen
1	Schalen, roteren, uitsnijden en effecten
hh	Links uitlijnen
	Centreren
IIII	Rechts uitlijnen
	Uitvullen
	Opsommingstekens
	Nummering
Ш.	Inspringen verkleinen
Ш	Inspringen vergroten
P	Hyperlink invoegen / bewerken
24	Afbeelding invoegen vanuit DMS



#### **2** CONTENT BEWERKEN

#### 2.1 Knippen en plakken van Microsoft Word content

In de WYSIWYG editor kunnen stukken tekst vanuit Microsoft Word worden gekopieerd en geplakt. De editor zorgt er uiteindelijk voor dat de tekst in de juiste opmaak komt te staan die is gedefinieerd.

#### 2.2 Hyperlink invoegen

Selecteer de tekst die u om wilt zetten naar een hyperlink en/of klik in de knoppenbalk op de knop "Hyperlink invoegen / bewerken".

Bestand • Bewerken •	Invoegen - Beeld - Opmaak - Tabel	<ul> <li>Gereedschap ▼</li> </ul>
Solaan 🕐	🕇 Paragraaf 👻 🖿 🔳	
Vroondaal ligt aan de zuid	westkant van Den Haag nabij zee, strand en duine	n. Een nieuwbouwproject op een
unieke locatie, midden in		burgh en badplaats
Kijkduin.	Hyperlink invoegen	×
Het hart van Vroondaal wo zuiden van het park. In he	In	cich ten noorden en ten ponden met de
woongebieden. Ten noorden van Park Ma	Linktekst	iseerd naar eigen
smaak, in een hoge prijskl 2.000 nieuwe huizen in ee	Titel	oor totaal ongeveer
- Million	Doel Geen	• •
	Oltá	Annularan
	UKe	
		adamst.
	Hi I	College I

Hyperlink invoegen						
	c					
Url						
Linktekst						
Titel						
	-					
Doel	Geen					
	Geen					
	Nieuw venster					

In het Doelveld kunt u aangeven of er na het klikken op de hyperlink een nieuw scherm moet worden geopend of dat het doel binnen hetzelfde scherm moet worden geopend.

Wanneer u een bestaande hyperlink wilt bewerken gaat u met uw cursor in tekst van de betreffende hyperlink staan en klikt u op de knop "Hyperlink invoegen / bewerken" in de knoppenbalk.

Tip: Indien u een hyperlink plaatst naar een andere website dan dient

deze hyperlink in een extern venster te worden geopend. Zie toelichting webrichtlijnen: http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/links-navigatie/nieuwe-vensters/



#### **3** TABELLEN BEWERKEN

#### 3.1 Invoegen en bewerken van tabellen

Voor het maken van een nieuwe tabel kiest u "Tabel invoegen". Geef het aantal rijen en kolommen op en met het aanklikken van het aantal kolommen en rijen wordt de tabel ingevoegd.

Bestand -	r Bewerken ▼ In	voegen - Beeld	<ul> <li>Opmaak</li> </ul>	-	Tabel - Gereedscha	ıp ▼	
• •	💾 Opslaan 🗗	Paragraaf -		Ξ	III Tabel invoegen	•	
					Tabel eigenschappe	en	
Een groo aanwezig	ot deel van de toekom g op de zonnige bouw	stige bewoners van vplaats in Baanhoek	het apparten West. Na eer	nent i koi	Verwijder tabel		
Ontwikke voor de e	eling, waarin de kope eerste officiële handel	rs onder andere wer ling. Wethouder Th	den geïnforn 1eo den Braar	neer: nker	Cel	•	
naam var	n een van de kopers. (	Coen Lodder was de	e gelukkige e	n me	Rij	•	
van het a	appartementencomple	ex op de gevel schil	deren. De ge	/el d	Kolom		E x 6
groen ge	emaakt. Wethouder 1	Г.C.C. den Braanker	en koper Co	en L	NUUIII	1	5,00
om met e	elkaar te proosten op	een spoedig verloo	p van de verc	ere	bouw. De wethouder nan	n het	t woord en

complimenteerde de bewoners met de prachtige centrale plek waar zij gaan wonen. Ook kregen de toekomstige

Hierna kan de tabel op de juiste grootte worden gesleept:



**Opmerking:** U kunt ook de cursor in een bestaande tabel plaatsen en vervolgens met de rechtermuisknop de cellen, kolommen en rijen bewerken, toevoegen en/of verwijderen. Ook kunnen in de tabel afbeeldingen en hyperlinks worden ingevoerden

#### Tabel kop (Tabel heading)

Ga in de tabel cel staan die in de tabel kop rij staat.

