

Handleiding Content² MS

Gefeliciteerd met uw keuze voor Content² MS, het CMS van Eye for your Vision. Met ons CMS kunt u heel eenvoudig, zonder kennis van de onderliggende techniek, de inhoud van uw website beheren. Dit document beschrijft stap voor stap hoe u Content² MS kunt gebruiken.

Om het CMS te kunnen gebruiken dient u te beschikken over Internet Explorer versie 5.5 of hoger. Andere webbrowsers kunnen ook werken, maar die werking wordt niet gegarandeerd.

Bij vragen kunt u contact opnemen met:

Rico van de Vin


06 29 133 017

r.w.m.v.d.vin@eyeforyourvision.nl

Inloggen

Om het CMS te kunnen gebruiken, dient u eerst in te loggen. U heeft van ons een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. Typ het adres van het CMS in de adresbalk van uw webbrowser (Internet Explorer v5.5 of hoger) en druk op *enter*. Het adres van het CMS heeft u ook van ons gekregen en is meestal uw domeinnaam (*www.uwnaam.nl*) gevolgd door */cms/v1/*.



De inlogpagina van het CMS wordt nu geladen. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik met de muisaanwijzer op .

U komt nu in het beheergedeelte van het CMS. Links in het scherm vindt u een menu. Om een menugroep te openen, klikt u met de muisaanwijzer op de naam van de menugroep. De taken die u hier kunt kiezen, zijn afhankelijk van het door u gekozen pakket. Het kan daarom voorkomen dat u bepaalde taken die in dit document zijn beschreven niet kunt uitvoeren voor uw website. Wilt u de functionaliteit toch gebruiken, neem dan contact met ons op.

Aan de rechterkant van het scherm vindt u steeds de gegevens die horen bij de gekozen taak. Hier kunt u wijzigingen aanbrenge en deze wijzigingen opslaan.



Uw gegevens wijzigen

Bovenaan in het menu vindt u de menugroep *Gebruiker*. Hier staat enige informatie over de gebruiker die ingelogd is. U ziet hier de volledige naam van de gebruiker, het IP-adres van de computer waarmee de gebruiker heeft ingelogd en wanneer de gebruiker voor het laatst ingelogd was.

Om uw gegevens te wijzigen, klikt u onder *Gebruiker* op *Wijzig gebruikersprofiel*. Nu verschijnen uw gegevens in een formulier. U kunt de gegevens wijzigen. Let op: als u een nieuw wachtwoord ingeeft, moet u ter controle eerst uw oude wachtwoord invullen bij *Wachtwoord*.

Gebruiker

Gebruikersnaam:	<input type="text" value="demo"/>	(max. 8)
Wachtwoord:	<input type="text"/>	
Nieuw wachtwoord:	<input type="text"/>	
Bevestig (nieuw) wachtwoord:	<input type="text"/>	
Volledige naam:	<input type="text" value="Demo"/>	(max. 32)
Schermnaam:	<input type="text" value="demo"/>	(max. 16)
Emailadres:	<input type="text" value="demo@eyeforyourvision.nl"/>	(max. 128)
Is deze gebruiker een beheerder?	<input type="text" value="ja"/>	

Indien u een al ingevuld gegeven weghaalt en niet vervangt, zal het betreffende gegeven niet gewijzigd worden. Klik na het verbeteren van de gegevens met de muisaanwijzer op de knop *Verwerken* om de nieuwe gegevens op te slaan.

Een nieuwe gebruiker aanmaken

Het CMS kent op dit moment twee typen gebruikers: gewone gebruikers en beheerders. Gebruikers van het type beheerder mogen nieuwe gebruikers aanmaken. Hiertoe klikt u in het menu onder *CMS Beheer* op *Nieuwe gebruiker aanmaken*. (Let op: de menugroep *CMS Beheer* wordt alleen getoond bij gebruikers van het type beheerder!)



U ziet een hetzelfde formulier als bij het wijzigen van uw gegevens. U vult in het formulier de gegevens van de nieuwe gebruiker in en klikt met de muisaanwijzer op *Verwerken* om de gebruiker aan te maken. Let op: kies bij *Is deze gebruiker een beheerder?* alleen voor *ja* als de nieuwe gebruiker het recht moet hebben om dingen van de website te verwijderen en/of nieuwe gebruikers aan te maken. Kies voor gebruikers die alleen dingen hoeven toe te voegen en/of wijzigingen hoeven aan te brengen in de website voor *nee*.

Gegevens van een gebruiker wijzigen

Gebruikers van het type beheerder kunnen gebruikersgegevens van andere gebruikers wijzigen. Hiertoe klikt u in het menu onder *CMS Beheer* op *Overzicht gebruikers*. Vervolgens krijgt u een overzicht als hieronder te zien. Klik bij de gebruiker van wie u de gegevens wilt aanpassen onder *acties* op *Aanpassen*. U krijgt nu een soortgelijk scherm als bij het wijzigen van uw eigen gegevens.

