

Handleiding voor het beheer van een Deelsite op Deeljezorg.nl

*P. Heine
Communitymanager Deeljezorg.nl
Versie 25 januari 2012*

Vooraf:

Om in het beheerscherm te komen zijn twee mogelijkheden:

1. type /wp-admin achter het adres van je Deelsite en klik op Enter. Bij <http://voorbeelddeelsite.deeljezorg.nl> krijg je dan bijvoorbeeld: <http://voorbeelddeelsite.deeljezorg.nl/wp-admin/>. Via dat adres kom je op een inlogscherf (zie afbeelding hieronder). Daarop kun je inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord van Deeljezorg.nl. Eenmaal ingelogd kom je vervolgens in het beheergedeelte. Als je al ingelogd bent op Deeljezorg.nl, kom je direct in het beheergedeelte.

Tip: voeg het beheeradres toe aan je favorieten of voeg het toe als (een van je) startpagina(s).

Tip: vink 'Deze gegevens onthouden aan' Dan ben je de volgende keer automatisch ingelogd



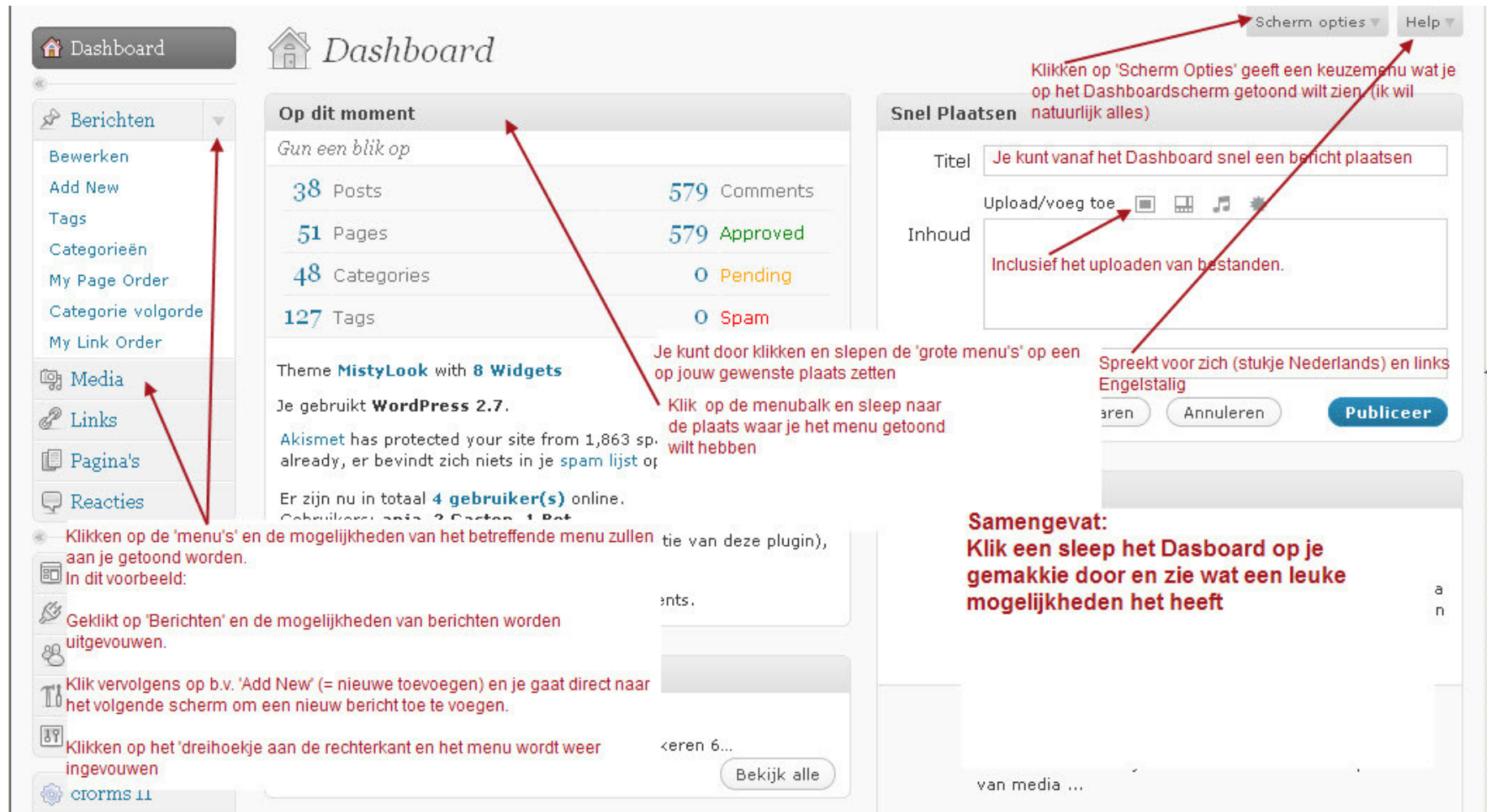
2. tweede mogelijkheid is, als je ingelogd bent in Deeljezorg.nl (wat automatisch gebeurt, tenzij je die mogelijkheid uitgevinkt hebt), naar de Deelsite te gaan en daar onderaan bij een van de pagina's of berichten op 'Edit' te klikken. Ook dan kom je in het beheerscherm. (zie afbeelding)



