

# cchance CMS

powered by Joomla



# INHOUD

1.	Inleiding	pagina 3
2.	Aanpassen artikel	pagina 3
3.	Functies knoppenbalk	pagina 4
4.	Afbeelding en documenten invoegen/aanpassen	pagina 5
5.	Link maken	pagina 6
6.	Afsluiten	pagina 6
7.	Een nieuw artikel toevoegen	pagina 7
8.	Een artikel verwijderen	pagina 8

## Basis handleiding Chance CMS


### 1. Inleiding

Het beheerprogramma zorgt ervoor dat het mogelijk is om op een eenvoudige manier binnen het Chance CMS in de website zelf allerlei aanpassingen aan de content te doen, zonder dat je verdere technische kennis nodig hebt.

Deze handleiding is een basis handleiding.

Er kunnen andere functies binnen uw website zijn, hiervoor krijgt u aparte handleidingen.

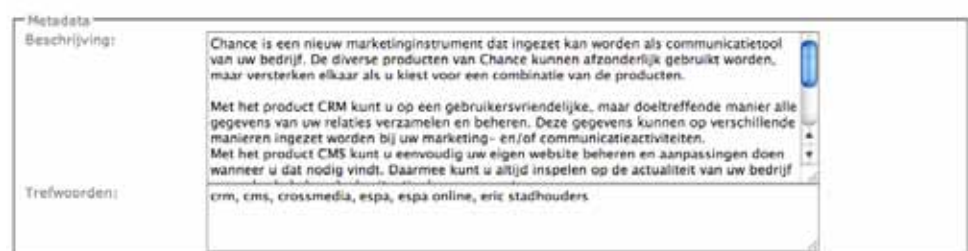
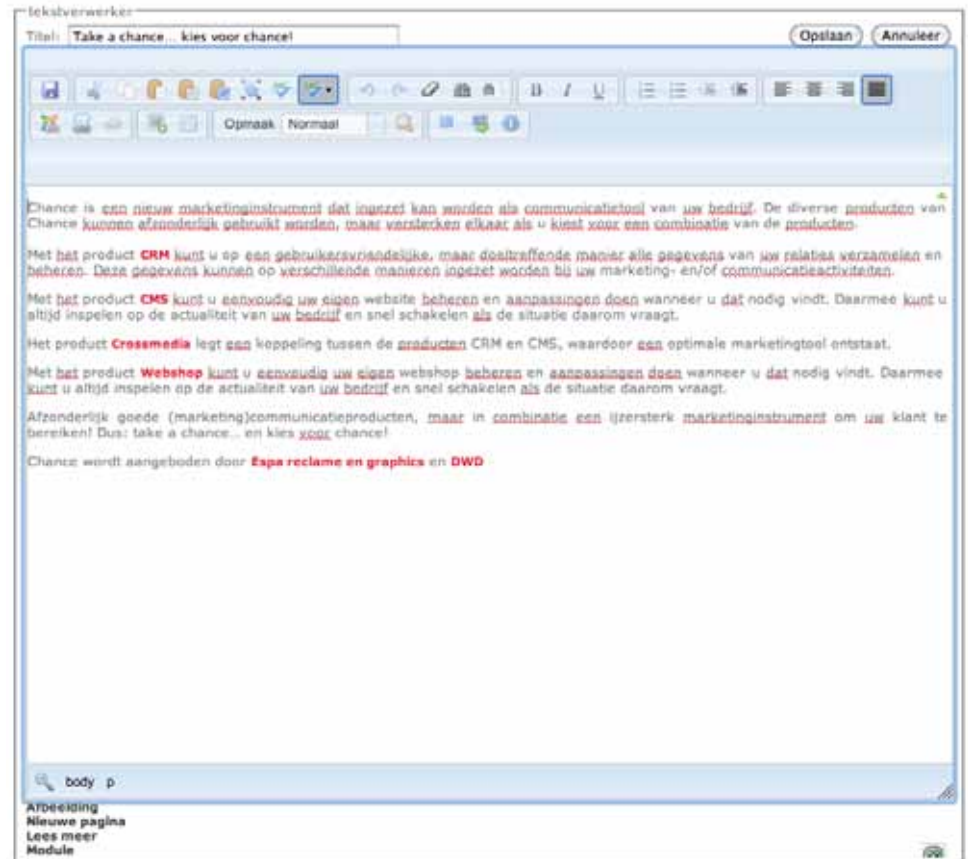
### 2. Aanpassen van content

