

OpenIMS CE



Versie 4.2

Content Management Server

Gebruikershandleiding

OpenSesame ICT BV

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	Cliënt specificaties.....	4
2	INTRODUCTIE OPENIMS CE CMS	5
2.1	Inloggen.....	5
2.1.1	Automatisch inloggen.....	5
2.2	Het OpenIMS CMS Portaal	5
2.3	Concept mode	7
3	OPENIMS FUNCTIE KNOPPEN	8
4	PAGINA ONDERHOUD	9
4.1	Wijzigen van de content	9
4.2	Toevoegen van een pagina.....	10
4.3	Verwijderen van een pagina.....	10
4.4	Terugtrekken van een pagina	10
4.5	Pagina eigenschappen.....	11
4.5.1	Templates	11
4.5.2	Workflow profiel	11
4.5.3	Pagina titel	11
4.5.4	Metadata	11
4.5.5	Werken met relatieve of absolute hyperlinks	12
4.6	Verplaatsen content	12
4.6.1	Bepalen volgorde pagina's.....	12
4.6.2	Verplaatsen van pagina's.....	13
4.7	Historie	13
4.8	Documenten (DMS) op de site plaatsen	13
4.8.1	Beheer van documenten en multimedia bestanden.....	13
4.8.2	Aanleggen van een hyperlink naar document of multimedia bestand	14
4.9	Webformulieren.....	14
4.9.1	Nieuw formulier	15
4.9.2	Velden	16
4.9.3	Inhoud	16
4.9.4	Bevestiging.....	16
4.9.5	Signalering	16
4.9.6	Ingevoerde gegevens.....	16
5	OPENIMS CMS WYSIWYG EDITOR	18
5.1	Knoppenbalk	18
5.2	Content bewerken	18
5.2.1	Knippen en plakken van Microsoft Word content	18
5.2.2	Hyperlink invoegen.....	19
5.2.3	Plaatsen link(anker) binnen de content.....	19
5.2.4	Plaatsen afkorting (Abbreviation: ABBR)	20
5.2.4.1	Verwijderen afkorting	20
5.2.5	Plaatsen definitie tag (DFN).....	21
5.2.5.1	Verwijderen definitie tag.....	21
5.3	Tabellen bewerken	21
5.3.1	Invoegen en bewerken van tabellen	21
5.3.2	Plaatsen en verwijderen van een kop (heading).....	22
5.3.3	Plaatsen van een beschikbare stijl.....	22
5.3.4	Een stijl verwijderen	22
5.4	Afbeeldingen	23

5.4.1	Invoegen van een afbeelding	23
5.4.2	Bewerken eigenschappen afbeelding (ALT tekst plaatsen).....	23
5.4.3	Bewerken afbeeldingen.....	24
5.5	Documenten en afbeeldingen uit het DMS op de site plaatsen	26
5.5.1	DMS document selecteren.....	26
5.5.2	DMS afbeelding selecteren	27
5.5.3	Invoegen lijst (directory) van documenten	27
5.5.4	Beheer van documenten en multimedia bestanden.....	27
5.6	Toevoegen webformulier velden	28
6	PERSOONLIJKE INSTELLINGEN	29
6.1	Wachtwoord wijzigen.....	29

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 CE CMS is zo'n systeem. OpenIMS CE CMS geeft u de mogelijkheid een internetsite volledig te onderhouden met een zogenaamde WYSIWYG editor.

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, Firefox 2.0 of hoger.
- Een Internetverbinding.

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd 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.

2 Introductie OpenIMS CE 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

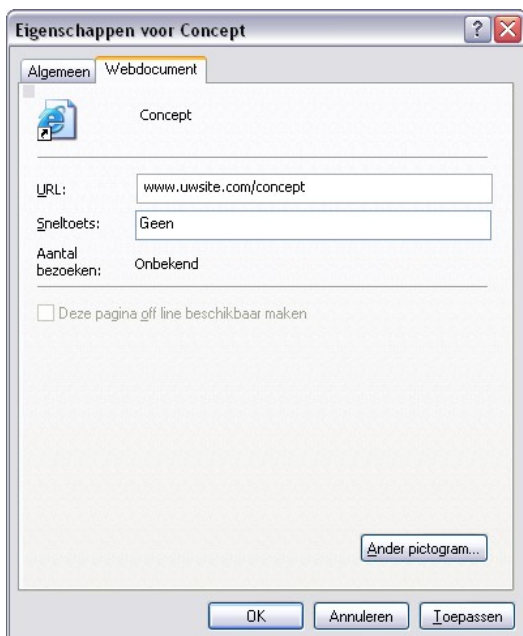
U start uw webbrowser en voert de url (<http://intranet.uwbedrijf.nl>) in van het domein waaronder uw gegevens zijn opgeslagen. Om naar het content management portaal te gaan, voegt u het woord “CMS” aan de url toe (<http://intranet.uwbedrijf.nl/cms>). Op dat moment verschijnt het OpenIMS login scherm.

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)



Stap 2: Open het eigenschappenscherf 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”.

Stap 3: klik op “OK” om de eigenschappen van de button op te slaan.

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

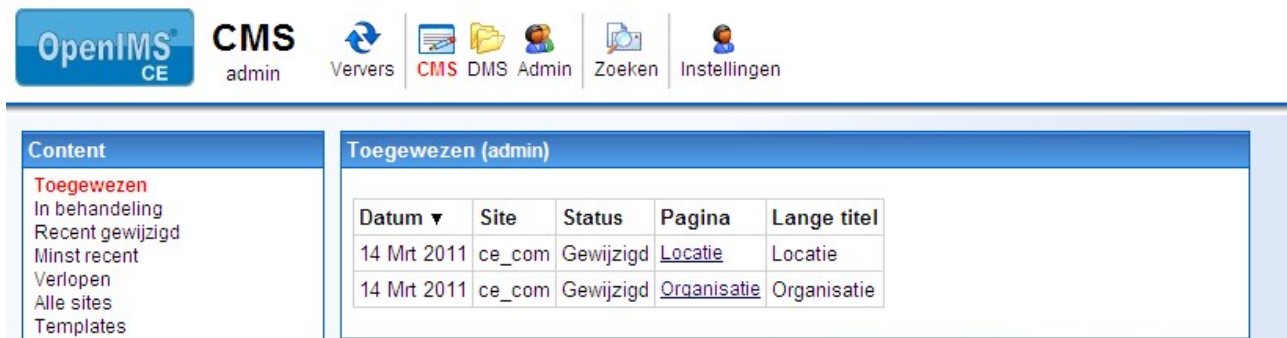
Het portaal geeft u een overzicht van de pagina’s die u in bewerking heeft; die u mag beoordelen en/of publiceren. U kunt een document openen door op de hyperlink te klikken.

Vanuit het portaal kunt u de volgende activiteiten starten:

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

- 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.



The screenshot shows the OpenIMS CE CMS admin interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS CE logo, the text 'CMS admin', and several icons for 'Ververs', 'CMS', 'DMS', 'Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'Content', contains a list of options: 'Toegewezen' (highlighted in red), 'In behandeling', 'Recent gewijzigd', 'Minst recent', 'Verlopen', 'Alle sites', and 'Templates'. The right panel, titled 'Toegewezen (admin)', contains a table with the following data:

Datum ▼	Site	Status	Pagina	Lange titel
14 Mrt 2011	ce_com	Gewijzigd	Locatie	Locatie
14 Mrt 2011	ce_com	Gewijzigd	Organisatie	Organisatie

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: <http://www.uwbedrijf.nl/concept>

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.

OpenIMS werkbalk

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



The screenshot shows a web browser window with a menu bar (File, Edit, View, Favorites, Tools, Help) and a toolbar containing icons for OpenIMS, Concept (Voor controle Eric van Korven), Site, CMS, Ververs, Wijzig, Eigenschappen, Publiceren, Afkeuren, Historie, Verplaats, Omhoog, and Omlaag. Below the toolbar is a blue header with a navigation path '>> Home > Vacatures' and '>> Site'. The main content area is titled 'Vacature bank' and contains the following text:

Vacature bank

Samen bouwen aan een nieuwe toekomst
Onze organisatie richt zich niet alleen op het behalen van winst maar ook op de ontwikkeling van onze medewerkers. Dit betekent dat er een gedegen carrière begeleidingstraject voor iedere medewerker wordt ingericht.

