appinco

vooruitstrevend mobiel

WORDPRESS HANDLEIDING

Introductie

Met het populaire en gebruiksvriendelijke WordPress CMS kun je eenvoudig alle aspecten van een website (of blog) aanpassen. In deze Nederlandstalige WordPress handleiding worden alle onderwerpen, mogelijkheden en extra's die WordPress te bieden heeft behandeld. Je leert stap voor stap hoe je een professionele WordPress website beheerd.

Indeling

Elk onderwerp wordt stap voor stap uitgelegd. Hierdoor hoef je niet te starten bij het begin van de WordPress handleiding en kun je meteen beginnen met onderwerpen die voor jou van belang zijn. Wij adviseren wel om eerst hoofdstuk 3 en 5 door te nemen. In deze hoofdstukken behandelen we de WordPress basis instellingen die van belang zijn voor de verdere aanpassingen van de WordPress website.

In de WordPress handleiding behandelen wij het inlogproces, het WordPress dashboard, de algemene instellingen, het toevoegen van berichten en pagina's, zoekmachine optimalisatie, plugins en widgets, het toevoegen van media en het aanpassen van de instellingen voor reacties en links.

Heb je naar aanleiding van deze handleiding vragen of opmerkingen, neem dan contact met ons op via support@appinco.nl.

Rest ons je te bedanken voor onze samenwerking en we hopen dat deze handleiding je alle informatie geeft die je nodig hebt om je nieuwe website naar alle tevredenheid te kunnen gebruiken.

Appinco

© Copyright Appinco

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Ondanks alle aan de samenstelling van deze handleiding bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

Inhoud

Introductie 2
Indeling 2

DeWordPressHandleiding gebruiken 5
Gebruik van deze handleiding 6

Inloggen in WordPress 7
Wachtwoord wijzigen 9

Het WordPress Dashboard 10
Op dit moment 11
Activiteit 12
Versneld concept 12

De WordPress instellingen 13
Gebruikers | Persoonlijke instellingen 14
Nieuwe gebruikers toevoegen 16
Algemene instellingen 18
Schrijven (instellingen) 19
Lezen (instellingen) 21
Reacties (instellingen) 21
Media (instellingen) 23
Permalinks (instellingen) 23

WordPress menu's 26

WordPress widgets 33
Waar op mijn website kan ik widgets toevoegen? 34
Hoe activeer ik een widget? 35
Welke widgets zijn er en wat kan ik ermee? 35

WordPressberichten 48
Berichten categorieën 49
Alle berichten overzicht 50
Nieuw bericht opmaken 51
Media toevoegen aan een bericht 55
Afbeeldingen wijzigen 57
Audio afspeellijst aanmaken 61
Tags 63
Categorieën 64
Publiceren 64

WordPresspagina's **66**
Alle pagina's **67**
Nieuwe pagina **68**

WordPressSEO **74**
SEO instellingen – Snippet voorbeeld **76**
SEO instellingen – Focus zoekterm **76**
SEO instellingen – SEO titel **76**
SEO instellingen – Meta omschrijving **76**
SEO instellingen – Focus zoekterm informatie gebruiken **77**
SEO instellingen – Pagina analyse **78**

WordPressmedia **79**
Bibliotheek **80**
Nieuw bestand **82**

WordPressreacties **83**
Overzicht van de reacties **84**

Slot **86**

appinco
vooruitstrevend mobiel

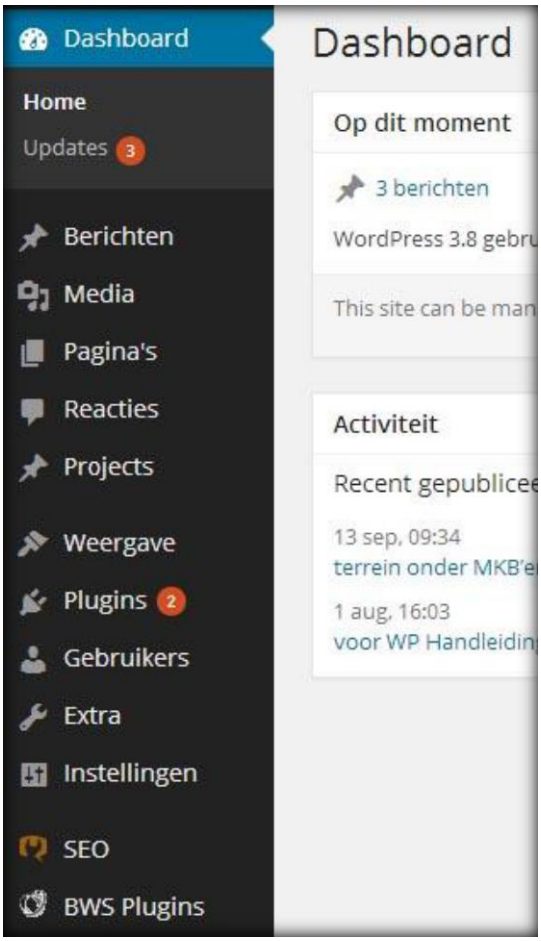
De WordPress Handleiding gebruiken

De WordPress Handleiding gebruiken

De WordPress handleiding is gericht op gebruikers of toekomstige gebruikers van ons gekozen CMS systeem: WordPress.

Gebruik van deze handleiding

In deze handleiding behandelen we alle onderdelen van het WordPress navigatiemenu. Je zal dan ook merken dat de we veelal de volgorde van het WordPress navigatiemenu aanhouden (zie afbeelding rechts).



Als je ingelogd bent op de website bevindt dit menu zich aan de linkerzijde van het scherm. Bij de uitleg verwijzen wij naar dit menu zodat je altijd op de juiste plek bent.

In deze handleiding gebruiken we afbeeldingen om bepaalde zaken te verduidelijken. In deze afbeeldingen geven wij met blauwe nummers aan waar het gaat in de uitleg.

Heb je naar aanleiding van deze handleiding vragen of opmerkingen, neem dan contact met ons op via support@appinco.nl.

appinco
vooruitstrevend mobiel

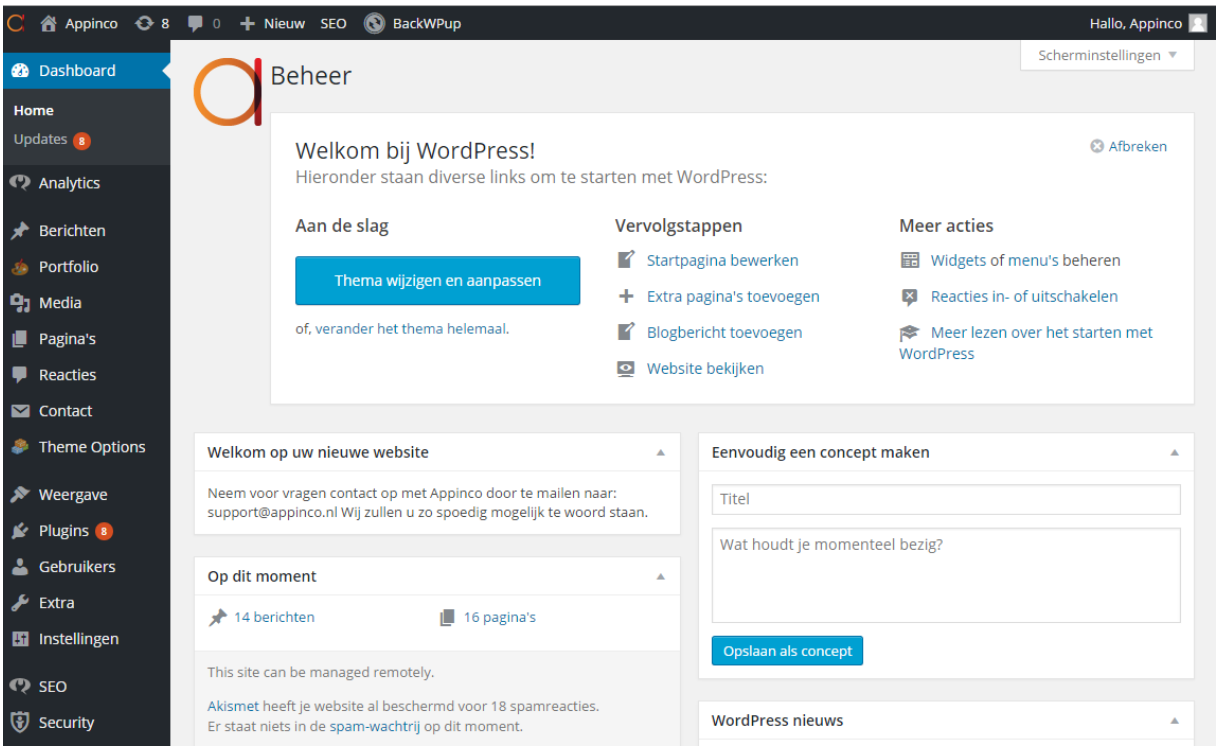
Inloggen in WordPress

Inloggen in WordPress

Nadat je een domeinnaam hebt geregistreerd en de website host via een hosting partner, ontvang je de logingegevens voor je blog of website per e-mail. Bij deze logingegevens zit een link naar het admin gedeelte van de website, **dit is bijna altijd de URL (domeinnaam) van de website met /wp-admin als toevoeging**, en een gebruikersnaam en een wachtwoord.

