

# Handleiding Dimpact.nl

Mike Hens  
Maurits Lawende  
Patrick Kraaij  
Maarten Hartman

Laatst bijgewerkt:  
28/10/2013

---

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Content management</b>	<b>5</b>
1.1	Workbench . . . . .	5
1.1.1	Workbench overview . . . . .	5
1.1.2	Workbench workflow . . . . .	5
1.2	Standaardvelden . . . . .	6
1.2.1	Titel . . . . .	6
1.2.2	Intro tekst . . . . .	6
1.2.3	Body tekst . . . . .	6
1.2.4	Afbeeldingen . . . . .	6
1.2.5	Media . . . . .	6
1.2.6	Attachments . . . . .	7
1.2.7	Tekstopmaak . . . . .	7
1.2.8	URL alias . . . . .	7
1.3	Formulieren . . . . .	7
1.3.1	Formulieren valideren . . . . .	8
1.3.2	Bedankttekst . . . . .	9
1.3.3	Verborgen veld . . . . .	9
1.4	WYSIWYG . . . . .	11
1.4.1	Koptitels . . . . .	11
1.4.2	Bold . . . . .	11
1.4.3	Italic . . . . .	12
1.4.4	Opsomming . . . . .	12
1.4.5	Genummerde lijst . . . . .	12
1.4.6	Afkorting . . . . .	13
1.4.7	Acroniem . . . . .	14
1.4.8	Toevoeging en verwijdering . . . . .	15
1.4.9	Citaat . . . . .	16
1.4.10	Externe links openen automatisch in een nieuw venster . . . . .	16
1.4.11	Iframes . . . . .	16
1.4.12	Tabellen . . . . .	17
1.4.13	YouTube Embed via WYSIWYG . . . . .	17
1.4.14	YouTube Embed via Full HTML . . . . .	17
1.5	Content beheer . . . . .	19
1.5.1	Content toevoegen . . . . .	19
1.5.2	Content bewerken . . . . .	20
1.5.3	Content verwijderen . . . . .	20
1.6	Workflow . . . . .	22
1.7	Inhoudstypen . . . . .	22
1.7.1	Agenda . . . . .	22
1.7.2	Bekendmaking . . . . .	23
1.7.3	Bericht . . . . .	23
1.7.4	Bestand . . . . .	23
1.7.5	Bestemmingsplan . . . . .	23
1.7.6	Blog . . . . .	24
1.7.7	Editorial . . . . .	24
1.7.8	Eenvoudige pagina . . . . .	24
1.7.9	FAQ . . . . .	24

---

1.7.10	Forumonderwerp . . . . .	25
1.7.11	Foto . . . . .	25
1.7.12	Marktplaats . . . . .	25
1.7.13	Nieuws . . . . .	25
1.7.14	Onderwerp . . . . .	25
1.7.15	Peiling . . . . .	26
1.7.16	Persoon . . . . .	26
1.7.17	Product . . . . .	26
1.7.18	RSS . . . . .	26
1.7.19	RSS Source . . . . .	26
1.7.20	Regeling . . . . .	27
1.7.21	Slide . . . . .	27
1.7.22	VAC . . . . .	27
1.7.23	Wiki . . . . .	27
1.8	Nodequeues . . . . .	28
1.8.1	Nodequeues aanmaken . . . . .	28
1.8.2	Content toevoegen aan nodequeues . . . . .	28
<b>2</b>	<b>User management</b>	<b>30</b>
2.1	Rollen . . . . .	30
2.1.1	Administrator . . . . .	30
2.1.2	Beheerder . . . . .	30
2.1.3	Medewerker . . . . .	30
2.1.4	Redacteur . . . . .	30
2.1.5	Eindredacteur . . . . .	31
2.1.6	Teamlid . . . . .	31
2.2	Geregistreerde gebruikers . . . . .	31
2.2.1	Gebruikers toevoegen . . . . .	31
2.2.2	Gebruikers bewerken . . . . .	32
2.2.3	Gebruikers verwijderen . . . . .	32
<b>3</b>	<b>Site management</b>	<b>33</b>
3.1	Menu . . . . .	33
3.1.1	Menu-items bewerken . . . . .	33
3.1.2	Menu-items toevoegen . . . . .	34
3.1.3	Menu-items verwijderen . . . . .	34
3.1.4	Alfabet . . . . .	34
3.1.5	Direct online regelen . . . . .	34
3.1.6	Main menu . . . . .	35
3.1.7	Meta menu links . . . . .	35
3.1.8	Meta menu rechts . . . . .	35
3.1.9	Toptaken . . . . .	36
3.2	Dominion . . . . .	36
3.2.1	Team subsite toevoegen . . . . .	37
3.2.2	Team members beheren . . . . .	38
3.3	Flexible blokken . . . . .	39
3.4	Social media . . . . .	39
3.4.1	Toevoegen Social media links . . . . .	39
3.4.2	Toevoegen social media services . . . . .	40

---

<b>4</b>	<b>Site algemeen</b>	<b>41</b>
4.1	Voorpagina . . . . .	41
4.1.1	Grid . . . . .	41
4.1.2	Blokken . . . . .	41
4.2	Taxonomie . . . . .	43
4.2.1	Woordenlijsten toevoegen . . . . .	43
4.2.2	Woordenlijsten bewerken . . . . .	43
4.2.3	Woordenlijsten verwijderen . . . . .	44
4.3	Zoeken . . . . .	44
4.3.1	Bias settings . . . . .	44
4.4	Afbeeldingsstijlen . . . . .	44
4.4.1	Banner . . . . .	44
4.4.2	Full width . . . . .	45
4.4.3	List thumbnail . . . . .	45
4.4.4	Node thumbnail . . . . .	45
4.4.5	Origineel . . . . .	45
4.4.6	Overige onderwerp . . . . .	45
4.4.7	Portret . . . . .	45
4.4.8	Slide 9/3 . . . . .	45
4.4.9	galleryformatterslide . . . . .	45
4.4.10	galleryformatterthumb . . . . .	45
4.4.11	Thumbnail . . . . .	45
4.4.12	Medium . . . . .	45
4.4.13	Large . . . . .	46
4.4.14	linkitthumb . . . . .	46
4.4.15	squarethumbnail . . . . .	46

# 1 Content management

Het hoofdstuk Content management omschrijft alle relevante aspecten van het inhoudelijke beheer van de website.

## 1.1 Workbench

De workbench biedt een handig overzicht voor (eind)redacteurs. Via de workbench kun je bijvoorbeeld makkelijk bekijken welke inhoud recentelijk is aangemaakt of welke inhoud nog beoordeeld moet worden.

### 1.1.1 Workbench overview

De onderstaande screenshot toont de Workbench.

TITEL	TYPE	GEPUBLICEERD	LAATST BIJGEWERKT
Test agenda	Agenda	Ja	1 uur 30 min geleden
fietsweekend	Agenda	Ja	1 uur 32 min geleden
Hoe rendabel zijn uw zonnepanelen?	Nieuws	Ja	2 uur 49 min geleden
Bekendmakingen	Editorial	Ja	3 uur 14 min geleden
Raadsvergadering 17 oktober 2013	Agenda	Ja	4 uur 4 min geleden

**Mijn inhoud:** toont de inhoud welke recentelijk is bewerkt door de gebruiker .

**Inhoud toevoegen:** link naar de pagina 'Inhoud toevoegen'.

**File list:** toont alle bestanden welke recentelijk zijn toegevoegd.

**Inhoud zoeken:** link naar de pagina 'Inhoud zoeken', hier kun je gemakkelijk met behulp van filters op inhoud zoeken.

**Mijn concepten:** toont alle concepten aangemaakt door de gebruiker

**Te beoordelen:** toont alle content items welke nog goedgekeurd moeten worden door de eindredacteur.

### 1.1.2 Workbench workflow

De workflow binnen de workbench gaat als volgt. Een redacteur voert nieuwe content op als 'concept'. Zolang het een concept blijft zal deze terug te vinden zijn onder de tab 'Mijn concepten'. Dit item zal dan niet aan de voorkant te lezen zijn. De redacteur kan dan kiezen om het ter beoordeling aan te bieden. Het item zal dan verschijnen onder de tab 'Te beoordelen' van een gebruiker met de rol 'eindredacteur'. De eindredacteur kan dan kiezen om het item terug te zetten naar concept of om het te publiceren.

---

Bij het bewerken van bestaande content geldt dezelfde flow. Van het bestaande item zal dan een nieuw concept gemaakt worden, wat door de redacteur ter beoordeling aangeboden kan worden. Om daarna door een eindredacteur te publiceren of terug te zetten naar concept.

## **1.2 Standaardvelden**

Alle content typen bevatten verschillende standaardvelden. De onderstaande lijst beschrijft elk veld apart.

### **1.2.1 Titel**

De titel van de pagina, dit veld is altijd verplicht.

### **1.2.2 Intro tekst**

De intro tekst van de pagina, dit veld is bij de meeste content typen niet verplicht. Deze tekst zal als introductie teaser worden getoond.

### **1.2.3 Body tekst**

Dit veld is het meest belangrijk, in dit veld dient de hoofdtekst ingevuld te worden. Gebruik de editor om de tekst te stijlen met bijvoorbeeld vet gedrukte of cursieve teksten.

### **1.2.4 Afbeeldingen**

Klik op Selecteer media bij het veld Afbeeldingen, selecteer een afbeelding en klik op toevoegen. Klik vervolgens op Item toevoegen. Herhaal deze stappen indien je meerdere afbeeldingen wil toevoegen.

### **1.2.5 Media**

Klik op Select media bij het veld Media, selecteer een bestand en klik op Indienen. Indien je meerdere mediabestanden wilt toevoegen klik je op Item toevoegen en klik vervolgens op Select media.

Het is ook mogelijk om een video van het web toe te voegen. Klik op Select media bij het veld Media. Klik vervolgens op de tab Web. Bij het veld URL or embed code vul je de URL of embed code in. Dit is een voorbeeld URL om een youtube video toe te voegen: <http://www.youtube.com/embed/Abiil-1D3HY> . Om het bestand toe te voegen klik je op Indienen.

Ook kan er een bestand uit de bibliotheek toegevoegd worden. Klik op Select media bij het veld Media. Klik vervolgens op de tab Bibliotheek en selecteer het gewenste bestand. Om het bestand toe te voegen klik je op Indienen. Toegestane bestandstypen zijn: avi (= video) en mp3 (= audio).

---

### 1.2.6 Attachments

Klik op Selecteer media bij het veld Attachments, selecteer een bestand en klik op toevoegen. Klik vervolgens op Item toevoegen. Herhaal deze stappen indien je meerdere bestanden wil toevoegen.

### 1.2.7 Tekstopmaak

Onder het veld Body kan telkens gekozen worden tussen drie verschillende opties: Filtered HTML, Full HTML en Plain text.

- Filtered HTML: voorgedefinieerde HTML tags zullen worden toegestaan, alle overige HTML tags zullen uit de tekst gefilterd worden.
- Full HTML: alle HTML tags zijn toegestaan
- Plain text: alleen gewone tekst is toegestaan, alle HTML of andere code zal gefilterd worden zodra de pagina wordt opgeslagen.

Binnen *Filtered HTML* is het mogelijk om *iframes* toe te voegen. Dit zijn embedded webpagina's van andere websites. Deze kunnen worden gebruikt om 3th party modules zoals bijv. een enquête in te sluiten.

