

Documenten toevoegen op www.helpdeskwater.nl

1. Ga naar <http://beheer.helpdeskwater.nl> en log in

U bent nu op het startscherm van de redactieomgeving van www.helpdeskwater.nl.

2. Ga naar de container '**Bibliotheek**'

Deze container is te vinden onder het tabblad 'Sites'. Afhankelijk van de redactorechten kan het zijn dat de 'Bibliotheek' direct te vinden is onder 'Sites'. Anders ziet u eerst het kopje 'Containers' staan, ga met de muis op 'Containers' staan en klik vervolgens op 'Bibliotheek'.

Een andere optie is om in het middenscherm (op het startscherm van de beheeromgeving) onder het kopje 'Sites, sets en containers' te klikken op 'Bibliotheek'.

3. Klik op de map waaronder je een downloadpagina wilt aanmaken

Er opent zich een pop-up scherm met alle opties die van toepassing zijn voor de betreffende pagina.

4. Klik op de knop '**Toevoegen onder**'

Ergens een pagina 'onder' toevoegen betekent dat de nieuw aan te maken pagina een niveau dieper wordt aangemaakt dan de geselecteerde pagina. De nieuwe pagina valt dus 'onder' de geselecteerde pagina.

Er opent zich een klein venster waarbij de nieuwe pagina een naam gegeven kan worden en waarbij het paginatype geselecteerd dient te worden.

5. Geef de nieuwe pagina een duidelijke naam (gebaseerd op documentinhoud), selecteer het paginatype (in dit geval Download) en klik op **OK**

Een nieuwe downloadpagina is aangemaakt, direct onder de geselecteerde map (stap 3).

Dient er eerst een nieuwe map aangemaakt te worden, volg dan stap 3 en 4 en klik bij 'Paginatype' op de 'Virtuele map' in plaats van 'Download'.

6. Klik op de nieuwe downloadpagina

Er opent zich een pop-up venster met alle opties die van toepassing zijn voor de betreffende pagina.

7. Klik in het pop-up scherm op de knop '**Bewerken**'

Er opent zich een nieuw venster waarmee de downloadpagina gevuld kan worden en het document kan worden geupload vanaf uw eigen computer.

8. Klik op het lege witte veld 'Samenvatting' in het tabblad 'Meta' en geef een korte samenvatting (bij voorkeur 1 regel)

Het veld 'Samenvatting' is een verplicht veld en dient dus te worden ingevuld om deze gehele pagina te kunnen publiceren.

9. Klik op de groene 'OK'-knop in de opmaakbalk wanneer u klaar bent met vullen van het veld 'Samenvatting'

Het actieve schrijfveld is nu weer inactief geworden.

10. Ga naar het tabblad 'Inhoud'

In het tabblad 'Inhoud' ziet u het schrijfveld 'Inleiding' en daaronder ziet u de knoppen 'Zip bestand uploaden' en 'Toevoegen download'.

- 11.** Klik op de knop '**Toevoegen download**' om een download te uploaden

Er komen twee balkjes tevoorschijn die verplicht zijn om in te vullen (verplichte velden worden met een rood kopje weergegeven, inclusief een asterisk).

- 12.** Klik op het gele icoontje aan de linker zijde van het nieuwe veld 'Bestand'

Dit icoontje geeft u toegang tot het selecteren van een document op uw computer.

- 13.** Volg de stappen totdat u kunt navigeren in uw eigen computer en zoek het betreffende bestand dat u wilt uploaden op de website

Geef in de kleine pop-up vensters aan dat het een nieuw document betreft, u krijgt dan de optie om te bladeren door uw eigen computer.

- 14.** Nadat de website uw document heeft geupload, dan kunt u de naam van het document wijzigen naar eigen smaak

De bezoeker ziet de link die u zelf kunt aanpassen. Het balkje daaronder is de originele documentnaam die op de website niet is te veranderen.

- 15.** Klik op '**Ter publicatie**' wanneer u klaar bent met het uploaden van het document / de documenten

De downloadpagina is nu ter publicatie aangeboden. Het webteam van de Helpdesk Water is verantwoordelijk voor een check op webrichtlijnen en eventuele fouten in opmaak. Het webteam van de Helpdesk Water publiceert de pagina tenzij er issues zijn. Daarvan wordt u op de hoogte gesteld.

