



## Handleiding PageProcessor®



## Index

<b>Introductie</b>	<b>5</b>	<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>29</b>
		Autorisatie	30
<b>PageProcessor</b>	<b>7</b>	Gebruikersoverzicht	30
Wat is PageProcessor®	8	Gebruiker toevoegen	30
Systeemvereisten	8	Gebruiker wijzigen	30
Feature list	8	Gebruiker verwijderen	30
Gebruik van de helpfunctie binnen PageProcessor®	8	Groepentabel	30
		Gebruiker toevoegen	31
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>9</b>	Groepenbeheer	31
Starten met PageProcessor Server®	10	Groepsoverzicht	31
Weergave	10	Groep toevoegen	31
Knoppenbalk (onscreen editing)	10	Groep wijzigen	32
Stramien	10	Groep verwijderen	32
Omschrijving knoppen	11	Gebruikersbeheer	32
		<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>33</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>13</b>	Tabellen	34
Rubrieken	14	Tabel toevoegen	34
Rubriek aanmaken	14	Tabel vullen	34
Rubriek verwijderen	14	Tabel verwijderen	34
Naam rubriek aanpassen	14	Rij invoegen	34
Rubriek verbergen	15	Rij verwijderen	34
Rubriek verplaatsen	15	Kolom invoegen	34
Volgorde rubrieken aanpassen	15	Kolom verwijderen	34
Eigenschappen rubriek	15	Cel invoegen	35
		Cel verwijderen	35
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>17</b>	Cellen samenvoegen	35
Pagina's	18	Cellen splitsen	35
Pagina toevoegen	18	<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>37</b>
Pagina verbergen	18	Formulier	38
Pagina verwijderen	18	Formulier toevoegen	38
Pagina verplaatsen	18	Formulier verwijderen	38
Volgorde pagina's aanpassen	18	Omschrijving objecten formulier	38
Naam pagina aanpassen	18	Veld toevoegen	39
Eigenschappen pagina	19	Verplicht veld toevoegen	39
		Veld verwijderen	39
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>21</b>	<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>41</b>
Navigatiestructuur	22	Paragraafverwijzing	42
Vaste rubrieken	22	Paragraafverwijzing toevoegen	42
Systeemrubrieken	22	Paragraafverwijzing verwijderen	42
		<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>43</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>23</b>	Metatag	44
Bouwstenen	24	Metatag toevoegen	44
Alineabouwsteen	24	Metatag verwijderen	44
Het gebruik van bouwstenen	24		
Bouwstenen toevoegen	24		
Werkwijze vullen van de alineabouwsteen	25		
Afbeeldingbouwsteen	25		
Afbeelding met alineatekst bouwsteen	25		
Bouwstenen verwijderen	26		
Bouwsteen verwijderen via het rechtermuisknopmenu	26		
Bouwsteen verwijderen via het bouwsteenmenu	26		
Volgorde bouwstenen aanpassen	26		
Bouwstenen in kolommen	26		
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>27</b>		
Importeren met behulp van de Assetmanager	28		
Afbeeldingen importeren	28		
Afbeeldingen uploaden	28		
Bestanden beschikbaar stellen voor download	28		



## Introductie

Voor u ligt de handleiding voor gebruik van uw PageProcessor site. Deze handleiding beschrijft de werking van het CMS binnen PageProcessor Server®.

In de handleiding treft u naast de werkwijze voor het onderhouden van de site tevens uitleg over het gebruik van bouwstenen, rubrieken en pagina's. De teksten worden, daar waar nodig is, onderbouwd met afbeeldingen.





Deze handleiding is geschreven op basis van de basisimplementatie van PageProcessor Server®. Bij eventueel toegevoegde of toe te voegen functionaliteiten, zal deze handleiding met extra bijlage(n) worden uitgebreid.

Naast deze handleiding kunt u in het onderhoudsdeelte van de site de standaard helpfunctie raadplegen. Hierin treft u algemene informatie over PageProcessor Server® aan.

Ontwikkelingen omtrent PageProcessor Server® betreffende nieuwe functionaliteiten, mogelijkheden en showcases kunt u via <http://www.pageprocessor.nl> raadplegen en zelf testen.



## PageProcessor

-  **Wat is PageProcessor®**
-  **Systeemvereisten**
-  **Gebruik van de helpfunctie binnen PageProcessor®**
-  **Feature list**

## Wat is PageProcessor®

PageProcessor Server® is een elektronisch platform waarmee u in staat bent op een professionele wijze uw informatie te beheren. Dit kan door bestaande informatie te gebruiken, maar ook door online informatie toe te voegen. Wanneer u online informatie wilt publiceren, moet u dat niet te veel tijd gaan kosten. Daarom werkt PageProcessor Server® met onscreen editing. Dit zorgt ervoor dat iedere gebruiker snel en zeer eenvoudig informatie kan toevoegen, verwijderen of aanpassen, mits deze daarvoor geautoriseerd is. Dit kan door simpelweg de cursor op het beeldscherm te plaatsen en de verandering door te voeren. Het tekstbeheer werkt in feite hetzelfde als in MS-Office pakketten zoals Word en Excel. Tekstbewerkingfuncties als 'vet', 'cursief' en 'onderstreept' zijn allemaal aanwezig.



## Systemvereisten

Voordat u gebruik kunt maken van het onderhoudsgedeelte van PageProcessor Server®, dient u aan onderstaande systeemvereisten te voldoen.

### Besturingssysteem

Windows 98  
Windows ME  
Windows XP  
Windows 2000  
Windows NT

### Browser versie

Internet Explorer 5.5 of hoger.

## Gebruik van de helpfunctie binnen PageProcessor®

In PageProcessor Server® kunt u gebruik maken van de helpfunctie. Onder Help vindt u een beknopte beschrijving van de functionaliteiten van PageProcessor Server®. De daarin opgenomen punten dienen vooral als geheugensteuntje als u tijdens het werken met PageProcessor Server® het even niet weet, en u niet de handleiding wilt of kunt raadplegen.



## Feature list

### Basisimplementatie:

- Online beheer internet door onscreen editing
- Autorisatie: Per gebruiker kunt u beheerrechten instellen. U bepaalt wie welke informatie mag onderhouden.

### Extra modules/mogelijkheden:

- Clients-only: Laat uw relaties en medewerkers inloggen op hun persoonlijke pagina. Middels een gebruikersnaam en wachtwoord kan men informatie lezen die u speciaal voor hen erop hebt geplaatst. Uiteraard ziet alleen uw relatie of medewerker deze informatie.
- Businesslogica: Om de applicatie in te richten volgens uw administratieve procedure, is het mogelijk gebruik te maken van relevante, op maat ontwikkelde scripts. Voorbeelden hiervan zijn de agendamodule, het smoelenboek en zoekcartridges voor het doorzoeken van Word- of PDF-documenten.

### Importfunctionaliteit:

- Ontsluiting van databronnen zoals Oracle, Soap, Informix, PostgreSQL, Lotus Notes.






### Publicatiefunctie:

- Publicatie in allerlei verschijnings-vormen zoals HTML, PDF, RDF, Word en XHTML.