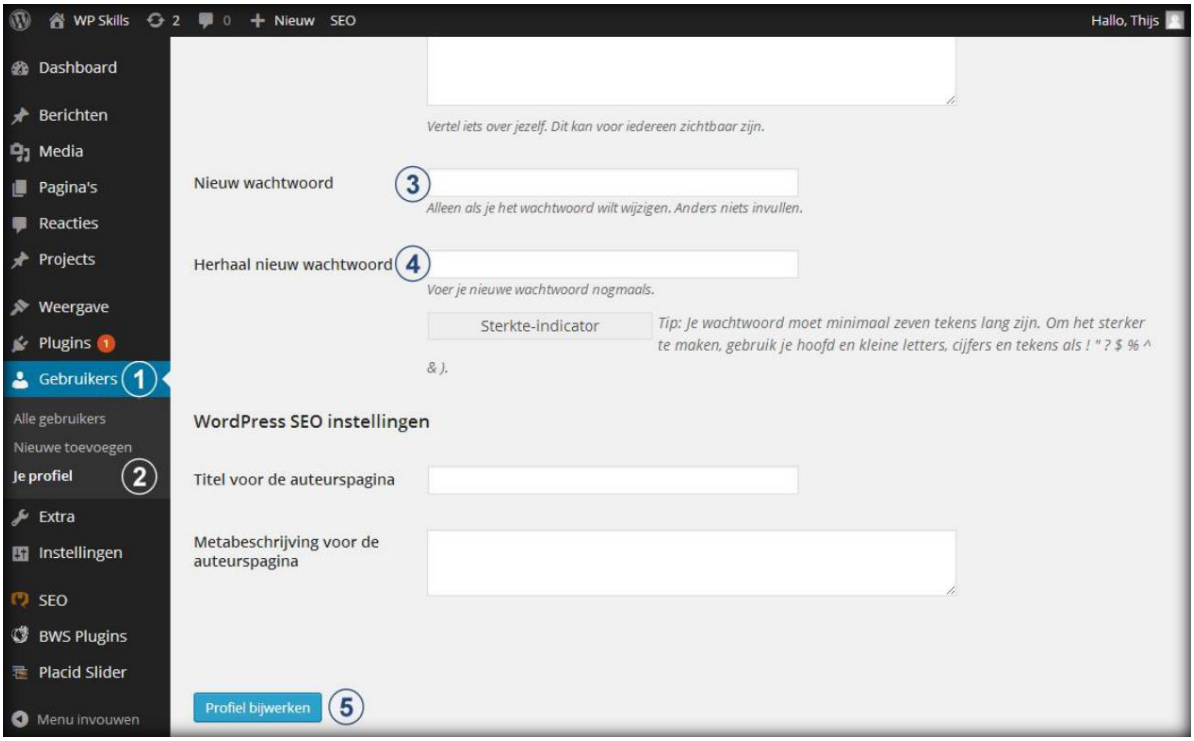
Voorbeeld: het login adres voor http://www.appinco.nl is http://www.appinco.nl/wp-admin

Je komt dan het hiernaast afgebeelde scherm. Vul hier je gebruikersnaam (nummer 1)en wachtwoord (nummer 2) in en klik vervolgens op de knop Inloggen (nummer 3). Zodra je bent ingelogd, kom je in het WordPress dashboard terecht met aan de linkerkant het navigatiemenu en aan de bovenkant een snelkoppelingsmenu. Je ziet nu een soortgelijk scherm (met minder informatie) als onderstaande afbeelding.



Wachtwoord wijzigen

Om je wachtwoord te wijzigen ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar de module ‘**Gebruikers’ (nummer 1)**. Klik vervolgens op ‘**Je profiel’ (nummer 2)** en je komt terecht in je persoonlijke profiel. Scroll in deze pagina naar beneden naar het stuk ‘**over jezelf’**. Hier kun je onderaan de pagina een nieuw wachtwoord invullen en opslaan door op ‘**profiel bijwerken’ (nummer 5)** te klikken.



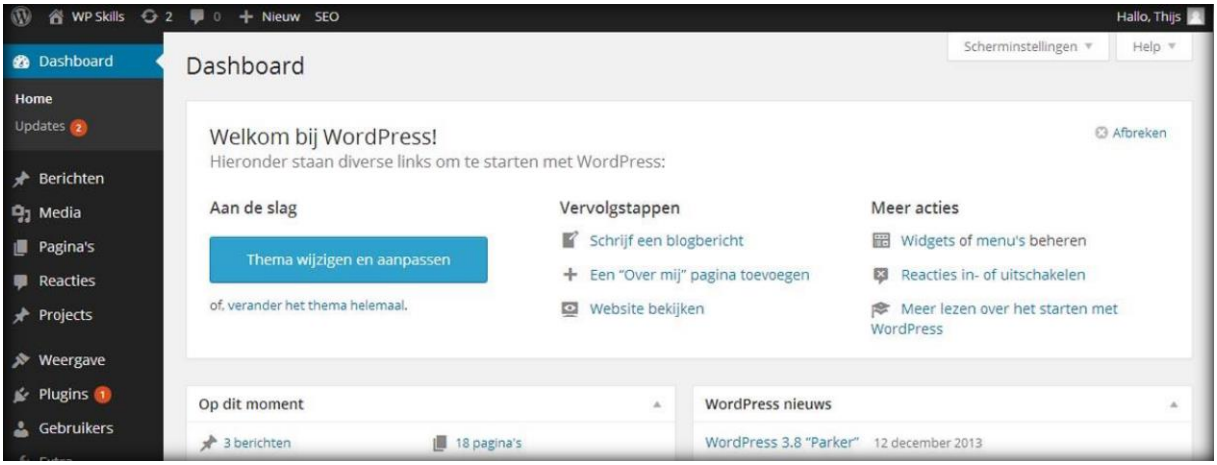
appinco
vooruitstrevend mobiel

Het WordPress Dashboard

Het WordPress Dashboard

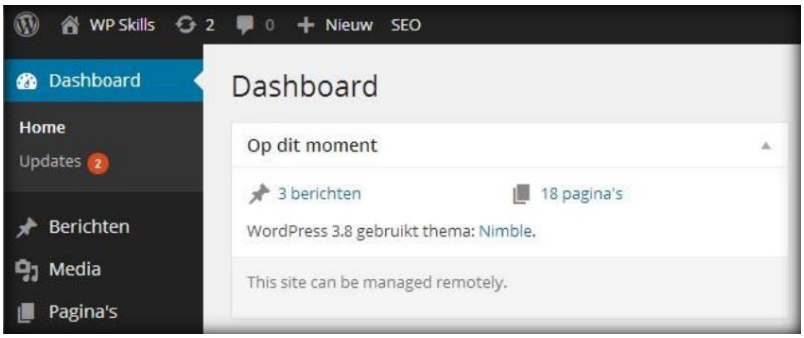
Het Dashboard is de startpagina die je ziet als je inlogt op de website. Hier zie je op één pagina veel informatie over de blog of website staan. Naarmate je widgets en plugins installeert zal er ook meer informatie getoond worden op het Dashboard.

Het Dashboard opent automatisch als je inlogt op de website, maar je kunt het Dashboard ook vinden aan de linkerkant van het scherm, bovenin het navigatiemenu.



Op dit moment

De **Op dit moment** module (linksboven in het dashboard) geeft je in een oogopslag informatie over het aantal zaken van de website zoals het aantal gepubliceerde berichten en pagina's. Klik op de tekst en je wordt gelijk naar een overzicht gebracht met meer informatie. Onder de inhoud en reacties informatie staat welk thema geactiveerd is en welke WordPress versie er is geïnstalleerd.

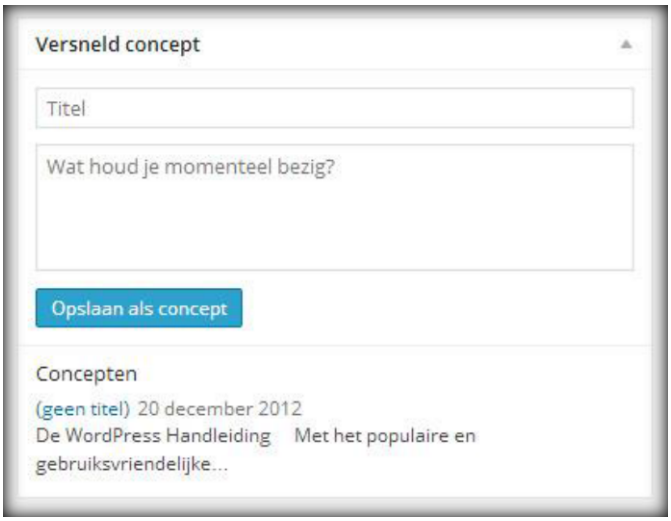


Activiteit

De **Activiteit** module toont de laatste activiteit op de website in een overzicht. Hier staan de recent gepubliceerde berichten en pagina's tussen, maar ook de laatst geplaatste reacties van bezoekers. Je kunt op de tekst klikken om naar het desbetreffende bericht, pagina of reactie te gaan voor meer informatie.

Versneld concept

De **Versneld concept** module is een mini berichten editor waarmee je direct berichten kunt plaatsen als concept vanuit het Dashboard. Wij raden het gebruik van deze module af omdat het niet dezelfde functionaliteiten biedt als de normale opmaak van berichten. Tevens kun je met deze module niet direct de SEO (zoekmachine optimalisatie) instellingen wijzigen.



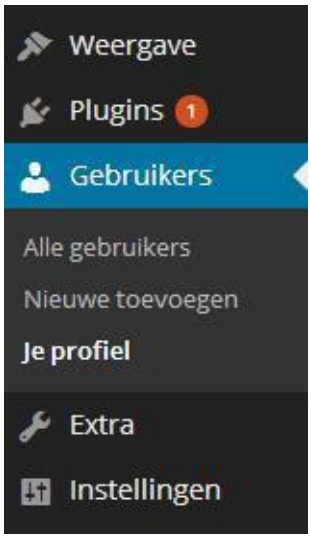
Als je de versneld concept module toch wilt gebruiken dan dien je bij **Titel** de titel van het bericht in te vullen, bij **Wat houd je op dit moment bezig?** vul je de tekst van het bericht in. Vervolgens klik je op '**Opslaan als concept'** om het bericht op te (zie afbeelding).

appinco
vooruitstrevend mobiel

De WordPress instellingen

WordPress Instellingen

Alvorens we verder gaan met de leuke dingen, bespreken we eerst de instellingen. Ben je hiermee bekend? Lees dan verder vanaf het volgende hoofdstuk.

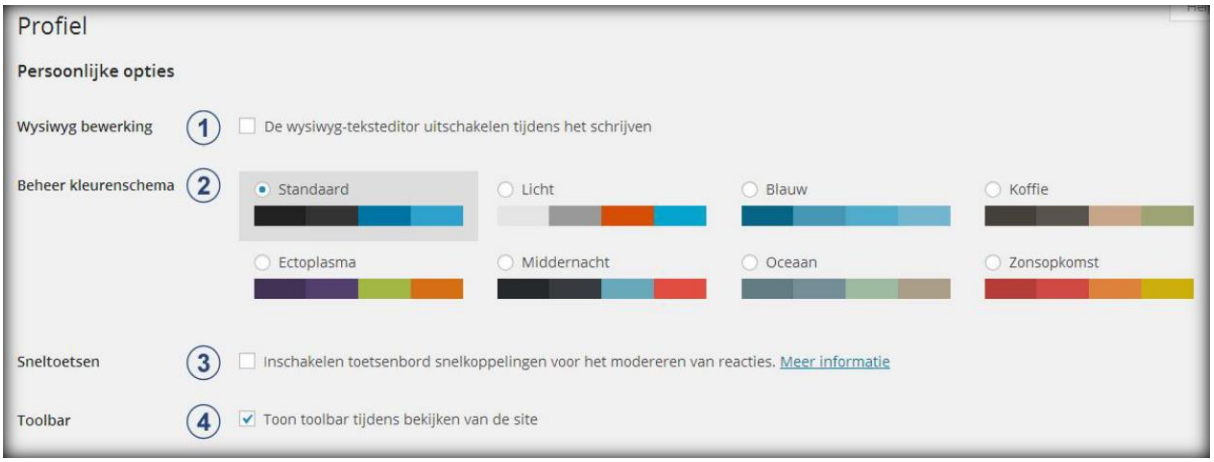


Gebruikers | Persoonlijke instellingen

Je kunt de persoonlijke instellingen wijzigen door in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderdeel **'Gebruikers'** te gaan. Klik op **'Je profiel'** en je komt in je persoonlijke profiel terecht (zie afbeelding rechts). Hier kun je verschillende opties wijzigen welke we een voor een doornemen.