De medewerker is voor onze organisatie het gezicht naar de opdrachtgever. Dus een gemotiveerde medewerker zal beter naar de wensen van een opdrachtgever luisteren of zijn belangen behartigen dan een niet gemotiveerde medewerker.

Afhankelijk van je eigen motivatie en doelstellingen kan je



3 OpenIMS functie knoppen

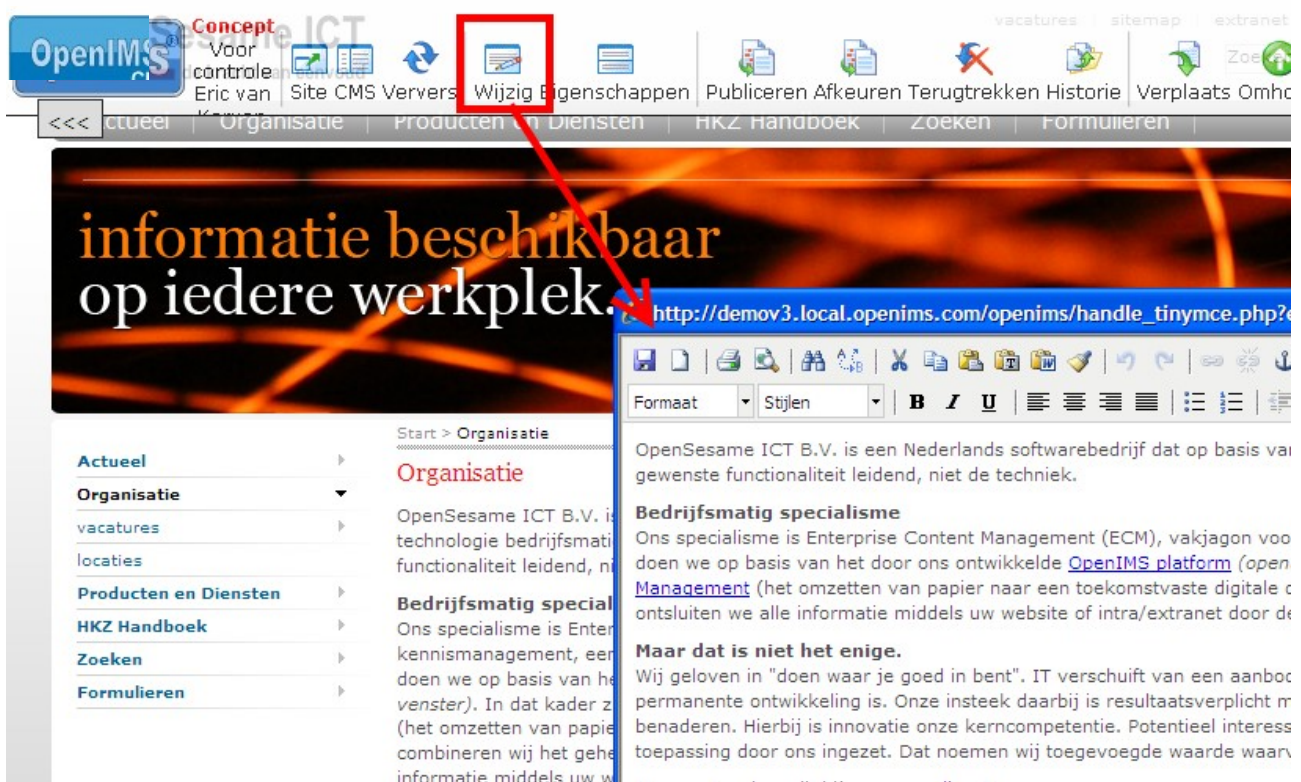
Naam	Functie knop	Korte beschrijving
Wijzigen		Door deze keuze kunt u de content van de pagina bewerken met de WYSIWYG editor.
Portaal		Terug naar het portaal van de internetsite.
Omlaag		Verplaats de huidige pagina één omlaag in de menustructuur.
Omhoog		Verplaats de huidige pagina één omhoog in de menustructuur.
Verplaatsen		Pagina verplaatsen naar een ander niveau (willekeurig) op de internetsite.
Toevoegen		Voeg een nieuwe pagina toe onder de huidige pagina.
Verwijderen		Met deze optie kunt u een document definitief verwijderen.
Terugtrekken		Via deze optie kunt u een niet gepubliceerde wijziging ongedaan maken. Bij een gepubliceerde pagina kunt u de pagina terugtrekken van de site.
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.
Publiceer		Als u deze versie van de pagina vrij wilt geven (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		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.

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 WYSIWYG editor 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). Hier wordt de zogenaamde WYSIWYG editor gestart.

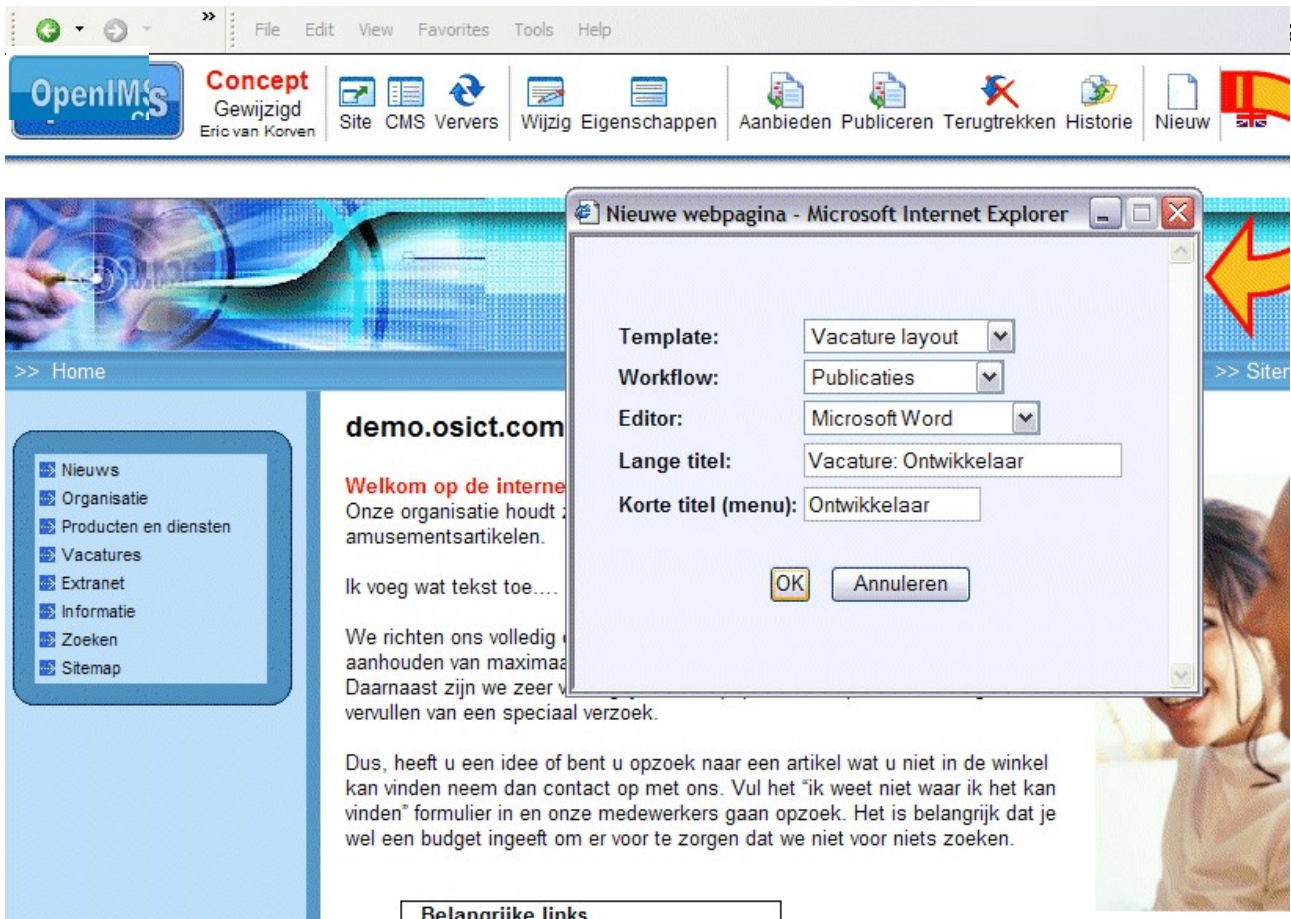


OpenIMS maakt altijd een nieuwe versie van de pagina aan zodat u de oude eventueel kunt herstellen.