- 1. Klik op de rechtermuisknop en kies voor "Cel eigenschappen".
- 2. Kies in tab: Algemeen bij "Cel type" voor "Kop" in plaats van "Cel".
- 3. Kies in tab: Algemeen bij "Bereik" voor "Rijgroep".
- 4. Selecteer de knop "OK".



**Tip:** voor extra informatie m.b.t. het plaatsen van tabellen conform de webrichtlijnen ga naar <a href="http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/tabellen/relationele-informatie/toegankelijkheid/">http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/tabellen/relationele-informatie/toegankelijkheid/</a> .



#### 3.2 Plaatsen en verwijderen van een kop (heading)

Voor het plaatsen van een kop kunt u uit de drop-down lijst een bepaald type kiezen. Indien u een kop wilt verwijderen selecteert u de kop en kiest voor "Paragraaf". Nu wordt de koptekst weer normale tekst.

Bestand - Bewerken - In	voegen • Beeld •	Opmaak ▼ Tabel ▼ Gereedschap ▼
🔸 🖈 💾 Opslaan 🗗	Paragraaf 🗸 🖿	
Kop	Paragraaf	
FI	Address	
Een groot deel van de toekom aanwezig op de zonnige bouw	Pre	opartementencomplex Best B'West was afgelopen vrijdag Na een kort welkomstwoord door René Schepers van BPD
Ontwikkeling, waarin de koper	Kop 1	eïnformeerd over het verloop van de bouw, was het tijd in Braanker trok uit de bouwhelm een lootie met daaron de
naam van een van de kopers. (	Kop 2	kkige en mocht samen met de wethouder het groene logo
van het appartementencomple	Kop 3	. De gevel op de begane grond wordt later dit jaar volledig
groen gemaakt. Wethouder T om met elkaar te proosten op	Kop 4	per Coen Lodder Na deze verrichte handeling was het tijd de verdere bouw. De wethouder nam het woord en
complimenteerde de bewoner	Kop 5	ile plek waar zij gaan wonen. Ook kregen de toekomstige
bewoners de kans om hun app	Kop 6	an binnen te bezichtigen. Met de warme avondzon op de
bouwplaats werd de barbecue	Top o	de kopers uitgebreid de tijd om hun nieuwe buren te
ontmoeten en ervaringen uit te	wisselen.	

**Tip:** zie toelichting van webrichtlijnen voor het gebruik van kopteksten: <u>http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/beschrijvende-markup/het-schrijven-van/kopregels/</u>

NB. de lijst met stijlen zal alleen maar worden gevuld indien een webmaster ook de zogenaamde CSS stijlsheet aan het content template heeft gekoppeld

#### 3.3 Plaatsen van een beschikbare stijl

Selecteer met de cursor de betreffende tekst en kies daarna de betreffende stijl.

#### 3.4 Een stijl verwijderen

OpenIMS TinyMCE 4 (jquery) - Google Chrome				- 🗆	$\times$
192.168.1.148/openims/handle_tinymce.php?end	odedsettings=	993151c3	06ccfd975832c93410c0f0d2X1Y4a35ce4c8e91	be442a74ce4	1e7e7f1
Bestand ▼ Bewerken ▼ Invoegen ▼ Beeld ▼	Opmaak 👻	Tabel 🔻	Gereedschap -		
<table-cell-rows> 🖈 💾 Opsiaan 🗗 🏼 Paragraaf 🔹 🖬</table-cell-rows>	B Vet	Ctrl+B	= = = @ >		
	I Schuin	Ctrl+I			
Nam eget dui 1.	U Onderstree	ept			
Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condime	-S- Doorhalen		mper libero, sit amet adipiscing		
sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, lu tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venena	x² Superscrip	ot	rem. Maecenas nec odio et ante 9. Etiam sit amet orci eget eros		
faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit am	$\mathbf{x}_{\mathbf{z}}$ Subscript		ıs magna. Sed consequat, leo		
eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis			usce vulputate eleifend sapien.		
ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ant	Opmaak	•	ci luctus et ultrices posuere		
cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetuer lacinia.		erwiideren	3		
		ennjecicii			