### 1.2.8 URL alias

Nieuwe inhoud wordt automatisch op een vriendelijke URL geplaatst (bijv. `dimpact.nl/nieuws/2013/onderwerp`). Dit pad zal normaliter niet aangepast hoeven te worden. De *URL alias* geeft het *gebruikelijke* pad van de pagina weer. Voor een korte versie en andere alternatieve paden dient gebruik gemaakt te worden van een *redirect* (zie ?? p.??).

Het uitgangspunt is dat het automatische pad gehanteerd wordt, maar indien dit onwenselijke resultaten oplevert dan is het voor redacteuren wel mogelijk om dit pad aan te passen. Klik hiervoor bij het toevoegen of bewerken van inhoud op *URL-pad-instellingen* (onderaan de pagina). Daar staat een checkbox die aangeeft dat er een automatische URL gebruikt wordt. Na het uitvinken hiervan kan eronder in een tekstveld een eigen pad worden aangegeven.

Het is mogelijk om speciale tekens te gebruiken in de URL alias. Echter raden we het gebruik daarvan sterk af. In veel browsers worden deze getoond met een andere codering (een apostrof wordt bijvoorbeeld "%E2%80%89"). Aanbevolen wordt om de tekens te beperken tot alfanumeriek (a t/m z en 0 t/m 9) en afbreekstreepjes. Het gebruik van hoofdletters is ook niet gebruikelijk in URL's.

## 1.3 Formulieren

1. Zorg ervoor dat u bent ingelogd en verzeker u ervan dat u de juiste rechten heeft om resultaten van webformulieren te bekijken.
2. Zoek het formulier op. Een webform is een node, dus u kunt bijvoorbeeld het content-overzicht gebruiken op admin/content en daar filteren op type *Formulier*.

3. Ga naar het formulier en kies de tab *Resultaten*. (Ziet u deze tab niet, dan heeft u onvoldoende rechten. Neemt u in dat geval contact op met uw systeembeheerder).
4. Kies de knop *Downloaden* bovenaan het scherm.
5. Kies als export-formaat *Karaktergescheiden tekst*. Dit biedt de meeste controle op het export-formaat. (De Excel-optie is beperkt en geeft geen werkelijk Excel-bestand).
6. Kies als scheidingsformaat *Sluisteken* (—). Dit is het meest universele teken, omdat de minste kans bestaat dat dit teken ook voorkomt in de data zelf.
7. Pasoptioneel de extra opties aan.
8. Klik op *Download*.
9. Importeer het bestand in uw spreadsheet-programma (bijv. Excel). Verzekert u ervan dat de import-instellingen juist staan, met name dat ook hier het scheidingskarakter op het pipe-symbool (—) staat.

### 1.3.1 Formulieren valideren

Er zijn regels gemaakt om te valideren wat de gebruiker heeft ingevoerd in het formulier. Deze regels zijn te wijzigen onder het tabblad *Webform* ⇒ *Form validation*.

VIEW PUBLISHED   NEW DRAFT   MODEREREN/REVISIES   **WEBFORM**   RESULTATEN   LOG

CRM Fields   Besturingselementen   E-mails   Formulierinstellingen   **Form validation**

RULE NAME	VALIDATIE	COMPONENTEN	BEWERKINGEN
No validation rules available.			

**Add a validation rule**

**Numeric values**  
Verifies that user-entered values are numeric, with the option to specify min and / or max values. (number, textfield, hidden)

**Minimum length**  
Verifies that a user-entered value contains at least the specified number of characters (number, textfield, textarea, email, hidden)

**Maximumlengte**  
Verifies that a user-entered value contains at most the specified number of characters (number, textfield,

Op deze pagina staat een heel scala aan opties. De volgende zijn met name relevant:

- **Equal values**  
Controleert of de waarde van een veld overeenkomt met de waarde van een ander veld. Dit kan worden gebruikt voor een extra controle op bijv. e-mailadres. Hierbij worden twee e-mail velden aangemaakt. Daarna kan deze regel worden toegevoegd. De regel moet altijd een naam hebben, bijv. "emailcheck" (deze wordt niet getoont aan de gebruiker). Vink daarna de velden aan die gelijk moeten zijn.
- **Regular expression, case insensitive**  
Kan voor diverse doeleinden worden gebruikt. Reguliere expressies zijn een aparte taal dat specifiek voor validatie is bedoeld. Zie verder voor voorbeelden.



- 
- Regular expression, case sensitive  
Idem, maar dan hoofdletter gevoelig.

Bij de reguliere expressies moeten de volgende gegevens worden opgegeven:

- Naam, bijv. "postcodecheck" (deze wordt niet getoont aan de gebruiker)
- Velden waarop de validatie van toepassing is (aanvinken)
- Regex code (zie verder)
- Aangepaste foutmelding, bijv. "De postcode is onjuist."
- Negate rule: vink deze aan om de regel om te draaien ("mag niet voldoen aan"). In de praktijk wordt deze zelden gebruikt.

De regex code bepaald welke invoer valide is. Deze kunnen direct overgenomen worden van de volgende voorbeelden:

```
Postcode (Nederlands, met spatie):      ^[1-9][0-9]{3} [A-Z]{2}$
Postcode (Nederlands, zonder spatie):    ^[1-9][0-9]{3}[A-Z]{2}$
Postcode (Nederlands, spatie optioneel): ^[1-9][0-9]{3} ?[A-Z]{2}$
Telefoon (Nederlands vast):              ^0[6]{1,2}[0-9 \-]{7,10}$
Telefoon (Nederlands mobiel):            ^06[ \-]?[0-9]{8}$
Telefoon (Nederlands mobiel of vast):    ^0[0-9]{1,3}[0-9 \-]{8,10}$
Huisnummer:                             ^[1-9][0-9]* ?[a-z]{,5}?.?[0-9]*$
```

Enkel het stuk van `^ t/m $` dient overgenomen te worden.

Voor het valideren van een e-mailadres wordt geen reguliere expressie gebruikt. Er is een type "email" dat gebruikt kan worden als veldtype waar automatisch de goede validatie inzit.

Voor valideren van internationale postcodes is geen reguliere expressie beschikbaar omdat er internationaal geen vast patroon is waar deze aan voldoen. Bij huisnummers moet erop worden gelet dat er uitzonderingen zijn voor bijv. woonboten waarbij "t/o museum" als geldig huisnummer aangemerkt dient te worden. De reguliere expressie houdt geen rekening met deze uitzonderingen. Het huisnummer moet hierbij altijd beginnen met tenminste één cijfer (hoger dan 0), eventueel gevolgd door een letter en evt. weer een cijfer (waarbij spaties gebruikt mogen worden).

Op internet zijn talloze voorbeelden van reguliere expressies te vinden. De site [regexlib.com](http://regexlib.com) bevat een uitgebreide bibliotheek. Ook via Google zijn deze makkelijk te vinden. Echter zijn er wel meerdere 'dialecten'. In Drupal wordt het "Perl" dialect gebruikt (de term "perl compatible" kom je hier weleens tegen). Dit is het meestgebruikte dialect, maar goed testen is altijd van belang!

### 1.3.2 Bedankttekst

Op `dimpact.nl/node/86/webform/configure` kan een bedankttekst geplaatst worden.

### 1.3.3 Verborgен veld

Bij het aanmaken van een Formulier, kun je nu een veld toevoegen dat niet zichtbaar is aan de voorkant. Dit doe je door te kiezen voor type *Verborgен* en de tekst van *sleutelveld* te laten

---

beginnen met een underscore

**Label \***

Deze tekst wordt als toelichting onder dit besturingselement weergegeven

**Sleutelveld \***

Enter a machine readable key for this form element. May contain only alphanumeric processing.

Je kunt deze velden nu ook invullen als ingelogde gebruiker in het 'gewone' formulier.

Als je dus een besturingselement hebt toegevoegd waarvan het sleutelveld begint met een underscore, zie je dit veld staan bij de inzendingen in de backend

**Details inzending**

Formulier: [Nieuwsbrief](#)

Door [admin](#)

vrijdag, augustus 16, 2013 - 11:35

::1

**Naam \***

**E-mailadres \***

***Veld met underscore (Verborgen element)***

Tekst alleen zichtbaar in de backend.

Verzenden

---

## 1.4 WYSIWYG

WYSIWYG staat voor What you see is what you get. Deze functionaliteit maakt tekst verwerken erg gemakkelijk.

### 1.4.1 Koptitels

1. Ga met de tekstcursor in de regel staan die een Kop 2 of Kop 3 (subkop) moet worden.
2. Klik op het Opmaak openklapmenu en kies Kop 2 of Kop 3.

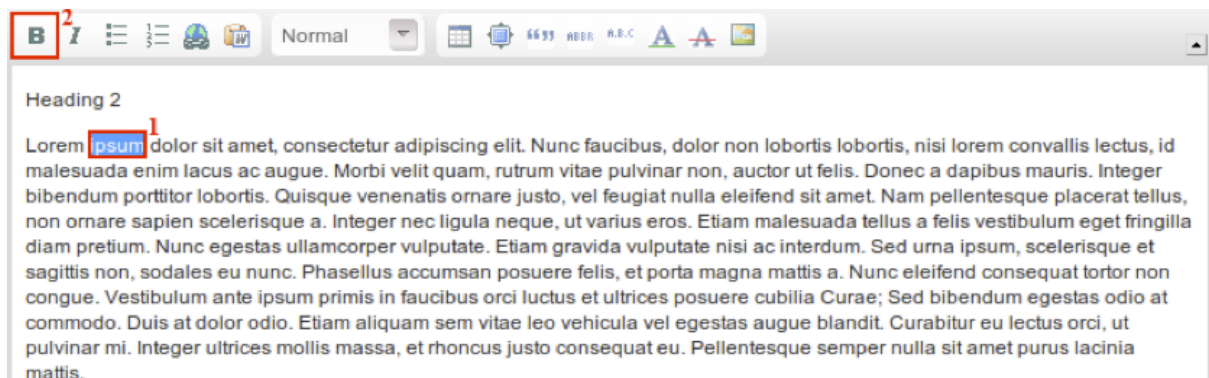
Het is niet toegestaan om een heading 1 te gebruiken. Volgens de webrichtlijnen is een Kop 1 altijd de paginatitel en komt deze maar 1 keer voor op een pagina. Het gebruik van koppen in teksten dient echter wel op een juiste manier te gebeuren. Gebruik niet de Vet (Bold) knop maar de Opmaak knop. Voor de hoofdkoppen in de tekst gebruikt u Kop 2. Indien hieronder nog subkoppen gemaakt moeten worden gebruikt u Kop 3.



### 1.4.2 Bold

Om een bepaald woord nadruk te geven kan men de Vet (B) knop gebruiken. Gebruik deze knop niet om Headers of koptitels te maken.

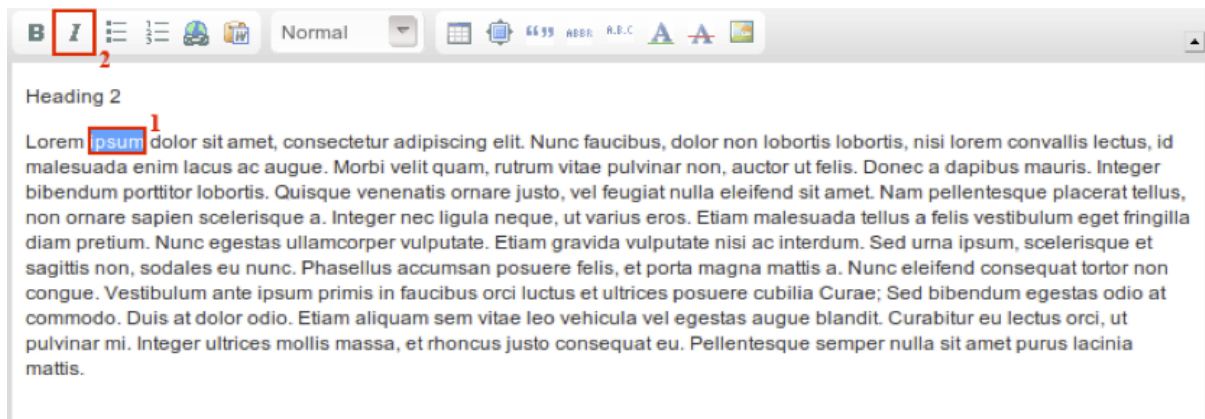
1. Selecteer het woord met de muis wat u vet wilt maken.
2. Klik op de B-knop.
3. Wilt u het woord niet meer vet hebben, klik dan nog een keer op de B-knop



### 1.4.3 Italic

Om een bepaald woord nadruk te geven kan men de Schuin knop gebruiken, oftewel de I-knop.

