



Cerium
CMS versie 3.6

handboek
voor
webmasters

www.cerium.nl

Maart 2007

© Cerium 1997-2007

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Afbakening	5
1.2 Rechten	5
1.3 Tekst en huisstijl gescheiden	5
1.4 Templates	6
1.5 Versie CMS	6
1.6 Werkwijze	6
1.7 Boomstructuur	7
2. Content Manager	8
2.1 Bestandsbeheer	8
2.2 Ongepubliceerd	8
2.3 Overjarig	9
2.4 Vind dode links en niet bestaande afbeeldingen	9
2.5 Site statistieken	9
2.6 Zoektermen	10
2.7 Full tekst zoek engine	11
2.8 Herindexeer de zoekdatabase	11
2.9 Forum invoegen	11
2.10 Gastenboek invoegen	12
2.11 Babbelbox invoegen	13
2.12 Items verwijderen	14
2.13 Wizard Q&A	14
2.14 Nieuwsbrieven	15
2.15 Nieuwsbrieven wizard	15
2.15.1 Selecteer een nieuwsbrief	16
2.15.2 Selecteer een layout	16
2.15.3 Selecteer ontvangers	16
2.15.4 Edit nieuwsbrief	17
2.15.5 Nieuwsbrief bekijken	18
2.15.6 Reeds verstuurd nieuwsbrieven	18
2.15.7 Versturen	18
2.15.8 Beperkingen van de wizard	18
2.16 Nieuwsoverzicht	18
2.17 RSS feed	19
2.18 Alle gebruikte iconen in de omschrijving	19
2.19 Toon items bij forum, en babbelbox	19
3. Functies voor de webmaster	20
3.1 Q&A wizards, opgenomen chat sessies en verstuurd nieuwsbrieven	

3.2	Gebruikersbeheer	20
3.2.1	Adresboeken	20
3.2.2	Adressen	20
3.2.3	Adreskaart	21
3.2.4	Logons	21
3.2.5	Logon kaart	22
3.2.6	Onderhoudsgroepen en groepen voor site toegang	23
3.2.7	Mailing lijsten	24
3.2.8	Mailing lijst abonnees	24
3.3	Rechten voor site toegang en site onderhoud	25
3.3.1	Uitleg	25
3.3.2	logons, groepen en ACL	25
3.3.3	Hoe wordt de toegang tot de site geregeld	25
3.4	Geïnstalleerde modules	26
3.5	CMS instellingen	27
3.6	Database check en opruiming	27
4.	Bijlagen	29
4.1	Support.cerium.nl	29
4.2	Rechten	29

1. Inleiding

Dit handboek behandelt de werking van het **Cerium CMS versie 3**. De naam van het CMS is Cerium. De afkorting CMS staat voor **C**ontent **M**anagement **S**ysteem.

Met andere woorden: een manier om de inhoud te beheren. De **Content Manager** stelt ons in staat om zonder technische kennis teksten, afbeeldingen en documenten op een website te beheren.

1.1 Afbakening

Dit handboek beschrijft die vaardigheden die nodig zijn voor webmasters. De webmaster heeft de meeste rechten en ziet onder de menu-items meer functies.

Voor webredacteuren en programmeurs zijn andere handboeken beschikbaar. Ook is er een cursus beschikbaar die stapsgewijs de basisvaardigheden aanleert.

1.2 Rechten

Een groot voordeel van een CMS is dat meerdere personen (webredacteuren) tegelijk aan de website kunnen werken. Door middel van het toekennen van rechten krijgt een webredacteur alleen de items te zien waar hij/zij toegang toe heeft. De webmaster heeft alle rechten. Zie bijlage 4.2 voor het overzicht van de rechtenstructuur.

1.3 Tekst en huisstijl gescheiden

Elk webpagina die een bezoeker van een website ziet, die met een CMS wordt beheerd, wordt ter plekke gegenereerd. Dit gebeurt door de teksten en afbeeldingen uit een database te halen en in een malletje te gieten. Een dergelijk malletje noemen we een **template** (vergelijk de sjablonen in Word). De templates worden voor elke klant apart gemaakt, want elke klant heeft zijn eigen huisstijl. De huisstijl bepaalt de grootte, de kleur en het lettertype van de tekst, de plaats van een afbeelding, het kleurgebruik op de website, enz.

Tekst en lay-out (huisstijl) zijn gescheiden. De redacteur bepaalt de inhoud van de teksten en het bedrijf bepaalt de lay-out/huisstijl.

Met de Content Manager kunnen teksten, afbeeldingen en documenten toegevoegd, gewijzigd en verwijderd worden.

1.4 Templates

De indeling van de templates verschillen. Er zijn templates voor teksten, voor tekst en afbeeldingen, enz. De volgende illustraties zijn voorbeelden hoe een template opgebouwd kan zijn.



Er zijn in het algemeen ook aparte templates voor menu's en sub menu's.

Verderop in dit document worden ook zaken als nieuwsbrieven en nieuwsitems beschreven. Deze bestaan in het algemeen uit meerdere templates die aan elkaar geschakeld worden.

1.5 Versie CMS

Dit handboek beschrijft versie 3 van het CMS. Het precieze versienummer staat bovenin de Content Manager. In onderstaand voorbeeld is het: 3.4.0





1.6 Werkwijze

Bij de uitleg van een functie wordt zoveel mogelijk gebruikt gemaakt van schermafdrucken. Het kan echter voorkomen dat de schermafdruck niet volledig overheen komt met wat u op het scherm ziet.

Bij een aantal functies wordt in deze cursus de vergelijking gemaakt met Windows en Word om te laten zien dat niet alle onderdelen helemaal nieuw zijn.

1.7 Boomstructuur

Een website is meestal opgebouwd uit een hoofdmenu met daaronder per onderdeel weer een menu. Hierdoor ontstaat een hiërarchische structuur. De structuur is ook te vergelijken met een boom. De stam heeft een paar takken, dat op zijn beurt ook weer takken heeft, enz. Aan de taken zitten blaadjes. De takken zijn te vergelijken met de menu-items en de blaadjes met de pagina's.

We kunnen op de volgende manier in de boomstructuur navigeren. Klik op het icoon () **homepage** en vervolgens op de map () **Cursusmappen**. De onderliggende structuur onder map Cursusmappen wordt uitgevouwen.

Door middel van weer een klik op dezelfde icon wordt de structuur ingevouwen.

Door te klikken op de omschrijving wordt dit rood en verschijnt de inhoud in het rechtervenster.

De werking van boomstructuur is ook terug te vinden in de Verkenner van Windows.

2. Content Manager

2.1 Bestandsbeheer

Onder het item **Extra** vinden we **Bestandsbeheer**.

Hier kunnen we bekijken welke documenten, afbeeldingen, foto's en menubuttons op de server aanwezig zijn en desgewenst verwijderen.

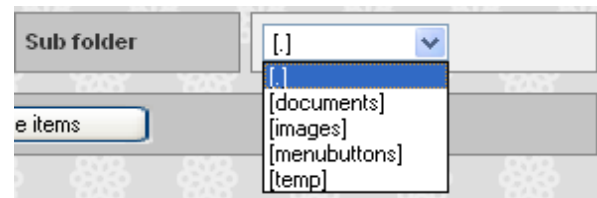
Opdracht 1:

stap 1. Klik onder **Extra** op **bestandsbeheer**



stap 2. Maak een keuze voor **Los op de server** of **in de database**

stap 3. Maak nu de keuze voor **[documents]**, **[images]** of **[menubuttons]**.



Er verschijnt een lijst met de aanwezige bestanden en sub folders.

