



CITYWEB⁺

**Het meest complete CMS
voor lokale overheden**

HANDLEIDING

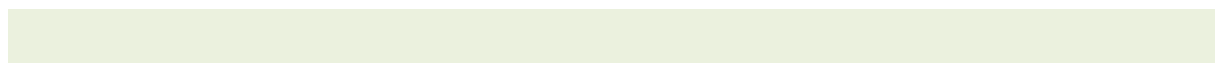
www.e2e.be
support@e2e.be
09 267 64 77

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	4
3.	Inhoudstypes.....	4
4.	Bundels	9
4.1	Tekst.....	9
4.2	Links, snelkoppelingen en knoppen	10
4.3	Accordeons.....	12
4.4	Gallery	12
4.5	Media	13
4.6	Slideshow	14
4.7	Overzicht	17
4.8	Referenties	19
4.9	Sitemap	20
4.10	Javascript.....	20
4.11	Openingsuren en sluitingsdagen	21
5.	Inhoudstypes in detail	23
5.1	Blok	23
5.2	Document.....	23
5.3	Entiteit.....	24
5.4	Evenement	25
5.5	Formulier	26
5.6	Locatie	26
5.7	Nieuwsbericht	26
5.8	Persoon	26
5.9	Voorpagina	27
6.	Het gebruik van de editor	28
6.1	Hyperlinks.....	28
6.2	Afbeeldingbeheer	30
7.	Publiceren	31
8.	Praktische, veel voorkomende voorbeelden.....	32
8.1	Een bestaande pagina bewerken	33
8.2	Een pagina toevoegen en linken aan menu.....	34
8.3	Overzicht van nieuwsberichten	41

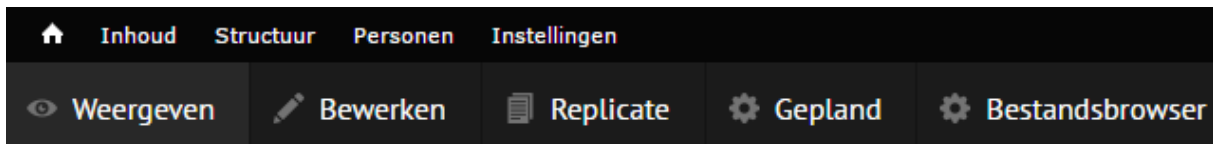


9.	Woordenboek	44
10.	Support	45
11.	Bronnen	46



2. Inleiding

Het administratiegedeelte van de website is beschikbaar via de url www.uwdomein.be/user. Afhankelijk van de gehanteerde policy, worden de logingegevens verstrekt door de administrator of webmaster van je website. Eens ingelogd krijg je toegang tot de onderdelen waarvoor je verantwoordelijk bent.



Onder “Inhoud toevoegen” vindt je de inhoudstypes terug die hieronder worden besproken.

Deze handleiding is voornamelijk geschreven voor editors, publishers en webmasters.

3. Inhoudstypes

Cityweb+ baseert zich op het Content Management Systeem Drupal.

De drie belangrijkste bouwstenen van Cityweb+ zijn inhoudstype, menu en template.

Een inhoudstype is een gestructureerd datatype dat regelmatig gepubliceerd wordt op de website. Dit kan in de vorm van een pagina, nieuwsbericht, evenement of document.

Een inhoudstype bestaat uit een set van standaardvelden, bijvoorbeeld: titel, datum, korte omschrijving, lange omschrijving, afbeelding. Standaardvelden kunnen niet verwijderd worden. Daarnaast kunnen eigen specifieke velden worden toegevoegd om een eigen karakter te geven.

Met deze inhoudstypes maak je gemakkelijk een eigen overzicht. Via de weergave bepaal je hoe de detailpagina eruit zal zien. Het beheer van informatie is eenvoudig en je kan gemakkelijk een eigen bladschikking toepassen.

Een woordje uitleg over de standaardvelden:

Sectie - wordt gebruikt om een inhoudstype onder te verdelen met een rechtenstructuur. Een pagina van de sectie “Stad” kan alleen beheerd worden door iemand de rol stad heeft. De rol “Stad” werd ingesteld om toegang te hebben tot verschillende acties zoals toevoegen, wijzigen en verwijderen van pagina’s.

Pagina Voorbeeldpagina handleiding bewerken

Sectie *

Stad



Beheer van de sectie.

Titel – de titel die zichtbaar is op de pagina. Dit is een verplicht veld.

Ondertitel – de ondertitel die – indien ingevuld – zichtbaar is op de pagina. Dit veld wordt toegepast bij het inhoudstype pagina.

Titel *

Voorbeeldpagina handleiding

Ondertitel

dit is de ondertitel

Voorbeeldpagina handleiding

DIT IS DE ONDERTITEL

Publicatie op de website

Notitie – een interne referentie (enkel te zien in het administratiegedeelte). Dit wordt gebruikt voor interne info.

Sleutelwoorden – worden gebruikt om de vindbaarheid van de pagina in de website te verbeteren. Typ enkele letters om bestaande sleutelwoorden te vinden of voeg nieuwe sleutelwoorden toe gescheiden door een komma.

? **Sleutelwoorden**

spo
Aanbod sportdienst Aanbod sportdienst Jongeren Aanbod sportdienst Jongeren Schoolsport Aanbod sportdienst Jongeren Schoolsport Scholenveldloop Aanbod sportdienst Jongeren Schoolsport Sport school Aanbod sportdienst Jongeren Schoolsport Sportsnack Aanbod sportdienst Jongeren Schoolsport Survivaltriathlon Aanbod sportdienst Jongeren Sportsportklassen Aanbod sportdienst Jongeren Sportinitiaties Aanbod sportdienst Jongeren Sportinitiaties Schaatsen

Voorbeeld voor het ingeven van sleutelwoorden

Tags – worden gebruikt voor de categorisatie van inhoud, bijvoorbeeld om overzichten te genereren gebaseerd op deze tag(s). Indien je een pagina de tag “sport” geeft kan je aan hand van deze tag de pagina ook laten

opnemen in een overzichtslst van alle inhoud met de tag “sport”. Zo kan je bijvoorbeeld op de landingspagina van sport enkel nieuwsberichten laten zien met de tag “sport” of enkel evenementen met de tag “sport”.

Let wel, het beheer van tags gebeurt best in overleg en onder supervisie van de webmaster.

Blok tags – worden gebruikt om inhoud van het type “Blok” te koppelen aan een pagina als die dezelfde tagnaam hebben. Dit is handig wanneer standaardinformatie op heel wat pagina’s terugkomt. Deze techniek wordt onder andere gebruikt voor de weergave van openingsuren.

Typ enkele letters om bestaande tags te vinden of voeg nieuwe tags toe gescheiden door een komma. Dergelijke blok tags worden gebruik om automatisch een blok met bijvoorbeeld de openingsuren van een dienst te koppelen aan een pagina.

Let wel, het beheer van blok tags gebeurt best in overleg en onder supervisie van de webmaster.

? Blok tags

Testblokken

Op de pagina worden de blokken met de tag “testblokken” getoond.



Voorbeeld van toepassing vande bloktag “Testblokken”

Afbeelding – Vaak voorzien we een gestructureerde plaats voor een afbeelding. De afbeelding wordt opgeladen via de beheersomgeving, ze wordt geoptimaliseerd en op een vaste plaats getoond in de inhoud. Door te klikken op de afbeelding wordt ze in origineel formaat getoond.



Voorbeeld van een afbeelding in de beheersomgeving

U bevindt zich hier > Home > Wonen & Leven > Voorbeeldpagina handleiding

Voorbeeldpagina handleiding

Print

DIT IS DE ONDERTITEL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec nec leo ligula. Sed in ante at felis laoreet tristique. Cras sollicitudin ante non magna suscipit dapibus. Fusce vehicula elit nunc, in dapibus augue tincidunt nec.

Cras lacinia turpis et ante vulputate, in sagittis urna ultrices.

