



obiwebs.be
websites - cms - consult

Handleiding Basis Website

**Gebruikershandleiding
Typo3 Website**

Titel Typo3 Websites
Gebruikershandleiding basis website

Auteurs Koen Van Nuffelen
Kris D'Aes

Obiwebs.be

<http://www.obiwebs.be>
info@obiwebs.be

Versie v11
23/05/2009

Open bron Dit document wordt gepubliceerd onder de voorwaarden van Open Content License, beschikbaar op <http://www.opencontent.org/opl.shtml>

Dit wil zeggen dat je de inhoud van deze documentatie vrij mag kopiëren, aanpassen en verspreiden, als je een bronvermelding naar dit document en zijn auteurs doet.

De inhoud van dit document heeft betrekking op TYPO3; een GNU / GPL CMS/Framework beschikbaar op <http://www.typo3.com/License.1625.0.html>

Dit wil zeggen dat je de code van het programma vrij mag kopiëren, aanpassen en verspreiden, als je een bronvermelding naar de auteurs en het programma doet.

Bovendien moet je de aangepaste code opnieuw vrij ter beschikking stellen.

Inhoudstafel

1	Over deze handleiding.....	6
2	Inleiding	7
2.1	Wat is Typo3 ?	7
2.2	Sterke punten van een Typo3 website.....	7
2.2.1	Pas zelf je website aan.....	7
2.2.2	Wanneer je wil	7
2.2.3	Van waar je wil	7
2.2.4	Zonder extra software.....	7
2.2.5	Automatische opmaak.....	7
2.2.6	Automatische structuur	8
2.2.7	Verberg pagina's voor je bezoekers	8
2.2.8	Geen technische kennis nodig.....	8
2.2.9	Typo3 is modulair	8
2.2.10	Typo3 is een Open Bron product	8
2.3	Hoe werkt het?	9
2.3.1	Frontend	9
2.3.2	Backend.....	9
2.4	Meer info.....	9
3	Aan de slag.....	10
3.1	Inloggen.....	10
3.2	Paswoord vergeten	10
3.3	Uitloggen.....	11
3.4	Schermoverzicht.....	11
3.5	Het menu	12
3.6	Help.....	13
4	Werken met pagina's.....	14
4.1	Het verschil tussen een pagina en een subpagina.....	14
4.2	Een nieuwe pagina aanmaken	14
4.3	Een nieuwe subpagina aanmaken.....	16
4.4	Meerdere pagina's gelijktijdig aanmaken	16
4.5	Titel van een pagina wijzigen.....	17
4.6	Een pagina verbergen en/of opnieuw weergeven.....	18
4.7	Een pagina automatisch weergeven en verbergen.....	19
4.8	Een pagina niet in het menu opnemen	20
4.9	Volgorde van pagina's manueel aanpassen.....	21
4.10	Pagina's automatisch sorteren.....	22
4.11	Een pagina verwijderen.....	23
5	Speciale functies voor subpagina's	24
5.1	Automatisch de eerste subpagina van een pagina weergeven.....	24
5.2	Bij het kopiëren of verwijderen van pagina's de onderliggende subpagina's meteen meenemen.....	26
5.3	Een bestaande pagina als subpagina onder een andere kleven.....	26
6	Werken met afbeeldingen en andere bestanden	27
6.1	Algemene werkwijze.....	27
6.2	Werken met mappen.....	27
6.2.1	Nieuwe mappen aanmaken in de bestandlijst	27

6.2.2	Een map hernoemen	28
6.3	Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen	28
6.4	Afbeeldingen gebruiken	30
6.4.1	Werkwijze	30
6.4.2	Bruikbare afbeeldingsformaten	30
6.4.3	Afbeelding voorbereiden voor gebruik op het internet	31
6.4.4	Een afbeelding op een pagina plaatsen	33
6.5	Andere bestanden gebruiken	33
6.5.1	Werkwijze	33
6.5.2	Microsoft Office bestanden (Word, Excel of Powerpoint)	33
6.5.3	Acrobat bestanden (pdf)	33
6.5.4	Filmpjes (avi, mov, mpg, wmv)	34
6.5.5	Muziek/geluid (wav, mp3)	34
6.5.6	Flash animaties (swf)	34
6.6	Bestanden uit de bestandlijst verwijderen	35
7	Werken met elementen	36
7.1	Inhoud (elementen) aan een pagina toevoegen	36
7.2	Verskillende soorten elementen	37
7.2.1	Gewone pagina-inhoud (tekst)	37
7.2.2	Tekst met afbeelding onder	37
7.2.3	Tekst met afbeelding aan de rechterkant	37
7.2.4	Alleen afbeeldingen	37
7.2.5	Opsomminstekens	38
7.2.6	Tabel	38
7.2.7	Bestandskoppelingen (links)	38
7.2.8	Multimedia	38
7.2.9	Siteoverzicht (sitemap)	39
7.2.10	Standaard HTML	39
7.3	De tekst editor (RTE)	40
7.3.1	Tekstopmaak	40
7.3.2	Hoofdingen (titels)	40
7.3.3	Links of hyperlinks maken	40
7.3.4	Tabellen invoegen	41
7.3.5	Speciale symbolen invoegen	41
7.3.6	HTML code weergeven	41
7.4	Bestaande inhoud bewerken	41
7.5	Inhoud van een pagina verplaatsen of kopiëren	42
7.6	Inhoud van een pagina verbergen	43
7.7	Inhoud van een pagina verwijderen	44
8	Je pagina's bekijken	45
9	Gebruikers instellingen (setup)	46
9.1	Naam en emailadres ingeven	46
9.2	Taal Backend wijzigen	46
9.3	Selecteer wijze van navigeren	46
9.4	Toon mini-afbeelding als standaard	47
9.5	Recursief Kopiëren	48
9.6	Recusief Verwijderen	48
9.7	Bredere velden voor het bewerken van elementen	48
9.8	Je wachtwoord (paswoord) wijzigen	49

10	Je website uitbreiden met extra modules.....	50
10.1	Module – Optimalisatie voor Google zoekrobot.....	50
10.2	Module – Google analytics voor uw website.....	50
10.3	Module – Online bestel- of aanvraagformulier	51
10.4	Module – FAQ	51
10.5	Module – Kalender.....	51
10.6	Module – Nieuws	51
10.7	Module – Fotoalbum	51
10.8	Module – Forum.....	51
10.9	Module – Webwinkel	52
10.10	Module – Flash animatie	52
10.11	Module – Grafische of geanimeerde knoppen	52
10.12	Module – Nieuw ontwerp.....	52
10.13	Gegevens op de site plaatsen (je hebt geen tijd)	52
10.14	Office documenten converteren naar pdf-bestanden.....	53
10.15	Andere wensen op maat	53
11	Contact info	54

1 Over deze handleiding

Deze handleiding werd geschreven voor gebruikers die zonder enige voorkennis van webdesign een Typo3 website willen opbouwen en onderhouden.

Wij denken dat Typo3 een erg gebruiksvriendelijk systeem is, toch is een overzichtelijk naslagwerk waarschijnlijk prettig bij het zetten van de eerste stappen.

In deze handleiding wordt elke handeling dan ook stap voor stap uitgelegd, in woord en beeld.

In dit document staat elk hoofdstuk op zichzelf. De topics werden zodanig uitgeschreven, dat je om het even waar kan “instappen”. Het is niet noodzakelijk alle voorgaande hoofdstukken reeds te kennen. Waar nodig refereren we uiteraard wel naar andere topics.

Indien je bij het gebruik van deze handleiding op onduidelijkheden of fouten stuit, gelieve ons deze dan via **info@obiwebs.be** door te zenden. Op deze wijze kunnen wij deze gratis handleiding blijvend verbeteren. Alle suggesties zijn welkom.

De meest recente versie van deze Typo3 handleidingen kan je overigens steeds downloaden via onderstaan adres:

> **<http://www.obiwebs.be>**

Veel succes en plezier bij het uitbouwen van je Typo3 website.

2 Inleiding

2.1 Wat is Typo3 ?

Typo3 is een “content management system” (kortweg CMS). Dit is een systeem waarmee je eenvoudig, zonder technische kennis, teksten en andere gegevens op een website kan publiceren en bewerken.



Je kan dus makkelijk zelf je website aanpassen, van om het even waar. Het enige wat je hiervoor nodig hebt is een internetverbinding en je paswoord.

2.2 Sterke punten van een Typo3 website

2.2.1 Pas zelf je website aan

Eens je website opgestart is, kan je de inhoud ervan zélf eenvoudig aanpassen. Je kan zélf de teksten, afbeeldingen en navigatie bewerken. Je kan zélf pagina's aanmaken en verwijderen. Zo vaak je wil, zonder extra kosten.

2.2.2 Wanneer je wil

Om de inhoud van je website te wijzigen, moet je niet langer beroep doen op iemand anders. Wil jij je website 's nachts, 's morgens vroeg of tijdens de middagpauze aanpassen, dan kan dit zonder probleem.

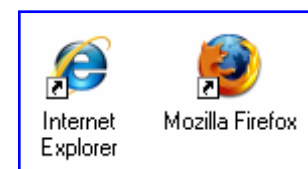
2.2.3 Van waar je wil

Je bent op reis, of bij familie op bezoek en je wenst dringend gegevens aan te passen? Geen probleem. Zoek een pc met een internet connectie en je kan aan de slag.

2.2.4 Zonder extra software

Om je website te bewerken, moet je géén extra programma op je pc installeren. Geen gedoe, geen extra kosten...

Je creëert en bewerkt je webpagina's gewoon via een browser (zoals *Internet Explorer* of *FireFox*).



2.2.5 Automatische opmaak

Typo3 zorgt automatisch voor een feilloze opmaak. Maak je een nieuwe pagina aan, dan wordt deze door een soort “sjabloon” van de gewenste layout voorzien. Kleuren, lettertypes en marges zijn zo meteen in orde. Een professioneel ogende website is het resultaat.

2.2.6 Automatische structuur



Maak je een nieuwe pagina aan, dan verschijnt er automatisch een gelijknamige link in het navigatiemenu.

Je kan ook eenvoudig submenu's aanmaken, waardoor je verschillende pagina's onder één rubriek kan onderbrengen.

2.2.7 Verberg pagina's voor je bezoekers

Je kan een bestaande pagina verbergen, waardoor de bezoekers van je website deze (nog) niet te zien krijgen.

Zo kan je bijvoorbeeld makkelijk pagina's die verwijzen naar jaarlijkse acties tijdelijk van je website halen, zonder ze echt te verwijderen. Maar ook onafgewerkte nieuwe pagina's kunnen voorlopig verborgen blijven.

2.2.8 Geen technische kennis nodig

Om een Typo3 website te onderhouden, moet je géén programmeertaal kennen. Geen gepruts met codes dus.

Om nieuwe informatie op je website te plaatsen, moet je ook géén complexe verbinding met de webserver maken.

2.2.9 Typo3 is modulair

Je kan je website dus opbouwen met "puzzelstukjes". Zo start je bijvoorbeeld met een basis website, om vervolgens de modules Fotoalbum, Forum en Product Databank toe te voegen. Stap voor stap indien gewenst. Om het even wanneer. Op deze wijze kan de website flexibel meegroeien met uw wensen.

2.2.10 Typo3 is een Open Bron product

Open bron ("open source") betekent dat de code waarmee het programma geschreven is, wordt vrijgegeven. Dit heeft als voordeel dat iedereen deze code vrij mag oproepen én aanpassen. Ontbrekende functionaliteiten kunnen dus op jouw vraag alsnog voorzien worden. Bovendien kan *iedereen* deze code bewerken, het is dus niet noodzakelijk met je project bij dezelfde ontwikkelaar te blijven. Het is en blijft immers jouw website.

2.3 Hoe werkt het?

Typo3 bestaat uit een “Front-End” en een “Back-End” gedeelte.