Persoonlijke opties

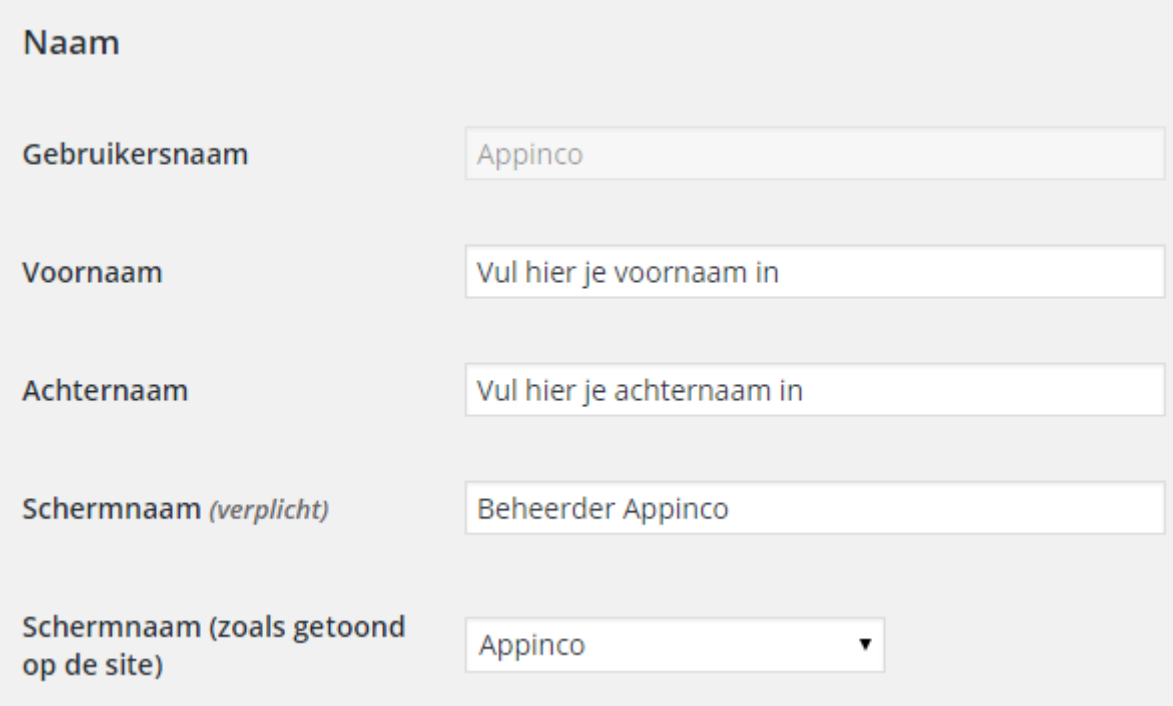
De eerste opties die we zien zijn de persoonlijke opties.



1. **Wysiwyg bewerking |** Wysiwyg staat voor 'What you see is what you get'. Met behulp van de Wysiwyg bewerking kun je berichten en pagina's opmaken zonder gebruik te hoeven maken van HTML code. Hierdoor zie je direct hoe teksten, afbeeldingen, opsommingstekens en dergelijke er live uit komen te zien. Normaal gesproken schakelen we deze optie nooit uit. Ben je echter een HTML goeroe dan vind je de wysiwyg optie misschien overbodig.
2. **Beheer kleurenschema:** Met deze optie kun je het kleurenschema van WordPress wijzigen.
3. **Sneltoetsen:** Vink deze optie aan als je sneltoetsen wilt gebruiken om reacties aan te passen. Hier vind je een lijst met alle mogelijke sneltoetsen.
4. **Toolbar:** Kies hier of je het snelkoppelingsmenu dat zich aan de bovenkant van het scherm bevindt wilt weergeven. Standaard staat deze optie geselecteerd en wij laten dit zo staan omdat het beheer van de website hierdoor wordt vereenvoudigt.

Naam

De tweede serie opties hebben te maken met de naamgeving op je website. De schermnaam zien bezoekers van je website als je bijvoorbeeld een artikel schrijft of op een reactie reageert.



1. **Gebruikersnaam:** De gebruikersnaam is ingesteld tijdens de installatie en kan niet gewijzigd worden.
2. **Voornaam:** Vul hier je voornaam in.
3. **Achternaam:** Vul hier je achternaam in.
4. **Schermnaam:** Vul hier een schermnaam in, deze kun je vervolgens bij **punt 5** selecteren als naam die gebruikt moet worden op de website als je iets publiceert.

Contactinformatie

Bij de contactinformatie kun je meer informatie over jezelf invullen zoals je emailadres (verplicht), Twitter, Facebook, Site, Aim, Yahoo IM en Jabber / Google Talk. Dit wordt getoond aan bezoekers wanneer ze om meer informatie vragen.

Over jezelf

Hier schrijf je een stukje over jezelf. Wat drijft je, wat vind je leuk, wat vind je niet leuk etc. Bezoekers die geïnteresseerd in je zijn kunnen dit lezen. Besef dus goed wat je hier invult. Onder de biografie kun je het wachtwoord waarmee je inlogt op de website wijzigen.

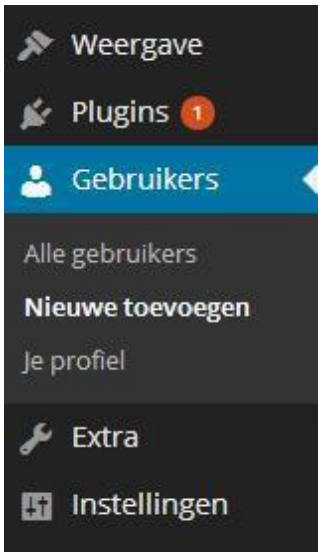
WordPress SEO instellingen

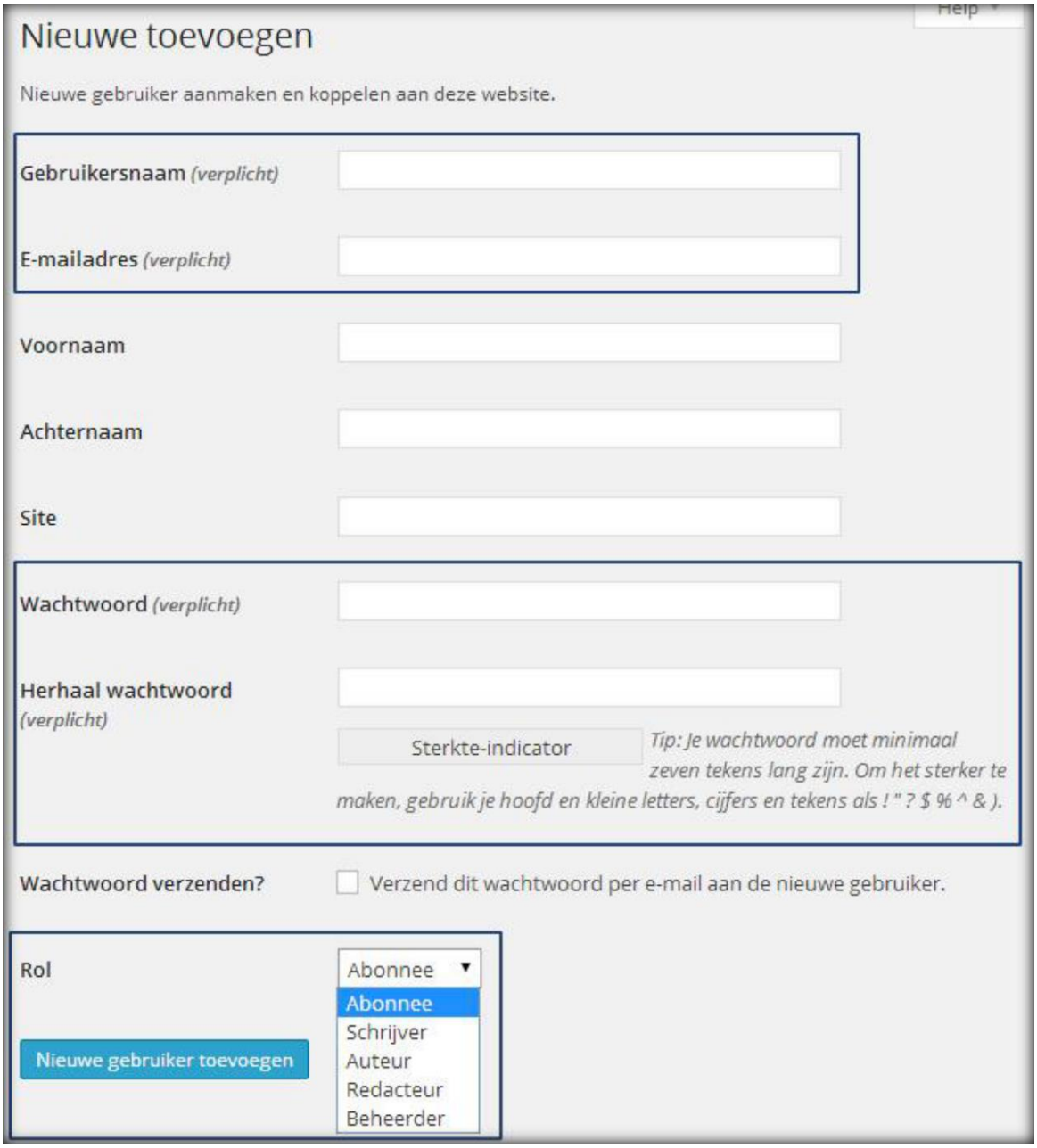
Vul hier de SEO instellingen in voor de auteur. Als je geen berichten op de website plaatst is dit dus niet noodzakelijk.