Proin ac blandit justo. In lacinia mattis tortor, eu dignissim nunc vulputate ut. Duis vel ultrices lectus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sit amet tortor ^{nunc}. Sed ac fermentum dolor. Aenean lacinia porttitor dolor eget feugiat. Praesent quis velit felis.



voorbeeld afbeelding verschijnt in een geel kader bij "mouse-over"

Dit

Dit test
testblo

Vaste plaats van een afbeelding in de tekst

Body – de tekstuele inhoud van de pagina. De body bevat een samenvatting en uitgebreide tekst. De samenvatting wordt weergegeven in overzichtslijsten van pagina's. De body bevat met de samenvatting de kern van de informatie van het inhoudstype. De invulling van dit veld gebeurt aan de hand van een editor. De werking wordt verder toegelicht in het onderdeel "Editor".

Samenvatting (Samenvatting verbergen)

Dit is de samenvatting.

23 / 25 symbolen, 4 woorden

Leeg laten om het begin van de persbericht als samenvatting te gebruiken.

Body

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec nec leo ligula. Sed in ante at felis laoreet tristique. Cras sollicitudin ante non magna suscipit dapibus. Fusce vehicula elit nunc, in dapibus augue tincidunt nec.

Cras lacinia turpis et ante vulputate, in sagittis urna ultrices.

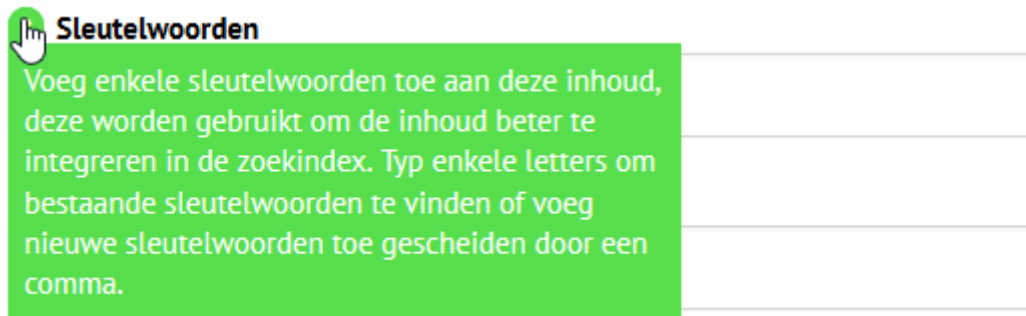
Proin ac blandit justo. In lacinia mattis tortor, eu dignissim nunc vulputate ut. Duis vel ultrices lectus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sit amet tortor ^{nunc}. Sed ac fermentum dolor. Aenean lacinia porttitor dolor eget feugiat. Praesent quis velit felis.

Cum sociis natoque penatibus

1531 / 1507 symbolen, 225 woorden

Voorbeeld voor de invulling van de samenvatting en de "body"-tekst.

Binnen Cityweb+ vind je voor elk van deze velden een concrete toelichting door over het vraagteken te bewegen. Zie onderstaand schermvoorbeeld:



Sleutelwoorden

Voeg enkele sleutelwoorden toe aan deze inhoud, deze worden gebruikt om de inhoud beter te integreren in de zoekindex. Typ enkele letters om bestaande sleutelwoorden te vinden of voeg nieuwe sleutelwoorden toe gescheiden door een comma.

Voorbeeld helptekst

Alle inhoudstypes zijn gelijkaardig opgebouwd. Per inhoudstype kunnen bijkomende velden gedefinieerd worden die specifiek zijn voor het inhoudstype. Voor het inhoudstype locatie denken we bijvoorbeeld aan adresgegevens, een googlemaps kaartje en andere.

4. Bundels

In de vorige paragraaf werd uitgelegd wat een inhoudstype is. Daarbij werd uitgelegd wat de standaardvelden zijn.

Op niveau van een pagina kan extra informatie worden toegevoegd. Het ingeven en beheer van deze extra informatie gebeurt via de “paragraafknoppen” of kortweg “bundels”.

Een bundel is net als een inhoudstype een verzameling van velden. Het principe van een bundel is simpel. Een bundel is zo opgebouwd dat ze in elk inhoudstype kan voorkomen.

Om een bundel te gebruiken klik je op één van de knoppen die voor je van toepassing zijn. Deze staan meestal onder “Inhoud”.



Bundels kunnen heel specifiek worden geconfigureerd waardoor ze soms afwijken van deze handleiding. Hieronder beschermen we de elementen die het vaakst terugkomen.

4.1 Tekst

Dit is een eenvoudige paragraaf die dient om extra tekst te plaatsen.



Input in de editor

Voorbeeld tekstveld

Integer vulputate tellus vel magna congue, at sollicitudin lectus feugiat. Nunc sed velit eleifend, vulputate elit vel, blandit elit. Nulla bibendum sapien eget velit laculis pretium. Duis porta quam eros, at auctor turpis auctor nec. Curabitur sodales rhoncus ex, vel bibendum nisi dapibus vitae.

Morbi luctus felis lacinia, laoreet dui quis, rutrum urna. Quisque vitae aliquet mi, egestas scelerisque arcu. Sed tincidunt suscipit aliquet. Phasellus et eros gravida, mollis metus vitae, luctus ligula. Proin fermentum nisl vitae felis laculis condimentum.

Voorstelling op de website

4.2 Links, snelkoppelingen en knoppen

Deze drie bundelknoppen hebben een bijna identieke werking met telkens een specifieke lay-out.

Links – bevat een titel met een URL (webadres)

Titel	URL
Link naar google	www.google.be
De titel van de link mag maximaal 128 tekens bevatten ☐ URL in nieuw venster openen Opslaan	
Link naar bestand	/sites/default/files/public/Voorbeelden/voorbeeld.pdf
De titel van de link mag maximaal 128 tekens bevatten ☐ URL in nieuw venster openen Opslaan	
De titel van de link mag maximaal 128 tekens bevatten ☐ URL in nieuw venster openen Opslaan	