Elk bestand of folder kan aangevinkt worden en door op de knop **Verwijder de aangekruiste items** te klikken worden de geselecteerd items verwijderd.

partners	folder 6 bestanden	<input type="checkbox"/>
portfolio	folder 0 bestanden	<input type="checkbox"/>
_fotografie	folder 0 bestanden	<input type="checkbox"/>
collage.jpg		<input type="checkbox"/>
Verwijder de aangekruiste items		

Opmerking:

- er wordt niet gecontroleerd of het bestand ergens in het CMS gebruikt wordt.
- Afhankelijk van de rechten kunt u alleen lege folder verwijderen of ook folders met bestanden er in

Overigens is het voor bestanden van het type afbeelding (jpg of gif) mogelijk om deze te tonen in het bestandsbeheer.

2.2 Ongepubliceerd

Onder het item **Extra** zit ook de functie **Ongepubliceerd**. Het laat alle items zien die op "niet publiceren" staan.

(584)LEESME voor fotografie	<input type="checkbox"/>
(817)Cerium popup text	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Publiceer de aangekruiste items"/> <input type="button" value="Verwijder de aangekruiste items"/>	

Vink de items aan die je wilt verwijderen of juist wilt publiceren.

Opmerking: het generen van deze pagina kan lang duren. Dit is afhankelijk van de grootte van de site.

2.3 Overjarig

Onder het item Ongepubliceerd zit ook de functie **Overjarig**. Met deze functie kan alle items zien waarvan de einddatum is verstreken (dit is de bij het item ingevulde datum, dus niet persé ouder dan een jaar).

Items waarvan de einddatum is verstreken	
(806)Poll	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Verwijder de aangekruiste items"/>	

Vink de items aan die je wilt verwijderen en klik op de knop.

Opmerking: ook bij deze pagina kan het genereren lang duren.

2.4 Vind dode links en niet bestaande afbeeldingen

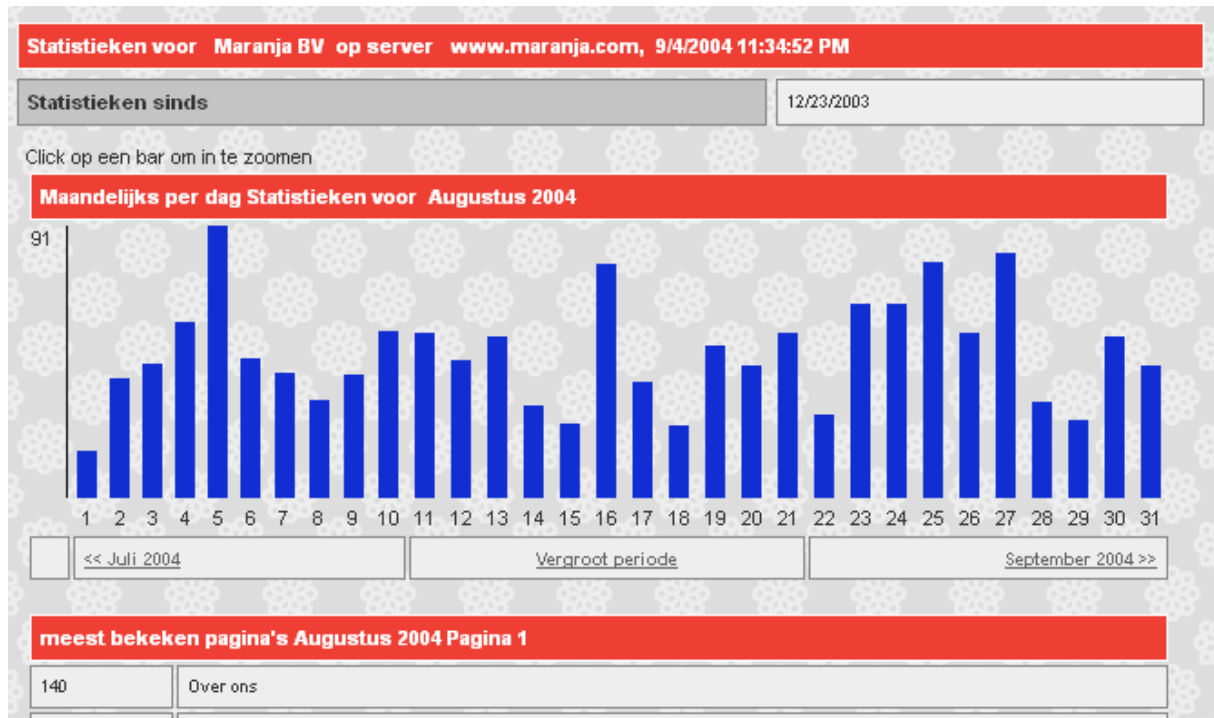
Met deze optie zoekt het CMS naar links in de menu structuur en de tekst waarvan het doel "verdwenen" is. Het CMS zoekt ook referenties naar afbeeldingen die weggehaald zijn. Uiteraard alleen links en afbeeldingen naar de site zelf, niet naar andere sites.

Vind dode links en niet bestaande afbeeldingen	
<input type="button" value="Start"/>	
Zoek resultaat	
Dode links en niet bestaande afbeeldingen in de menu structuur	
<input type="text" value="(476) Visserman Spanje :/ portfolio/album.asp?id=Mensen%20Visserman"/>	
<input type="text" value="(592) Landschappen :/ portfolio/album.asp?id=Natuur%20Landschappen"/>	

Opmerking: ook bij deze pagina kan het genereren lang duren.

2.5 Site statistieken

Het item Extra heeft ook **Site Statistieken** als functie. Hiermee kan per periode bekeken worden hoe vaak de site is bezocht en per pagina hoe vaak deze is bezocht.



Er kunnen overzichten per jaar, maand, week en dag opgevraagd worden.

Het klikken op een staaf van de grafiek geeft de statistieken van die periode (maand/dag) weer.

Onder de grafiek wordt een overzicht weergegeven van de meest bezochte pagina's. Bij meer dan 10 pagina's wordt de lijst verdeeld over meerdere pagina's. Klik op volgende om de lijst verder te bekijken.

Ook kan bekeken worden hoe vaak bepaalde bezoekers de site bekijken. Van deze frequente bezoekers het IP-nummer te zien. Ook probeert het CMS de bijbehorende **domein naam** te achterhalen.

De bezoekers en het pagina bezoek, beslaan dezelfde periode als de grafiek bovenaan. Als U dus een periode van een week bekijkt ziet U de bezoek statistieken van dezelfde week. De lijst van bezoekers kan over de laatste maand bekeken worden.

De beide lijsten kunnen ook worden geëxporteerd naar een zogenaamd csv (comma separated variable) document, wat u kunt downloaden en in excel bekijken of online op de pagina. U krijgt de gegevens over dezelfde periode als op het scherm, maar dan allemaal.

In tegenstelling tot wat de naam zou doen vermoeden is het installatie afhankelijk welk scheidingsteken u nodig hebt. U kunt het kiezen. Voor de Nederlandse versies van Windows is dit in het algemeen de puntkomma en voor de engelstalige installaties is dit de komma

2.6 Zoektermen

Aan ieder menu item kunnen zoekwoorden worden toegevoegd. Selecteer het menu-item en maak een kind-item aan van het type Zoektermen. Voer naast de omschrijvingen en de categorie de zoektermen in. Deze moeten gescheiden zijn door een komma. Dus bijvoorbeeld:

Koffie, thee, limonade

De door U ingegeven zoektermen kan het CMS in een lijst plaatsen door middel van een speciale template, vaak kwsearch genaamd. Dat is een pagina met bovenaan een lijst van alle door U aan de diverse menu items toegevoegde zoektermen. Als de bezoeker één van deze termen kiest, en vervolgens eventueel op een OK of zoek knop klikt, komt onder of naast de zoektermen lijst een lijst met de pagina's waar de gekozen zoekterm aan toegevoegd is, of eigenlijk, een lijst met menu opties die naar die pagina's wijzen.

