

Handleiding TYPO3

- **Handleiding en gegevens CMS DRecomm TYPO3**

Dit document bevat een verkorte handleiding “Typo3” en geeft u snel een idee van de werking en gebruikersgemak van dit beheersysteem.

Onderstaand vindt u de accountgegevens om zelfstandig het content management systeem te leren kennen en de unieke eigenschappen zelf te ervaren:

Mochten er vragen of opmerkingen zijn met betrekking tot het werken met het CMS TYPO3 dan kunt u ons altijd bereiken op 010 – 466 8638 of (06) 144 817 12 of per e-mail op d.reurings@drecomm.nl.

Tip

- **Succes wordt bepaald door de content !**

U heeft nu een mooie website, maar dit is slechts een deel van een goede website. Het invoeren van teksten kunt u op vele manier doen. Om een beheersbare situatie te creëren adviseren wij minimaal de volgende stukken te lezen !

HERGEBRUIK VAN PAGINA'S OF CONTENT 16

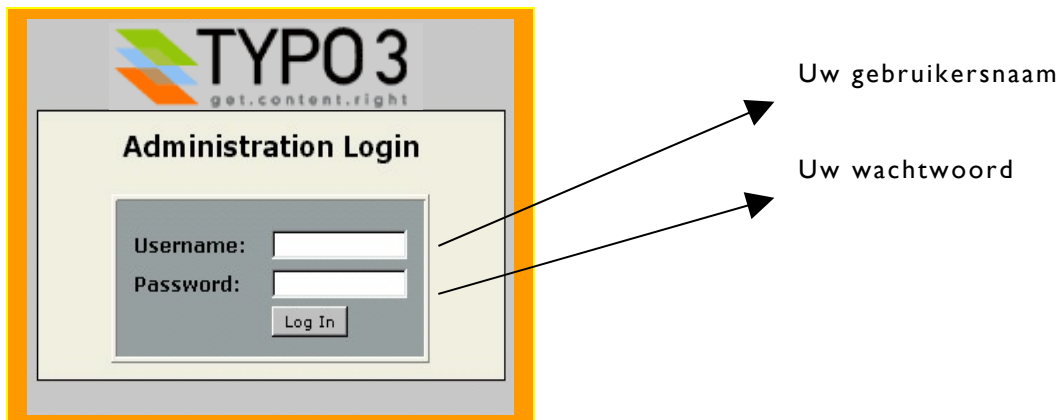
KOPIEER VAN WORDDOCUMENT OF VAN ANDERE WEBSITE ? 17

Inhoudsopgave

Handleiding TYPO3.....	1
Tip.....	1
Inhoudsopgave.....	2
Inloggen in het beheersysteem.....	3
Centraal menu.....	5
Het veranderen van de tekst via de Front End.....	6
Aanpassen pagina's in het menu.....	7
Het toevoegen, aanpassen of verwijderen van inhoud op pagina's.....	10
Via Pagina-Weergave.....	10
Hergebruik van pagina's of content	16
Kopieer van worddocument of van andere website ?	17
Het toevoegen van een afbeelding.....	19
Positie bepalen van de afbeelding.....	21
Het toevoegen of verwijderen van een inhoudselement.....	22
Handleiding RTE (tekstbewerkingsbalk).....	24
Het formaat van grote foto's aanpassen.....	26
Multi-language.....	28
Nieuwsberichten aanmaken.....	28
Forum.....	29
Het aanmaken, veranderen of verwijderen van gebruikers voor het besloten deel.....	31
Het aanmaken of verwijderen van nieuwe producten in de webshop.....	35
Vragen?.....	40

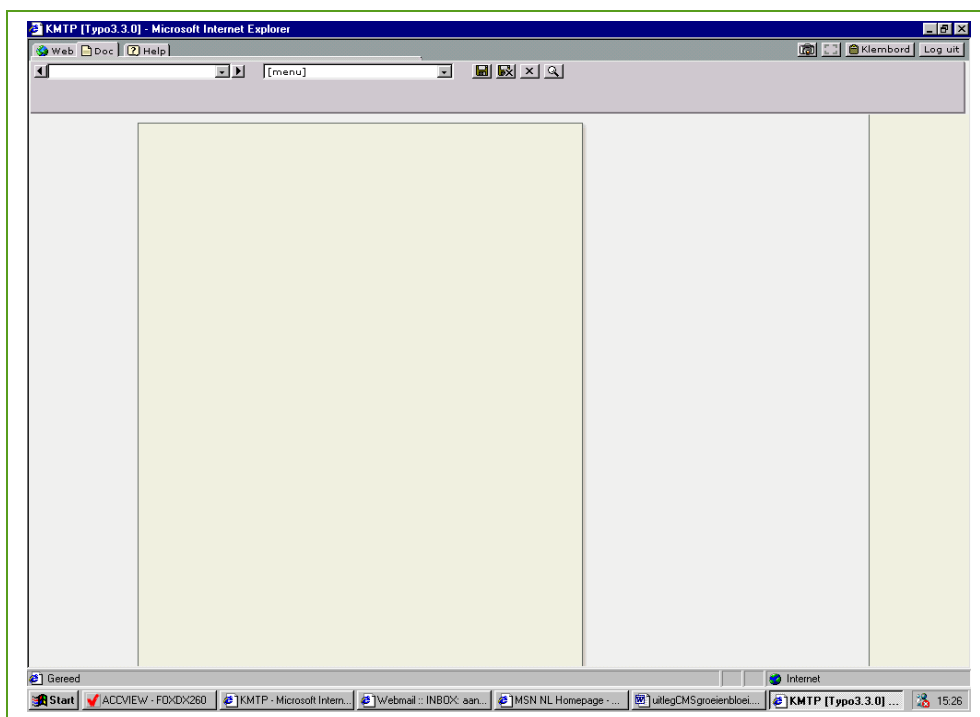
Inloggen in het beheersysteem


Ga naar uw inlogpagina of naar bovenstaande demo login pagina, vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en druk daarna op “Log In”.



- **Belangrijke informatie voor u begint**

Startscherm na het inloggen








Het volgende scherm verschijnt als u ingelogd hebt. Klik linksboven op “web”  en de boomstructuur van de website zal verschijnen. In deze structuur kunt u de website gaan bewerken.

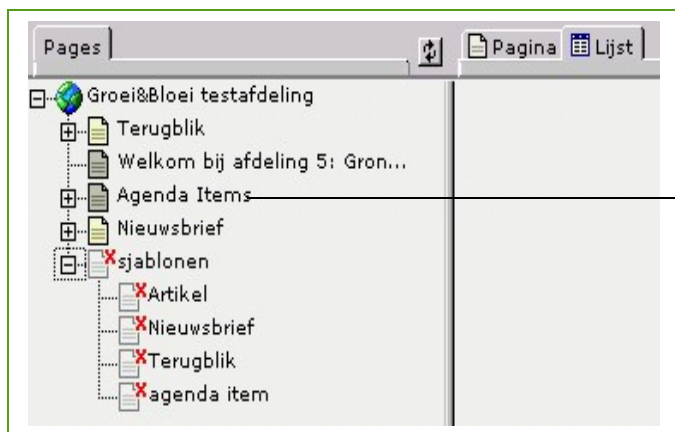
Als u een pagina aan het bewerken bent staan boven in het beeld de volgende symbolen.



Het is belangrijk om van te voren te weten wat deze knoppen inhouden omdat u deze zeer regelmatig zult gebruiken. Hieronder staat dan ook per symbool een korte uitleg.

-  Opslaan (!!! altijd opslaan voordat u uw resultaten kunt bekijken)
-  Opslaan en sluiten van het huidige document
-  Sluiten van het huidige document
-  Bekijken van het huidige document


Als u ingelogd hebt en op “web” geklikt hebt kunt u de website gaan beheren. U bevindt zich in het beheergedeelte, van hieruit kunt u gaan werken aan de website. Links in beeld ziet u de verschillende rubrieken en pagina’s die u kunt bewerken. Wanneer er een  staat kunt u daar op klikken om de onderliggende pagina’s te bekijken



De termen die in de menuboom staan zullen voor iedere klant en gebruikers verschillend zijn. Dit hangt af van de rechten van de gebruiker en van het aantal ontwikkelde sjablonen.

Via de opties in het centraal menu kunt u nu de verschillende pagina’s gaan bewerken. Voor het plaatsen van agenda-items of nieuwe pagina’s lees de paragraaf “Sjablonen”.

Centraal menu

Als u de pagina's wilt bewerken gaat u met het pijltje naar de pagina die u wil bewerken, ga op het pagina-icoontje  staan en klik op de linker muisknop. Vervolgens verschijnt het centrale menu.

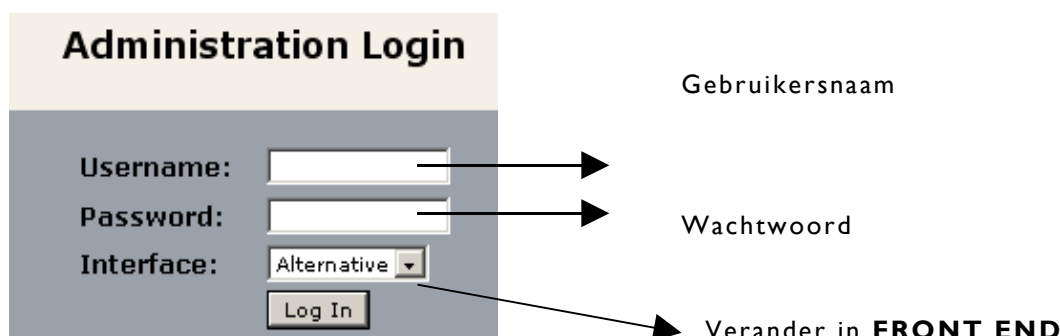
Het centrale menu ziet er als volgt uit:



Toon =	Voorbeeld van de pagina
Bewerken =	Inhoud van de pagina aanpassen
Nieuw =	Nieuwe pagina aanmaken Nieuw pagina onderwerp aanmaken (content)
Info =	Extra informatie over geselecteerd object opvragen: Grootte, afmetingen locatie etc.
Kopiëren =	Kopie van geselecteerd item in het geheugen plaatsen
Knippen =	Wegknippen waarna het weer ergens anders te plakken is

Het veranderen van de tekst via de Front End

Ga naar uw inlogurl en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Bij 'Interface' moet u de optie "Front End" selecteren en druk daarna op "Log In".



Administration Login

Username: → Gebruikersnaam

Password: → Wachtwoord

Interface: → Verander in **FRONT END**

Vervolgens wordt u doorverwezen naar de website van hier bv: Hou Het Wel Gezond



Hou 't wel gezond!

Goede arbeidsomstandigheden vergroten het werkplezier. Ze bevorderen de gezondheid, motivatie en productiviteit. Die gedachte ligt aan de basis van de Arbocampagne Pro-convenant is gesloten.

Deze site geeft alle nodige details over de campagne die tot 30 juni 2006 duurt en die


- Minder werkdruk,
- Minder RSI klachten,
- Minder ziekteverzuim


Tijdens de campagne klopt voortdurend de Personal Coach bij u aan met wijze raad en advies. Kijk voor een eerste kennismaking onder de knop [Coach](#).

Waarna u de tekst op iedere pagina kan aanpassen door op het potloodje te klikken. U moet ook hier niet vergeten om uw wijzigingen te bewaren!

Aanpassen pagina's in het menu

U kunt nu op 2 manieren de website gaan aanpassen:


U kunt linksboven op de knop  **Pagina** klikken. Dan krijgt u de boomstructuur van de website te zien, met daarnaast alle tekstblokken op die pagina

U kunt linksboven op de knop  **Lijst** klikken. Dan krijgt u de boomstructuur van de website te zien. Daarnaast een opsomming van alle titels van de teksten die op de pagina staan.

- **Toevoegen van een pagina**

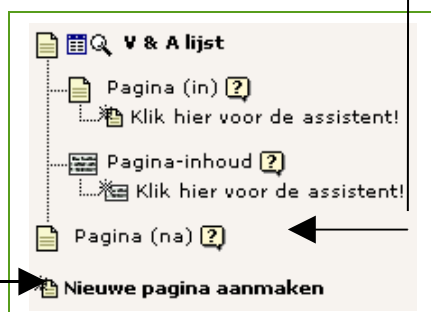
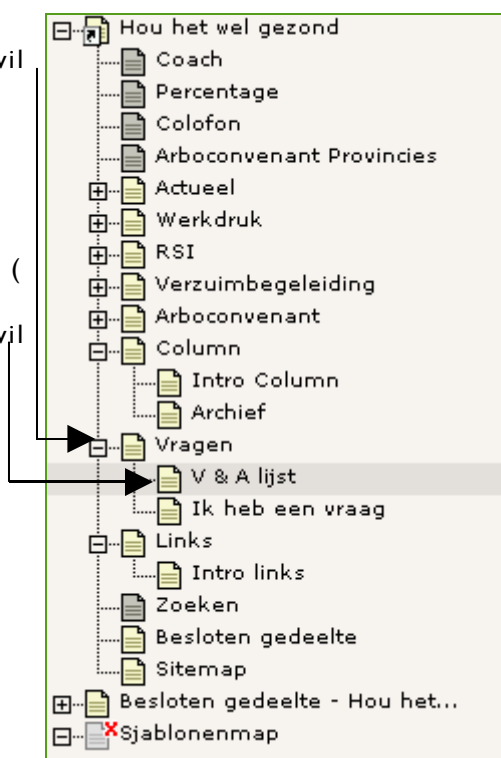
Het toevoegen van een pagina gaat als volgt:

1. Klik op het onderwerp waarin u een pagina wil toevoegen

2. Klik op het icoontje dat voor de pagina staat () waaronder u de nieuwe pagina wil invoegen

3. Klik op de optie “Nieuw”

4. Selecteer vervolgens “Pagina na” of “Nieuwe pagina aanmaken”



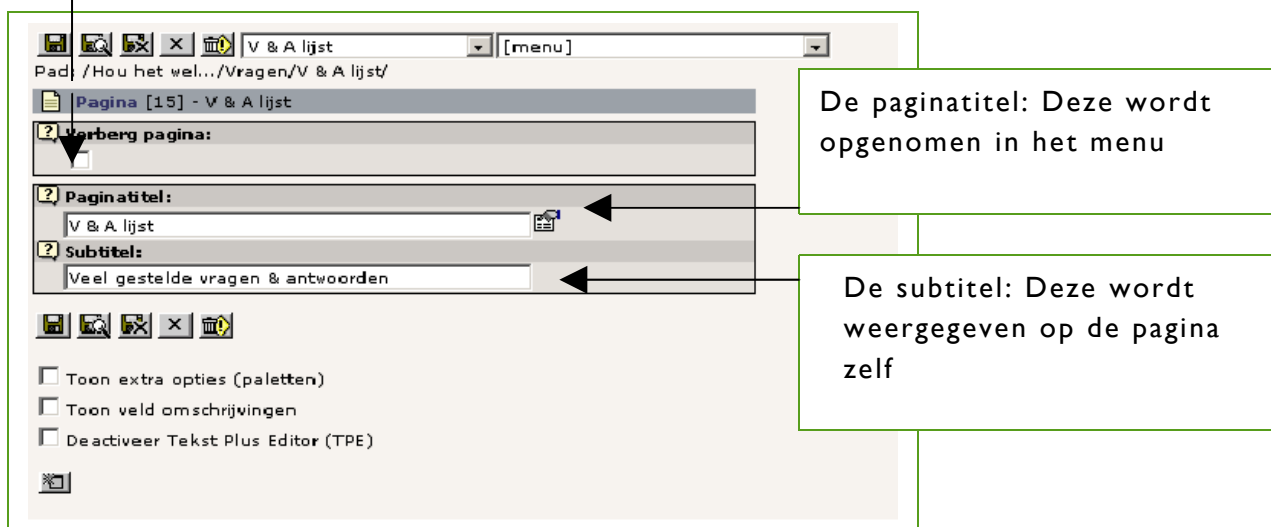
Als u “Nieuwe pagina geklikt” hebt krijgt u het volgende scherm.

Klik dan op het pijltje waar u de nieuwe pagina wil maken.



Vervolgens kunt u de titel van de pagina (dit is de titel die in het menu komt) en de subtitel (dit is de tekst die als hoofd op de pagina zelf getoond zal worden) opgeven.

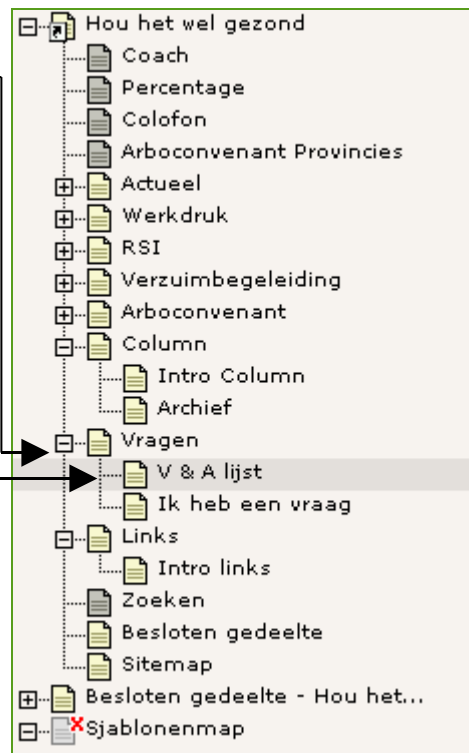
U kunt ook instellen of de bezoeker de pagina kan bekijken of niet. Dit doet u door wel of niet een vinkje te plaatsen in het vakje “Verberg Pagina”.



- Aanpassen van een bestaande pagina

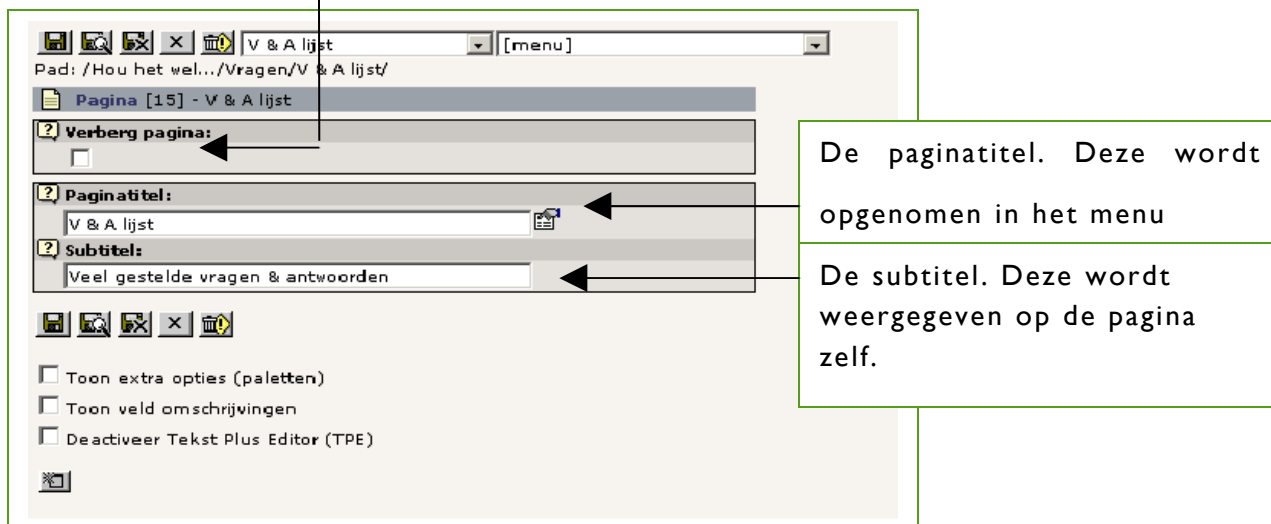
Het aanpassen van een bestaande pagina

1. Klik op het onderwerp waarin u een pagina wil wijzigen
2. Klik op het icoontje dat voor de paginastaat die u wilt aanpassen
3. Klik op de optie “Bewerken”



Vervolgens kunt u de titel van de pagina (dit is de titel die in het menu komt) en de subtitel (dit is de tekst die als hoofd op de pagina zelf getoond zal worden) opgeven.

U kunt ook instellen of de bezoeker de pagina kan bekijken of niet. Dit doet u door wel of niet een vinkje te plaatsen in het vakje “Verberg Pagina”.



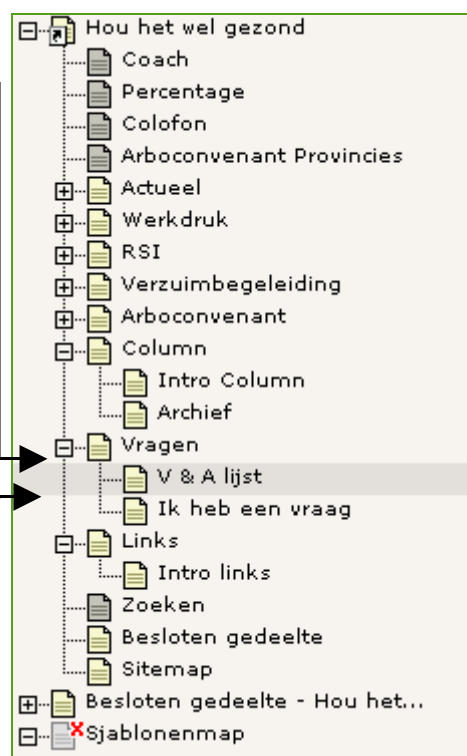
De paginatitel. Deze wordt opgenomen in het menu

De subtitel. Deze wordt weergegeven op de pagina zelf.

- **Verwijderen van een pagina**

Het verwijderen van een bestaande pagina

1. Klik op het onderwerp waarin u een pagina wil verwijderen
2. Klik op het icoontje dat voor de pagina waaronder u de nieuwe pagina wil verwijderen
3. Klik op de optie “Verwijderen”





Vervolgens bevestigt u de pop-up die komt met de vraag of u het zeker weet met “OK” als u het zeker weet.

Het toevoegen, aanpassen of verwijderen van inhoud op pagina's via Pagina-Weergave

LET OP: zoals bij alle aanpassingen geldt dat u uw bewerkingen moet opslaan voordat ze door TYPO worden verwerkt.

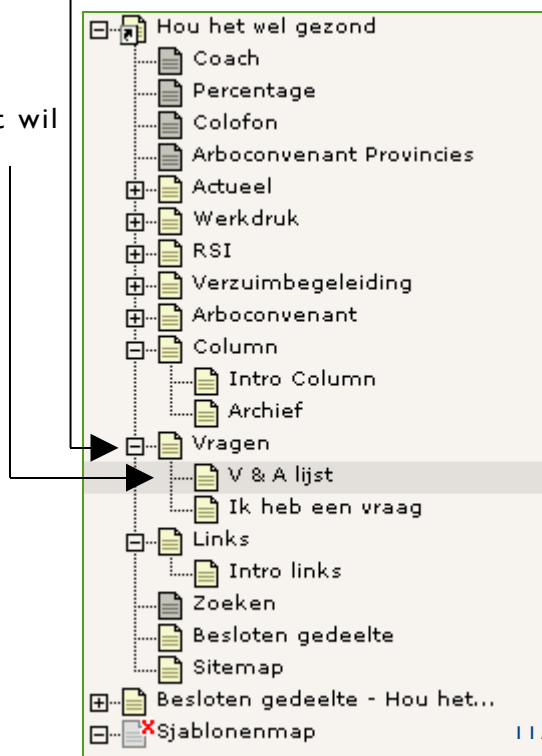
U kunt nu op 2 manieren de website gaan aanpassen of aanmaken:

1. U kunt linksboven op de knop  Pagina klikken. Dan krijgt u de boomstructuur van de website te zien.
2. U kunt linksboven op de knop  Lijst klikken. Dan krijgt u de boomstructuur van de website te zien.

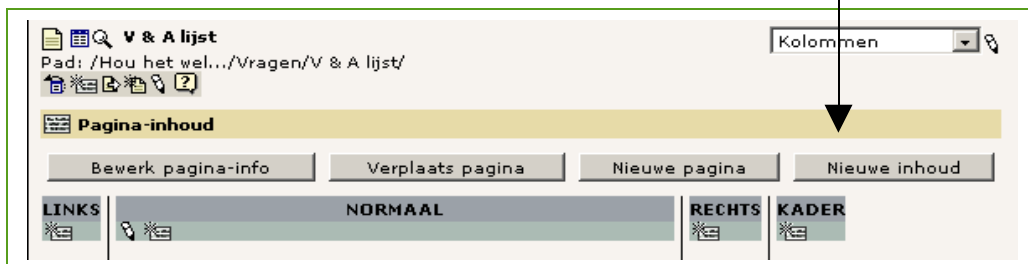
• Inhoud aanpassen via de “Pagina”-weergave

Het toevoegen van tekst op de pagina met behulp van de knop  Pagina

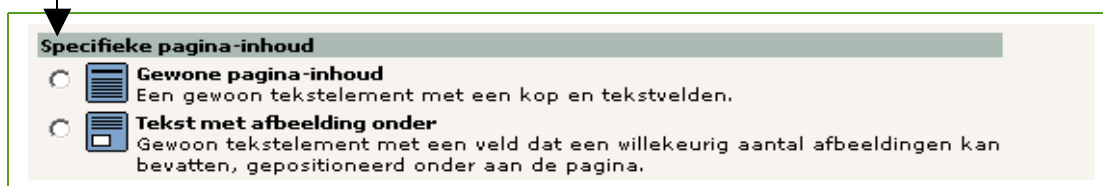
1. Klik op het onderwerp waarin u tekst wil toevoegen
2. Klik op de pagina waarop u de tekst wil toevoegen



- Klik dan op de knop “Nieuwe Inhoud”

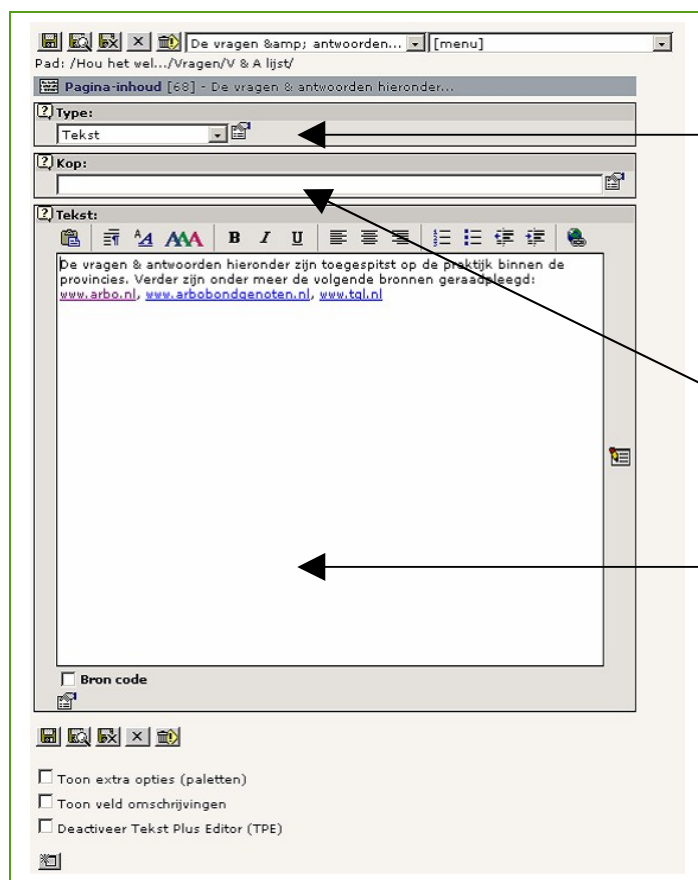


- Kies vervolgens wat u wilt toevoegen voor tekst aan u website. Normale tekst of tekst met een plaatje is het meest gebruikelijke om toe te voegen:



Vervolgens kunt u de tekst opgeven die u wil plaatsen op uw website

WE WERKEN ALTIJD IN DE NORMALE KOLOM



Kies hier wat u wil laten zien op uw website (bijvoorbeeld tekst, of tekst met een plaatje erbij, etc.)