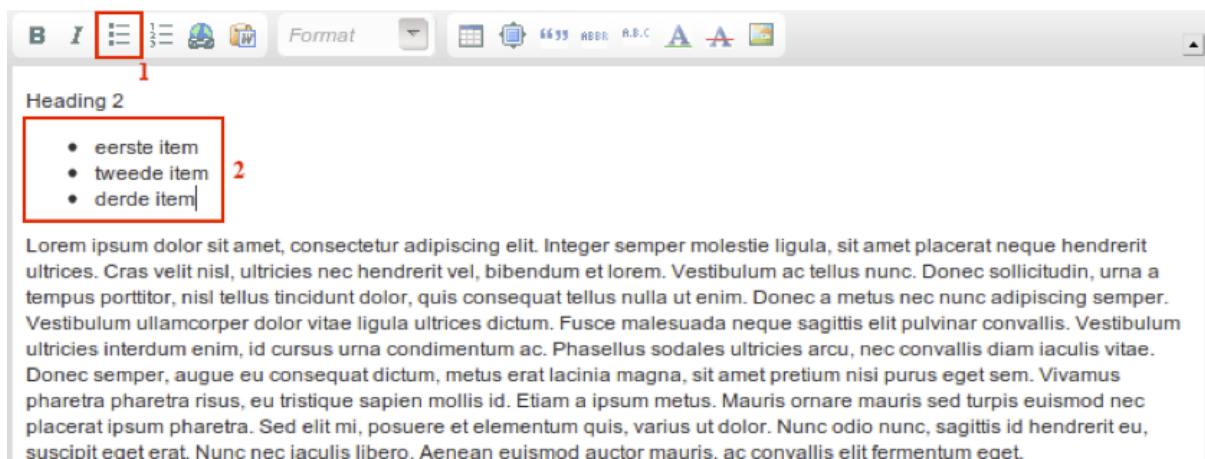
1. Selecteer het woord met de muis wat u schuin wilt maken.
2. Klik op de I-knop.
3. Wilt u het woord niet meer schuingedrukt hebben, klik dan nogmaals op de I-knop.



### 1.4.4 Opsomming

Om een opsomming te maken kan men de Opsomming knop gebruiken.

1. Klik op de opsomming knop, en voer uw tekst direct in.
2. Om een nieuwe opsommingspunt te gebruiken drukt u op de Enter toets, druk 2 maal op de Enter toets om uit de opsomming te gaan.

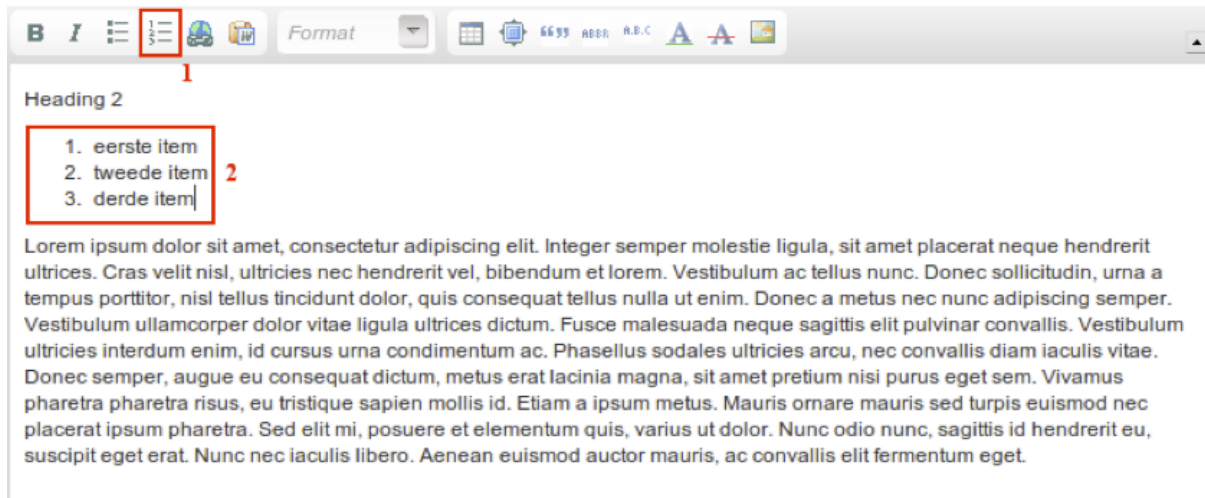


### 1.4.5 Genummerde lijst

Om een genummerde lijst te maken kan men de Genummerde lijst knop gebruiken.

1. Klik op de genummerde lijst knop, en voer uw tekst direct in.

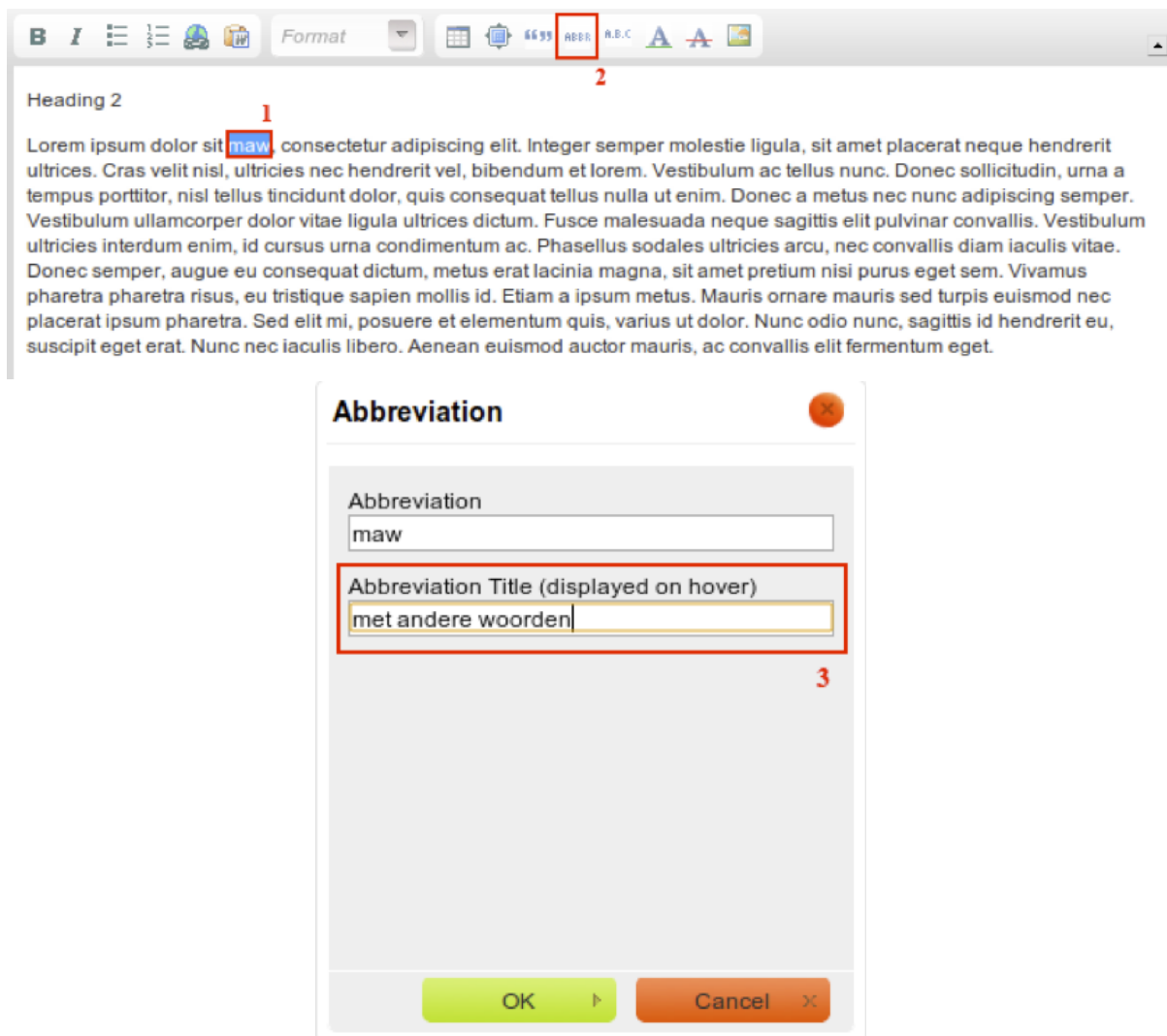
2. Om een nieuw getal te gebruiken drukt u op de Enter toets, druk 2 maal op de Enter toets om uit de genummerde lijst te gaan te gaan.



#### 1.4.6 Afkorting

Als in de tekst een afkorting wordt gebruikt, bijvoorbeeld maw, dan dient men dit woord te markeren en de betekenis van dit woord te noteren.

