

**axento**

## **Handleiding SmartCMS**



<b>1. Aanmelden</b>	<b>2</b>
A. Waar kan ik het SmartCMS vinden?	2
B. Hoe kan ik aanmelden?	2
C. Ik ben mijn paswoord vergeten! Wat nu?	2
<b>2. Dashboard</b>	<b>2</b>
A. Reset cachegeheugen	2
B. Google Analytics	3
<b>3. Gebruikersbeheer</b>	<b>3</b>
A. Gebruikers beheren	3
B. Gebruikersgroepen beheren	4
C. Paswoord wijzigen	4
<b>4. Paginabeheer</b>	<b>5</b>
A. Overzichtspagina	5
B. Een pagina toevoegen	5
C. Een pagina bewerken	7
D. Een pagina verwijderen	7
E. De volgorde van pagina's aanpassen	8
<b>5. Tekstblokken</b>	<b>8</b>
A. Tekstblokken bewerken	8
<b>6. Contactmodule</b>	<b>8</b>
A. Overzicht	8
<b>7. Nieuwsbriefmodule</b>	<b>8</b>
A. Overzicht	8
B. Data exporteren	9
<b>8. Gebruik van de TinyMCE teksteditor</b>	<b>9</b>
A. Tekstverwerking	9
B. Afbeeldingen invoegen	10
C. Bestanden en links invoegen	11
<b>9. Tips i.v.m. schrijven van teksten voor jouw website</b>	<b>13</b>
A. Waarop moet je letten?	13
B. Zoekmachine optimalisatie (SEO)	13

## 1. Aanmelden

### A. Waar kan ik het SmartCMS vinden?

Het SmartCMS kan je bereiken door naar je eigen domeinnaam te surfen met de toevoeging /admin.

Als je domeinnaam www.mijnbedrijf.be is, is het SmartCMS te vinden op de URL www.mijnbedrijf.be/admin. Deze URL vul je in in de adresbalk van je browser.

### B. Hoe kan ik aanmelden?

Aanmelden

info@mijnbedrijf.be

.....

Aangemeld blijven Aanmelden

De gegevens die je nodig hebt om aan te melden heb je gekregen van de administrator. In het eerste veld vul je je e-mailadres in, in het tweede veld je paswoord. Wil je bij je volgende bezoek aangemeld blijven? Vink dan het daarvoor voorziene vakje aan. Klik daarna op de knop "Aanmelden"

### C. Ik ben mijn paswoord vergeten! Wat nu?

Paswoord vergeten?

info@mijnbedrijf.be

Verzenden

Indien je je paswoord niet meer weet, klik je in het aanmeldscherm op de blauwe link "Paswoord vergeten?". Er opent zich een nieuw invulveld. Vul hier het e-mailadres in dat je van de administrator gekregen hebt en klik op de blauwe knop "Verzenden".

Indien je opgegeven e-mailadres herkent wordt door het systeem zal je binnen enkele minuten op het opgegeven adres een e-mail krijgen met een nieuw paswoord. Je dient vanaf dan het nieuwe paswoord te gebruiken om je opnieuw aan te melden.

Na aanmelden kan je eventueel je paswoord opnieuw wijzigen, zie hoofdstuk 3C.

## 2. Dashboard

### A. Reset cachegeheugen

Op je dashboard staat een grote groene knop. Om sommige onderdelen van je website sneller te laden in je browser worden deze opgeslagen in een zogenaamd cachegeheugen.

Als je aanpassingen aan de website gedaan hebt, zou het kunnen dat je deze aanpassingen niet onmiddellijk ziet, omdat je browser dat onderdeel uit zijn cachegeheugen laadt. Klik in dat geval op deze knop om het cachegeheugen handmatig te resetten.

↻ Reset cachegeheugen

## B. Google Analytics

Op het dashboard staat ook een grafiek om het aantal unieke bezoekers van de laatste 30 dagen te kunnen raadplegen.