1. **Titel voor de auteurspagina:** Vul hier de titel voor de auteurspagina in.
2. **Metabeschrijving:** Vul hier een samenvatting voor de auteurspagina in. Let er op dat je hier relevante zoekwoorden gebruikt en niet meer dan 140 tekens.
3. **Profiel bijwerken:** Klik op deze knop om alle voorgaande gewijzigde instellingen definitief op te slaan.

Nieuwe gebruikers toevoegen

Je kunt meerdere gebruikers aanmaken die toegang krijgen tot de blog of website. Dit kunnen abonnees, schrijvers, auteurs, redacteurs en beheerders zijn. Ga hiervoor in de navigatiebalk (linkerkant) naar '**Gebruikers**' en klik vervolgens op '**Nieuwe toevoegen**' (zie afbeelding rechts). Hierdoor kom je op een nieuwe pagina terecht waarop je de persoonlijke gegevens van de nieuwe gebruiker invult. Alleen de **gebruikersnaam**, het **e-mailadres** en het **wachtwoord** zijn verplichte velden. Je kunt hier ook opdracht geven dat, wanneer je de gegevens van de nieuwe gebruiker opslaat, hij/zij automatisch een bericht ontvangt met zijn/haar inloggegevens. Zorg ervoor dat je altijd op de knop '**Nieuwe gebruiker toevoegen**' klikt om de wijzigingen definitief te maken.





Rol van de nieuwe gebruiker | Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker moet je de gebruiker ook een rol geven. Omdat het niet altijd duidelijk is wat elke rol precies inhoudt hebben we de rechten van elke rol kort omschreven:

5. Beheerders hebben toegang tot alle administratieve eigenschappen.
6. Redacteuren kunnen alle berichten op de website beheren en publiceren.
7. Auteurs kunnen publiceren, eigen berichten beheren en bestanden uploaden.
8. Schrijvers kunnen eigen berichten beheren maar niet publiceren en geen bestanden uploaden.
9. Abonnees kun reacties lezen/reacties geven/nieuwsbrieven ontvangen, enz. maar ze kunnen geen normale siteberichten schrijven.

Algemene instellingen

Je komt bij de Algemene instellingen door in de navigatiebalk (linkerkant) op **'Instellingen**' en vervolgens op **'Algemeen**' te klikken (zie afbeelding rechts). De algemene instellingen geven je de mogelijkheid om de algemene zaken zoals de sitetitel, website adres, tijdsaanduiding en dergelijke zaken in te stellen. We bespreken de belangrijkste instellingen.

Websitetitel | Hier vul je de titel van de website in. Deze wordt getoond in het browser tabblad van de bezoeker.

Ondertitel | Vul hier een korte omschrijving van de website in. Denk hier even goed over na, want deze omschrijving wordt getoond aan bezoekers als ze met de muis op het tabblad staan (Zie onderstaande afbeelding). Bij sommige WordPress thema's wordt deze omschrijving ook in het thema zelf weergegeven.

WordPress adres en siteadres | Vul hier de homepage URL van de website in.

E-mailadres | Vul hier het e-mailadres in dat je wilt gebruiken voor de website. Hier worden onder andere notificaties van nieuwe reacties op berichten naartoe gestuurd.

Lidmaatschap | Geef hier aan of bezoekers zich mogen registreren voor de website.

Standaard rol voor nieuwe gebruikers | Geef hier aan welke rol je standaard wilt toewijzen aan nieuwe gebruikers. Standaard staat dit op Abonnee. Uiteraard kun je dit later per gebruiker wijzigen.

Tijdzone, Datumnotatie, Tijdnotatie en Week begint op | Geef hier aan hoe je de tijdsaanduiding wilt hebben.

Wijzigingen opslaan | Bevestig eventuele wijzigingen door op de knop '**Wijzigingen opslaan**' te klikken.

Schrijven (instellingen)

Geef bij de instellingen voor schrijven aan wat de voorkeuren zijn om berichten en pagina's op te maken. Je komt bij deze instellingen door in de navigatiebalk (linkerkant) op **'Instellingen'** en vervolgens op **'Schrijven'** te klikken.

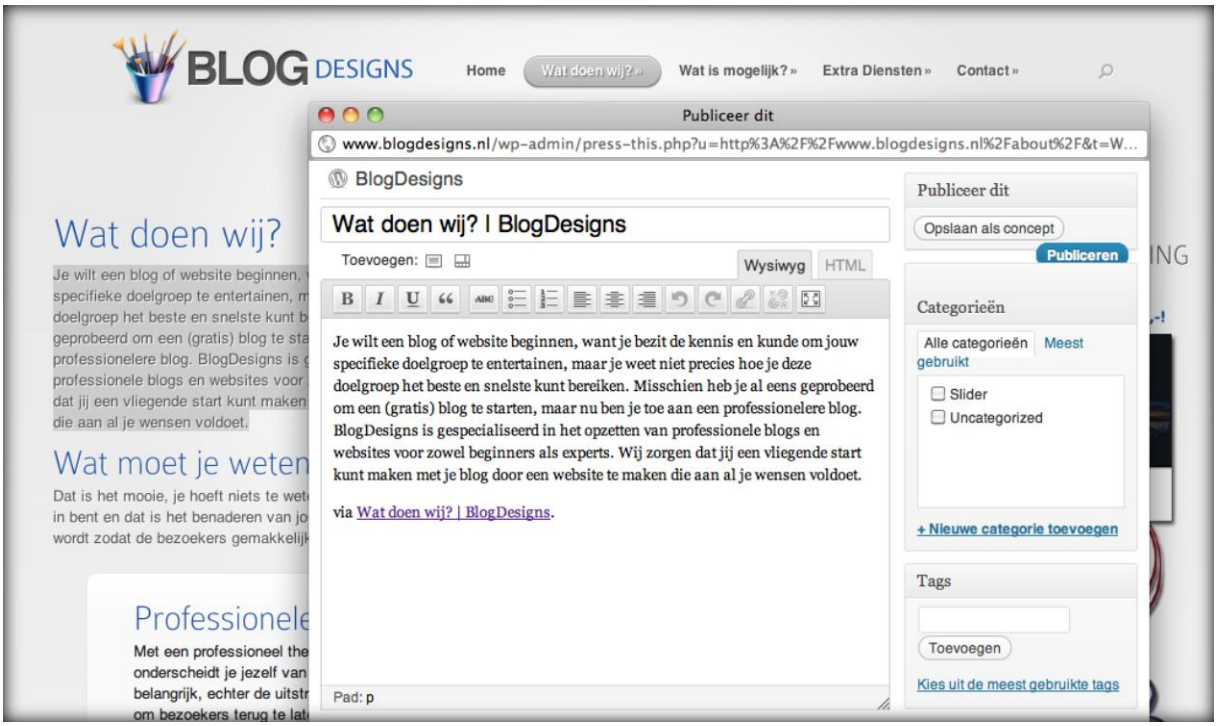
Schrijven instellingen

Met de eerste drie instellingen geef je aan hoe berichten opgemaakt moeten worden op de website. Zie onderstaande afbeelding.

1. **Formatting Emoticons:** Hier geef je aan of je wilt dat getypte icoontjes automatisch omgezet worden naar afbeeldingen (emoticons) zoals: ☺ ☹ i.p.v. ;-) :-0.
2. **Formatting XHTML:** Wij adviseren om de tweede optie over de geneste XHTML niet te selecteren omdat dit een XHTML bestand kan corrigeren terwijl sommige plugins hier gebruik van maken.
3. **Standaard berichtencategorie:** Selecteer bij deze optie de categorie waar berichten standaard aan toegewezen worden. Standaard staat deze optie op **'Uncategorized'** en wij laten dit vaak staan omdat je dit bij het opmaken van een bericht apart aangeeft. **Hier** staat beschreven hoe je categorieën voor berichten kunt toevoegen.
4. **Standaard berichtformat:** Hier kun je selecteren welke format een bericht standaard moet hebben. Normaal gesproken laat je deze op standaard staan. Als je alleen maar foto's publiceert op je website kun je deze optie bijvoorbeeld zetten op Gallerij i.p.v. standaard.

Publiceer dit

‘Publiceer dit’ kun je gebruiken om eenvoudig tekst, afbeeldingen en video’s vanaf elke webpagina te publiceren op je eigen website. Hoe werkt dit dan? Ga in de pagina op de knop ‘**Publiceer dit**’ (zie voorbeeld rechts) staan en sleep de knop naar de snelkoppeling balk van de browser. Als je nu naar een andere website gaat en je wilt een stuk tekst gebruiken voor een bericht dan selecteer je de tekst en druk je vervolgens op ‘**Publiceer dit**’ in de snelkoppeling balk (zie onderstaande afbeelding).



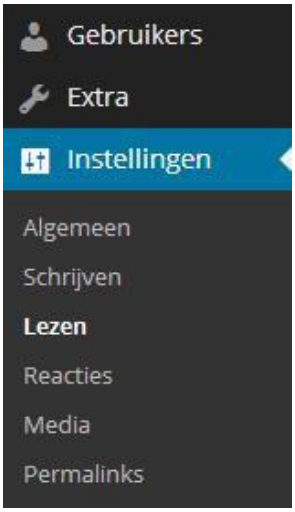
LET OP: Sinds de introductie van Google Panda ontvangt je website van Google strafpunten als je teksten kopieert van andere websites. Om deze simpele reden gebruiken wij de ‘publiceer dit’ functie niet. Houd hier rekening mee als je teksten gaat kopiëren van andere websites.

Bericht via e-mail

Om berichten via e-mail te kunnen plaatsen dien je bij deze instellingen de gegevens van je e-mailaccount in te vullen. Wij raden dit echter altijd af. Niet omdat het niet veilig is, maar omdat het erg lastig is om mooie berichten (inclusief afbeeldingen) via de e-mail te publiceren.

Klik tenslotte op de knop **Wijzigingen opslaan** om alle gewijzigde opties definitief te maken.

Lezen (instellingen)



Bij de instellingen voor lezen geef je aan wat je voorkeur is voor het weergeven van berichten op de homepage. Klik in de navigatiebalk (linkerkant) op **'Instellingen'** en vervolgens op **'Lezen'** om bij de instellingen te komen (zie afbeelding rechts).

Startpagina toont | Geef hier aan of je de laatste gepubliceerde berichten of een statische pagina wilt tonen op de homepage. Voor blogs zal je waarschijnlijk voor **'Je laatste berichten'** en voor een website **'Een statische pagina'** kiezen.

Sitepagina's tonen maximaal | Vul hier in hoeveel berichten er maximaal getoond mogen worden.