Overzicht gebruikers

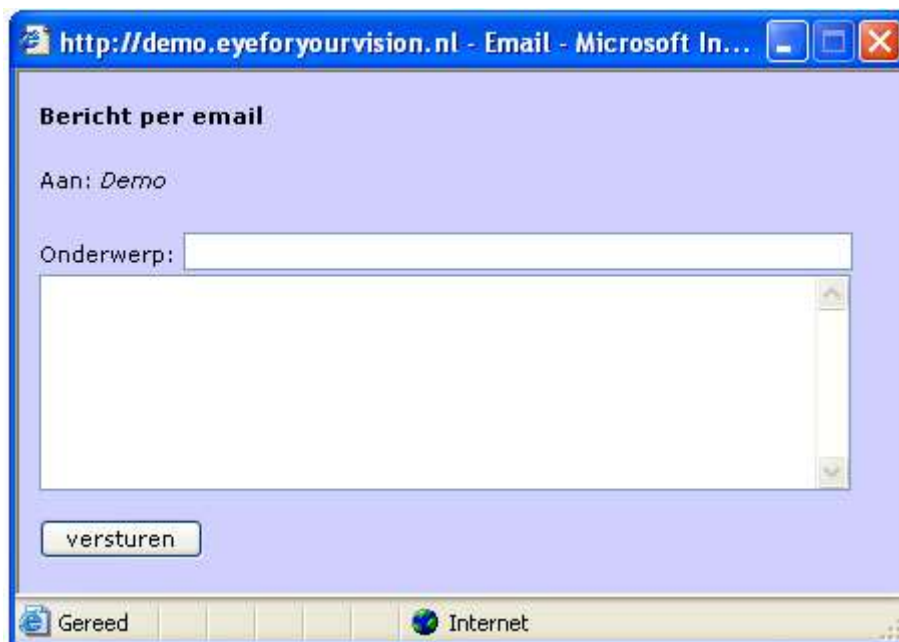
Gebr. naam	Volledige naam	Schermnaam	Emailadres	Type gebruiker	Laatste login	Acties
rvdvin	Rico van de Vin		r.w.m.v.d.vin@eyeforyourvision.nl	beheerder	04-12-2005 16.49	email aanpassen verwijderen
demo	Demo	demo	demo@eyeforyourvision.nl	beheerder	04-12-2005 17.01	email aanpassen verwijderen

Een gebruiker verwijderen

Vanuit het bovenstaande overzicht kan een gebruiker van het type beheerder ook een gebruiker uit het systeem verwijderen. Klik daarvoor bij de te verwijderen gebruiker onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd om het verwijderen van de gebruiker te bevestigen.

Een email versturen naar een gebruiker

Het is voor gebruikers van het type beheerder mogelijk om vanuit het CMS een email te sturen naar een andere gebruiker. Hiervoor klikt u in het bovenstaande overzicht bij de gebruiker waar u een email naar wilt sturen onder *Acties* op *email* of onder *Emailadres* op het emailadres. Er verschijnt een popup waarin u een onderwerp en een bericht kunt typen (zie de afbeelding hieronder). Klik met de muisaanwijzer op de knop *versturen* om het bericht te versturen.



IP-adressen deblokken

Met de gastenboekmodule is het mogelijk om een IP-adres te blokkeren, zodat vanaf dat adres geen bijdragen meer toegevoegd kunnen worden. Gebruikers van het type beheerder kunnen onder *CMS Beheer* geblokkeerde IP-adressen deblokken. Klik op *Geblokkeerde IP-adressen* voor een overzicht.

Een pagina toevoegen

Onder de menugroep *Inhoud en structuur* vindt u opties om de inhoud van uw website te beheren. Hier kunt u bijvoorbeeld pagina's toevoegen aan uw site. Klik hiertoe op *Nieuwe pagina aanmaken*.