### Technische informatie:

- Protocollen: Wij maken gebruik van onder andere ODBC, SMTP, HTTP en FTP
- Platforms: Platformonafhankelijk

## Hoofdstuk 1

-  **Starten met PageProcessor Server®**
-  **Weergave**
-  **Stramien**
-  **Knoppenbalk (onscreen editing)**
-  **Omschrijving knoppen**

## **Starten met PageProcessor Server®**

De url naar het onderhoudsdeel ontvangt u afhankelijk van de gemaakte afspraken. Over het algemeen is dit uw domeinnaam in combinatie met een subrubriek.

Bijvoorbeeld <http://www.domeinnaam.nl/admin>

Voordat u gaat inloggen is het aan te bevelen om eerst te controleren of uw systeem aan de systeemvereisten voldoet zoals deze in de handleiding zijn opgenomen. Mocht uw systeem hier niet aan voldoen, dan kan het betekenen dat een aantal onderdelen binnen het onderhoudsdeel niet goed worden weergegeven of niet benaderd of aangepast kunnen worden.

Na het inloggen komt u in het onderhoudsscherm van PageProcessor Server®. We adviseren om naast het onderhoudsscherm ook een nieuw scherm te openen waarin u de pagina opent zoals deze aan de voorkant wordt getoond. In dat geval hoeft u niet telkens in en uit te loggen om de aanpassingen te controleren; u kunt dan snel tussen beide schermen wisselen.

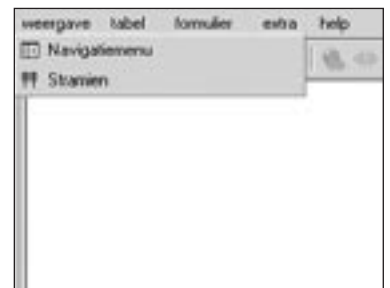


## **Weergave**

De optie weergave biedt u de mogelijkheid om de weergave van het onderhoudsscherm aan te passen. U kunt in deze optie het navigatiemenu verbergen of weergeven. Naast de weergave kunt u ook het stramien van de pagina tonen of verbergen. Het stramien geeft de contouren van de bouwstenen en tabellen weer. Met name tijdens de opmaak van de pagina is het handig om deze optie te activeren. Hier kunt u in een oogopslag zien hoe bijvoorbeeld de tekst binnen een bouwsteen is opgemaakt.

Navigatiemenu verbergen/ tonen

- Klik op **weergave**.
- Klik op **navigatiemenu**.



## **Stramien**

Met de optie **stramien** kunt u het stramien van de pagina tonen.

**Stramien tonen/ verbergen**

- Klik op **weergave**.
- Selecteer de optie **stramien**, het stramien wordt met blauwe lijnen weergegeven.

Om het stramien te verbergen herhaalt u bovengenoemde stappen.

## **Knoppenbalk (onscreen editing)**



Met behulp van het onscreen editen menu kunt u makkelijk uw site onderhouden.

De werkwijze voor het gebruik van de functies in dit menu is grotendeels te vergelijken met de functies van tekstverwerkingsprogramma's zoals bijvoorbeeld MS Word. Het verschil in PageProcessor Server® is dat u de functies van het onscreen editen binnen een geselecteerde bouwsteen toepast.

Naast de standaard functies treft u in het on screen editen ook functies aan die u helpen om uw site te beheren.

Op de volgende pagina treft u een weergave aan van de onscreen editen balk en tevens een omschrijving van de functies binnen deze balk.

## Omschrijving knoppen



**Opslaan:** voert de wijzigingen door.

**Knippen:** knipt de geselecteerde tekst.

**Kopiëren:** kopieert de geselecteerde tekst.

**Plakken:** plakt de geselecteerde tekst.

**Verwijderen:** verwijdert de geselecteerde tekst.

**Laatste actie ongedaan maken:** maakt de laatste actie ongedaan.

**Laatste actie herhalen:** herhaalt de laatste actie.

**Vet:** geeft de tekst vet weer.

**Cursief:** geeft de tekst cursief weer.

**Onderstreept:** onderstreept de tekst.

**Genummerde lijst:** numerieke lijstweergave.

**Bullet lijst:** lijst weergave in de vorm van bullets.

**Alles selecteren**

**Alles selecteren:** selecteert alle tekst binnen de bouwsteen.

**Hyperlink toevoegen:** voegt een hyperlink toe.

**Hyperlink verwijderen:** verwijdert een hyperlink.

**Paragraaf verwijzing:** voegt een anker toe t.b.v. paragraafverwijzing.

**Formattering verwijderen:** Formateert de tekst naar originele tekstopmaak .




**Eigenschappen:** toont eigenschappen van de bouwsteen.

**Weergave:** toont en verbergt het navigatie menu.


## Nieuwe teksten toevoegen

- Klik links in het navigatiemenu de gewenste rubriek of pagina aan.
- Selecteer uit het bovenste menu de optie **bouwstenen**.
- Klik de optie **alineaa** aan.
- Klik de alineabouwsteen in de pagina aan.
- Typ of plak de gewenste tekst.

## Tekst(en) aanpassen/ opmaken








- Selecteer de tekst die u wilt aanpassen.
- Klik op de optie **alles selecteren** voor de selectie van alle tekst binnen de alineabouwsteen.
- Klik respectievelijk op de volgende knoppen    om de tekst vet, cursief of onderstreept weer te geven. (Let op: het gebruik van onderstreepte tekst betekent op internet een link).

## Tekst links uitlijnen

- Selecteer de tekst die u links wilt uitlijnen.
- Klik eventueel op de optie **alles selecteren** voor de selectie van alle tekst binnen de alineabouwsteen.
- Klik op de volgende icoon. 

- **Tekst rechts uitlijnen**
  - Selecteer de tekst die u rechts wilt uitlijnen.
  - Klik eventueel op de optie **alles selecteren** voor de selectie van alle tekst binnen de alinea.
  - Klik op de volgende icoon. 
  
- **Tekst in het midden uitlijnen**
  - Selecteer de tekst die u in het midden wilt uitlijnen.
  - Klik eventueel op de optie **alles selecteren** voor de selectie van alle tekst binnen de alinea bouwsteen.
  - Klik op de volgende icoon. 
  
- **Formattering verwijderen**
  - Selecteer de tekst.
  - Klik op de volgende icoon  om de opmaak ongedaan te maken.
  
- **Interne link aanmaken**
  - Selecteer de tekst.
  - Klik op de volgende icoon. 
  - Klik voor het verwijzen naar een interne link de gewenste rubriek of pagina aan.
  - Klik op **ok** om te bevestigen.
  
- **Externe link aanmaken**
  - Selecteer de tekst.
  - Klik op de volgende icoon. 
  - Klik voor het verwijzen naar een externe url op de volgende icoon. 
  - Plaats hier de naam van de externe link. Begin eerst met (http://).
  - Selecteer in het veld **typ hier de gewenste target** de wijze waarop u de pagina wilt laten openen.
  - Selecteer **zelfde venster** voor weergave in hetzelfde venster.
  - Selecteer **nieuw venster** voor weergave in een nieuw venster.
  - Klik op **ok** om te bevestigen.
  
- **E-mail link aanmaken**
  - Selecteer de tekst.
  - Klik op de volgende icoon 
  - Klik op de volgende icoon. 
  - Voer het e-mail adres in.
  - Klik op **ok** om te bevestigen.
  