Deze cijfers worden ter beschikking gesteld door de gratis dienst Google Analytics. Via deze dienst kan je zelf zeer uitgebreide statistieken van jouw website raadplegen.

Wil je graag meer inzage, geef ons dan een seintje. Wij kunnen jou toegang geven tot deze statistieken, op voorwaarde dat je beschikt over een Google-account.

## 3. Gebruikersbeheer

### A. Gebruikers beheren

Wil je graag iemand anders toegang geven tot het SmartCMS van jouw website? Dat kan, door voor die persoon een aparte account aan te maken. Klik in het hoofdmenu op "Rechten" en vervolgens op "Gebruikers".

Je komt op het scherm "Gebruikers overzicht".

#### Een gebruiker toevoegen

Klik in het scherm "Gebruikers overzicht" op de knop "Gebruiker toevoegen".

Je krijgt een scherm met 4 tabbladen. Vul alle nodige gegevens in en kies zelf een paswoord voor de nieuwe gebruiker. Vergeet zeker niet minstens één gebruikersgroep aan te vinken en daarna op de groene knop "Opslaan" te klikken.

Als alle velden correct ingevuld werden, kom je opnieuw terecht in het scherm "Gebruikers overzicht".

Het nieuwe account dient daarna nog geactiveerd te worden, door in de kolom "Actief" op het betreffende icoontje te klikken. Na activatie zal het icoontje groen kleuren.

#### Een gebruiker bewerken

In het scherm "Gebruikers overzicht" klik je in de kolom "Acties" op de betreffende knop "Aanpassen" om de gegevens van die specifieke gebruiker aan te passen. Indien je ook het paswoord van die gebruiker wilt wijzigen, dien je het huidige paswoord van die gebruiker opnieuw in te geven, alsook het nieuwe paswoord.

Vergeet nadien niet om op de knop "Opslaan" te klikken.

#### Een gebruiker verwijderen

Je kan een gebruiker tijdelijk de toegang ontzeggen tot het SmartCMS, of je kan de gebruiker definitief verwijderen:

- Om tijdelijk de toegang te ontzeggen klik je op het groene icoontje in de kolom "Actief" van de betreffende gebruiker. Het icoontje zal grijs kleuren en de gebruiker kan vanaf dan niet meer aanmelden.

- Wil je de gebruiker definitief verwijderen? Klik dan op het rode icoontje in de kolom "Acties" van de betreffende gebruiker. In het pop-upscherf bevestig je ten slotte dat je de gebruiker wil verwijderen.

### Opmerking

De gegevens van gebruiker [info@axento.be](mailto:info@axento.be) kunnen niet aangepast of verwijderd worden!

## B. Gebruikersgroepen beheren

In SmartCMS moet je gebruikers koppelen aan een gebruikersgroep (zie puntje "Een gebruiker toevoegen" hierboven).

De standaard gebruikersgroep is "Administrators". Een gebruiker die gekoppeld werd aan deze groep heeft toegang tot alle functies en modules binnen het SmartCMS.

Wil je bepaalde gebruikers toegang geven tot het SmartCMS met beperkte toegangsrechten? Dan dien je een nieuwe gebruikersgroep aan te maken en vink je enkel die modules aan die nodig zijn voor die groep. Vergeet niet om je gebruikers via Gebruikersbeheer aan de juiste groep te koppelen.

## C. Paswoord wijzigen

Soms wil je je paswoord wijzigen. Bv. als je een paswoord gekregen hebt van de administrator of als je een nieuw paswoord via e-mail gekregen hebt bij een vergeten paswoord.

Ga hiervoor naar het scherm "Gebruikers overzicht" en klik op het icoontje "Aanpassen" in de kolom "Acties".

Onder het tabblad "Paswoord" geef je je huidige paswoord in ter verificatie, en daarna in de daartoe voorziene velden het nieuwe paswoord.

Vergeet niet op de groene knop "Opslaan" te klikken.