Het aanpassen van content op een pagina doe je met deze knop: 

Deze knop is onder de titel van iedere aanpasbare pagina zichtbaar (mits de gebruiker is ingelogd als beheerder). Als je hierop drukt, verschijnt de tekst op de pagina in een zogenoemde inline editor (een soort mini Microsoft Word). In deze editor is het mogelijk om alle tekst aan te passen en andere aanpassingen te doen, zoals het toevoegen van plaatjes, links en simpele tekstopmaak.

Hiernaast zie je een plaatje van de editor. Zoals je ziet, is het mogelijk om de titel van de pagina en de hoofdtekst aan te passen. Verder staat er een knoppenbalk waar de verschillende functies onder zitten. In de volgende paragraaf volgt een uitleg over de knoppenbalk.

#### Voeg een artikel toe



### 3. Functies knoppenbalk



1. Bold .  
geselecteerde tekst wordt vet.
2. Italic .  
geselecteerde tekst wordt cursief.
3. Underline .  
geselecteerde tekst wordt onderstreept.
4. Uitlijning .  
tekst links of rechts uitlijnen, uitvullen of centreren.
5. Bulletlijst .  
opsommingslijst met bullets maken van geselecteerde tekst.
6. Cijferlijst .  
opsommingslijst met cijfers maken van geselecteerde tekst.
7. Tab .  
geselecteerde tekst een plek naar links of rechts schuiven.
8. Undo .  
ongedaan maken van een eerdere aanpassing.
9. Redo .  
opnieuw maken van een eerdere aanpassing.
10. Link maken/aanpassen binnen Chance CMS.  
van huidige geselecteerde tekst of afbeelding een nieuwe link maken of aanpassen (zie ad. 4).
11. Link maken/aanpassen.  
van huidige geselecteerde tekst of afbeelding een nieuwe link maken of aanpassen (zie ad. 4).
12. Link verwijderen .  
een link van huidige geselecteerde tekst of afbeelding verwijderen.
13. Afbeelding aanpassen  
de geplaatste afbeelding aanpassen.
14. Tabel .  
Tabel plaatsen binnen de tekst.
15. Plakken.  
Tekst invoegen d.m.v. kopiëren
16. Plakken als platte tekst
17. Plakken vanuit Word
18. Opslaan van document

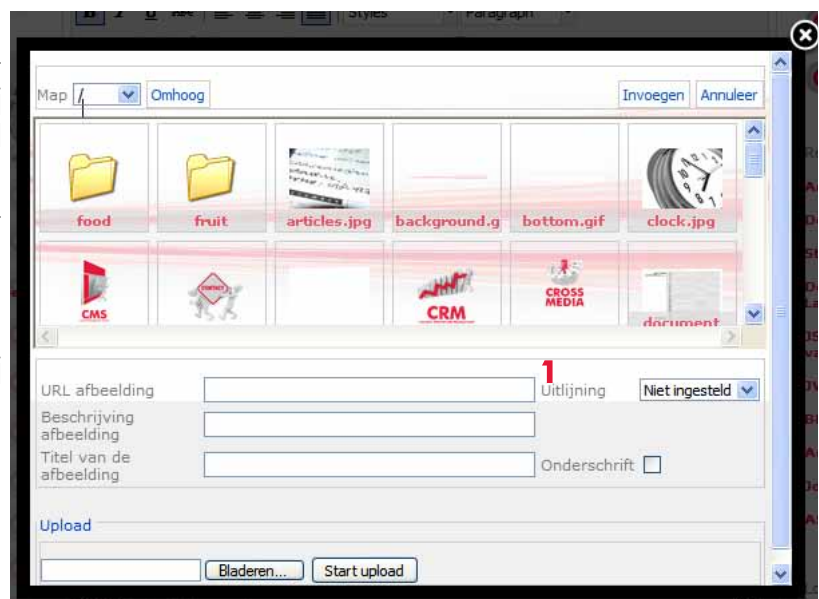
#### 4. Afbeelding en documenten invoegen/aanpassen