2.7 Full tekst zoek engine

Cerium kan een index maken van alle pagina's, nieuws forum en gastenboek items, maar ook van PDF documenten, mits deze in tekst formaat zijn en geen gescande afbeeldingen.

D.m.v. een speciale template kunt u zoeken in de inhoud van uw site en de documenten in de site.

De zoekresultaten worden afhankelijk van deze template gepresenteerd met een korte samenvatting. U kunt sorteren op relevantie, datum en type document

Relevantie is een lastig begrip. Cerium houdt een aantal criteria bij, zoals het voorkomen van handmatig ingevoerde zoektermen (zie boven), het aantal malen dat een woord voorkomt en het aantal gevonden zoektermen.

De zoek index kunt u handmatig starten, maar dit is afgeraden ivm de tijd die het kost om de index te bouwen. Beter is het om de zoek scheduler aan te zetten in de CMS instellingen (zie aldaar)

Documenten worden alleen geïndexeerd als er ook daadwerkelijk in de site aan gerefereerd wordt. De zoekresultaten zijn rechten afhankelijk, waardoor iemand die is aangemeld aan een site, eventueel andere resultaten krijgt als iemand die dat niet is. Dit gebeurt door de rechten te testen van alle items die in het zoekresultaat voorkomen. Documenten ontnemen hun rechten aan het item waar aan hen wordt gerefereerd. Mag iemand dat item zien, dan mag hij het document ook zien.

2.8 Herindexeer de zoekdatabase

Met deze functie uit het item Extra wordt de index van de zoekdatabase opnieuw gemaakt. Dit is alleen noodzakelijk wanneer de automatisch aangemaakte zoek database verouderd is en nieuwe woorden onmiddellijk aan de index moeten worden toegevoegd. Dit is een tijdrovend proces en kan tot meer dan een uur vergen

2.9 Forum invoegen

Een forum toevoegen op de website gaat hetzelfde als een nieuwe pagina of menu-item toevoegen. Selecteer bij het maken van een nieuw item het onderdeel Forum.

Na het bewaren van de gegevens krijg je de eigenschappen van het forum te zien. Het invullen van de item-naam is verplicht en moet uniek zijn. Deze item naam is namelijk gebruikt om de bestanden die in het forum gebruikt worden op te slaan. Deze bestanden kunt U terug zien in de "documents" directory met het bestands beheer.

In het CMS wordt elke discussie van het forum gezien als een item. Met behulp van de functie **Toon items** bovenaan de eigenschappen kunnen alle stellingen en reacties worden bekeken, gewijzigd en/of verwijderd, of ze kunnen worden verplaatst naar een ander forum. Is dat het geval, dan worden de bestanden mee verhuisd

De verschillende opties die U kunt kiezen bij een forum zijn:

- toevoegingen zijn onmiddellijk te zien: Dit maakt het verschil tussen een gemodereerd forum en een ongemodereerd forum: Als de optie aan staat is het een ongemodereerd forum. Het betekent dat de publiceer optie aanstaat als de bezoeker een item heeft gemaakt. Bij een gemodereerd forum moet de webmaster iedere dag de nieuwe bijdragen bekijken en de gewenste bijdragen publiceren.
- Nieuw item kan worden gecorrigeerd: Nadat een bezoeker een bericht heeft gecomponeerd kan hij, als deze optie aan staat, een tussenpagina te zien krijgen waar hij/zij de bijdrage nog eens na kan lezen. Deze pagina hoeft niet apart te zijn vormgegeven
- Stuur een e-mail naar de schrijver van een artikel waarop wordt gereageerd: Dit is een zeer krachtige klanten binder. Het houdt in dat, als iemand een artikel heeft geschreven in een forum, en een ander schrijft daar een reactie op, de oorspronkelijke schrijver daar een e-mail melding van krijgt. Vul de opvolgende velden in met respectievelijk afzender, onderwerp en tekst van de mail die de schrijver gaat ontvangen
- Onder "toegestaan" definieert U in feite het type forum. Discussie forums zullen in het algemeen niets toestaan, maar in voorkomende gevallen afbeeldingen. Documenten forums kunnen fungeren als documenten uitwisseling tussen werkgroepen, maar ook als persoonlijke werkplekken van mensen. U kunt hier ook aangeven of u meerdere documenten bij een bijdrage toestaat. In dat geval kunnen tot maximaal 10 documenten aan een bijdrage gehangen worden. Als U een forum met afbeeldingen definieert, kunt U hier de breedte van de afbeeldingen regelen. Dit heeft geen invloed op de werkelijke grootte van de afbeeldingen, maar slechts op hun visuele grootte. De hoogte wordt proportioneel aangepast. Voor afbeeldingen en documenten kunt U ook de maximale grootte in bytes vaststellen. Dit voorkomt overbelasting van de server.
- De plaats van de afbeelding hangt meestal af van de gebruikte template en niet van de plaats die hier wordt gedefinieerd. In voorkomende gevallen betekent "automatisch" afwisselend links en rechts, maar in de meeste gevallen zult U geen verschil zien.
- Ook de smiley is vaak niet in de template opgenomen, maar is een middel waardoor de schrijver van een reactie op een artikel kan aangeven of hij/zij het met een stelling eens is of niet.

De verschillende typen forums vergen in het algemeen verschillende sets van templates. Dat wil zeggen dat als U een of meerdere opties aanzet en daarvoor niet een aangepaste set templates heeft, dit in het algemeen weliswaar zal werken, maar dat de vormgeving wel eens voor verrassingen zorgt vanwege de toegevoegde of weggevallen velden.

2.10 Gastenboek invoegen

Een gastenboek kent voor een deel dezelfde functionaliteit als een forum.

Selecteer bij het maken van een nieuw item het onderdeel gastenboek.

Na het bewaren van de gegevens krijg je de eigenschappen van het gastenboek te zien.

Het invullen van de item-naam is verplicht en moet uniek zijn. Deze item naam is namelijk gebruikt om de bestanden die in het gastenboek gebruikt worden op te slaan. Deze bestanden kunt U terug zien in de "documents" directory met het bestands beheer.

In het CMS wordt elke discussie van het gastenboek gezien als een item. Met behulp van de functie **Toon items** bovenaan de eigenschappen kunnen alle stellingen en reacties worden bekeken, gewijzigd en/of verwijderd, of ze kunnen worden verplaatst naar een ander gastenboek. Is dat het geval, dan worden de bestanden mee verhuisd

De verschillende opties die U kunt kiezen bij een gastenboek zijn:

- toevoegingen zijn onmiddellijk te zien: Dit maakt het verschil tussen een gemodereerd gastenboek en een ongemodereerd gastenboek: Als de optie aanstaat is het een ongemodereerd gastenboek. Het betekent dat de publiceer optie aanstaat als de bezoeker een item heeft gemaakt. Bij een gemodereerd gastenboek moet de webmaster iedere dag de nieuwe bijdragen bekijken en de gewenste bijdragen publiceren.
- Nieuw item kan worden gecorrigeerd: Nadat een bezoeker een bericht heeft gecomponeerd kan hij, als deze optie aan staat, een tussenpagina te zien krijgen waar hij/zij de bijdrage nog eens na kan lezen. Deze pagina moet wel zijn vormgegeven
- Onder "afbeeldingen toegestaan" definieert U of een gastenboek afbeeldingen mag bevatten

Als U een gastenboek met afbeeldingen definieert, kunt U hier de breedte van de afbeeldingen regelen. Dit heeft geen invloed op de werkelijke grootte van de afbeeldingen, maar slechts op hun visuele grootte. De hoogte wordt proportioneel aangepast.

Voor afbeeldingen en documenten kunt U ook de maximale grootte in bytes vaststellen. Dit voorkomt overbelasting van de server.

