

Handleiding WordPress



Paul Brink
MrWebsite

Inleiding

Klanten van MrWebsite kunnen snel en gemakkelijk hun website bijhouden met een [Content Management Systeem](#). Op het internet wordt een grote diversiteit aan de zogenoemde CMS'en aangeboden. Deze systemen hebben ieder zijn eigen voor- en nadelen.

MrWebsite heeft gekozen voor het CMS van [WordPress](#). Dit systeem biedt veel mogelijkheden, maar blijft tegelijkertijd overzichtelijk en gemakkelijk te gebruiken.

Omdat niet iedereen even handig en doortastend is met dit soort systemen is deze handleiding samengesteld. De belangrijkste basishandelingen worden helder en overzichtelijk toegelicht.

Na het lezen en toepassen van deze handleiding ben je in staat om handelingen uit te voeren in de volgende categorieën:

- ✓ Berichten publiceren
- ✓ Berichten wijzigen
- ✓ Berichten verwijderen
- ✓ Pagina's toevoegen
- ✓ Pagina's wijzigen
- ✓ Pagina's verwijderen
- ✓ Afbeeldingen toevoegen en aanpassen
- ✓ Filmpjes invoegen
- ✓ Hyperlinks maken
- ✓ Formulieren maken

Voor iedere toepassing is een uitleg gemaakt waarmee je stap voor stap op weg geholpen wordt om je website aan te passen. Voordat we nader ingaan op de verschillende categorieën behandelen we eerst een aantal basishandelingen zodat je WordPress beter begrijpt en makkelijk kunt gebruiken.

Inhoudsopgave

| | |
|----------------------------------|----|
| Inleiding | 1 |
| 1. WordPress basics | 3 |
| 1.1 Inloggen | 3 |
| 1.2 Dashboard | 4 |
| 1.3 Editor | 4 |
| 2. Pagina's | 6 |
| 2.1 Nieuwe pagina | 6 |
| 2.2 Pagina verwijderen | 8 |
| 2.3 Pagina bewerken | 9 |
| 3. Berichten | 11 |
| 3.1 Een nieuw bericht publiceren | 11 |
| 3.2 Een bericht verwijderen | 12 |
| 3.3 Een bericht bewerken | 13 |
| 4. Media | 15 |
| 4.1 Afbeeldingen toevoegen | 15 |
| 4.2 Een video toevoegen | 18 |
| 4.3 Een hyperlink maken | 20 |
| 4.4 Een PDF toevoegen | 20 |
| 5. Een formulier maken | 23 |
| 5.1 Een formulier aanmaken | 23 |
| 6. Problemen oplossen | 26 |
| 6.1 Het lukt niet | 26 |
| 6.2 Ik wil het niet zelf doen | 26 |
| 6.3 Servicecontract | 26 |
| 6.4 Telefonische ondersteuning | 27 |

1. WordPress Basics

WordPress is een Content Management Systeem dat wordt geïnstalleerd op de server waarop de website wordt gehost. Hiermee is je website snel en makkelijk te beheren door simpelweg in te loggen op uw domein met je eigen WordPress-account dat door MrWebsite aangemaakt is.

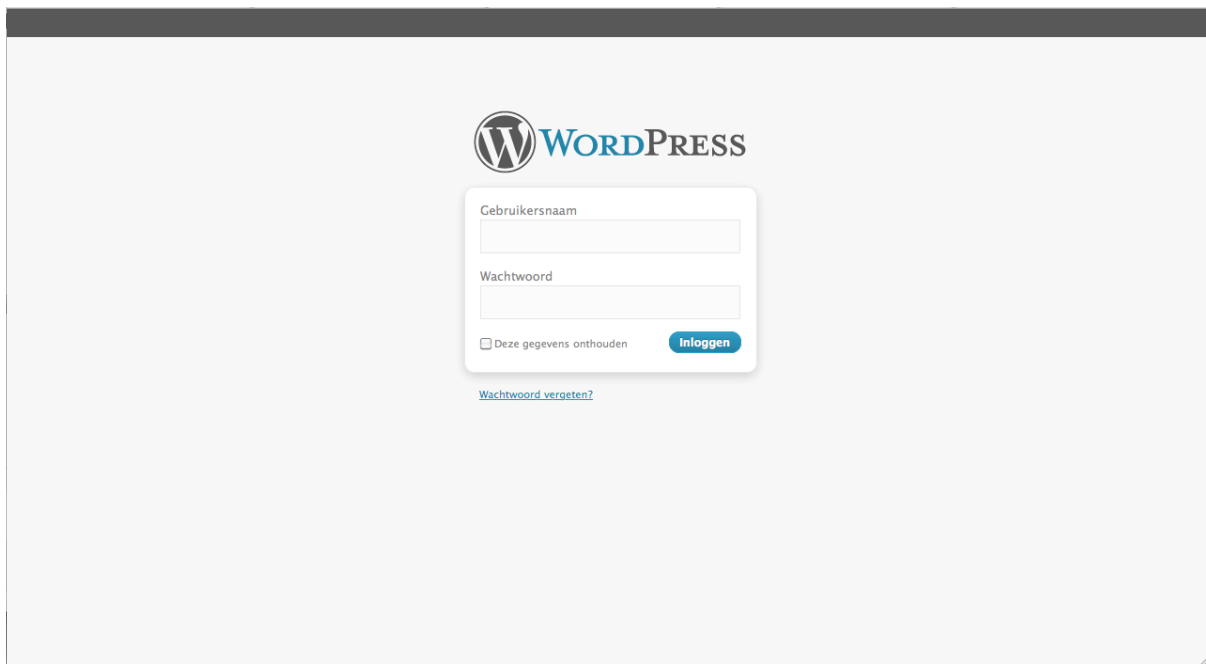
Het zichtbare gedeelte op de website wordt door MrWebsite als template of theme geprogrammeerd in WordPress. De inhoud van de website wordt hoofdzakelijk samengesteld door berichten en pagina's. Hierover kan je meer lezen in de hoofdstukken 2 en 3.

1.1 Inloggen

Voordat je aan de slag kunt met het bewerken en beheren van je website zult je eerst moeten inloggen. Loop de volgende stappen door om in te loggen op uw WordPress-account:

1. Open een nieuw scherm of tabblad in je internetbrowser (bij voorkeur Mozilla Firefox, te downloaden via: <http://www.mozilla.com/nl/>).
2. Ga naar de homepage van de website, bijvoorbeeld www.domeinnaam.nl
3. Plak of typ achter de domeinnaam de volgende toevoeging:
“[/wordpress/wp-admin](#)” en druk op enter. Het adres in de browser zou er dan zo uit moeten zien: “<http://www.domeinnaam.nl/wordpress/wp-admin>” maar dan met je eigen domeinnaam. Je scherm zou eruit moeten zien zoals is weergegeven in afbeelding 1 (volgende pagina).
4. Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op inloggen. Je wordt nu automatisch doorgestuurd naar het “dashboard” (§1.2). MrWebsite heeft een gebruikersnaam en wachtwoord gestuurd. Beschik je niet over deze gegevens of bent je deze gegevens kwijt, neem dan contact op met MrWebsite.