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.



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 eigenschappenscherf 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)
- 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.

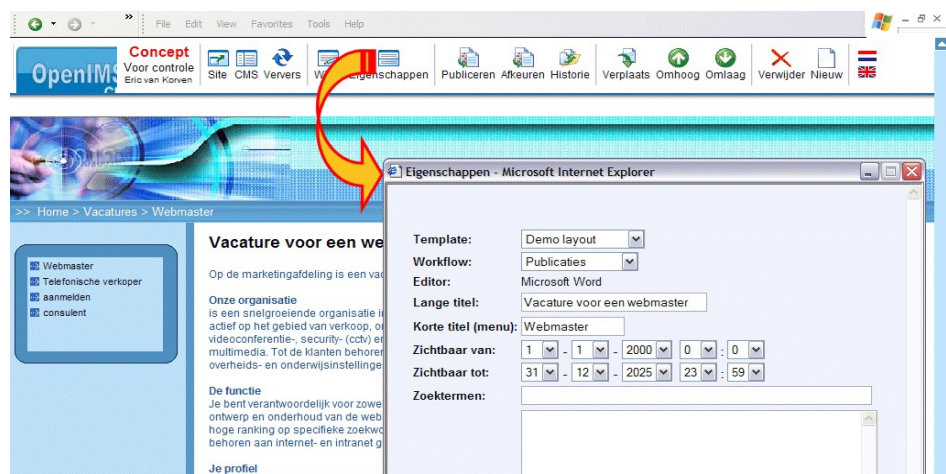
Een beheerder kan voor bepaalde templates naast de vormgeving ook standaard content vaststellen. Het gaat dan om de daadwerkelijke inhoud van de pagina. U kunt hierbij denken aan een standaard tekst boven- of onderaan een persbericht, de opmaak ervan of een beschrijving van uw organisatie die bijvoorbeeld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



4.5.4 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.

4.5.5 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: <http://www.openims.com/documentatie/handleiding.htm>.

Relatieve link voorbeeld: </documentatie/handleiding.htm>.

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

4.6 Verplaatsen content

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



The screenshot shows a web browser window displaying the OpenIMS CMS interface. The top navigation bar includes the OpenIMS logo, a 'Concept' section for 'Eric van Korven', and several menu items: 'Site CMS Ververs', 'Wijzig Eigenschappen', 'Publiceren Afkeuren', and 'Verplaats Omhoo'. The 'Verplaats' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a blue banner with a futuristic graphic. The main content area shows a breadcrumb trail '>> Home > Vacatures' and a section titled 'Vacature bank'. The 'Vacature bank' section contains a list of roles (Webmaster, Telefonische verkoper, aanmelden, consultant), a paragraph of text about building a future, and a small image of two people in a meeting.

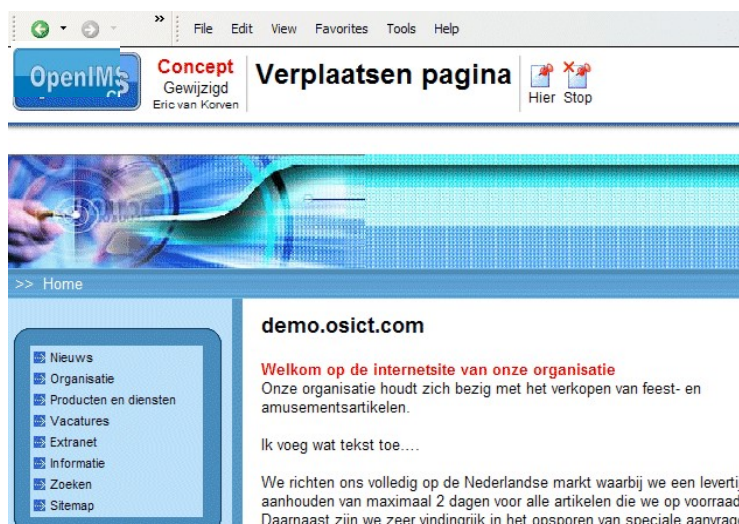
4.6.1 Bepalen volgorde pagina's

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.

4.6.2 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.



4.7 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).

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.

	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.

4.8 Documenten (DMS) op de site plaatsen

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

4.8.1 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.



Toegewezen (admin)				
Datum ▼	Site	Status	Pagina	Lange titel
14 Mrt 2011	ce_com	Gewijzigd	Locatie	Locatie
14 Mrt 2011	ce_com	Gewijzigd	Organisatie	Organisatie

Iedere 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.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aankondiging Seminar	Gewijzigd	1.1	3 Jan 2004 13:55	Eric van Korven
groenen (1009)	Gewijzigd	0.4	4 Dec 2003 13:17	Nico de Vries
IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.2	4 Dec 2003 12:51	Nico de Vries
Stichting De Helden (1004)	Gewijzigd	0.1	9 Okt 2003 09:10	Eric van Korven

- Wijzig
- Bekijk
- Upload
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering uit
- Verplaats
- Concept versie
- Gepubliceerde versie**
- Terugtrekken
- Kopie
- Verwijder

Link naar de laatst gepubliceerde versie van het document.

Link naar de laatste concept versie van het document.

De gepubliceerde hyperlink wijst altijd naar de laatst gepubliceerde 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.

4.8.2 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). 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.



4.9 Webformulieren

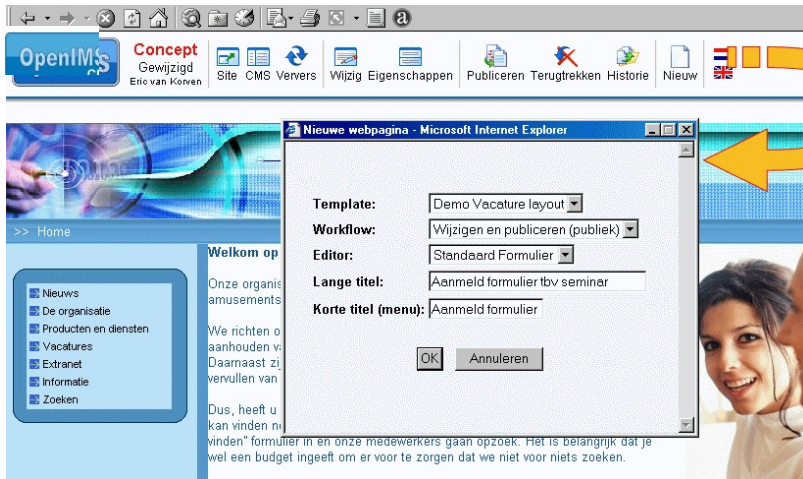
De webformulieren binnen OpenIMS CMS maken gebruik van velden die op centraal niveau worden vastgelegd. De velden worden beschreven volgens zogenaamde placeholders [[[veldnaam]]]. Een formulier kan met behulp van de WYSIWYG editor net als de content, worden beheerd. Een formulier, binnen de WYSIWYG editor, 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.

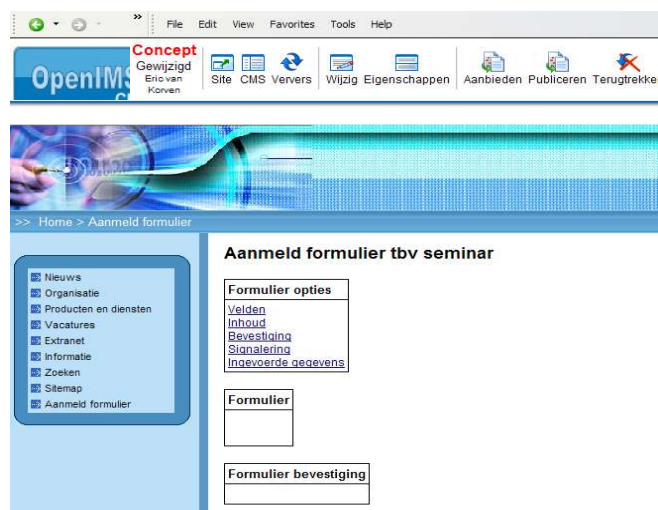
4.9.1 Nieuw formulier

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.