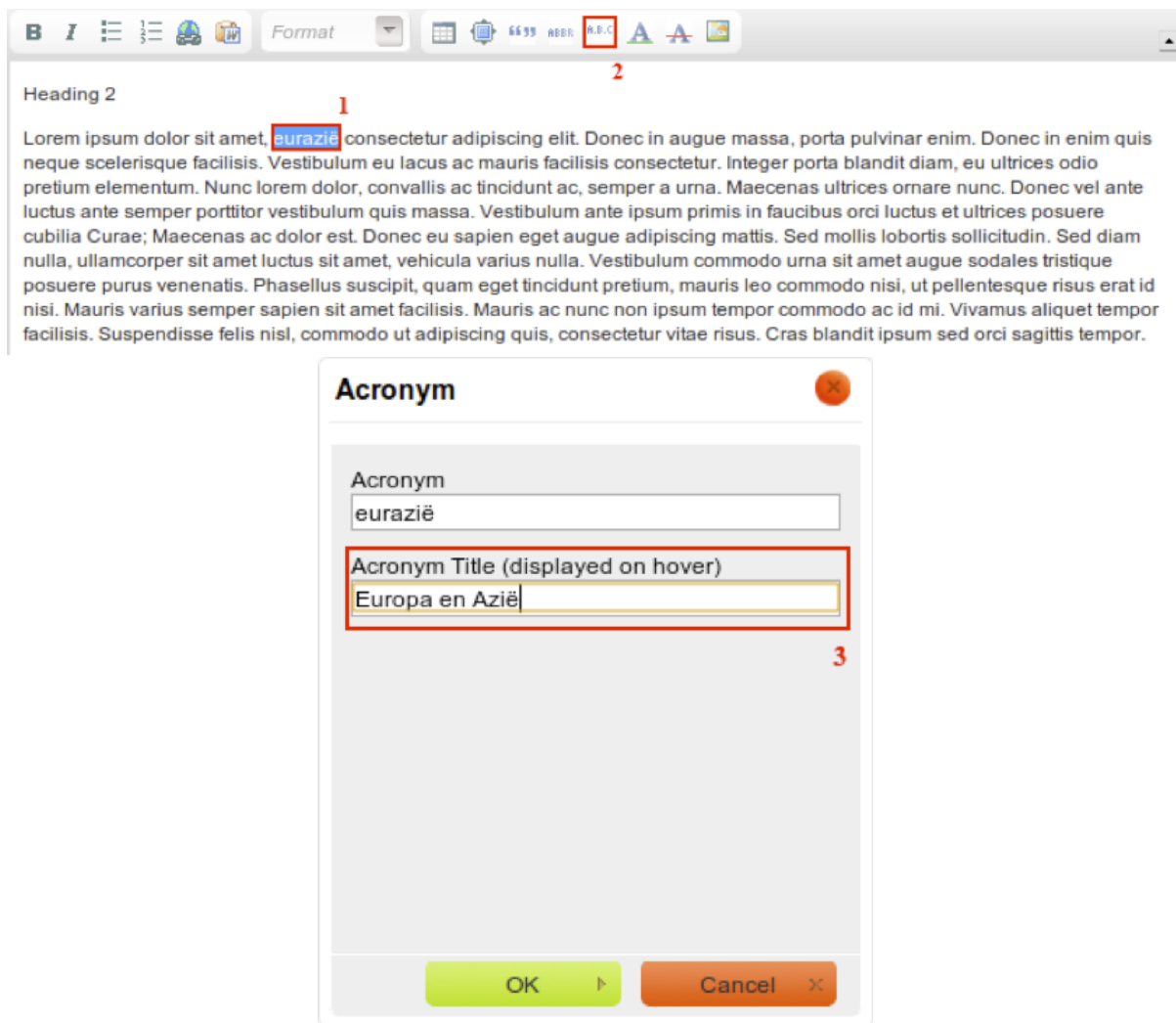
1. Markeer de afkorting.
2. Klik op de Afkorting knop.
3. Noteer de betekenis van de afkorting en druk op OK.
4. U kunt het controleren door met uw muiscursor op het woord te gaan staan.



Let op: Als een afkorting meerdere keren voorkomt in de pagina, dient men alleen de betekenis van de eerste afkorting te noteren.

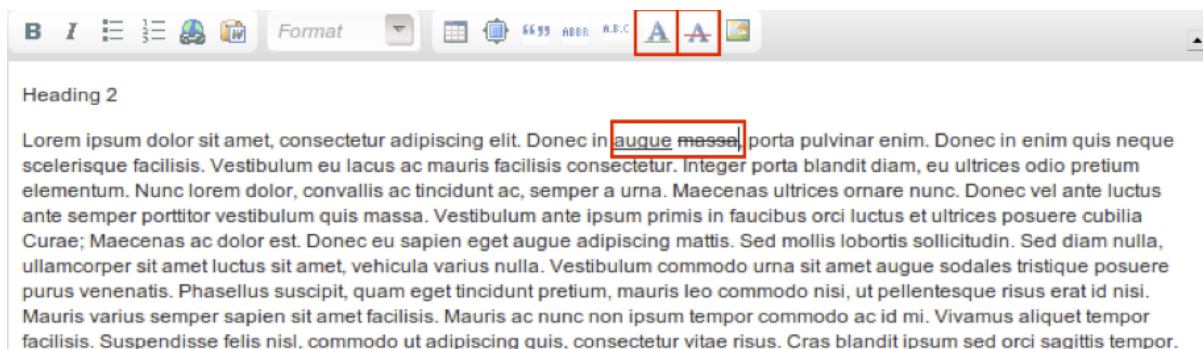
#### 1.4.7 Acroniem

1. Markeer de acroniem.
2. Klik op de Acroniem knop.
3. Noteer de betekenis van de acroniem en druk op OK.
4. U kunt het controleren door met uw muiscursor op het woord te gaan staan.



#### 1.4.8 Toevoeging en verwijdering

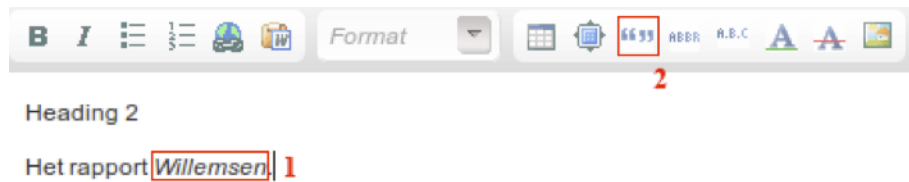
Op sommige pagina's is het van belang dat men ziet welke woorden of zinnen er zijn toegevoegd of verwijderd. Dit kan men doen door middel van de Toevoeging knop en de Verwijdering knop.



### 1.4.9 Citaat

De Citaat knop wordt gebruikt voor referenties naar personen en titels.

1. Markeer het betreffende woord.
2. Klik op de Citaat knop



### 1.4.10 Externe links openen automatisch in een nieuw venster

Via de Extlink module zorgen we ervoor dat links naar andere sites of documenten in een nieuw venster worden geopend.

### 1.4.11 Iframes

Om een andere website te tonen op de ProRail website maken we gebruik van een iframe. Via de werelddolknop in de WYSIWYG kan dit toevoegen aan de pagina. Er zijn drie velden verplicht:

1. URL
2. Breedte
3. Hoogte



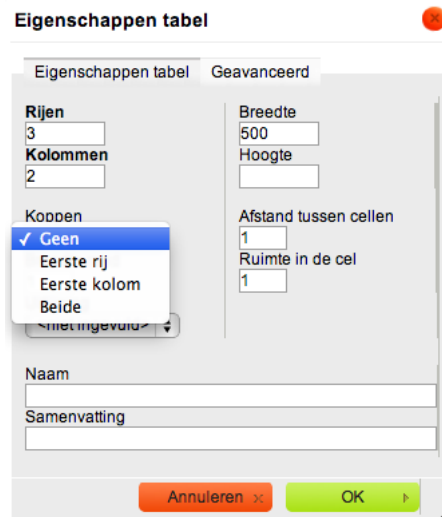
iframe knop in WYSIWYG

Het iframe dialog



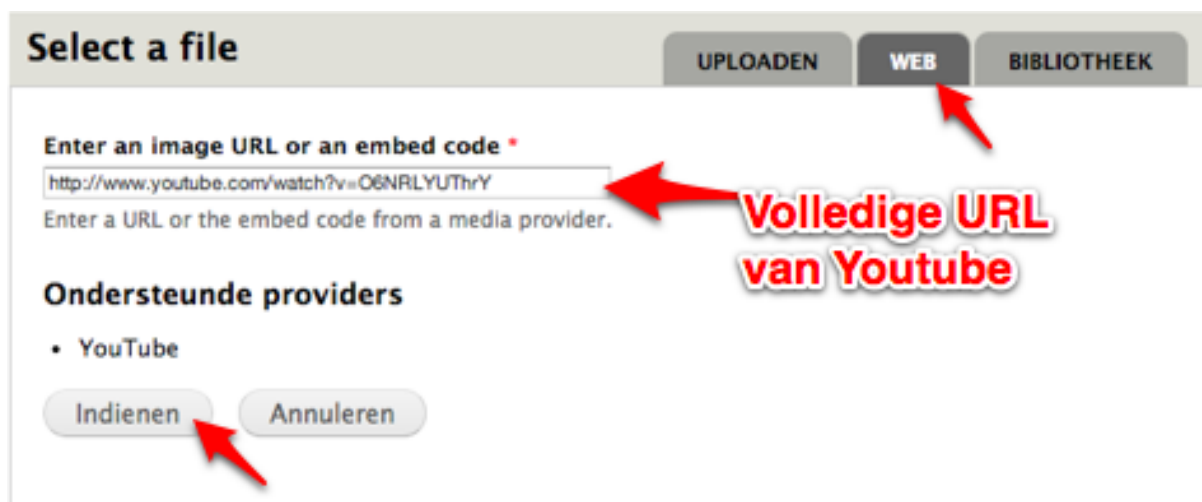
#### 1.4.12 Tabellen

Via de tabel knop kan een tabel worden ingevoegd. Via de dropdown koppen kan gekozen worden of de rij of kolom of beide.



#### 1.4.13 YouTube Embed via WYSIWYG

1. Klik op de media button
2. Vul de volledige YouTube url in
3. Klik op de knop 'Indienen'
4. Kies vervolgens bij 'display as' voor origineel
5. Klik op de knop 'Indienen' om de Youtube video in de tekst te plaatsen.



#### 1.4.14 YouTube Embed via Full HTML

Let op: alleen eindredacteurs kunnen Full HTML nodes wijzigen.

1. Kopieer de iframe-insluitcode van Youtube.
2. Ga naar de node waarin je een Youtube video wil embedden.
3. Selecteer bij tekstopmaak 'Plain text'.
4. Plak de gekopieerde iframe-insluitcode op de plek waar je de Youtube video wil embedden.
5. Selecteer bij tekstopmaak 'Full HTML'.
6. Voer eventueel andere wijzigingen door en klik vervolgens onderaan de pagina op de knop 'Opslaan'.

[Deze video delen](#)   **Insluiten**   [E-mail](#)

```
<iframe width="560" height="315"
src="//www.youtube.com/embed/O6NRLYUThrY" frameborder="0"
allowfullscreen></iframe>
```

Videoformaat: 560 × 315

☒ Voorgestelde video's weergeven wanneer de video is afgelopen

☐ Privacymodus inschakelen [?]

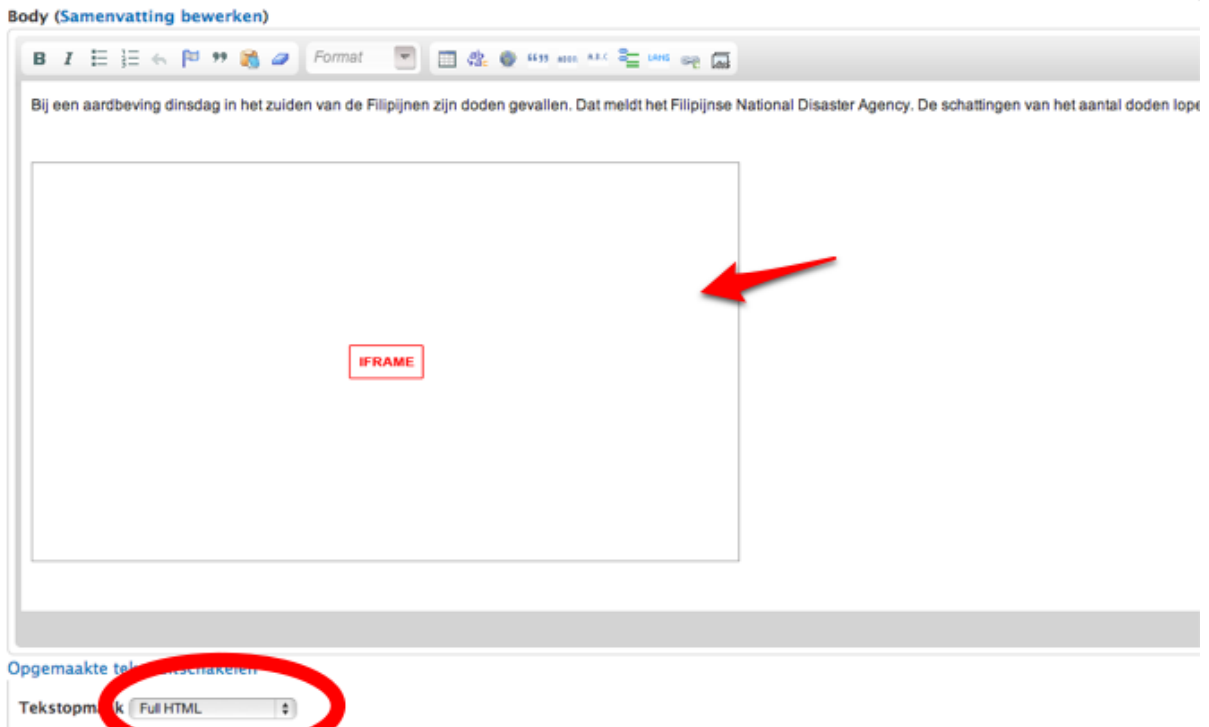
☐ Oude insluitcode gebruiken [?]