Afbeelding 1: Inlogscherm WordPress



1.2 Dashboard

Zodra je bent ingelogd kom je uit op het dashboard. Aan de linkerkant vind je het menu. Sommige menuonderdelen kunnen worden uitgevouwen om meer opties weer te geven. In deze handleiding maken we gebruik van de menuonderdelen 'berichten' en 'pagina's'.

1.3 Editor

De editor kan je gebruiken voor het bewerken van berichten en pagina's. Omdat we hier later verder op in gaan wordt eerst een uitleg van deze editor gegeven.

Afbeelding 2: Editor



Als je bekend bent met het werken in een tekstverwerkingsprogramma zoals 'Microsoft Word' zul je een aantal iconen uit de editor kunnen herkennen. Voor de volledigheid volgt hier een overzicht van de iconen met bijbehorende betekenis.

| | |
|--|---|
|  Geselecteerde tekst vet maken |  Tekststijl wijzigen |
|  Geselecteerde tekst <i>cursief</i> maken |  Tekst <u>onderstrepen</u> |
|  Geselecteerde tekst doorhalen |  Uitvullen |
|  Opsomming maken |  Tekstkleur wijzigen |
|  Nummeren |  Plakken als platte tekst |
|  Een "Quote" maken |  Plakken vanuit Word |
|  Links uitlijnen |  Formattering verwijderen |
|  Centreren |  Symbool invoegen |
|  Rechts uitlijnen |  Inspringen vergroten |
|  Koppeling invoegen/bewerken |  Inspringen verkleinen |
|  Koppeling verwijderen |  Ongedaan maken |
|  'Meer' tag invoegen (bericht verder lezen) |  Opnieuw |
|  Spellingscontrole aan/uit |  Help |
|  Volledig venster aan/uit | |
|  Onderste rij iconen weergeven/verbergen | |

Zoals je kan zien in afbeelding 2 kan je in de editor ook switchen tussen 'Wysiwyg' (What you see is what you get) en 'HTML' (Hypertext Markup Language). Normaal gesproken werken we in de editor met Wysiwyg, maar in enkele gevallen maken we gebruik van de HTML editor. Wanneer dat het geval is wordt dat duidelijk aangegeven.

2. Pagina's

Zoals al eerder vermeld wordt een website onder meer opgebouwd uit pagina's en berichten. Een standaard website heeft een homepage, een aantal moederpagina's voor de menuonderdelen en meestal hebben de moederpagina's dochterpagina's.

Een voorbeeld; MrWebsite heeft een homepagina. Op de homepagina zijn een aantal menuonderdelen te zien zoals 'diensten', 'packages', en 'portfolio'. Dit zijn moederpagina's. Wanneer met de muis over diensten wordt genavigeerd verschijnt er een 'dropdownmenu' met verschillende diensten, dit zijn de dochterpagina's van 'diensten'. Het is eindeloos mogelijk om dochterpagina's eigen dochters te geven, maar dit komt niet ten goede van de overzichtelijkheid van de website. Standaard wordt er gebruik gemaakt van twee niveau's. Een situatie waarbij dit voor kan komen is wanneer onder 'producten' verschillende productcategorieën worden getoond en daaronder de bijbehorende producten. In onderstaande paragrafen wordt uitgelegd hoe je pagina's kan aanmaken, bewerken en verwijderen.

2.1 Nieuwe pagina

Het plaatsen van een nieuwe pagina kan op verschillende plaatsen. Zo kan je een nieuwe pagina aanmaken die direct zichtbaar wordt in het hoofdmenu, maar je kan ook een dochterpagina aanmaken. In eerste instantie maak je een pagina aan, vervolgens kan je voor de pagina een locatie instellen. Onderstaand wordt stap voor stap duidelijk gemaakt hoe je een nieuwe pagina kunt plaatsen en hoe je hiervan de plaatsing kunt instellen.

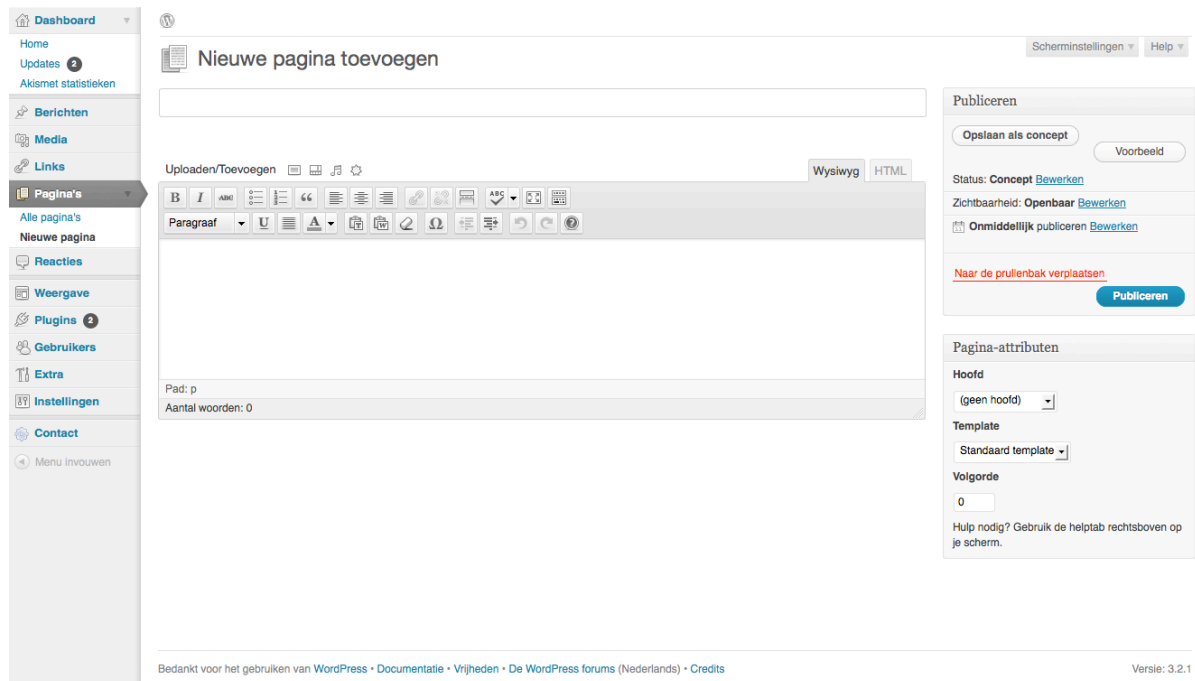
1. Ga vanuit het dashboard (of vanuit een andere locatie in je WordPress account) naar het menu aan de linkerkant van de pagina en klik op het pijltje dat zichtbaar wordt als je met de muis op 'Pagina's' staat. Er vouwt zich nu een menu uit met de onderdelen:

Afbeelding 3: Uitgeklapt menu



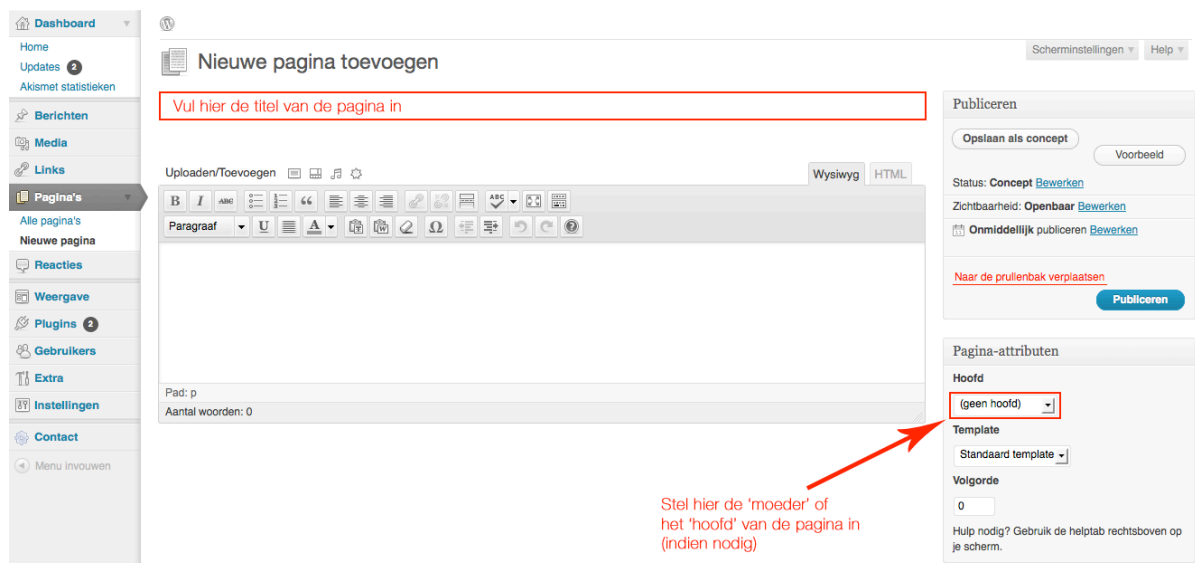
2. Klik op nieuwe pagina. Je krijgt dan volgend scherm te zien:

Afbeelding 4: Pagina's | Nieuwe toevoegen



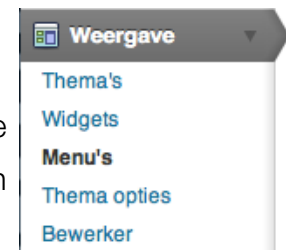
3. Vul de titel in van de pagina. In het menu van de website wordt deze titel getoond. Als je deze nieuwe pagina als een dochter hebt bedoeld dien je dit in te stellen. Klik op het pijltje en stel de gewenste moeder (paginahoofd) in.

Afbeelding 5: Titel en moederpagina (paginahoofd) opgeven



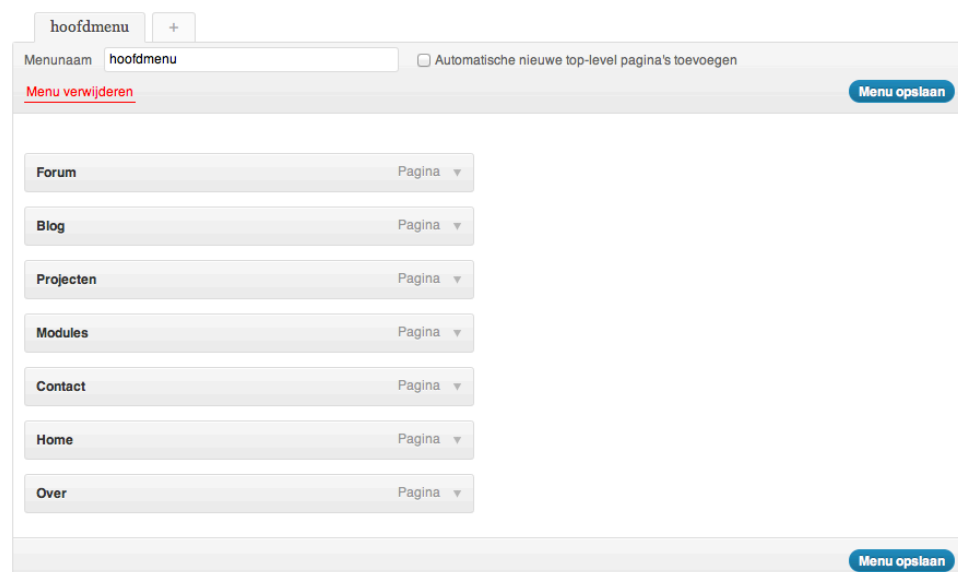
4. Je kan nu in het 'wysiwyg' vak de inhoud van de pagina invullen. In paragraaf 2.3 kunt u verder lezen aan welke eisen de inhoud van het 'wysiwyg' vak moet voldoen.
5. Als je klaar bent kan de pagina publiceren. Dit doet je door op de knop **Publiceren**, rechts onderin de pagina te klikken. Je hebt nu een nieuwe pagina toegevoegd.
6. Je kan ook de positie in het menu toewijzen waar de pagina komt te staan. Normaal gesproken begint het menu met 'Home' en eindigt het menu met 'Contact' met daar tussenin de overige posities. Deze posities moeten worden opgegeven in WordPress.

Ga in het menu aan de rechterkant van WordPress naar 'Weergave' en klik vervolgens op 'Menu's'.



Je krijgt nu een aantal verschillende blokken te zien. Aan de linkerkant zie je in het blok 'Pagina's' de titels staan van de pagina's die je eerder toegevoegd hebt. Vink hier alle titels aan die je wil toevoegen aan het hoofdmenu. Maak je in het hoofdmenu ook gebruik van dropdownmenu's? Vink dan ook de titels van de pagina's aan die in het dropdownmenu getoond moeten worden. Als je alles geselecteerd hebt klik je op de button 'aan menu toevoegen'

rechts onderin het blok 'Pagina's'. De menutitels worden nu toegevoegd aan het blok 'Hoofdmenu' dat zich rechts van het blok 'Pagina's' bevindt:



Je kunt nu titels van de pagina's in de juiste volgorde zetten door ze te slepen. Indien het een titel betreft van een pagina die zich bevindt in een dropdownmenu zet je deze onder de 'moederpagina'. Vervolgens kun je de titel een centimeter naar rechts schuiven. Nu staat de titel er niet recht onder maar een klein beetje rechts onder de moederpagina. Als je alles in de juiste volgorde hebt gezet en alle dochterpagina's onder de moederpagina's hebt geschaard klik je op de button

Menu opslaan

om de wijzigingen door te voeren.

2.2 Een pagina verwijderen

Het kan zijn dat je een pagina wilt verwijderen omdat deze verouderd of overbodig is geworden. Bedenk van tevoren goed of je zeker weet dat je de pagina wil verwijderen. Het is beter om de inhoud van deze pagina te wijzigen, dan hem helemaal te verwijderen. Redenen hiervoor kunnen zijn dat deze pagina nog wel vindbaar is via Google en dat mensen deze pagina in hun favorieten kunnen hebben staan. Als je zeker weet dat je de pagina wilt verwijderen gaat je als volgt te werk:

1. Klik in het menu aan de linker kant van de pagina op 'pagina's'. En zoek de pagina op die je wil verwijderen.
2. Als je met je muis over de titel van de pagina die je wil verwijderen navigeert verschijnen er vier opties.
 - ✓ Bewerken
 - ✓ Snel bewerken
 - ✓ Prullenbak
 - ✓ Bekijken
3. Je kan nu beter kiezen voor bewerken (§ 2.3). Verwijder de content die je wil verwijderen en vul hier in dat de huidige pagina niet meer bestaat. Maak een link (§ 4.3) aan naar een vergelijkbare pagina, zodat je deze bezoeker niet direct verliest.