<a href="#">Algemeen</a>	<a href="#">Paswoord</a>	<a href="#">Gebruikersgroepen</a>	<a href="#">Opslaan</a>
<p>Vorig paswoord <input type="text"/></p> <p><i>Geef uw huidige paswoord in</i></p> <p><b>Kies paswoord</b> <input type="text"/></p> <p><i>Minstens 6 karakters</i></p> <p><b>Herhaal paswoord</b> <input type="text"/></p> <p><i>Minstens 6 karakters</i></p>			

Je kunt nu aanmelden met je nieuwe paswoord.

## 4. Paginabeheer

### A. Overzichtspagina

Klik in het hoofdmenu op "Inhoud" en vervolgens op "Pagina's". Je krijgt dan een soortgelijk scherm te zien:

■ Titel	🔒 Toegang voor	★ In menu	✍ Acties
⌂ Home	Publiek	★	
📄 Pagina 1	Publiek	★	
📄 Subpagina 1.2	Publiek	★	
📄 Subpagina 1.1	Publiek	★	
📄 Subpagina 1.3	Publiek	★	
📄 Pagina 2	Publiek	★	
📄 Subpagina 2.1	Publiek	★	
📄 Pagina 3	Publiek	★	
☰ Contact	Publiek	★	
📄 Algemene voorwaarden	Publiek	☆	

#### Kolom "Titel"

Hier kan je alle pagina's die op jouw website terug te vinden zijn bekijken.

Onder de hoofdpagina "Home" vind je de pagina's Pagina 1, Pagina 2, Pagina 3 en Contact. Deze zullen op de website in het hoofdmenu getoond worden.

De pagina's Pagina 1 en Pagina 2 hebben nog één of meerdere subpagina's.

#### Kolom "Toegang voor"

Bij websites die geen gedeelte hebben waar klanten of gebruikers zich kunnen aanmelden (bv. bij een webshop) zal bij iedere pagina Publiek staan. D.w.z. dat iedereen deze pagina kan bekijken. Heb je een website waar je wél kan aanmelden, dan kan je hier nagaan welke gebruikers deze pagina kunnen bekijken.

#### Kolom "In menu"

Alle pagina's aangeduid met een zwart sterretje zullen in het menu getoond worden. In bovenstaand voorbeeld zal de pagina Algemene voorwaarden niet in het hoofdmenu getoond worden . Deze is bv. te bereiken via een link die zich ergens onderaan de website bevindt.

#### Kolom "Acties"

Via de icoontjes "Aanpassen" en "Verwijderen" kan je de betreffende pagina beheren of verwijderen.

### B. Een pagina toevoegen

Klik in het scherm "Pagina overzicht" op de groene knop "Pagina toevoegen".

**Pagina toevoegen**

Je komt dan op het scherm "Pagina toevoegen".

### Tabblad "Inhoud"

<http://www.axento.be/nl/onze-diensten>

The screenshot shows the 'Inhoud' tab selected in the top navigation bar. The main area contains a title field labeled 'Titel' with the value 'Onze diensten' and a subtitle 'Titel van de pagina, zoals deze in het menu getoond wordt.' Below this is a rich text editor toolbar with various buttons for file operations, editing, and styling. The main content area contains two blocks of placeholder text. At the bottom right, it shows 'Woorden: 244'.

- In het veld "Titel" vul je de titel van de pagina in. Kies deze titel zorgvuldig: deze verschijnt nl. in het menu, en daarnaast wordt ook de link van de pagina aangemaakt met de titel erin verwerkt.
- In de teksteditor kan je de eigenlijke inhoud van je pagina ingeven. Zie hoofdstuk 8 voor een gedetailleerde uitleg over het gebruik van de TinyMCE teksteditor.

### Tabblad "Menu"

Op dit tabblad dien je aan te geven op welk niveau deze nieuwe pagina moet komen. Indien de pagina in het hoofdmenu moet komen, selecteer je de homepage (of startpagina).