- **Link verwijderen**
  - Selecteer de link.
  - Klik op de volgende icoon. 

## Hoofdstuk 2

-  **Rubrieken**
-  **Rubriek aanmaken**
-  **Rubriek verwijderen**
-  **Naam rubriek aanpassen**
-  **Rubriek verbergen**
-  **Rubriek verplaatsen**
-  **Volgorde rubrieken aanpassen**
-  **Eigenschappen rubriek**

## Rubrieken

Een rubriek binnen PageProcessor kan beschouwd worden als een folder waarin subfolders en pagina's geplaatst kunnen worden. Rubrieken kunnen eindeloos subrubrieken en pagina's bevatten. Rubrieken hebben naast de functie van opslagplaats ook de functie om content te bevatten. Een rubriek kan net als een pagina ook met tekst en afbeeldingen opgemaakt worden.

Nieuwe rubrieken worden in het navigatiemenu van de site opgenomen en zowel aan de achterkant als aan de voorkant getoond.

Voor een georganiseerde en overzichtelijke navigatiestructuur is het aan te bevelen om bij het aanmaken van rubrieken hier al voortijdig rekening mee te houden. Het is namelijk niet mogelijk om achteraf van een rubriek een pagina te maken of andersom.

Het is ook mogelijk dat uw PageProcessor Server® versie uit rubrieken bestaat die als sjablonen fungeren. Dit betekent dat bepaalde rubrieken een eigen opmaak en set van bouwstenen bevatten, waarbij bepaalde opmaak alleen binnen die rubrieken mogelijk is. Een voorbeeld hierbij is wanneer u drie sjablonen heeft:

Rubriek A: hoofdpagina.

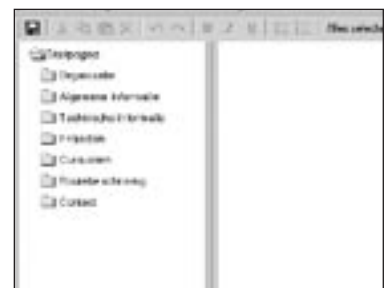
Rubriek B: sjabloon zonder kolom.

Rubriek C: sjabloon met meerdere kolommen.

Wilt u een pagina of rubriek zonder kolom aanmaken, dan doet u dit in rubriek B.

Een pagina of rubriek in de stijl van de hoofdpagina maakt u aan in rubriek A.

Verplaatst u vervolgens een pagina van rubriek A naar B dan kopieert u de stijl van de rubriek waarin de pagina of rubriek hebt aangemaakt. U krijgt dus tussen rubriek B (pagina's zonder kolom) een pagina met de opmaakstijl van de hoofdpagina.



## Rubriek aanmaken


Voor het toevoegen van een nieuwe rubriek gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de hoofd rubriek waarin u de nieuwe rubriek wilt plaatsen.
- Selecteer in het bovenste menu van het onderhoudsscherm de optie **rubrieken**.
- Klik op **nieuwe rubriek**.
- U kunt nu de rubriek een naam geven.
- Klik op opslaan.



## Rubriek verwijderen

- Selecteer de rubriek die u wilt verwijderen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu aan.
- Klik op verwijderen om de rubriek te verwijderen.
- Klik op **ok** als u de rubriek wilt verwijderen.
- Klik op **cancel** om te annuleren.

 Let op: als u een rubriek verwijdert, worden alle subrubrieken en pagina's binnen die rubriek verwijderd. Deze handeling kan niet meer ongedaan worden gemaakt.

## Naam rubriek aanpassen

- Selecteer de rubriek die u wilt aanpassen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit de rubriekbouwsteen aan.
- Wijzig de naam van de rubriek in het veld **Rubrieksnaam**.
- Klik op **opslaan**.



## Rubriek verbergen


Wilt u een rubriek wel zichtbaar hebben in het onderhoudsgedeelte maar niet aan de gebruikerskant, dan kunt u in het scherm de optie **onzichtbaar** aanvinken. Dit is met name handig wanneer u vooraf informatie aan de site wilt toevoegen die nog niet gepubliceerd hoeft te worden. Voor het verbergen van een rubriek gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de rubriek die u wilt verbergen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu **rubrieken** aan.
- Vink de optie **Onzichtbaar** aan.
- Klik op **opslaan**.



## Rubriek verplaatsen

- Selecteer de rubriek die u wilt verplaatsen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu aan.
- Klik op **verplaats deze rubriek naar een andere rubriek**.
- Selecteer de rubriek waarin u de gekozen rubriek wilt verplaatsen.
- Klik op **opslaan**.

Voor het verplaatsen van een rubriek moet u net zo vaak op de map icoon  klikken totdat u bij de gewenste rubriek bent. Als u op de tekst klikt, dan wordt uw selectie direct in de aangeklikte map geplaatst.



## Volgorde rubrieken aanpassen

- Selecteer de hoofd rubriek van de rubriek die u wilt aanpassen.
- Klik de optie **volgorde rubrieken** uit het menu aan.
- Selecteer uit de lijst de rubriek die u wilt verplaatsen.
- Wijzig de volgorde van de rubriek met de optie **omhoog** en **omlaag**.
- Klik op **opslaan**.

## Eigenschappen rubriek

Deze optie biedt u de mogelijkheid om een aantal eigenschappen van de rubriek in te stellen.

Hierin kunt u bijvoorbeeld de naam van de rubriek aanpassen, de rubriek verplaatsen of de rubriek tijdelijk verbergen.









Tevens kunt u in het scherm bekijken wie en wanneer de rubriek heeft aangemaakt of gewijzigd.

In het eigenschappen scherm kunt u afhankelijk van uw PageProcessor Server® versie optioneel Metatags in de broncode van de rubriek laten toevoegen. U kunt dan zowel een beschrijving als meerdere trefwoorden laten opnemen.





## Hoofdstuk 3

-  **Pagina's**
-  **Pagina toevoegen**
-  **Pagina verwijderen**
-  **Pagina verbergen**
-  **Pagina verplaatsen**
-  **Volgorde pagina's aanpassen**
-  **Eigenschappen pagina**
-  **Naam pagina aanpassen**

## Pagina's

Een pagina in PageProcessor Server® is een lege pagina die u zelf met behulp van de beschikbare bouwstenen en extra functionaliteiten naar wens kunt opmaken. Pagina's kunnen binnen elke rubriek aangemaakt en gewijzigd worden.

In elke pagina is het mogelijk om een aantal functionaliteiten in te stellen. De werkwijze voor het gebruik van de pagina's wordt verder in dit hoofdstuk behandeld.

## Pagina toevoegen

- Selecteer de rubriek waarin u de pagina wilt plaatsen.
- Selecteer uit het paginamenu de optie **nieuwe pagina**.
- U kunt nu de pagina een naam geven.
- Klik op **opslaan** om de pagina te bewaren. De pagina verschijnt in de geselecteerde rubriek.



## Pagina verwijderen

- Selecteer de pagina die u wilt verwijderen.
- klik de optie **eigenschappen** uit het menu aan.
- Klik op verwijderen om de pagina te verwijderen.
- Klik op **ok** als u de pagina wilt verwijderen.
- Klik op **cancel** om te annuleren.