- De plaats van de afbeelding hangt meestal af van de gebruikte template en niet van de plaats die hier wordt gedefinieerd. In voorkomende gevallen betekent "automatisch" afwisselend links en rechts, maar in de meeste gevallen zult U geen verschil zien.

2.11 Babbelbox invoegen

De **chatfunctie** in het CMS wordt **babbelbox** genoemd. Het toevoegen van een babbelbox gaat op dezelfde manier als een forum.

Voor het gebruik van een babbelbox moet ingelogd worden. Alleen gebruikers met een logon (te zien in het adresboek) hebben toegang.

U dient dus de toegangsregeling geactiveerd te hebben, een groep te hebben aangemaakt en logons te hebben toegevoegd aan de betreffende groep. Deze mensen kunnen vervolgens gebruik maken van de chat functie.

2.12 Items verwijderen

Met deze functie kan één item per keer verwijderd worden. Alleen de webmaster kan een item met onderliggende items in één keer verwijderen.

Werkwijze:

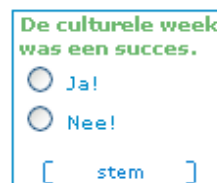
- stap 1. selecteer het item wat verwijderd moet worden
- stap 2. klik op **items** | **Verwijder**
- stap 3. Er verschijnt een waarschuwing of het item inderdaad verwijderd moet worden
- stap 4. indien dit moet gebeuren, klik op OK

2.13 Wizard Q&A

Deze Question en Answer-functie is geschikt om enquêtes mee te maken. Ook deze functie werkt met een aantal templates: er moeten aparte templates zijn gemaakt voor de vragen, de antwoorden en de resultaten. In de eenvoudigste vorm is dit in de vorm van een zogenaamde poll, waarin, zodra de vraag is beantwoord, een resultaat in de vorm van een grafiek van eerder gegeven antwoorden verschijnt.

Maar ook uitgebreide enquêtes met meerdere categorieën en gewogen natwoorden zijn mogelijk.

Wel moeten daarvoor speciale templates worden gemaakt, maar deze zijn uiteraard herbruikbaar met meerdere sets vragen



Procedure

Maak een menu-item aan en voeg als kind-items vragen toe. Kies bij het menu item de juiste template .

U kunt de vragen een categorie meegeven. Deze categorieën kunnen apart worden getoond in de wizard en de resultaten ervan apart getoond in het resultaten scherm

Verder kunt U als optie meegeven of de vraag van het type checkbox (meer keuzes mogelijk) of radiobutton (maar één keuze mogelijk) moet zijn.

De keuze of de vraag meerdere malen beantwoord kan worden houdt in, dat als de bezoeker halverwege de enquête op de terug knop klikt, de vraag nog een keer kan worden ingevuld of dat de opties alleen maar getoond worden.

Met het gewicht van de vraag kunnen de verschillende vragen relatief worden gewogen.

De test is per sessie. Dit houdt in dat, als de bezoeker tussendoor de browser sluit, hij/zij de enquête opnieuw kan invullen.

Voeg aan de vragen, de antwoorden als kind item toe.

De volgende opties zijn nu mogelijk:

- De waarde van het antwoord, samen met het gewicht van de vraag een maat voor de resultaten
- Feedback over het antwoord. Er zijn twee verschillende soorten feedback mogelijk, die, afhankelijk van de gebruikte template, op verschillende plekken terug kunnen komen

Maak als laatste, onder de vragen een serie items aan van het type **Q&A resultaat presentatie**.

De score waar de presentatie bij hoort kunt U invullen. Het is de score die bij het antwoord hoort dat de bezoeker heeft ingevuld vermenigvuldigd met het gewicht van de vraag die er bij hoort. Als de bezoeker bijvoorbeeld de volgende antwoord waarden heeft : 1 1 2 3, met de bijbehorende gewichten 1 1 1 2, dan is zijn/haar totale score $1*1+1*1+2*1+3*2 = 10$

Deze score wordt vergeleken met de scores die in de antwoord presentaties zijn ingevuld. De eerste antwoordpresentatie met een boven en ondergrens waar de uitgerekenende waarde in valt wordt getoond. Aan een antwoord presentatie kunt U eveneens een categorie meegeven.

In de cerium interface is een optie opgenomen om de resultaten van een Q&A wizard te kunnen bekijken:

Het bovenste gedeelte van de wizard geeft een aantal statistische gegevens over de enquête weer. In het onderste kunt U gedetailleerde informatie zien over de verschillende wizard sessies. Heeft uw site meer dan één wizard, dan moet U eerst de betreffende wizard kiezen.

2.14 Nieuwsbrieven

Nieuwsbrieven zijn een zeer krachtig communicatie middel. Met de implementatie in het CMS kunt U nieuwsbrieven niet alleen versturen, maar verzonden nieuwsbrieven tegelijkertijd ook op uw site zichtbaar houden.

Nieuwsbrieven kunnen worden verstuurd als HTML pagina met een mooie opmaak, of als platte tekst. In het CMS kunt u voor beide mogelijkheden tegelijk kiezen. Ook abonnees kunnen aangeven of zij liever een tekst e-mail krijgen of een HTML e-mail.

Maak een nieuw item aan, selecteer Nieuwsbrief en klik op Bewaar gegevens.

Vul bij de eigenschappen de gegevens in. In ieder geval moet de nieuwsbrief gekoppeld worden aan een mailinglijst.

Maak desgewenst een nieuwe mailinglijst aan door te klikken op Mailinglijsten. Maak nu een nieuw kind item aan. Er kan alleen maar gekozen worden voor een nieuwe mailinglijst. Klik op Bewaar gegevens en geef de lijst een duidelijke en herkenbare naam.

U kunt nu aan de mailinglijst abonnees toevoegen uit de diverse adresboeken. Klik daarvoor op "toon items"

In de eigenschappen van de nieuwsbrief kan nu gekozen worden uit een mailing lijst. Selecteer de templates voor HTML-ontvangers en gewone tekst-ontvangers.

U kunt ook adresboek personen abonneren op de diverse mailing lijsten door de betreffende persoon te kiezen en de mailing lijsten waarop deze persoon geabonneerd wordt aan te kruisen

2.15 Nieuwsbrieven wizard

De nieuwsbrieven wizard is een krachtige en zeer gebruikers vriendelijke interface om nieuwsbrieven mee te versturen. In een stapsgewijs proces kiest u de nieuwsbrief (de inhoud), de template (de vormgeving) en de ontvangers.

Daarna kunt u de nieuwsbrief inhoud geven en versturen. Ook kunt u een al verstuurd nieuwsbrief opnieuw versturen: Naar andere e-mail adressen, of met een gewijzigde inhoud.

Start de wizard door in het bestand menu de optie "niewsbrieven wizard" te kiezen

Selecteer een nieuwsbrief

Selecteer een layout voor de nieuwsbrief

Selecteer ontvangers

Edit nieuwsbrief

Verstuur nieuwsbrief

Opmerking: Heeft u deze optie niet, dan zijn voor uw site nog geen speciale nieuwsbrief wizard templates aangemaakt. Informeer er naar.

Links heeft u het menu, opties waarvoor parameters zijn gekozen hebben een markering naast de optie. Na de meeste opties gaat de wizard automatisch naar de volgende optie

2.15.1 Selecteer een nieuwsbrief

Selecteer een nieuwsbrief

Selecteer een nieuwsbrief van de lijst of typ een naam.
Klik vervolgens op [OK]

Kies een bestaande nieuwsbrief

of typ de naam van een nieuwe

Hier kunt u een nieuwsbrief afmaken of een nieuwe beginnen. Kies eenvoudigweg een nieuwsbrief uit de selectie lijst of type een naam.

Klik vervolgens op OK. Een eventuele nieuwe brief wordt nu aangemaakt.