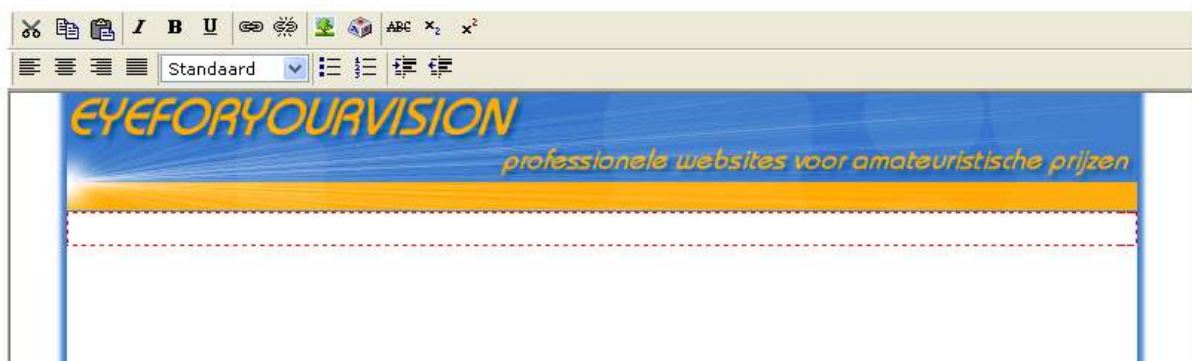
In het rechter gedeelte van het venster verschijnt nu de WYSIWYG-editor. WYSIWYG staat voor "What You See Is What You Get" en betekent dat uw pagina er precies zo uit komt te zien als u hem in de editor maakt. Bovenaan kunt u een aantal dingen instellen. Bij *Sjabloon* kiest u de sjabloon waarop de pagina gebaseerd moet worden. Meestal zal er maar een sjabloon beschikbaar zijn. U kunt deze instelling dan niet wijzigen. Als u uw pagina's opdeelt in categorieën, kunt u achter *Categorie* aangeven bij welke categorie deze pagina behoort (meer informatie over categorieën later in deze handleiding). Geef bij *Titel* een unieke naam voor deze pagina. Deze naam zal bij bezoekers als titel bovenaan het venster worden weergegeven. Bij *Omschrijving*, *Sleutelwoorden* en *Copyrightgegevens* kunt u gegevens voor zoekmachines invoeren.


Pagina

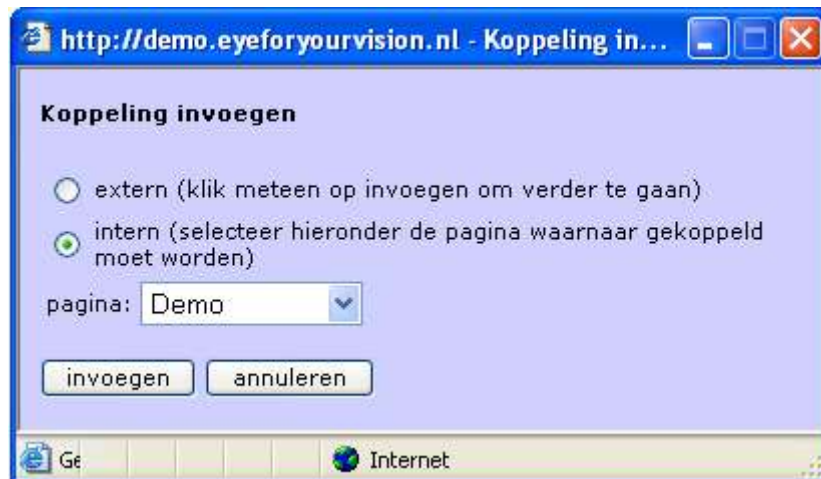
Sjabloon:	<input type="text" value="demo"/>	
Categorie:	<input type="text" value="geen"/>	
Titel:	<input type="text"/>	(max. 128)
Omschrijving:	<input type="text"/>	(max. 255)
Sleutelwoorden:	<input type="text"/>	(max. 255)
Copyrightgegevens:	<input type="text"/>	(max. 255)


Onderaan kunt u tekst in de pagina typen en afbeelding invoegen. Gebruik de knoppen in de menubalk om uw tekst op te maken. Dit werkt hetzelfde als u gewend bent van tekstverwerkers zoals Microsoft Word. Als uw pagina af is klikt u helemaal onderaan met de muisaanwijzer op de knop *Verwerken* om de pagina op te slaan.

Het gedeelte binnen de rode stippellijnen in de editor hieronder kunt u aanpassen.



Om een koppeling (link) op te nemen op uw pagina klikt u op de knop . Er verschijnt een popup waarin u kunt kiezen voor een externe of een interne koppeling. Kiest u voor een interne koppeling (dat wil zeggen: naar een andere pagina binnen uw website) moet u de pagina die gekoppeld moet worden kiezen uit de lijst. Klik daarna met de muisaanwijzer op de knop *invoegen*. Kiest u voor een externe koppeling, dan verschijnt een tweede popup, waarin u het type koppeling en de URL van de koppeling kunt invoegen.



Om een afbeelding op te nemen op uw pagina klikt u op met de muisaanwijzer op de knop . Ook nu verschijnt er een popup. Hier kunt u een afbeelding kiezen. U ziet een lijst met alle beschikbare afbeeldingen. Wilt u een nieuwe afbeelding gebruiken, moet u die eerst uploaden (zie later in deze handleiding).