Body (Samenvatting bewerken)

<p>Bij een aardbeving dinsdag in het zuiden van de Filipijnen zijn doden gevallen. Dat meldt het Filipijnse National Disaster Agency. De twintig.</p><p>&nbsp;</p>

<iframe width="560" height="315" src="//www.youtube.com/embed/O6NRLYUThrY" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>

Tekstopmaak Plain text



## 1.5 Content beheer

Alle content(inhoud) kan via de voorkant en de achterkant van de website beheerd worden. 'Mijn Workbench' biedt een goede basis voor het beheren van content. Klik op 'Mijn Workbench' of ga direct naar [dimpact.nl/admin/workbench](http://dimpact.nl/admin/workbench).

### 1.5.1 Content toevoegen

Algemene werkwijze voor het toevoegen van content:

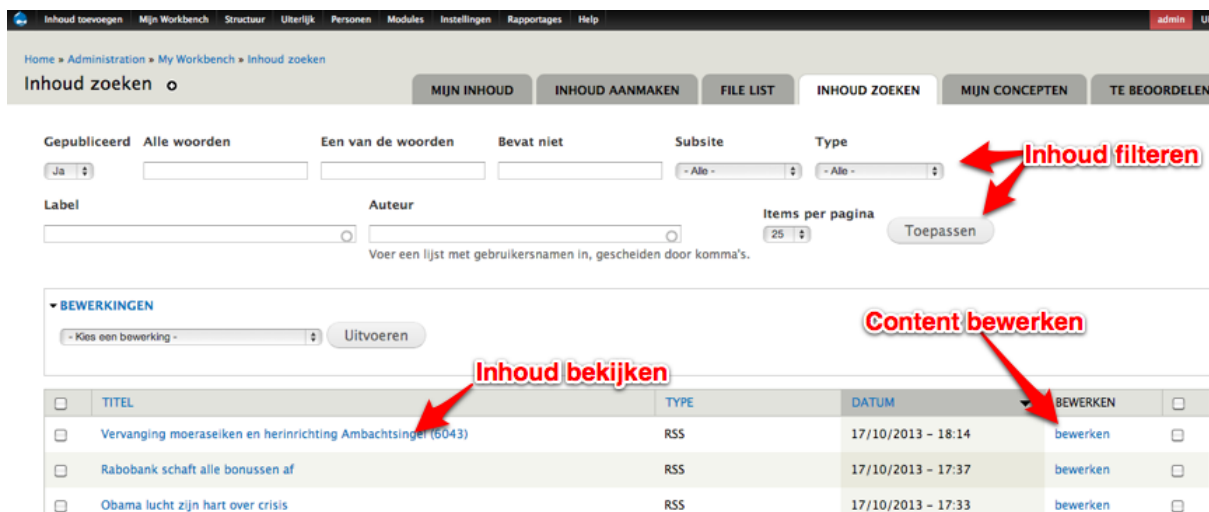
1. Klik op de link 'Inhoud' of ga direct naar [dimpact.nl/node/add](http://dimpact.nl/node/add).
2. Klik vervolgens op het gewenste inhoudstype, je zult nu het scherm te zien krijgen waarin je de daadwerkelijke content kunt toevoegen.
3. Vul alle verplichte velden in (velden met een (\*)).
4. Vul desgewenst de optionele velden in.
5. Om de content op te slaan klik je onderaan de pagina op de knop 'Opslaan'.



### 1.5.2 Content bewerken

Algemene werkwijze voor het bewerken van content:

1. Ga naar het overzicht van alle inhoud: *Mijn Workbench* → *Inhoud zoeken*, of ga direct naar [dimpact.nl/admin/workbench/all-content](http://dimpact.nl/admin/workbench/all-content).
2. Om de gewenste inhoud sneller te vinden kun je de filterfunctie gebruiken, bovenaan de pagina. Klik bijvoorbeeld bij het label 'type' in het lijstje op 'Agenda' en vervolgens klik je op 'Filteren'. Alleen artikelen van het type "Agenda" zullen nu getoond worden.
3. Zoek naar de titel van het artikel welke je wil gaan bewerken en klik vervolgens op 'bewerken' in de meest rechter kolom genaamd 'bewerken'.
4. Je bent nu gereed om de content te gaan bewerken. Om de bewerkingen op te slaan klik je onderaan de pagina op de knop 'Opslaan'.



### 1.5.3 Content verwijderen

Algemene werkwijze voor het verwijderen van content:

1. Ga naar het overzicht van alle inhoud: *Mijn Workbench* → *Inhoud zoeken*, of ga direct naar [dimpact.nl/admin/workbench/all-content](http://dimpact.nl/admin/workbench/all-content).

2. Om de gewenste inhoud sneller te vinden kun je de filterfunctie gebruiken, bovenaan de pagina. Klik bijvoorbeeld bij het label 'type' in het lijstje op 'Agenda' en vervolgens klik je op 'Filteren'. Alleen artikelen van het type "Agenda" zullen nu getoond worden.
3. Zoek naar de titel van het artikel welke je wil gaan bewerken en klik vervolgens op 'bewerken' in de meest rechter kolom genaamd 'bewerken'.
4. Onderaan de pagina staat de knop 'Verwijderen', klik op deze knop om de content te verwijderen. Na het bevestigen zal de content permanent en onherstelbaar verwijderd worden.



---

## 1.6 Workflow

Onderstaand tabel toont de workflow per inhoudstype.

**Gepubliceerd:** Na het opslaan wordt de content gelijk zichtbaar gemaakt op de website.

**Revisie:** Elke keer nadat een content item is bijgewerkt, wordt er een nieuwe revisie aangemaakt.

**Moderatie revisie:** Indien deze optie is geactiveerd, is het mogelijk een revisie te wijzigen.

Inhoudstype	Gepubliceerd	Revisie	Moderatie revisie	Gemporteerd
Agenda	N	J	J	N
Bekendmaking	N	J	J	J
Bericht	J	N	N	N
Bestand	J	N	N	N
Bestemmingsplan	J	N	N	J
Blog	J	N	N	N
Editorial	J	J	N	N
Eenvoudige pagina	N	J	J	N
FAQ	N	J	J	N
Forumonderwerp	J	N	N	N
Foto	J	N	N	N
Marktplaats	J	N	N	N
Nieuws	N	J	J	N
Onderwerp	J	N	N	N
Peiling	N	J	J	N
Persoon	N	J	J	N
Product	J	N	N	N
RSS	J	N	N	J
RSS Source	N	N	N	N
Regeling	J	N	N	J
Slide	N	J	J	N
VAC	J	N	N	J
Webformulier	J	N	N	N
Wiki	J	N	N	N

## 1.7 Inhoudstypen

Inhoudstypen worden gebruikt voor het weergeven van verschillende typen inhoud. Per inhoudstype kunnen bijvoorbeeld verschillende velden gedefinieerd worden en de bijbehorende pagina's kunnen apart gestijld worden. Het gebruik van inhoudstypen creert veel flexibiliteit.

In de volgende paragraaf zullen specifieke inhoudstypen nader beschreven worden.

### 1.7.1 Agenda

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.

- 
2. Vul optioneel een introductie tekst in bij het veld 'Intro'.
  3. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
  4. Upload optioneel een afbeelding bij het veld 'Image'.
  5. Specificeer optioneel een (eind)datum - kruis 'toon einddatum' aan om een einddatum te specificeren.
  6. Specificeer optioneel een datum en tijd (bijvoorbeeld wanneer een evenement start) bij het veld 'Datum'.
  7. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
  8. Voeg optioneel de content toe aan de kalender, dit doe je d.m.v. een datum te specificeren bij het veld 'Datum'.
  9. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### **1.7.2 Bekendmaking**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Selecteer het type bekendmaking.
3. Voeg optioneel de content toe aan de kalender, dit doe je d.m.v. een datum te specificeren bij het veld 'Datum'.
4. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
5. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
6. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### **1.7.3 Bericht**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
3. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### **1.7.4 Bestand**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Upload het gewenste bestand bij het veld 'Bestand'.
3. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### **1.7.5 Bestemmingsplan**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Selecteer het type en de status van het bestemmingsplan bij de velden 'Type' en 'Status'.

- 
3. Voeg eventueel links toe naar documenten bij de velden 'Regels', 'Beleids document', 'Besluits document', 'Toelichting', 'Vastellings besluit', 'Bijlage' en/of 'Illustratie'. Vul een titel in en een url en klik op de knop 'Item toevoegen'. Herhaal deze stappen om meerdere links toe te voegen.
  4. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
  5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.6 Blog**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'
2. Upload optioneel een afbeelding bij het veld 'Image'
3. Vul optioneel een introductie tekst in bij het veld 'Intro'
4. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
5. Vul eventueel tags in, gescheiden met een spatie.
6. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.7 Editorial**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'
2. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
3. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.8 Eenvoudige pagina**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
3. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
4. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.9 FAQ**

1. Vul een titel(vraag) in bij het veld 'Titel'.
2. Vul de hoofdtekst(antwoord) in bij het veld 'Body'.
3. Selecteer een FAQ Categorie bij het veld 'Categorie'.
4. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.



---

#### **1.7.10 Forumonderwerp**

1. Vul een onderwerp in bij het veld 'Onderwerp'.
2. Selecteer een Forum Categorie bij het veld 'Forums'.
3. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
4. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.11 Foto**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul eventueel de hoofdtekst(uitgebreide foto omschrijving) in bij het veld 'Body'.
3. Upload een foto bij het veld 'Foto'.
4. Vul minstens 1 tag in bij het veld 'Tags', scheid meerdere tags met een spatie
5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.12 Marktplaats**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul eventueel een intro in bij het veld 'Intro'
3. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
4. Selecteer een categorie(aangeboden of gevraagd) bij het veld 'Categorie'.
5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.13 Nieuws**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul eventueel een intro in bij het veld 'Intro'
3. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
4. Upload optioneel een afbeelding bij het veld 'Image'.
5. Vul eventueel tags in, gescheiden met een spatie.
6. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
7. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.14 Onderwerp**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.

- 
3. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.15 Peiling**

1. Vul een vraag in bij het veld 'Vraag'.
2. Vul minstens twee mogelijke antwoorden in bij het veld 'Keuze', klik op de knop 'Meer keuzes' om meerdere keuzes te specificeren.
3. Bepaal bij het veld 'Peilingsstatus' of de Peiling 'gesloten' of 'actief' is.
4. Selecteer hoe lang de Peiling moet duren bij het veld 'Peilingsduur'.
5. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
6. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.16 Persoon**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Upload optioneel een afbeelding bij het veld 'Image'.
3. Selecteer minstens 1 categorie bij het veld 'Category'.
4. Vul de hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.17 Product**

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul een tekst in bij het veld 'Aanvraag', 'Beschrijving', 'Contact', 'Bezwaar', 'Kosten', 'Bijzonderheden' en 'Termijn'.
3. Specificeer optioneel een locatie bij de velden onder 'Locatie'.
4. Maak 'Tabbed content' aan bij het veld 'Tabcontent'. Om meerdere tabs toe te voegen klik je op de knop 'Item toevoegen' onder het veld 'Tabcontent'.
5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

#### **1.7.18 RSS**

RSS Feed items worden automatisch gempoteerd.