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

4.9.2 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.



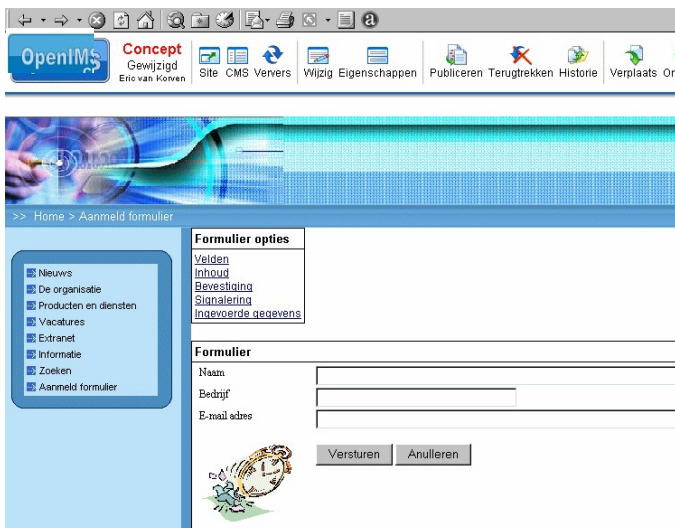
4.9.3 Inhoud

Via “Inhoud” kunt u, net als bij het plaatsen van content, het formulier via WYSIWYG editor beheren.

De gebruiker geeft aan welke velden deze wil gebruiken en OpenIMS zal op basis van deze definitie een formulier generen. Ieder 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.



4.9.4 Bevestiging

Via deze optie kan een bedanktekst worden vastgelegd die verschijnt nadat er door een bezoeker op de “OK” knop is gedrukt.

4.9.5 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: info@jansen.com, jan@jansen.com. 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.

4.9.6 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 OpenIMS CMS WYSIWYG editor

OpenIMS beschikt ook over een zogenaamde webbased WYSIWYG editor. In dit hoofdstuk wordt in het kort op de verschillende voorzieningen van deze editor ingegaan. Afhankelijk van de versie van de configuratie van uw OpenIMS server kunnen bepaalde opties niet beschikbaar zijn.

5.1 Knoppenbalk

Wanneer de WYSIWYG editor is opgestart vindt u bovenin het scherm de volgende knoppenbalk:



	Opslaan		Beknopte gebruikershandleiding weergeven
	Nieuwe lege pagina		Vetgedrukt
	Printen		Cursief
	Eindresultaat voorbeeld		Onderstrepen
	Zoeken		Links uitlijnen
	Zoeken en vervangen		Centreren
	Knippen		Rechts uitlijnen
	Plakken		Uitvullen
	Plakken als platte tekst		Lijst met opsommingen maken
	Plakken vanuit Word		Genummerde lijst maken
	Code opruimen		Inspringen vergroten
	Ongedaan maken		Inspringen verkleinen
	Opnieuw uitvoeren		Horizontale lijn invoegen
	Link invoegen of bewerken		Opmaak opruimen
	Link verwijderen		Hulplijnen weergeven
	Anker invoegen of bewerken		Speciale karakters invoegen
	Tabel invoegen		Media invoegen of bewerken
	Tabel rij-eigenschappen		Afbeeldingen eigenschappen
	Tabel cel-eigenschappen		Afbeeldingen uploaden en/of invoegen
	Tabel-rij boven invoegen		Bestanden uit het DMS invoegen
	Tabel-rij onder invoegen		Afkorting aanmaken
	Tabel-rij verwijderen		Definitie aanmaken
	Tabel-kolom links invoegen		Formulervelden en labels invoegen
	Tabel-kolom rechts invoegen		HTML broncode bekijken en/of wijzigen
	Tabel-kolom verwijderen		Afbeelding bewerken
	Tabel-cellen splitsen		
	Tabel-cellen samenvoegen		

5.2 Content bewerken

5.2.1 Knippen en plakken van Microsoft Word content

In de WYSIWYG editor zijn er twee manieren om gekopieerde stukken tekst te plakken.


1. Plakken van tekst zonder Word opmaak.

Dit wordt vooral gebruikt voor stukken tekst waarbij geen specifieke opmaak mee gekopieerd hoeft te worden.

U kiest de tekst in het betreffende Microsoft Word document en daarna in de editor de knop .

2. Plakken met behoud van de opmaakeigenschappen van Word.

Dit kan worden gebruikt voor stukken tekst met specifieke opmaak, denk bijvoorbeeld aan het kopiëren van een tabel uit een Word document.

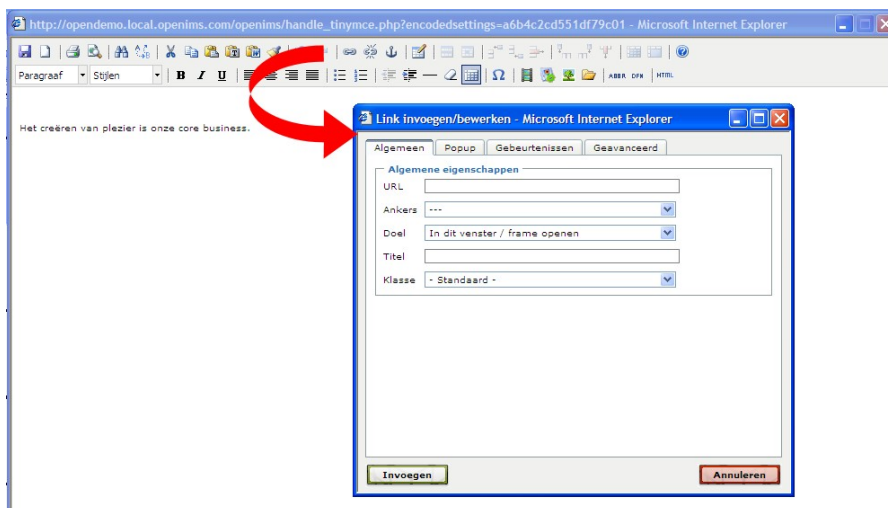
U kiest de tekst in het betreffende Microsoft Word document en daarna in de editor de knop .

NB. Indien u deze optie ook inzet om grote hoeveelheden tekst uit Microsoft Word over te nemen is het mogelijk dat een vreemde opmaak wordt meegenomen in de WYSIWYG editor. U kunt dan het beste de ingevoegde tekst verwijderen en het nogmaals via de optie Plakken als platte tekst invoegen.

Opmerking: Als u webpagina's wilt produceren die moeten voldoen aan bijvoorbeeld de webrichtlijnen zoals de Nederlandse Webrichtlijnen, plak dan de tekst middels optie 1 zonder opmaak van Microsoft Word.

5.2.2 Hyperlink invoegen

Selecteer de tekst die u om wilt zetten naar een hyperlink en start vervolgens het hyperlink creatie dialoogvenster:



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 het Hyperlink icoontje in de werkbalk.