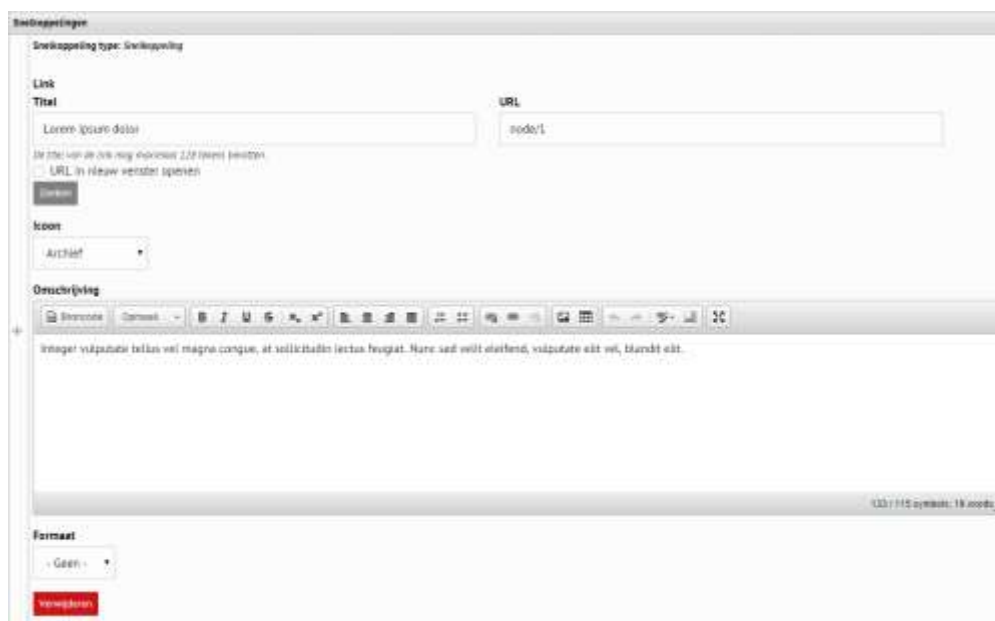
Administratiegedeelte

Voorbeeld links

Link naar google
Link naar google
Link naar google ←
Link naar bestand ←

op de website

Snelkoppeling – een link waarbij je een icoon en een omschrijving meegeeft

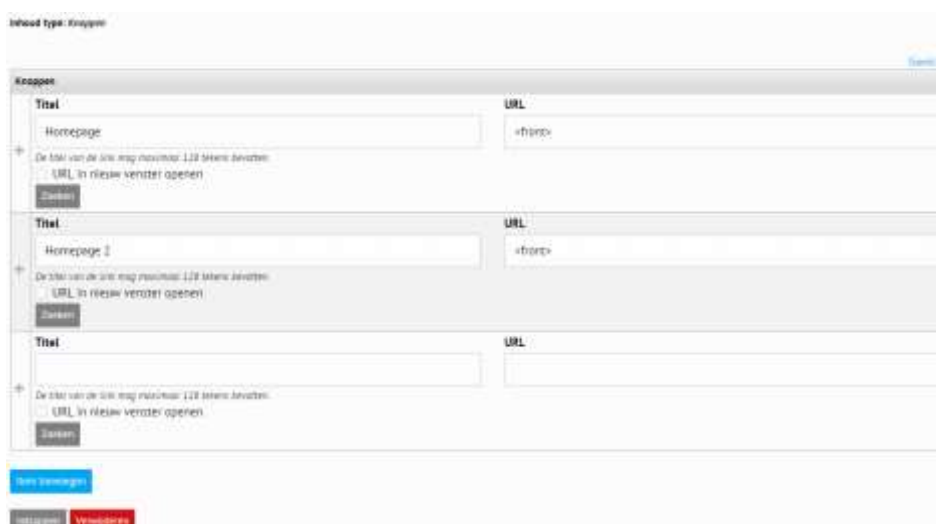


Administratiegedeelte

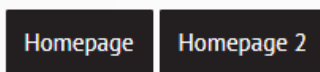
LOREM IPSUM DOLOR
Integer vulputate tellus vel magna congue, at sollicitudin lectus feugiat. Nunc sed velit eleifend, vulputate elit vel, blandit elit.

Voorstelling op de website

Knop – is een link naar bijvoorbeeld een externe URL of een interne node zoals een formulier.



Administratiegedeelte knoppen



Voorstelling op de website

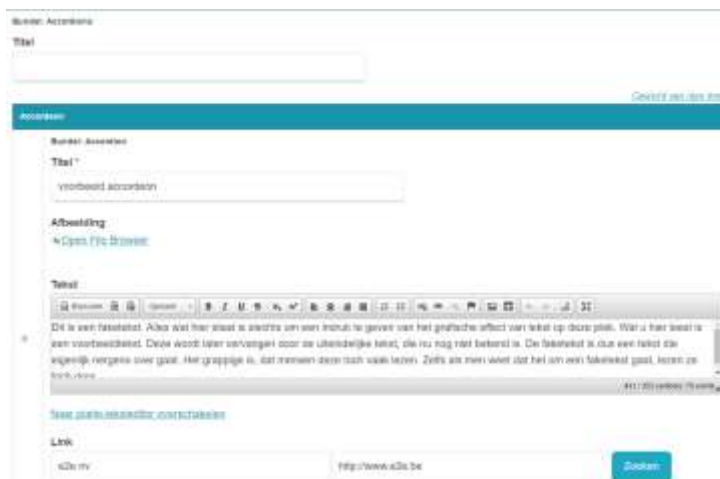
De zoekfunctie is hetzelfde en wordt verzorgd door de plug-in Linkit.

Er zijn 3 soorten links die je kan toevoegen aan het URL-veld:

- Website inhoud (je vult enkele letters in het tekstvak en de plug-in toont alle nodes die je kan toevoegen, titel wordt automatisch ingevuld)
- Bestanden (klik op bestandsbrowser om een bestaande afbeelding of een opgeladen afbeelding toe te voegen, een titel is vereist)
- Link-URL (een externe link bijvoorbeeld www.google.com, een titel moet nog worden ingevuld)

4.3 Accordeons

Een accordeon zorgt voor de specifieke presentatie van inhoud waarbij de inhoud uitklapt bij het klikken op een titel. Ze bestaat uit een titel en omschrijving waarbij de omschrijving onzichtbaar wordt gemaakt totdat er op de titel geklikt wordt. Zo kan men de inhoud van een opsomming gecondenseerd tonen/onderverdelen. Een goed voorbeeld voor de toepassing van een accordeon zijn FAQ. (Frequently Asked Questions)



Administratiegedeelte



Voorstelling op de website

4.4 Gallery

Een fotogalerij bestaat uit een reeks foto's. Ze worden voorzien van een alternatieve tekst die wordt gebruikt door screen readers en zoekmachines wanneer geen afbeelding kan geladen worden. Het titelveld is een tool tip die wordt getoond wanneer de gebruiker met de muis over de afbeelding beweegt. Dit is handig om meer uitleg te geven aan een afbeelding.



Administratiegedeelte. Je voegt afbeeldingen toe via de file browser.

Bundel Gallerij



Voorstelling op de website.

4.5 Media

Met de mediabundel kunnen filmpjes geplaatst worden op de website. Dit is embedded in de website. Je kan kiezen uit Youtube en Vimeo. Je hoeft alleen de breedte, hoogte en MediaID in te vullen. Afhankelijk van de plaats bepaal je ook het formaat.

Let wel, het beheer van tags gebeurt best in overleg en onder supervisie van de webmaster. Die hebben daar een opleiding voor gekregen.

Bundel Media

Titel

Media Provider *

Youtube ▾

Media-ID

Formaat *

560 x 315 ▾

Breedte

Hoogte

Administratie van de media bundel.

4.6 Slideshow

Een slideshow of een diavoorstelling kan gebruikt worden om een deel van de pagina visueel mooi te benadrukken. Een slideshow bestaat uit 2 tabs: slides en instellingen.

Via de instellingen heb je de optie om navigatie en paginatie te tonen of om willekeurig een slide af te spelen. Daarbij kan je ook nog eens de snelheid en overgang bepalen.

Een slide bestaat uit een afbeelding en tekst (het onderschrift). Naast de tekst van het onderschrift kan je ook nog enkele opties bepalen waaronder de uitlijning van de tekst en een link toevoegen. Dit is meestal een klein blokje in de afbeelding.

Bij het toevoegen van een afbeelding kan je met het kruisje vastleggen wat zeker moet getoond worden.



De afbeelding van de slide

Binnen: Inzet

Attrekking **Onderschrift**

Titel

MOTOCROSSER

Tekst

Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De fauteikst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De fauteikst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat.

[Hier zijn alle teksten met fauteikst](#)

Link

Titel: URL: **Zenden**

... URL in nieuw venster openen

Verkeerd gealigneerd *

Staan:

Hotspotmarkering uitlijning *

Rechts:

Het onderschrift van de slide



Voorstelling op de website

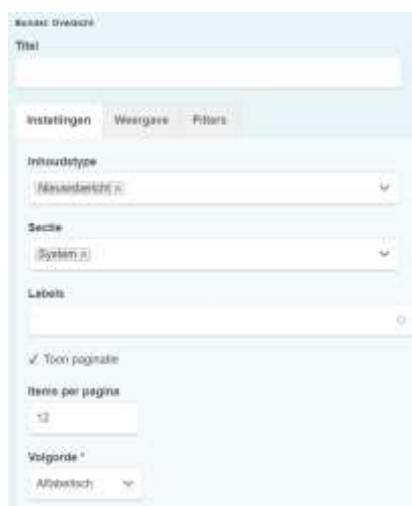
4.7 Overzicht

Voeg een zelfgemaakt overzicht toe met bepaalde inhoud. Overzichten kunnen gemaakt worden van pagina's, evenementen, documenten, nieuwsberichten en formulieren. De administrator bepaalt van welke inhoudstypes een overzicht mag gemaakt worden.

Een overzicht maken in 3 stappen:

1) De instellingen

Bepaal welke inhoudstypes in het overzicht mogen staan. Bepaal wie het overzicht mag zien door een sectie aan te duiden. Voorzie het overzicht van een paginatie, bepaal het aantal items dat per pagina in het overzicht mag staan. Als laatste kan je hier ook nog de volgorde bepalen. Voor een nieuwsoverzicht zal dit meestal de laatst gewijzigde node zijn.