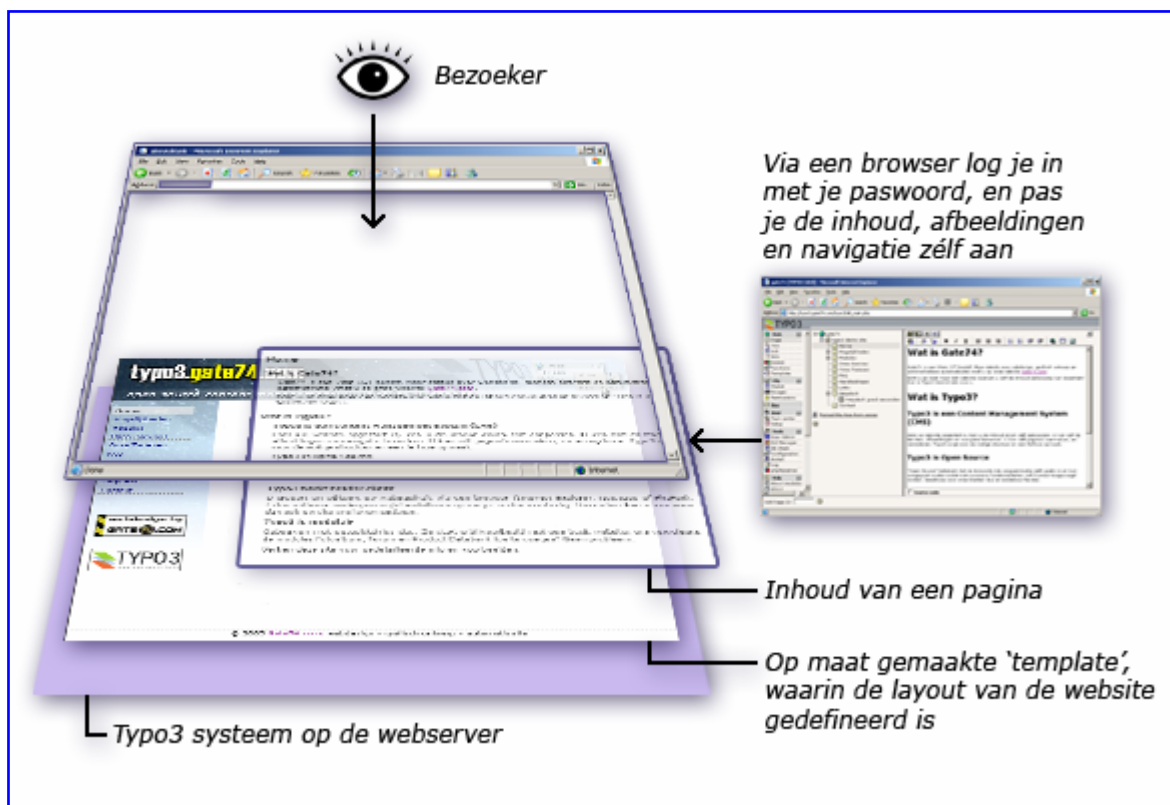
2.3.1 Frontend

Het “Front-End” gedeelte is wat de bezoekers van je website te zien krijgen tijdens het surfen.

2.3.2 Backend

Het “Back-End” gedeelte is de plaats waar jij aan je website werkt. Hier kan je pagina’s en inhoud toevoegen, aanpassen, verwijderen, verbergen, vanaf een bepaalde datum laten verschijnen, ...

Verder kan je hier ook zeer eenvoudig bestanden, foto’s en afbeeldingen naar je website verplaatsen. In deze handleiding zullen we het voornamelijk over de Backend hebben.



2.4 Meer info

Meer achtergrond en nuttige informatie over Typo3 vind je o.a. op onderstaande websites:

- > <http://www.typo3.com>
- > <http://www.obiwebs.be>

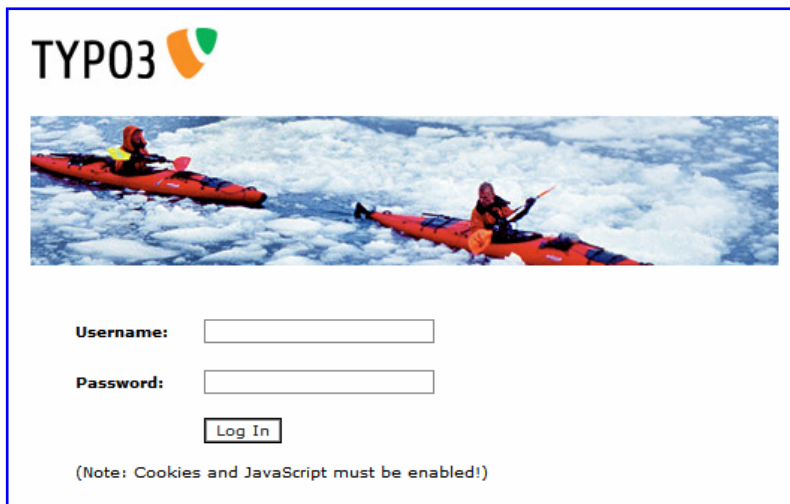
3 Aan de slag

Van zodra je Typo3 website is aangemaakt, ontvang je je persoonlijke gebruikersnaam en paswoord. Hiermee log je in in de Backend van je website en je kan meteen aan de slag.

3.1 Inloggen

Je kan je website aanpassen, wanneer je ingelogd bent in de Backend van je site. Deze Backend blijft onzichtbaar voor de bezoekers van je website, dit is de plek waarin je als webauteur aan de slag gaat.

Inloggen op deze Backend doe je via een browser (zoals *Internet Explorer* of *FireFox*). In de adresbalk bovenaan typ je het adres van je website, meteen gevolgd door “/typo3” (zonder de aanhalingstekens). Heet je website bijvoorbeeld “www.alfabet.be”, dan typ je “www.alfabet.be/typo3”. Druk vervolgens op **Enter** en het login scherm verschijnt.

Vul vervolgens je gebruikersnaam (username) en paswoord (password) in.

Bij het ingeven van het paswoord is het belangrijk onderscheid te maken tussen hoofd- en kleine letters.

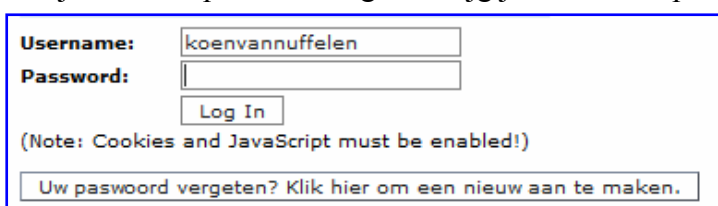
Druk nogmaals op **Enter** of klik op de knop **Log In**.

Je bent ingelogd en het **Backend** venster verschijnt.

Opmerking: uiteraard kan je je paswoord ook aanpassen (zie 9.8 Je wachtwoord (paswoord) wijzigen, p. 49)

3.2 Paswoord vergeten

Als je een fout paswoord ingeeft krijg je een extra optie:



Nieuw paswoord aanvragen

Gebruikersnaam:

Als u een nieuw aanmaken gekozen hebt, moet je nog even je gebruikersnaam bevestigen en op **Nieuw paswoord maken** klikken. Er wordt je dan een mail gestuurd met het nieuwe paswoord.

Opmerking: Om een nieuw paswoord te kunnen aanmaken, moet bij setup je email adres ingegeven zijn (zie 9.8 Naam en emailadres ingeven, p. 49)

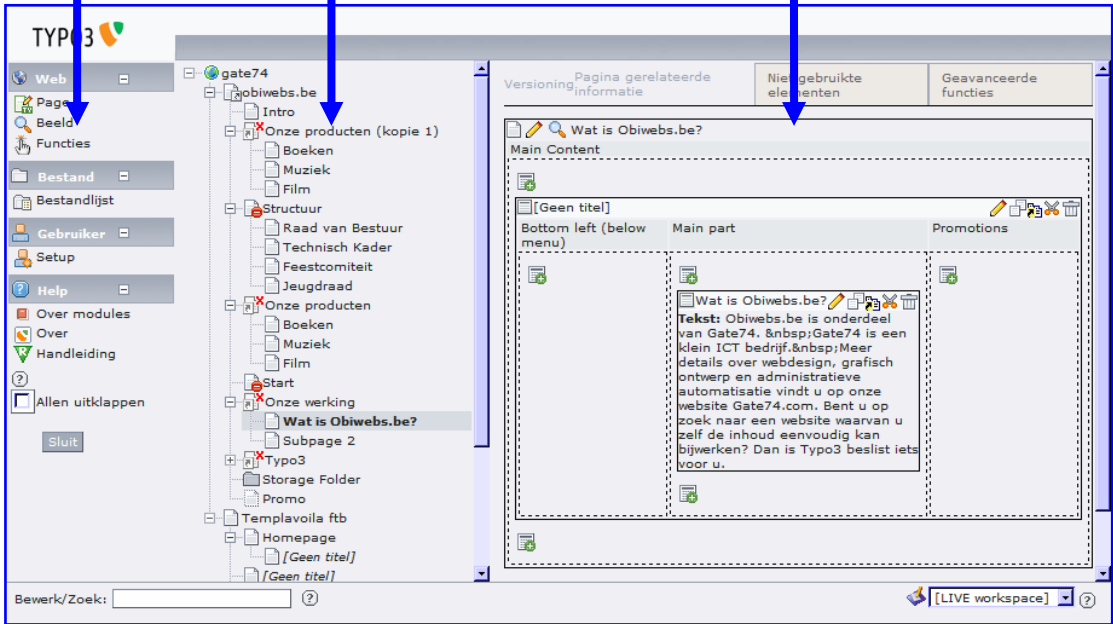
3.3 Uitloggen

Om te voorkomen dat andere gebruikers je website aanpassen, log je na je werk best opnieuw uit. Dit doe je door het browser venster **afsluiten** of links onderaan het scherm te klikken op de knop **Log uit**.

3.4 Schermoverzicht

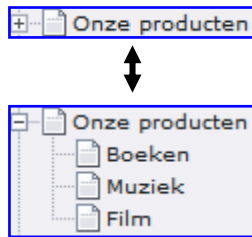
We benoemen kort de 3 verschillende zone's van het Backend venster. Deze benaming wordt doorheen de rest van de handleiding gebruikt:



het menu	de boomstructuur	de werkruimte
met daarin de verschillende modules	met daarin de verschillende pagina's	om teksten en andere informatie te bewerken



The screenshot shows the Typo3 Backend interface. Three blue arrows point to specific areas:

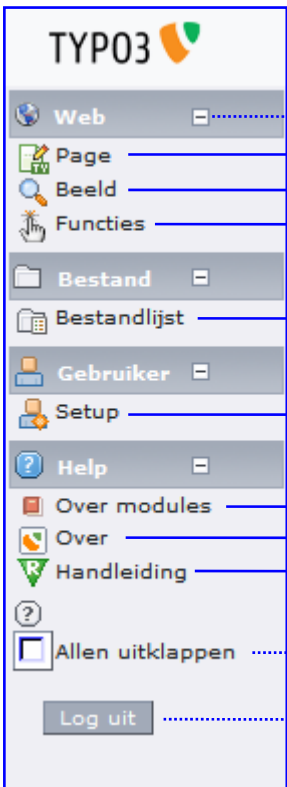
- The first arrow points to the left-hand menu (navigation and site management).
- The second arrow points to the site tree (hierarchy of pages and folders).
- The third arrow points to the main content editor (text and layout editing area).



De **boomstructuur** is opgebouwd uit verschillende niveaus. Om het onderliggend niveau zichtbaar te maken in de structuur, moet je links vooraan op het kleine -symbool klikken. Om de onderliggende pagina's opnieuw dicht te klappen, klik je op het -symbool.

3.5 *Het menu*

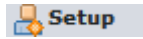
Om in Typo3 de verschillende modules op te roepen, klik je links in het menu op de overeenkomstige link. Een overzicht:

		<p>Via het menu kan je de volgende modules oproepen :</p>
Web	Om een groep in het menu open en dicht te klappen.	
Page	Om nieuwe pagina's aan te maken en bestaande pagina's te bewerken.	
Beeld	Om bestaande pagina's te bekijken en meteen ook te bewerken.	
Functies	Functies zoals pagina's sorteren, meerdere pagina's invoegen, ...	
Bestand		
Bestandslijst	Het "bestandsbeheer" van Typo3, hiermee kan je bestanden op de server uploaden, verplaatsen, hernoemen, wissen...	
Gebruiker		
Setup	Hiermee pas je je gebruikersgegevens aan, zoals je paswoord.	
Help		
Over modules	Kort woordje uitleg over de verschillende modules (zoals dit overzicht).	
Over	Geeft info weer over de gebruikte versie van Typo3.	
Handleiding	Online handleiding (zoals dit document).	
Allen uitklappen	Om in één handeling alle groepen in het menu open te klappen.	
Log uit	Knop om uit te loggen uit de Backend van je Typo3 website.	