2.3 Een pagina bewerken

In deze paragraaf kan je lezen hoe je een pagina kan bewerken. Daarnaast worden handige tips gegeven over wat je beter wel en beter niet kan doen. Om een pagina te bewerken voer je de volgende stappen uit:

1. Klik in het menu aan de linker kant van de pagina op 'pagina's' en zoek de pagina op die je wil bewerken.
2. Als je met je muis over de titel van de pagina die u wilt bewerken navigeert verschijnen er vier opties.
 - ✓ Bewerken
 - ✓ Snel bewerken
 - ✓ Prullenbak
 - ✓ Bekijken
3. Om de pagina te bewerken kies je voor 'bewerken'. Je krijgt nu een scherm te zien met daarin de content van de pagina die je wil bewerken.
4. Je kan nu de tekst aanpassen en invullen zoals je dat wilt in het 'wysiwyg' vak. Je kan ook de titel van de pagina aanpassen. Als je de wijzigingen hebt doorgevoerd klik je rechts onderin de pagina op . De wijzigingen worden direct zichtbaar op de website zodra je deze hebt vernieuwd.
5. Als je een pagina bewerkt kan je ook de volgorde wijzigen, zoals besproken in paragraaf 2.1 stap 6. Deze stap kan je bij het bewerken van iedere pagina uitvoeren.

Wat je beter wel en beter niet kan doen bij het bewerken van een pagina in WordPress:

| Do's | Don'ts |
|---|---|
| Koppen geef je aan door de 'tekststijl' te wijzigen. Doorgaans kies je de stijl van 'Koptekst 3' om een kop te maken omdat Koptekst 1 en 2 al in gebruik zijn voor andere onderdelen van de website. | Maak geen koppen door de tekstgrootte aan te passen of door ze cursief, vet en/of onderstreept te maken. Dit verstoort het beeld en de consistentie op de rest van de website. Gebruik hiervoor dus altijd de tekststijl. |
| Kijk uit met het kopiëren en plakken van tekst in het 'wysiwyg' vak. Het komt veel voor dat de tekstopmaak wordt overgenomen, maar dat het niet meteen zichtbaar is. Op de website is het dan wel zichtbaar en ziet het er niet mooi uit. Soms heb met de rechtermuisknop ook de keuze om tekst de plakken in de modus 'plakken als niet opgemaakte tekst'. | Schrijf geen grote lappen tekst. Tekst lezen van een beeldscherm is meestal niet heel prettig. Hou hier dus rekening mee en zorg voor voldoende witregels en alinea's. Opsommingen kan je het best met bullets weergeven. |

3. Berichten

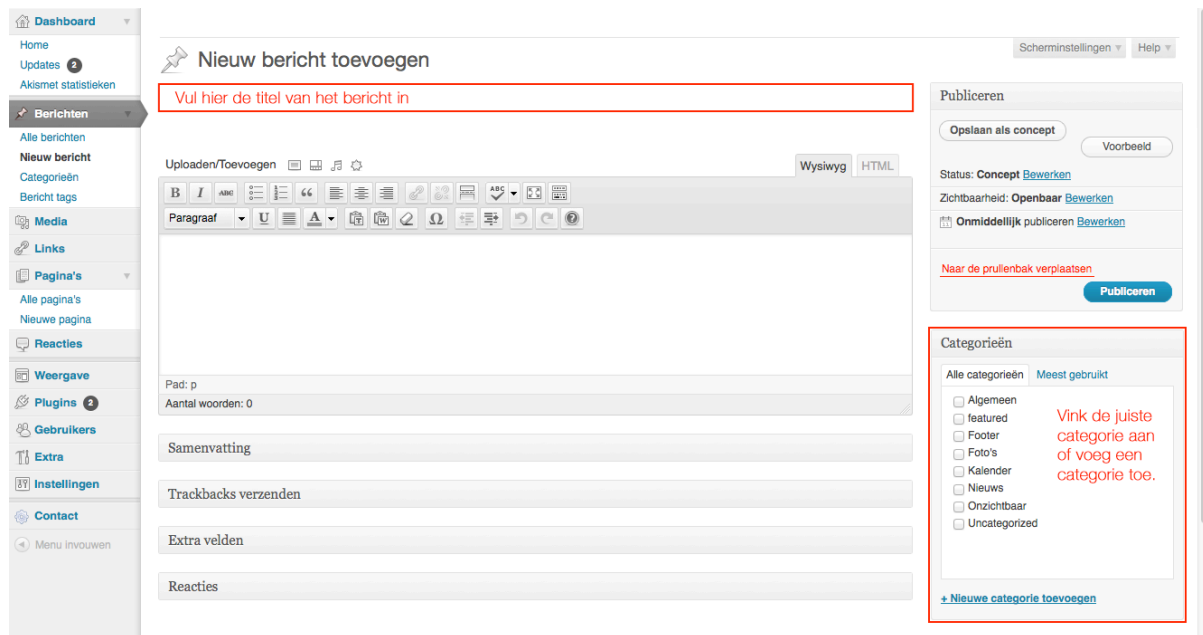
Het maken van nieuwe berichten werkt op vrijwel dezelfde manier als het maken van pagina's. Berichten worden met name gebruikt om een nieuwsarchief of een blog bij te houden. Daarnaast kunnen berichten ook worden gebruikt om een pagina uit op te bouwen. Hier kan je niet zelf voor kiezen, maar dit is een onderdeel uit het template dat voor de website is gebruikt. In dit hoofdstuk kan je lezen hoe je nieuwe berichten kunt publiceren, berichten verwijderen en berichten bewerken.

3.1 Een nieuw bericht publiceren

In de volgende stappen wordt duidelijk hoe je een nieuw bericht kan plaatsen.

1. Ga in WordPress naar het menu aan de linkerkant en klik op 'berichten'. Er verschijnen nu vier opties waar je uit kan kiezen.
 - ✓ Bewerken
 - ✓ Nieuw bericht
 - ✓ Bericht tags
 - ✓ Categorieën
2. Geef de titel op voor het bericht, deze wordt ook getoond boven het bericht waar deze is geplaatst. Je moet ook een categorie aan het bericht koppelen, de categorie bepaalt waar het bericht getoond wordt. Als je bijvoorbeeld als categorie 'weblog' aanvinkt wordt het bericht in de weblog getoond. De naam van de categorie moet overeen komen met de titel van de pagina waar het bericht op getoond moet worden. De pagina moet wel ondersteuning bieden om berichten te tonen, dit moet door MrWebsite in het template worden voorbereid.