## Pagina verbergen


Wilt u een pagina wel zichtbaar hebben in het onderhouds gedeelte maar niet aan de gebruikerskant, dan kunt u in het scherm de optie **onzichtbaar** aanvinken. Dit is met name handig wanneer u informatie al in de site wilt opnemen maar nog niet publiceren.

Voor het verbergen van pagina's gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de pagina die u wilt verbergen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu **pagina's** aan.
- Vink de optie **Onzichtbaar** aan.
- Klik op **opslaan**.

## Pagina verplaatsen

- Selecteer de pagina die u wilt verplaatsen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu aan.
- Klik op **verplaats deze pagina naar een andere rubriek**.
- Selecteer de rubriek waarin u de gekozen pagina wilt verplaatsen.
- Klik op **opslaan**.

Voor het verplaatsen van een pagina moet u net zo vaak op de map icoon  klikken totdat u bij de gewenste rubriek bent. Als u op de tekst klikt, dan wordt uw selectie direct in de aangeklikte map geplaatst.



## Volgorde pagina's aanpassen

- Selecteer de rubriek waarin u de volgorde van de pagina's wilt verplaatsen.
- Klik de optie **volgorde pagina's** uit het menu aan.
- Selecteer uit de lijst de pagina die u wilt verplaatsen.
- Wijzig de volgorde van de pagina's met de optie **omhoog** en **omlaag**.
- Klik op **opslaan**.

## Naam pagina aanpassen

- Selecteer de pagina die u wilt aanpassen.
- Klik de optie **eigenschappen** uit het menu aan.
- Wijzig de naam van de pagina in het veld **paginanaam**.
- Klik op **opslaan**.

## **Eigenschappen pagina**

Deze optie biedt u de mogelijkheid om een aantal eigenschappen van de pagina in te stellen. Hierin kunt u bijvoorbeeld de naam van de pagina aanpassen, de pagina verplaatsen of de pagina tijdelijk verbergen. Tevens kunt u in het scherm bekijken wie en wanneer de pagina heeft aangemaakt of gewijzigd.

Afhankelijk van uw PageProcessor Server® versie kunt u optioneel Metatags in de broncode van de pagina laten toevoegen. U kunt dan zowel een beschrijving als meerdere trefwoorden laten opnemen. Dit is met name handig wanneer u uw site wilt gaan aanmelden bij de zoekmachines.



## Hoofdstuk 4

-  **Navigatiestructuur**
-  **Vaste rubrieken**
-  **Systeemrubrieken**

## Navigatiestructuur

De navigatiestructuur in PageProcessor Server® is opgebouwd uit rubrieken en pagina's. Elke toegevoegde rubriek of pagina wordt in het navigatiemenu opgenomen.

Het is mogelijk om een rubriek of pagina tijdelijk te verbergen. Deze is dan wel in het onderhoudsscherm zichtbaar maar wordt aan de voorkant (bezoekerskant) niet getoond.

Iedere rubriek of pagina kan content bevatten. Als u een rubriek toevoegt, kunt u met behulp van de bouwstenen en het onscreen editen deze verder opmaken.

Het is niet mogelijk om in het navigatiemenu vanaf een rubriek of pagina een directe verwijzing te maken naar een andere rubriek of pagina. Wilt u een rubriek of een pagina naar elkaar laten verwijzen, dan kunt u in de rubriek of de pagina een tekstlink aanmaken en deze vervolgens naar de gewenste rubriek of document laten verwijzen.

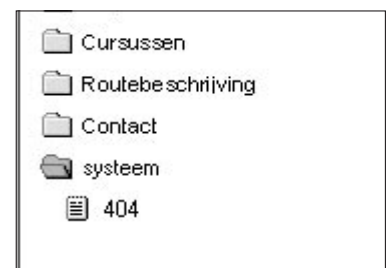
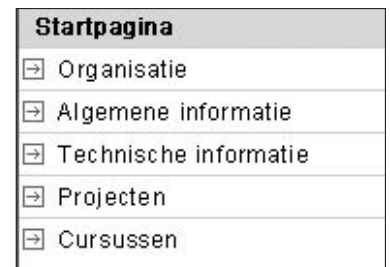
## Vaste rubrieken

Hoe de navigatiestructuur wordt weergegeven aan de bezoekerskant is uiteraard afhankelijk van de gekozen vormgeving. Het is mogelijk dat u ervoor gekozen heeft om uw PageProcessor Server® versie uit vaste rubrieken te laten bestaan. Dit is vaak het geval wanneer de structuur vast staat en hierop geen aanpassingen aangebracht dienen te worden.

Vaste rubrieken worden standaard beveiligd zodat deze niet gewijzigd of verwijderd kunnen worden. Nieuw toegevoegde rubrieken of pagina's worden in dit geval vaak ook niet opgenomen aan de bezoekerskant.

## Systeemrubrieken

Naast rubrieken treft u in het onderhoudsdeel van PageProcessor Server® ook de map **systeem** aan. Deze map bevat rubrieken waarin met name systeeminstellingen van uw PageProcessor Server® site zijn opgenomen. Deze map bevat onder andere de bedankt-pagina die na het vullen van een formulier verschijnt. Of de 404-pagina wanneer een pagina niet bestaat. Deze rubriek mag ten allen tijde niet aangepast of verwijderd worden. Meestal heeft u hier de rechten niet toe of ziet u de map niet.



## Hoofdstuk 5

- **Bouwstenen**
- **Het gebruik van bouwstenen**
- **Bouwstenen toevoegen**
- **Alineabouwsteen**
- **Werkwijze vullen van de alineabouwsteen**
- **Afbeeldingbouwsteen**
- **Afbeelding met alineatekstbouwsteen**
- **Bouwstenen verwijderen**
- **Bouwsteen verwijderen via het bouwsteenmenu**
- **Bouwsteen verwijderen via het rechtermuisknopmenu**
- **Volgorde bouwstenen aanpassen**
- **Bouwstenen in kolommen**

## **Bouwstenen**

Bouwstenen zijn elementen die u kunt gebruiken om de pagina's in PageProcessor Server® op te bouwen. Elke bouwsteen heeft een eigen functie, de bouwstenen en hun functie worden verderop in dit document beschreven.

Mocht uw PageProcessor Server® site uit meerdere sjablonen bestaan, dan is het mogelijk dat elk sjabloon een eigen set van bouwstenen heeft. Deze verschijnen automatisch in het bouwstenenmenu bij het selecteren van een pagina met het bewuste sjabloon.

Het is ook mogelijk dat u specifieke bouwstenen geïmplementeerd heeft voor bepaalde functionaliteiten. Deze extra bouwstenen worden niet in deze handleiding beschreven maar als bijlage toegevoegd.

Bouwstenen kunnen bij het plaatsen van een naam worden voorzien. Dit is met name aan te bevelen wanneer u achteraf de eigenschappen van de bouwstenen wilt opvragen.

Bouwstenen herkent u in de pagina doordat deze na selectie omkaderd worden weergegeven. Nadat u de bouwstenen uit het menu heeft geplaatst kunt u in de pagina de bouwsteen aanklikken en de inhoud bepalen.



## **Het gebruik van bouwstenen**

Bouwstenen die de opmaak regelen, worden in volgorde van plaatsing in het bouwsteenmenu geplaatst. Zorg er dus eerst voor dat alle opmaakbouwstenen geplaatst zijn voordat u met het vullen van de pagina verder gaat.