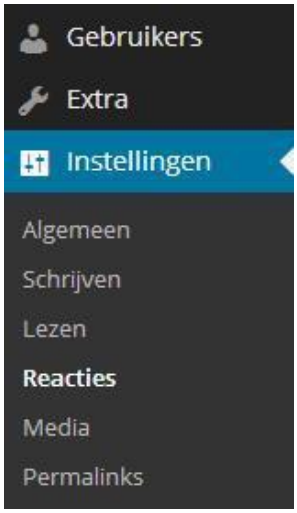
RSS-feeds tonen de meest recente | Geef hier aan hoeveel recente onderwerpen de RSS feeds mogen tonen (Informatie RSS feeds).

Voor elk artikel in de feed, toon | Geef hier aan of je het volledige bericht of een samenvatting van elk bericht wilt weergeven in de feed. Wij adviseren om hier te kiezen voor een samenvatting van het bericht, maar test het om er zeker van te zijn wat de beste optie voor je is.

Zoekmachine zichtbaarheid | Vink deze optie niet aan. Het heeft geen nut, want zoekmachines zullen je website toch indexeren.

Wijzigingen opslaan | Bevestig eventuele wijzigingen door op de knop **'Wijzigingen opslaan'** te klikken.

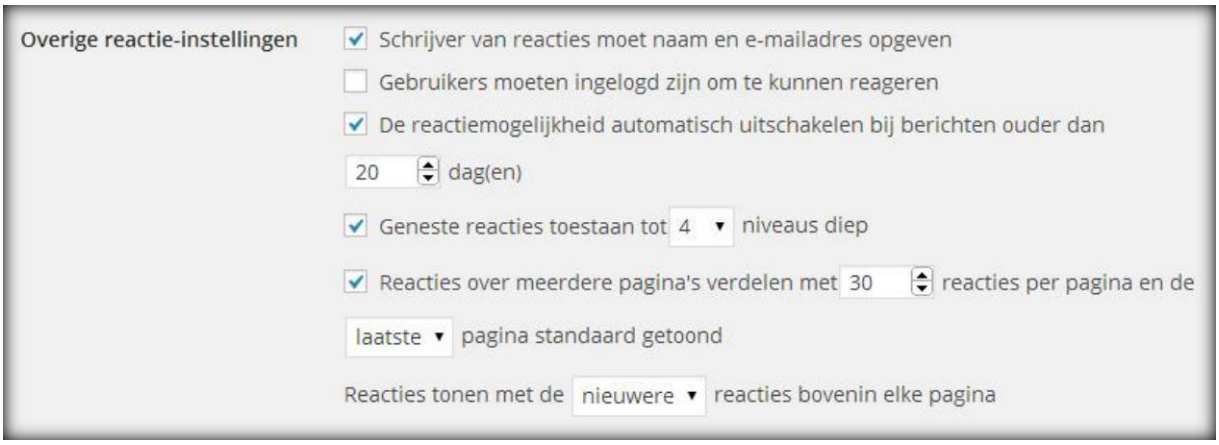
Reacties (instellingen)



Hier kun je bepalen wat de standaard instellingen zijn voor bezoekers die willen reageren op artikelen of pagina's. Ga naar de instellingen voor reacties door in de navigatiebalk (linkerkant) op **'Instellingen'** en vervolgens op **'Reacties'** te klikken (zie afbeelding rechts).

Standaard berichtinstellingen | De standaard berichtinstellingen bestaan uit drie onderdelen. De eerste optie vraagt je of je elke andere blog, waarnaar je refereert in een bericht, automatisch wilt benaderen. Standaard zetten wij dit uit omdat dit geen echte voordelen oplevert. De tweede optie betreft de linknotificaties. Laat deze aan staan indien je wilt toestaan dat andere blogs en websites kunnen linken naar jouw berichten. Wij adviseren om deze optie aan te laten staan omdat pingbacks en trackbacks je google score positief beïnvloeden. De derde optie betreft het reageren op berichten. Hiermee geef je bezoekers de mogelijkheid om te reageren op de gepubliceerde berichten en pagina's.

Overige reactie-instellingen | Geef hier je voorkeuren aan met betrekking tot reacties op je berichten. Voorbeeld van de instellingen:



Mij e-mailen wanneer | Geef hier aan of je een e-mailbericht wilt ontvangen wanneer een bezoeker een reactie plaatst of een reactie in de wachtrij staat. Het advies is om beide opties aan te vinken.

Voor een reactie verschijnt | Geef hier aan wanneer een reactie geplaatst wordt op de website. Je kunt instellen dat alle reacties goedgekeurd dienen te worden door een beheerder of dat reacties van personen die al eerder een reactie hebben geplaatst wel direct geplaatst worden op de website.

Reacties modereren | Hier geef je aan wanneer een geplaatste reactie gemodereerd (goedgekeurd) dient te worden door de administrator. Je kunt de instellingen wijzigen voor het aantal links, bepaalde woorden, URL's, e-mailadressen en meer. Ook is het mogelijk om een zwarte lijst aan te maken met reacties die automatisch als spam moeten worden gemarkeerd.

Avatars

Een avatar is een afbeelding welke naast je naam wordt getoond (indien ingeschakeld) bij het geven of reageren op reacties. Bij de instellingen kun je aangeven wat wel en niet zichtbaar is voor de bezoekers van de website.

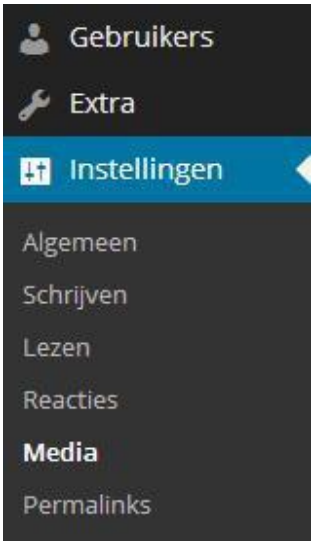
Avatarweergave | Met deze optie geef je aan of er wel of geen avatars getoond worden op de website.

Maximum waardering | Geef hier aan of je website leeftijdsgebonden is.

Standaard avatar | Hier kun je selecteren wat voor standaard avatars er worden getoond als de persoon die reageert op een artikel geen avatar heeft ingesteld.

Wijzigingen opslaan | Bevestig eventuele wijzigingen door op de knop **'Wijzigingen opslaan'** te klikken.

Media (instellingen)



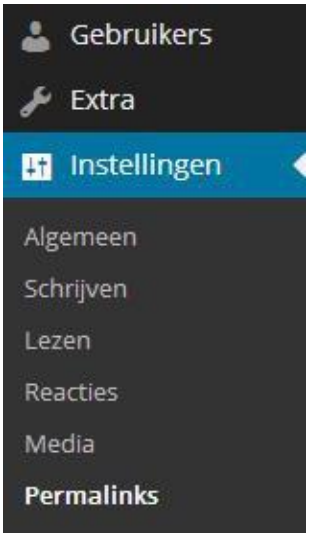
Bij de media instellingen geef je aan hoe je website om dient te gaan met media. Je komt bij de media instellingen door in de navigatiebalk (linkerkant) op **‘instellingen’** en vervolgens op **‘media’** te klikken (zie afbeelding rechts).

Afmetingen van afbeeldingen | Je kunt drie standaard formaten instellen voor afbeeldingen. Standaard is de **thumbnail** (kleine weergave van een afbeelding) 150 bij 150 pixels, de **gemiddelde afmeting** 300 bij 300 pixels en de **grote afmeting** 1024 bij 1024 pixels. Dit kun je naar eigen inzien wijzigen. Het is verstandig om de grote afmeting net zo groot te maken als de maximale breedte van een bericht of pagina min 20 pixels. Hierdoor weet je zeker dat de grootste afbeelding altijd past.

Bestanden uploaden | De standaard invoeginstellingen kun je indien gewenst wijzigen. Wij adviseren om dit te laten zoals het is, mede doordat je bij het invoegen van media altijd zelf kunt aangeven wat het formaat dient te zijn. De upload instellingen dien je niet te wijzigen. Hier staat de locatie op de server vermeld waar de media opgeslagen wordt.

Uploads bewaren in mappen op basis van maand en jaar is slim omdat Google hierdoor beter kan meten wanneer de afbeelding geplaatst is.Bevestig eventuele wijzigingen door op de knop **‘Wijzigingen opslaan’** te klikken.

Permalinks (instellingen)



De permalinks instellingen vind je door in het navigatiemenu naar **‘Instellingen’** te gaan en vervolgens op **‘Permalinks’** te klikken (zie afbeelding rechts). De permalinks zijn zeer belangrijk voor de vindbaarheid van je blog en indexatie door Google en andere zoekmachines. Vele webhosters en handleidingen besteden weinig aandacht aan permalinks, terwijl je hier juist het verschil kunt maken.

Permalinks zijn de url’s die je pagina’s en berichten krijgen. Stel je hebt een website en de url van je website is www.website.nl. Nu maak je op 11 mei 2009 een nieuwe pagina of bericht aan met de titel ‘WordPress CMS Handleiding’ en dit is het 5e bericht of de 5e pagina die je aanmaakt. Zie volgende pagina voor de varianten.

Deze krijgt dan een van de volgende permalink varianten:

- Standaard: **www.website.nl/?p=5**
- Jaar, maand, dag en naam: **www.website.nl/2009/05/11/wordpress-cms-handleiding/**
- Jaar, maand en naam: **www.website.nl/2009/05/wordpress-cms-handleiding/**
- Numeriek: **www.website/archieven/5**
- Berichtnaam: **www.website.nl/wordpress-cms-handleiding/**
- Aangepaste structuur: Wij adviseren je om geen aangepaste structuur te gebruiken i.v.m. de vindbaarheid van je website.

Waarom is dit zo belangrijk? Dat is heel eenvoudig uit te leggen. Google en andere zoekmachine indexeren pagina´s naar zoekwoorden zodat mensen die bijvoorbeeld op google.nl zoeken, de juiste pagina´s snel vinden. Door je permalinks zo in te stellen dat je zoekmachines helpt met het correct indexeren van je pagina´s en berichten wordt jouw website uiteindelijk sneller gevonden.

Voorbeeld: We hebben een pagina met de URL **www.website.nl/?p=5** en een pagina met de URL **www.website.nl/wordpress-cms-handleiding/.** Welke denk je dat bovenaan staat in de zoekresultaten van Google als iemand zoekt op de zoekwoorden **‘WordPress handleiding’**?

Nu is het niet zo dat je gelijk voor de optie **‘Berichtnaam’** als permalink moet kiezen. Wij adviseren statische websites die geen blog functie hebben om inderdaad de Berichtnaam permalink te gebruiken. Is je website echter een blog en plaats je dagelijks of wekelijks nieuwe berichten op de website, dan kun je veel beter de permalink **‘Jaar, maand, dag en naam’** of **‘Jaar, maand en naam’** gebruiken. Waarom? Omdat zoekmachines ook positieve scores geeft aan nieuwere berichten en met deze permalink maak je het de zoekmachines zeer gemakkelijk om te zien wanneer dit bericht geschreven is.