- A.** Hebt u een nieuwe pagina aangemaakt of een bestaande pagina geüpdate, maar u bent niet zeker van de inhoud of opmaak? Dan kunt u te allen tijde:
- Op de knop '**Opslaan**' klikken, bovenin het scherm. De pagina wordt dan opgeslagen maar niet gepubliceerd (dus niet zichtbaar voor een bezoeker). De pagina kunt u op een ander tijdstip weer openen in de beheeromgeving, en u kunt weer verder gaan waar u gebleven was
 - Op de knop '**Tonen**' klikken, bovenin het scherm. De pagina wordt dan in een beschermde omgeving getoond in de opmaak zoals een bezoeker deze zou zien.
 - Op de knop '**Sluiten**' klikken, bovenin het scherm. De knop sluiten is een abrupte 'Delete' van de pagina zoals u deze hebt bewerkt. Dit kan betekenen dat de door u gewijzigde tekst niet opgeslagen is en dat de oude versie van de pagina is teruggezet.

- 16.** Ga naar de artikeltkant (zogenoemde Voorkant) van de beheeromgeving om het document te koppelen zodat een bezoeker deze door middel van een link kan downloaden

Ga links bovenin de beheeromgeving naar 'Mijn iprox' > 'Start'. U komt dan weer op de startpagina van de beheeromgeving.

- 17.** Ga onder het kopje sites naar '**Helpdeskwater**'

U bent nu in de artikeltkant van de beheeromgeving, de zogenoemde 'Voorkant'.

- 18.** Navigeer naar de pagina waarin u de koppeling met de download wilt maken en bewerk deze pagina (om naar het bewerkingsscherm te gaan, zie stap 6 en 7)

Er opent zich een nieuw venster, het bewerkingsscherm van de betreffende pagina.

Een document (bibliotheek) wordt gekoppeld aan de voorkant door middel van een interne link van de voorkant naar de betreffende downloadpagina

De stappen 19 tot en met 22 behandelen het koppelen van documenten aan een specifieke geselecteerde tekst (hyperlinken van tekst).

19. Als een woord of zinsdeel in de tekst gekoppeld moet worden aan een document, selecteer dan de betreffende tekst en klik op het icoontje '**Interne link**'

Het icoontje 'Interne link' is te vinden in de opmaakbalk boven het schrijfvvenster.

Er opent zich een navigatieschermpje waarbij u standaard eerst de navigatie te zien krijgt van de voorkant. U wilt een document selecteren in de bibliotheek. U dient bovenin het scherpmpje aan te geven dat u de bibliotheek wilt zien.

20. Selecteer '**Bibliotheek**' bovenin het scherpmpje bij het kopje 'Structuur'

De navigatie van de bibliotheek is nu zichtbaar in het scherpmpje.

21. Navigeer naar de betreffende downloadpagina en selecteer deze

Aan de onderzijde van het venstertje, komt een kopje 'Cluster' tevoorschijn.

U hebt nu de downloadpagina zelf geselecteerd. Als een bezoeker nu op de link zou klikken, dan komt de bezoeker in eerste instantie uit op de downloadpagina waarna de bezoeker het document kan downloaden. Deze optie is van toepassing bij een downloadpagina waarin een lijst met documenten wordt ontsloten (dus meerdere documenten in één downloadpagina).

Wilt u dat bezoekers direct het betreffende document downloaden bij het aanklikken van de link in de tekst? Ga dan naar stap 22.

22. Geef bij het kopje '**Cluster**' aan dat het document direct gedownload kan worden door bezoekers (dit doe je door de naam van het document in het drop down menu te selecteren)

Bezoekers kunnen daardoor direct het document downloaden wanneer ze op de link klikken.

Als u het document niet in de tekst wilt koppelen maar aan de rechter zijde, volg dan de volgende stappen.

23. Ga in het bewerkingsscherm naar het tabblad 'Zijbalk'

In dit tabblad kunt u een rechter balk definiëren.

24. Klik op de knop '**Toevoegen zijbalk**' en geef aan dat u een lijstblok wilt toevoegen

Een lijstblok is doorgaans het veld dat gebruikt dient te worden.

25. Klik op toevoegen, geef het lijstblok een titel en selecteer als achtergrondkleur de kleur 'lichtgeel'

Geadviseerd wordt om de titel van het lijstblok in lijn te houden met de gehele website. De website maakt gebruik van de volgende titels: Documenten, Links, Downloads, Archief.

26. Klik nu op '**Toevoegen verwijzing**' en geef aan dat het een interne verwijzing betreft

Een interne link is een link naar een andere webpagina binnen dezelfde website of naar een document in de bibliotheek. Een externe link is een link naar een andere website. Bij een externe link hoeft u alleen maar de link een naam te geven en de exacte link (naar de andere website) eronder neer te zetten.

27. Volg nu de stappen 20 tot en met 22

Zodra u klaar bent met het koppelen van documenten in de inhoudelijke pagina's, dan kunt u de pagina ter publicatie aanbieden waarna de Helpdesk Water weer een check uitvoert en de pagina (mits akkoord) publiceert.