3.6 *Opmerking: je kan de taal van de Backend interface zelf wijzigen. Verschijnt het menu en de rest van de opties op jouw scherm bijvoorbeeld in het Engels in plaats van in het Nederlands, pas dan je*

voorkeurtaal aan via de Gebruikers instellingen. (zie 9.1 Naam en emailadres ingeven

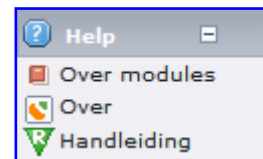
Geef je naam en emailadres in. Op deze manier kunnen we je bereiken indien nodig. (bv. Als je je wachtwoord vergeten bent, kan er automatisch een nieuw wachtwoord naar dit email adres verstuurd worden)


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef “Uw naam” en “Uw emailadres” in. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Uw naam: <input type="text"/> Uw emailadres: <input type="text"/> </div>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> <input type="button" value="Opslaan van configuratie"/> </div>

Taal Backend wijzigen, p. 46)

3.7 Help

Naast deze handleiding is er ook een “online” handleiding voor Typo3 beschikbaar. Indien je deze wenst te raadplegen, dan klik je in het menu onder de hoofding “Help” op de module “Handleiding”.



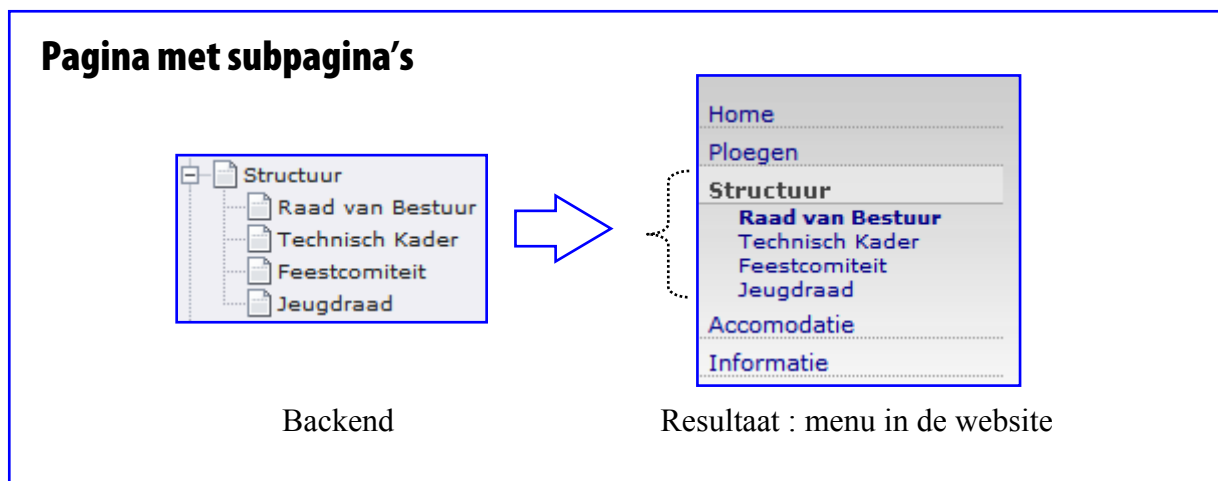
Bovendien zijn in Typo3 veelvuldig  **help-iconen** terug te vinden, die meer uitleg bieden over de topic waar ze bij staan. Klik hierop om meer info over de betreffende topic op te roepen

4 Werken met pagina's

4.1 Het verschil tussen een pagina en een subpagina




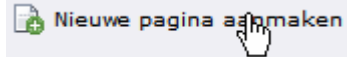
Elke **pagina** die je aanmaakt (en die je niet verbergt), verschijnt automatisch in het **navigatiemenu** van de website. Je bezoekers kunnen deze dus bekijken door op de gelijknamige link te klikken.



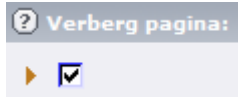
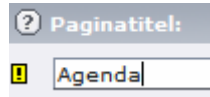
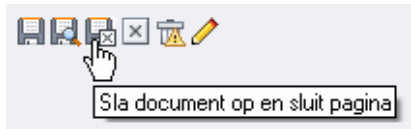

Indien je zogenaamde “**subpagina's**” aan je structuur in de Backend toevoegt, resulteert dit in een **tweede niveau** in het menu. Zo creëer je in een handomdraai submenu's, om bij elkaar horende pagina's te groeperen. Een tweede niveau dus.



4.2 Een nieuwe pagina aanmaken

Om een nieuwe pagina aan je website toe te voegen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page (klik in het menu onder de hoofding “Web” op “Page”) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op een willekeurig wit icoon  vooraan de webnaam of een bestaande pagina. Een “popupmenu” verschijnt. ▪ Klik in dit popupmenu op “Nieuw”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de werkruimte onderaan op de link “Nieuwe pagina aanmaken”. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik op het pijltje dat overeenstemt met de locatie waar de nieuwe pagina in het menu moet verschijnen. ▪ (Klik hierbij niet op een pijltje dat meer naar rechts inspringt, zo maak je nl. een subpagina aan.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies het gewenste sjabloon (template) voor je nieuwe pagina. Bij websites waarbij alle pagina's een uniforme layout hebben, kies je "Default template". Het scherm met de pagina eigenschappen verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indien je wil voorkomen dat bezoekers van je website de nieuwe pagina reeds kunnen bekijken, vink je de optie "Verberg pagina" aan. We maken deze pagina pas zichtbaar wanneer ze helemaal afgewerkt is. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vul de "Paginatitel" in. Deze titel wordt zichtbaar in het navigatie menu op je website! Gebruik dus een naam die je bezoekers begrijpen. (Het gele uitroepteken vooraan geeft aan dat dit een verplicht in te vullen veld is.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte bovenaan of onderaan op de knop "Sla document op en sluit pagina". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je nieuwe pagina verschijnt in de boomstructuur, enkel in de Backend. Indien je de optie "Verberg pagina" activeerde, vind je bij het icoon nog een verbodsbord terug. Bezoekers kunnen deze pagina niet zien. ▪ Maak deze pagina, na afwerking, zichtbaar (zie 4.6 Een pagina verbergen en/of opnieuw weergeven, p. 18) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je pagina vul je vervolgens verder op met "elementen", zoals tekst, afbeeldingen, tabellen, ... (zie 7 Werken met elementen, p. 36) ▪ Wanneer je afbeeldingen, animaties of andere multimedia wil toevoegen op een pagina, moeten deze bestanden vooraf wel in de bestandlijst geplaatst worden (zie 6 Werken met afbeeldingen en andere bestanden, p. 27). 	

4.3 Een nieuwe subpagina aanmaken

Hiervoor ga je bijna hetzelfde aan het werk als bij het aanmaken van een “gewone” pagina (zie vorige hoofdstuk).

Het enige verschil is dat je nu bij aanvang moet klikken op het icoon van de pagina waaraan je de subpagina’s wil toevoegen (en niet op een willekeurig icoon dus).

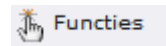

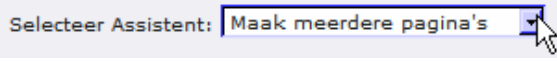



Wanneer je even later de locatie van de nieuwe pagina moet bepalen, verschijnt nu ook een pijltje dat verder naar rechts inspringt. Klik daarop om een subpagina te creëren.



Voor de rest maken we geen onderscheid tussen een “gewone” pagina en een subpagina.

4.4 Meerdere pagina’s gelijktijdig aanmaken



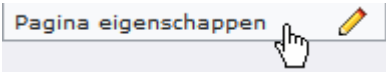
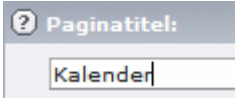

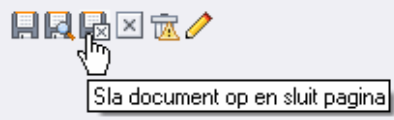
In de Backend werd ook een functie voorzien om snel gelijktijdig meerdere (sub)pagina’s aan te maken. Deze gebruik je als volgt:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Functies 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecteer in de boomstructuur de “Root” (=hoogste niveau) van je website. ▪ Om onder een bestaande pagina snel meerdere subpagina’s aan te maken, klik je hier op het icoon van deze pagina (i.p.v. op de “Root”) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in de werkruimte in de keuzelijst achter “Selecteer Assistent” de optie “Maak meerdere pagina’s”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vul vervolgens onder elkaar de verschillende titels van de nieuwe pagina’s in. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Maak nieuwe pagina’s”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte op de OK knop in het dialoogvenster. De verschillende pagina’s worden aangemaakt. 	

4.5 Titel van een pagina wijzigen

De titel van een pagina is meteen ook de tekst die op je website in het navigatiemenu verschijnt. Het is dus belangrijk een titel te kiezen, die vanuit het standpunt van de bezoekers van je website, duidelijk is.

Om de titel van een bestaande pagina te wijzigen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina waarvan je de titel wil wijzigen. Het "popupmenu" verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies onderaan in het popupmenu "Pagina eigenschappen". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wijzig de "Paginatitel". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte bovenaan of onderaan op de knop "Sla document op en sluit pagina" . 	




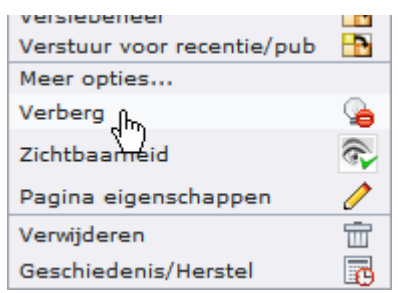
4.6 Een pagina verbergen en/of opnieuw weergeven

Een “verborgen pagina” wordt (tijdelijk) niet weergegeven in de website. Bezoekers krijgen deze dus niet te zien, ook de verwijzing in het menu blijft voor hen onzichtbaar.




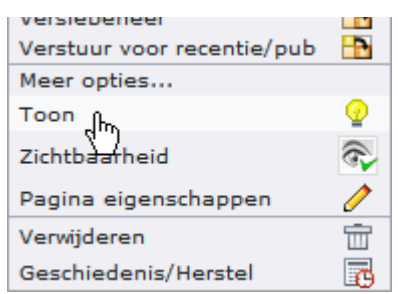


In de Backend herken je een verborgen pagina aan het rode verbodsbord op het icoon. Je kan deze pagina's zelf wél bekijken en aanpassen uiteraard.

Om een pagina (tijdelijk) te verbergen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina die je wil verbergen. Het “popupmenu” verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu “Verbergen”. Bij het icoon van deze pagina verschijnt vervolgens een rood verbodsbord . ▪ De pagina is nu verborgen voor bezoekers van je website. 	

Om een verborgen pagina opnieuw weer te geven, ga je als volgt te werk:







<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de verborgen pagina. Het “popupmenu” verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu “Toon”. Bij het icoon van deze pagina verdwijnt vervolgens het rode verbodsbord . ▪ De pagina is nu zichtbaar voor bezoekers van je website, de link verschijnt automatisch in het navigatiemenu. 	

Opmerking: Als webmaster kan je verborgen elementen in de Backend wel bekijken met de reële opmaak. Zie 8 Je pagina's bekijken, p. 45.

4.7 Een pagina automatisch weergeven en verbergen

Indien je een pagina gedurende een bepaalde periode zichtbaar wil maken (bijvoorbeeld omwille van een tijdelijke actie of een aankondiging van een evenement), dan kan dit via de optie “**Zichtbaarheid**”. Door vooraf een begin- en einddatum op te geven, wordt de zichtbaarheid van de pagina automatisch aangepast.

Om een pagina automatisch weer te geven en te verbergen, ga je als volgt te werk:



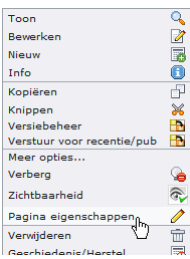
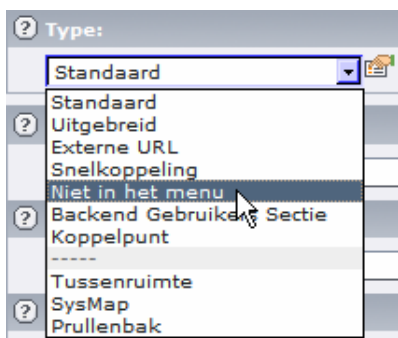



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina waarvan je de “start” en “stop” wil instellen. Het “popupmenu” verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu “Zichtbaarheid”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De zichtbaarheidsinstellingen van de pagina verschijnen. ▪ Vink de optie “Verberg pagina” NIET aan. Doe je dit wel, dan zal de pagina nooit zichtbaar worden. ▪ Activeer de optie “Start” en vul de datum in waarop de pagina automatisch zichtbaar moet worden. ▪ Activeer de optie “Stop” en vul de datum in waarop de pagina automatisch opnieuw moet verborgen worden. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte bovenaan of onderaan op de knop “Sla document op en sluit pagina” . 	