Stap 2: je komt nu in het administratiescherm (ook wel Dashboard genoemd), waar je de Deelsite kunt bewerken.

tip: open in een ander scherm of tabblad de 'voorkant' van je Deelsite, zodat je direct kunt zien hoe een verandering er aan de voorkant uit komt te zien

Zodra je bent ingelogd kom je in het 'Dashboard'



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a sidebar menu with items like 'Berichten', 'Media', and 'Links'. The main content area displays statistics for posts, pages, and comments. On the right, there is a 'Snel Plaatsen' (Quick Draft) form. Red arrows and text boxes provide instructions on how to interact with the dashboard's menu system.

Annotations:

- Top Right:** 'Klikken op 'Scherm Opties' geeft een keuzemenu wat je op het Dashboardscherm getoond wilt zien (ik wil natuurlijk alles)'
- Left Sidebar:** 'Klikken op de 'menu's' en de mogelijkheden van het betreffende menu zullen aan je getoond worden. In dit voorbeeld: Geklikt op 'Berichten' en de mogelijkheden van berichten worden uitgevouwen. Klik vervolgens op b.v. 'Add New' (= nieuwe toevoegen) en je gaat direct naar het volgende scherm om een nieuw bericht toe te voegen. Klikken op het 'driehoekje aan de rechterkant en het menu wordt weer ingevouwen'
- Center:** 'Je kunt door klikken en slepen de 'grote menu's' op een op jouw gewenste plaats zetten. Klik op de menubalk en sleep naar de plaats waar je het menu getoond wilt hebben'
- Quick Draft Form:** 'Inclusief het uploaden van bestanden.' and 'Spreek voor zich (stukje Nederlands) en links Engelstalig'
- Bottom Right:** **Samengevat: Klik een sleep het Dashboard op je gemakkie door en zie wat een leuke mogelijkheden het heeft**

Dashboard

Bewerken

Aan de linkerkant vind je de menu's zoals Berichten, Media, Links, Pagina's, Reacties, Design, Plugins, Gereedschap en Instellingen. Klikken op deze teksten en de submenu's worden uitgevouwen. De submenu's zijn ook klikbaar en zo kom je in een scherm van je keuze waarin je kunt bewerken.

Scherminopties

Rechts bovenin bevindt zich een knop met 'Scherminopties', klik daarop en je ziet een menu verschijnen met wat je op het Dashboard scherm getoond wilt hebben (aanvinken). Weer op 'Scherminopties' klikken en het menu sluit zich.

Help

Naast de 'Scherminopties' knop bevindt zich de 'Help' knop. Ook hier weer, klik erop en het 'Help' menu opent zich. Opnieuw op de 'Help' knop klikken en...juist, helemaal goed, het menu sluit zich weer.

