

# WERKEN MET JOOMLA!

SNELGIDS VOOR ONDERHOUDSWERKZAAMHEDEN: ARTIKELBEHEER



Deze handleiding wordt u aangeboden door BlueGear

[www.bluegear.nl](http://www.bluegear.nl)

074 – 2670 234

webdesign - websitebouw - webonderhoud - webmarketing - webhosting - webanimaties - webteksten

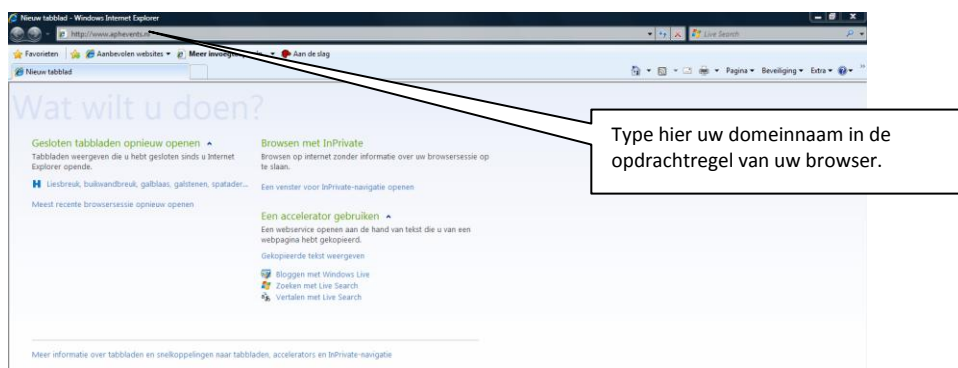
In deze snelgids wordt stapsgewijs uitgelegd hoe de teksten en afbeeldingen op uw website gewijzigd of toegevoegd kunnen worden. Het is een snelgids, dus het uitgangspunt is dat u een aantal zaken vanzelfsprekend zult vinden.

### 1. ONLINE GAAN

Uw website heeft een domeinnaam. Dankzij deze domeinnaam (feitelijk een soort telefoonnummer dat vertaald wordt in een door u gekozen naam), kan de website op internet gevonden worden.

### 2. SURFEN NAAR UW WEBSITE

1. Start uw browser (bij voorkeur FireFox, maar Internet Explorer, of Google Chrome is ook goed). Het startscherm verschijnt, hieronder een voorbeeld van een leeg startscherm van Internet Explorer



2. Type d domeinnaam van uw website in de opdrachtregel van uw browser:  
`http://www.uwdomeinnaam.nl`
3. Uw eigen website verschijnt in uw browser. Dit is de “voorkant” van uw website, dit is het deel dat voor iedereen op internet benaderbaar is. Uw website heeft ook een “achterkant”, een gedeelte wat alleen met behulp van de juiste inloggegevens bereikbaar is. De achterkant wordt gebruikt voor het onderhoud aan de website.

### 3. SURFEN NAAR DE ONDERHOUDSMAP

Om wijzigingen aan te kunnen brengen op uw website is uw website voorzien van een zogenaamd Content Management Systeem (CMS) van Joomla. Hiermee kunt u online de pagina's en afbeeldingen op uw website verwijderen, toevoegen, of verplaatsen. U kunt feitelijk de hele website met dit systeem wijzigen, maar dat valt buiten het kader van deze snelgids.