Klik op de knop *invoegen* om verder te gaan. U krijgt een nieuwe popup waarin u de eigenschappen van de afbeelding kunt instellen. Let op: verander hier de tekst bij *Afbeelding* niet! Bij *Tekst* kunt u een alternatieve tekst opgeven die wordt getoond als de afbeelding niet geladen kan worden. Bij *Uitlijning* geeft u aan hoe de afbeelding geplaatst moet worden ten opzichte van de tekst en bij *Randdikte* kunt u eventueel de dikte van de rand rond de afbeelding opgeven. Als u hier niks invult, wordt er geen rand geplaatst rond de afbeelding. Bij de optiegroep *Afstand* kunt u de horizontale en verticale afstand tot de tekst instellen. Klik op de knop *OK* om de afbeelding in te voegen. (Opmerking: momenteel zit er nog een foutje in het systeem, waardoor het kan voorkomen dat de afbeelding heel klein wordt ingevoegd. Selecteer in dat geval de afbeelding en herhaal bovenstaande procedure nog een keer om de afbeelding goed in te voegen.)



Een pagina wijzigen

Als u een pagina wilt wijzigen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht pagina's*. U krijgt nu een overzicht van alle pagina's op uw website. Klik bij de pagina die u wilt wijzigen onder *Acties* op *aanpassen*. U komt nu in de WYSIWYG-editor en kunt de instellingen en de pagina zelf wijzigen.

Een pagina verwijderen

Als u een pagina wilt verwijderen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht pagina's*. U krijgt nu een overzicht van alle pagina's op uw website. Klik bij de pagina die u wilt verwijderen onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd het verwijderen van de pagina te bevestigen.

Overzicht pagina's

Titel	Aanmaak datum	Auteur	Acties
Demo	16-11-2005 18:57	Rico van de Vin	aanpassen verwijderen

Een categorie toevoegen

Om een nieuwe categorie toe te voegen, klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Nieuwe categorie aanmaken*. In het formulier vult u de naam van de nieuwe categorie in. Als de nieuwe categorie een subcategorie is van een andere categorie, kiest u die categorie bij *Bovenliggende categorie*. Klik met de muisaanwijzer op *Verwerken* om de nieuwe categorie aan te maken.

Categorie

Categoriennaam: (max. 32)

Bovenliggende categorie: ▼

Een categorie wijzigen

Als u een categorie wilt wijzigen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht categorieën*. U krijgt nu een overzicht van alle categorieën op uw website, vergelijkbaar met het overzicht van pagina's. Klik bij de categorie die u wilt wijzigen onder *Acties* op *aanpassen*. U komt nu bij het zelfde formulier als bij het aanmaken van een nieuwe categorie en kunt de eigenschappen wijzigen.

Een categorie verwijderen

Als u een categorie wilt verwijderen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht categorieën*. U krijgt nu een overzicht van alle categorieën op uw website. Klik bij de categorie die u wilt verwijderen onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd het verwijderen van de categorie te bevestigen.

Een menu-item toevoegen

Om een nieuw menu-item toe te voegen, klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Nieuw menu-item aanmaken*. In het formulier vult u de menutekst van het nieuwe menu-item in. Als het nieuwe menu-item bij een submenu hoort van een ander menu-item, kiest u dat menu-item bij *Bovenliggend menu-item*. Bij menupositie geeft u aan hoe het menu-item geplaatst moet worden in het menu (sortering van de menu-items). Tenslotte kunt u bij *Pagina* het menu-item koppelen aan een pagina op uw website. In de lijst vindt u alle pagina's die eerder zijn aangemaakt met *Nieuwe pagina toevoegen*. Ook vindt u hier alle pagina's die horen bij de geïnstalleerde modules. Selecteer de pagina waarnaar het menu-item moet verwijzen. Klik met de muisaanwijzer op *Verwerken* om het nieuwe menu-item aan te maken.

Menu-item

Menutekst:	<input type="text"/>	(max. 64)
Bovenliggend menu-item:	<input type="text" value="geen"/>	
Menupositie:	<input type="text"/>	(0-99)
Pagina:	<input type="text" value="Demo"/>	
<input type="button" value="Verwerken"/>		

Een menu-item wijzigen

Als u een menu-item wilt wijzigen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht menu-items*. U krijgt nu een overzicht van alle menu-items op uw website, vergelijkbaar met het overzicht van pagina's. Klik bij het menu-item dat u wilt wijzigen onder *Acties* op *aanpassen*. U komt nu bij het zelfde formulier als bij het aanmaken van een nieuw menu-item en kunt de eigenschappen wijzigen.

Een menu-item verwijderen

Als u een menu-item wilt verwijderen klikt u onder *Inhoud en structuur* op *Overzicht menu-items*. U krijgt nu een overzicht van alle menu-items op uw website. Klik bij het menu-item die u wilt verwijderen onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd het verwijderen van het menu-item te bevestigen.