Scherminmodules

Je kunt de scherm modules verplaatsen in een zelf gekozen volgorde, d.m.v. klikken en slepen. Aan de rechterkant van deze menubalk kun je de modules in laten vouwen en weer uitvouwen d.m.v. het 'omgekeerde driehoekje'. In de module onderwerpen bevinden zich snelmenu's om te bewerken.

Advies:

Dit is een korte uitleg over het Dashboard. Neem even rustig de tijd en verplaats je muis over het scherm en laat de mogelijkheden op je inwerken. Als de 'muispijl' in een 'handje' verandert wilt dit zeggen dat je kunt klikken om naar een volgend scherm te gaan.

Berichten



In het menu 'Berichten' : kun je

- Geplaatste berichten bewerken
- Nieuwe berichten toevoegen
- Tags beheren (zijn trefwoorden om je berichten te vinden, handig voor je bezoekers en jezelf)
- Categorieën beheren.

Zoek berichten

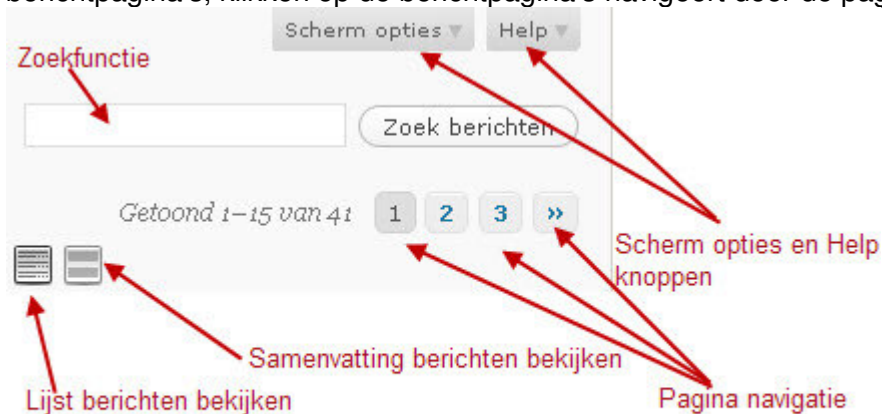
Onder de knoppen 'Scherm opties' en 'Help' bevindt zich een zoekvak. Voer een zoekterm in, klik 'Zoek berichten' en alleen de berichten waarvan de opgegeven zoekterm voorkomt worden getoond.

Lijst – Samenvatting bekijken

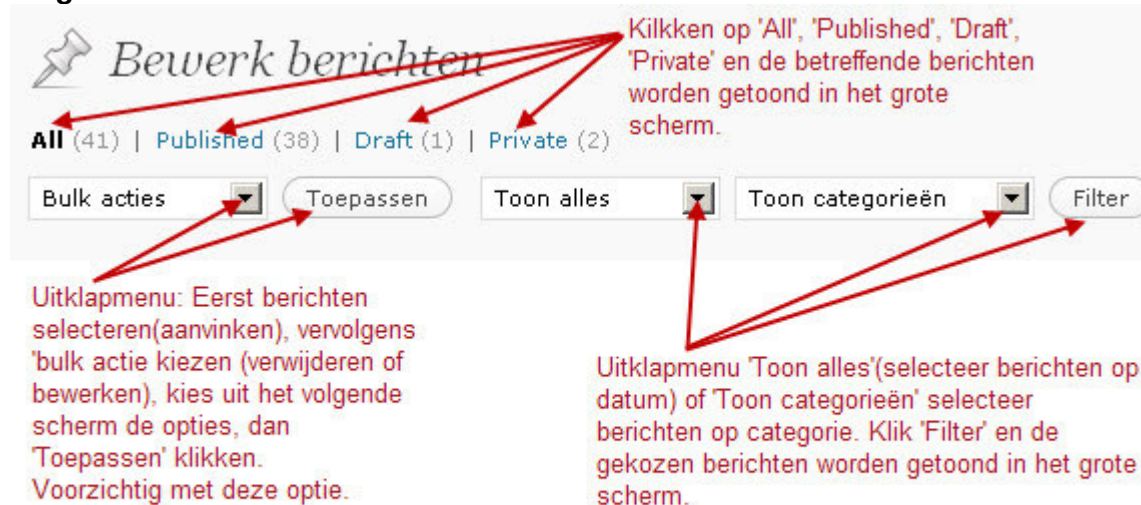
Onder het invoervak 'Zoek berichten' bevinden zich de knoppen: 'Lijst bekijken' met daarnaast 'Samenvatting bekijken'. Klikken maakt dat óf een lijst getoond wordt met berichten, of de samenvatting van de berichten.