Afbeelding 6: Titel en categorie van bericht



3. Je kan nu beginnen met invoeren van de tekst van het bericht in het 'wysiwyg' vak.
4. Als je klaar bent met het schrijven van het bericht moet je het bericht nog publiceren voordat het getoond wordt op uw website. Dit doe je door rechts bovenin op de knop **Publiceren** te klikken.
5. Het bericht is na het vernieuwen van de website zichtbaar op de pagina die correspondeert met de categorie die je hebt aangegeven.

3.2 Een bericht verwijderen

Het kan zijn dat je een bericht wilt verwijderen omdat deze niet meer van toepassing is of overbodig is geworden. Bedenk van tevoren goed of je zeker weet dat je het bericht wilt verwijderen. Als je het zeker weet ga je als volgt te werk.

1. Klik in het menu aan de linker kant van de pagina op 'berichten'.
2. Zoek het bericht op dat je wil verwijderen.
3. Als je met de muis over de titel van het bericht dat je wil verwijderen navigeert verschijnen er vier opties.


- ✓ Bewerken

- ✓ Snel bewerken
- ✓ Prullenbak
- ✓ Bekijken

4. Om het bericht te verwijderen klik je op 'prullenbak'. Het bericht wordt nu naar de prullenbak verplaatst en is na het vernieuwen van de website niet meer zichtbaar.

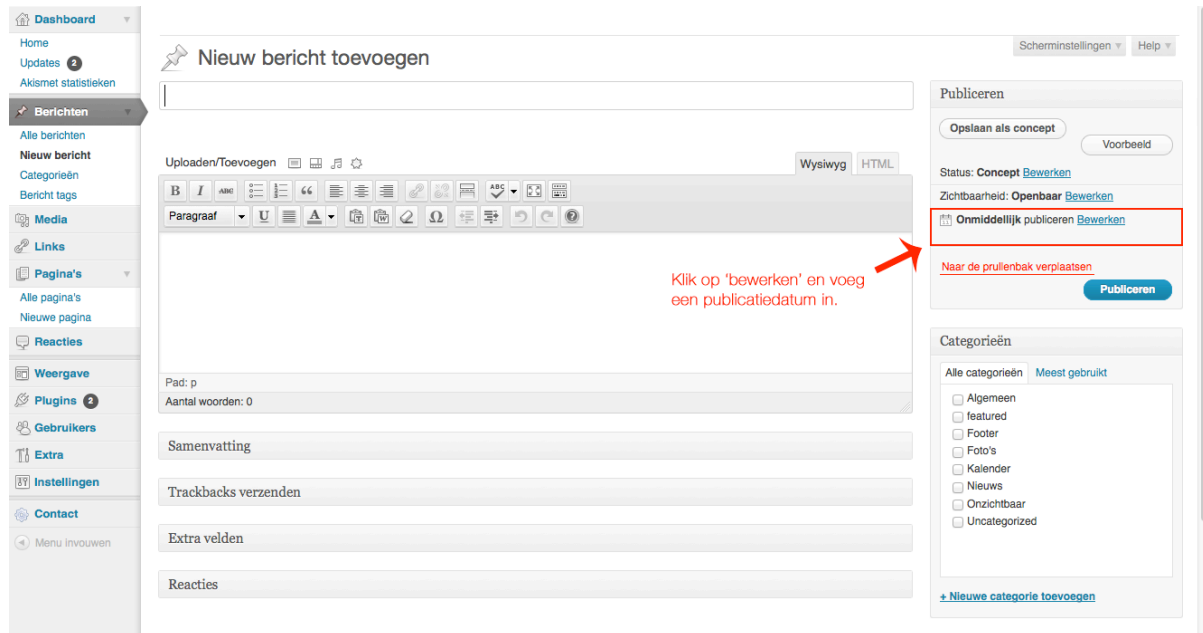
3.3 Een bericht bewerken

Het kan soms erg handig zijn om een bericht te bewerken; wanneer de omstandigheden wijzigen of als je bijvoorbeeld enkel een datum moet aanpassen. Het is aan te raden om in paragraaf 2.3 na te lezen wat je soms beter wel en soms beter niet kunt doen bij het bewerken.

1. Klik in het menu aan de linker kant van de pagina op 'berichten'.
2. Zoek het bericht op dat je wil bewerken.
3. Als je met de muis over de titel van het bericht dat je wil bewerken navigeert verschijnen er vier opties.
 - ✓ Bewerken
 - ✓ Snel bewerken
 - ✓ Prullenbak
 - ✓ Bekijken
4. Om het bericht te bewerken kies je voor 'bewerken'. Je krijgt nu een scherm te zien met daarin de content van het bericht dat je wil bewerken.
5. Je kan nu de tekst aanpassen en invullen zoals je dat wil in het 'wysiwyg' vak. Je kan ook de titel van het bericht aanpassen. Als je de wijzigingen hebt doorgevoerd klikt je rechts onderin de pagina op . De wijzigingen worden direct zichtbaar op de website zodra je deze vernieuwd.
6. Als je bericht bewerkt kan je ook de volgorde wijzigen. Dit kan je doen door de datum van het bericht te wijzigen. Het bericht met de meest recente datum staat bovenaan en hoe langer geleden de datum van een bericht is, hoe verder deze daar

onder staat. In onderstaande afbeelding kan je zien waar je deze datum kan wijzigen. Vergeet na het wijzigen niet om op de knop **Bijwerken** te klikken.

Afbeelding 7: Datum bewerken



Daar waar je op bewerken hebt geklikt verschijnt dit deelvenster. Je kan hier de gewenste datum ingeven. Dit kan zowel een datum in de toekomst zijn (inplannen) of een datum in het verleden.



4. Media

Het is mogelijk om zowel in pagina's als berichten media toe te voegen. Hierbij kan je denken aan plaatjes en foto's, maar het is ook mogelijk om filmpjes van bijvoorbeeld Youtube toe te voegen. In dit hoofdstuk wordt stap voor stap uitgelegd hoe je media kunt toevoegen aan de website. Bedenk dat lang niet alle media geschikt is om op de website te publiceren. In de laatste paragraaf van dit hoofdstuk wordt uitgelegd waar je op moet letten om te bepalen of de media geschikt is voor de website.

4.1 Afbeeldingen toevoegen

Het maakt voor de stappen niet uit of je een afbeelding wil toevoegen aan een bericht of aan een pagina. Ook maakt het niet uit of je een pagina of bericht aan het bewerken bent, of dat je een nieuwe aanmaakt. In de volgende stappen wordt duidelijk hoe je afbeeldingen kunt toevoegen aan de website.