The screenshot shows the 'Hoofdpagina' dropdown menu open. It lists several options: 'Homepage' (which is selected and highlighted in blue), 'Pagina 1', 'Pagina 2', 'Pagina 3', 'Contact', and 'Algemene voorwaarden'. To the right of the menu, there is explanatory text about selecting the homepage for the main menu.

Indien je niet wil dat deze pagina in het hoofdmenu verschijnt, dien je het vinkje eronder uit te vinken.  
Zie het voorbeeld van de overzichtspagina [Algemene voorwaarden](#) in hoofdstuk 4A.

### Tabblad "Layout"

Indien er voor jouw website meerdere templates gemaakt werden, kan je hier angeven welke opmaak deze pagina moet hebben. Doorgaans heb je de keuze tussen een pagina die de volledige breedte benut en één of meerdere pagina's met een zijkolom links of rechts.

The screenshot shows the SmartCMS content editor interface. At the top left, there's a button labeled "Tekstblok". Below it, a "Bloknaam" field contains "block1". A "Titel" field has "Titel NL". Under "Inhoud", there's a toolbar with "Bestand", "Bewerken", "Invoegen", "Beeld", and "Opmaak". The "Opmaak" dropdown is open, showing options like bold, italic, underline, and alignment. Below the toolbar, the content area contains the text "Lorem ipsum dolor sit amet.". At the bottom left of the content area, there's a "p" icon, and at the bottom right, it says "Woorden: 5". At the very bottom of the editor window is a green button labeled "★ Opslaan" (Save).

### **Tabblad “Rechten”**

Hier kan je aangeven welke gebruikersgroepen deze pagina mogen bekijken. Deze functie is enkel mogelijk als je een website hebt waar gebruikers zich kunnen aanmelden, bv. bij een webshop.

### **Tabblad “SEO”**

SEO = Search Engine Optimization

Zoekmachine-optimalisatie (SEO in het Engels) is de techniek om een website hoger te laten scoren bij zoekmachines als Google. Zo bereik je meer mensen die je webpagina nog niet kennen, maar wel op zoek zijn naar je aanbod of informatie.

Indien deze velden ingevuld worden overschrijven deze de standaard SEO instellingen voor deze pagina.

### **Tabblad “Opslaan”**

Klik hier op de groene knop “Opslaan” om alle gegevens te bewaren.

## C. Een pagina bewerken

Klik hiervoor in het scherm “Pagina overzicht” op het betreffende icoontje “Aanpassen” in de kolom “Acties”. Je krijgt dezelfde schermen als beschreven in puntje B hierboven.

## D. Een pagina verwijderen

In het scherm “Pagina overzicht” klik je op het betreffende rode icoontje “Verwijderen” in de kolom “Acties”. Daarna bevestig je dat je de pagina wilt verwijderen.

### **Opgelet**

Indien deze pagina subpagina’s heeft, worden ook alle onderliggende subpagina’s verwijderd!

## E. De volgorde van pagina's aanpassen

Wil je de volgorde van de menu-items aanpassen? Klik dan in het scherm "Pagina overzicht" op de grijze knop "Volgorde aanpassen".

**Volgorde aanpassen**

Sleep op de volgende pagina de menu-items van het hoofdmenu naar de gewenste positie. Op de website wordt de volgorde van de menu-items onmiddellijk aangepast.

## 5. Tekstblokken

### A. Tekstblokken bewerken

Indien jouw website tekstblokken heeft naast volledige pagina's, dan kunnen deze uiteraard ook beheerd worden.

In het hoofdmenu klik je op "Inhoud" en vervolgens op "Tekstblokken". Er zal een overzicht verschijnen van alle beschikbare tekstblokken op jouw website.

Klik op het icoontje "Aanpassen" om de gegevens van het betreffende tekstblok te wijzigen.

Wijzig de inhoud via de editor (zie hoofdstuk 8 voor meer uitleg over het gebruik van de TinyMCE teksteditor) en pas eventueel de titel aan.

Vergeet niet om alle gegevens te bewaren door op de groene knop "Opslaan" te klikken.