De conclusie is als volgt:

- Gebruik je de website voornamelijk statisch, gebruik dan de **Berichtnaam Permalink**
- Gebruik je de website meer als blog en plaats je vaak nieuwe berichten of pagina`s, gebruik dan de **Jaar, Maand, Dag en Naam Permalink** of **Jaar, Maand en Naam Permalink**

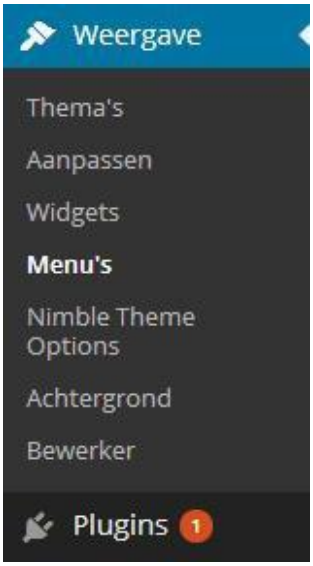
Heb je de Permalinks instellingen gewijzigd, dan dien je dit te bevestigen door op de knop **‘Wijzigingen opslaan’** te klikken.

LET OP: Als je de Permalinks structuur wijzigt dan wijzigen alle bestaande URL’s van pagina´s en berichten. Hierdoor werken dus alle bestaande interne en externe links naar je website niet meer. Je hebt tenslotte alle URL’s (ook wel ID´s) van je berichten en pagina´s gewijzigd.

appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress menu’s

WordPress Menu’s



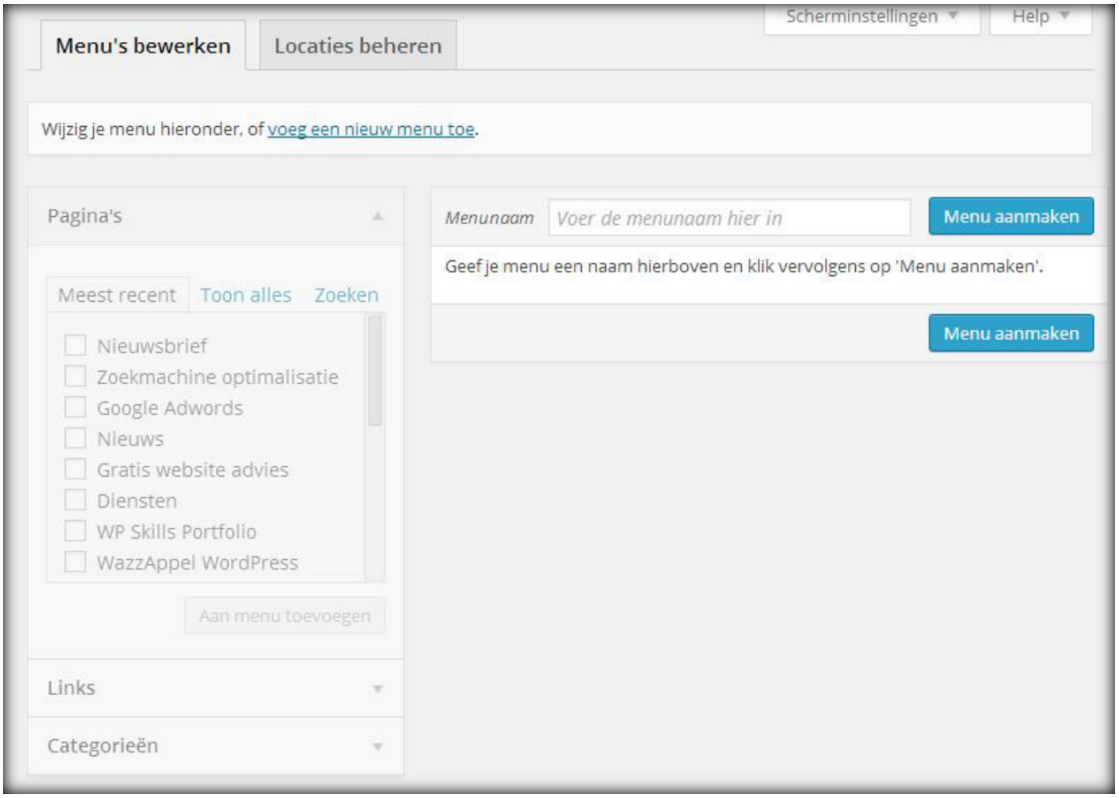
De oplettende lezer ziet dat we het onderdeel Widgets overslaan. Dit zal in het volgende hoofdstuk uitgebreid aan bod komen en wij slaan het hier even over omdat we ons nu nog richting op het aanpassen van het WordPress thema.

Een menu is hetzelfde als de navigatiebalk, vaak staan hier pagina’s in zoals ‘Home’, ‘Over ons’ en ‘Contact’. Normaal gesproken worden alle gepubliceerde pagina’s aan deze navigatiebalk toegevoegd. Het kan echter de bedoeling zijn om juist een selectie te tonen omdat je gebruikt maakt van sub-pagina’s of landingspages.

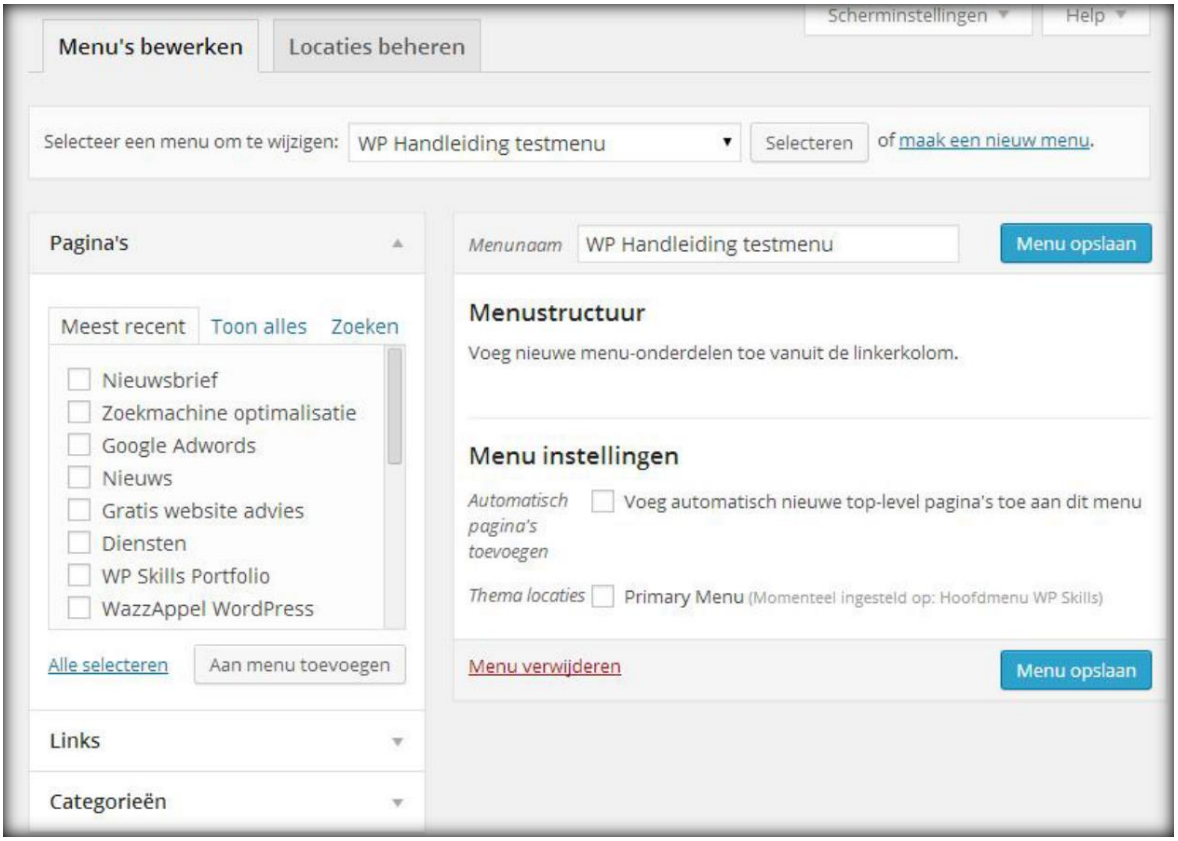
Met de module ‘**Menu’s**’ is het mogelijk om een menu op maat te maken. Ga in de navigatiebalk naar de kop ‘**Weergave**’ en klik vervolgens op ‘**Menu’s**’ (zie afbeelding rechts).

Een aangepast menu aanmaken

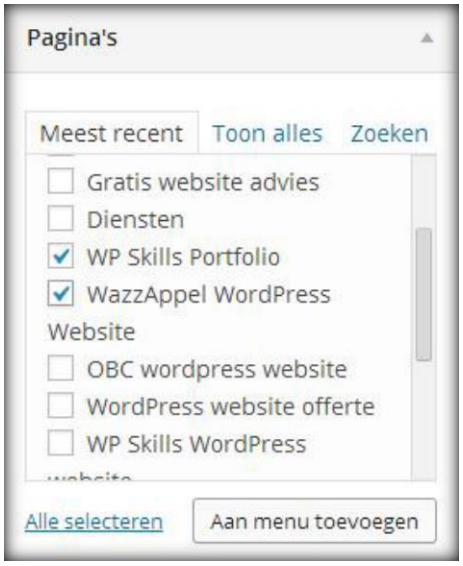
Op de Menu pagina (zie afbeelding) staan een aantal belangrijke zaken. Bovenin zie je twee tabs met Menu’s bewerken en Locaties beheren. Standaard opent de Menu’s pagina de eerste tab. Hier staan links van boven naar beneden: Pagina’s, Links en Categorieën. Deze drie kun je toevoegen aan een menu. Rechts zie je een overzicht van het huidige menu of een leeg veld indien je nog geen menu hebt gemaakt.



Om een nieuwe aangepast menu te maken vul je de naam van het menu in de '**Voer de menunaam hier in'** balk in en druk je op de knop '**Menu aanmaken'**. Nu zijn de linker opties niet meer doorzichtig en kun je deze gaan gebruiken. Je hebt nu onderstaand scherm voor je:



Nadat je een menu hebt aangemaakt kun je links, pagina's en categorieën gaan toevoegen. Ook staan er twee opties in het menu die je direct kunt gebruiken om het menu actief te maken. De eerste optie (automatisch pagina's toevoegen) zorgt ervoor dat alle pagina's die je in de toekomst publiceert direct in het menu worden gezet. De tweede optie (Thema Locaties) geeft een overzicht weer van alle menu locaties van je thema en hier kun je het menu direct een locatie toewijzen. Vergeet niet op Menu opslaan te klikken om de wijzigingen op te slaan.