Tip: Indien u een hyperlink plaatst naar een andere website dan dient deze hyperlink in een extern venster te worden geopend. Zie toelichting webrichtlijnen:

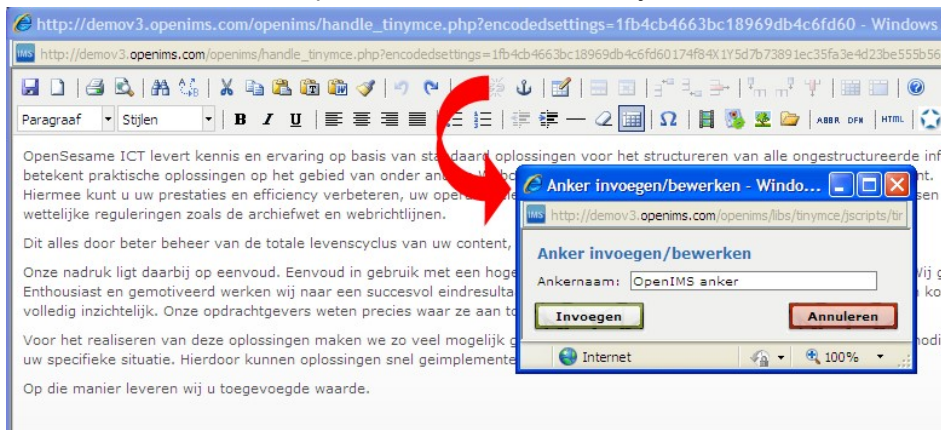
<http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/links-navigatie/nieuwe-vensters/>

5.2.3 Plaatsen link(anker) binnen de content

U kunt ook anker-hyperlinks of bookmarks in de content plaatsen. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld bovenin een pagina een aantal koppen in de vorm van hyperlinks plaatsen waarmee een bezoeker binnen de pagina naar de juiste tekst / paragraaf kan springen.

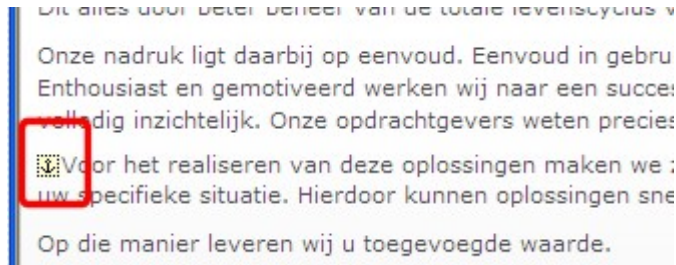
Anker aanmaken

U gaat naar de plek waar u naar toe wilt springen en kiest dan voor de knop  (Anker invoegen). Hierna start er een dialoog om het betreffende ankerpunt een



naam te geven (deze naam kunt u later weer kiezen in de plaats-ankerhyperlink dialoog).

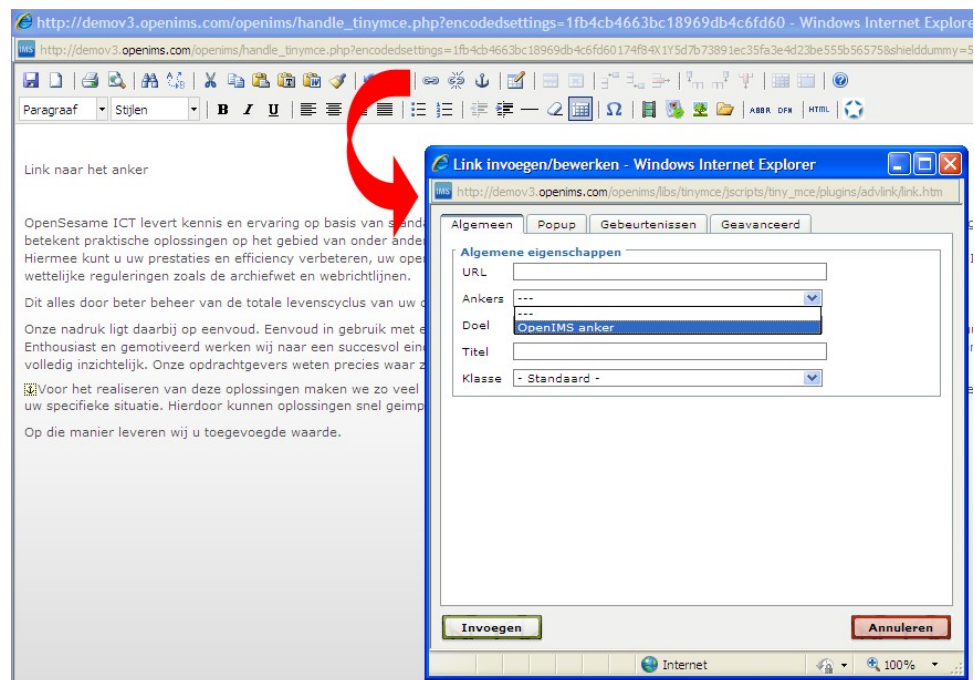
Na het kiezen voor Invoeegen wordt het anker in de content geplaatst.



Hyperlink plaatsen

Selecteer de tekst die u wilt gebruiken en open het hyperlink invoegen dialoog.

U kunt nu bij de keuze lijst Ankers kiezen voor het anker wat u heeft aangemaakt. Na het kiezen voor Invoeegen wordt de hyperlink aangelegd.



5.2.4 Plaatsen afkorting (Abbreviation: ABBR)

Iedere afkorting die in de content (tekst) wordt gebruikt moet worden voorzien van een uitleg.


Opmerking: het bewerken van een afkorting is niet mogelijk. U dient hiervoor de oude afkorting te verwijderen en een nieuwe te plaatsen.

Selecteer de tekst in de editor en kies de knop  (afkorting aanmaken) waarna het dialoogvenster om de afkorting in te voegen wordt gestart.


Indien u in de editor de betreffende tag heeft geplaatst wordt deze zichtbaar als u met de muis over de tekst gaat.

In de HTML codering ziet u dat hier niet de "ABBR" tag wordt gebruikt maar de "Acronym" tag. Deze tag wordt door OpenIMS vertaald naar de ABBR tag. De reden hiervoor is dat Microsoft Internet Explorer de ABBR tag niet ondersteund.

5.2.4.1 Verwijderen afkorting


Selecteer de tekst die is voorzien van een afkorting en kies voor de knop “Opmaak opruimen” .
De betreffende afkorting wordt verwijderd.

5.2.5 Plaatsen definitie tag (DFN)

Selecteer de tekst in de editor en kies de knop  (definitie aanmaken) waarna de dialoog om de tag in te voegen start.


Resultaat: De tekst die u als definitie heeft gemarkeerd wordt *cursief* weergegeven.

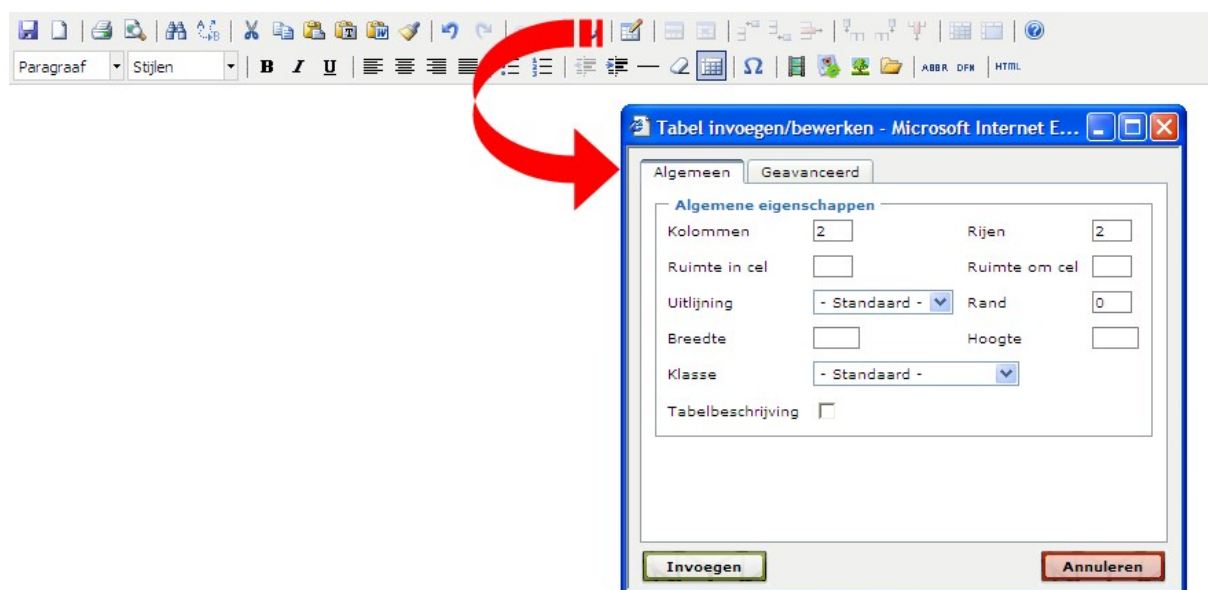
5.2.5.1 Verwijderen definitie tag

Om een definitie tag weer te verwijderen, selecteer de betreffende tekst en kies de knop “Opmaak opruimen” .