#### **1.7.19 RSS Source**

Met een 'RSS Source' kun je een uit een bron RSS Feeds ophalen.

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.

- 
2. Vul een URL in bij het veld 'URL'. Let op: de feed zal niet werken als de URL foutief is ingevuld.
  3. Vul eventueel een hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
  4. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### 1.7.20 Regeling

Regelingen worden automatisch geporteed.

### 1.7.21 Slide

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul eventueel een URL in bij het veld 'Link', de 'Slide' zal doorlinken naar de opgegeven URL.
3. Upload een afbeelding bij het veld 'Image'.
4. Vul eventueel een hoofdtekst in bij het veld 'Body'.
5. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### 1.7.22 VAC

1. Vul een titel in bij het veld 'Titel'.
2. Vul een antwoord in bij het veld 'Antwoord'.
3. Vul een toelichting in bij het veld 'Toelichting'.
4. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de inhoud op te slaan.

### 1.7.23 Wiki

Het inhoudstype 'wiki' zal worden gebruikt voor het aanmaken van informatieve pagina's.

Om een wiki pagina aan te maken ga je naar: *Inhoud toevoegen* → *Wiki* , of ga direct naar `dimpact.nl/node/add/wiki`.

Vul een titel bij het veld 'Titel' en vul informatieve tekst in bij het veld 'Body'.

Voor het inhoudstype 'Wiki' is een speciale filter gebouwd, deze filter maakt het refereren naar andere wiki pagina's mogelijk.

Het refereren naar een andere wiki pagina gaat als volgt:

1. Kopieer de titel van de node waarnaar je wilt refereren, bijvoorbeeld 'wiki pagina'
2. In de body tekst van je huidige node kun je refereren naar de node 'wiki pagina'
3. Plaats de node waarnaar je wilt refereren tussen dubbele 'square brackets': `[[wiki pagina]]`
4. Bijvoorbeeld: dit is informatie, op de pagina `[[wiki pagina]]` kun je meer informatie vinden.

Titel \*

Wiki

Body (Samenvatting bewerken)

Welkom op de wiki.

dit is informatie, op de pagina [[wiki pagina]] kun je meer informatie vinden.

## 1.8 Nodequeues

Nodequeues zijn kort omschreven: *wachtrijen voor content items (nodes)*. In een nodequeue kun je precies bepalen welke content er weergegeven wordt, het aantal en de volgorde van de toegevoegde content items.

### 1.8.1 Nodequeues aanmaken

Klik op de link Structuur en klik vervolgens op Nodequeues of ga direct naar `dimpact.nl/admin/structure/nodequeues`. Bovenaan de pagina verschijnen twee links: simple queue toevoegen en taxonomy queue toevoegen. Klik op simple queue toevoegen om een nodequeue aan te maken.

Je zult nu op de pagina terecht komen waar je een nieuwe queue kunt toevoegen.

1. Vul een titel in om de wachtrij een naam te geven
2. Limiteer hoeveel content items er kunnen worden getoond in de wachtrij, vul 0 (nul) in voor een onbeperkt aantal. Kruis het vakje aan bij Reverse in admin view indien je content items vooraan de wachtrij wilt toevoegen i.p.v. achteraan de wachtrij.
3. Sla de stappen bij de velden Link add to queue en remove from queue text over.
4. Kruis aan bij Rollen welke gebruikers content items aan de nodequeue kunnen toevoegen.
5. Kruis aan bij Typen welke content items behorende bij de content typen toegevoegd kunnen worden aan de nodequeue.

### 1.8.2 Content toevoegen aan nodequeues

Klik op de link Structuur en klik vervolgens op Nodequeues of ga direct naar `dimpact.nl/admin/structure/nodequeues`. Indien je al nodequeues hebt aangemaakt zal op deze pagina een lijst geladen worden met alle aangemaakte nodequeues. Klik op Weergeven in de meest rechter kolom om de wachtrij te tonen met alle toegevoegde content items.

In het veld welke gevuld is met de tekst Enter the title of a node to add it to the nodequeue, vul je (deels) de titel in van het content item dat je aan de wachtrij wilt toevoegen. De titel hoeft je slechts deels in te vullen omdat de website de titel automatisch zal aanvullen (indien de titel bestaat). Klik op de gevonden titel en klik vervolgens op Inhoud toevoegen.

---

Herhaal deze stappen om meerdere content items aan de nodequeue toe te voegen. Vervolgens kun je alle content items sorteren: handmatig, met de knop omkeren of shuffle.

- Handmatige sortering: houdt de muis ingedrukt op het kruisje in de meest linker kolom, sleep vervolgens het content item naar de gewenste positie. Wanneer je klaar bent met handmatig sorteren klik je op Opslaan.
- Knop omkeren: draait de wachtrij volledig om
- Knop shuffle: sorteert de wachtrij op willekeurige volgorde.

---

## 2 User management

Het hoofdstuk 'User management' omschrijft alle relevante aspecten van het gebruikersbeheer van de website.

### 2.1 Rollen

Rollen zijn een synoniem voor 'gebruikers typen', bijvoorbeeld: 'Anonieme gebruiker' en 'Administrator'. Het is mogelijk om rollen specifieke rechten te geven. Op deze manier kun je bijvoorbeeld bepaalde gebieden of functionaliteiten van de website verbergen of juist tonen.

Actie	Beheerder	Eindredacteur	Redacteur	Medewerker
Content toevoegen	J	J	J	N
Content bewerken	J	J	N	N
Content verwijderen	J	J	N	N
Content publiceren	J	J	N	N
Webformulieren	J	J	N	N
Felix beheer	J	N	N	N
Menu beheer	J	J	N	N
Subsite beheer	J	J	N	N

#### 2.1.1 Administrator

Gebruikers met de rol 'Administrator' hebben ongelimiteerd toegang tot de gehele website. De 'Administrator' kan alle content bekijken, rechten toekennen en bijvoorbeeld menu's aanmaken en bewerken.

#### 2.1.2 Beheerder

Gebruikers met de rol 'Beheerder' hebben gelimiteerde toegang tot de website. Wat een beheerder exact kan moet nog bepaald worden.

#### 2.1.3 Medewerker

Gebruikers met de rol 'Medewerker' hebben een gelimiteerde toegang tot de website. Medewerkers kunnen o.a. content publiceren, nieuwe content toevoegen op de interne marktplaats en nieuwe wiki pagina's aanmaken.

#### 2.1.4 Redacteur

Gebruikers met de rol 'Redacteur' hebben een gelimiteerde toegang tot de website. Redacteurs hebben o.a. toegang tot het beheermenu, mogen contextuele links gebruiken en kunnen inhoud aanmaken van alle inhoudstypen. Redacteurs moet geen content publiceren.

### 2.1.5 Eindredacteur

Gebruikers met de rol 'Eindredacteur' hebben een ongelimiteerde toegang op het gebied van content. Eindredacteurs mogen content aanmaken, wijzigen, publiceren en verwijderen. Ook hebben eindredacteurs toegang tot het beheermenu en mogen zij de contextuele links gebruiken.

### 2.1.6 Teamlid

De rol 'Teamlid' is bedoeld voor subsites. Deze rol kan aan een bestaand persoon toegekend worden om haar toegang te geven tot content op subsites en om haar toestemming te geven om content aan te maken op de opgegeven subsite(s).

## 2.2 Geregistreerde gebruikers

Geregistreerde gebruikers kunnen bepaalde acties uitvoeren op de website waar anonieme gebruikers dat niet kunnen. De onderstaande screenshot toont de 'Gebruikers interface' met al haar opties en mogelijkheden.

The screenshot shows the 'Personen' management interface. At the top, there is a 'Gebruiker toevoegen' button. Below it, there are search filters for 'Gebruikersnaam', 'E-mailadres', 'Actief', and 'Rol', with a 'Toepassen' button. A table lists users with columns: NAAM, ACTIEF, ROLLEN, GEREgistREERD SINDS, LAATSTE TOEGANG, and BEWERKINGEN. Red arrows point to specific elements: 'Gebruiker toevoegen' points to the top button; 'Gebruikers zoeken met de filter functie' points to the search filters; 'Profiel bekijken' points to the 'admin' user row; 'Gebruiker verwijderen' points to the 'bewerken' link in the 'BEWERKINGEN' column; and 'Gebruiker bewerken' points to the 'bewerken' link in the 'BEWERKINGEN' column.

NAAM	ACTIEF	ROLLEN	GEREGISTREERD SINDS	LAATSTE TOEGANG	BEWERKINGEN
admin test@test.com	Ja	• administrator	2 maanden 1 week	19 min 20 sec geleden	bewerken annuleren
dimpact1 dimpact1@example.com	Ja	• eindredacteur	1 week 2 dagen	3 dagen 2 uur geleden	bewerken annuleren
medewerker medewerker@mauritslawende.nl	Ja	• eindredacteur	1 week 6 dagen	3 dagen 2 uur geleden	bewerken annuleren

### 2.2.1 Gebruikers toevoegen

Gebruikers kunnen aangemaakt worden via de frontend(registratie) en via de backend. Deze paragraaf beschrijft hoe je manueel gebruikers kunt toevoegen via de backend.

Ga naar 'Personen' en klik vervolgens op 'Gebruiker toevoegen', of ga direct naar `dimpact.nl/admin/people/create`.

Vul alle verplichte velden in en selecteer eventueel welke rol de gebruiker dient te hebben. Klik onderaan de pagina op 'Nieuw account aanmaken' om de gebruiker toe te voegen.

---

### **2.2.2 Gebruikers bewerken**

Ga naar 'Personen' en klik bij de betreffende gebruiker in de meest rechter kolom op 'bewerken' om het account te gaan bewerken. Bewerk het account naar wens en klik vervolgens onderdaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

### **2.2.3 Gebruikers verwijderen**

Ongewenste gebruikers accounts kunnen verwijderd worden uit de database; de volgende manier is de meest makkelijke: Ga naar 'Personen' en kruis in de meest linker kolom aan welke gebruiker je wilt gaan verwijderen, het is mogelijk om meerdere gebruikers tegelijk te verwijderen. Selecteer bij 'Update-instellingen' welke actie je wilt gaan uitvoeren, klik in dit geval op 'Geselecteerde gebruikersaccounts annuleren'. Om de gebruiker(s) daadwerkelijk te verwijderen uit de database klik je op de knop 'Bijwerken'. Let op: deze actie is permanent en kan niet (zomaar) ongedaan worden gemaakt.



## 3 Site management

Het hoofdstuk Site management omschrijft alle relevante aspecten van het beheer van de website. Hieronder valt bijvoorbeeld het menu en subsite management.

### 3.1 Menu

Via een aparte sectie in de beheeromgeving kunnen de beschikbare menu's worden aangepast. Het menu systeem staat in Drupal los van de inhoud (nodes). Om een pagina in het menu toe te voegen zal eerst de pagina toegevoegd moeten worden en kan daarna het menu-item worden aangemaakt.

Ga naar [dimpact.nl/admin/structure/menu](http://dimpact.nl/admin/structure/menu) om het overzicht van alle beschikbare menu's te bekijken.