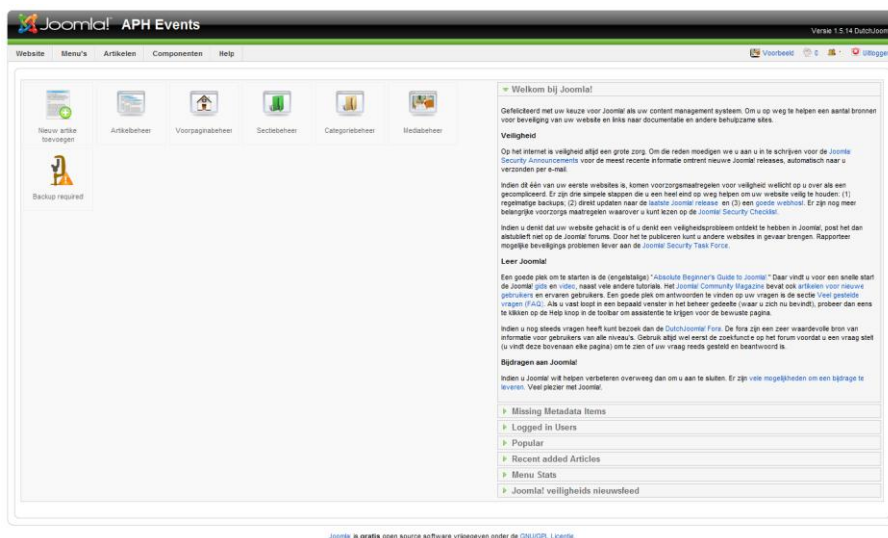
1. Type achter het adres van uw domein `"/administrator"`. Dus bijvoorbeeld:  
<http://www.uwdomein.nl/administrator>

Het onderstaande scherm verschijnt



2. Type de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u van BlueGear ontvangen heeft.
3. Klik op Inloggen. Het onderstaande scherm verschijnt. Afhankelijk van de rechten die u door ons zijn toegekend zijn er meer of minder icoontjes beschikbaar dan in het voorbeeld.

U bevindt zich nu in het zogenaamde Control Panel of Controlepaneel waarmee u uw website kunt beheren.



## 4. DE LIJST MET WEBSITE-ARTIKELEN OPVragen

Alles wat op uw website gepubliceerd moet worden, wordt in de meeste gevallen opgenomen in een artikel. Het opstellen van een artikel voor uw website is te vergelijken met het opstellen een document met behulp van het programma Word van Microsoft.

Ga als volgt te werk om de lijst met artikelen op te vragen:

1. Klik op het icoontje “Artikelbeheer” in het Control Panel. Er verschijnt een overzicht van alle artikelen van uw website, zie het onderstaande voorbeeld.

#	ID	Titel	Gepubliceerd	Voorpagina	Volgorde	Toegangsrechten	sectie	Categorie	Auteur	Datum	Hits	ID
1	404				0	Publiek			Administrator	11-11-04	12	104
2	Accommodatie				2	Publiek	APH	Accommodatie	theo	08-03-10	127	105
3	Gevel Anna Paulowna Huis				1	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	15-03-10	7	123
4	Beeldentafel Anna Paulowna Huis 2				2	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	15-03-10	5	121
5	Entree Anna Paulowna Huis				3	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	15-03-10	7	122
6	Beeldentafel Anna Paulowna Huis				4	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	15-03-10		120
7	Het Anna Paulowna Huis				5	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	08-03-10	8	116
8	Hooftruimte Anna Paulowna Huis				6	Publiek	APH	Accommodatie-fotos	theo	08-03-10	9	117
9	Anna Paulowna Huis				1	Publiek	APH	Anna Paulowna Huis	theo	08-03-10	67	108
10	Arrangementen				1	Publiek	APH	Arrangementen	theo	08-03-10	90	106
11	Audiovisuele middelen				1	Publiek	APH	AV-middelen	theo	08-03-10	46	110
12	Catering				1	Publiek	APH	Catering	theo	08-03-10	48	109
13	Events				1	Publiek	APH	Events	theo	08-03-10	52	107
14	Contact				1	Publiek	APH	Galerie	Administrator	08-03-10	0	118
15	Galerie				2	Publiek	APH	Galerie	theo	08-03-10	44	113
16	Home	Home bij APH Events			2	Publiek	APH	Home-content	Administrator	07-07-07	160	45
17	Anna Huis				1	Publiek	APH	Home-elder	Administrator	27-10-09	206	62
18	Twee	Hingaruimte			2	Publiek	APH	Home-elder	theo	08-03-10	5	119
19	Flora	Huis Rump			3	Publiek	APH	Home-elder	theo	15-03-10	0	124
20					1	Publiek	APH	Home-menu	theo	08-03-10	13	115

In principe zijn slechts een paar mogelijkheden direct van belang:

- Een nieuw artikel maken
- Een bestaand artikel wijzigen
- Een artikel publiceren of depubliceren

Deze mogelijkheden worden hieronder besproken.