4.8 Een pagina niet in het menu opnemen

Soms wens je een beschikbare webpagina niet in het navigatiemenu weer te geven, maar is het de bedoeling dat de bezoeker erop terecht kan komen via een link op een andere pagina.

Een voorbeeld hiervan is een bevestiging of dankwoord na het invullen van een bestelformulier. “Bevestigingspagina” hoort dan niet in het menu te verschijnen, maar deze zal wel automatisch getoond worden na het invullen van het formulier.





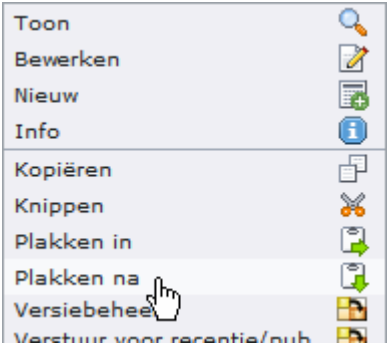

Om een aangemaakte pagina niet in het navigatiemenu op te nemen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina die niet in het menu moet worden opgenomen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in dit popupmenu onderaan op “Pagina eigenschappen”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in de werkruimte in de keuzelijst onder de hoofding Type de optie “Niet in het menu”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in het dialoogvenster op de OK knop. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte bovenaan of onderaan op de knop “Sla document op en sluit pagina” . 	

4.9 Volgorde van pagina's manueel aanpassen



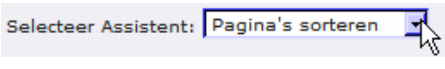


De volgorde van je pagina's in de boomstructuur in de Backend, bepaalt meteen ook de volgorde van deze pagina's in je website. Om je pagina's in het navigatiemenu van je website anders te schikken, moet je dus "knippen en plakken" in de Backend.

Om een pagina een andere plaats te geven in de volgorde van je navigatiemenu, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina die elders hoort te komen. Het "popupmenu" verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in het menu "Knippen". Ogenscheinlijk gebeurt er niets, toch onthoudt het systeem welke pagina je wenst te verplaatsen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik vervolgens in de boomstructuur op het icoon  van de pagina waar<u>onder</u> de te verplaatsen pagina moet komen. Het "popupmenu" verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in het menu de optie "Plakken na" om je pagina onder de aangeklikte pagina te kleven. ▪ Indien je de pagina als een subpagina wil onderbrengen onder een bestaande, kies je hier de optie "Plakken in". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte op de OK knop in het dialoogvenster. Je pagina's verschijnen meteen in de gewijzigde nieuwe volgorde. 	

4.10 Pagina's automatisch sorteren

Je kan je pagina's ook automatisch alfabetisch of chronologisch rangschikken. Dit doe je als volgt:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Functies 																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Om alle pagina's op het eerste niveau van je structuur te sorteren, selecteer je de "Root" (=hoogste niveau) van je website. ▪ Om alle subpagina's van een bepaalde pagina te sorteren, klik je op het icoon van deze pagina (i.p.v. op de "Root") 																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in de werkruiimte in de keuzelijst achter "Selecteer Assistent" de optie "Pagina's sorteren". 																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de tabel bovenaan op de kolomtitel waarop je je pagina's wil sorteren. Om je pagina's alfabetisch op titel te sorteren, klik je bijvoorbeeld op "Paginatitel". 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paginatitel</th> <th>Subtitel</th> <th>Gewijzigd op</th> <th>Gemaakt op</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intro</td> <td></td> <td>03-05-07 21:00</td> <td>03-05-07 20:59</td> </tr> <tr> <td>Promoties</td> <td></td> <td>10-06-07 22:36</td> <td>10-06-07 22:28</td> </tr> <tr> <td>Structuur</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Paginatitel	Subtitel	Gewijzigd op	Gemaakt op	Intro		03-05-07 21:00	03-05-07 20:59	Promoties		10-06-07 22:36	10-06-07 22:28	Structuur			
Paginatitel	Subtitel	Gewijzigd op	Gemaakt op														
Intro		03-05-07 21:00	03-05-07 20:59														
Promoties		10-06-07 22:36	10-06-07 22:28														
Structuur																	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte op de OK knop in het dialoogvenster. Je pagina's verschijnen meteen in de gewijzigde nieuwe volgorde. 																	

4.11 Een pagina verwijderen

Uiteraard kan je een pagina of een subpagina ook uit je website verwijderen. Anders dan bij een “verborgen” pagina, kan een verwijderde pagina later **niet** opnieuw weergegeven worden. Wat je hebt verwijderd is echt weg.

Om een pagina te verwijderen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina die je wil verwijderen. Het “popupmenu” verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in dit popupmenu onderaan op “Verwijderen”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte op de OK knop in het dialoogvenster. Je pagina is verwijderd. 	

5 Speciale functies voor subpagina's

Uit een voorgaand hoofdstuk weet je reeds wat een subpagina precies is (zie 4.1 Het verschil tussen een pagina en een subpagina, p. 14). Subpagina's gebruik je om een tweede niveau in je navigatiemenu te maken.

Over het algemeen zijn de mogelijkheden en werkwijzen voor een pagina en een subpagina helemaal hetzelfde. Toch werden er in Typo3 ook enkele specifieke opties voorzien om het werken met subpagina's te vereenvoudigen.

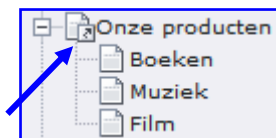
We zetten de interessantste voor je op een rij:

5.1 Automatisch de eerste subpagina van een pagina weergeven

Wanneer een webmaster in het navigatiemenu een tweede niveau gebruikt, en dus met subpagina's werkt, is de kans groot dat de overkoepelende titel zelf geen pagina (inhoud) moet weergeven.






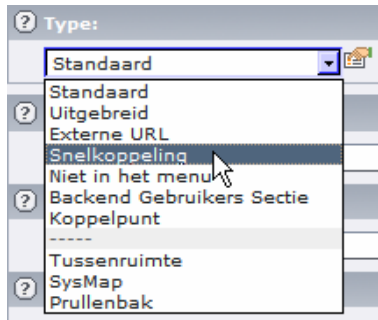

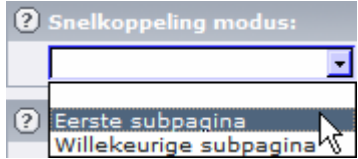

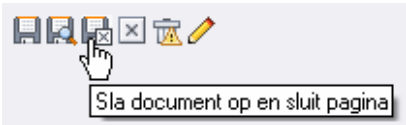
Bijvoorbeeld: de overkoepelende titel "Onze producten" is op zich geen pagina met informatie. Het zijn slechts de onderliggende producten zelf die bij het aanklikken een pagina moeten weergeven.



In dit geval zou bij het aanklikken van de overkoepelende titel dus meteen **de eerste subpagina** weergegeven moeten worden. Anders zou er een leeg scherm in je website verschijnen. Hiervoor maken we van de overkoepelende pagina een "**Snelkoppeling**". Een Snelkoppeling herken je aan het kleine pijltje op het icoon (zie afbeelding).

Om bij het aanklikken van een item in het navigatiemenu automatisch de eerste subpagina weer te geven, ga je als volgt aan het werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op het icoon  van de pagina waarvan je een Snelkoppeling wil maken. Het "popupmenu" verschijnt. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in dit poppupmenu onderaan op “Pagina eigenschappen”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in de werkruimte in de keuzelijst onder de hoofding Type de optie “Snelkoppeling”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in het dialoogvenster op de OK knop. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in de keuzelijst onder de hoofding Snelkoppeling modus de optie “Eerste subpagina”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte bovenaan of onderaan op de knop “Sla document op en sluit pagina” . 	

5.2 *Bij het kopiëren of verwijderen van pagina's de onderliggende subpagina's meteen meenemen*

Bij het verplaatsen van een pagina, met de opties knippen en plakken (zie 4.9 Volgorde van pagina's manueel aanpassen, p. 21), worden eventuele subpagina's van die pagina **niet (!)** mee verplaatst.

Om te voorkomen dat je al deze subpagina's één voor één moet verplaatsen, maak je gebruik van de optie "**Recursief Kopiëren**" (zie p. 48).

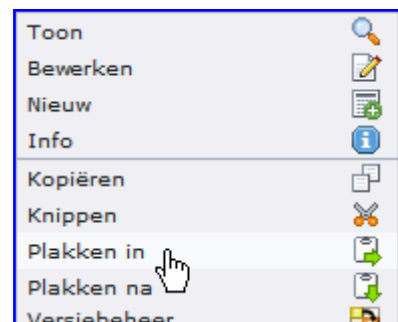
Een gerelateerd probleem doet zich voor wanneer je een pagina met subpagina's wil verwijderen. Dit kan pas nadat je alle subpagina's eerst verwijderde.

Om te voorkomen dat je deze subpagina's één voor één moet verwijderen, maak je gebruik van de optie "**Recursief Verwijderen**" (zie p. 48).

5.3 *Een bestaande pagina als subpagina onder een andere klev*

Je kan een bestaande pagina "**Knippen**" en deze vervolgens "**Plakken in**" een andere bestaande pagina. Zo wordt deze eerste pagina een subpagina van de tweede.

Je vindt deze handelingen ook uitgeschreven terug in hoofdstuk "4.9 Volgorde van pagina's manueel aanpassen" op p. 21.



6 Werken met afbeeldingen en andere bestanden

6.1 Algemene werkwijze

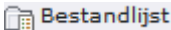

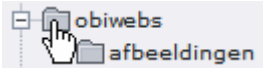

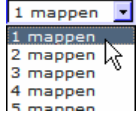


Alvorens je afbeeldingen of andere bestanden in je webpagina's kan opnemen, moeten deze in de bestandlijst geplaatst worden. Om deze vele bestanden overzichtelijk te beheren, werk je (net zoals op je eigen pc) best met mappen.

Concreet:

- 1 - maak indien nodig in de bestandlijst de gewenste map aan
- 2 - plaats de afbeeldingen of bestanden in de bestandlijst in de juiste map
- 3 - pas dan kan je deze invoegen op je (nieuwe) webpagina

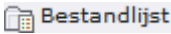



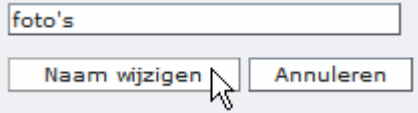
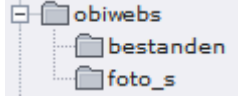
6.2 Werken met mappen

6.2.1 Nieuwe mappen aanmaken in de bestandlijst

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Bestand > Bestandlijst 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ga in de boomstructuur op zoek naar de map waarin je je nieuwe map wil aanmaken. Klik vooraan deze mapnaam op het  icoon. Het "popupmenu" verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu de optie "Nieuw". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geef in de werkruimte aan hoeveel nieuwe mappen je wenst aan te maken (bv. 1) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typ de naam in van je nieuwe map en klik vervolgens op de knop "Maak mappen". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je nieuwe map werd aangemaakt en verschijnt vervolgens in de boomstructuur. Niet toegelaten symbolen werden automatisch vervangen door "_". 	

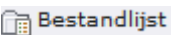



6.2.2 Een map hernoemen

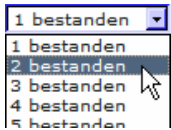
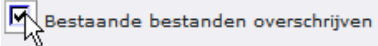
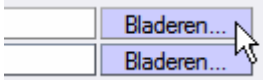



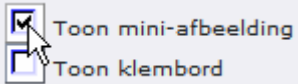
Je kan de naam van een bestaande map als volgt wijzigen:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Bestand > Bestandlijst 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ga in de boomstructuur op zoek naar de map waarvan je de naam wil wijzigen. Klik vooraan deze mapnaam op het  icoon. Het “popupmenu” verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu de optie “Naam wijzigen”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wijzig de bestaande naam in de nieuwe naam en klik vervolgens op de knop “Naam wijzigen”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je map werd hernoemd, in de boomstructuur verschijnt de nieuwe mapnaam. Niet toegelaten symbolen werden automatisch vervangen door “_”. 	