Menu's

MENU'S WEERGEVEN INSTELLINGEN

Ieder menu heeft een bijbehorend blok dat wordt beheerd op de pagina Blokken beheren.

+ Menu toevoegen

TITEL	BEWERKINGEN
Alfabet	links weergeven menu bewerken link toevoegen
Alfabet A	links weergeven menu bewerken link toevoegen
Alfabet B	links weergeven menu bewerken link toevoegen

#### 3.1.1 Menu-items bewerken

Alle menu-items kunnen bewerkt en verwijderd worden. Om een goed overzicht te krijgen van het menu dat je wil bewerken, klik je eerst op 'Links weergeven' bij het betreffende menu dat je wil bewerken. De onderstaande screenshot toont waar alle opties staan.

Alfabet A

LINKS WEERGEVEN MENU BEWERKEN

+ Link toevoegen

MENULINK	INGESCHAKELD	BEWERKINGEN	Gewicht van rijen to
+ Alfabet A paspoort	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Alfabet A gepaste auto, vergoeding aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Aanleggen van een werk, vergunning aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Abonnement parkeergarage Castellum, aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Adresonderzoek, aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Afschrift of kopie, waarmerken	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Afvalpas aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Alcohol tijdelijk schenken, ontheffing aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Algemene Plaatselijke Verordening (APV), vergunning aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	
+ Attestatie de Vita (bewijs van in leven zijn), aanvragen	<input checked="" type="checkbox"/>	bewerken verwijderen	

Instellingen opslaan

Klik op 'bewerken' bij het betreffende menu-item om het menu-item te gaan bewerken. Na het bewerken klik je onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

### 3.1.2 Menu-items toevoegen

Om een goed overzicht te krijgen van het menu dat je wil bewerken, klik je eerst op 'Links weergeven' bij het betreffende menu waaraan je een menu-item wil toevoegen. Klik vervolgens op 'Link toevoegen'.

Vul een titel in (dit wordt de klikbare tekst) en het pad waarnaar de link toe moet gaan. Als je een menu-item wil koppelen aan een node vul je bij het veld 'pad', 'node/nodeID' in. Als je het menu-item wil koppelen aan een node met het ID '123', vul je 'node/123' in.

Het is ook mogelijk een alias i.p.v. een node met een ID in te vullen. Node met het ID '123' heeft bijvoorbeeld de alias 'pagina123', vul dan bij het veld 'pad', de alias 'pagina123' in.

Klik vervolgens onderaan de pagina op de knop 'Opslaan'.

Herhaal deze stappen om meerdere menu-items toe te voegen.

### 3.1.3 Menu-items verwijderen

Om een goed overzicht te krijgen van het menu dat je wil bewerken, klik je eerst op 'Links weergeven' bij het betreffende menu waarin je menu-items wil verwijderen. Klik op 'verwijderen' bij het betreffende menu-item om het menu-item te verwijderen. Na het bevestigen zal het menu-item permanent en onherstelbaar verwijderd worden.

### 3.1.4 Alfabet

dimpact.nl/gebruikt een 'Alfabet menu'. Dit menu(alfabet) bestaat uit een hoofdmenu met alle letters van het alfabet. Aan elke letter van het alfabet is een bijbehorend menu gekoppeld. Het menu voor de letter 'A' heet 'Alfabet A' en het menu voor de letter 'B' heet 'Alfabet B'.

De werkwijze van het bewerken, toevoegen en verwijderen voor de alfabetische menu's is gelijk aan de werkwijze voor alle andere menu's op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/).



### 3.1.5 Direct online regelen

Menu locatie op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/): links onderaan de pagina.

## Direct online regelen

- [Maak een afspraak](#)
- [Overzicht formulieren](#)
- [Overzicht folders en brochures](#)
- [Onderwerpen inwoner A-Z](#)
- [Onderwerpen ondernemers A-Z](#)

### 3.1.6 Main menu

Menu locatie op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/): midden bovenaan de pagina.

[Wonen en leven](#) [Werk en inkomen](#) [Ondernemen](#) [Vrije tijd](#) [Bestuur en organisatie](#) [Actueel](#) [PDC](#)

### 3.1.7 Meta menu links

Menu locatie op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/): links bovenaan de pagina.

[Home](#) [Sitemap](#) [Adressen en openingstijden](#) [Veelgestelde vragen](#) [RSS](#)



**Gemeente Woerden**

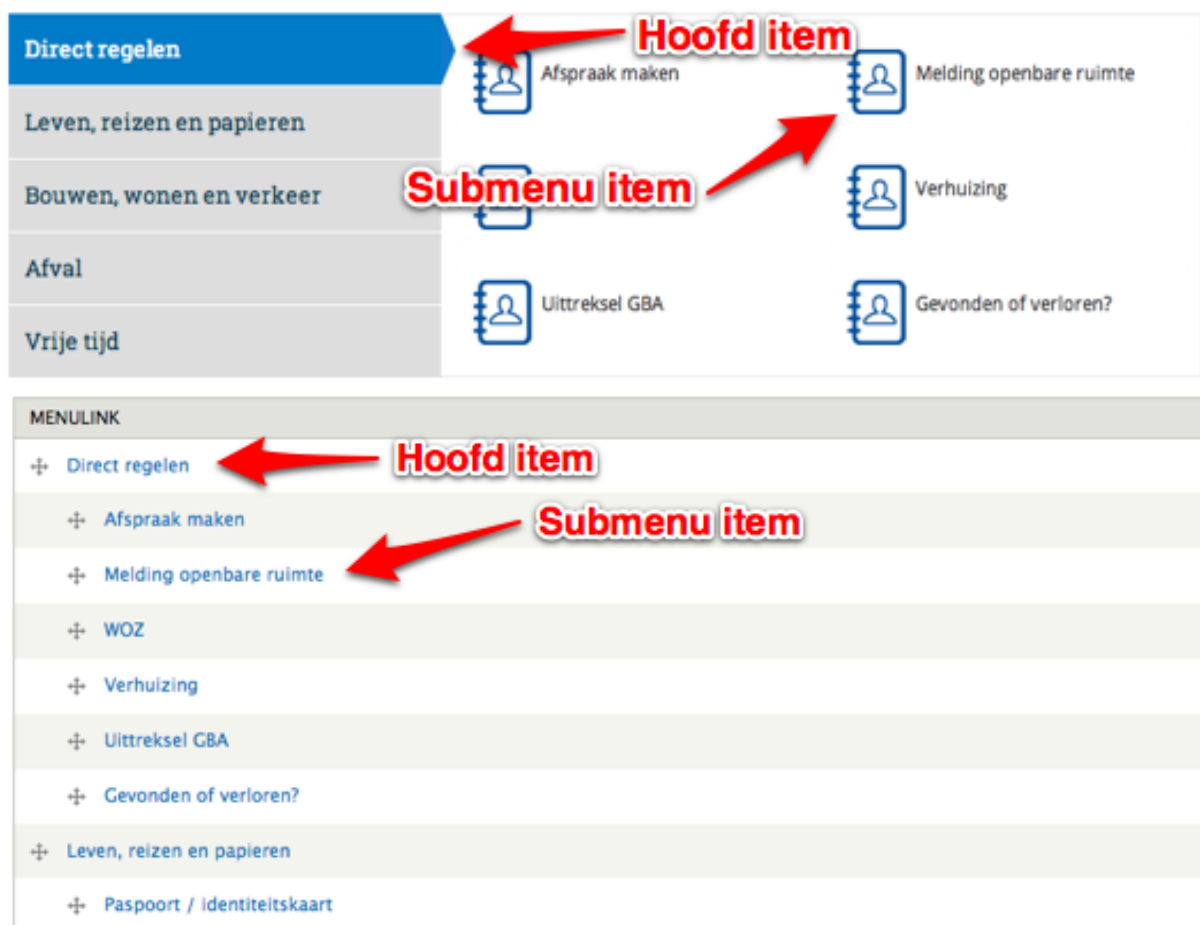
### 3.1.8 Meta menu rechts

Menu locatie op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/): rechts bovenaan de pagina.

Zoeken

### 3.1.9 Toptaken

Menu locatie op [dimpact.nl/](http://dimpact.nl/): links midden op de voorpagina. creëren



### 3.2 Dominion

De 'Dominion' module wordt gebruikt voor het aanmaken van subsites. Ga naar [dimpact.nl/admin/structure/](http://dimpact.nl/admin/structure/) voor een overzicht van alle subsites.

Dominion o

**Nieuwe team subsite aanmaken**

+ Add default subsite + Add internet subsite + Add intranet subsite + Add team subsite

► ZOEKEN

**Overzicht van alle subsites**

NAAM	BEWERKINGEN
Communicatie	Bewerken Verwijderen Members
Communicatie	Bewerken Verwijderen Members
Gemeente Woerden	Bewerken Members
ICT	Bewerken Verwijderen Members
Team HR	Bewerken Verwijderen Members

### 3.2.1 Team subsite toevoegen

Klik op 'Add team subsite' om een nieuwe team subsite toe te voegen.

1. Vul bij het veld 'Naam' een naam in voor de subsite.
2. Kies bij 'Domain type' voor 'Use a directory'.
3. Kies bij 'Domein' voor 'intranet.dimpact.nl'
4. Vul bij het veld 'Map' de map in voor de subsite
5. Specificeer eventueel de overige opties
6. Klik op de knop 'Opslaan' om de subsite toe te voegen

**Naam \***  
  
 Name to use for this subsite.

**Domain type**  
☐ Use a subdomain of *.dimpact.staging.dop.nu*  
☒ Use a directory

**Domein \***

**Map \***  
  
 Provide directory without leading or trailing slashes, i.e. "press".

▶ **ACCESS PERMISSIONS**

▶ **MENU'S**

▶ **SITEMAP**

▶ **SOCIALE MEDIA**

**Opslaan**

### 3.2.2 Team members beheren

Aan elke subsite kunnen 'Members' worden toegevoegd.

Klik op 'Members' bij de betreffende subsite om 'Members' toe te voegen.

NAAM	BEWERKINGEN
Communicatie	Bewerken Verwijderen Members
Communicatie	Bewerken Verwijderen Members
Gemeente Woerden	Bewerken Members
ICT	Bewerken Verwijderen Members
Team DOP	Bewerken Verwijderen Members
Team HR	Bewerken Verwijderen Members
Woerden Intranet	Bewerken Verwijderen Members

**Team members  
toevoegen**

Vul de gebruikersnaam of e-mail adres in, selecteer eventueel een domein specifieke rol en klik vervolgens op de knop 'Toevoegen' om de gebruiker toe te voegen aan de lijst van 'Members'.

▼ ADD MEMBER

Gebruikersnaam

Mail account

Additional roles  
☐ teamlid

Roles checked here are added to the user. No roles will be deleted if the user already have one or more of these roles.

**Gebruikersnaam of e-mail adres** (pointing to both input fields)

**Domein specifieke rol** (pointing to the checkbox)

**Gebruiker toevoegen** (pointing to the button)

### 3.3 Flexible blokken

Het is voor redacteurs mogelijk om blokken de plaatsen op pagina's. Hiermee krijgt de redacteur enige vrijheid over de indeling van de pagina. Hier zijn wel beperkingen van toepassing volgens het grafisch ontwerp.

Door met de muis over de grijze balk te gaan verschijnt er een tandwiel, als je daarop klikt dan verschijnt er een optie *Blok toevoegen*. Hier kan een keuze gemaakt worden om een enkel item weer te geven op de website, dit zijn *Nodetypes*, of een aantal items, zoals bijvoorbeeld *Het laatste nieuws*.