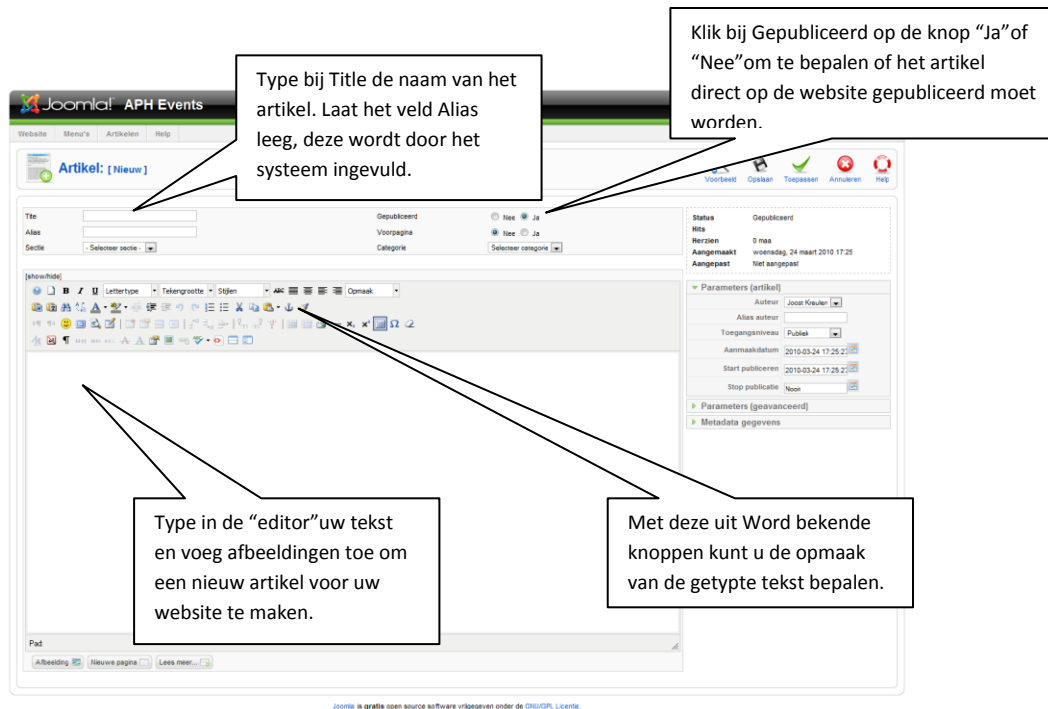
## 5. EEN NIEUW ARTIKEL MAKEN

Ga als volgt te werk om een nieuw artikel te maken:

1. Klik vanuit het Controlepaneel op de knop Artikelbeheer.

Het venster Artikelbeheer verschijnt met een overzicht van de website-artikelen.

2. Klik op de knop Nieuw, rechts bovenin het scherm. Het onderstaande "editor-venster" verschijnt.



## 6. EEN BESTAAND ARTIKEL WIJZIGEN

Ga als volgt te werk om een reeds bestaand artikel te wijzigen:

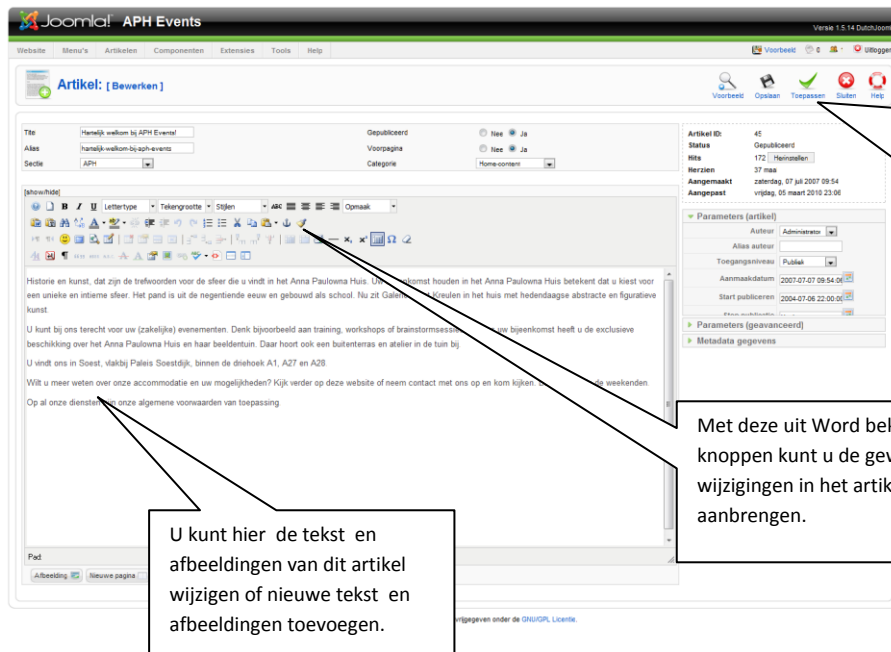
1. Klik in het Controlepaneel op de knop Artikelbeheer.

Het venster Artikelbeheer verschijnt

2. Klik in de lijst op het artikel dat u wilt wijzigen

Het editor-venster verschijnt met de tekst en afbeeldingen van het artikel dat u wilt bewerken, zie het onderstaande voorbeeld

3. Voeg nieuwe tekst en afbeeldingen toe en/of breng de gewenste wijzigingen aan met de knoppen in het editor scherm.
4. Vraag een voorbeeld op van gemaakte wijzigingen met de knop Voorbeeld.
5. Sla het artikel op met de knop Opslaan of, als u de wijzigingen bij nader inzien niet wilt bewaren, klik op Sluiten.



Met deze knoppen kunt u de wijzigingen van het artikel bekijken (knop Voorbeeld), opslaan, of annuleren (knop Sluiten). Met de knop Toepassen kunt u, als u een tweede browservenster opent, de wijzigingen op de website zelf bekijken zonder het huidige scherm te sluiten.

U kunt hier de tekst en afbeeldingen van dit artikel wijzigen of nieuwe tekst en afbeeldingen toevoegen.

Met deze uit Word bekende knoppen kunt u de gewenste wijzigingen in het artikel aanbrengen.

## 7. EEN ARTIKEL PUBLICEREN OF DEPUBLICEREN

Er zijn twee manieren om de publicatie van een artikel op de website te beheren:

1. Vraag de lijst met artikelen op via het Controlepaneel en klik op het icoon Gepubliceerd in de regel met het artikel dat u wilt publiceren of depubliceren.
2. Klik op het gewenste keuzerondje (Ja of Nee) bij Gepubliceerd terwijl u bezig bent met het bewerken van een artikel

## 8. TERUGKEREN NAAR HET CONTROLEPANEEL VANUIT ARTIKELBEHEER

Ga als volgt te werk om vanuit het Artikelbeheer scherm terug te keren naar het Controlepaneel.

1. Als u bezig bent met het maken of wijzigen van een artikel sla dit dan op met de knop Opslaan of klik op de knop Sluiten als u de gemaakte wijzigingen niet wilt bewaren. De lijst met artikelen verschijnt.
2. Klik in het Actiebalkmenu op het menu Bestand en vervolgens op het menu-item Controlepaneel

Het venster Controlepaneel verschijnt