## 6. Contactmodule

### A. Overzicht

De meeste websites beschikken standaard over een contactformulier, bijvoorbeeld op een "contacteer ons"-pagina.

De gegevens die door een gebruiker ingevuld en verzonden worden, zullen via e-mail naar een daarvoor ingesteld adres verzonden worden (bv. [info@mijnbedrijf.be](mailto:info@mijnbedrijf.be)).

Daarnaast worden alle gegevens ook bewaard in de databank van de website.

Klik in het hoofdmenu op "Modules" en vervolgens op "Contact".

Indien er in het verleden gegevens werden verzonden via het contactformulier dan kan je deze gegevens hier opnieuw raadplegen.

Om een aanvraag definitief uit de databank te verwijderen, klik je in de kolom "Acties" op het rode icoontje "Verwijderen". Bevestig nadien dat je deze gegevens wilt verwijderen.

## 7. Nieuwsbriefmodule

### A. Overzicht

De meeste websites beschikken standaard over een module waar gebruikers zich kunnen inschrijven voor een nieuwsbrief. Hiervoor dienen zij hun e-mailadres achter te laten via een daartoe voorzien invulveld op de website.

Deze e-mailadressen kunnen geraadpleegd worden.

Klik in het hoofdmenu op "Modules" en vervolgens op "Nieuwsbrief".

In het overzicht krijg je alle e-mailadressen te zien van gebruikers die zich via deze weg aangemeld hebben voor jouw nieuwsbrief.

Om een aanvraag definitief uit de databank te verwijderen, klik je in de kolom "Acties" op het rode icoontje "Verwijderen". Bevestig nadien dat je deze gegevens wilt verwijderen.

## B. Data exporteren

De meeste softwarepakketten (bv. Mailchimp, Flexmail ...) om nieuwsbrieven te verzenden hebben een functie om e-mailadressen te importeren in een bepaald bestandsformaat.



Tijdstip	Taal	e-mail	Acties
13/11/2014 18:51	nl	joeri.erregeerts@gmail.com	
13/11/2014 15:41	nl	joeri.erregeerts@gmail.com	
13/11/2014 15:40	nl	joeri.erregeerts@axento.be	

In het scherm "Inschrijvingen nieuwsbrief" kan je via de knop "Export CSV" alle gegevens die in de tabel zitten, exporteren naar een bestand in CSV-formaat. Dit bestand kan je vervolgens openen in bv. Excel of Numbers.

Hier kan je dan de gewenste bestanden aanmaken om deze vervolgens te importeren in jouw softwarepakket om nieuwsbrieven te verzenden.

### NB

Ook Axento heeft een eigen systeem om nieuwsbrieven te verzenden. Contacteer ons of bezoek de website [www.send-it.be](http://www.send-it.be) voor meer informatie.

## 8. Gebruik van de TinyMCE teksteditor

### A. Tekstverwerking

Gebruik het tekstveld om alle teksten in te voeren en zorg nadien voor de opmaak.

Je kan tabellen aanmaken alsook opsommingslijsten. De knoppen zijn te vergelijken met een tekstverwerkingsprogramma zoals Word.



Als je een tekst wilt kopiëren en plakken in de TinyMCE editor, doe je er goed aan om deze tekst eerst even te plakken in een teksteditor als Kladblok of Notepad. Daarna kan je dan vanuit dat programma de tekst opnieuw kopiëren en plakken in de TinyMCE editor. Zo ben je zeker dat alle opmaak uit het document verdwenen is en kom je niet voor onaangename verrassingen te staan.