Bericht pagina's

Naast de knoppen 'Lijst bekijken' en 'Samenvatting bekijken' staat een vermelding getoond x-xx van xx, met daarnaast knoppen van het aantal berichtpagina's, klikken op de berichtpagina's navigeert door de pagina's.



Volgende: Links bovenin 'Bewerk berichten' scherm



Klikken op 'All', 'Published', 'Draft', 'Private' en de betreffende berichten worden getoond in het grote scherm.

Uitklapmenu: Eerst berichten selecteren(aanvinken), vervolgens 'bulk actie kiezen (verwijderen of bewerken), kies uit het volgende scherm de opties, dan 'Toepassen' klikken. Voorzichtig met deze optie.

Uitklapmenu 'Toon alles'(selecteer berichten op datum) of 'Toon categorieën' selecteer berichten op categorie. Klik 'Filter' en de gekozen berichten worden getoond in het grote scherm.

All(xx) geeft het totale aantal berichten wat opgeslagen is.

Published(xx) geeft het totale aantal berichten wat gepubliceerd is.

Draft(xx) geeft het aantal concepten wat opgeslagen is (niet gepubliceerd).

Private(xx) geeft het aantal privé berichten wat je geschreven hebt (alleen gepubliceerd voor jezelf en niemand anders).

Klikken op 'All', 'Published', 'Draft' of 'Private' toont de betreffende berichten in het grote scherm eronder.

Bulk acties

Het uitklapmenu 'Bulkacties' geeft de mogelijkheid meerdere acties tegelijk uit te voeren. Vink hiervoor de betreffende berichten aan klik 'Bewerken' of 'Verwijderen', voer uit wat je wilt doen in het volgende scherm en klik vervolgens op toepassen.

Waarschuwing: Wees voorzichtig met dit soort acties, verwijderen is ook echt weg en bewerken maakt dat alle geselecteerde berichten bewerkt worden. Terugzetten na verwijderen is onmogelijk, en na bewerken héééél erg lastig.

Toon alles

Uitklapmenu op maand en jaar. Klik op het 'driehoekje', selecteer een item(klikken), klik op 'Filter' en de berichten van het gekozen item worden getoond.

Toon categorieën

Uitklapmenu voor categorieën. Klik op het 'driehoekje', selecteer een item(klikken), klik op 'Filter' en de berichten van het gekozen item worden getoond.

Ter verduidelijking een afbeelding 'Bulk acties' in de toepassing 'Bewerken'



BEWERK BERICHTEN IN BULK

WordPress 2.7 is uitgebracht!
 ankeren

Categorieën [meer]

- Beheren
- Beheren - Berichten
- Beheren - Categorieën
- Beheren - Exporteren
- Beheren -

Tags

Optioneel: Tags toevoegen

Auteur - Geen wijzigingen -

Reacties - Geen wijzigingen -

Status - Geen wijzigingen -

Pings - Geen wijzigingen -

Sticky - Geen wijzigingen -

Annuleren

Berichten bijwerken

Geef de geselecteerde berichten weer

Wijzig (optioneel) categorieën van de geselecteerde berichten

Uitklapmenu: optioneel, auteur wijzigen

Uitklapmenu: optioneel, status wijzigen in 'gepubliceerd, privé, gepland, niet gepubliceerd'

Uitklapmenu, optioneel, reacties toestaan of niet

Uitklapmenu, optioneel, pings toestaan of niet

Uitklapmenu, optioneel, bericht sticky maken of niet (Sticky wil zeggen dat het een belangrijk bericht is wat langere tijd bovenin je blog blijft staan. (Boven de nieuwste berichten)

Klaar? 'Berichten bijwerken' klikken

Je kunt annuleren, als je denkt: 'Aiii, dit gaat niet goed'.