5.3 Tabellen bewerken

5.3.1 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 de knop Invoegen wordt de tabel in het document geplaatst.



Tabelbeschrijving (caption)	Tab Algemeen	Door deze aan te vinken verschijnt er na het kiezen van “Invoegen” de mogelijkheid om boven de tabel een beschrijving te plaatsen.
Tabel ID	Tab Geavanceerd	In het veld “ID” kunt u de tabel ID plaatsen.
Tabel Samenvatting (summary)	Tab Geavanceerd	In het veld “Samenvatting” kunt u de tabel samenvatting plaatsen.

Opmerking: U kunt ook de cursor in een bestaande tabel plaatsen en vervolgens de tabel edit knop starten (of met de rechtermuisknop Tabeleigenschappen selecteren)

Tabel kop (Table heading)

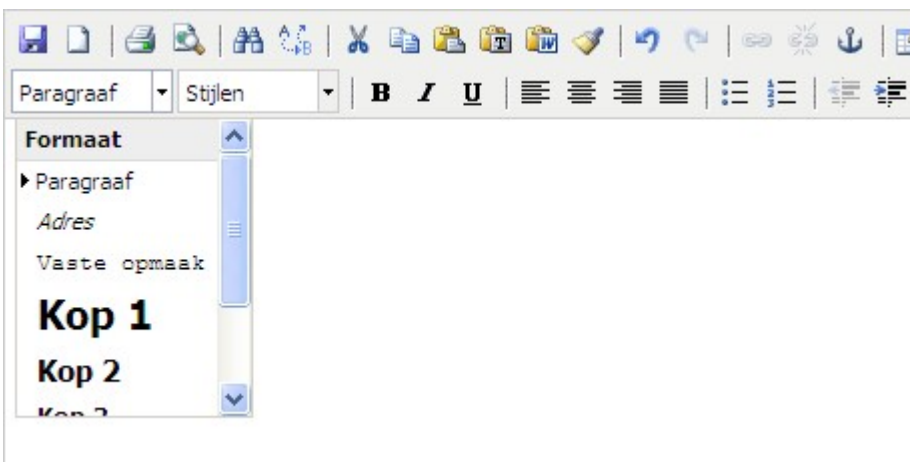
Ga in de tabel cel staan die in de tabel kop rij staat.

1. Kies Cel eigenschappen.
2. Kies in tab: Algemeen bij “Cel type” voor “Kop” in plaats van “Gegevens”.
3. Kies in tab: Algemeen bij “Bereik” voor “rijgroep”.
4. Kies in tab: Algemeen in de keuzelijst boven de knop “Bijwerken” de keuze “Alle cellen in de rij bijwerken”.
5. Selecteer de knop “Bijwerken”.

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

5.3.2 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.



Tip: zie toelichting van webrichtlijnen voor het gebruik van kopteksten:

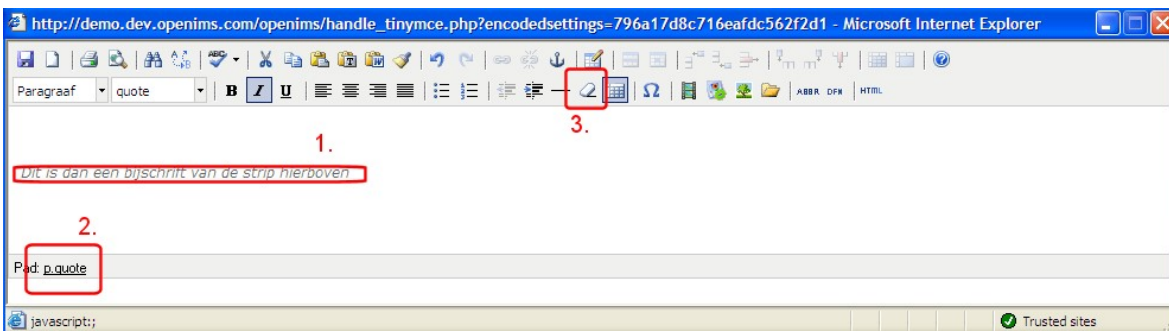
<http://www.webrichtlijnen.nl/handleiding/ontwikkeling/productie/beschrijvende-markup/het-schrijven-van/kopregels/>

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

5.3.3 Plaatsen van een beschikbare stijl

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

5.3.4 Een stijl verwijderen



1. Ga met de muis in de betreffende tekst staan zodat u aan de onderkant pad: p.quote ziet staan of in uw geval de betreffende stijl die aan de tekst is toegekend.

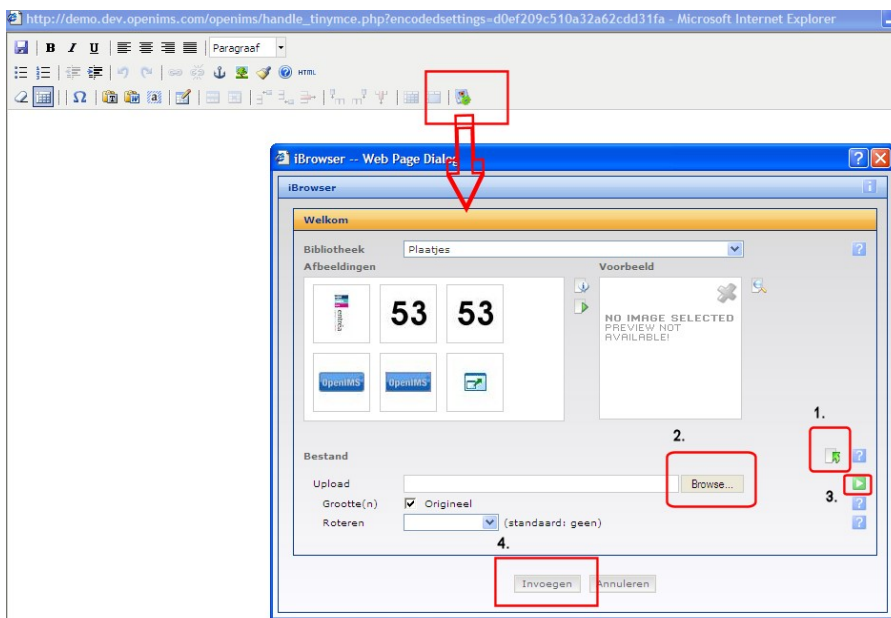
2. Ga nu naar punt 2. en klik met de muis op de hyperlink "p.quote" hierdoor word de volledige tekst waarvoor de betreffende stijl geldt geselecteerd. In dit geval "Dit is dan een bijschrift van de strip hierboven".
3. Kies nu in het menu voor "Opmaak opruimen" (punt 3.) nu wordt de betreffende stijl verwijderd.

5.4 Afbeeldingen

5.4.1 Invoegen van een afbeelding

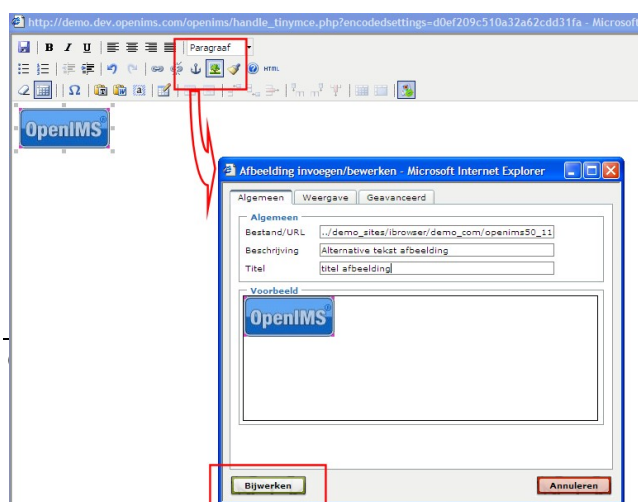
Om een afbeelding in te voegen dient u de volgende handelingen te verrichten, start de "iBrowser" binnen de WYSIWYG editor:

1. Kies de "Upload afbeelding" knop.
2. Kies de knop "Browse...(Bladeren..)" en selecteer op uw lokale PC de betreffende afbeelding en kies "Open".
3. Kies de knop "Upload afbeelding".
4. Kies als laatste de knop "Invoegen" om de afbeelding in de content van de editor te plaatsen.