2) De weergave

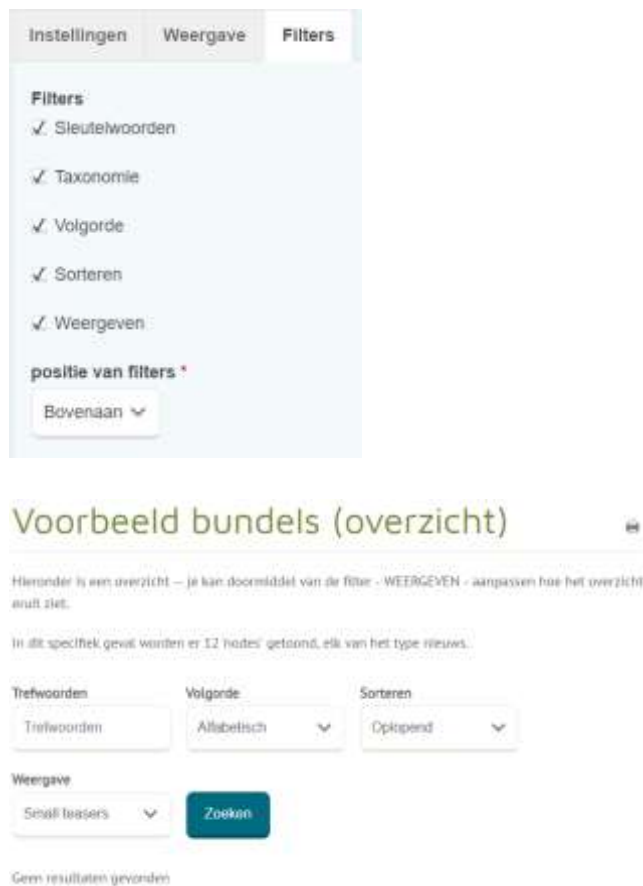
Hier wordt ingesteld in welke weergave het overzicht moet getoond worden.

De weergaves worden gemaakt door een designer en kunnen veranderen. Veel voorkomende weergaves zijn: minimale weergave, grote weergave, gallerij formaat, A-Z index of glossarium, links.



3) De filters

In het overzicht kan je filters instellen. In onderstaand voorbeeld kan je op sleutelwoorden zoeken. De positie van de filters kunnen ook gewijzigd worden.



The image shows two parts of a web application interface. The top part is a 'Filters' settings panel with tabs for 'Instellingen', 'Weergave', and 'Filters'. Under the 'Filters' tab, there are five checked items: 'Sleutelwoorden', 'Taxonomie', 'Volgorde', 'Sorteren', and 'Weergeven'. Below these is a 'positie van filters' section with a dropdown menu set to 'Bovenaan'. The bottom part is a preview titled 'Voorbeeld bundels (overzicht)'. It contains explanatory text about the filter 'WEERGEVEN' and a list of 12 'nudes' of type 'nieuws'. Below the text are three filter controls: 'Trefwoorden' (set to 'Trefwoorden'), 'Volgorde' (set to 'Alfabetisch'), and 'Sorteren' (set to 'Oplopend'). There is also a 'Weergave' control set to 'Sjablonen' and a 'Zoeken' button. At the bottom, it says 'Geen resultaten gevonden'.

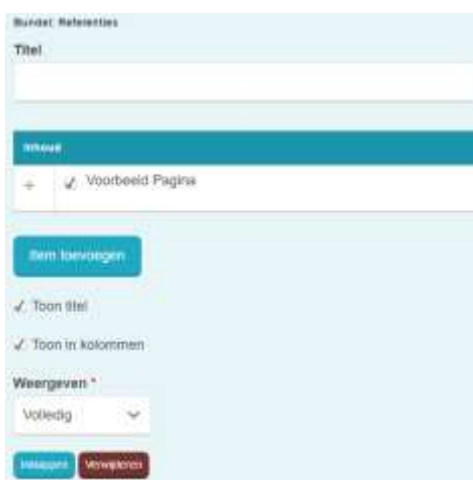
Voorstelling van een nieuwsoverzicht met filters. De layout kan altijd gewijzigd worden.

4.8 Referenties

Via deze knop recupereert men bestaande inhoud door het maken van links, het opnemen van andere teksten of nieuwsberichten en dit gekoppeld aan een weergave. In het voorbeeld worden 2 bundels getoond. Een bundel met tekst en een bundel met referenties. In de referentie wordt verwezen naar een andere bestaande pagina.



Overzicht bundels



Via 'Item toevoegen' kan je meerdere inhoudstypes aanvinken en toevoegen.



Voorstelling op de website

4.9 Sitemap

Dit is de eenvoudigste bundel van allemaal. Maak een sitemap van een bepaald menu.



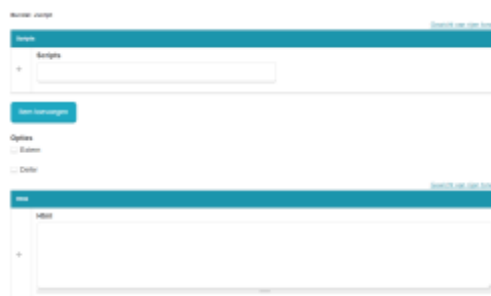
Administratiegedeelte



Voorstelling op de website

4.10 Javascript

Met deze bundel laad je javascript in op de website. Er zijn een paar regels voor het gebruik van deze bundel. Als bijvoorbeeld de website via https gaat, moet het script ook aangeboden worden via SSL. Wordt dit niet gedaan dan wordt het script door de browser geblokkeerd. Je kan kiezen om alles te bundelen tot 1 javascriptfile en die toe te voegen aan de scripts. Ofwel plak je de code rechtstreeks in de html.



4.11 Openingsuren en sluitingsdagen

Met deze bundel vul je snel je openingsuren in. Het is mogelijk om per dag meerdere uren in te vullen. Sluitingsdagen zijn voorzien voor volledige dagen.



Administratiegedeelte



Openingsuren

ma: 9:00-12:00, 13:00-18:00
 di: 9:00-12:00
 wo: 13:00-19:00
 do: 9:00-12:00, 13:00-18:00
 vr: 9:00-12:00
 za: Gelsoten
 zo: Gelsoten

Sluitingsdagen
 maandag 20 juli 2015
 dinsdag 21 juli 2015

Voorstelling op de website

Je kan bestaande openingsuren/sluitingsdagen selecteren en toevoegen.



Bestaande openingsuren/sluitingsdagen

Burgerzaken

Openingsuren en sluitingsdagen

Hours toevoegen

Administratiegedeelte

De status van de openingstijden weergeven in het blokje.

☐ Weergaves van vandaag

☐ Statusbericht van morgen

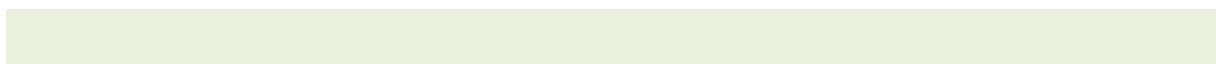
Specifiek voor statusbericht


Openingsuren

DO 09:00 - 12:00


Alle stadsdiensten & contactinfo

Voorstelling op de website



5. Inhoudstypes in detail

De kracht van cityweb+ zit in het bouwen van goede inhoudstypes. Zo krijgt elke cityweb+ een uniek karakter. Het gebeurt wel eens dat we afwijken van de standaard waardoor deze handleiding afwijkt van jouw situatie.

Alles kan gewijzigd worden behalve de vaste velden. Vermits bepaalde vormen van informatie eigen specifieke kenmerken hebben worden er inhoudstypes voor aangemaakt.

Een inhoudstype bestaat uit 3 tabs: De systeemvelden, de inhoud en de afbeeldingen.



Inhoudstype in het administratiegedeelte

De systeemvelden worden gebruikt om extra opties te kunnen instellen en zullen niet op de website getoond worden.

De inhoud bestaat uit één of meerdere bundels. Je kan zelf bepalen in welke volgorde ze komen te staan.

Er kunnen naargelang het inhoudstype verschillende afbeeldingen worden opgeladen in de bestandsbrowser.

We geven een overzicht van de specifieke velden per inhoudstype. De veelvoorkomende inhoudstypes komen aan bod.