6.3 *Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen*

Om een afbeelding of een ander bestand in de bestandlijst op te nemen, ook wel “op de server plaatsen” of “uploaden” genoemd, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Bestand > Bestandlijst 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ga in de boomstructuur op zoek naar de gewenste map (in dit geval “afbeeldingen”). Klik vooraan deze mapnaam op het  icoon. Het “popupmenu” verschijnt. (Om zelf een nieuwe map aan te maken: zie 6.2.1 Nieuwe mappen aanmaken, p. 27.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu de optie “Uploaden bestanden”. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecteer in de keuzelijst in de werkruimte het aantal afbeeldingen of bestanden dat je wenst te uploaden. 													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activeer de optie “Bestaande bestanden overschrijven” indien je eerder geuploadde bestanden met eenzelfde naam in de bestandlijst wil vervangen. 													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik rechts naast elke regel op de knop “Bladeren” om zo de verschillende afbeeldingen in te voeren. 													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecteer de gewenste afbeelding of bestand in de mappenstructuur op je computer. Klik onderaan dit venster op de knop “Openen”. 													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wanneer alle bestanden opgegeven zijn, klik je onderaan op de knop “Upload bestanden”. Deze worden naar de server versuurd en in de bestandlijst opgenomen. Dit kan even duren, afhankelijk van de bestandsgrootte. 													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De inhoud van de map (in dit geval “afbeeldingen”) zal vervolgens automatisch verschijnen, met je nieuwe bestanden. 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestandsnaam</th> <th>Type</th> <th>Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>008_5a.jpg</td> <td>JPG</td> <td>24-06-07</td> </tr> <tr> <td>019_16a.jpg</td> <td>JPG</td> <td>24-06-07</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2 File(s), 404 Kbytes</td> </tr> </tbody> </table>	Bestandsnaam	Type	Datum	008_5a.jpg	JPG	24-06-07	019_16a.jpg	JPG	24-06-07	2 File(s), 404 Kbytes		
Bestandsnaam	Type	Datum											
008_5a.jpg	JPG	24-06-07											
019_16a.jpg	JPG	24-06-07											
2 File(s), 404 Kbytes													
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je kan ook meteen kleine voorbeelden van je afbeeldingen zien verschijnen, indien je onderaan de optie “Toon mini-afbeeldingen” activeert. 													

6.4 Afbeeldingen gebruiken

6.4.1 Werkwijze

Anders dan in de bekende tekstverwerkers (zoals *Word*), worden afbeeldingen gebruikt in webpagina's steeds als **afzonderlijke** bestanden bewaard. M.a.w. indien je een webpagina maakt met 2 afbeeldingen, dan moet je deze 2 afbeeldingen eerst in de bestandlijst plaatsen. Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28.

6.4.2 Bruikbare afbeeldingsformaten

Nog even vermelden dat je niet om het even welke afbeelding op je website kan plaatsen. Het moet een afbeeldingsformaat zijn die een browser (zoals *Internet Explorer* of *Firefox*) kan weergeven. Afbeeldingsformaten die je mag gebruiken eindigen op de extensie:

jpg of jpeg	(genoemd naar de <u>J</u> oint <u>P</u> hotographic <u>E</u> xperts <u>G</u> roup): Een uitstekende compressie van afbeeldingen, waardoor kleine en snelle bestanden ontstaan, met een kleurbereik van 16,8 miljoen kleuren. Ideaal voor foto's op het internet dus. Lijnafbeeldingen en tekst blijven niet altijd scherp in een jpg.
gif	(<u>G</u> raphics <u>I</u> nterchange <u>F</u> ormat): Dit is het enige afbeeldingsformaat dat mogelijkheid tot animatie biedt. Ook kan je één kleur transparant maken, waardoor je niet rechthoekige afbeeldingen kan creëren, ideaal voor logo's, titels en illustaties . Nadeel is dat een gif slechts 256 kleuren kan weergeven, meestal niet geschikt voor foto's dus.
png	(<u>P</u> ortable <u>N</u> etwork <u>G</u> raphics): Deze relatief nieuwe "ping" biedt een betere kwaliteit dan beide bovenstaande formaten. Ze zijn erg scherp en bieden een bereik van 16,8 miljoen kleuren zonder kwaliteitsverlies .

Andere bestandsformaten zoals bmp, psd en tiff zijn dus **niet** bruikbaar op het internet. Je dient deze eerst om te zetten naar één van de bovenstaande formaten. Dit kan met zowat elk tekenpakket. Zo kan je *Microsoft Paint* gebruiken (meegeleverd bij Windows) of *IrfanView* gratis downloaden op onderstaand adres:

> <http://www.irfanview.com>

Uiteraard kan je ook steeds beroep doen op Obiwebs.be, indien je hulp wenst bij het bewerken van je foto's of andere afbeeldingen.

6.4.3 Afbeelding voorbereiden voor gebruik op het internet

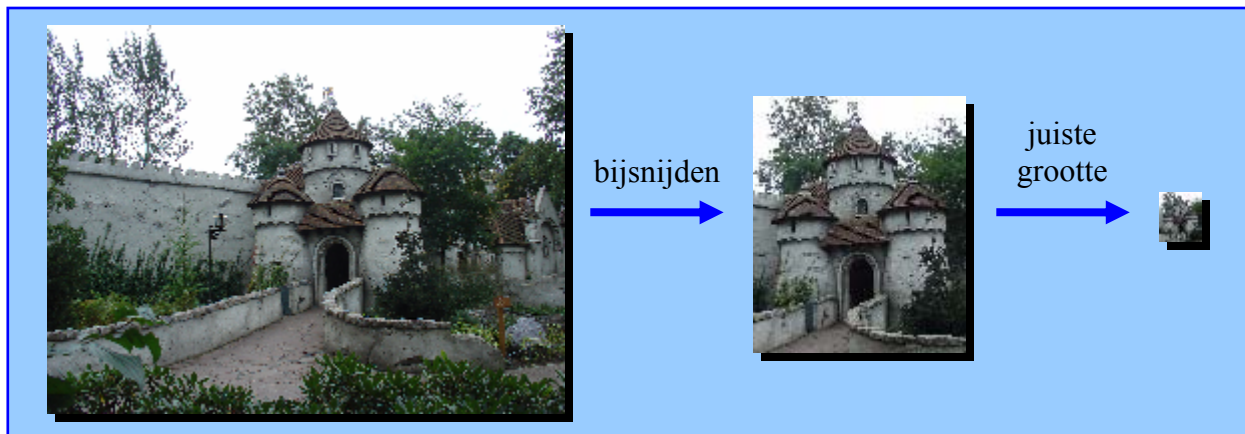
Hedendaagse digitale camera's en scanners zijn zo goed, dat de verkregen foto's vaak véél te gedetailleerd, maar ook véél te groot zijn om ze op je website te gebruiken. Een voorbeeldje: een mooi afgedrukte foto bestaat uit 14.000 puntjes per cm², een computerscherm (en dus ook een website) kan slechts 800 puntjes per cm² weergeven. Méér dan deze 800 puntjes zorgen dus enkel voor nodeloos lange wachttijden bij je bezoekers.

Indien je je afbeeldingen niet zelf aanpast, zal Typo3 dit automatisch voor je doen. Zo blijft de snelheid van je website gegarandeerd. Deze resultaten zijn dan goed, toch houden sommige gebruikers dit proces liever zelf in handen. Dat kan. Tracht je foto's dan op de volgende manier voor te bereiden voor gebruik op het internet.

Indien je je afbeeldingen manueel wil voorbereiden om in je website op te nemen, voer je de volgende stappen uit:

Concreet:

1. snij je afbeelding eerst bij (knip het gewenste stuk uit de foto)
2. geef je afbeelding vervolgens de gewenste grootte (zonder in- of uitzoomen)
3. plaats de afbeelding pas dan in de bestandlijst (zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)

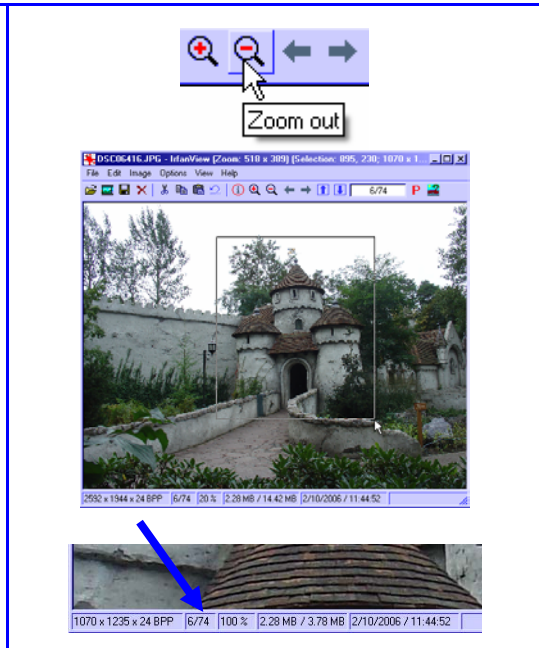


Zonder zichtbaar verlies van kwaliteit (bij weergave op het scherm dus), wordt de afbeelding zo vele malen kleiner.

Er bestaan talloze tekenpakketten om je afbeeldingen te bewerken. Bekijk vooral even de mogelijkheden van de programma's waarover je beschikt. Hieronder leggen we kort uit hoe je in het gratis programma *IrfanView* te werk gaat:

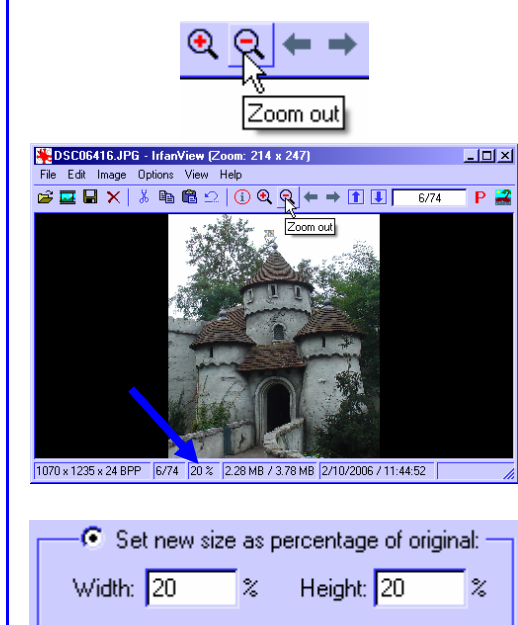
1. Een afbeelding bijnijden

- Open de foto
- Zoom uit zodat de hele afbeelding op het scherm zichtbaar is
- Selecteer met de muis de rechthoek die overeenkomt met het deel van de foto dat je wenst te behouden
- Kies in het menu **Edit > Crop selection**
- De foto wordt nu bijgesneden en verschijnt opnieuw op ware grootte (= 100%) zoals onderaan op de statusbalk wordt weergegeven



2. De grootte aanpassen

- Zoom opnieuw uit totdat de afbeelding op het scherm ongeveer overeenstemt met de grootte waarop je ze in je site wil gebruiken
- Kijk onderaan op de statusbalk je huidige zoompercentage na (vb. 20%)
- Kies in het menu **Image > Resize/Resample...**
- Vul in het dialoogvenster onder "Set new size as percentage of original" het percentage van de statusbalk in (in ons voorbeeld 20%) en klik op de OK knop
- Kies in het menu **File > Save as...** en geef je aangepaste afbeelding een gepaste naam (pas op: overschrijf je bestaande afbeelding niet, anders ben je je originele foto kwijt!). Onthou de locatie waar je de afbeelding opslaat, deze heb je immers nodig om de afbeelding in de bestandlijst te plaatsen.