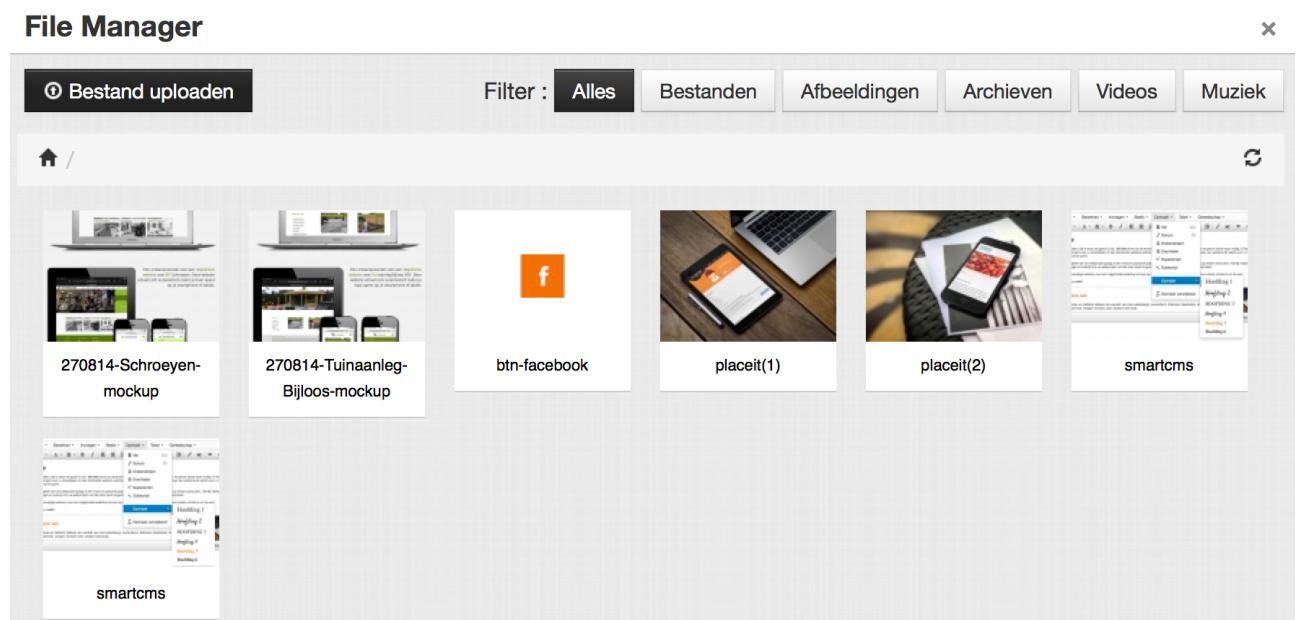
Met de drop-downknop "Opmaak" kan je titels en subtitels in jouw tekst de nodige opmaak meegeven.

## B. Afbeeldingen invoegen

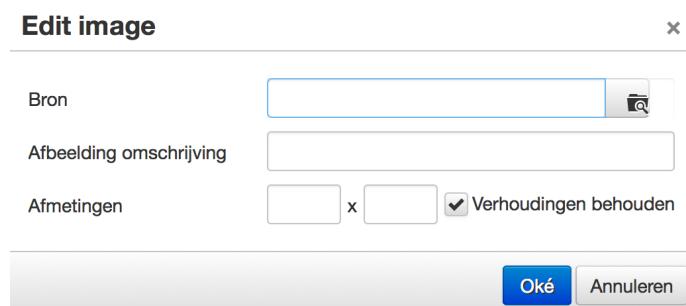
Om een afbeelding in te voegen moet je deze eerst uploaden naar de server. Dat doe je door in het menu "Invoegen" te klikken op "Insert file".



Je komt dan in de "File Manager". Staat de gewenste afbeelding hier niet tussen, dan kan je deze uploaden via de knop "Bestand uploaden".