Deze pagina wordt gevolgd door

2.15.2 Selecteer een layout

Onafhankelijk van de inhoud kunt u hier de vormgeving van de nieuwsbrief kiezen. U kiest uit een set templates die voor u zijn aangemaakt en op uw site geplaatst. U kunt geen nieuwe templates aanmaken.

selecteer een layout voor uw nieuwsbrief

Selecteer een afbeelding van een nieuwsbrief layout door er op te klikken
Klik vervolgens op [OK]

Kies een layout

 Maranja Basic	 Maranja 2 columns	 Rotterdam Business
---	---	--

De geselecteerde layout wordt zwart omrand. Let op dat u op Ok klikt om de selectie te bevestigen

2.15.3 Selecteer ontvangers

Op dit scherm kunt u de afzender, onderwerp en ontvangers van de nieuwsbrief selecteren. U kunt e-mail adressen uit een willekeurig bestand in de tekst box kopiëren, bijvoorbeeld vanuit outlook. Ook kunt u uit de standaard mailing lijsten kiezen.

Wanneer u op Ok drukt, worden de adressen gefilterd, dat wil zeggen dubbele adressen en non adressen worden er uit gehaald en scheidingstekens vervangen door een komma.

Adressen selectie scherm

Afzender	<input type="text" value="jos@maranja.com"/>
Onderwerp (subject) van de mail	<input type="text" value="test"/>

Type of kopieer e-mail adressen, gescheiden door een willekeurig scheidingsteken
Klik vervolgens op [OK]
Dubbele e-mail adressen worden er uit gefilterd, evenals adressen waar geen @ in staat

jos@maranja.com, mark@maranja.com

U kunt ook de e-mail adressen van de volgende mailing lijsten toevoegen door deze aan te kruisen en op [OK] te drukken

Nieuwsbrief intern test

2.15.4 Edit nieuwsbrief

Dit is een WYSIWYG editor die de informatie uit de database combineert met die van de vormgeving.

Begint u een nieuwe nieuwsbrief, klik dan eerst op de knop "nieuw blok". U ziet dan een vet omrand blok verschijnen

Dit is een voorbeeld van een digitale nieuwsbrief

CERIUM Content Management System

Deze nieuwsbrief is gemaakt met het CERIUM content management systeem. Het CERIUM CMS systeem maakt het mogelijk om een website volledig in eigen beheer up-to-date te houden en te laten groeien. Medewerkers zonder enige kennis van HTML of welke programmeertaal dan ook kunnen na een korte workshop met het systeem aan de slag.

De CERIUM nieuwsbrieven wizard

Naast veel praktische functies binnen het CERIUM CMS is de nieuwsbrieven wizard een heel commerciële. Het is mogelijk om in enkele stappen een mooi opgemaakte nieuwsbrief te versturen. Vooraf wordt een template ontworpen en toepasbaar gemaakt in het CMS pakket. Daarna kan de gebruiker ermee aan de slag. Het maken van een nieuwsbrief is zo eenvoudig dat het eenmalig tonen van de handleidingen voldoende is om aan de slag te gaan.

Contactmomenten

U kunt in ieder omrand blok tekst, hyperlinks en afbeeldingen plaatsen, zoals u dat ook kunt met de gewone tekst editor van Cerium. U hebt geen menu tot uw beschikking, maar wel de Cerium werkbalk.

U kunt nieuwe blokken toevoegen door op de knop "nieuw blok" te klikken en blokken verwijderen door ze leeg te maken en bewaar gegevens te doen.

Een "nieuw blok" kan uit een aantal omrande velden bestaan en een afbeeldings plek.

2.15.5 Nieuwsbrief bekijken

Met deze optie kunt u een preview van de nieuwsbrief krijgen

2.15.6 Reeds verstuurdde nieuwsbrieven

Hiermee kunt u een al verstuurdde nieuwsbrief, na wijzigingen aangebracht te hebben, opnieuw versturen

2.15.7 Versturen

De pagina herhaalt de belangrijkste gegevens van de nieuwsbrief. De "verstuur" knop verstuurt de nieuwsbrief naar de geselecteerde adressen.

2.15.8 Beperkingen van de wizard

De nieuwsbrieven worden altijd verstuurd als HTML opgemaakte nieuwsbrieven met de afbeeldingen in de tekst geplaatst (dus niet als link) Dit om te voorkomen dat de mail cliënt van de ontvanger de afbeeldingen onderdrukt.

Toch zal niet iedere ontvanger de nieuwsbrief kunnen weergeven. Dit hangt af van het programma waarmee de mail wordt bekeken. Outlook en outlook express vanaf versie 2000 werken goed.

De wizard maakt items aan in de content manager interface al kind items van ene item met de naam "niewsbrieven" Als er nog geen dergelijk item is zal het worden aangemaakt.

U kunt op deze plaats ook met de normale interface pagina's toevoegen en verwijderen. Het is ook de enige plek waar u de volgorde van de pagina's kunt wijzigen.

2.16 Nieuwsoverzicht

Maak een nieuw item aan en selecteer Nieuwslijst. Bewaar gegevens en selecteer de juiste templates.

Klik op de zojuist aangemaakte Nieuwslijst en maak een kind-item aan. Er kan alleen gekozen worden voor Nieuwsitems. Bewaar de gegevens en vul het nieuws in. De samenvatting verschijnt op het nieuwsoverzicht en de volledige tekst verschijnt bij het aanklikken van het nieuwsbericht. Bij "Tekst voor de link naar de complete tekst" kan iets dergelijks ingevuld worden als "Lees verder >>>" of "Meer . . .".

De plaatsingsdatum heeft invloed op de volgorde. Jonge items komen boven oude items. Door het invullen van een datum ver in de toekomst, blijf het item altijd bovenaan staan.

Dit het invullen van een begin of einddatum kan voorkomen worden dat een nieuwsitem maanden lang zichtbaar blijft terwijl het geen nieuws meer is.

2.17 RSS feed

RSS staat voor Really simple syndication en is een formaat waarmee mensen met een zogenaamde RSS reader zich kunnen abonneren op een zogenaamd "kanaal".

In Cerium items van het type nieuwslijst zit een check box "Export als RSS". Als dit wordt aangezet wordt bij het aanmaken en wijzigen van nieuws items een RSS kanaal per nieuwslijst gemaakt of geupdate. Doordat de datum in het RSS bestand staat weet de RSS reader dat er een update is.

Naam en plaats











Alle RSS feeds komen in de /upload/rss map terecht. Het zijn bestanden die beginnen met het woord "channel_" gevolgd door de **naam** van de nieuws lijst, of, als er geen naam is, het item nummer.

Als u dus een nieuwslijst heeft met de naam HISTORIE dan wordt in de rss map een bestand gegenereerd met de naam **channel_historie**.

Ook wordt een index aangemaakt van alle channels. Uw Rss feeds kunt u dus zien door in de adresregel van een browser <http://www.mijnsite.nl/upload/rss> in te typen

Wilt u van RSS feeds gebruik maken, dan is het soms nodig om de templates van uw site aan te passen zodat browsers weten dat uw site rss feeds genereert.

2.18 Alle gebruikte iconen in de omschrijving

Gebruikte iconen:		
Icon	Naam	Toelichting
	homepage	Elke eerste pagina van een website is de homepage
	menu-item	Deze map is een link op de website en wordt gebruikt om te navigeren in de structuur van de website.
	menu-item	Een open mapje geeft aan dat de onderliggende items zichtbaar zijn
	pagina	Dit item bevat de tekst die op de website te zien is.
	nieuwslijst	Alle nieuwsitems op een rijtje
	nieuwsitem	Het nieuwsitem zelf
	publiceren	Het item wordt gepubliceerd
	niet publiceren	Het item wordt niet gepubliceerd, maar is niet verwijderd.
	Te vroeg	De begindatum van publiceren is nog niet geweest
	Te laat	De einddatum van publiceren is verstreken

2.19 Toon items bij forum, en babbelbox

Bij de eigenschappen van een forum en babbelbox staat rechts bovenin de functie **Toon items**.