3. Afbeelding in de bestandlijst plaatsen

Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28

IrfanView kan je gratis downloaden op onderstaand adres:

> <http://www.irfanview.com>

6.4.4 Een afbeelding op een pagina plaatsen

Om een afbeelding op een webpagina te plaatsen, kies je bij het “opvullen” van je pagina een element waarin ruimte voor een afbeelding voorzien is. (Zie 7.2 Verschillende soorten elementen, p. 37)

6.5 Andere bestanden gebruiken

6.5.1 Werkwijze

Net zoals bij afbeeldingen, moeten ook andere bestanden die via je website beschikbaar wil maken **eerst in de bestandlijst plaatsen**. *Word* of *Acrobat* documenten, video of muziek, *Flash* animaties... Allemaal op dezelfde wijze. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)

Indien je bezoeker het bestand moet kunnen downloaden, volstaat het vervolgens om vanop een pagina een (hyper)link naar dit bestand te maken. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

Indien je de animatie of geluid meteen op je pagina zelf wil laten afspelen, kies je een element waarin ruimte voorzien is om dit multimedia-bestand op te nemen. (Zie 7.2.8 Multimedia, p. 38)

6.5.2 Microsoft Office bestanden (Word, Excel of Powerpoint)

Indien je *Word*-, *Excel*- of *Powerpoint*-bestanden op je website plaatst, dan kunnen deze enkel bekeken worden door bezoekers die ook dat betreffende programma hebben.



- Bestanden eerst in de bestandlijst plaatsen. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)
- Deze bestanden maak je vervolgens via een link beschikbaar om te downloaden. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

6.5.3 Acrobat bestanden (pdf)

Een *Acrobat* bestand (pdf-bestand in de volksmond), kan in principe door elke bezoeker bekeken worden, daar de noodzakelijke *Acrobat Reader* gratis te downloaden is. Ze zijn meestal ook kleiner (en dus sneller) dan de originele *Office* bestanden. Bovendien kunnen ze niet zomaar bewerkt worden door de bezoeker die ze downloadt.



Het enige nadeel is dat je over het programma *Acrobat Writer* moet beschikken om een willekeurig bestand om te zetten in een pdf-bestand. Deze *Writer* is helaas niet gratis.

Gelukkig bestaat er een **gratis** alternatief: *CutePDF*. Hiermee kan je volledig gratis gelijkaardige pdf-file creëren. Deze kan je downloaden op onderstaand adres:

> <http://www.cutepdf.com/>

- Bestanden eerst in de bestandlijst plaatsen. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)
- Deze bestanden maak je vervolgens via een link beschikbaar om te downloaden. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

6.5.4 Filmpjes (avi, mov, mpg, wmv)



demo.wmv

Er bestaan verschillende formaten voor filmpjes. De volgende formaten kan je op je webpagina's zelf laten afspelen: avi, mov, mpg, wmv...

- Bestanden eerst in de bestandlijst plaatsen. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)
- Ofwel meteen op je pagina zelf laten afspelen. (Zie 7.2.8 Multimedia, p. 38)
- Ofwel via een link beschikbaar maken om te downloaden. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

6.5.5 Muziek/geluid (wav, mp3)

Ook muziek of geluidsfragmenten bestaan in verschillende formaten. Deze kan je meteen op je website laten afspelen: wav en mp3.



song6.mp3

- Bestanden eerst in de bestandlijst plaatsen. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)
- Ofwel meteen op je pagina zelf laten afspelen. (Zie 7.2.8 Multimedia, p. 38)
- Ofwel via een link beschikbaar maken om te downloaden. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

6.5.6 Flash animaties (swf)



advertentie
promo.swf

Flash animaties zijn animatiefilmpjes die gemaakt zijn met *Adobe Flash*. Het eindresultaat van zo'n animatie project wordt omgezet in een swf-bestand, dat rechtstreeks in je webpagina kan afgespeeld worden.

- Bestanden eerst in de bestandlijst plaatsen. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)
- Ofwel meteen op je pagina zelf laten afspelen. (Zie 7.2.8 Multimedia, p. 38)
- Ofwel via een link beschikbaar maken om te downloaden. (Zie 7.3.1 Tekstopmaak, p. 40)

6.6 Bestanden uit de bestandlijst verwijderen

Niet gebruikte bestanden kan je vaak beter opnieuw (van de server en dus uit) de bestandlijst verwijderen, daar ze anders nodeloos ruimte innemen die je niet meer kan gebruiken voor andere doelen. Je webruimte is immers gelimiteerd.

Om afbeeldingen of andere bestanden uit de bestandlijst te verwijderen, ga je als volgt te werk:


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Bestand > Bestandlijst 									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Open de map waarin het te verwijderen bestand staat, door op de naam van de map de klikken. 									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik links vooraan op het icoon van het te verwijderen bestand. Het “popupmenu” verschijnt. 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bestandsnaam</th> <th>Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>008_5a.jpg</td> <td>JPG</td> </tr> <tr> <td>019_16a.jpg</td> <td>JPG</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 File(s), 404 Kbytes</td> </tr> </tbody> </table>	Bestandsnaam	Type	008_5a.jpg	JPG	019_16a.jpg	JPG	2 File(s), 404 Kbytes	
Bestandsnaam	Type								
008_5a.jpg	JPG								
019_16a.jpg	JPG								
2 File(s), 404 Kbytes									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies de optie “Verwijderen” in dit menu. Het bestand is nu verwijderd en de mapinhoud wordt aangepast. 									


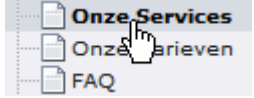


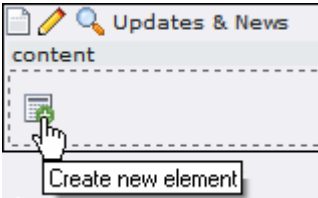

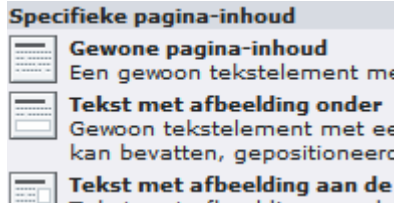
7 Werken met elementen

7.1 Inhoud (elementen) aan een pagina toevoegen


(Alvorens je inhoud aan een pagina kan toevoegen, moet deze pagina uiteraard eerst bestaan. Om een nieuw pagina aan te maken, zie 4.2 Een nieuwe pagina aanmaken, p. 14.)

De inhoud van een pagina wordt opgebouwd uit één of meerdere “**elementen**”. Dit kunnen verschillende tekst-artikels zijn (met of zonder afbeelding), tabellen, opsommingslijsten, filmpjes, ...

Om zo'n element aan je pagina toe te voegen, open je de betreffende pagina en klik je vervolgens op het -icoon op de gewenste plaats. Kies één van de voorziene elementen en vul de gegevens aan:


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina waarin je het nieuwe element wil opnemen. De inhoud van deze pagina verschijnt vervolgens rechts in de werkruimte. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij een nieuwe (en lege) pagina klik je vervolgens in de werkruimte op het -icoon om een eerste element toe te voegen. ▪ Indien er reeds elementen op de pagina aanwezig waren, kan je een element boven of onder het bestaande item toevoegen, door op het overeenkomstige -icoon te klikken 	 
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maak vervolgens een keuze uit de voorziene lijst met elementen. In het volgende hoofdstuk overlopen we de verschillende elementen waarmee je een pagina kan opbouwen. 	

7.2 *Verschillende soorten elementen*

We sommen per element de belangrijkste velden op. Om meer uitleg bij de vele andere velden op te roepen, kan je op het overeenkomstige -icoon klikken.

7.2.1 Gewone pagina-inhoud (tekst)



Een gewoon tekstelement met een kop (=subtitel) en tekstvelden.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit tekst artikel wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Tekst	Vul in dit veld de gewenste tekst in. Gebruik de knoppen bovenaan dit veld om de tekst de gewenste opmaak te geven. (Meer uitleg, zie 7.3 De tekst editor, p. 40)
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.

7.2.2 Tekst met afbeelding onder

Gewoon tekstelement met een veld dat een willekeurig aantal afbeeldingen kan bevatten, gepositioneerd onder aan de pagina.

Om een afbeelding op een pagina in te voegen, moet je deze afbeelding eerst in de bestandlijst geplaatst hebben. (Zie 6.3 Afbeeldingen of andere bestanden in de bestandlijst plaatsen, p. 28)


Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit tekst artikel wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Tekst	Vul in dit veld de gewenste tekst in. Gebruik de knoppen bovenaan dit veld om de tekst de gewenste opmaak te geven. (Meer uitleg, zie 7.3 De tekst editor, p. 40)
Afbeeldingen	Kies via het kleine  -icoon de gewenste afbeelding in je map in de bestandlijst
Positie	Kies de gewenste positie voor de afbeelding
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.


7.2.3 Tekst met afbeelding aan de rechterkant

Tekst met afbeelding aan de rechterkant en terugloop van de tekst om de afbeelding(en) heen. Zelfde als vorige topic “Tekst met afbeelding onder”.

7.2.4 Alleen afbeeldingen


Willekeurig aantal afbeeldingen in kolommen en rijen met een subtitel.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Afbeeldingen	Kies via het kleine  -icoon de gewenste afbeeldingen in je map in de bestandlijst
Positie	Kies de gewenste positie voor de afbeelding

Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.
----------------	--



7.2.5 Opsomminstekens

Een lijst met één opsommingsteken, er verschijnt een “bullet” voor elke regel.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Tekst	Noteer de verschillende op te sommen topics onder elkaar in het tekst veld (gebruik enter of return om naar een volgende regel te gaan)
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.



7.2.6 Tabel

Een simpele tabel met maximaal 8 kolommen. Merk op dat je zelf ook tabellen kan aanmaken in gewone tekst elementen!

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Tekst	Gebruik hier rechts van het tekst veld de knop “table wizard” om je tabel aan te maken. Met de voorziene knoppen kan je snel rijen en kolommen aanmaken, verplaatsen en wissen. 
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.



7.2.7 Bestandskoppelingen (links)

Maak een lijst met bestanden beschikbaar voor download.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Bestanden	Kies via het kleine  -icoon de gewenste bestanden in je map in de bestandlijst
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.



7.2.8 Multimedia

Voeg een media-element in zoals een flashanimatie, geluidsbestand of een videoclip.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Bestand	Kies via het kleine  -icoon het gewenste bestand in je map in de bestandlijst. De mogelijke bestandsformaten vind je onderaan dit veld terug.
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.


7.2.9 Siteoverzicht (sitemap)

Maakt een siteoverzicht van de website. Dit is een overzicht van alle pagina's met links.

Kop	Vul dit veld in, indien je een subtitel voor dit item wenst, of laat dit leeg om zonder subtitel te werken
Startpunt	Kies via het kleine  -icoon het gewenste startpunt voor je sitemap, dit is het punt vanwaar je menu wordt aangemaakt.
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.

7.2.10 Standaard HTML

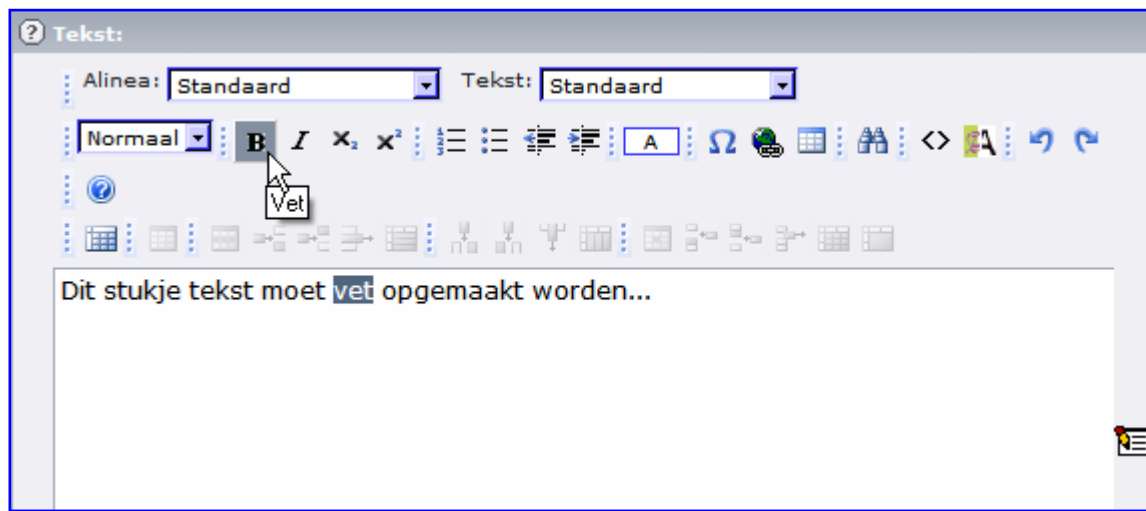
Via dit element kan ruwe HTML code ingevoegd worden op de pagina.

HTML	Enkel voor webmasters die html-code kennen: plak of vul hier de gewenste code in.
Opslaan	Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en af te sluiten.