Hier kunt u een titel opgeven die bij de tekst wordt geplaatst

(is niet verplicht)

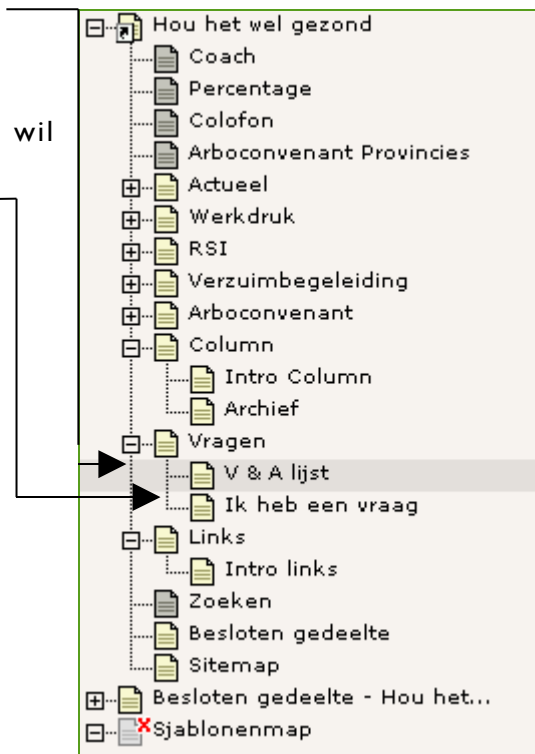
Plaats hier uw tekst die u wil tonen op uw website

Als u de nieuwe tekst bewaard hebt en terug gaat naar de pagina door stap 1 en 2 te herhalen,

zult u zien dat uw tekst onderaan is toegevoegd.

• **Het verwijderen van tekst op de pagina met behulp van de knop**  Pagina

1. Klik op het onderwerp waarin u tekst wil toevoegen
2. Klik op de pagina waarop u de tekst wil toevoegen




1. Klik vervolgens op het icoontje voor het gedeelte dat u wilt verwijderen van de pagina



2. Klik vervolgens op verwijderen en bevestig uw keuze

- **Datum meegeven aan een item: van datum tot datum actief op de website!**

U kunt ook de datum aangeven wanneer een artikel om de website moet komen en wanneer er het er weer vanaf moet. Klik op  Boven de tekst verberg Boven in

beeld verschijnt het volgende

Start: ? Stop: ?

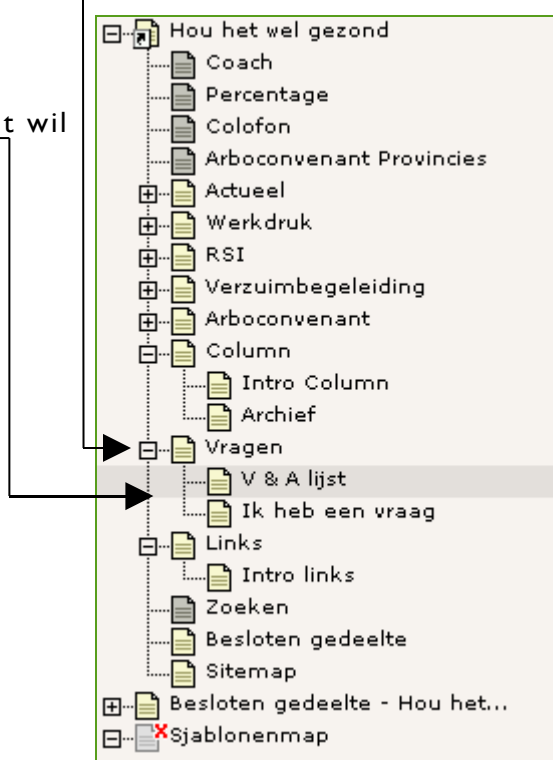
Hier kunt u de

begin en eind datum aangeven. Doe dit met de normale datumnotering.

- **Het aanpassen van tekst op de pagina met behulp van de knop**  Pagina

3. Klik op het onderwerp waarin u tekst wil aanpassen

4. Klik op de pagina waarop u de tekst wil aanpassen




- **Klik vervolgens op het icoontje voor het gedeelte dat u wilt aanpassen op de pagina**

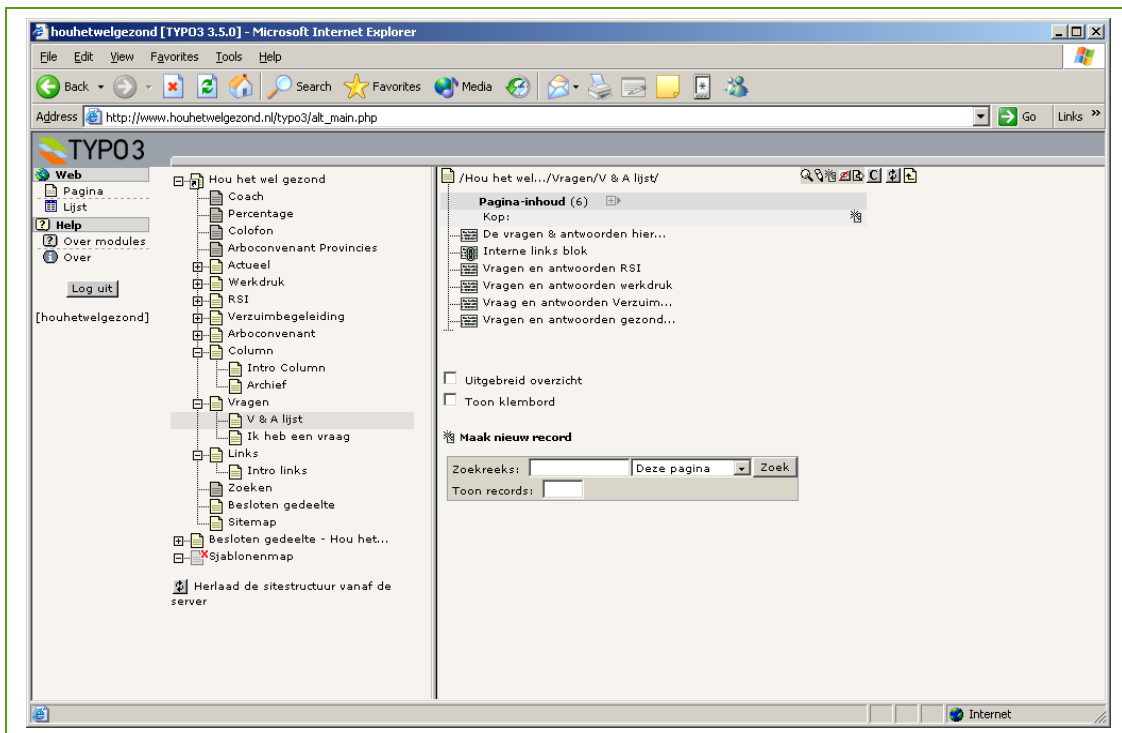


- **Klik vervolgens op de optie “Bewerken”**

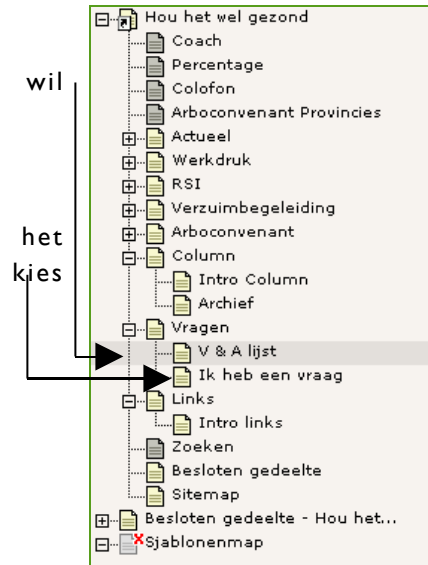
- **Inhoud aanpassen via de “Lijst”-weergave**

Het aanpassen van tekst op de pagina met behulp van de knop  Lijst

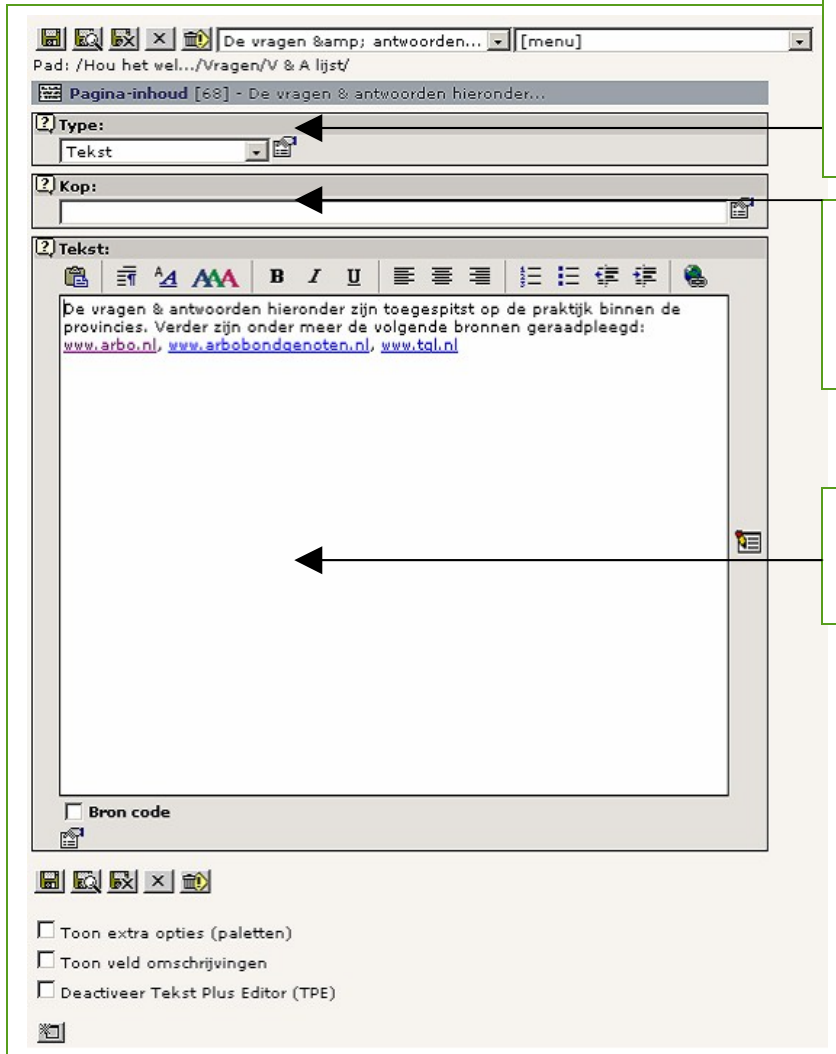
Als u de website wil bewerken via de knop  Lijst, dan krijgt u als u op die knop drukt het volgende scherm:



1. Kik op het onderwerp waarin u tekst wil wijzigen
2. Klik op de pagina waarop u de tekst wil wijzigen
3. Druk vervolgens op het icoontje voor het gedeelte dat u wil wijzigen en "Bewerken"



Vervolgens kunt u de tekst op de pagina aanpassen.



The screenshot shows a web editor interface for a page titled "De vragen & antwoorden...". The interface includes a breadcrumb trail, a "Pagina-inhoud" section, and a main text editor. The text editor contains the following text: "De vragen & antwoorden hieronder zijn toegespitst op de praktijk binnen de provincies. Verder zijn onder meer de volgende bronnen geraadpleegd: www.arbo.nl, www.arbobondgenoten.nl, www.tal.nl". Below the text editor, there are several checkboxes: "Bron code", "Toon extra opties (paletten)", "Toon veld omschrijvingen", and "Deactiveer Tekst Plus Editor (TPE)".

Callout boxes with arrows pointing to the interface elements:

- Top callout box: "Kies hier wat u wil laten zien op uw website (bijvoorbeeld tekst, of tekst met een plaatje erbij, etc)." (Points to the "Type:" dropdown menu.)
- Middle callout box: "Hier kunt u een titel opgeven die bij de tekst wordt geplaatst" (Points to the "Kop:" text input field.)
- Bottom callout box: "Plaats hier uw tekst die u wil tonen op uw website" (Points to the main text editor area.)

Kies hier wat u wil laten zien op uw website (bijvoorbeeld tekst, of tekst met een plaatje erbij, etc).