Opmerking: U kunt geen afbeeldingen verwijderen. De reden hiervoor is dat de afbeelding reeds door een andere medewerker op een webpagina is geplaatst.

U kunt ook afbeeldingen ophalen die in het DMS zijn geplaatst, zie paragraaf 5.5.



5.4.2 Bewerken eigenschappen afbeelding (ALT tekst plaatsen)

Kies de afbeelding die u wilt bewerken door deze aan te klikken binnen de WYSIWYG editor en kies de bewerk afbeelding knop.

U kunt nu de eigenschappen van de afbeelding aanpassen.

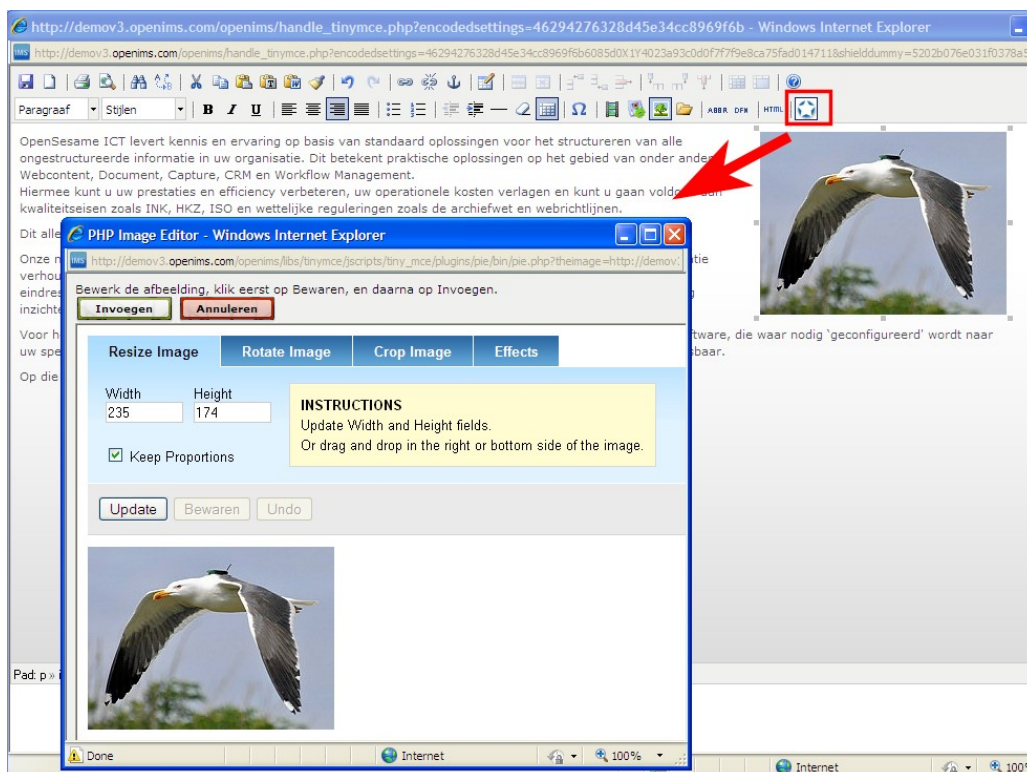
Indien u een alternatieve tekst ofwel “ALT” wilt plaatsen bij de afbeelding moet u het Beschrijving veld invullen.

5.4.3 Bewerken afbeeldingen

Nadat u een afbeelding heeft geplaatst kunt u deze afbeelding bewerken. De afbeeldingeditor biedt u de volgende functionaliteiten:

- Resize image; aanpassen van de grootte van de afbeelding.
- Rotate image; roteren van de betreffende afbeelding.
- Crop image; onderdeel van de afbeelding uitsnijden.
- Effects; helderheid, contrast en grijswaarde van de afbeelding aanpassen.

Activeren editor, kies de afbeelding in de content van de editor en selecteer vervolgens de afbeeldingeditor knop in de editor balk.



Resize Image (aanpassen grootte afbeelding)

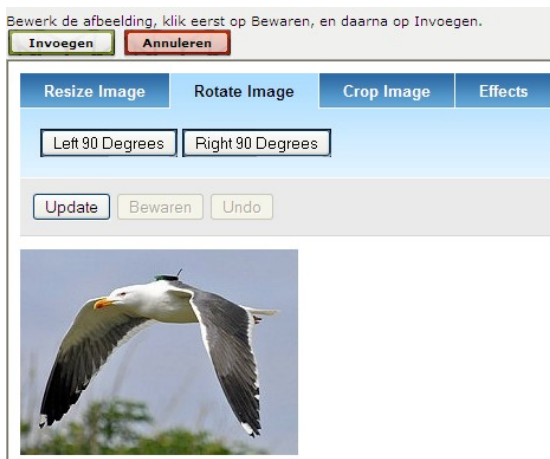
U kunt de breedte (Width) en de hoogte (Height) van de betreffende afbeelding aanpassen. Nadat u de betreffende waarden heeft ingevoerd kunt u kiezen voor “Update” om het resultaat te bekijken. Bent u

tevreden dan kiest u voor “Bewaren” wilt u uw wijzigingen ongedaan maken dan kiest u voor “Undo” (ongedaan maken).

Voor het opslaan van de aangepaste afbeelding kiest u voor “Invoegen”.

Rotate Image (roteren afbeelding)

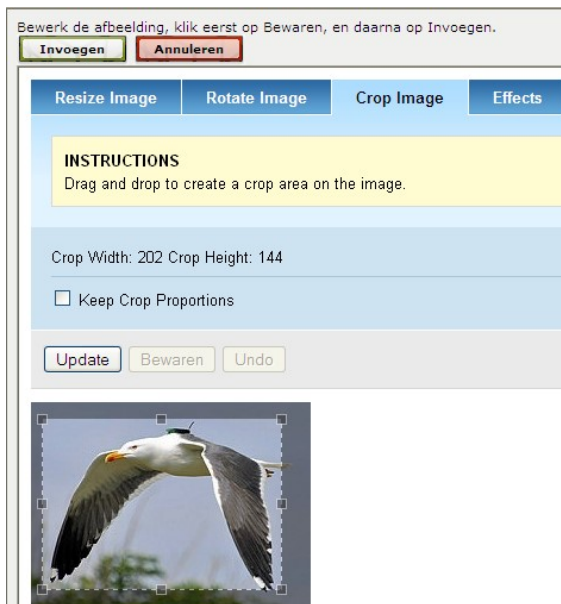
U kunt een afbeelding link- of rechtsom 90 graden draaien. Als u klaar bent met het roteren kiest u voor “Update” om uw wijzigingen vast te leggen.



Via de optie “Invoegen” kunt u na de optie “Bewaren” de afbeelding in de content bijwerken.

Crop (Afbeelding uitsnijden)

Middels deze voorziening kunt u een onderdeel van de afbeelding uitsnijden. Na het kiezen kunt u de afbeelding aanklikken waarna u kunt markeren welk onderdeel van de afbeelding u wilt uitsnijden. Bent u klaar kunt u kiezen voor “Bewaren” en indien u niet tevreden bent kunt u kiezen voor “Undo”.

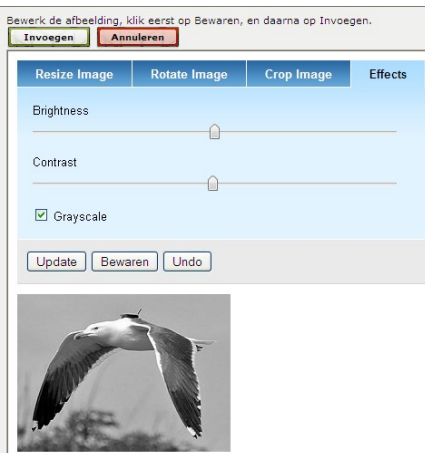


Via de optie “Invoegen” kunt u na de optie “Bewaren” de afbeelding in de content bijwerken.