	<u>.</u>	
p » em		4

- Ga met de muis in de betreffende tekst staan (punt 1) zodat u aan de onderkant pad: p >> em (bij punt 2) ziet staan of in uw geval de betreffende stijl (vet, schuin, cursief of doorgehaald) die aan de tekst is toegekend.
- 2. Kies nu in het menu "Opmaak" voor "Opmaak verwijderen" (punt 3.) nu wordt de betreffende stijl verwijderd.



#### 4 AFBEELDINGEN / VIDEO

#### 4.1 Invoegen van een afbeelding uit het DMS

Om een afbeelding in te voegen dient u de volgende handelingen te verrichten. LET OP! Deze afbeeldingen dienen wel al in het DMS te staan, anders moeten deze hierin worden opgenomen.

Om afbeeldingen toe te voegen, klik op de knop "Afbeeldingen invoegen vanuit het DMS" binnen de WYSIWYG editor:



1. Selecteer de map in het DMS waar u de afbeeldingen heeft geplaatst;

2. Selecteer de afbeelding door op de afbeelding te klikken;

3. Door middel van de "selection view" knop kan de afbeelding als voorbeeld worden getoond;

4. Kies voor "Invoegen" om de afbeelding in de content van de editor te plaatsen.

#### 4.2 Nieuwe afbeeldingen uploaden en aanpassen

Als er een foto aan een pagina moet worden toegevoegd welke bijvoorbeeld op een lokaal medium (bv. Eigen werkplek, lokale schijf) staat kan dat op de volgende manier:

1. Klik in de editor op de knop "Afbeelding invoegen vanuit DMS"



#### l orem Insum

2. Klik in de het popupscherm (iBrowser) op de knop "Afbeelding uploaden" (1), selecteer de afbeelding gebruikt moet worden en klik op selecteren (2), en vervolgens op "Invoegen" (3).

Bibliotheek	Afbeeldingen			▼ ?
Afbeeldingen			Voorbeeld	
			NO IMAGE SELEC PREVIEW NOT AVAILABLE!	S C
Upload Grootte(n) Roteren	Bestand kiezen hardlo Ø Origineel V (star	pen.jpg ndaard: geen)	1.	2. <b>2</b> 2. <b>2</b> 2. <b>2</b> 2. <b>2</b> 2. <b>2</b> 2. <b>2</b> 2. <b>2</b>

Hierna is de afbeelding toegevoegd aan het bericht

#### Knippen / plakken van afbeeldingen 4.3

Het is mogelijk om afbeeldingen dor middel van knip en plak actie te plakken in een bericht. Dit kunnen afbeeldingen die op het internet staan zijn, of afbeeldingen op een lokale directory. Door het de rechtermuisknop op de afbeelding te klikken en te kiezen voor kopieeren dan kan in het aan te maken bericht door middel van sneltoetsen CTRL+V en/of rechtermuisknop + plakken de gekopieerde afbeelding worden ingegeven.

#### Bewerken van een afbeelding 4.4

Kies de afbeelding die u wilt bewerken door deze aan te klikken binnen de WYSIWYG editor de knop "Schalen, roteren, uitsnijden en effecten"

Er wordt een popupvenster getoond waarmee de afbeelding kan worden bewerkt. De geselecteerde afbeelding kan vervolgens worden geschaald naar een ander formaat, geroteerd (90 graden links en rechts), uitgesneden (door middel van selectie op basis van croppen), en effecten worden aangebracht (helderheid, contrast en grijswaarden)

loegen				Annule
Resize Image	Rotate In	nage Crop Image	Effects	
Vidth Hei 144 624	ght 4	INSTRUCTIONS Update Width and Height f Or drag and drop in the rig	elds. t or bottom side of the image.	
Jpdate Bewa	iren Unde	)		
1 - C		N. N. N. N. N. M. M.		
H	H		12 10 11	F
H	THH			
HIL	AHH CS			H