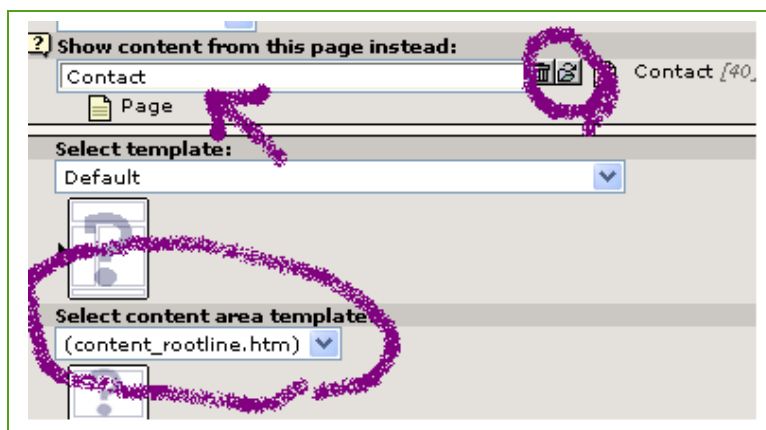
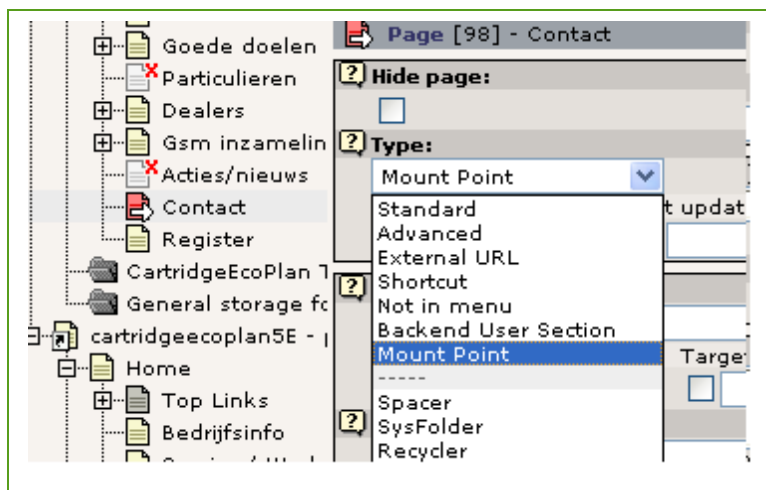
Hier kunt u een titel opgeven die bij de tekst wordt geplaatst

Plaats hier uw tekst die u wil tonen op uw website

Hergebruik van pagina's of content

- **Pagina's hergebruiken !**

Wanneer u dezelfde content op 2 plaatsen nodig heeft, is het aan te raden mount page optie te gebruiken. Dit doet u wanneer de gehele pagina gelijk is, maar op een andere plek/ button weer naar voren dient te komen.

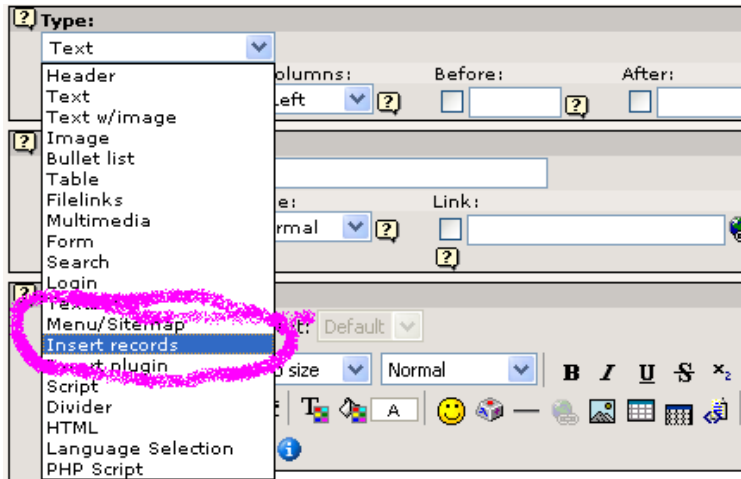


- Pagetype : mount point
- Link de pagina via de optie –bijna onder in beeld- naar de pagina van welke u de content wilt tonen.
- **SELECTEER HET JUISTE TEMPLATE:** onderste kring in t paars !

- **Hergebruik van content elementen**

Het kan zijn, dat u niet de hele pagina wilt gebruiken maar alleen een content element.

Via het contenttype insert records kunt je een contentelement (image, of tekst) naar het gedeelte van je pagina halen.



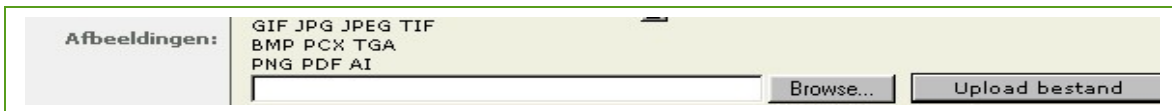
- Via strip functie wordt deze schoongemaakt !



Het toevoegen van een afbeelding

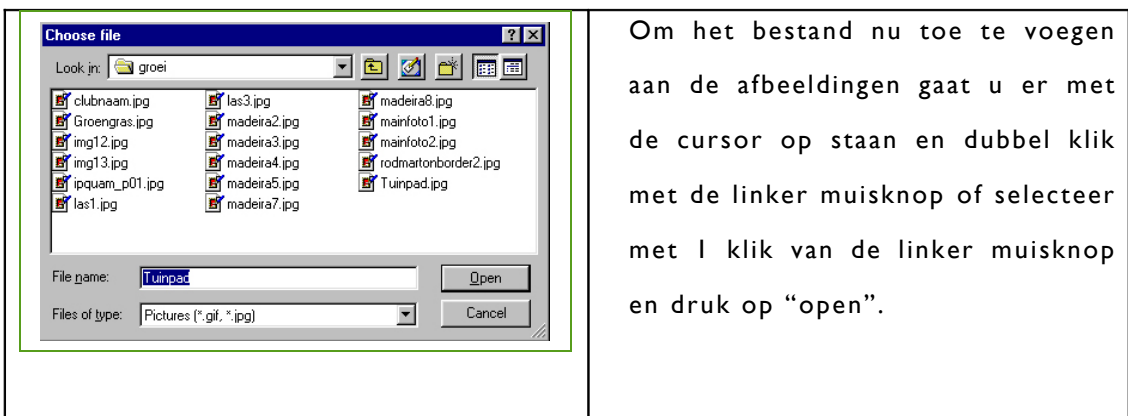
Als u een foto of plaatje wil toevoegen dan gaat u weer op het pagina-icoontje staan waar u de afbeelding in wil voegen. In het menu kiest u dan weer voor “bewerken”. De administratiekant van de pagina verschijnt dan weer. Onder het gedeelte waar u tekst in kunt voeren staat het gedeelte waar je de afbeelding in kunt voeren.

1.

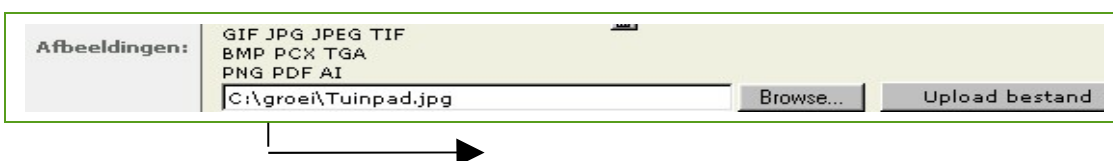


U klikt op “browse” en kan nu het bestand selecteren waar de afbeelding in staat.

2.



3.



Het bestand is nu nog niet definitief toegevoegd aan de afbeeldingen. Hiervoor moet u nog kiezen voor “upload bestand”. De nieuwe versie van TYPO3 heeft deze knop upload bestand niet meer. Dit doet hij automatisch voor u.

4.

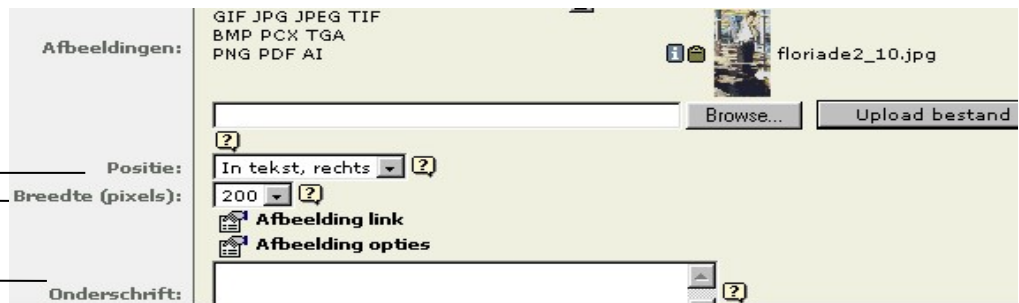


Als u gekozen heeft voor uploaden bestand dan verschijnt het bestand en de afbeelding in het venster voor de afbeelding.

Let op !! Internet wordt steeds sneller, maar om de bezoekers van uw site niet ‘op te houden’ is het verstandig bruikbare afbeeldingen te kiezen die in grootte nooit boven de 300 KB zijn. Hierdoor kan de website onnodig traag worden. Verder is het verstandig bij afbeeldingen met het JPG formaat te werken daar dit het meest efficiënte formaat is en de foto’s niet onnodig groot worden. (zie hiervoor het hoofdstuk “Het formaat van foto’s aanpassen”)

Positie bepalen van de afbeelding

De positie van de afbeelding is ook te bepalen alleen niet in de pagina agenda want daar heeft de afbeelding een vaste positie in het sjabloon.



Positie: U ziet het kopje “positie” hier kunt u uit een lijstje de gewenste positie van de plaatjes in de box bepalen. Druk op het driehoekje naast het vraagtekentje en er verschijnt een lijst met de te kiezen posities. Klik met de linker muisknop op de positie die u wilt. Het plaatje kan op de volgende posities ingevoegd worden:



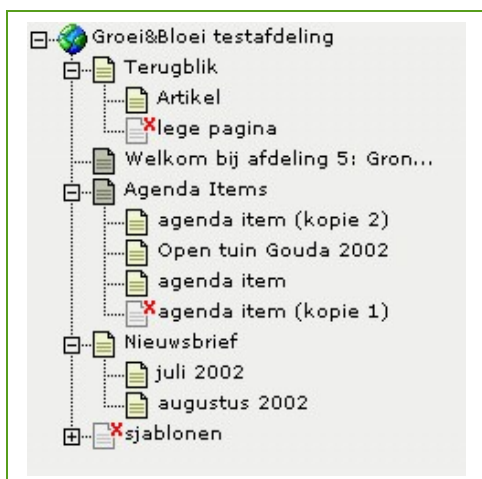
Breedte: Een plaatje kan verschillende afmetingen hebben. Afmetingen op computers worden weergegeven in pixels. Om u een idee te geven van de eenheid pixels kunt u deze vergelijken met de hoeveelheid informatie die op een monitor past (ook wel resolutie genoemd). In basis hebben monitoren resoluties van (breedte x hoogte) 1024 x 768 of 800x 600. Wij geven het advies om de afbeelding niet breder te maken dan 200 pixels.

Onderschrift: Er is de mogelijkheid per inhoudselement een onderschrift te geven aan de toegevoegde plaatjes. Deze kan ingevoerd worden in de rubriek onderschrift. Houdt de teksten kort zodat deze duidelijk zijn. De tekst wordt nooit breder dan het plaatje.

Het toevoegen of verwijderen van een inhoudselement

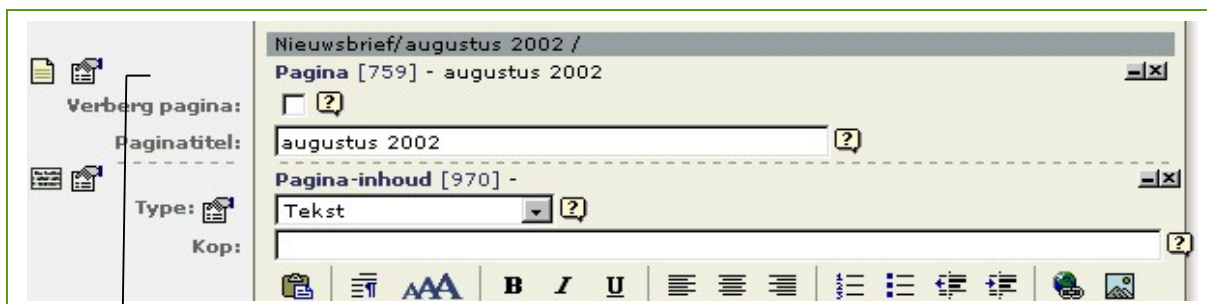
Typo3 biedt de mogelijkheid meerdere elementen op een pagina te plaatsen. Hierdoor kunt u op een pagina meerdere artikeltjes plaatsen.

1.



Ga in de webstructuur op het pagina-icoontje staan waar u een artikel aan toe wil voegen en klik op de linker muisknop. Het menu verschijnt weer, kies nu voor “bewerken”.

2.



Klik op het pagina symbooltje en het volgende menu verschijnt:

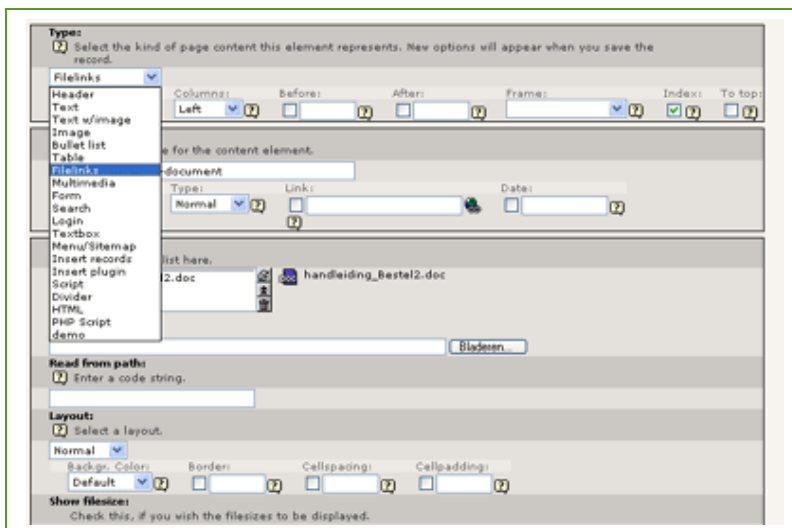


Kies voor “maak nieuwe” en er verschijnt een ruimte om een nieuwe artikel aan te maken. Dit artikel zal boven het artikel komen waar u een nieuwe artikel hebt ingevoegd.