Berichten – Add New (nieuw bericht toevoegen)

Nieuw bericht toevoegen



Onder nieuw bericht toevoegen, zie je een lange lege balk, daar wordt de titel aan het bericht gegeven. Het bericht zelf schrijf je in het grotere vak eronder. Klik hiervoor op 'Wysiwyg'. Wysiwyg betekent **Wat You See Is What You Get** (vrij vertaald: Je ziet wat je doet). Zonder lastig gevallen te worden door code waarin de berichten in werkelijkheid geschreven worden. Klik als je een bericht geschreven hebt, maar eens op de 'HTML' knop. Je ziet dan dat het bericht diverse soorten code bevat. Samengevat: de Wysiwyg helpt om op een prettige manier berichten te kunnen schrijven.

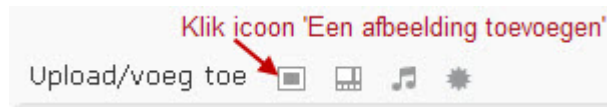


Beschrijving van de knoppen op de Wysiwygbalk kun je in de bijlage vinden

Heel kort door de bocht, als je dit gedaan hebt, kun je op de 'Publiceer' knop klikken en staat het bericht op de site.

Afbeelding of een ander bestand toevoegen (van je eigen computer).

1. Klik op één van de icoontjes bij 'Upload/voeg toe': het meest linkse icoon is gereserveerd voor afbeeldingen. Deze gebruik ik als voorbeeld. Als je weet hoe je een foto moet toevoegen, is het eenvoudig om video, audio en/of andere bestanden toe te voegen in een bericht.



2. Klik 'Selecteer bestanden'
3. Kies de afbeelding van je computer die je wilt plaatsen in het bericht
4. Klik 'Openen' (het bestand wordt geupload en je ziet de gegevens in een nieuw scherm verschijnen, wat je kunt instellen naar je wensen.

Zie afbeelding hieronder

Media bestanden van je computer toevoegen:

Kies bestanden om te uploaden **Selecteer bestande**

Je gebruikt de Flash updater. Problemen? Probeer in plaats daarvan de [Browser uploader](#).

Nadat een bestand is geupload, kun je titels en beschrijvingen toevoegen.



roos-westerpark.jpg
image/jpeg
2008-12-13 20:16:29

Titel * roos-westerpark
optioneel: deze titel komt onder de foto in je bericht te staan
Ook een vervangende tekst voor de afbeelding gebruikt

Beschrijving
Optioneel: Een beschrijving toevoegen. Iets als 'Mooie dag in Westerpark Dichtersfestival zomer 2008'

Link URL

Voer een link URL in of klik hierboven om vooraf in te stellen.

Positie
 Geen
 Links
 Gecentreerd
 Rechts
Afmeting
 Thumbnail (100 & tijd: 46)
 Gemiddeld (200 & tijd: 92)
 Groot
 Volledige grootte (400 & tijd: 184)

[Verwijderen](#)

Wil je het bericht niet linken? Klik 'Geen'
Het bericht linken naar 'Bestand URL' houdt in dat de foto op volledige grootte getoond wordt op een aparte pagina los van het bericht.
Het linken naar 'Bericht URL' houdt in dat de foto op volledige grootte in het bericht getoond wordt.

Wil je dat naar de foto gelinkt kan worden b.v. om in volledige grootte te tonen? Laat de link dan staan. De 'roos-westerpark' is aangepast op de grootte van het berichtvak, dus hoeft niet gelinkt te worden.

Positie:
Geen: vervolgttekst komt onder de foto
Links, de foto wordt links van de tekst geplaatst,
Gecentreerd, de tekst komt om de foto heen
Rechts, de foto wordt rechts van de tekst geplaatst

Afmeting zoals de foto in je bericht getoond wordt) zonder te linken: Thumbnail, Gemiddeld, Groot, Volledige grootte zoals is ingesteld bij 'Instellingen -> Media'

Naar wens ingesteld?
Klik 'Invoegen in bericht'
Bedenk je je? Klik verwijderen
Heb je alleen geupload om de foto later te gebruiken? Klik 'Wijzigingen' opslaan.