Door de bestanden op de server bladeren

Het CMS van Eye for your Vision heeft een eenvoudige ingebouwde Verkenner, waarmee u door de bestanden (afbeeldingen en documenten) op de server kunt bladeren. U vindt de Verkenner in de menugroep *Bestands- en maptaken*. Klik op *Verkennen* om de Verkenner te openen. U krijgt twee mappen te zien (*afbeeldingen* en *documenten*). U kunt de inhoud van een map bekijken door erop te dubbelklikken of door met de linkermuisknop te klikken en in het verschijnende contextmenu te kiezen voor *openen*. U kunt mappen of bestanden verwijderen door er met de linkermuisknop op te klikken en in het contextmenu te kiezen voor *verwijderen*. In het contextmenu vindt u ook de optie *hernoemen*, maar deze kunt u op dit moment nog niet gebruiken.



Verkenner

Adres: <http://demo/afbeeldingen/>



Een map toevoegen

U kunt nieuwe mappen aanmaken op de server. Ga hiervoor eerst met de Verkenner naar de map waarin u de nieuwe map wilt plaatsen. Vervolgens kiest u onder *Bestands- en maptaken* voor *Nieuwe map aanmaken*. Vul de naam van de nieuwe map in achter *Naam nieuwe map* en klik met de muisaanwijzer op de knop *aanmaken*.

Map aanmaken

Doelmap:

Naam nieuwe map:

Enkele bestanden uploaden

Het CMS bevat een functie op maximaal tien losse bestanden per keer op de server te plaatsen (uploaden). Ga hiervoor eerst met de Verkenner naar de map waarin u de bestanden wilt plaatsen. Vervolgens kiest u onder *Bestands- en maptaken* voor *Bestanden uploaden*. Door achter een van de invoervelden op de knop *Bladeren...* te klikken, kunt u bestanden op uw computer selecteren die u wilt uploaden. Per invoerveld kunt u maximaal één bestand selecteren. Heeft u alle bestanden (maximaal tien) die u wilt uploaden geselecteerd, klik dan met de muisaanwijzer op de bovenste (!) knop *uploaden* om de bestanden naar de server te kopiëren. Let op: dit kan even duren (afhankelijk van de snelheid van uw internetverbinding).

Bestanden uploaden

Doelmap:

Filter: ▼

Bestand 1:

Bestand 2:

Bestand 3:

Bestand 4:

Bestand 5:

Bestand 6:

Bestand 7:

Bestand 8:

Bestand 9:

Bestand 10:

Meerdere bestanden uploaden

U kunt met het CMS van Eye for your Vision ook meerdere bestanden in één keer uploaden. Hiervoor moet u de bestanden wel in een Zip-bestand (gecomprimeerde map) plaatsen. Hoe u dit doet leest u verderop in deze handleiding. Ga om de bestanden uit een Zip-bestand naar de server te kopiëren eerst met de Verkenner naar de map waarin u de bestanden wilt plaatsen. Vervolgens kiest u onder *Bestands- en maptaken* voor *Bestanden uploaden*. Klik op de knop *Bladeren...* achter *Zip-bestand* om het Zip-bestand dat u wilt uploaden te selecteren. Klik vervolgens met de muisaanwijzer op de onderste (!) knop *uploaden* om het bestand naar de server te kopiëren. Let op: dit kan even duren (afhankelijk van de snelheid van uw internetverbinding). De bestanden in het Zip-bestand worden allemaal los in de geselecteerde map geplaatst. Op deze manier is het mogelijk om vele bestanden tegelijk te uploaden.