Het plaatsen van de bouwstenen op juiste volgorde is aan te bevelen, omdat u direct de bouwstenen op hun plek plaatst. Wel kunt u achteraf eenvoudig de volgorde van de bouwstenen wijzigen.



## **Bouwstenen toevoegen**

Voor het toevoegen van een bouwsteen gaat u als volgt te werk:


- Selecteer de optie **bouwstenen** uit het menu.
- Klik de bouwsteen aan die u wilt toevoegen.
- Geef de bouwsteen eventueel een naam.
- Klik op **toevoegen** om de bouwsteen toe te voegen.

De nieuwe bouwsteen verschijnt onder de bestaande bouwstenen in de juiste kolom. Hoe u de bouwsteen verder kunt vullen is afhankelijk van het type bouwsteen. We onderscheiden hierin een aantal hoofdbouwstenen, namelijk:

1. Alineabouwsteen: een bouwsteen die met uitsluitend tekst gevuld kan worden
2. Afbeelding bouwsteen: een bouwsteen die uitsluitend een afbeelding bevat.
3. Afbeelding met alineatekst bouwsteen: een bouwsteen die zowel tekst als afbeelding bevat.



## **Alineabouwsteen**

In de alineabouwsteen kunt u de tekst met behulp van het onscreen editen naar eigen wens opmaken. De tekst die u intypt wordt in opmaakstijl geplaatst. Wanneer u de tekst uit een ander bestand kopieert, is het mogelijk dat die opmaakstijl gekopieerd wordt. Deze stijl kunt u ongedaan maken door de tekst te selecteren en op de volgende icoon te klikken .

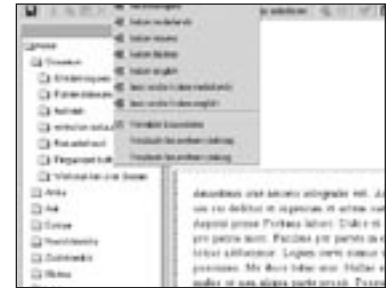
## Werkwijze vullen van de alineabouwsteen

- Selecteer de optie **bouwstenen** uit het menu.
- Klik de bouwsteen aan die u wilt toevoegen.
- Typ of plak de gewenste tekst.
- Klik op **opslaan** om de wijzigingen door te voeren.

## Afbeeldingbouwsteen

Bij de bouwsteen afbeelding is het mogelijk om zowel geïmporteerde afbeeldingen als afbeeldingen van uw eigen harde schijf te plaatsen.

Nadat u een afbeeldingbouwsteen heeft geplaatst, krijgt u standaard de afbeelding te zien die aangeeft dat de afbeelding niet beschikbaar is. Met deze afbeelding kunt u verder de juiste afbeelding gaan plaatsen. Het toevoegen van een afbeelding wordt in het volgende hoofdstuk besproken.



## Afbeelding met alineatekst bouwsteen

De afbeelding en alineatekst bouwsteen kunt u gebruiken wanneer u tekst vergezeld met een afbeelding wilt plaatsen. De afbeelding verschijnt afhankelijk van het ontwerp of links of rechts van de tekst. Een **afbeelding met alineatekst bouwsteen** kunt u achteraf niet wijzigen in een bouwsteen die alleen tekst bevat. Het is wel mogelijk om in deze bouwsteen alleen de afbeelding te gebruiken.

Voor het plaatsen van een afbeelding met alineatekst gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de optie **bouwstenen** uit het menu.
- Klik de bouwsteen **afbeelding met alineatekst** aan.
- Typ of plak de gewenste tekst.
- Het toevoegen van een afbeelding wordt in het volgende hoofdstuk besproken.



## **Bouwstenen verwijderen**

Bouwstenen kunt u in PageProcessor Server® op twee verschillende plekken verwijderen, namelijk via:

- Het bouwsteenmenu
- Het rechtermuisknopmenu (rechtermuis klik)

Voor beide mogelijkheden treft u hieronder de werkwijze.

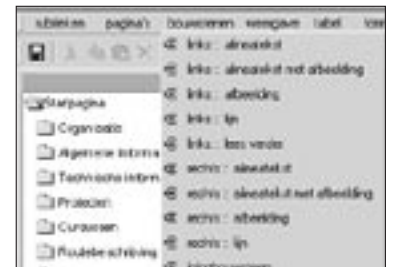
### **Bouwsteen verwijderen via het bouwsteenmenu**

- Selecteer de bouwsteen die u wilt verwijderen.
- Selecteer de optie **bouwstenen** uit het menu.
- Klik de optie **verwijder bouwsteen** aan.
- Klik op **ok** om de bouwsteen te verwijderen.



### **Bouwsteen verwijderen via het rechtermuisknopmenu**

- Selecteer de bouwsteen die u wilt verwijderen.
  - Klik de rechtermuisknop aan.
  - Klik de optie **verwijder bouwsteen** aan.
- Klik op **ok** om de bouwsteen te verwijderen.



## **Volgorde bouwstenen aanpassen**

Het is achteraf mogelijk om de volgorde van de bouwstenen aan te passen. De volgorde is per bouwsteen individueel aan te passen. U kunt dus niet de volgorde van meerdere bouwstenen tegelijk aanpassen. De volgorde kunt u in het onderhoudsdeel van de pagina aanpassen.

Voor het aanpassen van de volgorde gaat u als volgt te werk:

- Klik op de bouwsteen die verplaatst moet worden.
- Klik in het menu de optie **bouwstenen** aan of gebruik de rechtermuisknop voor het snelkoppelscherm.
- Klik op de optie **verplaats bouwsteen omhoog** of **verplaats bouwsteen omlaag**.

## **Bouwstenen in kolommen**

Kolommen ondersteunen de pagina daar waar veel tekst wordt opgenomen. Kolommen kunnen zowel tekst, afbeeldingen, verwijzingen of een combinatie hiervan bevatten. Afhankelijk van de geïmplementeerde typen sjablonen in uw PageProcessor Server® versie heeft u binnen uw pagina de beschikking over één of meerdere kolommen. Een specifieke bouwsteen uit het bouwstenenmenu kan altijd slechts in één kolom worden geplaatst. Dit betekent dat bij een vierkoloms sjabloon er vaak voor elke kolom een alinea tekst bouwsteen in het bouwstenenmenu aanwezig is. Een dergelijke bouwsteen kan meerdere malen binnen dezelfde kolom worden gebruikt.

## Hoofdstuk 6

- **Importeren met behulp van de Assetmanager**
- **Afbeeldingen importeren**
- **Afbeeldingen uploaden**
- **Bestanden beschikbaar stellen voor download**

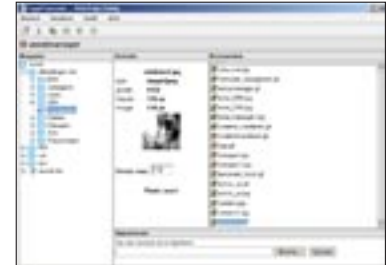
## Importeren met behulp van de Assetmanager

In PageProcessor Server® is het mogelijk om zowel bestanden als afbeeldingen te importeren. Deze bestanden kunnen tevens als download beschikbaar worden gesteld.