5.1 Blok

Dit inhoudstype wordt gebruikt om beperkte, steeds terugkerende inhoud te koppelen aan een verzameling van pagina's.

Sectie: om de node toegang te verlenen tot een bepaalde stuk van de website.

Notitie: Interne opmerking over het inhoudstype

Blok tags: dit blok wordt gekoppeld door middel van bloktags die op een specifieke (groep) pagina's zal staan.

Gewicht – dit bepaalt de volgorde van deze inhoud. Hoe hoger, hoe lager het blok.

Positie – dit bepaalt waar het blok moet komen. De opties zijn links, rechts of geen. Het laatste wordt gebruikt om niet te tonen.

Stijl – dit bepaalt welke lay-out het blok krijgt. Bijvoorbeeld een grijze achtergrond.

Achtergrondkleur: Zet een achtergrondkleur in het blok indien de stijl dit toelaat.

5.2 Document

Dit inhoudstype wordt gebruikt om documenten en bijlagen op een gestructureerde manier te publiceren.

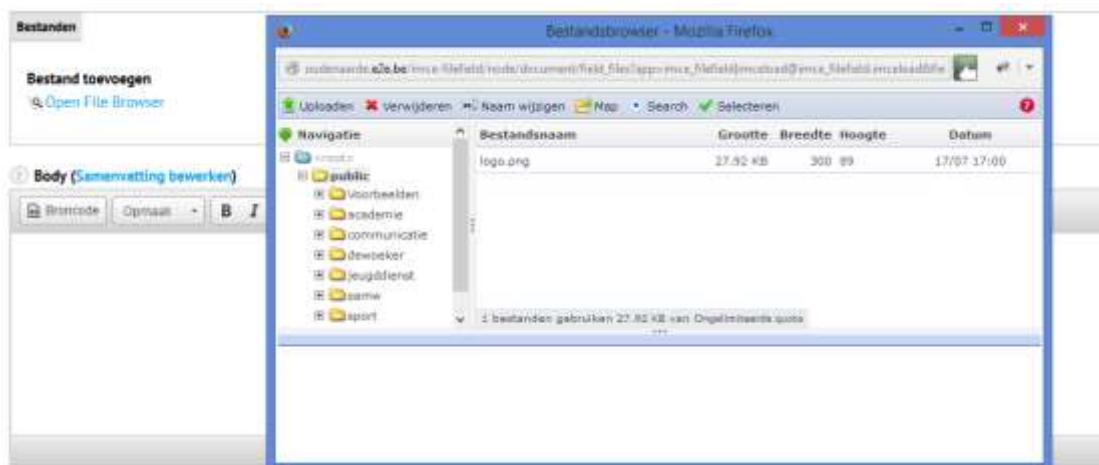
Sleutelwoorden: niet verplicht, maar wel belangrijk om dit artikel snel terug te vinden tijdens een zoekopdracht. Typ enkele letters om bestaande sleutelwoorden te vinden of voeg nieuwe toe gescheiden door een komma.

Taal: belangrijk als het om een meertalige website gaat.

Notitie: Interne opmerking over het inhoudstype

e-loket type: aangifte, attest of brochure (zie taxonomie)

Bestanden: Hier kunnen we bestanden koppelen of opladen. Het toevoegen van bijlagen, documenten, afbeeldingen gebeurt altijd via het bestanden beheer.



De bestandsbrowser is doorheen de applicatie steeds dezelfde.

5.3 Entiteit

Dit inhoudstype wordt gebruikt voor het aanmaken van allerhande diensten, afdelingen, groepen, ... binnen de organisatie.

Dit inhoudstype bevat enkele tabs extra: info, openingsuren en sluitingsdagen, personen. Dit kan ingesteld worden per project of cityweb+.

Tab info: bevat een type, locatie en contactgegevens

- **Sectie**: om de node toegang te verlenen tot een bepaalde stuk van de website.
- **Notitie**: Interne opmerking over het inhoudstype
- **Sleutelwoorden**: zijn niet verplicht, doch zijn belangrijk om dit artikel snel terug tijdens een zoekopdracht. Typ enkele letters om bestaande sleutelwoorden te vinden of voeg nieuwe toe gescheiden door een komma.
- **Labels of tags**: wanneer gespecificeerd kunnen de nodes met hetzelfde label in een overzicht voorkomen.



- **Blok tags:** dit blok wordt gekoppeld door middel van bloktags die op een specifieke (groep) pagina's zal staan
- **Gewicht** – dit bepaalt de volgorde van deze inhoud. Hoe hoger, hoe lager het blok.

Tab Openingsuren en sluitingsdagen: kan je bestaande openingsuren gebruiken of nieuwe toevoegen.

- **Type:** specificeer het type (gedefinieerd bij de taxonomie entiteit)
- **Locatie:** Een bestaande locatie aanduiden of een nieuwe inhoudstype locatie maken (zie locatie)
- **Telefoonnummers:** meerdere nummers mogelijk
- **Faxnummers:** meerdere nummers mogelijk
- **E-mail:** meerdere e-mailadressen mogelijk
- **Websites:** meerder websites mogelijk

Tab personen: Hier kan je personen, diensthoofden of andere mensen toevoegen.

Tab Samenvatting: wordt gebruikt wanneer nodes worden weergegeven als teaser (in overzichten) en voorziet de metadata voor zoekmachines en social media.

Tab afbeeldingen: Je kan per entiteit een andere banner tonen. Doe je dit niet dan zal de default getoond worden.

5.4 Evenement

Dit inhoudstype wordt gebruikt om evenementen op een gestructureerde manier te publiceren.

Algemeen: De activiteiten en/of evenementen die plaatsvinden in de gemeente/stad.

Ondertitel: Een titel net onder de titel, kan je zien als een subtitel.

Type: Categorieer het evenement aan de hand van een taxonomietype

Datum: Bepaal de start- en einddatum gevolgd door het uur. Er kunnen meerdere datums gemaakt worden.

Gebeurtenissen: een vorm van planning die aangeeft wat er gebeurt op het evenement. Bijvoorbeeld: voormiddag circusartiesten, namiddag diervoorstelling. Er kunnen meerdere gebeurtenissen op een evenementen plaatsvinden. Elke gebeurtenis kunnen we voorzien van meerdere standaardlinks

Locatie: Een bestaande locatie aanduiden of een nieuwe inhoudstype locatie maken (zie locatie)

Organisator: Koppel deze contactpersoon aan één of meerdere entiteiten.

Uitvoerder:

Prijs: Vul hier meerdere prijzen in

Leeftijdsgroep: tot welke leeftijdsgroep behoort dit evenement

Afbeelding: voeg een afbeelding toe aan dit inhoudstype

Max. deelnemers: Het maximum toegelaten aantal deelnemers

5.5 Formulier

Dit inhoudstype wordt gebruikt om online formulieren aan te maken en op een gestructureerde manier te publiceren. Deze functie behoort toe aan de webmaster.

5.6 Locatie

Dit inhoudstype wordt gebruikt voor het aanmaken van de verschillende locaties binnen de organisatie. Deze worden meestal gebruikt in entiteiten.

Het bevat volgende tabs: systeem, locatie, samenvatting en afbeeldingen

Tab Info: zie inhoudstypes entiteit

Locatie: hier wordt het type en adresgegevens ingevuld.

Samenvatting: voor de teaser

Afbeeldingen: enkel voor de volledige weergave. Meerdere afbeeldingen en banners mogelijk.

5.7 Nieuwsbericht

Dit inhoudstype wordt gebruikt om nieuwsberichten op een gestructureerde manier te publiceren.

Dit is tijdelijke inhoud op de website, die op chronologische volgorde in lijsten op de website worden getoond. Deze lijsten kunnen staan op de homepage of de homepage van subgroepen. Na het klikken op de titel wordt de gebruiker naar het volledige nieuwsbericht gestuurd.

Ondertitel: Een titel net onder de titel, kan je zien als een subtitel

Afbeelding: voeg een afbeelding toe aan dit inhoudstype

5.8 Persoon

Dit inhoudstype wordt gebruikt voor het aanmaken van de verschillende personen die actief zijn binnen uw organisatie. Samen met de inhoudstypes “entiteiten” en “locaties” kan de webmaster op basis van deze inhoudstypes de volledige organisatie aanmaken in de website.

