

Indexpagina en documenten toevoegen in een besloten deel

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

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

Als u alleen documenten wilt toevoegen in een bestaande 'indexpagina' (zie voetnoot), ga dan naar **stap 12**.

2. Navigeer naar het betreffende besloten deel en klik op de pagina waaronder u een nieuwe indexpagina¹ wilt aanmaken

Er opent zich een pop-up venster die de opties weergeeft van de geselecteerde pagina. Ergens een pagina 'onder' aanmaken betekent dat de nieuw aan te maken pagina een niveau dieper wordt aangemaakt dan de geselecteerde pagina.

3. Klik op de knop **Toevoegen onder**

Er opent zich een klein pop-up venster waarin u de naam van de nieuwe pagina en het type pagina kunt definiëren.

4. Geef de nieuwe pagina een **duidelijke naam** (gebaseerd op inhoud), selecteer het paginatype (in dit geval 'Index') en **klik op OK**

U hebt een nieuwe pagina aangemaakt. Deze is nu automatisch onder de vooraf geselecteerde pagina geplaatst.

5. **Klik** op de nieuwe pagina / klik op de pagina die u wilt bewerken

Er opent zich (net zoals in punt 2) een pop-up venster die de opties weergeeft van de geselecteerde pagina.

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

Er opent zich een nieuw venster met een aantal tabbladen. U komt standaard uit op het tabblad 'Meta'. U **moet** het veld 'Samenvatting' invullen. Schrijf hierin in maximaal twee zinnen op wat er op de pagina te lezen is die u maakt. Deze informatie ziet een gebruiker als hij / zij uw pagina vindt via een zoekmachine. Als u het veld 'Samenvatting' niet invult, dan kunt u de pagina niet ter publicatie aanbieden.

7. **Klik** op het **lege witte veld** (in het tabblad 'Meta' is dat het veld 'Samenvatting') dat u wilt vullen

Het witte veld wordt nu actief en u ziet een opmaakbalk bovenin het bewerkingsveld tevoorschijn komen. Tekst in de samenvatting hoeft niet opgemaakt te worden.

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

Het witte veld wordt weer inactief en u kunt de keuze maken om een ander tabblad te openen of om de pagina op te slaan (via de knop 'Opslaan', rechtsboven in het venster).

9. Ga naar het **tabblad 'Index'** en daar ziet u de verplichte velden **'Maximale ouderdom'** en **'Tekst bij niets gevonden'**

Vul de verplichte velden in. Het veld 'Maximale ouderdom' is standaard ingevuld en staat op 'Geen archief'.

¹ Een indexpagina is een pagina welke een geselecteerde map uit kan lezen en kan publiceren in een lijstvorm. Voor een besloten deel is dit vaak de map waarin agendastukken zijn geupload (voorbeeld: 'Vergaderstukken 2013')

10. Klik op de knop 'Toevoegen startpunt' en klik vervolgens op de knop 'Selecteer structuur en item'

Selecteer het betreffende mapje dat u wilt laten uitlezen door de indexpagina. Voor een besloten deel is dat meestal een virtuele map waarin alle downloadpagina's staan. Veelal staat deze map in dezelfde navigatie als waar de indexpagina is aangemaakt. Voor het Virtueel kantoor KRW is dat een aparte container, namelijk de container 'KRW publicaties Virtueel kantoor'.

11. Na het selecteren van het startpunt kunt u de indexpagina ter publicatie aanbieden.

Klik, zoals in onderstaande (grijze) tekstvak is uitgelegd, op 'Opslaan', 'Tonen' of 'Sluiten' als u de pagina nog niet officieel wilt publiceren. Klik op de knop 'Publiceren' / 'Ter publicatie' als u per direct de pagina wilt publiceren.

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.

12. Navigeer naar de betreffende virtuele map welke de indexpagina uitleest

Een voorvoorkomend voorbeeld is indexpagina die een jaarmap uitleest waarin alle agendastukken staan van een overlegorgaan.

13. Klik op de map waaronder u een downloadpagina wilt aanmaken

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

14. 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.

15. 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'.

16. Klik op de nieuwe downloadpagina

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

17. 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.

18. Klik op het lege witte veld **'Samenvatting'** in het tabblad **'Meta'** en geef een **korte samenvatting** (bij voorkeur max. 2 regels)

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

19. 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.

20. 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'.

Keuzemoment:

- Individuele documenten uploaden, volg **stap 21**
- Documentlijsten toevoegen, volg **stap 26**

21. 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).

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

Documentlijsten toevoegen



26. Klik op de knop **'Zip upload'** en selecteer het betreffende **zip bestand op uw computer**.

Bij het uploaden van een lijst aan documenten dienen deze documenten ingepakt te zijn in een zogenoemd zip-bestand (dit kunt u doen door de betreffende documenten op uw computer te selecteren en met de rechtermuisknop op 'Toevoegen zip bestand / Toevoegen aan zip archief' te klikken)

Lukt dit niet, raadpleeg uw systeembeheerder

27. Volg nu **stap 24 en 25**

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.

<ul style="list-style-type: none"> > Emissiebeheer > Kust en zee > Monitoring > Water en ruimte > Waterbodems <li style="background-color: #ffff00;">> Waterveiligheid <li style="padding-left: 20px;">> Hydra modellen <li style="padding-left: 20px;">> Wet- en regelgeving > Emissiebeheer > Gebruiksfuncties water > Kust en zee > Monitoring > Water en ruimte > Waterbodems > Waterveiligheid > Wetgeving en beleid 	<p>Hieronder vindt u een overzicht van ICT hulpmiddelen voor het werkveld 'waterkeren'.</p> <hr/> <p>Vrij zoeken</p> <input style="width: 200px;" type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Zoeken"/> </div> <hr/> <p>20 items (10 getoond)</p> <p> 1 2 Volgende pagina ></p> <hr/> <p><u>Beheerafspraken: Letter of Intent</u> 3 augustus 2011 FLIWAS: Het Flood Information and Warning System (FLIWAS).</p> <p><u>DIPRO+</u> 20 juni 2007 Het programma is bedoeld als hulpmiddel in de praktijk van ontwerp, beheer en onderhoud van vaarwegen en oeververdediging.</p> <p><u>Evaluaties</u> 3 augustus 2011 FLIWAS: Het Flood Information and Warning System (FLIWAS).</p> <p><u>Golfbelasting in havens en afgeschermd gebieden</u> 15 juni 2007 'Golfbelasting in havens' is een Excel spreadsheet ter ondersteuning van de gedetailleerde methode voor de berekening van de golfbelasting in een havenbekken op basis van de golfbelasting buitengaats.</p> <p><u>Golfklap</u> 22 juli 2009</p>	 <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;">  stel ons een vraag </div>
---	---	---

Voorbeeld indexpagina