Geïmporteerde afbeeldingen en bestanden worden in de PageProcessor database opgeslagen en zijn hierbij ook direct via de assetmanager in het onderhoudsdeel te benaderen.

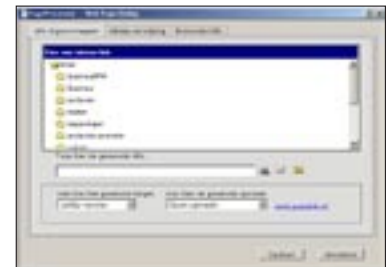
Afbeeldingen kunnen alleen in de volgende extensies worden geïmporteerd: JPEG, GIF en PNG.

Het importeren van bestanden is afhankelijk van uw PageProcessor Server versie. De bestanden die u standaard in de PageProcessor Server versie aantreft, zijn: PDF, DOC, ZIP, WAV, MP3, BMP, GIF en JPEG. De bestanden met de verschillende extensies worden automatisch in de juiste directory geplaatst.



## Afbeeldingen importeren

- Klik op het volgende icoon boven in de bouwsteen: 
- De assetmanager wordt nu geopend.
- Zoeken in de assetmanager werkt op de zelfde wijze als zoeken in de windows verkenner.
- Selecteer in de kolom mappen de map waarin de afbeelding staat opgeslagen.
- Selecteer in de kolom bestanden de afbeelding die u wilt plaatsen.
- De afbeelding die is geselecteerd wordt nu getoond in de kolom details.
- Pas, indien gewenst, het formaat van de afbeelding aan in de kolom details.
- Klik in de kolom details op **plaats asset**.



## Afbeeldingen uploaden

- Wanneer een afbeelding nog niet in de assetmanager is opgeslagen kunt u deze uploaden.
- Klik in de assetmanager op **browse** om de juiste afbeelding te selecteren.
- Klik op **importeren**.

## Bestanden beschikbaar stellen voor download

- Selecteer in de bouwsteen de tekst waaraan een URL of bestand moet worden gekoppeld.
- Klik op het icoon hyperlink toevoegen 
- Typ de gewenste URL in en klik op opslaan of klik op  om een bestand te selecteren.
- Selecteer het juiste bestand en klik in de kolom detail op **plaats asset**.

## Hoofdstuk 7

-  **Autorisatie**
-  **Gebruikersoverzicht**
-  **Gebruiker toevoegen**
-  **Gebruiker wijzigen**
-  **Gebruiker verwijderen**
-  **Groepentabel**
-  **Gebruiker toevoegen aan een groep**
-  **Groepenbeheer**
-  **Groepsoverzicht**
-  **Groep toevoegen**
-  **Groep wijzigen**
-  **Groep verwijderen**
-  **Gebruikersbeheer**

## ➤ Autorisatie

In het gedeelte **Autorisatie** kunt u nieuwe gebruikers toevoegen of bestaande gebruikers verwijderen.

Als u op **Autorisatie** klikt, wordt de autorisatiewizard gestart.

U komt automatisch in het menu van het gebruikersbeheer terecht en krijgt dan een lijst met de volgende opties:

- Gebruikersoverzicht
- Gebruiker toevoegen
- Gebruiker wijzigen
- Gebruiker verwijderen
- Gebruiker toevoegen aan / verwijderen van een groep
- Groepenbeheer

Deze opties worden hieronder nader toegelicht:

## ➤ Gebruikersoverzicht

In het gebruikersoverzicht kunt u een overzicht opvragen van alle reeds aangemaakte gebruikers, met de bijbehorende NAW-gegevens. Het wachtwoord wordt versleuteld (dus als een reeks \*\*\*\*\*) weergegeven.

Boven aan de lijst staat de gebruiker die als laatste heeft ingelogd op de site. Ook wordt er aangegeven hoe vaak elke gebruiker al in totaal heeft ingelogd.

## ➤ Gebruiker toevoegen

- Kies uit het bovenste menu de optie **extra**.
- Selecteer de optie **autorisatie** uit het menu.
- Selecteer de optie **gebruiker toevoegen**.
- Vul bij **gebruiker toevoegen** de nodige gegevens in.
- Vink de optie **toegang tot het onderhoudsgedeelte** aan voor toegang tot het onderhoudsgedeelte.
- Vink de optie **toegang tot het onderhoudsgedeelte** uit voor geen toegang tot het onderhoudsgedeelte.
- Klik op **bepaal startpunt** om het startpunt van de gebruiker te bepalen.
- Klik rechtsboven op **ok** om het startpunt te bevestigen en om het venster te sluiten.
- Klik op **opslaan** om de gebruiker toe te voegen.
- Klik op **terug** om terug te gaan naar het overzicht.

## ➤ Gebruiker wijzigen

- Kies uit het bovenste menu de optie **extra**.
- Selecteer de optie **autorisatie** uit het menu.
- Selecteer de optie **gebruiker wijzigen**.
- Voer de gebruikersnaam in.
- Wijzig de gegevens bij **gebruiker wijzigen, bepaal startpunt of huidige startpunt**.
- Klik op **opslaan** om te voltooien.

## ➤ Gebruiker verwijderen

- Kies uit het bovenste menu de optie **extra**.
- Selecteer de optie **autorisatie** uit het menu.
- Selecteer de optie **gebruiker verwijderen**.
- Voer de gebruikersnaam in.
- U krijgt de melding dat de gebruiker is verwijderd.

## ➤ Groepentabel

Nadat u de gebruikergegevens heeft ingevoerd, komt u in een groepentabel terecht. Hier kunt u de gebruiker koppelen aan een bepaalde groep (bijv. Redactie of Commercieel). Aan deze groepen zijn reeds bepaalde rechten toegekend. Door de nieuwe gebruiker aan één van deze groepen te koppelen, verkrijgt hij automatisch dezelfde rechten als voor de groep ingesteld zijn.

Het is ook mogelijk om een gebruiker aan meerdere groepen te koppelen.



## Gebruiker toevoegen

- Kies uit het bovenste menu de optie **extra**.
- Selecteer de optie **autorisatie** uit het menu.
- Selecteer de optie **gebruiker toevoegen aan / verwijderen van een Groep**.
- Voer de naam in van de groep waaraan u de gebruiker wilt toevoegen. Let op: dit moet een bestaande groep zijn.
- Selecteer een groep uit de linker lijst **mogelijke Groepen**.
- Klik op de bovenste pijl-toets naar rechts om deze groep te verplaatsen.
- Klik op **opslaan** om te voltooien.

Wilt u een keuze ongedaan maken, selecteert u rechts de betreffende groep. Door op de onderste pijl-toets te klikken, wordt deze groep weer uit het rechter venster verwijderd.



## Groepenbeheer

Door hierop te klikken, komt u in het menu voor het groepsbeheer. Het groepsbeheer-menu laat de onderstaande opties zien:

- Groepsverzicht
- Groep toevoegen
- Groep wijzigen
- Groep verwijderen
- Gebruikersbeheer

Deze opties worden hieronder nader toegelicht:



## Groepsverzicht

Hier kunt u een overzicht opvragen van alle reeds aangemaakte groepen, met de daaraan gekoppelde gebruikers. De gebruikersnamen zijn gelinkt; door erop te klikken opent u het overzicht van de betreffende gebruiker.