1. Ga naar de pagina of het bericht dat je nieuw wil aanmaken of wilt bewerken volgens de beschreven stappen in § 2.1, 2.3, 3.1 of 3.3.
2. Merk op dat er boven de editor de volgende iconen zichtbaar zijn:



Deze iconen hebben de volgende betekenis:

- | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------|
|  | Afbeelding toevoegen |  | Audio toevoegen |
|  | Video toevoegen |  | Media toevoegen |

3. Klik op het icoon om een afbeelding toe te voegen. Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



- Om een afbeelding te kunnen selecteren om in te voegen moet je eerst afbeeldingen toevoegen aan de 'Media bibliotheek'. Dit kan je doen door op de knop **Bestanden kiezen** te klikken. Je krijgt dan een 'verkenner' scherm te zien of een 'finder' voor Mac-gebruikers. Hier kan je de afbeelding opzoeken en selecteren die je in wil voegen. Als je het bestand hebt geselecteerd wordt het bestand geüpload naar de Media bibliotheek in WordPress.
- Je krijgt nu het volgende scherm te zien:

Afbeelding toevoegen ✕

Van computer
Van URL
Media bibliotheek


Mediabestanden van je computer toevoegen:

Te uploaden bestanden kiezen **Bestanden kiezen** Uploaden afbreken

Uploadlimiet is: 300MB

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

Nadat een bestand is geüpload, kan je titels en beschrijvingen toevoegen.



Bestandsnaam: Logo-klein.jpg

Bestandstype: image/jpeg

Uploddatum: september 14, 2011

Afmetingen: 300 x 300

[Afbeelding bewerken](#)

Titel *

Alternatieve tekst

Alternatieve tekst voor de afbeelding, bijvoorbeeld "De nachtwacht"

Onderschrift:

Beschrijving

Link URL

Geen
 Bestands-URL
 Bericht-URL

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

Uitlijning

Geen
 Links
 Gecentreerd
 Rechts

Afmeting

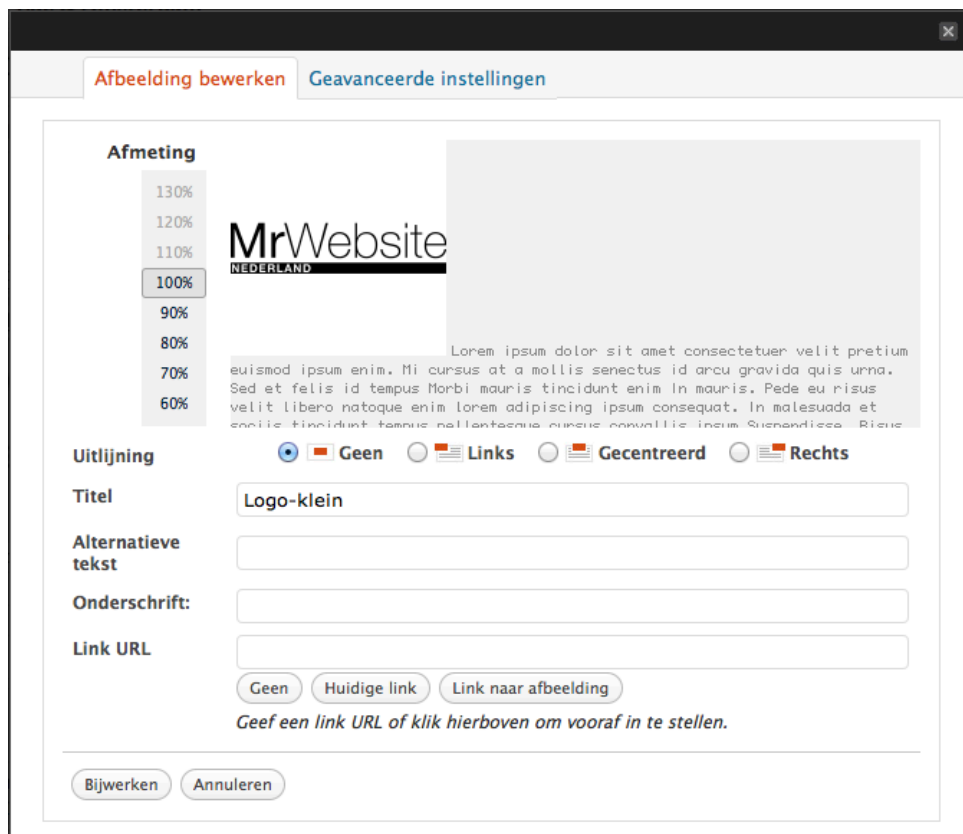
Thumbnail
(150 x 150)
 Gemiddeld
 Groot
 **Volledige
grootte**
(300 x 300)

590

[Verwijderen](#)

Je kan hier al diverse opties selecteren zoals de uitlijning en de afmeting van de afbeelding die je wil invoegen. In het voorbeeld wordt gekozen voor een uitlijning naar rechts en de afmeting op volledige grootte. **Het is van belang dat bij 'Link-URL' niets ingevuld staat.** Staat er wel iets? Klik dan op de button 'geen' daaronder. Als de afbeelding ergens naar moet verwijzen vullen we dat later in. Om de afbeelding in te voegen klik je op de knop . De afbeelding wordt ingevoegd op de plaats waar je de cursor had staan op het moment dat je een afbeelding ging invoegen.

6. Klik op  (in deze knop kan ook 'Pagina bijwerken' staan). Als je nu de website vernieuwd kan je het resultaat bekijken. Als het resultaat je bevalt bent je klaar met het invoegen van een afbeelding. Als het niet bevalt gaat je verder met stap 7.
7. Het kan zijn dat de afbeelding op de website niet zo overkomt zoals je dat bedoeld had. Dat kan komen doordat de afbeelding te groot of te klein is, de afbeelding niet goed uitgelijnd is of dat je de afbeelding op een andere plaats wil hebben. Dit kan je nog wijzigen. Navigeer in WordPress naar het bericht of pagina waar de afbeelding staat die u wilt bewerken.
8. Klik met je muis op de afbeelding waar je de instellingen van wilt wijzigen. Je krijgt nu twee iconen te zien op de afbeelding: door op het linker icoon te klikken kan je instellingen wijzigen. Klikt je op het rechter icoon, dan kan je de afbeelding verwijderen. Als je op het linker icoon klikt krijg je het volgende scherm te zien:



Je kan hier de uitlijning aanpassen, de afmetingen procentueel vergroten en verkleinen en de naam wijzigen. Als de gewenste instellingen hier nog niet bij staan kan je nog kiezen voor [Geavanceerde instellingen](#).

- Klik op [Geavanceerde instellingen](#) als je meer instelmogelijkheden wil bekijken. De enige optie die je in dit scherm moet gebruiken is 'Afmeting'. Je kan hier het aantal pixels voor de breedte en de hoogte instellen en je kan hier het formaat terugzetten naar de originele grootte.



Als je de wijzigingen hebt doorgevoerd klik je op de knop [Bijwerken](#). Je komt nu weer terug in het originele scherm waar je het bericht of de pagina bewerkt. Ook dat moet bijgewerkt worden om de veranderingen zichtbaar te maken op de website. Hiervoor klik je wederom op [Bijwerken](#).

- Herhaal bovenstaande stappen zo vaak als nodig.