Voor het verwijderen van het artikel kies voor “verwijderen”

- **Bestanden (files) plaatsen op de website**

Kies als type content (zie scrollbar) voor het type –FILELINKS–




Via bladeren kiest u het te plaatsen bestand en via lay-out verandert u de lay-out van het icoontje wat het systeem automatisch ervoor zal plaatsen (bv: icoontje pdf-reader)

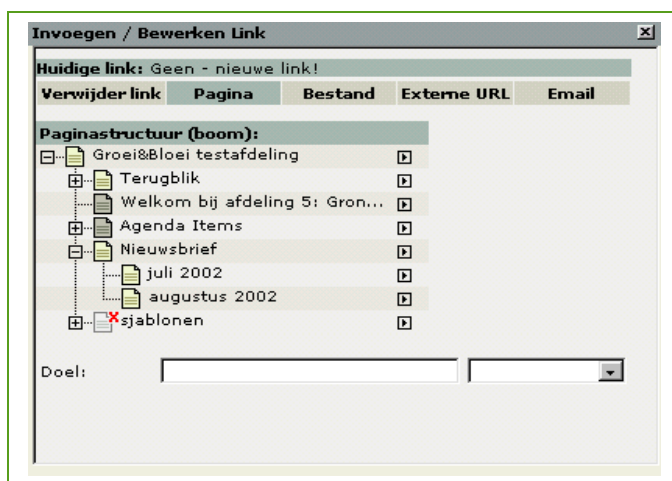
Handleiding RTE (tekstbewerkingsbalk)



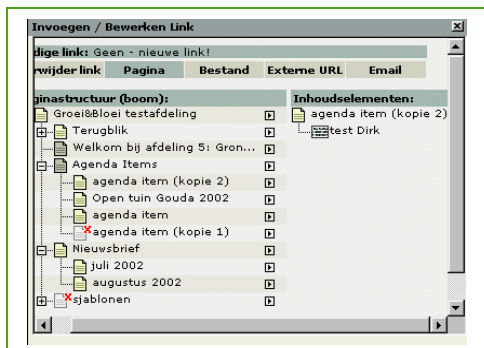
Met deze balk kunt U de tekst van het artikel opmaken, zoals u gewend bent in Word. De meeste opties zijn makkelijk te begrijpen maar sommige behoeven iets meer uitleg.

- **Invoegen interne link:**

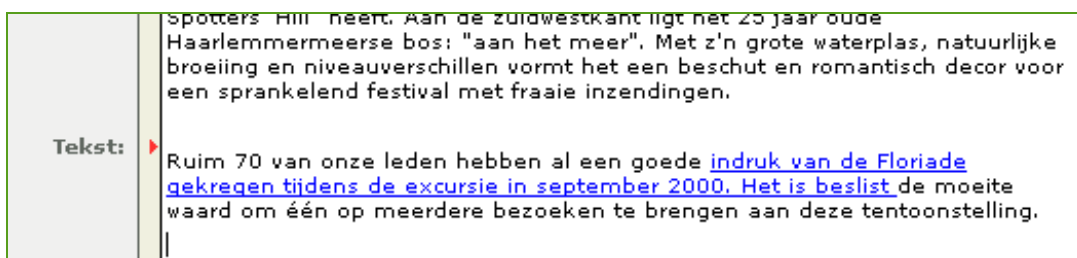
Soms kan het zijn dat u in een artikel wil verwijzen naar een ander artikel. Dit kan door middel van een interne link. Een interne link voegt u als volgt in. Selecteer de tekst waarover u de link wil zitten en druk op het wereldbolletje . Het volgende scherm verschijnt.



U kunt de boom openen totdat u het artikel ziet waar u naar wilt linken, klik op het pijltje achter de pagina. De pagina wordt daar naar “inhoudselementen” verplaatst. Ook deze kunnen worden gekozen, zodat je linkt naar een stukje van de betreffende pagina.



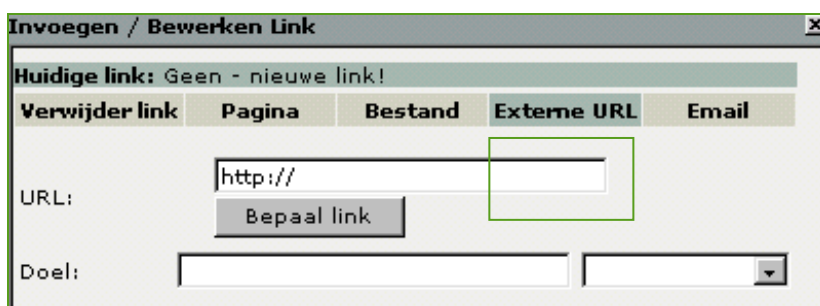
- Druk op het gewenste te linken artikel en de link is tot stand gebracht.



- De link is in het blauw aangegeven, sla nu de pagina op en sluit het af. De link is nu definitief aan de website toegevoegd.

- Invoegen externe link:

Het toevoegen van een externe link werkt hetzelfde alleen kunt u dan het adres intypen waar u naar toe wil linken. Kies hiervoor de optie URL.

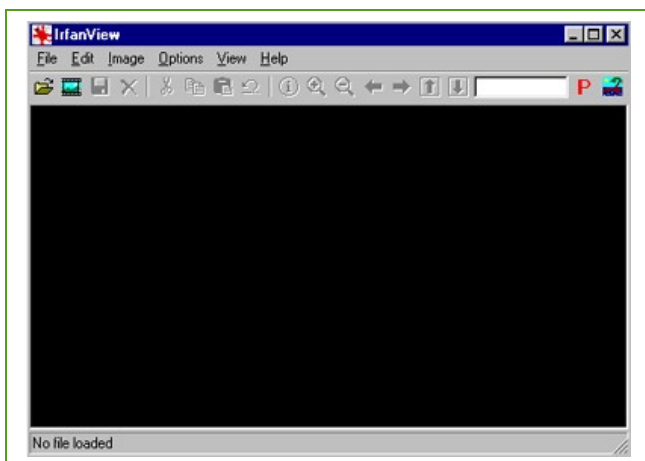



Typ hier het webadres en druk op bepaal link. De volgende stappen zijn hetzelfde als bij de interne link. Om de link naar een **nieuw venster te sturen** selecteer je hier nieuw venster

Het formaat van grote foto's aanpassen

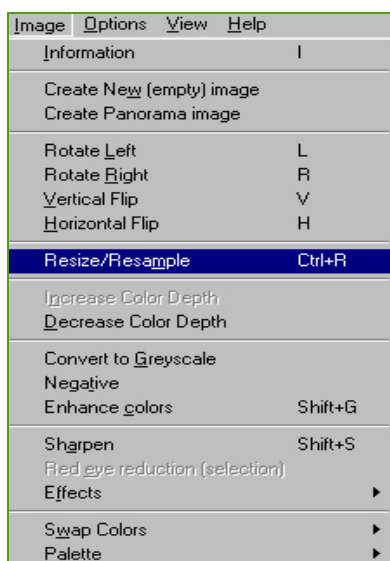
- Gebruik hiervoor het bijgevoegde programma Irfanview (ook te downloaden op het extranet van Drecomm onder de knop support/helpdesk)

open Irfanview door op start te klikken, ga dan op programma's staan en zoek het programma Irfanview op kies dan weer voor Irfanview 3.75.

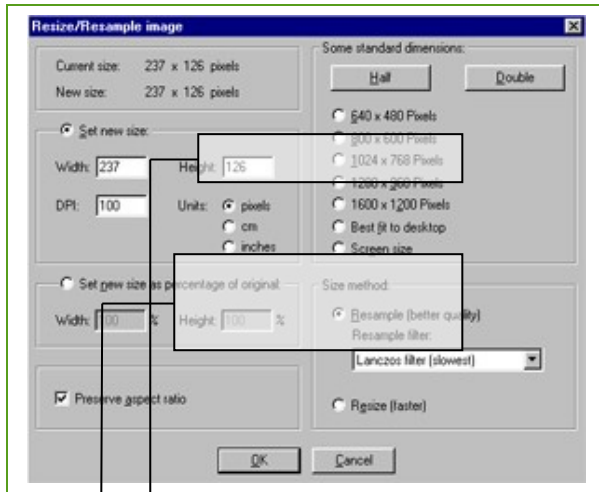


- Het beginscherm van Irfanview verschijnt dan, om een foto te openen kies voor het mapje helemaal aan de linkerkant van de taakbalk. 

- U kunt nu het bestand waar de foto in staat opzoeken in de bestanden van uw computer en openen



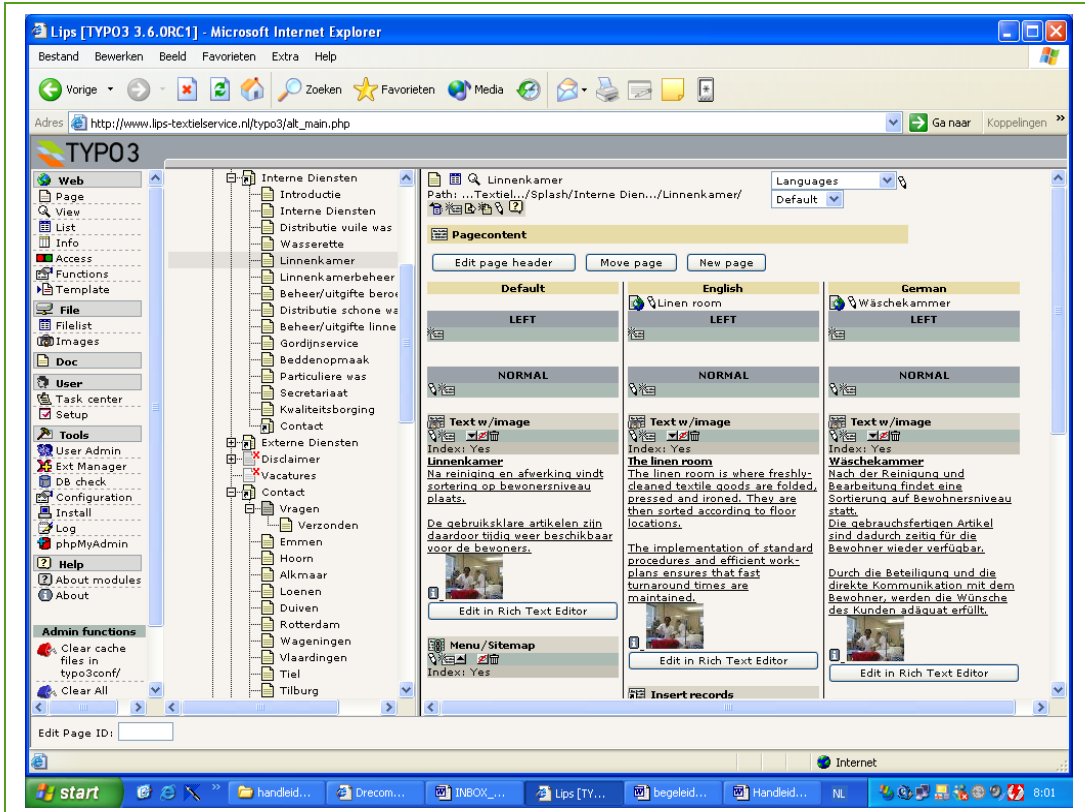
- De foto is nu geopend in het programma irfanview, om de foto op maat te maken kies nu voor Image en vervolgens Resize/Resample



- Het volgende scherm zal verschijnen, u kunt nu op twee verschillende manieren het formaat van het plaatje veranderen. U kunt het aantal pixels veranderen, of het percentage van het formaat veranderen.
- *Pixels*: Om de grootte door middel van het aantal pixels te veranderen gaat u op “Width” of “Height” staan en typt het aantal gewenste pixels in als u kiest voor OK kunt u gelijk het resultaat bekijken. Kiest u bv voor 400 width en zorg dat de verhouding gelijk blijft
- *Percentage*: Om de grootte door middel van het percentage te veranderen, klikt u het rondje aan zodat er een zwart puntje in komt en de vakken “Width” en “Height” wit worden. U kunt nu het percentage veranderen en het resultaat weer bekijken door middel van OK.

Multi-language

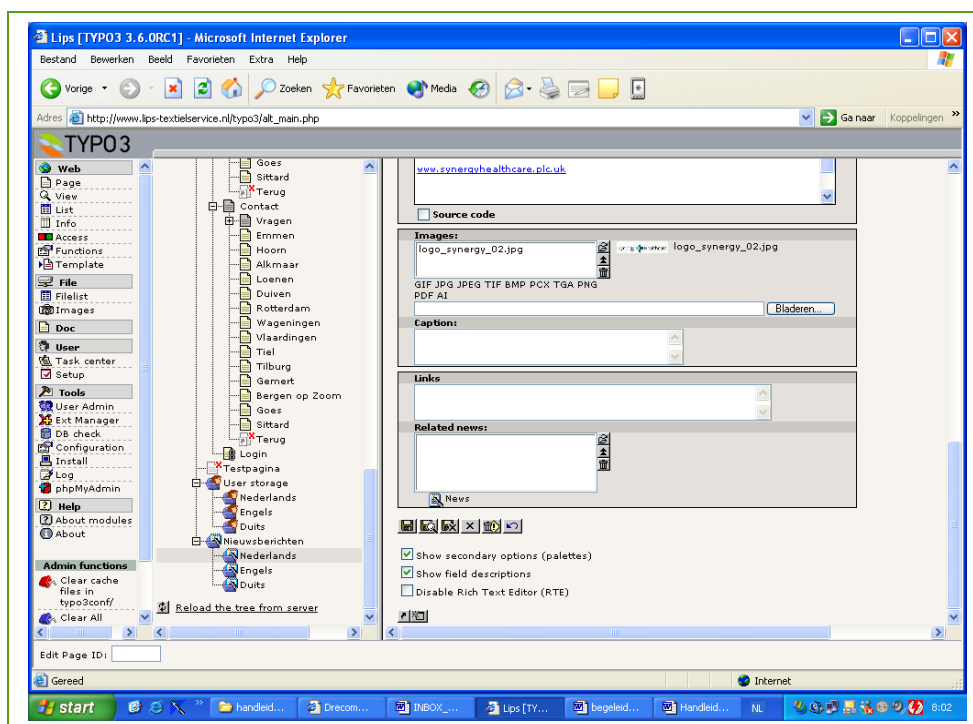
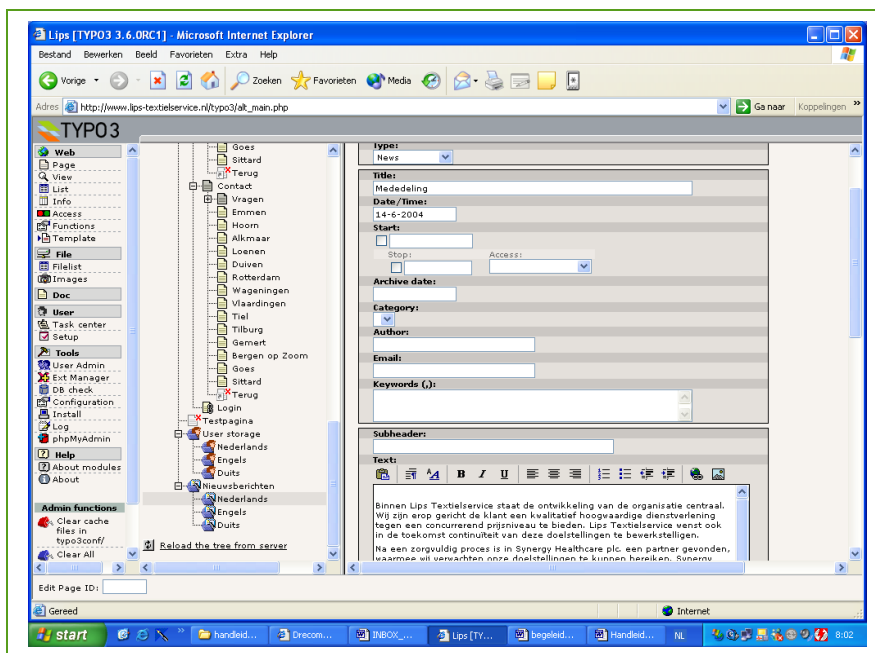
Hieronder ziet u hoe u een pagina kunt vertalen naar bijvoorbeeld het Duits of het Engels.