🛧 🖻 🛄 Ops laan 🗗 Paragraaf



Afbeeldingen kunnen –als ze zijn geplaatst in een bericht- ook worden geschaald in de editor. Deze behoudt dan wel de verhoudingen



#### 4.5 Invoegen video

Het is mogelijk om in de WYSIWYG editor een YouTube en/of Vimeo filmpje in een pagina op te nemen:

- 1. Kopieer de URL van het filmpje wat ingevoegd moet worden.
- 2. Open de pagina met de editor
- 3. Ga in de balk naar Invoegen | Video invoegen



4. Geef vervolgens de URL in in de popup en klik op OK:

Video	invoege	n/bewerk	en		×
Algemeen	Insluiten				
Bron		https://yout	u.be/4r1to	1XBN0w	
Alternatie	ve bron				
Poster					
Afmeting	en	x		<ul> <li>Verhoudinge</li> </ul>	en behouden
				Oké	Annuleren

5. Video wordt nu getoond op de pagina (alleen het kader) en deze kan op de juiste maat worden geschaald







6. Als het juiste formaat is vastgesteld kan de pagina worden opgeslagen en is de video zichtbaar op de pagina

#### Lorem Ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.



## **5** DOCUMENTEN (DMS) OP DE SITE PLAATSEN

Dit hoofdstuk bevat een compacte beschrijving van OpenIMS® DMS in relatie tot OpenIMS® CMS.

#### 5.1 Direct DMS documenten selecteren

Een medewerker kan een document uit het DMS ophalen door op het 🙋 icoon te klikken.

Bestand 🔻	Bewerken • Invoegen • Beeld • Opmaak • Ta	abel 🔻	Gereedschap -	
• •	Voeg document uit het DMS toe			×
Welkom op d	Dossier : OpenIMS  Selecteer een document uit het DMS welke u wilt invoegen			
Document ex	* 🗁 Hoofdfolder	^	C folder	
Papierloos ve	2. Uitgaand		<u>131017 tower 4d</u> Arboleda Blda-Arch	
Digitaal factu			Arboleda Bidg-Elect	
	Vervalien		Arboleda Bidg-Prunio     Arboleda Bidg-Struct	
			Brief - Brief -       Demo v0.2	
	<ul> <li>B ≥ 8. Voorstellen</li> <li>B ⇒ 9. Publicaties</li> </ul>		MailMerge	
			OpenSesameICT 200x70     Project memo	
		~	Project memo v1 Projectplan	
			sbm-0	
	Naam OpenSesameICT 200x70		Oké	
р	Invoegen als 'echte' afbeelding/film/			

Na het klikken op het DMS icoon wordt er een nieuw scherm geopend met daarin de folder structuur uit het DMS. Een medewerker kan door de boomstructuur browsen totdat deze het juiste document vindt.

#### Invoegen van een document

- 1. Klik in de DMS dialoog op de naam van het document wat u in wilt voegen.
- 2. Nu verschijnt er onderaan een dialoogvenster met de "Naam" (van het document en de knoppen "Oké" en "Annuleren". Opmerking: dit dialoogvenster verschijnt dus alleen na het klikken op de naam van een document.
- 3. Na het kiezen van "Invoegen" wordt de betreffende tekst als hyperlink in de editor geplaatst. U kunt dit middels de standaard voorzieningen voor het bewerken van hyperlink achteraf nog aanpassen.

#### Invoeg dialoogvenster niet zichtbaar.

In sommige situaties is de folderstructuur zover uitgeklapt dat het Invoeg dialoogvenster niet zichtbaar is. U kunt dan bij punt 4 het DMS scherm vergroten totdat het onderste gedeelte wel zichtbaar is.



#### 5.2 Beheer van documenten en multimedia bestanden

Naast een geavanceerd systeem om webcontent te managen beschikt OpenIMS<sup>®</sup> 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.



## **5.3** Aanleggen van een hyperlink naar document of multimedia bestand

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

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

Nu hebt u een directe link naar het document of multimedia bestand gekopieerd. Deze kunt u vervolgens verwerken in een HTML pagina. U kunt via het scherm "Invoegen hyperlink" de link plaatsen. In paragraaf 2.2 wordt toegelicht hoe u een link kunt aanleggen.