Een pagina toevoegen aan het menu

In de pagina tab staan alle gepubliceerde pagina's van de website. Je kunt ze filteren door op **meest recent**, **toon alles** of op **zoeken** te klikken.

Voeg een pagina toe aan het menu door het selectieveld aan te vinken en op **'Aan menu toevoegen'** te klikken (afbeelding rechts).

Vervolgens komt de pagina in het menu te staan. Hier kun je de pagina indien gewenst een andere naam geven door het veld onder **Navigatielabel (nummer 1)** in te vullen (zie onderstaande afbeelding).

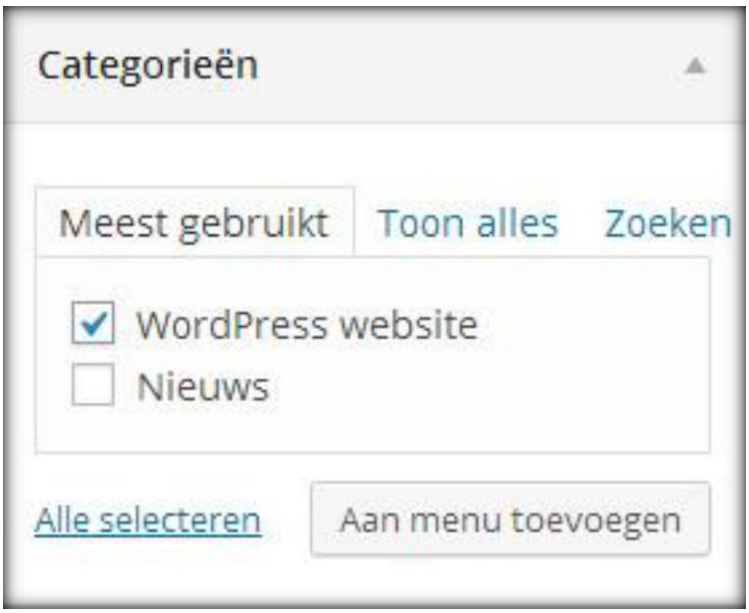
Een link toevoegen aan het menu

Waarom zou je een link toevoegen aan een menu? Stel je voor dat je een home menubutton wilt toevoegen aan het aangepaste menu, dan kun je dit doen door een aangepaste link toe te voegen.

1. **URL:** Vul hier de link van de pagina in waar het menu-item naar toe dient te linken.
2. **Linktekst:** Vul hier de titel van het menu-item in.
3. **Aan menu toevoegen:** Voeg de aangepaste link aan het nieuwe menu toe door op ‘Aan menu toevoegen’ de klikken.

Een categorie toevoegen aan het menu

De categorieën worden op dezelfde wijze toegevoegd aan het menu als de pagina's. In de categorieën tab staan alle aangemaakte categorieën. Je kunt ze filteren door op **meest recent**, **toon alles** of op **zoeken** te klikken. Voeg een categorie toe aan het menu door het selectieveld aan te vinken en op **'Aan menu toevoegen'** te klikken (zie afbeelding).



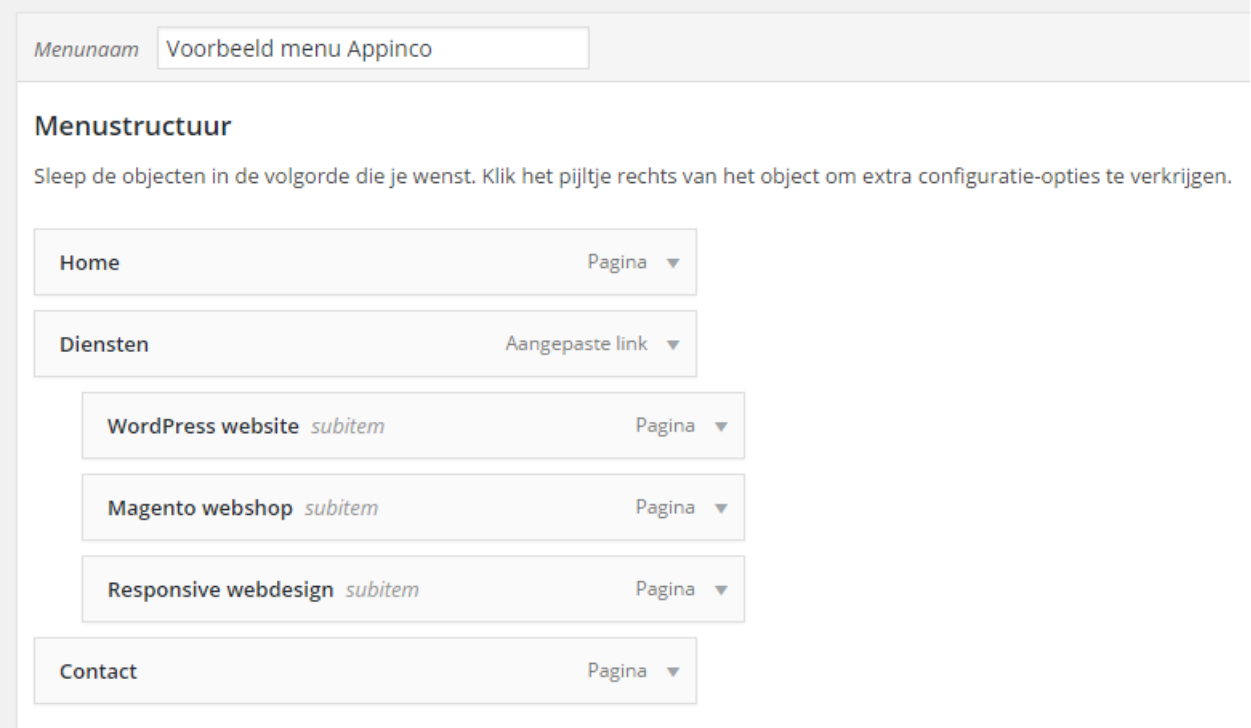
Ben je helemaal klaar en tevreden met je nieuwe menu? Zorg er dan altijd voor dat je op de knop '**Menu opslaan**' drukt om de wijzigingen definitief op te slaan.

TIP: Aangepaste menu's zijn erg praktisch en goed voor de gebruiksvriendelijkheid van je blog of website. Wij adviseren dan ook om hier uitgebreid mee te testen.

De volgorde van het menu wijzigen

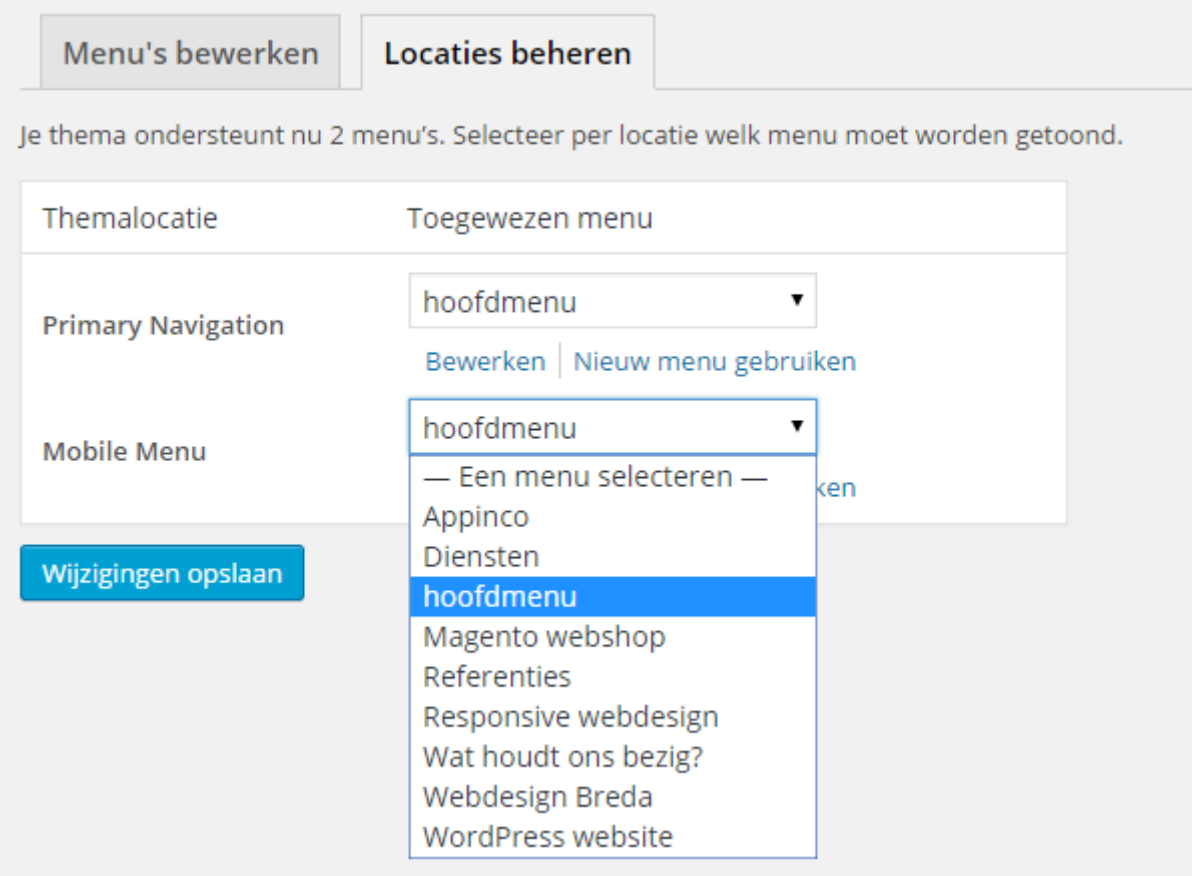
Nu alle gewenste links, pagina's en categorieën aan het nieuwe menu zijn toegevoegd gaan we het hebben over het wijzigen van de volgorde en het activeren van het menu.

Je sleept de pagina, link of categorie naar boven of beneden in het menu om de volgorde te wijzigen. Je kunt sub-levels toevoegen door de pagina naar rechts te slepen en onder de hoofdpagina te plaatsen. In het voorbeeld staat 'Menu een' als hoofdpagina en 'Submenu een' en 'Submenu twee' als submenu's neergezet. Een submenu wordt als dropdown menu op de website weergegeven.