Het inhoudstype bevat 6 tabs: Systeem, contactinfo, private contact info, samenvatting, inhoud en afbeeldingen.

Tab info: zie inhoudstype entiteit

Tab Contact Info: Contactgegevens van de persoon

Tab Private contact info: bevat het adres en privé contactgegevens

Tab samenvatting: voor de teaser

Tab Inhoud: bevat de gewoonlijke bundels om mee te werken

Tab Afbeeldingen: enkel voor de volledige weergave. Meerdere afbeeldingen en banners mogelijk



5.9 Voorpagina

Een voorpagina bestaat uit een aantal inhoudstypes. Naarmate de website lay-out kan dit enigszins verschillen met onderstaande.

De designer bouwt de website op, daarbij wordt rekening gehouden dat bepaalde bundels kunnen gebruikt worden zoals:

- Links
- Snelkoppelingen
- Slides
- Nieuwberichten
- Uit evenementen



6. Het gebruik van de editor

Je zal zeer vaak gebruik maken van de editor.

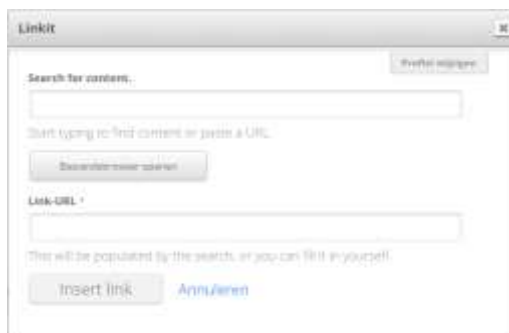
De editor is gemaakt zoals je werkt met een tekstverwerker (Word, ...). De standaard edit functies zijn: een stijl kiezen, vet, schuin drukken, onderlijnen, doorstrepen... Verder kan je opsommingstekens toevoegen, hyperlinks maken, afbeeldingen en tabellen toevoegen.



Bovenstaande icoontjes zijn heel belangrijk: Hyperlinks en afbeeldingbeheer.

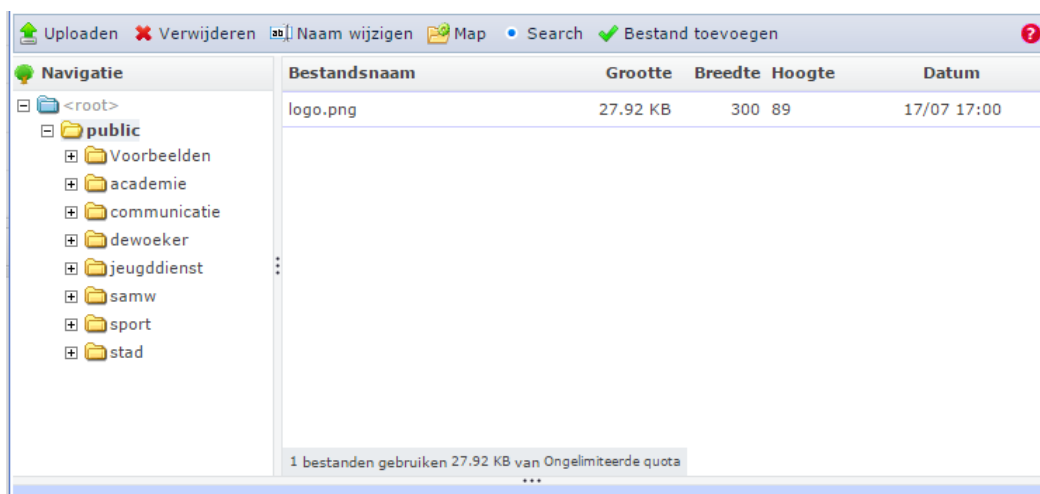
6.1 Hyperlinks

Je kan gemakkelijk alle content (nodes, documenten, externe links, interne links, ...) koppelen via een hyperlink. Hiervoor wordt de Linkit plug-in gebruikt.



Linkit plug-in

Via de bestandsbrowser, die doorheen de applicatie praktisch altijd dezelfde is, kan je bladeren in de mappenstructuur totdat je het betreffende item gevonden heeft.



Editor bestandsbrowser

Vind je het bestand niet dan kan je het gemakkelijk opladen.
Er opent zich een nieuw popupvenster als je op “Uploaden” klikt.



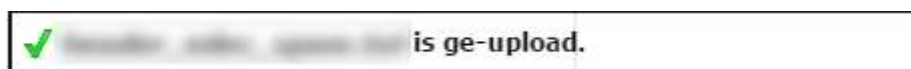
Uploadscherm

Er zijn 2 mogelijkheden:

Drag & Drop: Je versleept de bestanden uit uw Windows verkenner naar dit popupvenster. Daarna klik je op “Uploaden”.

Bestanden toevoegen: Er opent zich een Windows verkenner scherm. Je zoekt via deze weg naar de bestanden. Je klikt op “Open” en daarna op “Uploaden”.

Met beide methodes kan je meerdere bestanden tegelijk selecteren en opladen.



Na het opladen kan je het bestand selecteren en toont hij die in de editor.

6.2 Afbeeldingbeheer.

Hier kan je afbeeldingen opladen en selecteren. Deze optie bevat meer functionaliteit.

Je kan de afbeelding nieuwe afmetingen geven, bepaalt hoe die zich verhoudt ten opzichte van de tekst, waar hij deze moet komen (links of rechts). Om een beeld te krijgen wat de uitkomst is van je aanpassingen kijk je naar het voorbeeld.



Bladeren op de server

Om de afbeelding toe te voegen klik je op "Bladeren op server". Dit is dezelfde bestandsbrowser die we gezien hebben bij hyperlinks. Je ziet een mappenstructuur waar je rechten voor hebt en laadt op dezelfde manier bestanden op.

7. Publiceren

Publiceren van de inhoud is op zich niet moeilijk. We klikken op “Gepubliceerd” en het staat online mits er eerst niet moet gemodereerd worden.

Revisie-informatie Nieuwe revisie	☐ Gepubliceerd
Menu-instellingen Voorbeeld bundels (overzicht)	☐ Vastgeplakt bovenaan de lijst ☒ Show title

Publicatie-opties

Belangrijker wordt het wanneer het artikel, document of inhoudstype op een specifiek tijdstip mag gepubliceerd worden.

Het onderstaand voorbeeld stelt dat de node mag gepubliceerd worden op 10 april 2017 om middernacht tot 17 april 2017 middernacht. Het systeem voert elke minuut een check uit om te controleren of nodes moeten gepubliceerd of gedepubliceerd worden.

Publiceer op	
Datum	Tijd
2017-04-10	00:00:00
Bijvoorbeeld: 2017-04-10	Bijvoorbeeld: 13:28:24
Het datumveld leeglaten als er geen publicatie gepland is.	
Depubliceer op	
Datum	Tijd
2017-04-17	00:00:00
Bijvoorbeeld: 2017-04-10	Bijvoorbeeld: 13:28:24
Het datumveld leeglaten als er geen depublicatie gepland is.	

Planneropties met specifieke data

Als om beveiligingsredenen een node niet mag opgenomen worden in de zoekindex bestaat er een extra functionaliteit “Apache SOLR Exclude”. Het zorgt ervoor dat de node nergens meer voorkomt.

☐ Exclude from Apache Solr
Exclude this node from being indexing in Apache Solr.
 Vink aan indien de node niet mag voorkomen in de zoekindex

8. Praktische, veel voorkomende voorbeelden

Om inhoud te editeren log je in op de beheeromgeving. Die is beschikbaar via www.uwdomein.be/user. In deze omgeving vul je gebruiker en paswoord in.

Inloggen

Nieuw wachtwoord aanvragen

U bevindt zich hier > Home > Gebruikersaccount

Gebruikersaccount

Gebruikersnaam *

Vul uw Stad Oudenaarde-gebruikersnaam in.

Wachtwoord *

Geef het wachtwoord dat bij uw gebruikersnaam hoort.