Met de knop afbeelding kun je een afbeelding invoegen. Als je op deze knop klikt, krijg je het venster hiernaast.

In dit venster kun je plaatjes uitkiezen en nieuwe toevoegen. Je kunt de uitlijning bepalen bij 1. Zo kun je bijvoorbeeld een plaatje helemaal links of rechts plaatsen met de tekst eromheen. Als alle instellingen goed zijn, kun je het plaatje toevoegen door op Invoegen te klikken.

Een document kun je via dit venster uploaden en linken op de manier zoals beschreven bij punt 5. Link maken



#### Afmetingen aanpassen

Er is een grote kans dat de afmetingen van de toegevoegde afbeelding niet passen binnen de tekst. Meestal is de afbeelding te groot (tenzij je een afbeelding met het juiste formaat hebt geupload of dat er een module is geïnstalleerd die automatisch het formaat aanpast). Dit kun je makkelijk verhelpen door op het ingevoegde plaatje te klikken en knop 13 (aanpassen afbeelding) te drukken.

Nu opent er een nieuw schermje.

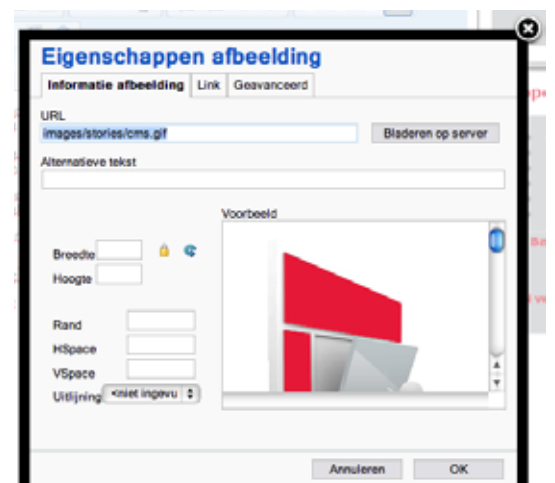
Hierin kun je aangeven welke afmetingen de foto moet worden bij breedte en hoogte. Als je het plaatje bv 100 px breed wil hebben zet je in het vakje breedte 100 en dan druk je vervolgens op OK. Het plaatje wordt nu automatisch in verhouding verkleind.

Bij Rand kun je het plaatje een omlijning geven.

Bij VSpace kun je verticaal ruimte geven in pixels

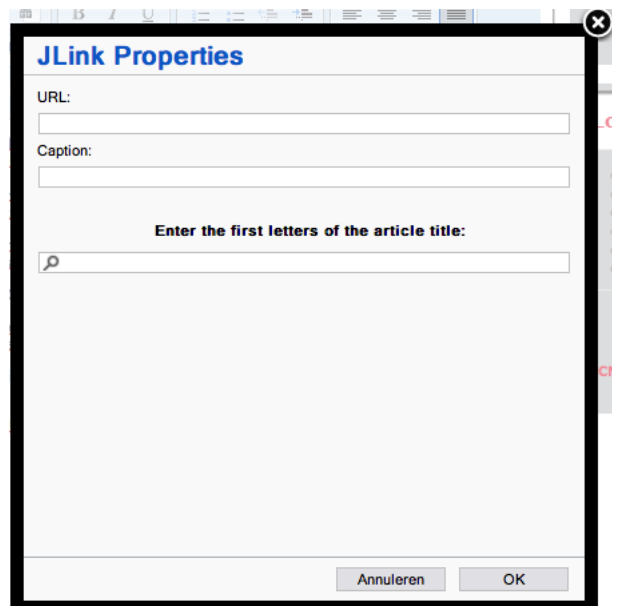
Idem bij HSpace maar dan horizontaal.