Wil je een al geuploade foto (opnieuw) gebruiken? Klik dan bovenin het upload scherm 'Media Bibliotheek'. Vind de foto (kan via zoekmenu of door de pagina's te bladeren (onder 'Zoek Media'), klik 'Toon' en je kunt je wensen voor de al geuploade foto instellen en vervolgens plaatsen.



Nu eens een 'gewone' foto van mezelf ipv voorbeeld bestandsfoto's.

Tags

Tags zijn trefwoorden die je kunt toevoegen waardoor je bezoeker (en jijzelf) eenvoudiger kunnen vinden wat gezocht wordt. Het vak 'Tags' vind je aan de rechterkant van het scherm.

1. In het vak 'Nieuwe tag toevoegen' kunnen de tag(s) geschreven worden. Gebruik je meerdere tags(trefwoorden), deze dan scheiden door een komma.
2. Je kunt ook 'Kies uit de meest populaire tags' klikken. Je kunt dan eerder gebruikte tags opnieuw gebruiken door erop te klikken
3. Klaar? Toevoegen klikken

Opmerking: Overdaad schaadt, gebruik alleen tags die inhoudelijk met het bericht te maken hebben. Gebruik je teveel, dan zullen je bezoekers (en jij) zoveel berichten te zien krijgen dat het alsnog een zoekplaatje wordt.

Categorieën

Om je berichten overzichtelijk te houden plaats je ze in categorieën. Het vak om de categorie van een bericht te bepalen vind je aan de rechterkant van het scherm.

Vink de categorie(ën) aan waar je het bericht onder wilt brengen.

Nieuwe categorie maken?

1. 'Klik + Nieuwe categorie toevoegen
2. Geef in het vak de categorienaam op
3. In het vak 'hoofdcategorie' kan bepaald worden of het een geheel eigen categorie wordt(hoofdcategorie) of een subcategorie van een hoofdcategorie. Klik daarvoor op het 'driehoekje' aan de rechterkant.

4. Klaar? Toevoegen klikken

Onder het vak waar berichten geschreven worden bevinden zich nog meer instellingen. Zo is er de

Samenvatting

Optioneel kun je een samenvatting schrijven voor een bericht.

Trackbacks verzenden naar:

Andere bevriende blogs op de hoogte stellen dat een nieuw bericht geplaatst is door het URL(internetadres) in te voeren van het blog.

Extra velden

Ga ik op dit moment niet op in, dat is meer voor de gevorderden. Schrijf ik ooit nog een artikel over.

Reacties

Bij 'instellingen -> reacties' heb je de standaard ingesteld of bezoekers mogen reageren -of niet- op berichten. Op deze plaats kun je de keuze voor dit bericht aanpassen(overschrijven).

Publiceer

Een heel verhaal wat mogelijk is bij een bericht schrijven. Het wordt tijd om naar het publiceer vak te gaan. Bij de voorbeeld afbeelding heb ik bij 'Concept', 'Publiek' en 'Direct publiceren' op 'Bewerken' geklikt zodat alle mogelijkheden open staan. Het 'Publiceervak' bevindt zich aan de rechterkant van het scherm

Het bericht is klaar en de mogelijkheden die je wilt gebruiken zijn ingesteld. Misschien wil je het bericht eerst als 'Concept bewaren' en het vervolgens 'Vooraf bekijken' om eventuele typefouten op te sporen en/of andere onregelmatigheden te ontdekken.

Status

Bij 'Status' kan tussen 'Concept' en 'Gepland' gekozen worden. Vervolgens kan bij 'Direct publiceren' een ander tijdstip dan dit moment worden ingesteld wanneer het bericht op de site zal verschijnen.