7.3 De tekst editor (RTE)

Om je teksten in te geven en op te maken, werd in Typo3 een “**Rich Text Editor**” (RTE) voorzien. Dit betekent dat je je ingevoerde tekst, net zoals in *Word*, met behulp van een aantal knoppen kan opmaken. (“Rich text” is tekst met opmaak)

Eenvoudigste werkwijze: voer eerst je tekst in, **selecteer** vervolgens het gewenste tekstfragment en klik op één of meerdere opmaak knoppen bovenaan de tekst editor.




7.3.1 Tekstopmaak

B <i>I</i> x x ²	Vet / cursief / subtekst (onderaan) / supertekst (bovenaan)
☰ ☰ ☰ ☰	Genummerde opsomming / opsommingstekens / links-rechts inspringen



7.3.2 Hoofdingen (titels)

Normaal Kop 1 Kop 2 Kop 3 Kop 4 Kop 5 Kop 6	Dit gebruik je om hoofdingen (titels in je tekst) een niveau te geven. “Kop 1” is een titel van het hoogste niveau, “Kop 2” is een kleinere titel onder de “Kop 1”...
---	---


7.3.3 Links of hyperlinks maken

	Selecteer in de tekst het fragment dat door je bezoeker aanklikbaar moet worden, klik op de “hyperlink” knop en selecteer de pagina of het bestand in de bestandlijst waarheen je wil linken.
---	---


7.3.4 Tabellen invoegen

	Om een nieuwe tabel in je tekst veld in te voegen. Plaats je cursor in het tekst veld op de juiste plaats en klik op de “Tabel” knop. Vul aantal gewenste rijen en kolommen in.
 Plaats je cursor vervolgens ergens in de tabel om de “Tabel”-werkbalk te kunnen gebruiken. Deze knoppen werken net zoals in <i>Word</i> .	

7.3.5 Speciale symbolen invoegen


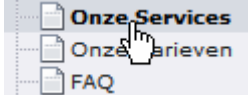




	Plaats je cursor in het tekst veld op de juiste plaats en klik op de “Symbool” knop. Klik in te lijst op het gewenste symbool en klik op de knop “Sluiten”
---	--

7.3.6 HTML code weergeven

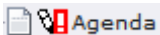
	Voor webmasters die html-code kennen: met deze knop kan je de code opvragen (en aanpassen) van het tekst veld.
---	--

7.4 Bestaande inhoud bewerken

Om de bestaande inhoud van een pagina aan te passen:


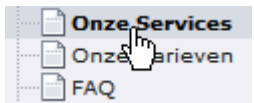





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina waarvan je een element wil aanpassen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik achteraan in het aan te passen element op het -icoon. De inhoud van het element verschijnt opnieuw. Maak de gewenste wijzigingen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik boven- of onderaan op de knop  om je wijzigingen op te slaan en het element af te sluiten. 	

Opmerking:

 Pagina's waarbij in de boomstructuur een rood uitroepteken verschijnt, worden op dat moment bewerkt door een andere gebruiker. In dit geval is het raadzaam deze pagina niet te bewerken, tot wanneer uw collega webmaster zijn wijzigingen opslaat en de pagina verlaat, waardoor het icoon opnieuw verdwijnt.



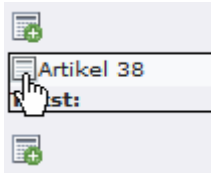

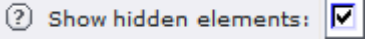

7.5 Inhoud van een pagina verplaatsen of kopiëren

De volgorde van de bestaande elementen op een pagina aan te passen, kan je deze knippen en vervolgens op een andere locatie opnieuw plakken...

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina waarvan je een element wil verplaatsen of kopiëren. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik achteraan in het aan te passen element op het -icoon om te knippen, of het -icoon om te kopiëren. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik tenslotte op het gepaste -icoon om het geknipte of gekopieerde element opnieuw in te voegen. 	

7.6 Inhoud van een pagina verbergen


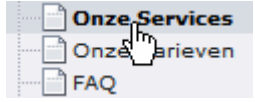

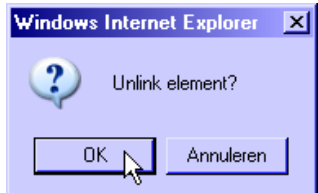
Net zoals bij pagina's, kan je ook individuele elementen op een pagina verbergen voor je bezoekers. Bijvoorbeeld omdat ze nog niet helemaal afgewerkt zijn, of omdat ze niet meer van toepassing zijn.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina waarvan je een element wil verplaatsen of kopiëren. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik rechts vooraan het element op het icoon. Een "popupmenu" verschijnt. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in dit menu de optie "Verberg". 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Het element werd nu verborgen. Om het in de Backend zichtbaar te maken, moet je bovenaan de optie "Show hidden elements" aanvinken. Voor de bezoekers van je site blijven deze elementen onzichtbaar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Om het element opnieuw zichtbaar te maken voor je bezoekers, klik je rechts vooraan het element opnieuw op het icoon. Kies in het "pop-up" menu vervolgens de optie "Toon". 	

Opmerking: Als webmaster kan je verborgen elementen in de Backend wel bekijken met de reële opmaak. Zie 8 Je pagina's bekijken, p. 45.

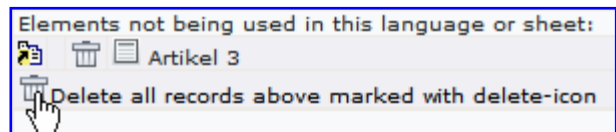
7.7 Inhoud van een pagina verwijderen

Om een overbodig element van een pagina te verwijderen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Page 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina waarvan je een element wil verwijderen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik achteraan in het te verwijderen element op het -icoon. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in het dialoogvenster op de "OK" knop 	

Opmerking:

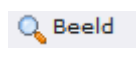
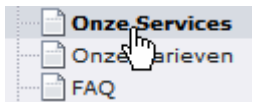
Het element wordt eigenlijk bewaard in een lijst "Elements not being used in this language or sheet". Het wordt pas echt van de webserver verwijderd indien je ook hier het element opnieuw verwijderd. Een beetje zoals bij de prullenbak in *Windows* dus.




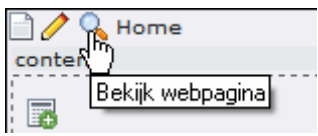


8 Je pagina's bekijken

Als webmaster kan je je pagina's uiteraard net zoals de bezoekers van je site, in een browsers (zoals *Internet Explorer*) bekijken. Nadeel is dan wel dat ook jij de verborgen pagina's en elementen niet kan bekijken. Dat kan wel op de volgende manier.

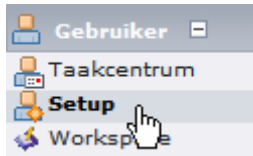
Indien je je website in de Backend wil bekijken met de reële opmaak, dan ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Beeld 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik in de boomstructuur op de naam van de pagina die je wil bekijken. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vervolgens kan je eventueel in dit voorbeeld ook meteen op de hyperlinks klikken om andere pagina's te bekijken. 	

Er zijn nog enkele andere manieren om een pagina meteen in de Backend te bekijken:

<p>Zo kan je, bij een in de Backend geopende pagina, bovenaan op het -icoon klikken. Deze pagina wordt dan weergegeven.</p>	
<p>Of tijdens het opslaan van een element bovenaan meteen op het -icoon klikken. Het element wordt zo bewaard en meteen weergegeven in de Backend.</p>	

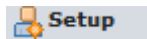

9 Gebruikers instellingen (setup)



Via **Gebruiker > Setup** kan je heel wat instellingen wijzigen om de Typo3 Backend naar je wensen in te stellen. We vermelden hieronder de meest interessante.

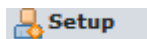

9.1 Naam en emailadres ingeven

Geef je naam en emailadres in. Op deze manier kunnen we je bereiken indien nodig. (bv. Als je je wachtwoord vergeten bent, kan er automatisch een nieuw wachtwoord naar dit email adres verstuurd worden)

▪ Menu > Web > Setup	
▪ Geef “Uw naam” en “Uw emailadres” in.	Uw naam: <input type="text"/> Uw emailadres: <input type="text"/>
▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren.	

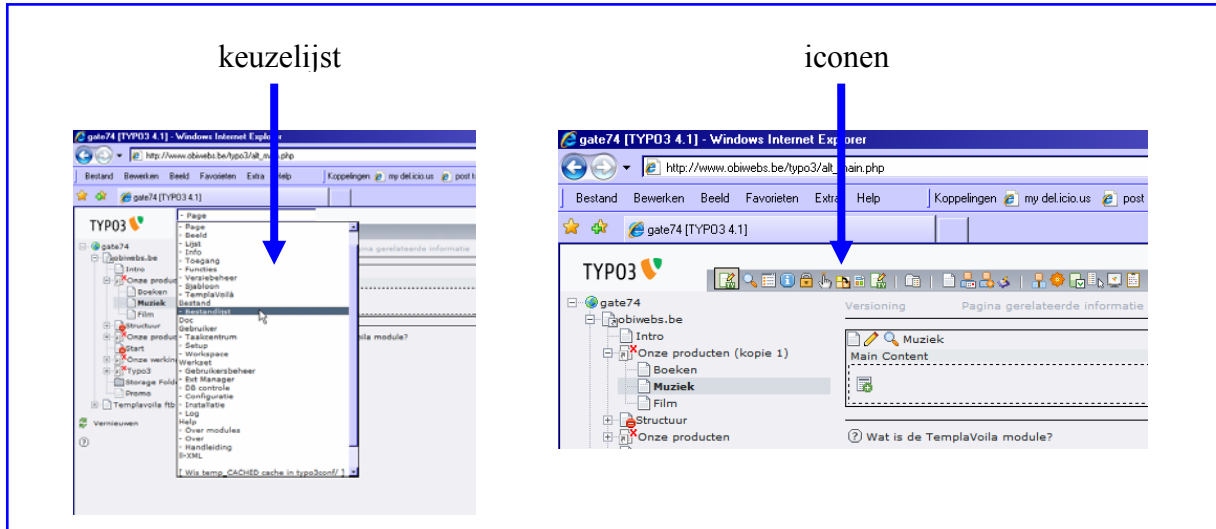
9.2 Taal Backend wijzigen

Wijzig de taal van de Typo3 Backend. De menu’s en opdrachten verschijnen dan in de taal van je voorkeur.

▪ Menu > Web > Setup	
▪ Kies in het veld “Taal” in de keuzelijst de gewenste taal.	TAAL: <input type="text" value="Nederlands - [Dutch]"/>
▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren.	

9.3 Selecteer wijze van navigeren

Je kan de wijze van navigeren ook aanpassen. In plaats van de verschillende modules via het menu links op te roepen, kan je ook kiezen voor een keuzelveld (dropdownlist) of iconen (tabs) bovenaan het scherm.



Om in de Backend de wijze van navigeren aan te passen, ga je als volgt te werk:

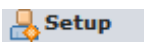
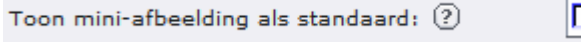

<ul style="list-style-type: none"> Menu > Gebruikerswerkset > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> Kies in het veld “Selecteer wijze van navigeren” in de keuzelijst de gewenste optie. 	
<ul style="list-style-type: none"> Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	
<ul style="list-style-type: none"> Klik in je browser (zoals <i>Internet Explorer</i> of <i>Firefox</i>) op de “Vernieuwen” knop om het beeld bij te werken. 	<p><i>in Internet Explorer:</i></p>  <p><i>in Firefox:</i></p> 

9.4 Toon mini-afbeelding als standaard



Activeer deze optie om bij gebruik van de bestandlijst automatisch mini-afbeeldingen (ook wel “thumbnails” genoemd) te zien te krijgen bij elke afbeelding.

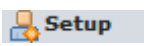
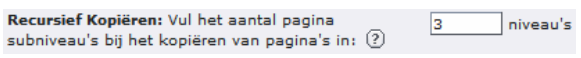

Deze instelling geldt voor alle afbeeldingen in alle mappen.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kies in het veld “Taal” in de keuzelijst de gewenste taal. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	

9.5 *Recursief Kopiëren*

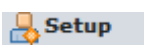
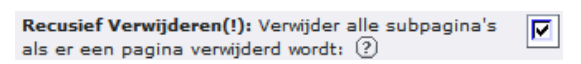

Om de volgorde van je pagina's in je website aan te passen, maak je gebruik van de kopiëren en/of knip functie in de bestandlijst (Zie 4.9 Volgorde van pagina's manueel aanpassen, p. 21).