Als je een tekst selecteert en op knop 4 drukt, kun je een link aanmaken naar een andere pagina, een andere website of naar een bestand.

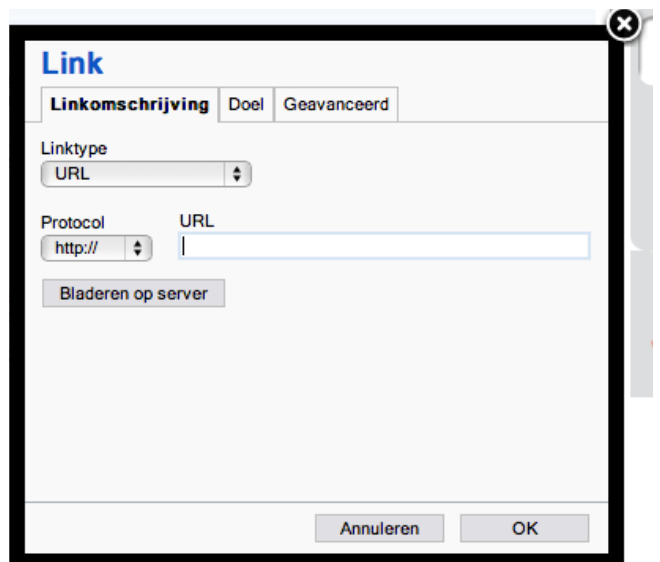


## 5. Link maken

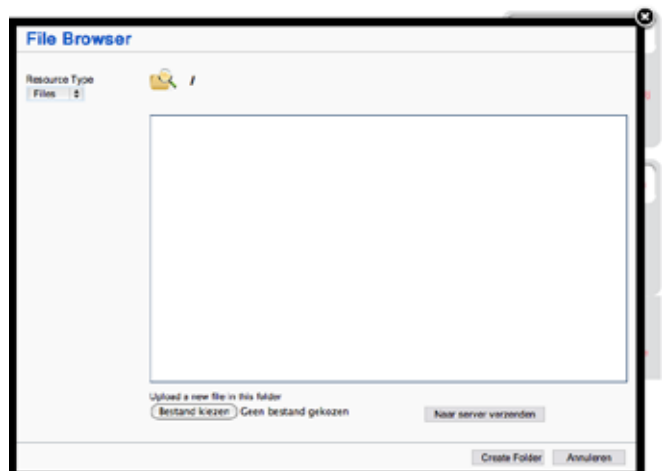
Als je een tekst selecteert en op knop 10 drukt, kun je een link aanmaken naar een andere pagina binnen je eigen website. Tik de eerste letter van de titel van je pagina en je krijgt alle pagina's te zien die beginnen met die letter. Druk op de juiste naam en de rest wordt automatisch ingevuld. Daarna druk je op OK. en de "interne" link is gemaakt.



Als je een tekst selecteert en op knop 11 drukt, kun je een link aanmaken naar een andere website of naar een bestand. Als je wilt linken naar een andere website voeg je de URL-link in bij URL. Vervolgens kies je bij het tabblad doel voor 'Nieuw venster (\_blank)'.  
Als je wilt linken naar een bestand in je eigen directory (bijvoorbeeld een pdf-of Wordbestand), doe je dat als volgt: selecteer de tekst waar de link moet komen en kies Link toevoegen in de knoppenbalk (knop 11). je drukt op de knop "bladeren op server".