Hiermee worden bijvoorbeeld alle stellingen in het forum getoond. De volgorde kan veranderd worden door op de titel van een kolom te klikken. Daarnaast kunnen items verwijderd of verplaatst worden.

Het beheren van items op deze wijze wordt makkelijker.

3. Functies voor de webmaster

3.1 Q&A wizards, opgenomen chat sessies en verstuurde nieuwsbrieven

Het item Extra heeft ook Q&A wizards, opgenomen chat sessies en verstuurde nieuwsbrieven als functie. Deze zijn alleen interessant als u de betreffende onderdelen gebruikt.

Voor de Q&A wizards zijn dat online enquêtes e/of polls, voor de opgenomen chat sessies de chat boxen. Voor de verstuurde nieuwsbrieven zie ook de nieuwsbrieven wizard.

3.2 Gebruikersbeheer

Het gebruikersbeheer van het Cerium CMS bevindt zich in het Extra menu. Het bestaat uit de opties:

- Adresboeken, met daarin de adreskaarten
- Logons, voor het beheer van de toegang
- Groepen voor site toegang
- Groepen voor site beheer
- Mailing lijsten

3.2.1 Adresboeken

De optie Adresboeken geeft de lijst met beschikbare adresboeken met een link om nieuwe te creëren

Adresboeken	
KLanten	Adressen Wijzigen Verwijderen
Bezoekers	Adressen Wijzigen Verwijderen
Nieuw adresboek	

Wijzigen

Hiermee kan de naam van het adresboek worden gewijzigd

Verwijderen

Hiermee wordt het adresboek, met alle adressen er in, permanent verwijderd

3.2.2 Adressen

Hiermee komt u in de lijst met alle adressen van het betreffende adresboek

Logon ▼	Naam	Plaatsnaam	e-mail adres	Vink
jos	J. Verhoeff			<input type="checkbox"/>
mark	Niet ingevuld			<input type="checkbox"/>
Nieuw adres		Terug naar de lijst		

Bovenaan is een toolbar, waarmee u een aantal handelingen kunt doen:

Filter

Vul hier een gedeelte van de naam of logon in en klik op **vernieuw**. In de lijst staan nu alleen die adressen waarvan logon of naam de gegeven tekst bevatten

Vink alle / niets

Hiermee worden alle vinkjes aan en uit geschakeld

Verwijder

Hiermee worden alle aangevinkte adressen verwijderd

Verplaats naar

Hiermee worden alle aangevinkte items verplaatst naar het in de lijst gekozen adresboek

Sorteerbare kolommen

Door op een van de kolom koppen te klikken worden de kolommen afwisselend oplopend en aflopend gesorteerd

3.2.3 Adreskaart

Door op een naam of logon te klikken komt u in de adreskaart van de betreffende persoon

Onderaan de lijst is nog de optie "Nieuw adres" Deze geeft een lege adreskaart

Adreskaart :					
e-mail adres	<input type="text"/>				
Logon	<input type="text"/>				
Wachtwoord	<input type="text"/>				
Opnieuw wachtwoord	<input type="text"/>				
Lid van toegangsgroepen	<input type="checkbox"/> developers <input type="checkbox"/> CUR <input type="checkbox"/> klanten				
Lid van mailing lijsten	<input type="checkbox"/> test				
NAW gegevens					
Voorvoegsel of titel	<input type="text"/>	Voornaam	<input type="text"/>		
Initialen	<input type="text"/>	Tussenvoegsels	<input type="text"/>		
Achternaam	<input type="text"/>	Achtersvoegsel	<input type="text"/>	Geslacht	man <input type="button" value="v"/>
Straat en Huisnummer		<input type="text"/>			
Postcode	<input type="text"/>	Plaatsnaam	<input type="text"/>		
Land		<input type="text"/>			
Telefoon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Mobiel	<input type="text"/>
Functie	<input type="text"/>	Bedrijfsnaam	<input type="text"/>	web site	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Bewaar gegevens"/>					
Terug naar de lijst					

e-mail adres is een verplicht veld.

Logon en wachtwoord geven de bezoeker de mogelijkheid bepaalde verborgen gedeelten van de site te bezoeken.

Zijn logon en ww eenmaal ingevuld, dan wordt die logon getoond ipv de invul velden, met een link naar de logon kaart

Lid van toegangsgroepen Hiermee wordt bepaald welke gedeelten van de site precies bezocht kunnen worden (zie verderop)

Lid van mailing lijsten Hier kruist u de mailing lijsten aan waar de bezoeker lid van is, ivm de toezending van nieuwsbrieven (zie verderop)

NAW gegevens

Hier vult u de overige gegevens in

3.2.4 Logons

Onder Extra zit de functie Logons. Deze geeft een overzicht van de aanwezige personen met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Elke logon kan gewijzigd en verwijderd worden.

Filter	<input type="text"/>	Vernieuw	Vink alle	Vink niets	Verwijder
Lijst van logons					
Logon ▼	Laatste aanlog tijd	Vink			
jds	13-3-2007 23:39:00	<input type="checkbox"/>			
mark		<input type="checkbox"/>			
supervisor	5-2-2007 09:41:37	<input type="checkbox"/>			
Nieuwe logon					

Bijna onder de pagina staat de functie **Nieuwe logon**, hiermee krijgt je hetzelfde venster als bij logon wijzigen.

Bovenaan de pagina staan de selectie en sorteer velden:

Filter: Als hier iets wordt ingevuld zoekt het CMS alle logons waar de ingegeven tekst voorkomt, dus zoeken op 's' zal supervisor vinden, maar ook jos, in het bovenstaande voorbeeld

Vink alle / niets

Hiermee worden alle vinkjes aan en uit geschakeld

Verwijder

Hiermee worden alle aangevinkte adressen verwijderd

Sorteerbare kolommen

Door op een van de kolom koppen te klikken worden de kolommen afwisselend oplopend en aflopend gesorteerd

3.2.5 Logon kaart

Door op de logon te klikken of op nieuwe logon komt u bij de logon kaart

Wijzig logon : mark	
Logon	<input type="text" value="mark"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
Opnieuw wachtwoord	<input type="password" value="....."/>
Deze logon is gekoppeld aan de persoonlijke pagina's van	Geen ▼
Lid van toegangsgroepen	<input checked="" type="checkbox"/> developers <input checked="" type="checkbox"/> CUR <input checked="" type="checkbox"/> klanten
Lid van onderhoudsgroepen	
Onderhouds niveau	Alle rechten, ook voor rechten toekenning en andere taken ▼
<input type="button" value="Voer gegevens in"/>	
Lijst van logons	Adreskaart

Er gelden een aantal criteria bij het invullen van de velden:

- Logon: **maximaal** 128 tekens
- Wachtwoord: **minimaal** zes tekens

Opmerking: wachtwoorden zijn altijd hoofdlettergevoelig.

Het is belangrijk een onderhoudsniveau aan te geven. In de bijlage staat een overzicht welke functie beschikbaar zijn met welk onderhoudsniveau.

Door de logon lid te maken van een of meerdere toegangsgroepen en/of onderhouds groepen kan de persoon beschermde gedeelten van de site bezoeken en/of onderhouden (zie bij het zetten van rechten)

Het onderhouds niveau kan ook geregeld worden, logons met een lager niveau mogen minder en kunnen daardoor ook minder fout doen

NB Het hoogste onderhouds niveau mag per definitie bij alle items in de site onderhouds boom

3.2.6 Onderhoudsgroepen en groepen voor site toegang

Met het gebruik van onderhoudsgroepen wordt het beheer van rechten per stukje van de website mogelijk. De groep "everybody" (iedereen) kan niet worden verwijderd. Verder kunt u zonder beperking groepen aanmaken.