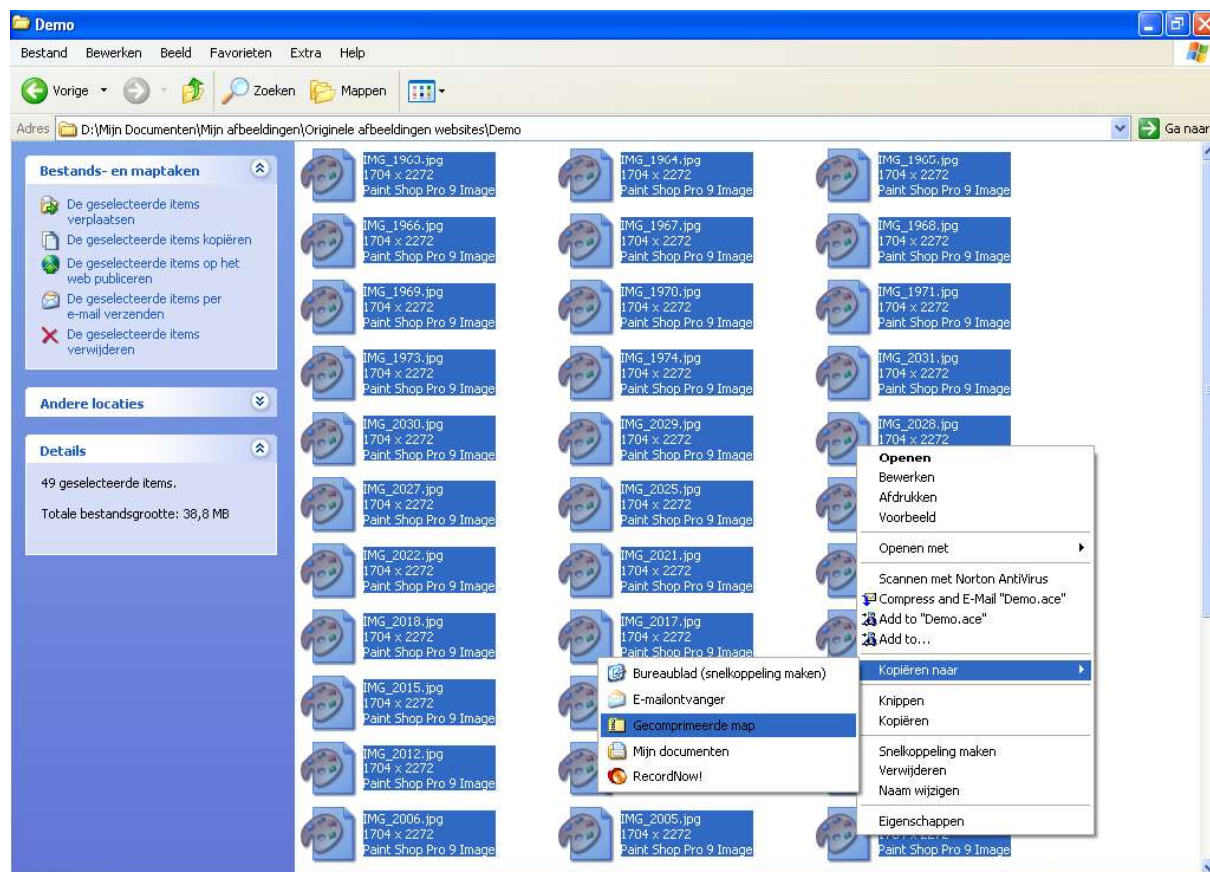
Meerdere bestanden in een Zip-bestand uploaden

Doelmap:

Zip-bestand:

Een Zip-bestand maken

Er zijn verschillende programma's verkrijgbaar waarmee u Zip-bestanden kunt maken. Op www.winzip.com kunt u WinZip downloaden. Gebruikers van Windows XP kunnen echter gebruik maken van de ingebouwde ondersteuning voor Zip-bestanden. Plaats alle bestanden die u wilt uploaden bij elkaar in één map ergens op uw computer. Selecteer vervolgens alle bestanden in de map en klik met de rechtermuisknop op één van de bestanden. Kies in het contextmenu achtereenvolgens voor *Kopiëren naar* en *Gecomprimeerde map*. Alle bestanden worden nu samengevoegd in één Zip-bestand (gecomprimeerde map) dat wordt geplaatst in de map waarin ook de losse bestanden staan.



Uitloggen

Om uit te loggen klikt u in het menu onder *Gebruiker* op *Uitloggen*. Wanneer u het venster afsluit, wordt u automatisch uitgelogd. Toch is het aan te raden altijd de menuoptie *Uitloggen* te gebruiken, zeker wanneer u meerdere vensters van Internet Explorer naast elkaar open hebt staan.



Modules

Het kan zijn dat u niet beschikt over functies die hieronder zijn beschreven. Deze modules zijn optioneel. Wilt u de functionaliteit toch gebruiken, neem dan contact met ons op.

Een nieuwsbericht toevoegen

Indien u beschikt over de module Nieuws kunt u eenvoudig nieuwsberichten publiceren op uw website. U kunt vanuit het menu koppelen naar het nieuwsoverzicht met berichten van de laatste maand of naar het nieuwsarchief met alle berichten in het systeem. De berichten worden weergegeven van nieuw naar oud. Alleen het eerste gedeelte van een bericht wordt getoond. Door op het bericht te klikken krijgen bezoekers het volledige bericht te zien.

Om een nieuwsbericht toe te voegen klikt u in de menugroep *Modules* op *Nieuw bericht*. U krijgt dan onderstaand formulier te zien.

Bericht

Kop: (max. 128)

Bericht:

Startdatum publicatie: - -

Einddatum publicatie: - -

Toon publicatiedatum:

Toon auteur:

Toon datum laatste wijziging:

Toon auteur laatste wijziging:

Bij *Kop* vult u de kop in die boven het bericht komt te staan. Bij *Bericht* typt u het nieuwsbericht zelf. U kunt hier bij géén opmaak gebruiken. Verder kunt u instellen vanaf wanneer tot wanneer het bericht gepubliceerd moet worden (de standaard publicatietermijn is één maand, beginnend op de dag dat het bericht wordt aangemaakt) en welke gegevens over de auteur getoond moeten worden. Door op de knop *Verwerken* te klikken, voegt u het nieuwsbericht toe aan het systeem.