Je komt dan in het scherm File Browser. Klik hier het bestand aan waar je naartoe wilt linken of laad via bestand kiezen een bestand op. Dit doe je door op de knop "naar server verzenden" te drukken. Nadat het bestand is uploaded kun je hem selecteren en dan ga je automatisch terug naar het vorige scherm. Ga dan op protocol staan en selecteer <ander> Je kunt ook hier het doel weer aanpassen zoals hierboven is uitgelegd. Nu kun je op OK drukken en je link is gemaakt.



## 6. Afsluiten

Als je klaar bent met de wijzigingen in de content, klik rechtsboven op: opslaan of knop 18

Alle aanpassingen worden nu doorgevoerd. Als je dit overigens niet wilt, kun je gewoon op de knop annuleer drukken en wordt er niets gewijzigd.

## 7. Een nieuw artikel toevoegen

Deze knop vind in het admin menu welke je alleen bij websites ziet waar je nieuwsberichten, vacatures, enz. kunt plaatsen.

Dit gaat vrijwel hetzelfde als een artikel aanpassen, met die verstanden dat nu het artikelveld helemaal leeg is.

- Druk eerst in het admin menu op nieuw artikel. Je krijgt dan een leeg artikel zonder titel en tekst. Geef het artikel eerst een titel (dit is tevens de zichtbare titel van je pagina) schrijf of kopieer de tekst in het tekstveld.

**NOTE!:** als je tekst kopieert vanuit Microsoft Word of een andere tekstverwerker gaat het fout. We raden je aan om de tekst het liefst rechtstreeks in het tekstveld te typen. Ook kun je de tekst eerst schrijven in notepad/kladblok en dan kopiëren naar het tekstveld. Wil je toch gebruik maken van een tekstverwerker kopieer de tekst dan en druk op knop 16

- Artikel met introtekst (lees verder..) Schrijf zoals hierboven beschreven een artikel. Voeg na de introtekst, met de knop lees meer links onder. een "lees verder..." lijn in. Deze lijn is een dunne zwarte lijn (zie voorbeeld hiernaast).

- Nieuw artikel opslaan

Als je klaar bent met het schrijven van je artikel scroll dan verder naar beneden naar "publiceren". Hier kun je bij sectie aangeven bij welke sectie (sectie zijn bijvoorbeeld nieuws, vacatures,enz.) dit artikel gepubliceerd moet worden. Tevens kun je ook aangeven, bij start publiceren, wanneer het artikel gepubliceerd dient te worden en bij stop publiceren wanneer het artikel niet meer gepubliceerd mag zijn. Voer je hier niets in dan zal het artikel direct worden gepubliceerd en voor altijd zichtbaar zijn.

Bij toegangsniveau kun je nog aangeven wie het artikel mag zien.

Bij Publiek kan iedereen het artikel zien.

Bij Geregistreerd kunnen alleen bezoekers die geregistreerd en ingelogd zijn het artikel zien.