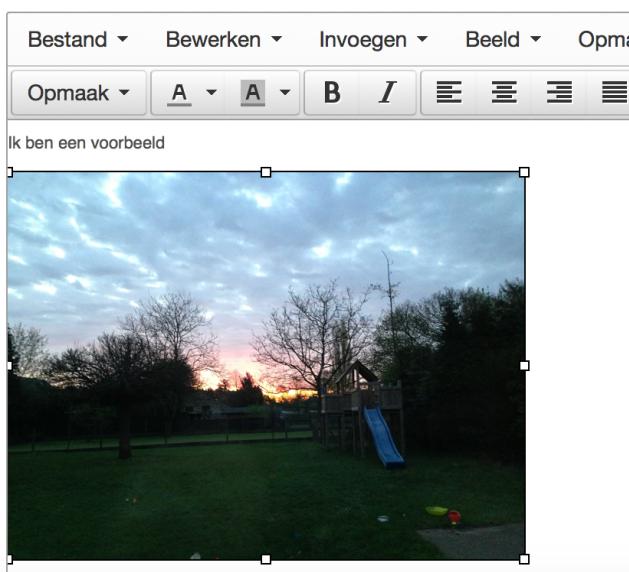


Selecteer vervolgens het gewenste bestand op jouw harde schijf en keer terug naar de "File manager". Je zal zien dat de afbeelding nu wel in de filemanager verschijnt. Sluit vervolgens de "File manager" en klik in het menu opnieuw op "Invoegen".



Deze keer klik je echter op "Afbeelding invoegen". Er zal een venster verschijnen zoals in het voorbeeld links. Klik op het icoontje "Afbeelding selecteren" en selecteer de gewenste afbeelding in de "Image manager".

Eventueel kan je de afmetingen van de afbeelding wijzigen (dat kan nodig zijn indien het een grote afbeelding is) en klik je op de blauwe knop "Oké".



Als de afbeelding niet de gewenste grootte heeft, kan je deze alsnog aanpassen door de afbeelding te selecteren in de teksteditor en de hoekjes naar de gewenste grootte te slepen.

## TIP

Om een afbeelding naast een stuk tekst te plaatsen is het makkelijker om een tabel aan te maken met bv. 2 kolommen. Klik dan rechts in de tabel, en geef met celeigenschappen de gewenste uitlijning aan binnen de cel.

**Een afbeelding makkelijk uitlijnen met een tabel!**

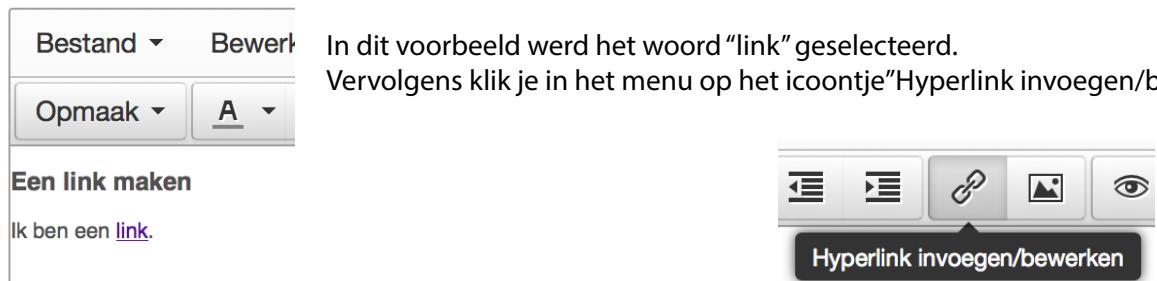
	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc arcu nunc, faucibus pharetra nulla nec, faucibus hendrerit lacus. Aliquam interdum odio purus, in elementum lacus semper ac. Maecenas nec metus ut turpis consequat gravida. Morbi lobortis dapibus ligula, vel gravida nulla tincidunt ac. Sed molestie nulla sem, ut imperdiet libero venenatis eu. Aliquam feugiat, ipsum vitae cursus rutrum, risus enim finibus nibh, vel gravida mauris risus in metus. Phasellus ante elit, fringilla quis orci euismod, congue ornare nulla. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Fusce eu dolor id libero egestas luctus vel in libero. Quisque ut pulvinar enim, eget pharetra nisi. Mauris in vulputate erat, quis maximus est. Quisque tempor lacus eget interdum elementum.</p>
--	---

h3

Woorden: 128

## C. Bestanden en links invoegen

Om een link te leggen naar een andere pagina of een bestand (bv. een PDF-document) selecteer je eerst het item waarop de gebruiker moet kunnen klikken. Dat kan een stukje tekst zijn, maar ook een afbeelding.