The screenshot shows a web browser window titled "Lips [TYPO3 3.6.0RC1] - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.lips-textielservice.nl/typo3/alt_main.php". The page content is displayed in three columns, representing different languages: Default, English, and German. The page title is "Linnenkamer" and the path is "...Textiel.../Splash/Interne Dien.../Linnenkamer/". The page content includes a "Pagecontent" section with buttons for "Edit page header", "Move page", and "New page". Below this, there are three columns of content, each with a "Text w/image" section and an "Edit in Rich Text Editor" button. The English and German sections also include an "Insert records" button. The interface includes a left sidebar with navigation options like "Web", "File", "User", "Tools", and "Admin functions". The bottom of the browser shows the Windows taskbar with the start button and several open applications.

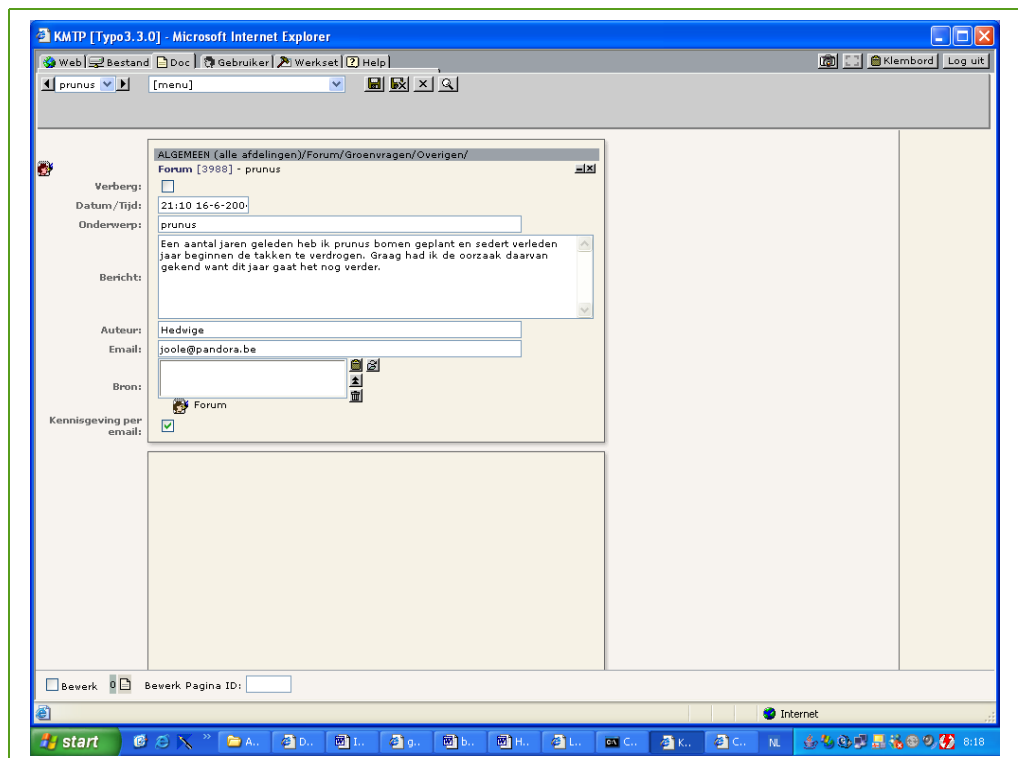
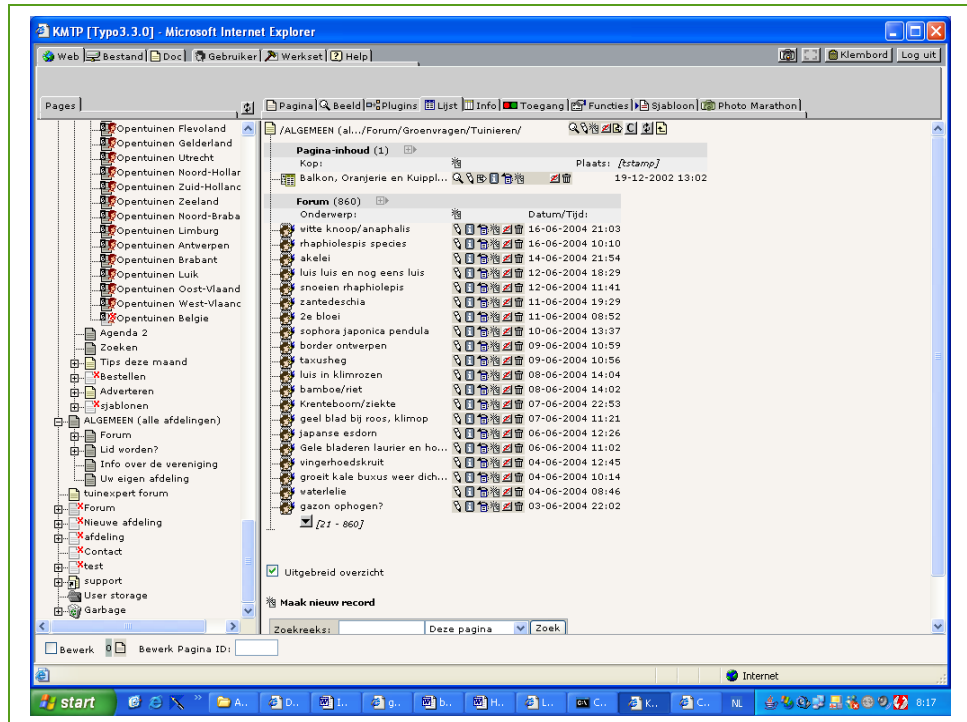
Nieuwsberichten aanmaken

U kiest voor het items nieuwsberichten, kiest vervolgens de gewenste rubriek en vult vervolgens het sjabloon in. De informatie komt vervolgens automatisch goed terecht op de website.



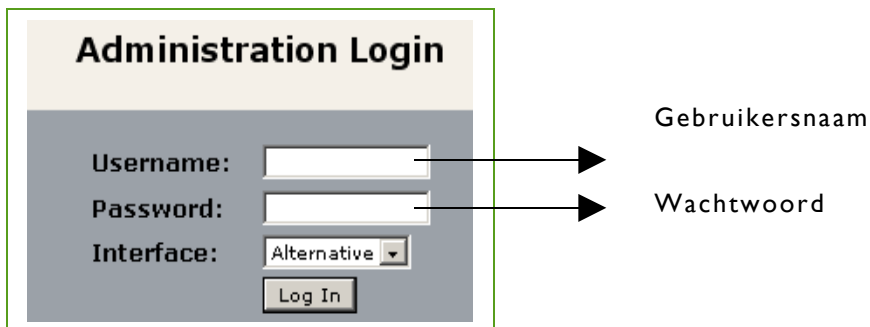
Forum

Hieronder ziet u hoe u aan de bovenkant van het rechterframe een vraag of item kunt toevoegen aan het forum. Daaronder vindt u de reacties op de gestelde vraag. Deze kunt u redigeren door op het potloodje te klikken.



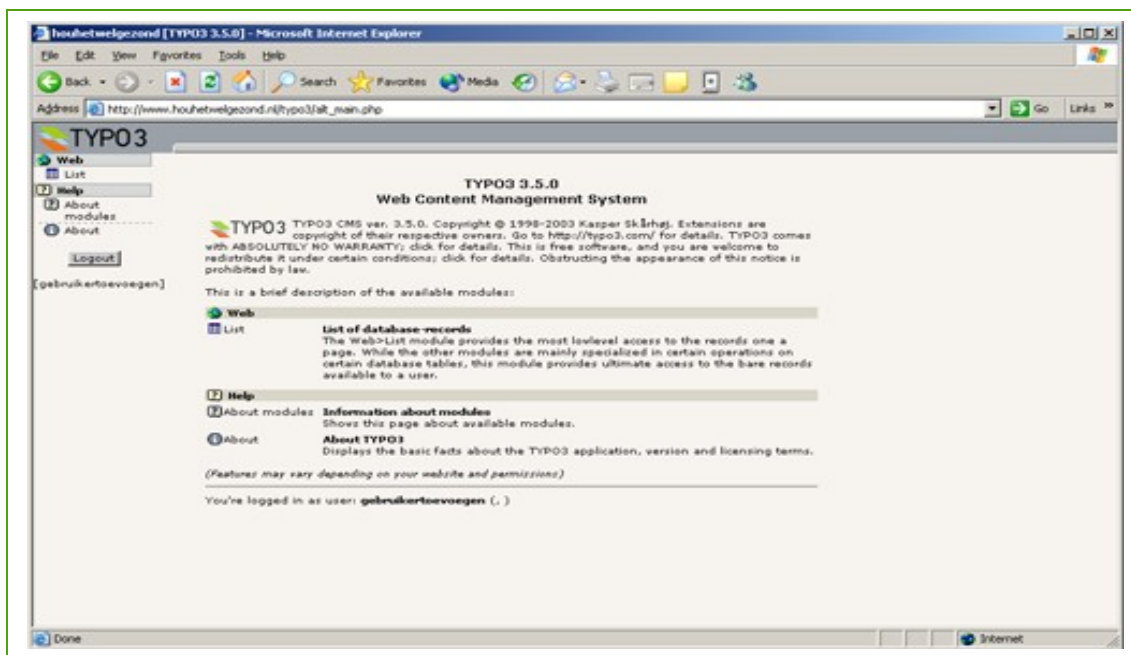
Het aanmaken, veranderen of verwijderen van gebruikers voor het besloten deel

Ga naar <http://www.houhetwelgezond.nl/typo3/> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor de gebruiker die hiervoor de rechten heeft en druk daarna op “Log In”.




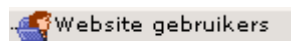
The image shows a login form titled "Administration Login". It contains three input fields: "Username:", "Password:", and "Interface:". The "Interface:" field is a dropdown menu currently set to "Alternative". Below the fields is a "Log In" button. Two arrows point from the text labels "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord" to the Username and Password fields respectively.

U krijgt vervolgens het volgende te zien:



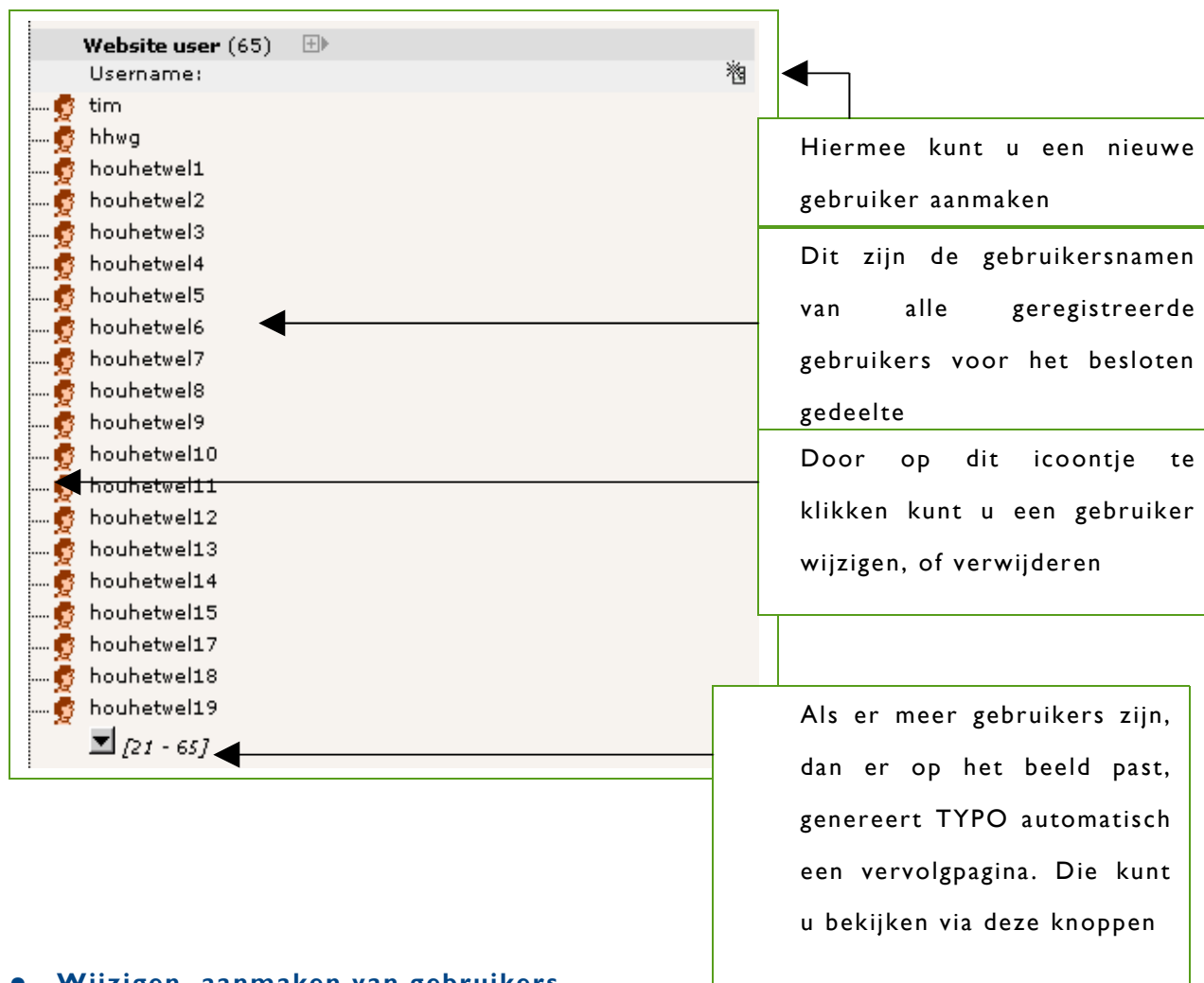
Om een overzicht te kunnen krijgen van de gebruikers of om wijzigingen aan te kunnen passen

moet u op de knop  Lijst drukken. En vervolgens op de knop



- **Het overzicht**

Dan krijgt u een overzicht van alle gebruikers geregistreerd voor het besloten deel:



Hiermee kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken

Dit zijn de gebruikersnamen van alle geregistreerde gebruikers voor het besloten gedeelte

Door op dit icoontje te klikken kunt u een gebruiker wijzigen, of verwijderen

Als er meer gebruikers zijn, dan er op het beeld past, genereert TYPO automatisch een vervolgpagina. Die kunt u bekijken via deze knoppen

- **Wijzigen, aanmaken van gebruikers**

Hieronder ziet u het schema met uitleg bij de gegevens van een gebruiker.

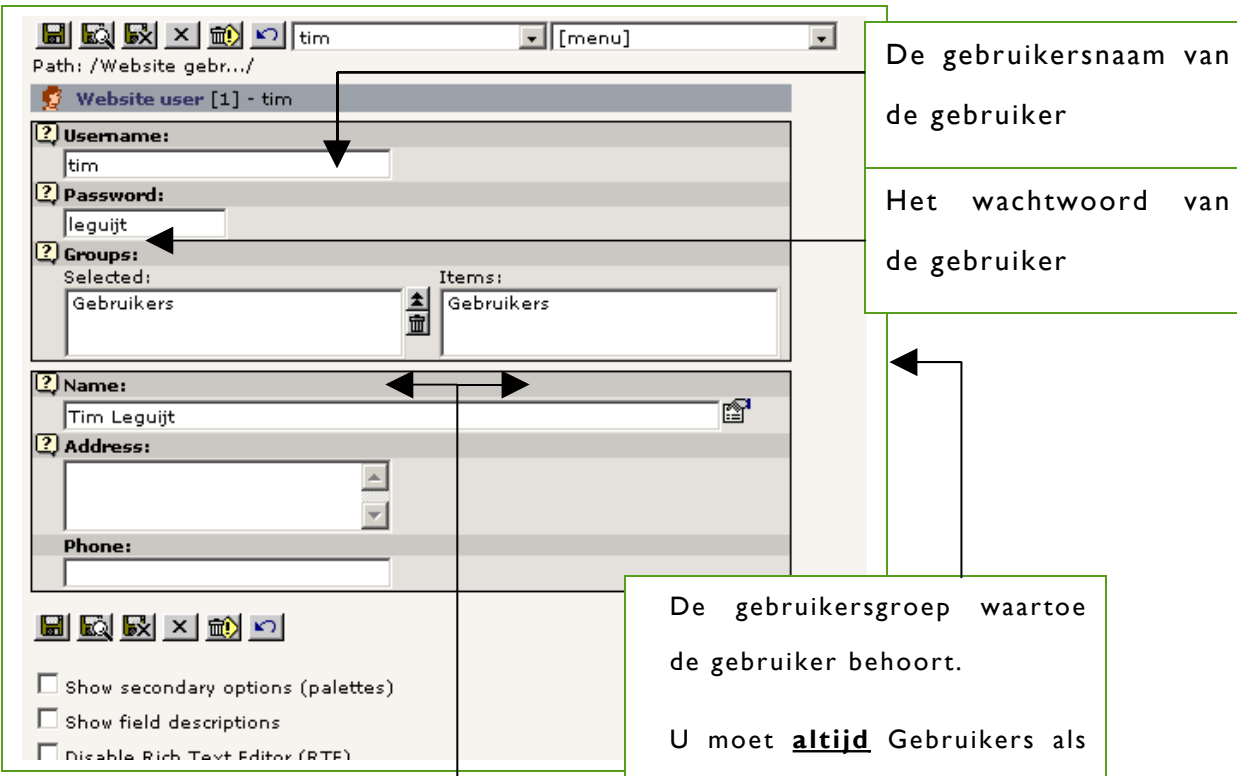
LET OP: zoals bij alle aanpassingen geldt dat u uw bewerkingen moet opslaan voordat ze door TYPO worden verwerkt.

Een gebruiker heeft een aantal eigenschappen. Zo heeft een gebruiker een gebruikersnaam en een wachtwoord en een groep waartoe de gebruiker behoort. Dit zijn de eigenschappen die verplicht bekend moeten zijn, wil een gebruiker kunnen inloggen op het Besloten Gedeelte.

Alleen de gebruikersgroep “Gebruikers” heeft toegang tot het besloten gedeelte. Als u wil toestaan dat een gebruiker dus ook daadwerkelijk kan inloggen op het besloten gedeelte is het van belang dat u de gebruiker lid maakt van de groep “Gebruikers”.

Zie hiervoor onderstaand figuur.

Als u de gebruiker gewijzigd of toegevoegd hebt en bewaard, kan de aangemaakte gebruiker inloggen op het besloten gedeelte.



De gebruikersnaam van de gebruiker

Het wachtwoord van de gebruiker

De gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort.

U moet **altijd** Gebruikers als gebruikersgroep selecteren

Om een gebruiker lid te maken van een groep, moet men in het rechter veld ("Items") klikken op de groep waartoe de gebruiker moet gaan behoren met de linkermuisknop.

U kunt in het linker veld ("Selected") zien tot welke groep(en) de gebruiker al behoort. Om in te kunnen loggen op het Besloten Gedeelte moet de gebruiker lid zijn van "Gebruikers".

- Zoeken van gebruikers


U kunt ook zoeken naar gebruikers die u al hebt ingevoerd. Dit doet u door in dit veld uw zoekterm in te vullen.



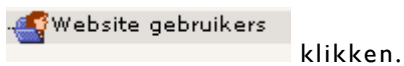
A screenshot of a search interface. It features a text input field containing the search string "houhetwelgezon". To the right of the input field is a dropdown menu currently set to "This page" and a "Search" button. Below the search string is a "Show records:" label followed by an empty input field. A black arrow points downwards from the text above to the search input field.

Vervolgens krijgt u het resultaat van uw zoekopdracht. In dit voorbeeld is er een gebruiker gevonden:



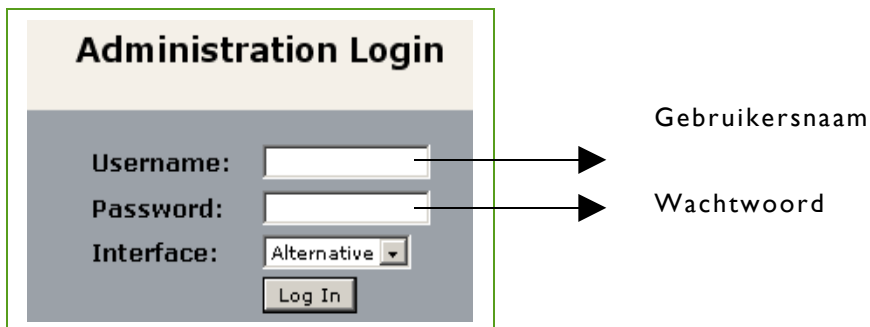
U kunt de eigenschappen van deze gebruiker bekijken door op het icoontje  voor de (juiste) naam te klikken en dan te klikken op bewerken (edit).

Als u weer overzicht van alle gebruikers wil zien, moet u weer op de knop



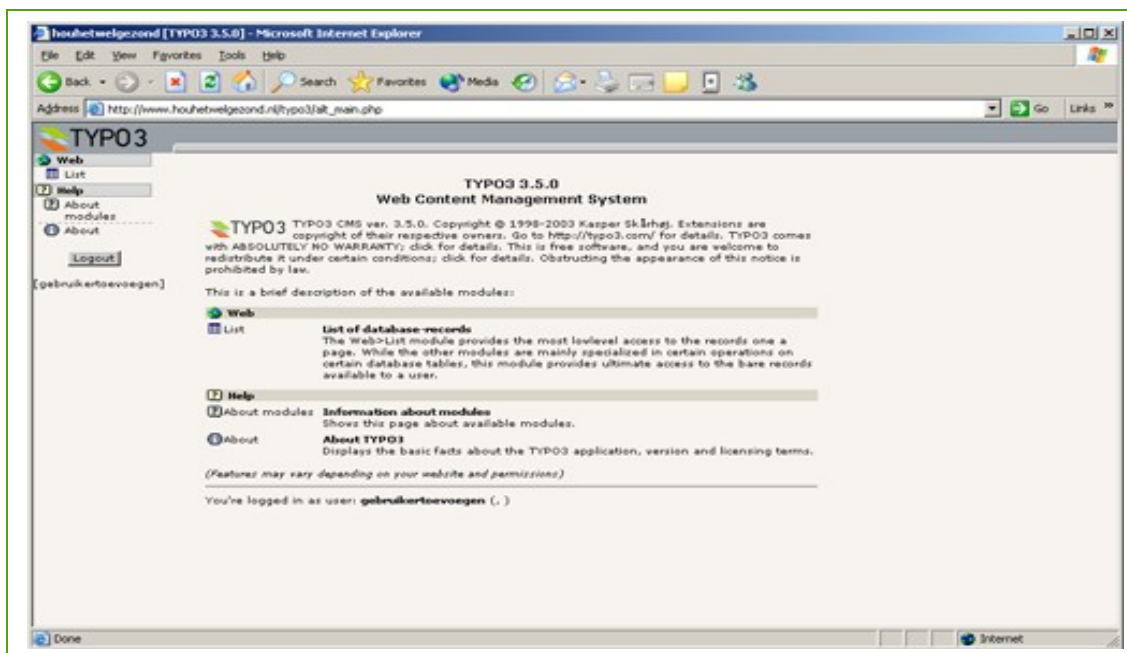
Het aanmaken of verwijderen van nieuwe producten in de webshop

Ga naar <http://www.houhetwelgezond.nl/typo3/> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor de gebruiker die hiervoor de rechten heeft en druk daarna op “Log In”.






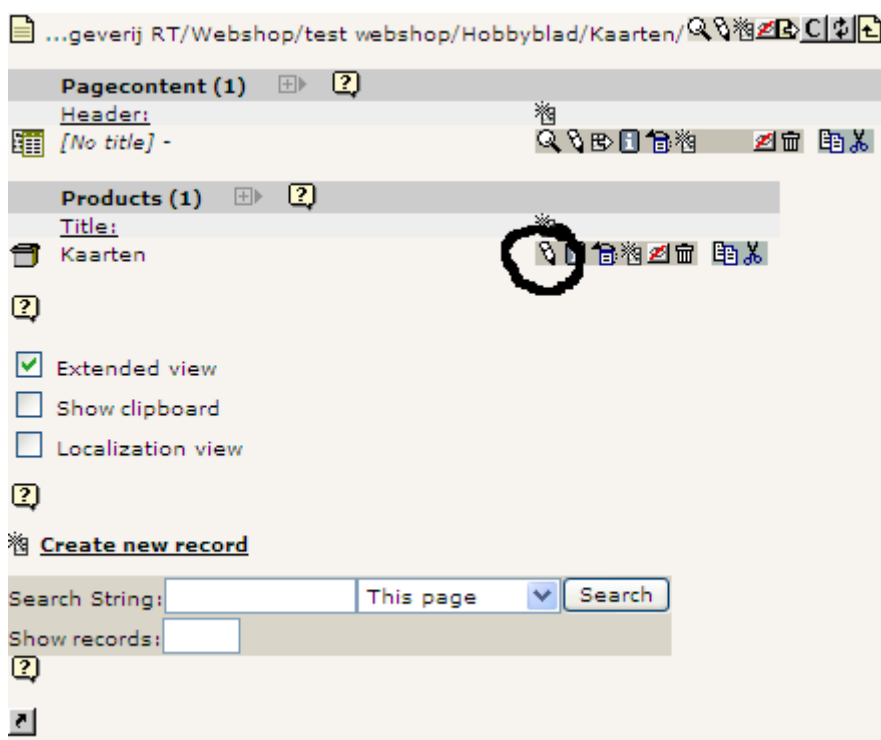
The image shows a screenshot of the 'Administration Login' form. It has a title 'Administration Login' at the top. Below the title, there are three input fields: 'Username:', 'Password:', and 'Interface:'. The 'Interface:' field is a dropdown menu with 'Alternative' selected. Below these fields is a 'Log In' button. Two arrows point from the text 'Gebruikersnaam' to the Username field and from 'Wachtwoord' to the Password field.