	Openen	
	In nieuw tabblad openen	
	In nieuw venster openen	Barcode Brief NL - Brief -
	Doel opslaan als	
	Doel afdrukken	Wijzig
	Knippen	E-Mail
	Kopiëren	L Upload nieuwe versie
	Snelkoppeling kopiëren	Eigenschappen
	Plakken	Historie Bekijk / Wijzig annotaties
<b>1</b>	E-mail via Windows Live verzenden Vertalen met Bing Alle accelerators	Gekoppeld (1)     Gekoppeld (1)     Gekoppeld (1)     Gekoppeld (1)     Concept versie     Gekoppeld (1)
	Element controleren	Template
	Aan Favorieten toevoegen	Lever commentaar
	Eigenschappen	Grafische workflow CS
		Document workflow

**OpenIMS** 

### **6** TOEVOEGEN VELDEN WEBFORMULIER

Indien een webpagina van het type Webform wordt bewerkt verschijnt er in de WYSIWYG editor een aanvullende knop (<sup>()</sup>) om velden toe te kunnen voegen.

Bestand -	Bewerken -	Invoegen • B	eeld 🕶	Opmaak 🔻	Tabel 🔻	Gereedschap -	
•	🖪 Opslaan 🗗	Paragraaf	-		Ξ Ξ		**

In het dialoogvenster worden alle beschikbare velden getoond. Als eindgebruiker kunt u een veld kiezen en aangeven of u de omschrijving of het veld wilt gebruiken.

#### 6.1 Invoegen van een veld of label tag.

Bestand - Bewerken - In	voegen 👻 Beeld	<ul> <li>Opmaak </li> </ul>	Tabel 👻 Ge	ereedschap 👻		
🦘 🖈 💾 Opsiaan 🗗	Paragraaf 🔹		± 3 8		• 🔳 🗉	I 8 🖬
Wilt u graag meer informatie per e-ma	ail ontvangen, gebruil	dan onderstaande fo	rmulier om deze	e aan te vragen.		
* = verplicht in te vullen						
{{{from_organisation}}}	[[[from_organis	sation]]]				
{{{name}}}	[[[name]]] *					
{{{from_function}}}	[[[from_functio	n]]]				
{{{from_phone}}}	[[[from_phone]	]] *	1			
{{{from_email}}}	[[[from_email	Beschikbare	formulie	velden	×	
{{{remarks}}}	[[[remarks]]]					
	11 11	Kies veld	Type dossier		•	
Stuur mij informatie over:		Label			_	
[[[openims_dms]]] OpenIMS Docum	ent Management					
[[[openims_cms]]] Enterprise Conte	nt Management	Oké		Annule	ren	
					_	
[[[OK:Versturen]]] [[[CANCEL:Wissen]]]						

Indien u alleen het label wilt gebruiken kunt u deze optie aan de rechterkant aanvinken.

**Opmerking:** Waarom een veldlabel? Door op deze manier het label te plaatsen kan er verbinding worden gelegd tussen de omschrijving en het veld zoals dit op de Internetsite wordt gepresenteerd. Tevens wordt hiermee de tab index geautomatiseerd aan een webformulier meegeven. Deze voorzieningen dienen te worden gebruikt om webformulieren te maken die aan de Webrichtlijnen of het Blindsurfers label dienen te voldoen.

Een ander voordeel is dat indien het veld omschrijving verandert dit ook automatisch wordt overgenomen in de webformulieren waarin het betreffende label is geplaatst.

#### 7 VOORBEELDEN VAN TABELLEN CONFORM WEBRICHTLIJNEN

#### 7.1 Eenvoudige datatabel voor treinreis

In de onderstaande tabel is te zien dat door het gebruik van de juiste HTML-code de data duidelijk weergegeven wordt.

Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar				
Haarlem (prijs in €)				
Soort kaart 2e klas 1e klas				
Enkele reis	8,00	12,40		
Retour	14,10	21,90		
Weekendretour 14,10 21,90				

De gebruikte tabelopmaak maakt het ook voor hulpapparatuur mogelijk om de informatiestructuur weer te geven. Als een bezoeker bijvoorbeeld de cursor van de derde cel in de tweede kolom (retour 2e klas) naar de derde kolom verplaatst zou de uitvoer van de hulpapparatuur er als volgt uit kunnen zien: 1e klas 21,90

Voor de bezoeker is het nu veel duidelijker in welke kolom hij zich bevindt, waardoor de informatie in de datacellen beter begrepen kan worden. Nu is het bijvoorbeeld duidelijk dat 21,90 de prijs is voor een 1e klas retourtje en niet voor een tweede klas retourtje.

De code die in dit voorbeeld gebruikt is:

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Overzicht
tarieven treinreis Utrecht naar Haarlem">
<caption>Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in
euro)</caption>
Soort kaart
2e klas
>1e klas
Enkele reis
8,00
12,40
Retour
14,10
21,90
Weekendretour
14,10
21,90
```

Voor de kolomkoppen zijn -tags gebruikt. Voor de rijkoppen ('Enkele reis', 'retour'...) geldt dat het ook datacellen zijn. Deze dienen dus ook als datacellen opgemaakt te worden. Om toch aan te geven dat het rijkoppen zijn wordt scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row">scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope="row"</scope

Wanneer de eerste kolom geen kolomkop bevat, dienen de rijkoppen wel met -tags aangegeven te worden. Hetzelfde voorbeeld ziet er dan zo uit:



Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in €)

	2e klas	1e klas
Enkele reis	8,00	12,40
Retour	14,10	21,90
Weekendretour	14,10	21,90

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Overzicht
tarieven treinreis Utrecht naar Haarlem">
<caption>Prijsoverzicht voor reis van Utrecht Centraal naar Haarlem (prijs in
euro) </caption>
2e klas
>1e klas
Enkele reis
8,00
12,40
Retour
14,10
21,90
Weekendretour
14,10
21,90
```

#### 7.2 Telefoonlijst

In deze tabel wordt een lijst van namen van medewerkers met bijbehorende telefoonnummer getoond. Het is dan voldoende om alleen de kolomkoppen van te voorzien:

Telefoonlijst geheime afdeling			
Naam Telefoon			
Koschinski	0345-672378		
Manchusario	0345-672379		
Panchomanza	0345-672354		
Zarathusch	0345-672359		

Hieronder staat de code van de telefoonlijst. Als die door een schermleesprogramma wordt voorgelezen, dan wordt steeds eerst de naam en dan het nummer opgenoemd. Alleen de kolomkoppen zijn voorzien van table headers

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1"
summary="Telefoonlijst medewerkers">
<caption>Telefoonlijst geheime afdeling</caption>
Naam
Telefoon
Koschinski
0345-672378
Manchusario
0345-672379
\langle tr \rangle
Panchomanza
0345-672354
Zarathusch
0345-672359
```



#### 7.3 Summary, caption en abbreviation

Een caption is noodzakelijk. De samenvatting en de afkorting voor lange koppen is prioriteit 3. Ze zijn echter wel erg gewenst. Hieronder staat een tabel met alle drie. De code staat verderop.

Koffierooster					
Naam van medewerker	Soort koffie	Wel of niet suiker	Gewone melk, koffiemelk of geen melk	Sterk of normaal	
Ron	Expresso	Niet	Geen	Sterk	
Eric	Cappucino	Wel	Melk	Normaal	
Henk	Gewoon	Niet	Geen	Normaal	

Om te voorkomen dat bij iedere cel de lange versie van een kop wordt voorgelezen is het belangrijk om een kolom of rijkop te voorzien van een afkorting. Die wordt dan door de schermlezer software gebruikt om te worden voorgelezen of omgezet naar braille.

```
<table width="50%" cellspacing="0" cellpadding="0" border="1" summary="Koffie en
thee medewerkers">
<caption>Koffierooster</caption>
Naam van medewerker
Soort koffie
Wel of niet suiker
Gewone melk, koffiemelk of geen melk
Sterk of normaal
Ron
Expresso
Niet
Geen
Sterk
Eric
Cappucino
Wel
Melk
Normaal
\langle tr \rangle
Henk
Gewoon
Niet
Geen
Normaal
```