Als je een afbeelding invoegt moet je er rekening mee houden dat deze geschikt is om op het web te publiceren. Daarbij moet de bestandsgrootte tot een minimum worden

beperkt, zodat bezoekers van uw website niet lang hoeven te wachten totdat de afbeelding is geladen. Hou rekening met de volgende bestandsspecificaties:

| | |
|--|--|
| Geschikte en aanbevolen bestandstypen: | *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, |
| Dots per inch (Dpi) | 72 Dpi (aanbevolen) |
| Resolutie (breedte x hoogte) | Maximaal 960 x 720 (aanbevolen), nooit groter dan nodig. |

4.2 Een video toevoegen

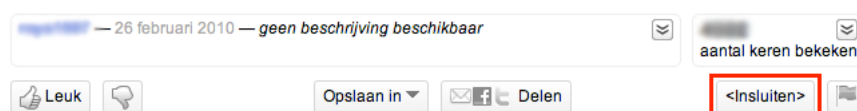
Naast afbeeldingen is het ook mogelijk om video's toe te voegen aan de website. Het toevoegen van video passen we echter op een andere manier toe dan het toevoegen van afbeeldingen. De reden hiervan is de omvang van de bestandsgrootte van video's.

Iedere keer als iemand een video bekijkt die op dezelfde manier als een afbeelding op de website is geplaatst wordt bekeken, wordt er veel data verzonden van en naar de server waar de website op staat. Als van deze optie veel gebruik gemaakt zou worden kunnen wij niet meer hetzelfde voordelige tarief voor hosting in rekening brengen.

Er bestaat echter een simpele oplossing om dit probleem te omzeilen. Dit doen we door een video in te sluiten (embedden) vanuit Youtube (of vanuit een andere videowebsite zoals Vimeo), een gratis dienst van Google waar je video's kan bekijken en plaatsen. Een voordeel hiervan is dat de website ook bezoekers trekt via Youtube. Als de video die je wil plaatsen nog niet op Youtube staat kan je de handleiding volgen die je kan vinden op deze website: <http://www.google.com/support/youtube/>


Zodra de Youtube video is ingesloten op de website ziet het er voor de bezoeker uit alsof de video direct op je eigen website staat. Ga als volgt te werk om dit te realiseren:

1. Zoek in een apart venster op Youtube het filmpje wat je wil plaatsen op de site.
2. Als je het filmpje hebt gevonden zie je onder het filmvenster een aantal opties staan. Klik op '<Insluiten>'.



woord, een zin of een afbeelding. Wanneer je daar dan op klikt wordt je doorverwezen naar waar de hyperlink naar verwijst. Deze verwijzing kan naar een andere website zijn, maar het kan ook een andere pagina op je eigen website zijn.

In de volgende stappen wordt duidelijk hoe je met WordPress hyperlinks kunt maken op je website.

1. Ga naar het venster waar je het bericht of de pagina kunt bewerken (2.3 of 3.3).
2. Selecteer het woord, de regel of de afbeelding waar je een hyperlink van wilt maken.
3. Klik vervolgens in de editor op .
4. Je krijgt nu het volgende venster te zien:



Vul bij URL het adres van de pagina in waar je naartoe wilt verwijzen, deze kan je opzoeken op de website waar je naar wilt verwijzen en kopiëren vanuit de adresbalk. Dit kan een moeder of dochterpagina zijn op je eigen website, maar je kan ook naar andere websites linken. Let er hierbij goed op dat 'http://' blijft staan.

5. Klik op 'Invoegen'
6. Je verlaat nu het 'Koppeling invoegen/bewerken' venster en gaat terug naar het 'wysiwyg' vak. Hier klikt u vervolgens op de knop 'pagina bijwerken' of 'bericht bijwerken', afhankelijk van of je een bericht of een pagina aan het bewerken was.
7. Als je nu de website vernieuwt zal de hyperlink zichtbaar worden.
8. Als je de hyperlink wilt wijzigen volg je dezelfde stappen.

4.4 Een PDF invoegen

Je kan ook zelf gemakkelijk een PDF toevoegen aan je pagina of bericht. De PDF wordt dan als download beschikbaar voor de gebruiker van de website.

1. Ga naar de pagina of naar het bericht waar je een PDF wilt toevoegen en ga met de cursor op de plek staan waar je de PDF wil plaatsen.
2. Klik vervolgens op hetzelfde icoon in de editor als waar u op klikt als u een afbeelding wilt toevoegen.



Klik op : Afbeelding toevoegen

3. Je krijgt nu het volgende scherm te zien:



Klik op de button **Bestanden kiezen** en selecteer in je Finder (voor Mac) of in de Verkenner (voor Windows) de PDF die je in wil voegen.

4. Het bestand wordt nu geüpload naar de Media bibliotheek.
5. Klik nu op de button 'Invoegen in bericht'. Het bestand wordt nu toegevoegd. Om de wijziging door te voeren klikt nu nog op 'bericht bijwerken' of 'pagina bijwerken'.

5. Een formulier maken

Een belangrijke functie van een website is dat je als eigenaar gemakkelijk in contact komt met de bezoekers. Daarvoor zijn al diverse maatregelen genomen, maar in dit hoofdstuk bespreken we een extra mogelijkheid; contact opnemen via een formulier. De bekendste toepassing van een formulier bevindt zich meestal op de contactpagina. Bezoekers kunnen hun naam en e-mailadres invullen en vervolgens een bericht bijvoegen. Dit contactformulier wordt vrijwel altijd door MrWebsite verzorgd voordat een website opgeleverd wordt.

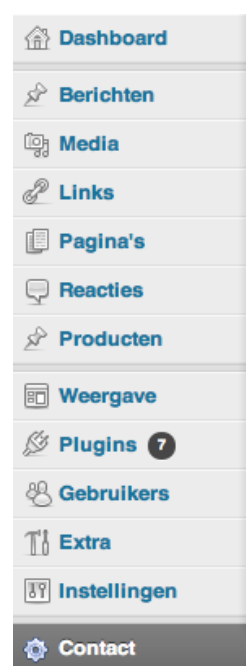
Het kan zijn dat je later een extra formulier wilt plaatsen, waarbij bezoekers direct bij een specifiek item een formulier in kunnen vullen. Bijvoorbeeld bij een 'call to action'.

Bevindt deze functionaliteit zich niet in de versie van WordPress die je gebruikt? Neem dan contact op met MrWebsite om deze functie in te laten schakelen.

5.1 Een formulier aanmaken

In de linker navigatiekolom binnen de WordPress omgeving bevindt zich ook het onderdeel 'contact'. Een nieuw formulier kan op deze plek worden aangemaakt.

1. Klik op contact in de linker navigatiekolom zoals hier rechts afgebeeld.
2. Het is makkelijker om een bestaand formulier te kopiëren en aan te passen. Daarom beschrijf ik deze methode. Klik op het eerste formulier in de rij met al eerder aangemaakte formulieren. Als er nooit eerder formulieren zijn aangemaakt staat er slechts één. Het eerste formulier bevindt zich het meest links (zie rode pijl in onderstaande afbeelding). Vervolgens klik je op 'Kopiëren' (zie rode omkadering in onderstaande afbeelding).





- Er wordt nu een nieuw formulier aangemaakt welke we kunnen gaan bewerken. Als eerst geven we het formulier een nieuwe titel. Vul de gekozen titel in volgens onderstaande afbeelding.