Zichtbaarheid:

Publiek: voor iedere bezoeker zichtbaar

Met wachtwoord beveiligd: selecteren als je alleen een bepaalde groep mensen toegang tot het bericht wilt geven. Wordt deze optie geselecteerd, dan opent zich een vak waar je het wachtwoord invoert. *(Niet vergeten!! De mensen die wél toegang tot het bericht krijgen op de hoogte te stellen van het wachtwoord).*

Privé: Deze is leuk. Dit bericht is alleen zichtbaar voor de eigenaar van het bericht en voor niemand anders. Het ziet er op de site uit als een normaal bericht met de vermelding 'Privé' in de titel toegevoegd.

Ingesteld naar wens? Klik de 'Publiceer' knop.

Publiceer

[Concept bewaren](#) [Vooraf bekijken](#)

Status: **Concept**
Concept [Annuleren](#)

Zichtbaarheid: **Publiek**
 Publiek
 Met wachtwoord beveiligd
 Privé

[OK](#) [Annuleren](#)

 **Direct publiceren**
Dec , 2008 @ :

[OK](#) [Annuleren](#)

[Verwijderen](#) [Publiceer](#)

Voor uitleg zie tekst boven deze afbeelding vanaf 'Publiceer'

Bijlage: de teksteditor

Beschrijving van de knoppen

Klikken op de knoppen is inschakelen van de functie, nogmaals klikken is uitschakelen. Een andere manier is een stuk tekst selecteren, en op één van de functieknoppen klikken die je wilt gebruiken.



Bold – vette tekst



Italic – schuingedrukte tekst



Tekst doorhalen



Opsommingstekens: zie hieronder:

- eerste opsomming
- tweede opsomming
- derde opsomming
- enz.



Genummerde lijst zie hieronder:

1. nummer 1
2. nummer 2
3. nummer 3
4. nummer 4 enz.



Blockquote zie hieronder

Een stuk tekst typen, het stuk tekst selecteren. Op de blockquote knop klikken en je hebt een blok tekst. Een blockquote is een stuk tekst wat getypt wordt. Vervolgens besluit je dat dit 'block' speciale aandacht nodig heeft. Per thema kan dit wijzigen. Sommige thema's tonen hun block tussen omgekeerde aanhalingstekens', andere voegen een achtergrondkleur toe. Meestal wordt het block vertoond met een inspringing naar rechts. Samengevat: Een blockquote is een stuk tekst wat als één blok getoond wordt. Nogmaals op de blockquote knop klikken om het weer uit te schakelen.



Tekst links uitlijnen



Tekst (en afbeelding) centreren



Tekst (en afbeelding) rechts uitlijnen



Een link maken, als voorbeeld, de home pagina van deze site. Uitleg hieronder:

- selecteer een stuk tekst waarmee je wilt linken
- klik op het 'kettinkje'
- Voer in het scherm wat te voorschijn komt de link van de site of pagina waar je naar wilt linken.
- Selecteer bij 'Doel' de gewenste optie: openen in hetzelfde venster, betekent dat jouw pagina overschreven gaat worden met de site/pagina waar je naartoe gaat linken. Dat doe je meestal niet als je wilt dat je bezoekers op jouw site willen blijven. Je selecteert als je naar een andere site gaat linken 'Open in nieuw venster' .
- Bij 'titel' kun je een optionele tekst invoeren, iets als , 'naar site (naam van site)'. Deze titel wordt getoond als met de muis op de link stilgehouden wordt.
- Het eronder vermelde class kun je overslaan, dit heeft met de 'class' te maken, wat techneutentaal is. Wil je het per se weten, raad ik je aan om HTML en CSS te gaan bestuderen. Een aardige site is: [Handleiding HTML](#) .
- Tot slot nog invoegen klikken en je hebt een link naar een andere site of naar die van jezelf gemaakt.



Unlinken : Als je een link wilt verwijderen, selecteer de link in je bericht en klik op de 'unlink' knop



Meer lezen: Dit breekt de pagina en er komt een 'meer lezen' link voor in de plaats waarnaar doorgelinkt wordt naar het volledige bericht. Op deze manier ontstaan er niet onnodig lange lappen tekst op de home van je site en kunnen de bezoekers gerichter vinden waar ze belangstelling voor hebben.