Een nieuwsbericht wijzigen

Als u een nieuwsbericht wilt wijzigen klikt u onder *Modules* op *Overzicht berichten* (bij *Nieuwsberichten*). U krijgt nu een overzicht van alle berichten op uw website. Klik bij het bericht dat u wilt wijzigen onder *Acties* op *aanpassen*. U komt nu bij het zelfde formulier als bij het aanmaken van een nieuw bericht en kunt de eigenschappen wijzigen.

Nieuwsoverzicht

Kop	Aanmaakdatum	Auteur	Laatste wijziging	Auteur	Publicatiedatum	Einddatum	Acties
Demobericht.	13-12-2005 13.32	Demo	01-01-1970 01.00		13-12-2005	13-01-2006	aanpassen verwijderen

Een nieuwsbericht verwijderen

Als u een nieuwsbericht wilt verwijderen klikt u onder *Modules* op *Overzicht berichten* (bij *Nieuwsberichten*). U krijgt nu een overzicht van alle berichten op uw website. Klik bij het bericht die u wilt verwijderen onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd het verwijderen van het bericht te bevestigen.



Een activiteit toevoegen

Indien u beschikt over de module Kalender kunt u eenvoudig informatie over activiteiten publiceren op uw website. U kunt vanuit het menu koppelen naar de kalender met activiteiten die nog moeten komen. Activiteiten die geweest zijn worden automatisch niet meer weergegeven. Alleen de datum en naam van een activiteit wordt getoond. Door op de naam te klikken krijgen bezoekers meer informatie te zien.

Om een activiteit toe te voegen klikt u in de menugroep *Modules* op *Nieuwe activiteit*. U krijgt dan onderstaand formulier te zien.

Activiteit

begindatum activiteit: 13 - 12 - 2005
 einddatum activiteit: 13 - 12 - 2005 zelfde als begindatum
 omschrijving: Demonstratie Content2 MS
 informatie: Op deze dag vindt een demonstratie plaats van Content2 MS van Eye for your Vision. De demonstratie begint om 10.00 uur. Aanmelden is verplicht, per email aan demo@eyeforyourvision.nl.

U kunt de begin- en einddatum van de activiteit instellen. Als u de optie *zelfde als begindatum* aanvinkt, zal de einddatum automatisch mee veranderen met de begindatum. U hoeft dan niet twee keer dezelfde datum te selecteren. Bij *omschrijving* geeft u de naam of een korte omschrijving van de activiteit in. Bij *informatie* kunt u uitgebreide informatie over de activiteit invullen. U kunt hierbij géén opmaak gebruiken. Door op de knop *Verwerken* te klikken, voegt u het nieuwsbericht toe aan het systeem. (Tip: als de begin- en einddatum van de activiteit niet ver uit elkaar liggen, kunt u eerst de optie *zelfde als begindatum* inschakelen en dan de begindatum selecteren. Vervolgens schakelt u de optie *zelfde als begindatum* weer uit en stelt de einddatum in. Over het algemeen hoeft u dan alleen nog maar de dag te veranderen!)

Een activiteit wijzigen

Als u een activiteit wilt wijzigen klikt u onder *Modules* op *Overzicht activiteiten*. U krijgt nu een overzicht van alle activiteiten op uw website, ongeveer zoals bij het overzicht van berichten. Klik bij de activiteit die u wilt wijzigen onder *Acties* op *aanpassen*. U komt nu bij het zelfde formulier als bij het aanmaken van een nieuwe activiteit en kunt de eigenschappen wijzigen.

Een activiteit verwijderen

Als u een activiteit wilt verwijderen klikt u onder *Modules* op *Overzicht activiteiten*. U krijgt nu een overzicht van alle activiteiten op uw website, ongeveer zoals bij het overzicht van berichten. Klik bij de activiteit die u wilt verwijderen onder *Acties* op *verwijderen*. U zult worden gevraagd het verwijderen van de activiteit te bevestigen.

Het gastenboek beheren

Als uw website een gastenboek van Eye for your Vision bevat, kunt u in het CMS berichten verwijderen of naar het archief verplaatsen en IP-adressen blokkeren van bezoekers die misbruik maken van het gastenboek. Vanaf computers waarvan het IP-adres geblokkeerd is, kunnen geen berichten meer geplaatst worden. Hoe u de blokkering van een IP-adres weer opheft, heeft u eerder in deze handleiding kunnen lezen. U kunt vanuit het menu koppelen naar het gastenboek (lezen) of het invoerformulier van het gastenboek (schrijven).

Klik onder *Modules* op *Overzicht berichten* (bij *Gastenboek*) om een overzicht te krijgen van de berichten die momenteel in het gastenboek staan.