Inloggen

Naast de bovenbalk met de verschillende beheerfuncties:



kan je ook doorheen de site surfen om inhoud aan te passen.

8.1 Een bestaande pagina bewerken

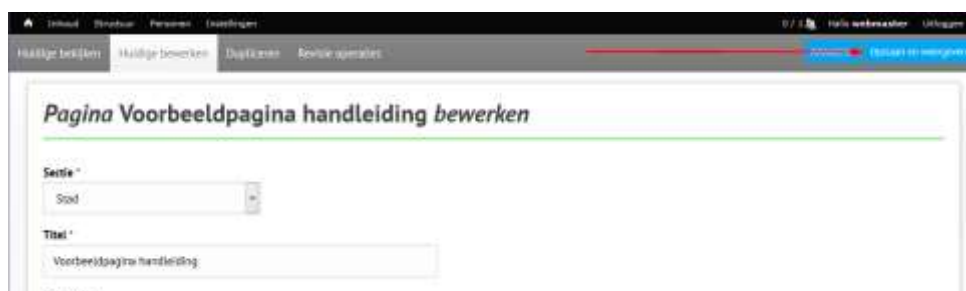
Als de structuur en de bijhorende pagina's al bestaan, is de aanpassing van een pagina een kwestie van doorheen de site te surfen en waar nodig de pagina aan te passen.

Bovenaan elke pagina (van eender welk inhoudstype) verschijnen een aantal knoppen. De editor selecteert de knop "huidige bewerken". De editor krijgt alle velden van de desbetreffende inhoud te zien en kan de nodige invulling aan de pagina geven of wijzigingen aanbrengen.



Editeren van een pagina

Wanneer de verschillende en relevante velden ingevuld werden of de nodige aanpassingen werden doorgevoerd rest er enkel rechts boven op opslaan en weergeven te klikken.



8.2 Een pagina toevoegen en linken aan menu.

Om een nieuwe pagina te maken klik je op 'pagina' bij Inhoud toevoegen.



Toevoegen van een nieuwe pagina.

Bij de toevoeging van een pagina is een aantal zaken van belang:

1. De titel
2. De plaats in het menu
3. De categorie aanduiding
4. De inhoud van de pagina

De meeste personen focussen zich op de invoering van de inhoud. Aangeraden wordt de hierboven vermelde volgorde te respecteren bij het aanmaken van een pagina.

Volgende standaardinformatie mag ingevuld worden:

Pagina aanmaken

Sectie *

Stad ▼

Titel *

Test artikel 001

Ondertitel

Ondertitel artikel 001

Notitie

Interne referentie artikel 001

Sleutelwoorden

Test artikel

Tags

Stad-populair

Blok tags

We geven aan dat deze pagina beheerd en bewerkt kan worden door iemand die de rol “Stad” heeft.

Een goede **titel** is essentieel zodat de bezoekers van de website direct weten over wat het gaat. Dit is een verplicht veld.

De **ondertitel** komt net onder de titel te staan. Dit is niet verplicht.

We geven bij **notitie** een referentie in zodat we die later gemakkelijk kunnen terugvinden in het overzicht.

Sleutelwoorden zijn niet verplicht, doch zijn belangrijk om dit artikel snel terug tijdens een zoekopdracht.

Zijn er **tags** ingevuld zal dit artikel mee opgenomen worden in overzichten bij de opgegeven “tags”.

Extra Inhoud toevoegen

Naast de inhoud (body) van de pagina kunnen we ook extra inhoud toevoegen. Dit noemen we bundels.

Je kan zoveel bundels toevoegen aan een pagina als je wil.

Body (Samenvatting bewerken)

De inhoud van artikel 001.

body p 26 / 22 symbols; 5 words

Inhoud

Voeg elementen toe aan deze inhoud. Ga met de muis over een van de knoppen voor meer uitleg.

Titel toevoegen	Bestaande inhoud toevoegen	Systeembestuur toevoegen	Product toevoegen	Kolommen toevoegen	Wissel toevoegen	Staatsoverzichten toevoegen	Stapelen toevoegen	Aanpak toevoegen
Gebruik toevoegen	Standaard toevoegen	Inhoud toevoegen	Overzicht toevoegen	Gedrag toevoegen	Systeem toevoegen			

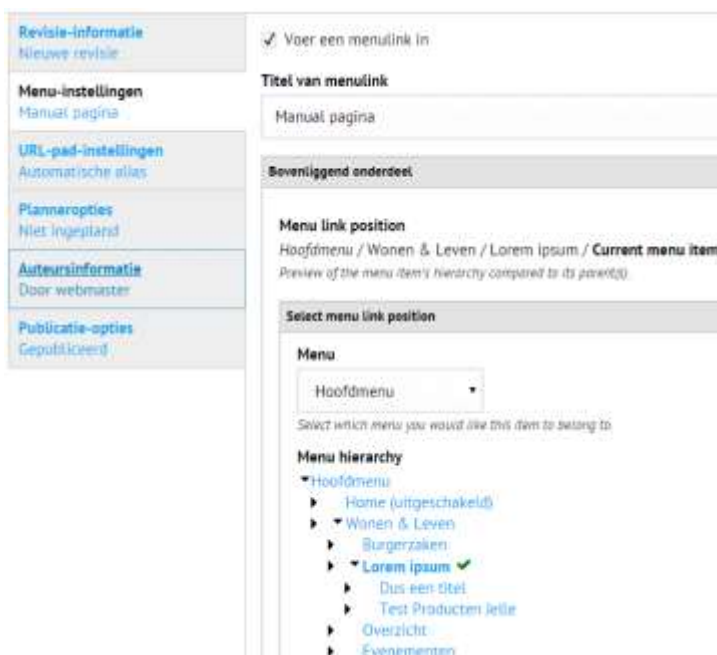
b) Menu-instellingen

Je kan een titel van de menulink meegeven.
Plaats de pagina rechtstreeks in de menustructuur.



Pagina koppelen aan een menu-item

In onderstaand voorbeeld plaatsen we de pagina onder het hoofdmenu. Onder het submenu item Lorem Ipsum. Standaard wordt deze pagina gepubliceerd, maar er zijn ook nog tal van andere opties



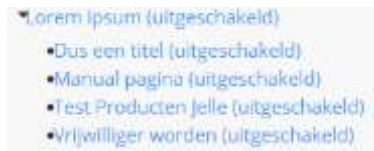
Selecteer het juiste menu

c) Publicatie opties

De meest voorkomende optie is “gepubliceerd”. Daarnaast zijn nog tal van andere opties beschikbaar.



Als je “Toon overzicht menu” hebt aangevinkt dan worden in het geselecteerde menu item de volgende links in de hiërarchie getoond. In ons voorbeeld zijn dit 4 menu items.



d) Voorbeeld

Je slaat alles op en ons artikel wordt weergegeven in zijn uiteindelijke vorm – als een pagina.

Weergeven
Bewerken
Dupliceren
Revisie operaties

▶ Auto-publishing this revision.
▶ Pagina *Test artikel 001* is aangemaakt.

U bevindt zich hier > Home > Wonen & Leven > Lorem ipsum > Test artikel 001

Test artikel 001

ONDERTITEL ARTIKEL 001

De inhoud van artikel 001

Extra inhoud

De extra inhoud.

Voorstelling van de inhoud

Daar heb je de optie om verder te werken, de pagina te kopiëren of eventueel een vorige versie terug te zetten.

e) URL-Pad-instellingen

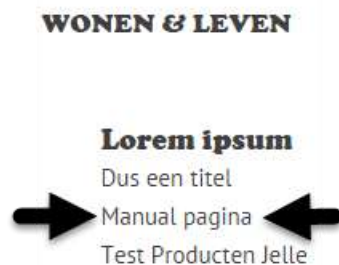
Achter de schermen is aantal zaken gebeurd.

Standaard staat de URL-alias aan. Deze zorgt voor een mooie URL die goed leesbaar is. Dat is belangrijk voor zoekrobots.