- Onder het blok waar de titel aangepast kan worden bevindt zich het blok 'formulier'. In dit blok wordt de inhoud van het formulier samengesteld. Omdat we een bestaand formulier hebben gekopieerd vinden we hier al een aantal elementen. Ieder formulier element ziet er ongeveer zo uit:

`<p>Titel
` (Hier vul je de omschrijving van het eerste invulvak in, bv. 'Naam'.)
`[text your-titel]` `</p>` (Hier wordt de functie van het invulvak gemaakt en de koppeling met de e-mail welke wordt opgesteld bij het versturen van het formulier)

Bewerk nu alle formulier elementen naar eigen inzicht.

Voorbeelden van elementen:

`<p>Naam*
`

`[text* your-name]` `</p>`

Dit is een invulvak voor je naam. Dit invulvak is 'verplicht' gemaakt d.m.v. een *

`<p>E-mailadres*
`

`[email* your-email]` `</p>`

Dit is een 'verplicht' invulvak voor je e-mailadres. Middels de toevoeging 'email' i.p.v. 'text' weet het formulier dat er een e-mailadres ingevoerd moet worden.

`<p>Opmerkingen
`

`[textarea your-message]` `</p>`

Dit is een 'groot' tekstvak waar mensen hun opmerking of bericht achter kunnen laten. Middels

de toevoeging 'textarea' i.p.v. text weet het formulier dat het een groot tekstvak moet tonen.

```
<p>[submit "Verstuur"]</p>
```

Dit is een 'button' om je formulier te versturen. De tekst 'Verstuur' kan bijvoorbeeld ook worden aangepast in 'Verzend'.

Het is mogelijk om naar behoefte meer invulvelden toe te voegen aan het formulier. Bedenk hierbij wel dat hoe meer invulvelden er zijn, hoe hoger de drempel is voor de bezoeker om het formulier in te vullen. Voor een normaal tekstvak gebruik je dezelfde code als is gebruikt voor 'Naam', al dan niet met toevoeging van een * om het veld verplicht te maken. Een voorbeeld van hoe de code eruit zou kunnen zien voor een willekeurig contactformulier:

```
<p>Naam* <br />
  [text* your-name] </p>
```

```
<p>E-mailadres* <br />
  [email* your-email] </p>
```

```
<p>Telefoonnummer <br />
  [text your-phone] </p>
```

```
<p>Uw bericht/opmerking of vraag <br />
  [textarea your-message] </p>
```

```
<p>[submit "Verstuur"]</p>
```

Velden met een * zijn verplicht

Merk op dat tussen de tags ([..]) iedere keer de volgende elementen terugkomen.

1. Het eerste gedeelte is het kenmerk van het invulveld, bv text, email en textarea
2. Het tweede gedeelte is 'your', hiermee maak je straks een koppeling in de automatische e-mail die met dit formulier wordt gegenereerd.

3. Het derde gedeelte is een herkenbare koppeling welke ook met de automatisch gegenereerde e-mail wordt gekoppeld. Je kunt zelf iets invullen, maar maak er iets korts en herkenbaars van.

E-mail opstellen die vanuit het formulier wordt verstuurd

1. De elementen van het formulier zijn ingevuld. Nu gaan we de e-mail opstellen welke automatisch gegenereerd wordt op het moment dat iemand het formulier invult. Onder het blok 'formulier' staat het blok 'mail'. Vul de eerste drie elementen aan de linkerkant in (Aan:, Van:, en Onderwerp:). Bij 'Aan:' vul je het e-mailadres in waar de automatische e-mail naartoe gestuurd wordt. Bij 'Van:' vul je in van wie het ingevulde formulier afkomstig is. Waarschijnlijk staat de 'tag' al klaar vanwege het kopiëren van het totale formulier. Zo niet, vul dan deze tag in: `[your-name]<[your-email]>`. Belangrijk is wel dat dezelfde 'tags' worden gebruikt in het formulier. Hierdoor wordt als afzender de naam van de verzender getoond met daarachter het e-mailadres. Bij 'Onderwerp:' vul je het onderwerp van het formulier in zodat je het herkent zodra de e-mail in de inbox verschijnt.
2. Aan de rechterkant van het blok 'Mail' kun je de inhoud van de e-mail vormgeven. Dit is veelal een opsomming van de invulvelden van het formulier. Door het plaatsen van de juiste tags wordt automatisch de inhoud van het invulveld overgenomen. Voor de naam gebruik je bijvoorbeeld `[your-name]`, omdat we tijdens het maken van het formulier ook deze kenmerken hebben gebruikt. Veel gebruikte tags voor de berichttekst zijn: `[your-email]`, `[your-message]`, `[your-phone]`.
3. Om het bericht nog duidelijker en overzichtelijker te maken kun je ook teksten voor de tags plaatsen om aan te geven wat het is. Zet bijvoorbeeld 'Naam:' voor de tag `[your-name]`.
4. Eerder heb ik een voorbeeld gegeven van een standaard formulier. Ik zal nu een voorbeeld geven van een berichttekst die daar bij kan horen:
Naam: `[your-name]`
E-mailadres: `[your-email]`
Telefoonnummer: `[your-phone]`
Bericht:
`[your-message]`

5. Het formulier en de bijbehorende e-mail zijn aangemaakt. Het nieuwe formulier kan nu op geslagen worden. Klik op 'Opslaan' om het bericht te bewaren.
6. Het formulier kan nu geplaatst worden in een bericht of op een pagina. Kopieer de 'code' van dit formulier, welke is geplaatst onder de plek waar de titel bewerkt kon worden. Plak deze code op de plaats in het bericht of op de pagina waar het formulier geplaatst moet worden. Test het formulier eerst zelf voordat je het in gebruik neemt.

6. Problemen oplossen

Als deze handleiding niet leidt tot het gewenste resultaat kan je ook onderstaande mogelijkheden bekijken.

6.1 Het lukt niet

Kom je er na het lezen van deze handleiding nog niet uit of wil het echt niet lukken? Dan kan je het werk ook uitbesteden aan MrWebsite. Wij kunnen tegen facturering van de tijd die wij er mee bezig zijn om de aanpassingen te verwerken de veranderingen doorvoeren.

6.2 Ik wil het niet zelf doen

Het kan natuurlijk zijn dat je om verschillende redenen geen tijd of zin heeft om veranderingen aan de website door te voeren. Of je ziet het echt niet zitten om je te verdiepen in de mogelijkheden die je hebt met WordPress. Wij kunnen tegen facturering van de tijd die wij er mee bezig zijn om de aanpassingen te verwerken de veranderingen doorvoeren.

6.3 Pre-paid service-onderhoud

Je kunt bij ons pre-paid onderhoudsuren inkopen, waarmee je het onderhoud aan de website aan ons overlaat. Je levert de wijzigingen aan en wij voeren het door. De tijd die nodig is voor het onderhoud wordt van het tegoed afgetrokken. Het pre-paid tarief

is voordeliger dan reguliere onderhoudsopdrachten. Neem contact met ons op voor de mogelijkheden.

6.4 Telefonische ondersteuning

Indien je graag een beetje opweg geholpen wilt worden kunnen wij ook telefonisch ondersteunen, waarbij wij met behulp van instructies duidelijk kunnen maken hoe WordPress werkt en hoe verschillende functies werken. Vraag naar de mogelijkheden bij MrWebsite.