Groepen voor site toegang	
everybody	Wijzigen
developers	Leden Wijzigen Verwijderen
CUR	Leden Wijzigen Verwijderen
klanten	Leden Wijzigen Verwijderen
Nieuwe groep	

Wijzigen

Hiermee kan de naam van de groep worden gewijzigd

Verwijderen

Hiermee wordt de groep permanent verwijderd

Leden

Hier ziet u een lijst van alle in de adresboeken voorkomende personen waar de groep is aangevinkt.

Filter	<input type="text"/>	Vernieuw	Leden/iedereen	Vink alle	Vink niets	Maak aangevinkte lid
Toegangsgroep : developers : Leden						
Logon ▼	Naam	lid				
jos	J. Verhoeff	<input checked="" type="checkbox"/>				
mark	Niet ingevuld	<input checked="" type="checkbox"/>				
Terug naar de lijst						

Filter: Als hier iets wordt ingevuld zoekt het CMS alle logons waar de ingegeven tekst voorkomt, dus zoeken op 's' zal supervisor vinden, maar ook jos, in het bovenstaande voorbeeld

Leden/Iedereen

Deze knop switcht tussen het tonen van alle adressen of alleen die personen die lid zijn van de betreffende groep

Vink alle / niets

Hiermee worden alle vinkjes aan en uit geschakeld

Maak aangevinkte lid

Alle personen met een vinkje achter hun naam worden lid gemaakt van de groep en alle personen waar het vinkje os weggehaald worden geen lid van de groep.

Sorteerbare kolommen

Door op een van de kolom koppen te klikken worden de kolommen afwisselend oplopend en aflopend gesorteerd

3.2.7 Mailing lijsten

Mailing lijsten zijn , net als groepen, lijsten met personen zoals die in de verschillende adresboeken voorkomen.

Mailing lijsten worden gebruikt om mailings zoals nieuwsbrieven naar te sturen. In de nieuwsbrief interface zit bijvoorbeeld de mogelijkheid alle adressen uit een mailing lijst te selecteren

Mailing lijsten	
Archeologie	Abonnees Wijzigen Verwijderen
Bodembeheer	Abonnees Wijzigen Verwijderen
Data-uitwisseling 0101	Abonnees Wijzigen Verwijderen
info@SIBB algemeen	Abonnees Wijzigen Verwijderen
Nieuwe mailing lijst	

Abonnees

Hiermee wordt de pagina met abonnees getoond

Wijzigen

Hiermee kunt u de naam van de mailing lijst wijzigen. Kies deze zorgvuldig. Als u iedere maand een nieuwsbrief verstuurt aan een mailing list zorg er dan voor dat de naam van de mailing lijst een relatie heeft tot de naam van de nieuwsbrief

Verwijderen

Hiermee verwijdert u de lijst.

3.2.8 Mailing lijst abonnees

Filter	<input type="text"/>	Vernieuw	Verberg adresboeken	Abonnees/Iedereen	Vink alle	Vink niets	Abonneer aangevinkte
Mailing lijst : Data-uitwisseling 0101 : Abonnees							
Uit adresboek: Adresboek							
Logon ▼	Naam	Abonnee					
Arthur	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_alcontrol	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_alwest	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_analytico	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_centric	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_cso	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_destraat	dodod	<input type="checkbox"/>					
beheer0101_envirolab	Niet ingevuld	<input type="checkbox"/>					

Filter: Als hier iets wordt ingevuld zoekt het CMS alle logons waar de ingegeven tekst voorkomt, dus zoeken op 's' zal supervisor vinden, maar ook jos, in het bovenstaande voorbeeld

Abonnees/Iedereen

Deze knop switcht tussen het tonen van alle adressen of alleen die personen die abonnee zijn van de betreffende lijst

Toon adresboeken/Verberg adresboeken

Met deze optie worden de abonnees gesplitt in de verschillende adresboeken. Sorteren gebeurt bnnen de adresboeken als deze zichtbaar zijn

Vink alle / niets

Hiermee worden alle vinkjes aan en uit geschakeld

Abonneer aangevinkte

Alle personen met een vinkje achter hun naam worden lid gemaakt van de groep en alle personen waar het vinkje is weggehaald worden geen lid van de groep.

Sorteerbare kolommen

Door op een van de kolom koppen te klikken worden de kolommen afwisselend oplopend en aflopend gesorteerd

3.3 Rechten voor site toegang en site onderhoud

3.3.1 Uitleg

De boomstructuur van de content manager items leent zich bij uitstek om rechten toe te kennen aan de items en deze door te zetten naar de onderliggende items. Op die manier kunnen verschillende groepen verschillende toegang krijgen tot ofwel de site (site toegangs groepen) ofwel de onderhouds module.

Voor de site bezoeker betekent dit dat als hij/zij aangemeld is met een logon code en wachtwoord, meer menu opties en daarmee site gedeeltes toegankelijk worden. Dit mechanisme kan ook worden gebruikt om de site voor verschillende groepen gebruikers een verschillend aanzicht te geven.

Voor site onderhoud betekent het dat verschillende groepen redacteurs verschillende "takken" van de boom zien. Voor een redacteur kan de site er veel eenvoudiger uitzien als voor bijvoorbeeld een web master

3.3.2 logons, groepen en ACL

In principe is de site toegang gereguleerd door een Access control list die aan ieder item wordt gehangen. Deze ACL bevat een lijst met groepen die toegang hebben tot het betreffende item. Dit kunnen zowel onderhouds als toegangs groepen zijn.

De groepen worden gedefinieerd in het extra menu, en bestaan alleen uit een naam (en een intern nummer) Het aantal groepen is ongelimiteerd, maar kijk uit, u verzandt snel in een bos waarvan u de bomen niet meer ziet

De groepen bestaan uit leden. De leden worden gevormd door een selectie uit de bestaande logons. Bij het toekennen van een logon kan deze al dan niet lid gemaakt worden van één of meerdere groepen.

Om de toegang te regelen naar menu item x voor mevrouw z, moet er minimaal een groep verbonden zijn aan menu item x waar mevrouw z lid van is.

Menu items waar mevrouw z geen toegang toe heeft zijn onzichtbaar voor mevrouw z

3.3.3 Hoe wordt de toegang tot de site geregeld

Bij het bewerken van vrijwel alle typen items kan worden aangegeven welke groepen er toegang toe hebben of welke groepen site onderhoud mogen plegen.

Als geen enkele groep toegang heeft wordt het item vrij gegeven, dat wil zeggen dat iedereen er bij mag

Zijn er wel groepen aangevinkt, dan zijn dat de groepen die bij het betreffende item mogen, hetzij voor site onderhoud, hetzij voor site toegang.

Beperk toegang tot leden van	<input checked="" type="checkbox"/> bedrijven <input checked="" type="checkbox"/> particulieren <input type="checkbox"/> webadmin <input type="checkbox"/> NRG groep <input type="checkbox"/> Hotels van Oranje <input type="checkbox"/> LogonGroup25 <input type="checkbox"/> LogonGroup6 <input type="checkbox"/> LogonGroup8 <input type="checkbox"/> LogonGroup15 <input type="checkbox"/> LogonGroup10
Beperk onderhoud tot leden van	<input checked="" type="checkbox"/> test <input checked="" type="checkbox"/> masters

Let op, dit zijn de groepen die toegang hebben tot het huidige geselecteerde item.

Als een vinkje gezet of weggelaten wordt, kan dat uiteraard met de knop "bewaars gegevens" opgeslagen worden.