Spellingscontrole: op het 'driehoekje naar beneden klikken' en de taal kiezen waarin je de spellingscontrole wilt laten uitvoeren



Volledig werkscherm, klikken op deze knop maakt dat je werkscherm het volledige venster bestrijkt. Terug naar het kleinere bewerk venster? Klik bovenin op dezelfde knop.



'**Kitchensink**' (het aanrechtblad) : deze knop klikken **verbergt/toont meer knoppen** voor de wysiwyg werkbalk. (De Engelstaligen noemen dit kitchenSink, wat mij in eerste instantie op het verkeerde been zette. Ik dacht dat het afvoer/riool was, dus weggooien...)



Paragraaf

Het letterformaat, het 'driehoekje naar beneden klikken' en je kunt diverse lettertypen selecteren.



Onderstreepte tekst: zo weinig mogelijk gebruiken. Bezoekers zullen denken dat het een link is waarop geklikt kan worden om naar een andere pagina/site te gaan.



Tekst uitvullen: elke regel wordt over de hele breedte uitgevuld. Wil je dit gebruiken, let er op dat je tekst veel kleine woorden bevat. Het kan gebeuren dat je vanwege het uitvullen grote ruimte tussen de tekst krijgt, waardoor je bericht lastiger te lezen is.



Tekstkleur, klikken op het driehoekje, klikken op de gewenste kleur, en je tekst wijzigt van kleur. Dit is natuurlijk een leuk speeltje, het brengt wel veel onrust in je site.



Platte tekst invoegen, vind je ergens een bestand van een b.v. een website en je wilt dit overnemen en/of deels herschrijven (denk om copyright) kun je dit als platte tekst in het venster achter de 'platte tekst knop' plakken. Kopieer het stuk tekst uit de webpagina en plak het met de Ctrl + V knop in het venster. Je ziet dat de tekst veranderd zonder enige opmaak. Dit kun je later met hulp van de wysiwyg knoppen in je eigen site doen.



Plak vanuit WORD (outlook, of een andere webpagina). WORD is troep voor een website, maar wie het proberen wil, die mag. Kopieer de tekst van een WORD (outlook of andere webpagina), klik op de knop 'Plak vanuit Word' en plak (dat is de Ctrl + V toets) de tekst in het venster. Invoegen en klaar (hopelijk). Wil je geen onnodige ellende, dan is het beter om de WORD tekst als 'platte tekst' in te voegen) De knop links naast de 'Plak vanuit Word' invoegen knop. Je kunt de tekst dan opnieuw opmaken met behulp van de wysiwyg knoppen.



Gommetje: verwijdert opmaak. Wil je de tekstgrootte of de kleur wijzigen naar de standaard? Selecteer het bewuste stuk tekst en klik op het 'gommetje'. De tekst wordt dan weer terug gezet zonder opmaak.



Invoegen karakter, de ë,è, ï, ö Ì enz. zijn voor internetwerk speciale karakters. Sommige van deze karakters worden door browsers verkeerd omgezet, die als je ze gewoon vanaf je toetsenbord invoert, fouten kunnen veroorzaken. Gebruik daarom liever de 'invoegen karakter' knop. Klik op de letter of het teken wat je wilt gebruiken en deze verschijnt in je schrijfscherm. Nu kun je later niet verrast worden, dat je tekst er 'zomaar' anders uitziet. De naam voor letters en speciale karakters is ascii code.



Links uitspringen. Deze knop maakt dat je tekst een tab naar links gaat



Rechts inspringen, zoals je ziet is deze tekst(met afbeelding) een tab naar rechts verplaatst.



Ongedaan maken, het voorgaande ingetypte ongedaan maken.



Opnieuw, spijt van het ongedaan maken, of iets te vaak op de ongedaan maken knop geklikt? Met deze knop herstel je het ongedaan gemaakte.

Ongevraagd advies? Experimenteer gewoon met een testbericht. Houdt het bericht privé zodat het alleen toegankelijk is voor jezelf en je kunt naar hartelust spelen met tekst en opmaak.

Kijk voor meer informatie op: <http://www.werkgroepen.net/wordpress/dashboard/> (Een van de gebruikte bronnen)