Effects (effecten)

Via deze tab kunt u specifieke effecten van de afbeelding bewerken. U kunt hierbij denken aan de helderheid (Brightness) en het contrast. Verder kunt u ook de Grayscale activeren via de betreffende optie. Om uw

wijziging definitief te maken kunt u kiezen voor “Bewaren” en om uw wijziging ongedaan te maken kunt u kiezen voor “Undo”.

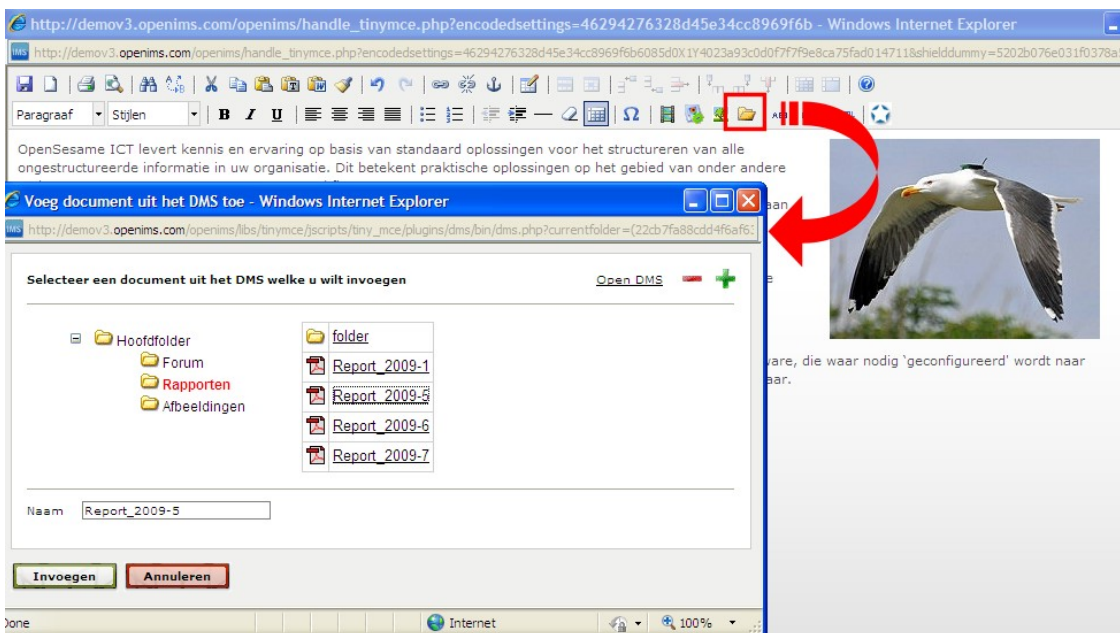


Via de optie “Invoegen” kunt u na de optie “Bewaren” de afbeelding in de content bijwerken.

5.5 Documenten en afbeeldingen uit het DMS op de site plaatsen

Naast een geavanceerd systeem om webcontent te beheren 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. Deze paragraaf bevat een compacte beschrijving van OpenIMS DMS in relatie tot OpenIMS CMS.

5.5.1 DMS document selecteren



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

Er wordt een nieuw scherm geopend met daarin de folderstructuur uit het DMS. U kunt door de boomstructuur bladeren totdat u het juiste document vindt.

Invoegen van een document:

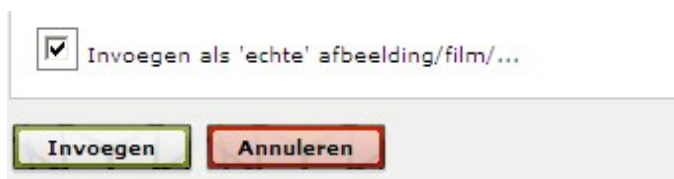
1. Klik in de DMS dialoog op de naam van het document dat u in wilt voegen.
2. Nu verschijnt er onderaan een dialoogvenster met de “Naam” en de knoppen “Invoegen” en “Annuleren”.
Opmerking: dit dialoogvenster verschijnt dus alleen na het klikken op de naam van een document.
3. Na het kiezen van “Invoegen” wordt de betreffende tekst als hyperlink in de editor geplaatst. U kunt dit middels de standaard voorzieningen voor het bewerken van hyperlinks 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 via “+” het DMS scherm vergroten totdat het onderste gedeelte wel zichtbaar is.

5.5.2 DMS afbeelding selecteren

U kunt in plaats van documenten (zie hierboven) ook afbeeldingen selecteren. Het dialoogscherm wordt nu onderaan uitgebreid (zie hiernaast) waarmee u kunt aangeven of u een hyperlink of de betreffende afbeelding in wilt voegen.



5.5.3 Invoegen lijst (directory) van documenten

Indien het zogenaamde Files component in het CMS is geactiveerd kunt u ook een link leggen naar een complete folder in het DMS. Alle bestanden in deze folder worden vervolgens via het Files component op de site getoond.

U kiest dan voor de optie “folder” en vervolgens voor Invoegen.

Na het kiezen van “Invoegen” wordt er een speciale tag in de content geplaatst.




5.5.4 Beheer van documenten en multimedia bestanden

Indien u bestanden (documenten en afbeeldingen) wilt toevoegen aan de site en u komt er achter dat de betreffende bestanden nog niet in het DMS zijn geplaatst kunt u direct naar het DMS gaan via de link “Open DMS”. U kunt nu in het DMS terecht waar u documenten wenst te uploaden of te bewerken.



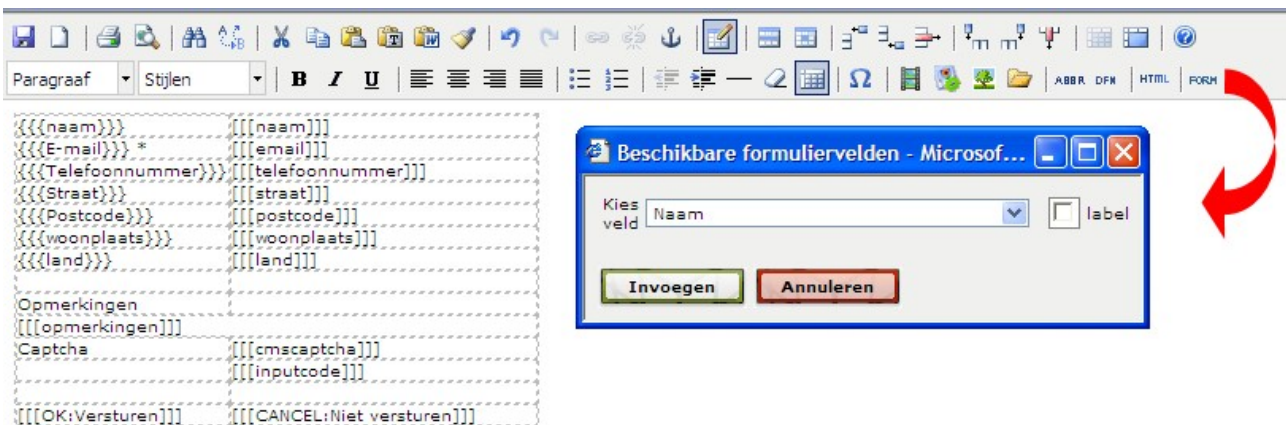
Voor informatie over het DMS zie daartoe de DMS handleiding.

5.6 Toevoegen webformulier velden

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

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.

Invoegen van een veld of label tag.



* verplicht om in te vullen.

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

Opmerking: Waarom een veld label? Door op deze manier het label te plaatsen kan er verbinding worden gelegd tussen de omschrijving van het veld en het veld zoals dit op de Internetsite wordt gepresenteerd. Tevens wordt hiermee de tabindex automatisch aan een webformulier meegegeven. Deze voorzieningen dienen te worden gebruikt om webformulieren te maken die aan de Webrichtlijnen of het Blindsurfers label (België) 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.

6 Persoonlijke instellingen

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



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.