### 3.4 Social media

Social media op alle domeinen wordt mede mogelijk gemaakt door de 'dominion' module. De onderstaande paragrafen beschrijven hoe je social media kunt configureren per domein.

#### 3.4.1 Toevoegen Social media links

1. Ga naar [dimpact.nl/admin/structure/dominion](http://dimpact.nl/admin/structure/dominion) en klik op bewerken op een van de subsites
2. Klik op Social media om alle Social media velden te tonen

---

3. Voeg de juiste url bij de juiste Social media service

4. Klik op *Opslaan*

,

Linksonderaan de pagina van de subsite verschijnen nu afbeeldingen van de Social media services die zijn ingevuld

### **3.4.2 Toevoegen social media services**

1. Ga naar `dimpact.nl/admin/structure/dominion/settings/social`

2. Klik op *Add site* of ga naar `dimpact.nl/admin/structure/dominion/settings/social/add`

3. Vul de velden in en klik op *Opslaan*

Als het hoofddomein, `dimpact.nl/`, Social Media links heeft, dan nemen de andere subsites dit over.



## 4 Site algemeen

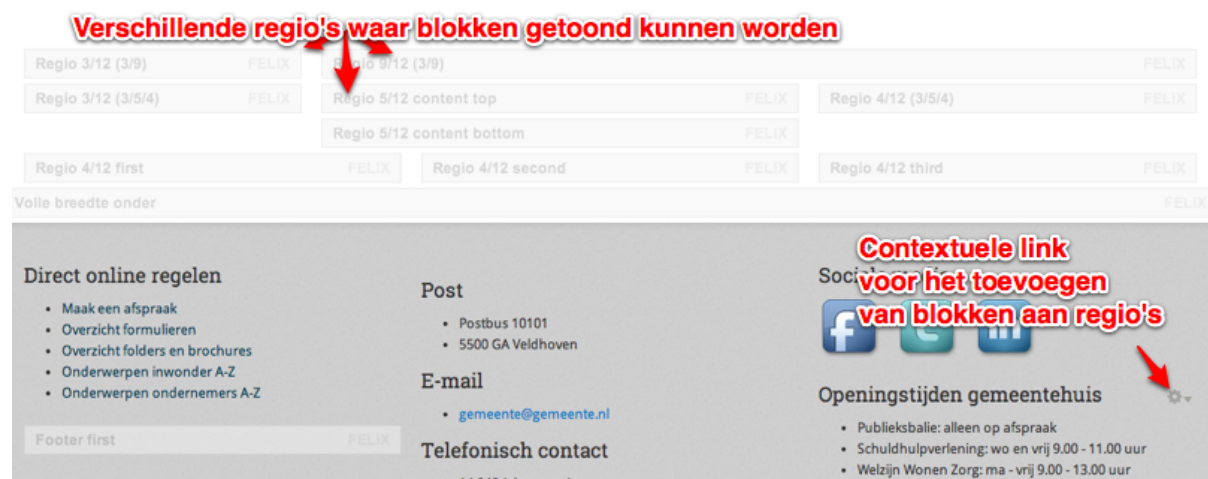
In dit hoofdstuk worden de overige functionaliteiten van de website uitgelegd.

### 4.1 Voorpagina

De voorpagina

#### 4.1.1 Grid

De template van de website bestaat uit een grid, een soort geraamte. Een grid is opgebouwd uit verschillende regio's. In elke regio kunnen blokken geplaatst worden. In de paragraaf 'Felix' staat beschreven hoe je blokken kunt toevoegen aan een regio.



#### 4.1.2 Blokken

In de onderstaande screenshots worden alle bestaande blokken op voorpagina in het kort toegelicht.

Volle breedte

Regio 8/12 (8/4)

**Menu items uit menu 'toptaken'**

**Submenu items uit menu 'toptaken'**

**Items van inhoudstype 'Nieuws'**

**Items uit de nodequeue 'Voorpagina banners'**

**Items van inhoudstype 'Agenda'**

**Carroussel met items uit inhoudstype 'Slide'**

**Bekendmakingen**

**Peiling**

**Nieuwsbrief**

**Dominion social links**

**Menu 'Direct online regelen'**

**Footerblok midden**

**Footerblok rechts**

Direct regelen

Leven, reizen en papieren

Bouwen, wonen en verkeer

Afval

Vrije tijd

Afspraak maken

WOZ

Uittreksel GBA

Melding openbare ruimte

Verhuizing

Gevonden of verloren?

Nieuws

Nieuwsbericht met foto

12-10-2013 — Nulla in ligula lacus. Maecenas ultrices pharetra pulvinar. Sed dignissim aliquam arcu, at elementum dolor tempor...

Test nieuwssss

08-10-2013 — Nieuws

Fietsoversteek Weusthagstraat aangepakt

08-10-2013 — Een nieuw waarschuwingssysteem moet ervoor zorgen dat fietsers veiliger kunnen oversteken op de fietsoversteek...

Agenda

01 dec Dagje uit

31 jul Groot verjaardagsfeest

31 jul Groot verjaardagsfeest

Volledige agenda »

Evenement toevoegen

Website mooi?

Ja

Nee

Misschien

Stimmen

Nieuwsbrief

Ontvang de algemene nieuwsbrief

Indienen

Post

Postbus 10101

5500 GA Veldhoven

E-mail

gemeente@gemeente.nl

Telefonisch contact

14 040 (algemeen)

Bezoekadres

Meiveld 1

5501 KA Veldhoven

Sociale media

Openingstijden gemeentehuis

Publieksbalie: alleen op afspraak

Schuldhelpverlening: wo en vrij 9.00 - 11.00 uur

Welzijn Wonen Zorg: ma - vrij 9.00 - 13.00 uur

Werk en Inkomen: ma - vrij 9.00 - 13.00 uur

Openingstijden Milieustraat

Ma - vrij 13.00 - 17.00 uur

Za 10.00 - 16.00 uur

Footer first

Footer second

Footer third

## 4.2 Taxonomie

Taxonomie wordt gebruikt voor lijsten van woorden. Bijvoorbeeld: de lijst FAQ categorien bevat de woorden 'Netwerk' en 'Werkplekken'. Taxonomie lijsten kunnen altijd aangepast worden.

### 4.2.1 Woordenlijsten toevoegen

Om nieuwe woordenlijsten toe te voegen ga je naar: *Structuur* → *Taxonomie* → *Woordenlijst toevoegen*, of ga direct naar [dimpact.nl/admin/structure/taxonomy/add](http://dimpact.nl/admin/structure/taxonomy/add).

Vul een naam in bij het veld 'Naam' en geef eventueel een beschrijving op bij het veld 'Beschrijving'. Klik op de knop 'Opslaan' om de woorden lijst toe te voegen.

Om woorden toe te voegen aan een lijst klik je in de meest rechter kolom op 'Termen toevoegen' bij de betreffende lijst. Vul bij het veld 'Naam' het woord in dat je aan het lijstje wilt toevoegen, bijvoorbeeld 'Netwerk'. Klik onderaan de pagina op de knop 'Opslaan' om het woord toe te voegen aan de lijst. Herhaal deze stap om meerdere woorden toe te voegen.

The image shows a web form titled 'Taxonomie' with a dropdown arrow. Below the title are two input fields: 'Naam \*' and 'Beschrijving'. A red arrow points from the text 'Naam van woordenlijst' to the 'Naam \*' field. Another red arrow points from the text 'Optionele beschrijving' to the 'Beschrijving' field. At the bottom of the form is a button labeled 'Opslaan'. A red arrow points from the text 'Woordenlijst opslaan' to the 'Opslaan' button.

### 4.2.2 Woordenlijsten bewerken

Om de naam en/of beschrijving van de woordenlijst te bewerken klik je op 'Woordenlijst bewerken' bij de betreffende lijst. Na het wijzigen klik je op de knop 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

Het is ook mogelijk om specifieke woorden uit lijsten te bewerken. Klik op 'Termen weergeven' bij de betreffende lijst. Klik op 'Bewerken' bij het betreffende woord, vervolgens kun je de wijzigingen doorvoeren. Klik op de knop 'Opslaan' om de wijzigingen op te slaan.

Taxonomie dient voor het categoriseren van de inhoud van de site. Termen zijn gegroepeerd in woordenlijsten. Een woordenlijst 'fruit' kan bijvoorbeeld de termen 'appel' en 'banaan'.

**+ Wordenlijst toevoegen** ← **Nieuwe lijst toevoegen**

**Volgorde aanpassen**

NAAM VAN WOORDENLIJST	BEWERKINGEN	Bestaande lijsten en bijbehorende opties	
+ Announcement Type	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ FAQ categorieën	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ Marketplace	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ Person	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ Spatial Plan Status	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ Spatial Plan Type	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen
+ Tags	woordenlijst bewerken	termen weergeven	termen toevoegen

**Opslaan** ← **Volgorde opslaan**

### 4.2.3 Woordenlijsten verwijderen

Een woordenlijst kan in n keer verwijderd worden, klik op 'Woordenlijst bewerken' bij de betreffende lijst en klik vervolgens op de knop 'Verwijderen'. Na het bevestigen zal de lijst definitief en onherstelbaar verwijderd worden.

Het is ook mogelijk om specifieke woorden uit lijsten te verwijderen. Klik op 'Termen weergeven' bij de betreffende lijst. Klik op 'Bewerken' bij het betreffende woord, om het woord te verwijderen klik je onderaan de op de knop 'Verwijderen'. Na het bevestigen zal het woord definitief en onherstelbaar verwijderd worden.

## 4.3 Zoeken

Algemene uitleg zoeken

### 4.3.1 Bias settings

Uitleg bias settings

## 4.4 Afbeeldingsstijlen

Afbeeldingsstijlen worden gebruikt voor het weergeven van afbeeldingen. Verschillende afbeeldingsstijlen maken het mogelijk een afbeelding op een andere manier (ander formaat bijvoorbeeld) te tonen dan het origineel.

### 4.4.1 Banner

**Banner specificaties:** Schalen en bijsnijden 363x125 pixels

---

#### 4.4.2 Full width

**Full width specificaties:** Schalen en bijsnijden 1120x200 pixels

#### 4.4.3 List thumbnail

**List thumbnail specificaties:** Schalen en bijsnijden 100x100 pixels

#### 4.4.4 Node thumbnail

**Node thumbnail specificaties:** Schalen en bijsnijden 532x225 pixels

#### 4.4.5 Origineel

**Origineel specificaties:** geen bewerkingen

#### 4.4.6 Overige onderwerp

**Overige onderwerp specificaties:** Schalen en bijsnijden 390x100 pixels

#### 4.4.7 Portret

**Portret specificaties:** Schalen en bijsnijden 120x120 pixels

#### 4.4.8 Slide 9/3

**Slide specificaties:** Schalen en bijsnijden 740x200 pixels

#### 4.4.9 galleryformatterslide

**Galleryformatterslide specificaties:** Schalen en bijsnijden 500x312 pixels

#### 4.4.10 galleryformatterthumb

**Galleryformatterthumb specificaties:** Schalen en bijsnijden 121x75 pixels

#### 4.4.11 Thumbnail

**Thumbnail specificaties:** Schalen 100x100 pixels (vergroten toegestaan)

#### 4.4.12 Medium

**Medium specificaties:** Schalen 220x220 pixels (vergroten toegestaan)

---

#### 4.4.13 Large

**Large specificaties:** Schalen 480x480 pixels

#### 4.4.14 linkitthumb

**Linkitthumb specificaties:** Schalen 50x50 pixels

#### 4.4.15 squarethumbnail

**Squarethumbnail specificaties:** geen bewerkingen