In dit voorbeeld werd het woord "link" geselecteerd.  
Vervolgens klik je in het menu op het icoontje "Hyperlink invoegen/bewerken"

Er verschijnt een nieuw venstertje "Hyperlink invoegen"



In het veld "bron" geef je het webadres op waarnaar de link moet leiden. Bij "doel" geef je aan of de gebruiker na het klikken op de link een nieuw tabblad krijgt, of de link op dezelfde pagina geopend wordt.  
Geef je geen bron op, kan je ook kiezen om een bestand te selecteren via het daarvoor voorziene icoontje. Selecteer het gewenste bestand of laad het gewenste bestand eerst op via de "Filemanager" (zie hoofdstuk 8B).

### TIP

Laat een interne link altijd openen op dezelfde pagina, en een externe link of een PDF-bestand op een nieuwe pagina. Indien je bv. een link naar de website van een leverancier legt, ben je de bezoeker immers kwijt als je de link laat openen in hetzelfde venster.

## 9. Tips i.v.m. schrijven van teksten voor jouw website

### A. Waarop moet je letten?

#### **Gebruik opsommingstekens waar mogelijk**

Tekst op internet bestaat meestal uit paragrafen met volzinnen. Dat is makkelijk om te schrijven, maar minder handig om te lezen.

#### **Het alternatief is: lijstjes!**

We zeggen niet dat je nooit volzinnen mag schrijven, maar besef dat lijstjes heel goed werken.

#### **Waarom werken lijstjes beter?**

- Erg visueel
- Makkelijk om snel te overlopen
- Minder inspannend om te lezen

#### **Beperk het gebruik van de opmaak-functies in de TinyMCE editor**

Het is erg handig en dikwijls ook nuttig om enkele passages in jouw tekst extra te accentueren zodat deze beter opvalt.

Gebruik deze opmaakfuncties doordacht en voorzichtig. Beperk je enkel tot het in de verf zetten van bv. een belangrijk **trefwoord**, en laat je niet verleiden tot het herleiden van jouw website tot een kleurboek of een mix van allerhande tekstgroottes en lettertypes. Want zo wordt je tekst minder vlot/graag gelezen.

### B. Zoekmachine optimalisatie (SEO)

SEO of Search Engine Optimization is zeer belangrijk voor jouw website. Een SEO-vriendelijke website zal immers hoger scoren in zoekmachines, wat de kans op meer bezoekers alleen maar vergroot.

#### **Het heeft geen zin om een website te bouwen die niemand bezoekt!**

Het SmartCMS is reeds zo opgebouwd dat een indexatie door zoekmachines als Google makkelijk wordt, maar er zijn ook enkele punten waar je zelf rekening mee kan houden bij het schrijven van teksten op jouw website.

- Gebruik in het hoofdmenu trefwoorden die duidelijk omschrijven welke activiteiten jouw zaak uitvoert. Heb je bv. een schoenenwinkel, dan kan je best een menu opbouwen met "damesschoenen", "herenschoenen" ... i.p.v. "ons assortiment". Iemand die via een zoekmachine op zoek is naar "schoenen" zal dat ook intypen en niet "assortiment".
- Splits jouw teksten op in paragrafen en plaats boven iedere paragraaf een duidelijke titel die beschrijft waarover de paragraaf gaat. Deze titel maak je op via TinyMCE (bv. Heading 2 of 3)
- Zorg dat in jouw teksten zoveel mogelijk trefwoorden staan waarop een potentiële gebruiker zou kunnen gaan zoeken in een zoekmachine.
- Gebruik opsommingstekens in je teksten (zie hoofdstuk 9A)

#### **Heb je zelf geen tijd of zin om jouw website te optimaliseren voor zoekmachines?**

Contacteer ons! Samen bespreken wij wat we kunnen doen en hoe we jou kunnen ondersteunen om jouw website tot een **succes** te maken!