Echter, als alle items op die manier met de hand gezet moeten worden wordt het al snel een chaos. Omdat u in het algemeen toegang zult willen geven (of ontnemen) vanaf een bepaald knooppunt in de boom (een bepaalde menu optie, een bepaalde homepage) zal het CMS standaard de op een item gezette rechten propagieren naar alle lager gelegen (kind) items. Daarmee worden wel eventueel apart gezette rechten weer overschreven.

Om dit in zeldzame gevallen te voorkomen haalt u het vinkje weg bij

<input checked="" type="checkbox"/> Zet deze rechten ook op alle kind items (aanbevolen)
--

Dan moet u er wel voor zorgen dat op alle lager gelegen niveaus de rechten ook goed worden gezet.

In het algemeen is het daarom raadzaam om eerst alle globale rechten te zetten en daarna speciale rechten op lager gelegen niveaus.

Uit dit mechanisme volgt, dat, om het onderhoud op een web site te kunnen reguleren, aan de web site vanaf het home page niveau een onderhouds groep moet worden toegekend. Immers, anders mag "iedereen" er bij.

Het mechanisme is ook geschikt om groepen op lager gelegen niveaus de toegang te ontnemen. Daarmee kan een fijnmazige profilering worden gecreëerd.

3.4 Geïnstalleerde modules

Deze pagina geeft een overzicht van de modules die zijn gekocht. Niet afgevinkte items kunnen altijd nog aangeschaft worden. Neem hiervoor contact op met Cerium.

Geïnstalleerde modules	
Hoofdmodule	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruikersgroepen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuws	<input checked="" type="checkbox"/>
Tabellen editor	<input checked="" type="checkbox"/>
Gastenboek	<input checked="" type="checkbox"/>
Forum	<input checked="" type="checkbox"/>
Actie (Veranderings notificatie)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuwsbrieven	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoektermen	<input checked="" type="checkbox"/>
Q&A Wizards	<input checked="" type="checkbox"/>

3.5 CMS instellingen

De eerste twee instellingen van deze functie zijn belangrijk indien er gebruik wordt gemaakt van formulieren die per e-mail worden verstuurd of als de functie automatische notificatie geïnstalleerd is.

De naam van de verkoper kan worden gebruikt om de Cerium interface aan uw bedrijf aan te passen. Vraag een offerte.

Als uw web site zoek functionaliteit heeft, moet er regelmatig een nieuwe index van de inhoud worden gemaakt. Check de box om iedere nacht tussen 12 en 5 een index te maken. De regel er onder geeft de laatst gemaakte index

CMS instellingen	
Webmaster e-mail	<input type="text"/>
Naam van de verkoper	<input type="text" value="cerium"/>
Indexeer de zoek database iedere nacht	<input checked="" type="checkbox"/>
Laatste index was op	8-11-2008 23:49:35
<input type="button" value="Wijzig de instellingen"/>	

3.6 Database check en opruiming

Het kan voorkomen dat U items dubbel ziet of kwijt bent. U kunt deze in veel gevallen terug halen met de optie "Database check en opruiming" Als U deze optie kiest, dan kunt U vervolgens nog kiezen voor "database checken" en "database opschonen" De eerste optie verifieert alleen de database en rapporteert eventuele problemen. De tweede optie kan in veel gevallen uw verdwenen items terug halen en uw dubbele items verwijderen

Als de database check een verloren item terug haalt, kan deze in de meeste gevallen niet meer terug worden gehangen aan de plaats waar hij oorspronkelijk vandaan kwam. In dat geval wordt het item aan een speciaal reparatie item gehangen. U ziet dit reparatie item als top level item in het linker venster terug. Klik er op om het te openen.

De volgende zaken worden geverifieerd:

- Gelijke ouder id's: Als twee onderdelen aan hetzelfde item hangen
- Niet bestaande ouder id's: Als een onderdeel geen corresponderend item heeft in de boom
- Onmogelijke top level items
- Dubbele records
- Verloren boom items: items waarvan de bijbehorende inhoud is verdwenen
- Dubbele string id's

Ook worden eventuele kleine fouten in de database structuur verholpen.

4. Bijlagen

4.1 Support.cerium.nl

Cerium heeft speciaal voor webmasters een support website ingericht. Deze is te vinden op:
<http://support.cerium.nl/>

De volgende onderdelen zijn er o.a. te vinden:

- Forum
- Functielijst ASP-codes
- Veel gestelde vragen
- Bekende problemen
- De laatste versie van deze handleiding

4.2 Rechten

	Geen onderhoudsrechten	Alleen pagina's en nieuwstems, geen publiceer rechten	Alleen pagina's en nieuwstems, mag wel publiceren	Alleen menu opties en pagina's toevoegen en wijzigen	Alle site aanpassingen	Alle rechten, ook voor rechten toekenning en andere taken
Bestand						
uitloggen uit het CMS	x	x	x	x	x	x
Items						
Nieuw top item		x	x	x		x
kind item		x	x	x		x
item ná		x	x	x		x
omhoog		x	x	x		x
omlaag		x	x	x		x
Zoek items					x	x
verwijder					x	x
item knippen					x	x
item kopiëren					x	x
plak als nieuw topitem					x	x
plak als kind item					x	x
plak item ná					x	x
Tekst						

	Geen onderhoudsrechten	Alleen pagina's en nieuwstems, geen publiceer rechten	Alleen pagina's en nieuwstems, mag wel publiceren	Alleen menu opties en pagina's toevoegen en wijzigen	Alle site aanpassingen	Alle rechten, ook voor rechten toekenning en andere taken
Groot	x	x	x	x	x	x
Medium	x	x	x	x	x	x
Klein	x	x	x	x	x	x
Vet	x	x	x	x	x	x
Schuin gedrukt	x	x	x	x	x	x
Onderstreept	x	x	x	x	x	x
Ingesprongen	x	x	x	x	x	x
Uitgesprongen	x	x	x	x	x	x
geordende lijst	x	x	x	x	x	x
ongeordende lijst	x	x	x	x	x	x
hyperlink	x	x	x	x	x	x
Verwijder MS Word formatteer codes	x	x	x	x	x	x
verwijder codes	x	x	x	x	x	x
Toon HTML-codes					x	x
Tabel						
Voeg samen met rechts	x	x	x	x	x	x
voeg samen met cel boven	x	x	x	x	x	x
deel cel horizontaal	x	x	x	x	x	x
deel cel verticaal	x	x	x	x	x	x
voeg rij boven toe	x	x	x	x	x	x
voeg rij onder toe	x	x	x	x	x	x
voeg kolom links toe	x	x	x	x	x	x
voeg kolom rechts toe	x	x	x	x	x	x
verwijder rij	x	x	x	x	x	x
verwijder kolom	x	x	x	x	x	x
Extra						
Herindexeer de zoek database					x	x
Kopieer bestanden naar de site		x	x	x		x
bestandsbeheer					x	x
ongepubliceerd					x	x
overjarig					x	x
logons						x
groepen voor site toegang						x
onderhoudsgroepen						x
Site statistieken					x	x
Q&A wizard					x	x

	Geen onderhoudsrechten	Alleen pagina's en nieuwstems, geen publiceer rechten	Alleen pagina's en nieuwstems, mag wel publiceren	Alleen menu opties en pagina's toevoegen en wijzigen	Alle site aanpassingen	Alle rechten, ook voor rechten toekenning en andere taken
opgenomen chat sessies					x	x
CMS instellingen					x	x
Geïnstalleerde modules						x
Help						
Inhoudsopgave	x	x	x	x	x	x
Index	x	x	x	x	x	x
Over het CMS	x	x	x	x	x	x
Diversen						
Publiceer dit item op de web site			x	x	x	x
Beperk toegang tot leden van						x
Beperk onderhoud tot leden van						x