Indien je bij het verplaatsen of kopiëren van een pagina automatisch meteen ook **alle onderliggende subpagina's** wil meenemen, dan moet je de optie “recursief kopiëren” gebruiken. Vul hier het aantal niveau's in. De waarde bepaalt het aantal subniveau's dat meegenomen moet worden tijdens het kopiëren

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vul in het veld “Recursief Kopiëren” het gewenste aantal niveau's in (vb. 3). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	

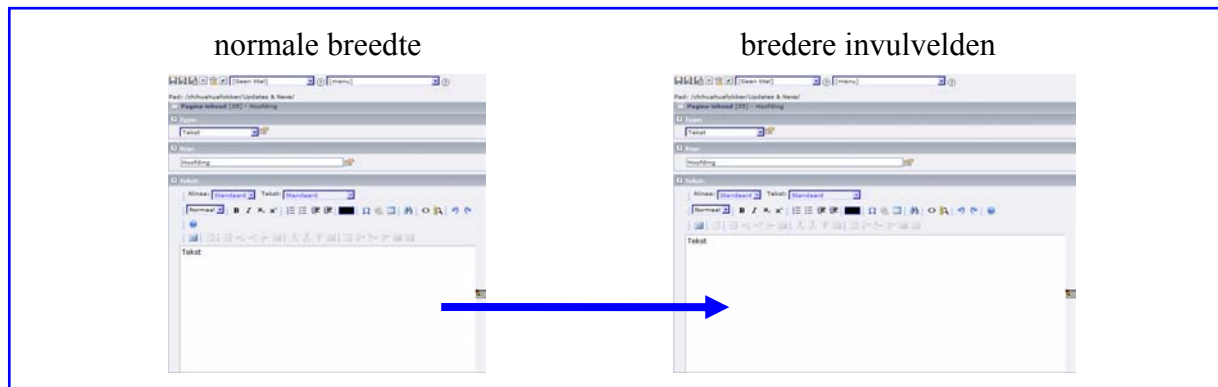
9.6 *Recusief Verwijderen*

Je kan geen pagina's verwijderen met onderliggende subpagina's, indien de optie “Recursief verwijderen” niet geactiveerd is. **Gebruik deze optie met de nodige voorzichtigheid, want je kan een hele boom met pagina's in één keer verwijderen!**

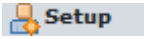
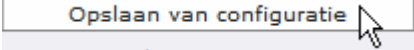
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activeer de optie “Recursief Verwijderen (!)” door het veldje aan te vinken. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	

9.7 *Bredere velden voor het bewerken van elementen*

Indien je de eigenaar bent van een “relatief groot” beeldscherm (hoge resolutie), dan kan je alle invulvelden in de Backend met 50% verbreden. Op deze wijze benut je de mogelijkheden van je scherm optimaal en heb je meer ruimte om je pagina's te bewerken.



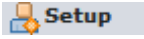
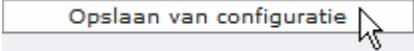
Om in de Backend bredere invulvelden te verkrijgen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activeer de optie “Bredere velden voor het bewerken van elementen” door het veldje aan te vinken. 	BEWERK: Bredere velden voor het bewerken van elementen: <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	

9.8 Je wachtwoord (paswoord) wijzigen

Om voor je Typo3 website in te loggen in de Backend, gebruik je wachtwoord (ook wel paswoord). Dit wachtwoord kan je zelf ook aanpassen. Het spreekt voor zich dat je dit wel dient te onthouden om later opnieuw te kunnen inloggen.

Om je wachtwoord te wijzigen, ga je als volgt te werk:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menu > Web > Setup 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voer in het veld “Nieuw wachtwoord” je nieuwe wachtwoord in. Ongeacht uit hoeveel karakters dit bestaat, zal het hele veld zich met symbooltjes vullen wanneer je het verlaat. Dit heeft geen invloed op je nieuwe wachtwoord. ▪ Voer voor een tweede keer je nieuwe wachtwoord in, in het veld “Nieuw wachtwoord, nogmaals”. Ook nu weer zal de rest van het veld opgevuld worden met symbooltjes. 	Nieuw wachtwoord: <input type="password"/> Nieuw wachtwoord, nogmaals: <input type="password"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klik onderaan op de knop “Opslaan van configuratie” om de wijzigingen te bewaren. 	

10 Je website uitbreiden met extra modules

Je kan je Typo3 website aanvullen met extra “modules”. Met deze modules breid je de mogelijkheden van je site uit. Ze zijn **modulair**, dit betekent dat je ze om het even wanneer kan laten toevoegen, zoals bouwblokjes dus.

Hieronder vind je een overzicht van de beschikbare modules op het moment dat deze versie van de handleiding verscheen. Uiteraard groeit ons aanbod. Bezoek onze website om onze meest recente lijst modules te raadplegen:

> www.obiwebs.be

10.1 Module – Optimalisatie voor Google zoekrobot

Uiteraard wil élke webmaster zijn website helemaal bovenaan in de resultatenlijst van Google zien verschijnen. De vraag is uiteraard: bij het ingeven van welke sleutelwoorden? Wanneer deze sleutelwoorden op de juiste plaatsen voorkomen, verdient uw website een hogere score voor deze woorden.

Met deze module scoort uw website hoger in Google (en andere zoekmachines), voor de door jou opgegeven sleutelwoorden.

Het scoren (of indexeren) van uw site door Google zal enkele weken in beslag nemen, resultaten zijn daarom nooit ogenblikkelijk zichtbaar.

10.2 Module – Google analytics voor uw website

Bij onze basis website bieden wij gratis een webstatistieken pagina aan. Deze geeft een goed beeld over je website en haar bezoekers. Indien deze statistieken echter niet volstaan, en je verder wil gaan in de analyse van je website, dan is deze module precies wat je zoekt:

“*Google Analytics*” is een dienst van *Google Inc.* die gedetailleerde statistieken over de bezoekers van een website aanbiedt (herkomst bezoeker, bezochte pagina’s, duur verblijf, gebruikte zoektermen, ...). *Google Analytics* biedt een groot aantal uiterst nuttige functies en voordelen voor iedereen, ongeacht of je uitvoerend manager, adverteerder, marketingmedewerker, site-eigenaar of inhoudsontwikkelaar bent.

Deze module bevat zowel een *Google* account (om uw rapporten en gegevens te bekijken), als de implementatie van *Google Analytics* in je website.

Indien je meer informatie wenst over *Google Analytics*:

> <http://www.google.be/analytics/nl-NL/>

10.3 Module – Online bestel- of aanvraagformulier

Je bezoekers moeten via de website een bestelling of aanvraag kunnen plaatsen? Geen probleem. Met deze module krijg je een op maat gemaakt formulier. Resultaten verschijnen onmiddellijk in je mailbox.

10.4 Module – FAQ

Met deze module kan je een eenvoudig en overzichtelijke FAQ-pagina maken, “FAQ” staat voor Frequently Asked Questions. Je bezoekers krijgen bovenaan de pagina een overzicht met vaak gestelde vragen te zien. Bij het aanklikken van een vraag schuift de pagina meteen naar het antwoord. De links naar de juiste locatie in de pagina worden automatisch aangemaakt.

10.5 Module – Kalender

De kalender module biedt uitgebreide mogelijkheden. Zo is er een lijst, dag, week, maand en jaar weergave. Je kan activiteiten (gebeurtenissen) invoeren. Ook geregistreerde bezoekers kunnen de agenda aanvullen. Dit alles wordt grafisch mooi en intuïtief weergegeven.

10.6 Module – Nieuws

Met deze nieuws module verschijnen je laatste nieuwtjes meteen op de pagina. Bij langere nieuwsberichten kunnen de bezoekers op een link “lees meer” klikken, en dit bericht op een afzonderlijke pagina verder lezen. Oudere nieuwsberichten verhuizen automatisch naar een archief, indien gewenst blijft ook dit steeds raadpleegbaar voor bezoekers.

10.7 Module – Fotoalbum

Met deze module kan je zeer snel en eenvoudig fotoreeksen op je website plaatsen. Bezoekers kiezen een album uit de lijst en zien vervolgens kleine versies van alle beschikbare foto's verschijnen. Bij het aanklikken zoomt de bezoeker in en verschijnt de foto op groot formaat op het scherm.



10.8 Module – Forum



Met deze module kan je eenvoudig en gestructureerd een forum onderhouden, zo maak je je website echt interactief. Via een forum kunnen je webbezoekers onderling (én jijzelf) communiceren via berichten. Deze berichten worden ondergedeeld per onderwerp, iedereen kan reageren via de website. Er kunnen door jezelf of bezoekers nieuwe onderwerpen aangedragen worden of er wordt een oplossing gevraagd voor een specifiek probleem.

10.9 Module – Webwinkel

Indien je je producten online wil aanbieden, dan is de “webwinkel” de perfecte e-commerce module! Alles wat je van een online winkel verwacht is mogelijk: produktweergave, winkelkarretje, online betalen met kredietkaarten, ...

10.10 Module – Flash animatie

Flash animaties zijn interactieve filmpjes. Je ziet ze vaak in de vorm van rechthoekige advertenties, die door hun vaak blitse animatie aandacht vragen. Flash animaties kan je bijvoorbeeld gebruiken voor promoties, advertenties, blitse navigatieknoppen, intro-filmpje voor je website. De inhoud van een flash animatie kan je echter **niet** zelf aanpassen.

10.11 Module – Grafische of geanimeerde knoppen

Een navigatie menu dat bestaat uit tekst is snel en eenvoudig aan te passen. Door deze tekst echter te vervangen door afbeeldingen, kunnen we deze plots als mooie grafische of zelfs geanimeerde knoppen laten verschijnen. Bekende voorbeelden: knoppen die oplichten wanneer je er overheen gaat, tabblaadjes bovenaan je website, knoppen in de vorm van passende figuurtjes, ...

10.12 Module – Nieuw ontwerp

Alle gegevens die je invoert via de Backend van je site, worden via het geprogrammeerde “sjabloon” van de juiste opmaak voorzien. Door dit sjabloon aan te passen, worden plots alle pagina’s in je website anders weergegeven, zonder de inhoud te beïnvloeden. Deze module “nieuw ontwerp” is dus ideaal om je bestaande website in een nieuw jasje te steken.

10.13 Gegevens op de site plaatsen (je hebt geen tijd)

Via de Backend kan je eenvoudig en snel de inhoud van je website bepalen. Je kan ook teksten uit andere computer programm’s kopiëren en in je webpagina’s plakken. Indien je geen tijd of zin hebt om deze gegevens zelf op je site te plaatsen, dan kan je hiervoor ook op ons beroep doen. Graag ontvangen wij dan alle teksten, afbeeldingen en andere gegevens die je op de site wenst op te nemen. Wij zorgen voor de rest.

10.14 Office documenten converteren naar pdf-bestanden

Uiteraard kan je zelf *Word*-, *Excel*- of *Powerpoint*-bestanden op je website plaatsen. Sommige webmasters verkiezen deze echter om te zetten in *Acrobat Reader* bestanden. Dit heeft een aantal voordelen: de bestanden hebben een kleinere bestandsgrootte en arriveren dus sneller bij de bezoeker, de bezoeker kan de bestanden openen zonder in het bezit te zijn van (een bepaalde versie van) *Microsoft Office*, de bezoeker kan de bestanden bovendien niet zomaar bewerken.

Door een bestand te converteren (om te zetten) naar een *Acrobat Reader* bestand, krijgt dit bestand de extensie (of achtervoegsel) “.pdf”.

10.15 Andere wensen op maat

Andere wensen of vragen? Wij onderzoeken graag de mogelijkheden om aan je wensen te voldoen. Contacteer ons vrijblijvend voor meer informatie.

11 Contact info

Alle vragen en opmerkingen zijn welkom via onderstaande wegen. Je kan ons steeds vrijblijvend contacteren.

- **Obiwebs.be**

website: www.obiwebs.be
email: info@obiwebs.be
telefoon: 0488 27 40 40

August Van Putlei 24
2150 Borsbeek (België)

- **Koen Van Nuffelen**

specialiteit: programmatie, installatie
email: koen@obiwebs.be

- **Kris D'Aes**

specialiteit: webdesign, opmaak
email: kris@obiwebs.be