U krijgt vervolgens het volgende te zien:



- **Het overzicht**

Om een overzicht te kunnen krijgen van de gebruikers of om wijzigingen aan te kunnen passen moet u op de knop  Lijst drukken. En vervolgens op de knop  Webshop . Nu ziet u in het rechter frame een paar pagina's. Dit zijn de categorieën van de webshop. Klikte u op een van de categorieën dan verschijnen er weer nieuwe categorieën. Deze zijn ook in pagina vorm. Klikte u op een van deze categorieën dan ziet u de werkelijke producten. Hier kunt u ook meer informatie opvragen over deze producten. Klikte u naast een van de producten op edit () dan verschijnt er een gedetailleerde pagina over het desbetreffende product. Zie hieronder. Er verschijnt dan een nieuwe pagina. Zie volgende pagina van dit document.

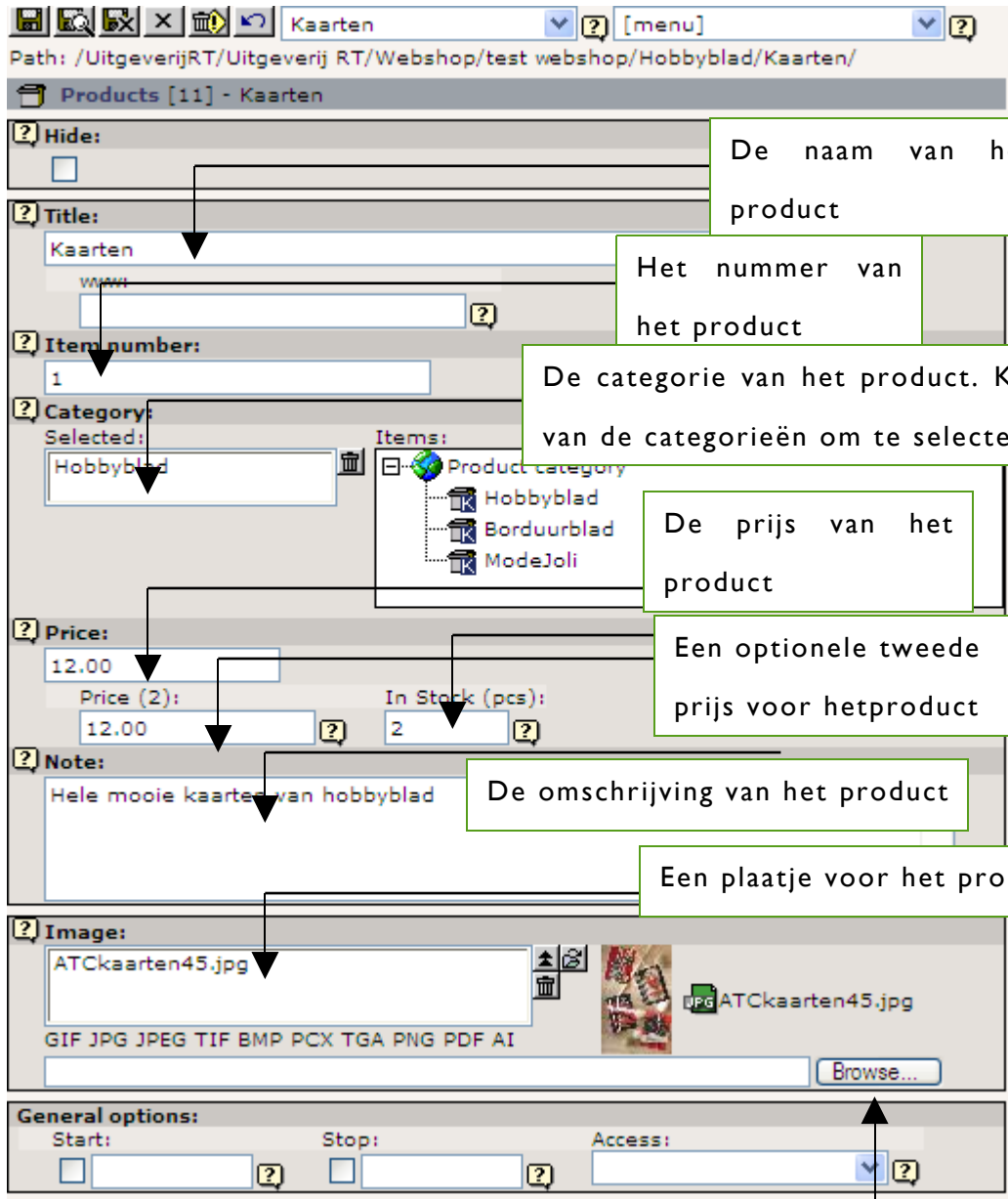


- **Wijzigen, aanmaken van producten**

Hieronder ziet u het schema met uitleg bij de gegevens van een product.

LET OP: zoals bij alle aanpassingen geldt dat u uw bewerkingen moet opslaan voordat ze door TYPO worden verwerkt.

Een product heeft een aantal eigenschappen. Zo heeft een product een productnaam, een productnummer, een categorie waar het in hoort, een prijs, een optionele tweede prijs, hoeveel er op voorraad zijn, een omschrijving en een plaatje van het product.



Path: /UitgeverijRT/Uitgeverij RT/Webshop/test webshop/Hobbyblad/Kaarten/
Products [11] - Kaarten

Hide:

Title: Kaarten

Item number: 1

Category: Selected: Hobbyblad
Items: Product category: Hobbyblad, Borduurblad, ModeJoli

Price: 12.00
Price (2): 12.00
In Stock (pcs): 2

Note: Hele mooie kaarten van hobbyblad

Image: ATCkaarten45.jpg
GIF JPG JPEG TIF BMP PCX TGA PNG PDF AI
Browse...

General options:
Start:
Stop:
Access:

De naam van het product

Het nummer van het product

De categorie van het product. Klik op een van de categorieën om te selecteren

De prijs van het product

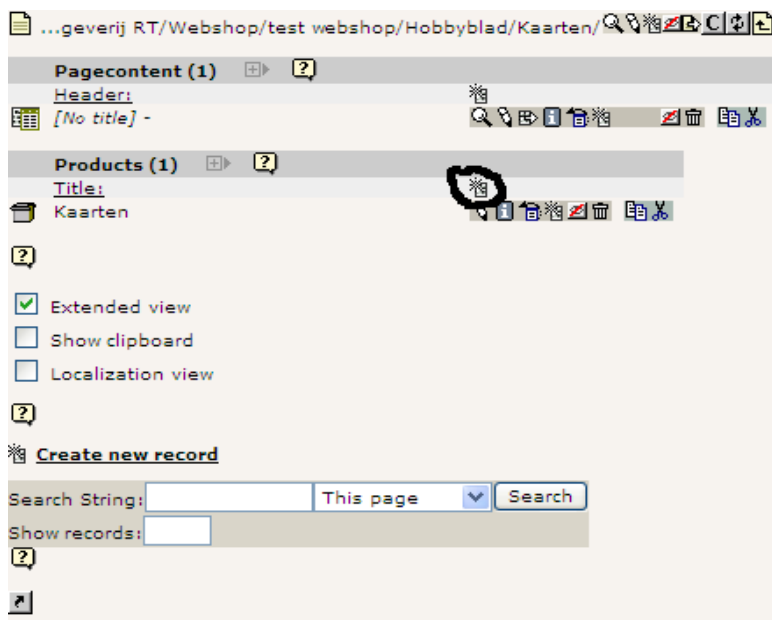
Een optionele tweede prijs voor het product

De omschrijving van het product

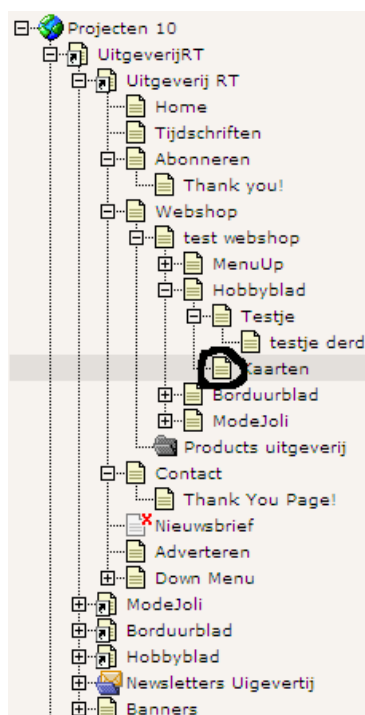
Een plaatje voor het product

Klik op "browse" om een venster te openen om daarna het plaatje op te zoeken en te openen

Om een product aan te maken gaat u naar de juiste categorie binnen de webshop en klik u op deze categorie. Als er al producten aanwezig zijn dan kunt u een nieuw product toevoegen door op het icoontje te klikken wat hieronder omcirkelt is.

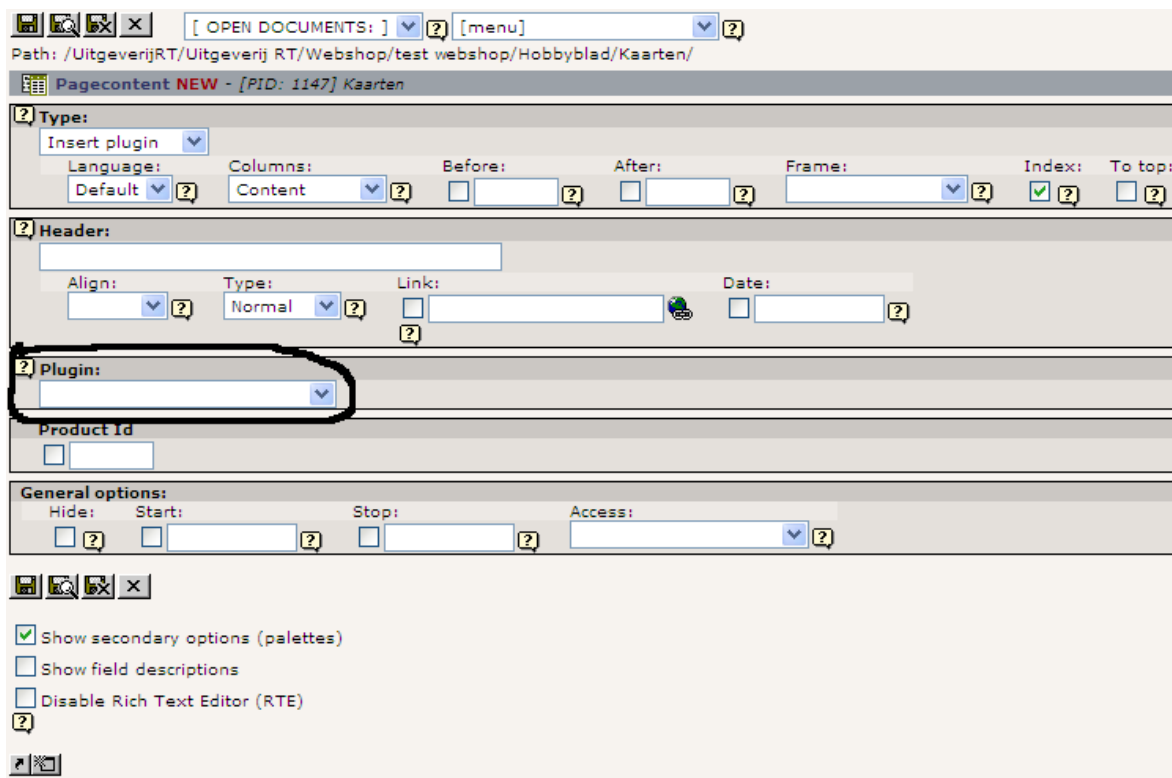
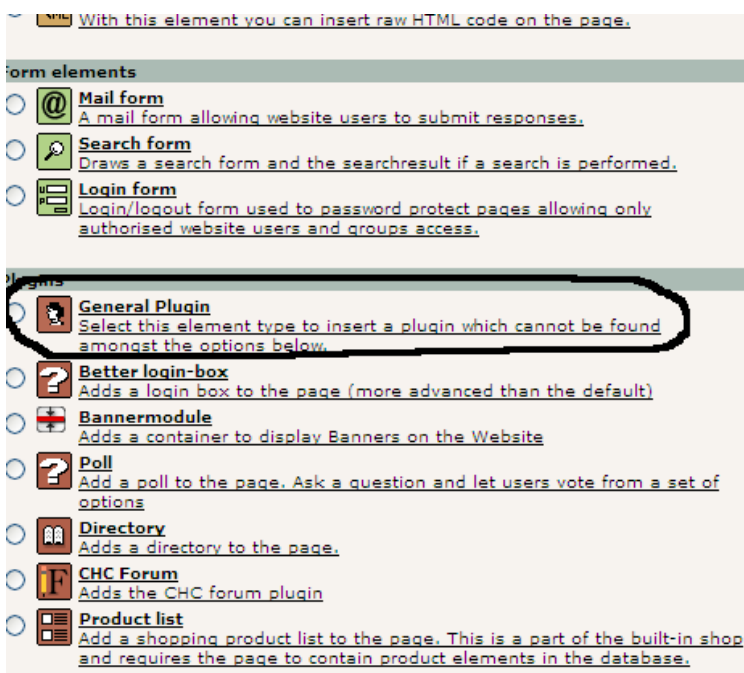


Wanneer er geen producten aanwezig zijn dan klikt u, zoals hieronder aangegeven, op het icoontje bij de juiste categorie en er verschijnt een menu. Klik hier op nieuw en selecteer daarna Product. U krijgt dan het scherm te zien wat in het begin van die hoofdstuk is uitgelegd.



- Een nieuwe categorie toevoegen

Een nieuwe categorie toevoegen gaat hetzelfde als een nieuwe pagina toevoegen. Wanneer u een nieuwe pagina toegevoegd heb moet u de webshop op deze pagina zetten dit doet u door nieuwe content toe te voegen, maar dan in de plaats van tekst voegt u een plugin toe. Zie hieronder. Kies bij "Plugin:" de onderste "products".



Vragen?

- Bel ons gerust even op !
- Tel: 010 – 466 8638