Gastenboek

Datum	Auteur	IP-adres	Bericht	Acties
13-12-2005 14.18	Demo	127.0.0.1	Dit is het demogastenboek van Eye for your Vision.	archiveren blokkeer IP verwijderen

Met *archiveren* kunt u een bericht naar het archief verplaatsen. Het wordt dan uit het gastenboek gehaald, maar niet definitief verwijderd. Met de actie *verwijderen* kunt u een bericht helemaal uit het systeem verwijderen. Gebruik de actie *blokkeer IP* om het IP-adres te blokkeren. Berichten geplaatst vanaf een computer waarvan het IP-adres (na het plaatsen van de berichten) geblokkeerd is, worden rood weergegeven zodat ze eenvoudig te herkennen zijn. Let op: deze berichten worden gewoon in het gastenboek getoond zolang ze niet worden gearchiveerd of verwijderd!

Vanuit het gastenboekarchief (*archief*, onder *Modules*) kunt u berichten terugplaatsen in het gastenboek of definitief uit het systeem verwijderen.

Gastenboekarchief

Datum	Auteur	IP-adres	Bericht	Acties
13-12-2005 14.18	Demo	127.0.0.1	Dit is het demogastenboek van Eye for your Vision.	terugplaatsen verwijderen

Een fotoalbum toevoegen

Afbeeldingen die u eerder heeft gekopieerd naar de server (uploaden) kunt u in fotoalbums publiceren. Vanuit het menu kunt u koppelen naar een overzicht van de fotoalbums op uw website of naar een enkel fotoalbum. In het laatste geval kunt u kiezen uit een album (alle foto's verkleind op één pagina) of een diashow (foto's worden één voor één getoond).

Om een fotoalbum toe te voegen kiest u onder *Modules* voor *Nieuw album*. Vul een albumnaam en omschrijving in en klik met de muisaanwijzer op de knop *Verwerken*.

Fotoalbum

Albumnaam: (max. 32)

Omschrijving:

Een fotoalbum wijzigen of verwijderen

Onder *Modules* kunt u met *Overzicht albums* een overzicht van de fotoalbums op uw website opvragen. Vanuit dit overzicht kunt u de eigenschappen van een album wijzigen of het album uit het systeem verwijderen.

Overzicht fotoalbums

Albumnaam	Aanmaakdatum	Auteur	Laatste wijziging	Auteur	Acties
Demo	10-12-2005 20.22	Demo	13-12-2005 14.39	Demo	aanpassen verwijderen

Een foto toevoegen aan een fotoalbum

Klik onder *Modules* op *Nieuwe foto* om een foto toe te voegen aan een album. U krijgt onderstaand formulier te zien.

Foto

Selecteer album:

Positie in album: (0-999)

Selecteer afbeelding:

Onderschrift:

Bij *Positie in album* geeft u een getal tussen de 0 en de 999 in. De foto's in een album worden gesorteerd op deze waarde. Met *Verwerken* voegt u de foto toe aan het album.

Een map foto's toevoegen aan een album

U kunt ook een hele map foto's die op de server staat toevoegen aan een album. Klik hiervoor onder *Modules* op *Nieuwe foto*. Vul het onderste gedeelte van het formulier in.

Hele map foto's tegelijk

Selecteer album:

Positie in album (eerste foto): (0-999)

Selecteer map:

Maak de gewenste selecties en geef een positie in voor de eerste foto uit de map. Klik vervolgens met de muisaanwijzer op de onderste (!) knop *Verwerken*. Let op: deze functie maakt gebruik van popups. U moet het gebruik van popups dus (tijdelijk) toestaan. Als u onderstaande balk in beeld krijgt, klik er dan op en kies voor "Pop-ups tijdelijk toestaan" of "Pop-ups van deze website altijd toestaan...".



Nu wordt voor elke foto in de map een popup geopend en automatisch weer gesloten. Schrik hier niet van! Uiteindelijk komt u in het overzicht van foto's waarin alle foto's uit de map zijn toegevoegd.

Foto's in een album beheren

Klik onder *Modules* op *Overzicht foto's* voor een overzicht van alle foto's in het systeem. Deze worden gesorteerd per album. Met de acties *omhoog* en *omlaag* kunt u de volgorde van de foto's in het album aanpassen. Met de actie *aanpassen* kunt u de eigenschappen van een foto aanpassen en met de actie *verwijderen* verwijdert u een foto uit het album (de afbeelding blijft gewoon op de server staan!).

Een foto klaar maken voor gebruik op het internet

Hoewel steeds meer mensen een snelle internetverbinding hebben, is het voor het soepel bekijken van een website van belang dat de afbeeldingen een niet al te grote bestandsgrootte hebben. Verder kan het voor de lay-out van de website van belang zijn dat de afmetingen van een afbeelding of foto binnen bepaalde grenzen liggen. Hierover krijgt u van ons informatie.

Op <http://www.eyeforyourvision.nl/downloads/photoresizersetup.exe> kunt u het programma EMCO Photo Resizer downloaden. Dit mag u gratis gebruiken. Met dit programma kunt u van een hele map afbeeldingen in één stap de bestandsgrootte en afmetingen aanpassen. Het programma bevat een (Engelstalige) handleiding.