## Groep toevoegen

Met deze optie kunt u nieuwe groepen toevoegen. In de rubriekenlijst kunt u rechten aan rubrieken verlenen waartoe deze groep(en) toegang heeft. Door op de gewenste rubriek(en) te klikken, verschijnen deze in de rechter kant van het scherm. U kunt per rubriek de rechten instellen, door de gewenste optie aan te vinken.

- Selecteer de optie **extra** uit het bovenste menu.
- Klik de optie **autorisatie** aan.
- Selecteer de optie **groep toevoegen**.
- Voer bij **nieuwe groepsnaam** een nieuwe groepsnaam in.
- Geef per rubriek of pagina de rechten aan. U heeft daarbij de keuze uit de volgende aanvink opties:

**N** = er worden geen rechten voor deze rubriek verleend.

**R** = deze rubriek mag alleen gelezen worden.

**W** = deze rubriek mag gewijzigd worden.

**RW** = deze rubriek mag gelezen en gewijzigd worden.

**RWC** = deze rubriek mag niet gewijzigd worden; het is uitsluitend mogelijk om subrubrieken en nieuwe documenten aan deze rubriek toe te voegen.

**DEL** = hiermee verwijdert u een geselecteerde rubriek uit de rechter lijst.



## Groep wijzigen

Met behulp van deze optie kunt u de rechten van een groep wijzigen.

- Klik de optie **terug** in de autorisatie module of selecteer de optie **extra** uit het bovenste menu.
- Selecteer de optie **groep wijzigen**.
- Wijzig de groepsnaam bij **wijzig groepsnaam**.
- Klik op **opslaan** om de wijzigingen door te voeren.

## Groep verwijderen

Hier kunt u een groep verwijderen.

- Klik de optie **terug** in de autorisatie module of selecteer de optie **extra** uit het bovenste menu.
- Selecteer de optie **groep verwijderen**.
- Voer de groepsnaam in.
- Klik op **volgende** om de groep te verwijderen.

## Gebruikersbeheer

Door hierop te klikken, keert u terug naar het menu voor het gebruikersbeheer.



## Hoofdstuk 8

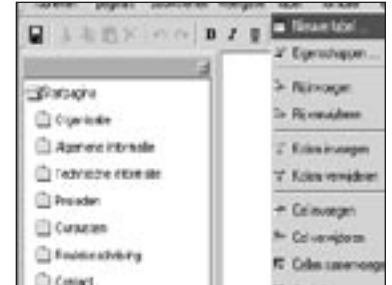
-  **Tabellen**
-  **Tabel toevoegen**
-  **Tabel vullen**
-  **Tabel verwijderen**
-  **Rij invoegen**
-  **Rij verwijderen**
-  **Kolom invoegen**
-  **Kolom verwijderen**
-  **Cel invoegen**
-  **Cel verwijderen**
-  **Cellen samenvoegen**
-  **Cellen splitsen**

## ➤ Tabellen

Met deze bouwsteen kunt u een tabel toevoegen. Deze kunt u naar eigen wens opmaken. Tabellen kunt u binnen een nieuwe of een bestaande alineatekst plaatsen.

### ➤ Tabel toevoegen

- Voeg een nieuwe alineabouwsteen toe of selecteer een bestaande alineabouwsteen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer **nieuwe tabel**.
- Vul in **eigenschappen tabel** de gewenste rijen en kolommen.
- Vul optioneel de **tabelbreedte** in.
- Voer een waarde in voor **cellpadding**. Met cellpadding kunt u de afstand van de rand van de cel tot aan de tekst bepalen
- Voer een waarde in voor **cellspacing**. Met cellspacing kunt u de afstand van de rand van de cel tot volgende rand van de cel bepalen.
- Voer bij **border** een waarde voor de dikte van de rand in.
- Selecteer bij **stijl** de opmaak stijl
- Klik op **ok** om te voltooien.

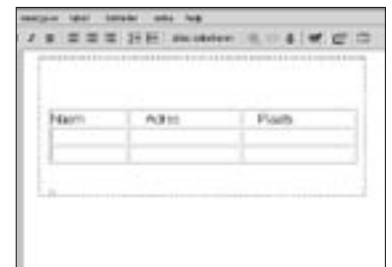


### ➤ Tabel vullen

Nadat u een tabel heeft toegevoegd, kunt u door met de muis op de cellen van de tabel te klikken de cellen vullen.

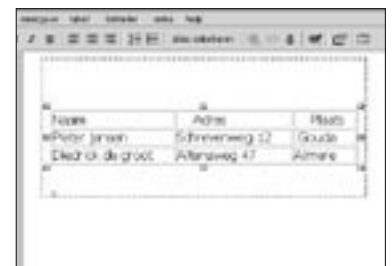
### ➤ Tabel verwijderen

- Selecteer de tabel die u wilt verwijderen.
- Klik op de toets **[DELETE]** op uw toetsenbord.



### ➤ Rij invoegen

- Selecteer met de muis de rij waar u een nieuwe rij wilt toevoegen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **rij invoegen**.

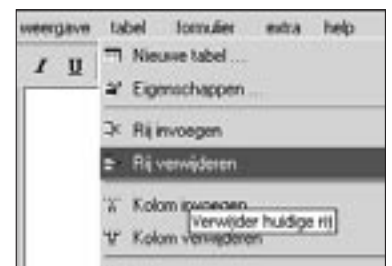


### ➤ Rij verwijderen

- Selecteer met de muis de rij die u wilt verwijderen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **rij verwijderen**.

### ➤ Kolom invoegen

- Selecteer met de muis de kolom waar u een nieuwe kolom wilt toevoegen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **kolom invoegen**.



### ➤ Kolom verwijderen

- Selecteer met de muis de kolom die u wilt verwijderen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **kolom verwijderen**.

### ➤ Cel invoegen

- Selecteer met de muis de kolom of rij waar u een nieuwe cel wilt invoegen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **cel invoegen**.

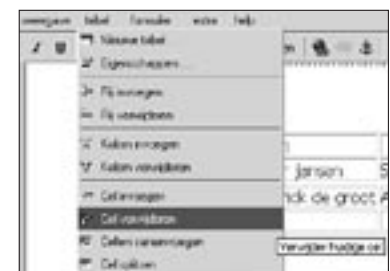


### ➤ Cel verwijderen

- Selecteer met de muis de cel die u wilt verwijderen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **cel verwijderen**.

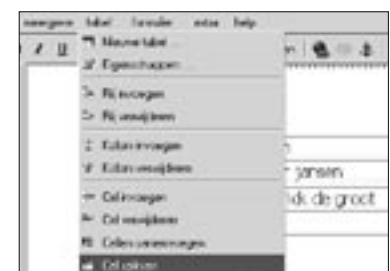
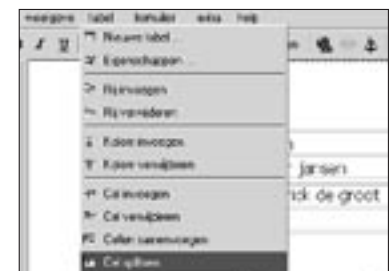
### ➤ Cellen samenvoegen

- Selecteer met de muis de cellen die u wilt samenvoegen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **cellen samenvoegen**.