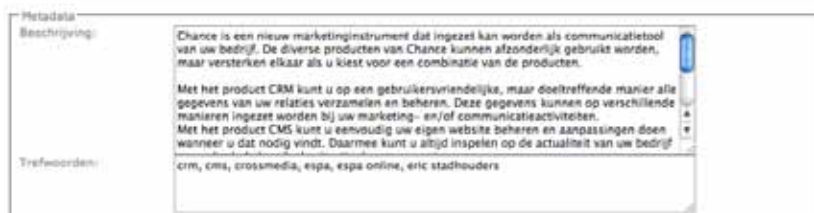
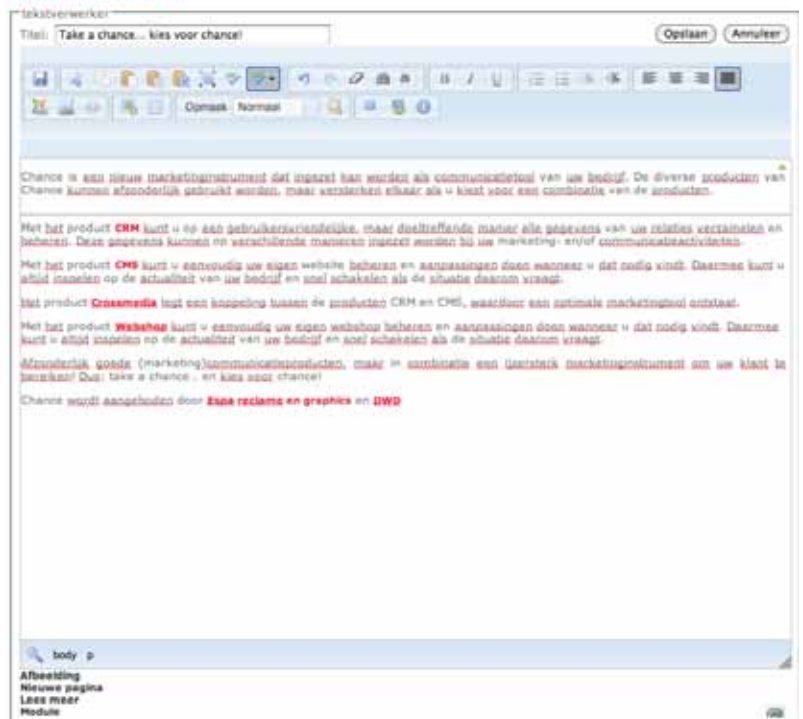
Bij Speciaal kunnen alleen Beheerders en de administrators het artikel zien.

Scroll nu verder naar beneden tot Metadata.

Hier kun je bij beschrijving een beschrijving van je artikel geven en bij trefwoorden kun je de belangrijkste woorden waarop gezocht kan worden door u potentiële bezoekers. Deze twee zijn van belang bij het vinden van uw website in zoekmachines.

Scroll nu helemaal terug naar boven en druk op de knop opslaan. Het artikel is nu opgeslagen.

### Voeg een artikel toe



## 8. Een artikel verwijderen

Klik op edit knop en ga naar publiceren.  
Selecteer bij sectie prullenbak. De categorie verandert automatisch ook in prullenbak.  
Zet gepubliceerd nu op nee.  
Scroll nu helemaal terug naar boven en druk op de knop opslaan. Het artikel is nu verwijderd.

Publiceren

Sectie: Niet gecategoriseerd

Categorie: Niet gecategoriseerd

Gepubliceerd:  Nee  Ja

Toon op voorpagina:  Nee  Ja

Auteur-alias:

Start publiceren: 2009-12-11 13:08:59

Stop publiceren:

Toegangs niveau: Publiek, Geregistreerd, Speciaal

Sortering: 21 (Take a chance... kies voor chanc...)

Metadata

Beschrijving:

Chance is een nieuw marketinginstrument dat ingezet kan worden als communicatietoel van uw bedrijf. De diverse producten van Chance kunnen afzonderlijk gebruikt worden, maar versterken elkaar als u kiest voor een combinatie van de producten.

Met het product CRM kunt u op een gebruikersvriendelijke, maar doeltreffende manier alle gegevens van uw relaties verzamelen en beheren. Deze gegevens kunnen op verschillende manieren ingezet worden bij uw marketing- en/of communicatieactiviteiten.

Met het product CMS kunt u eenvoudig uw eigen website beheren en aanpassingen doen wanneer u dat nodig vindt. Daarmee kunt u altijd inspelen op de actualiteit van uw bedrijf.

Trefwoorden: crm, cms, crossmedia, espa, espa online, eric stadhouders

Mocht u verder nog vragen hebben omtrent Chance CMS dan kunt u altijd contact opnemen met Espo reclame en graphics via: [www.espaonline.nl](http://www.espaonline.nl) of [www.take-a-chance.nl](http://www.take-a-chance.nl)

