

Nieuwe (artikel)pagina aanmaken en vullen 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. Navigeer naar de betreffende pagina **waaronder** u een nieuwe artikelpagina wilt aanmaken

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 pagina **waaronder** u een nieuwe artikelpagina wilt aanmaken

Er opent zich een pop-up venster die de opties weergeeft van de pagina die u hebt aangeklikt.

4. 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.

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

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

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

Er opent zich (net zoals in punt 3) een pop-up venster die de opties weergeeft van de geselecteerde pagina.

7. 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 twee zinnen wat er op de pagina te lezen is die u maakt. Deze informatie ziet een gebruiker als hij uw pagina vindt via een zoekmachine.

Zo niet, dan kunt u de pagina niet aanbieden ter publicatie.

8. 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.

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

Het scherm 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).

10. Ga naar het tabblad 'Inhoud' en daar ziet u de velden 'Inleiding' en 'Inhoud'

De velden 'Inleiding' en 'Inhoud' zijn de belangrijkste velden omdat hier de daadwerkelijke webtekst in staat. De inleiding wordt voor de bezoeker getoond boven een dunne gele scheidingstreep. De inhoud staat er als vanzelfsprekend onder.

11. Klik op het (lege) witte veld dat u wilt vullen (zoals in punt 8)

Het witte veld wordt nu actief en u ziet een opmaakbalk bovenin het bewerkingsveld tevoorschijn komen. Koppen in de tekst worden met de knop H3 opgemaakt, gewone tekst heeft geen opmaak. Zit er wel opmaak verwerkt in de tekst dan kunt u die verwijderen door de 'P'-knop links van H3. Let op soms is de tekst vetgedrukt dit kunt u verwijderen met de knop "B (bold)".

12. Klik op de groene 'Ok'-knop in de opmaakbalk wanneer u klaar bent met vullen

Het veld wordt weer inactief en u kunt nu naar andere tabbladen navigeren of de pagina opslaan, tonen of sluiten.

- 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.

13. Wenst u ook de rechter balk te vullen, dan kunt u op het tabblad 'Zijbalk' klikken.

Een rechterbalk maakt u aan door in het linker uitklapscherm 'Lijstblok' te selecteren en daarna te klikken op de knop 'Toevoegen'.

14. Geef het lijstblok een titel en selecteer als achtergrondkleur de kleur 'lichtgeel', vervolgens geeft u aan of u een interne link of een externe link wilt definiëren.

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.

Bij een interne link dient u (door middel van een klein pop-up venster) te navigeren naar de betreffende pagina of het betreffende document binnen de website van de Helpdesk Water zelf. U kunt de naam van de link te allen tijde zelfstandig wijzigen.

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