Revisie-informatie Nieuwe revisie	☒ Automatische URL-alias aanmaken <i>Vink dit uit om onderaan een aangepaste alias aan te maken.</i>
Menu-instellingen Manual pagina	URL-alias wonen-leven/lorem-ipsum/manual-pagina <i>Voer een alternatieve URL in waarmee deze inhoud benaderd kan w</i>
URL-pad-instellingen Automatische alias	

Tab: URL-pad-instellingen

De pagina is toegevoegd aan het menu en staat precies op de goede plek. In onderstaand voorbeeld zie je ook het resultaat als je de optie “Toon overzicht menu” hebt aangevinkt.



Voorstelling in het overzichtsmenu

Mag een artikel niet meteen gepubliceerd worden dan geef je een start- en einddatum mee.

Publiceer op

Datum

Tijd

Bijvoorbeeld: 2015-09-22

Bijvoorbeeld: 16:39:08

Het datumveld leeglaten als er geen publicatie gepland is.

Depubliceer op

Datum

Tijd

Bijvoorbeeld: 2015-09-22

Bijvoorbeeld: 16:39:08

Het datumveld leeglaten als er geen depublicatie gepland is.

Planneropties

Om een overzicht te krijgen van alle inhoudstype klik je op “Mijn Inhoud”. De pagina staat er tussen.

	Titel	Type	Staat	Tags	Stuk tags	Auteur	Gepubliceerd	Bijgewerkt	Bewerkingen
	Test artikel 001	Pagina	Stad	Stad-populair		webmaster	✓	22/09-16:37	Bewerken Verwijderen

Lijst van eigen inhoud

8.3 Overzicht van nieuwsberichten

Onderstaande artikel bevat een beknopte uitleg van hoe je artikelen van het inhoudstype nieuwsbericht maakt. Het verschil tussen tags en blok-tags wordt verder uitgelegd.

Het inhoudstype “Nieuwsberichten” is gelijkaardig aan dat van pagina’s maar heeft minder bundels.

Titel	Type	Sectie	Tags	Blok tags
Testnieuwsbericht 001 <i>nieuw</i> Testnieuwsbericht 001	Nieuwsbericht	Stad	stad-populair-testnews	handleiding-drupal
Testnieuwsbericht 002 <i>nieuw</i> Testnieuwsbericht 002	Nieuwsbericht	Stad	stad-populair-testnews	handleiding-drupal

Lijst met nieuwsberichten

In het lijstje staan tags en bloktags.

Door de nieuwsberichten te voorzien van tags kan je ze later gemakkelijker identificeren.

Laten we een overzicht maken en deze bijvoorbeeld op de homepage zetten.

Je zoekt de hoofdpagina van de hoofdwebsite. Die is van het inhoudstype voorpagina.

Frontpage	Voorpagina	Stad
-----------	------------	------

De pagina voor “voorzijde” van de (sub)website.

We willen nu een overzicht maken met onze zopas gemaakte nieuwsberichten.

Klikken op ‘Overzicht toevoegen’ en voorzie het overzicht van een duidelijke titel.

We willen het nieuws tonen van de sectie “Stad” met het inhoudstype “Nieuwsberichten”. Belangrijk is hier dat je de juiste **tag** invult. Dat is “stad-populair-testnews”.

Inhoud type: Overzicht

Titel
 LAATSTE NIEUWS

Rubriek(en)
 Stad

Inhoudstype
 Nieuwsberichten

Weergave
 Kolommen

Tags
 stad-populair-testnews

Aantal
 6

Paginatie
 - Geen -

Kolommen
 2

Sortering
 Post-datum

Inklappen Verwijderen

Instellingen van de bundel "Overzicht"

Je kan kiezen uit verschillende weergaves. De meest voorkomende weergave is "kolommen".
 Let wel dat het aantal items een veelvoud van het aantal kolommen moet zijn. Zoals u ziet zijn er 2 kolommen met 6 items, dus 3 per rij.

De nieuwsberichten hebben blok tags. Dat betekent dat alle inhoudstypes met de blok-tag "handleiding drupal" gecombineerd worden. In dit geval is dit het blok "Overzicht test nieuwsberichten" van het inhoudstype "blok".

Titel	Type	Sectie	Tags	Blok tags
Testnieuwsbericht 001 nieuw Testnieuwsbericht 001	Nieuwsbericht	Stad	stad-populair-testnews	handleiding-drupal
Overzicht test nieuwsberichten nieuw Overzicht nieuwsberichten	Blok	Stad		handleiding-drupal
Testnieuwsbericht 002 nieuw Testnieuwsbericht 002	Nieuwsbericht	Stad	stad-populair-testnews	handleiding-drupal

Voorbeeld met blok-tags

Dit blok bevat ook nog eens een overzicht van onze nieuwsberichten.

Omdat er een specifiek blokje bestaat van onze nieuwsberichten kan je dit zetten waar je wil en kan je de positie en stijl en zelfs de sorteervolgorde bepalen.

Sectie *
Stad ▼

Titel *
Overzicht test nieuwsberichten

Notitie
Overzicht nieuwsberichten

Blok tags
handleiding-drupal

Positie
Rechts ▼

Stijl
Wit ▼

Weight
0 ▼

Algemene instellingen van een blok

Dit zijn voorgeconfigureerde waarden die niet kunnen aangepast worden.

9. Woordenboek

Inhoudstype

Bij de aanmaak van een nieuwe node moet eerst een inhoudstype worden gekozen. Hiermee worden de basiskennmerken van de node vastgelegd.

Drupal kent standaard drie verschillende inhoudstypes. De namen van de eerste twee types worden niet vertaald bij het invoeren van de vertaling van de website.

Moderatie - moderator

Elke node kan worden gecontroleerd in de vorm van moderatie. Een node wordt door een beheerder van een sectie of deel van de website goedgekeurd. Er wordt gecontroleerd of de inhoud of context overeenkomt met de doelstelling van de sectie of website.

Node

De meeste inhoud (pagina's) van een Drupal website wordt bewaard en behandeld als een node¹. Nodes zijn bijdragen zoals blogs, verhalen, enquêtes en forums. De node-module verwerkt al deze inhoudstypes. Dit is in vergelijking met andere content managementsystemen een van de sterke punten van Drupal.

Een node wordt ook vaak een pagina genoemd omdat het als een webpagina wordt weergegeven.

Door alle inhoud als node te verwerken wordt een grote flexibiliteit voor het aanmaken van nieuwe types verkregen. Dit biedt ook de mogelijkheid om moeiteloos nieuwe functionaliteit toe te passen of wijzigingen in de gehele inhoud aan te brengen. Een reactie wordt niet als een node opgeslagen maar is wel met een node verbonden.

Iedere node krijgt een opvolgend nummer bij het aanmaken ervan. Als verder geen instellingen zijn aangepast en/of extra modules zijn geïnstalleerd die de naam beïnvloeden, dan zal de paginanaam „/node/999” zijn, waarbij 999 het volgnummer weergeeft van deze pagina.

Rol

Rollen zijn een groepering van machtigingen voor toegang tot, het maken, bewerken en het verwijderen van inhoud en het beheer van verschillende aspecten van de site. Een rol wordt vervolgens toegewezen aan een gebruiker en die gebruiker heeft de machtigingen die zijn toegewezen aan de rol. Bijvoorbeeld, als een rol naam 'redacteur' krijgt de mogelijkheid om artikelen te maken en bewerken en als de rol van 'redacteur' wordt toegewezen aan Ellen, worden de koppelingen voor maken en bewerken van artikelen bij het inloggen toegekend aan Ellen. Als Ellen Joe een link stuurt naar een artikel om dit te bewerken en Joe niet de rol van 'redacteur' via zijn account toegewezen gekregen heeft, dan zal hij een bericht 'toegang geweigerd' weergegeven.



10. Support

Mocht u nog vragen hebben dan kan u ons altijd een seintje geven op 09 267 64 77 of via support@e2e.be.
Via e-mail zal dit in onze helpdesktoepassing worden opgenomen en zullen we u zo snel mogelijk beantwoorden.



11. Bronnen

Om gedetailleerde kennis over te dragen werd een beroep gedaan op verschillende bronnen. Volgens de GNU free documentation License mag dit gebruikt worden in websites en documente.

Drupalhandboek.nl - <http://www.drupalhandboek.nl/gnu-free-documentation-license>