### ➤ Cellen splitsen

- Selecteer met de muis de cel die u wilt splitsen.
- Selecteer uit het menu de optie **tabel**.
- Selecteer de optie **cel splitsen**.





## Hoofdstuk 9

-  **Formulier**
-  **Formulier toevoegen**
-  **Formulier verwijderen**
-  **Omschrijving objecten formulier**
-  **Veld toevoegen**
-  **Veld verwijderen**
-  **Verplicht veld toevoegen**

## **Formulier**

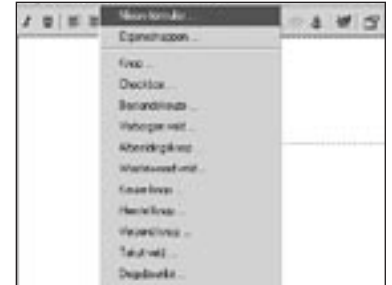
Met deze bouwsteen kunt u een formulier invoegen. Het aantal velden kan vrij ingesteld worden. Het formulier kunt u zowel in een alineatekstbouwsteen als een tabelbouwsteen plaatsen. Handiger is om dit in een tabelbouwsteen te plaatsen, dit heeft als voordeel dat u zowel de velden als de waarden netjes onder elkaar uitgelijnd krijgt.

In deze bouwsteen kunt u het e-mail adres opgeven waar het formulier naar toe gestuurd moet worden. Ook kunt u een beschrijving van het formulier en een naam aan het veld geven. Deze beschrijving en naam zullen in binnenkomende e-mail verschijnen.

Aan het formulier kunt u een doel- of bedanktpagina koppelen. De bezoeker zal na het aanklikken van de verzendknop automatisch op deze pagina terechtkomen.

Nadat u een nieuw formulier heeft toegevoegd middels de formulierbouwsteen, kunt u met behulp van de objecten het formulier gaan opmaken.

Naast eigenschappen van het formulier kunt u in het tabblad **validatie** de gewenste foutmelding en opmaak instellen. Met behulp van dit tabblad kunt u verplichte velden in het formulier laten opnemen. De werkwijze voor het toevoegen van een formulier en een omschrijving van de objecten treft u verder in deze handleiding aan.



## **Formulier toevoegen**

- Voeg een nieuw alineabouwsteen of selecteer een bestaande alineabouwsteen.
- Selecteer uit het menu de optie **formulier**.
- Selecteer **nieuw formulier**.
- Vul in **eigenschappen tabel** de titel van het formulier in.
- Vul bij **adres ontvanger** het e-mail adres in.
- Kies bij optie **typ hier de gewenste bedankt- of doelpagina** de pagina die na het aanklikken van de verzendknop dient te verschijnen.
- Kies bij **kies hier de gewenste verzendwijze** de optie **post**.
- Klik op **ok**.



## **Formulier verwijderen**

- Selecteer de bouwsteen waarin het formulier is geplaatst.
- Klik op de rechtermuisknop.
- Selecteer de optie bouwsteen verwijderen.

## **Omschrijving objecten formulier**




Afhankelijk van hoe u het formulier wenst op te maken, heeft u hierbij keus uit onderstaande opties:

- Knop: voegt een knop toe,
- Checkbox: voegt een selectiebox toe.
- Bestandskeuze: voegt een veld toe waarin naar bestand gezocht kan worden.
- Verborgenveld: voegt een verborgen veld toe.
- Wachtwoordveld: voegt een veld toe waarin de waarden versleuteld worden weergegeven.
- Keuze knop: voegt een aanvink vak toe.
- Herstel knop: voegt een herstel knop toe.
- Verzend knop: voegt een verzend knop toe.
- Tekst veld: voegt een tekstveld toe.
- Dropdownlist: voegt een veld met de mogelijkheid om selectie te maken uit meerdere items.
- Tekstvak: voegt een tekstvak toe.







## Hoofdstuk 10

-  **Paragraafverwijzing**
-  **Paragraafverwijzing toevoegen**
-  **Paragraafverwijzing verwijderen**

## Paragraafverwijzing

Met behulp van de paragraafverwijzing kunt u binnen de pagina via een link een verwijzing maken naar een stuk tekst of paragraaf binnen in diezelfde pagina.

## Paragraafverwijzing toevoegen

- Ga voor de tekst /paragraaf staan waarnaar verwezen moet worden.
- Klik op de volgende icoon 
- Geef bij het tabblad **anchor tags** het anker een naam.
- Klik op ok; er verschijnt een blauw ankertje voor de geselecteerde tekst.
- Selecteer de tekst/ paragraaf vanwaar u een verwijzing wilt maken.
- Klik op de volgende icoon 
- Ga naar het tabblad **alineaverwijzing**.
- Selecteer bij **kies een verwijzing** de naam van het anker.
- Klik op **ok**.




## Paragraafverwijzing verwijderen

- Selecteer de tekst/ paragraaf vanwaar u een verwijzing heeft gemaakt. Deze tekst is onderstreept.
- Klik de volgende icoon aan 
- Ga naar het bijbehorend ankertje.
- Selecteer het blauwe ankertje.
- Klik op de toets **[DELETE]** op uw toetsenbord.



## Hoofdstuk 11

-  **Metatag**
-  **Metatag toevoegen**
-  **Metatag verwijderen**

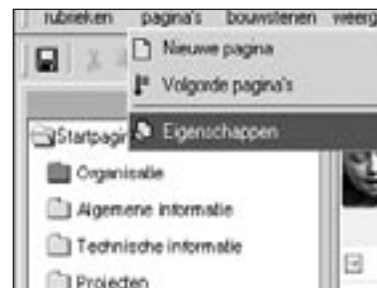
## Metatag

Om uw website aan te melden bij de verschillende zoekmachines, dient u in de broncode van de pagina de zogeheten metatags toe te voegen.

Deze metatags bevatten een korte omschrijving en een aantal trefwoorden. In PageProcessor Server® kunt u bij elke pagina of rubriek deze opties meegeven.

## Metatag toevoegen

- Selecteer de pagina of rubriek
- Selecteer uit het bovenste menu de optie **pagina** voor de eigenschappen van de pagina of rubriek.
- Selecteer de optie **eigenschappen**.
- Voer bij **description** bij de optie **Metatags** een korte omschrijving in .
- Voer bij **keywords** de trefwoorden in. Trefwoorden kunt u met een komma scheiden.
- Klik op **opslaan** om te voltooien.



## Metatag verwijderen

- Selecteer de pagina of rubriek
- Selecteer uit het bovenste menu de optie **pagina** voor de eigenschappen van een rubriek of **pagina** voor de eigenschappen van de pagina of rubriek.
- Selecteer de optie **eigenschappen**.
- Verwijder bij **description** bij de optie **Metatags** de ingevoerde omschrijving.
- Verwijder bij **keywords** de ingevoerde trefwoorden.
- Klik op **opslaan** om de wijzigingen door te voeren.





Pagelink interactives  
Bornsestraat 1d  
7556 BA Hengelo

Postbus 76  
7550 AB Hengelo

tel 074 750 12 50  
fax 074 750 12 51

[info@pagelink.nl](mailto:info@pagelink.nl)  
[www.pagelink.nl](http://www.pagelink.nl)

kvk 060.79.059