Menu gebruiken / activeren

Indien je het menu nog geen actieve locatie had gegeven in een van de vorige besproken opties, kun je het menu alsnog activeren door op de tab **‘Locaties beheren’** te klikken. Nu zie je een soortgelijk scherm als onderstaande afbeelding en hier kun je jouw aangemaakte menu’s aan een van de menulocaties toevoegen. Hoeveel menulocaties je hebt staan in het overzicht hangt af van het gekozen thema. Wijs het menu toe en klik op **‘Wijzigingen opslaan’** om het menu te activeren.

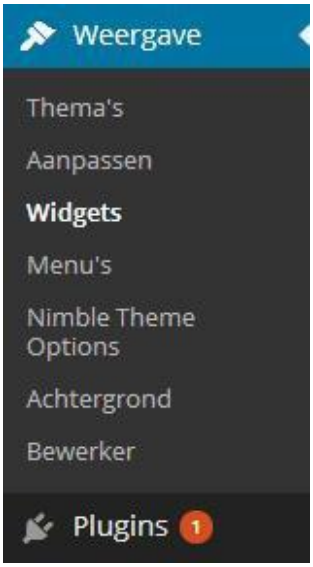


appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress widgets

Widgets

Het woord widgets is de algemene naam voor de elementen waaruit een grafische interface kan worden opgebouwd. In essentie is het een grafisch object dat een vaak veel gebruikte functie vervult en door een gebruiker in en uit te schakelen is. Bijna alle WordPress thema's hebben widget-ready balken.



Om widgets toe te voeren ga je in de navigatiebalk naar de kop **'Weergave'** en vervolgens naar het onderwerp **'Widgets'** (zie afbeelding rechts).

Waar op mijn website kan ik widgets toevoegen?

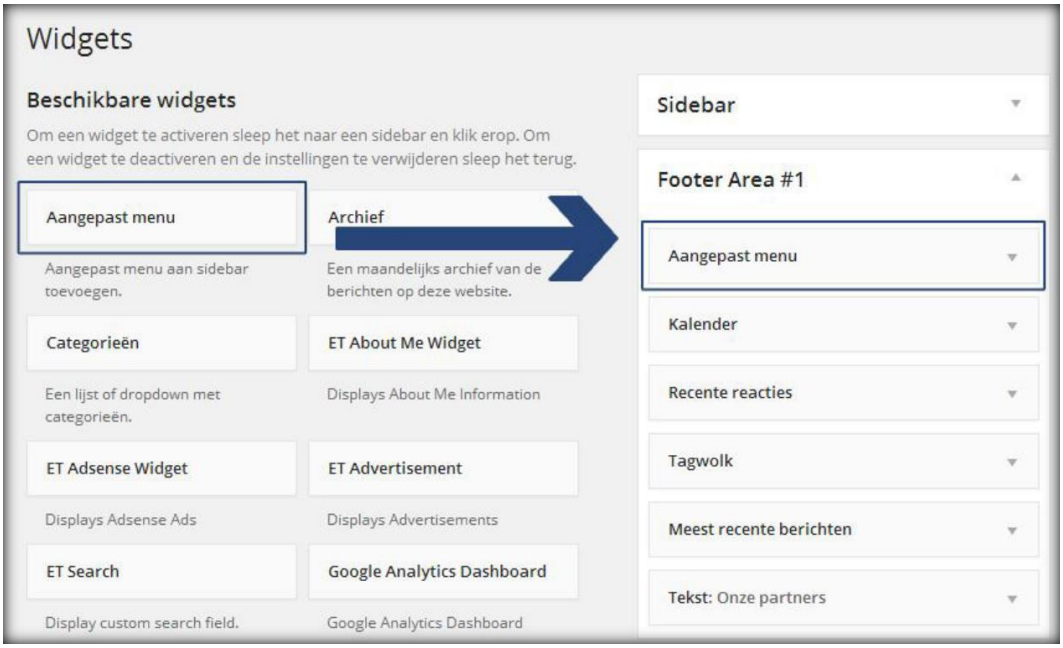
De widget pagina is opgedeeld in twee delen, zie onderstaande afbeelding. Aan de linkerkant staan de beschikbare widgets (**nummer 1**) en aan de rechterkant staat een overzicht van de beschikbare locaties voor widgets (**nummer 2**).

In het hierboven afgebeelde voorbeeld zie je dat deze website het toelaat om widgets toe te voegen aan de **Sidebar, Footer Area #1, Footer Area #2** en **Footer Area #3.**. De sidebar is de balk aan de rechterzijde of linkerzijde van je website en de footer is de balk onderaan de website.

Elk WordPress thema heeft andere widget posities en het is niet eenvoudig om extra posities voor widgets te creëren. Wij adviseren dan ook om vooraf een thema te kiezen met de juiste widget locaties.

Hoe activeer ik een widget?

Ga in het navigatiemenu (linkerkant) naar de kop **‘Weergave’** en klik vervolgens op **‘Widgets’**. Bij **‘Beschikbare widgets’** staan alle geïnstalleerde en mogelijk te gebruiken widgets voor de website. Het activeren van een widget is heel eenvoudig. Je sleept simpelweg de widget naar rechts in een van de widget locaties (in dit geval de Footer Area #1) en klikt op de knop opslaan. Voorbeeld:



Welke widgets zijn er en wat kan ik ermee?

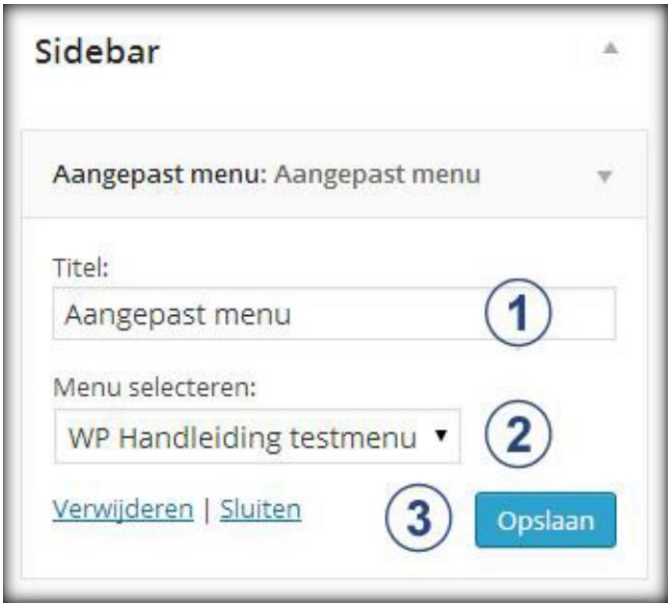
Standaard zijn er ongeveer 20 widgets beschikbaar (aantal en soort widgets hangt van het thema af). Er zijn echter duizenden verschillende soorten widgets te downloaden. In dit gedeelte gaan wij in op de standaard beschikbare widgets.

Bij de tab **‘Beschikbare widgets’** zie je alle beschikbare widgets staan waaronder (het kan zijn dat niet alle onderstaande widgets beschikbaar zijn voor jouw thema):

- Aangepast menu
- Archief
- Categorieën
- Kalender
- Meest recente berichten
- Meta
- Pagina’s
- Recente reacties
- RSS
- Tagwolk
- Tekst
- Zoeken

Aangepast Menu Widget

Deze widget maakt het mogelijk om een aangepast menu toe te voegen. Hoe je een aangepast menu maakt vertellen we bij onderdeel **Menu's**. Je kunt met behulp van deze widget een specifieke selectie maken van pagina's en categorieën welke aan je bezoekers worden getoond in een overzicht.



1. **Titel:** Geef hier aan wat er boven het menu moet komen te staan.
2. **Menu selecteren:** Selecteer hier het menu dat je wilt weergeven in de widget balk.
3. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Archief Widget

De Archief widget geeft in een overzicht de maanden weer waarin er berichten op de website zijn toegevoegd. Je kunt de widget zelf een titel geven, dit hoeft dus niet perse ‘Archief’ te zijn, maar kan ook bijvoorbeeld *Geschiedenis* of *Wat wij eerder schreven* heten.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de archief widget in.
2. **Dropdown en berichtaantal tonen:** Kies hier of je het archief als dropdown menu wilt weergeven en of je het aantal berichten (in een cijfer) wilt tonen dat in de desbetreffende maand is gepubliceerd.
3. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema’s).

Categorieën Widget

De categorieën widget toont een lijst of dropdown van de aangemaakte categorieën. Net zoals bij de andere widgets sleep je de categorieën widget naar een sidebar, header of footer (rechterkant) om deze te activeren. Je kunt deze widget zelf een titel geven, als lijst of dropdown weergeven, het aantal berichten en de hiërarchie tonen.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de categorieën widget in.
2. **Dropdown en berichtaantal tonen en hiërarchie tonen:** Kies hier of je de categorieën als dropdown menu wilt weergeven, of je het aantal berichten (in een cijfer) wilt tonen dat in de desbetreffende categorie is gepubliceerd en of je de hiërarchie van de categorieën wilt weergeven.
3. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Kalender Widget

De Kalender widget toont een kalender in de widget balk. De datums waarop berichten zijn geplaatst op je blog worden dikgedrukt weergegeven. Als de bezoeker vervolgens op een dikgedrukte datum klikt wordt hij/zij direct doorgestuurd naar een nieuwe pagina met een overzicht van alle geplaatste berichten van die betreffende datum. In de instellingen van de Kalender widget vul je de titel in. Druk op de opslaan om de titel en plaatsing van de widget te bevestigen.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de kalender widget in.
2. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Meest recente berichten Widget

De naam zegt het al, deze widget toont de meest recente berichten in de widget balk. De berichten worden gesorteerd op datum waardoor de nieuwste berichten automatisch worden getoond. In de instellingen geef je onder andere aan wat de titel van de widget wordt en hoeveel berichten er maximaal mogen worden getoond.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de Recente berichten widget in.
2. **Aantal te tonen berichten:** Geef hier aan hoeveel berichten de widget mag tonen.
3. **Berichtdatum tonen:** Geef hier aan of de datum van publicatie achter de titel van het bericht moet komen te staan.
4. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding laat zien hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Meta Widget

De Meta widget zorgt ervoor dat jij (als administrator) en bezoekers kunnen inloggen op de blog of website via de widget balk. In de instellingen kun je de titel van de widget aanpassen. Deze widget is alleen handig voor websites waarop bezoekers moeten inloggen, als dit niet het geval is adviseren wij om deze widget niet te gebruiken.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de meta widget in.
2. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Pagina's Widget

De Pagina's widget toont de gepubliceerde WordPress pagina's in een overzicht in de widget balk. Dit kan handig zijn om bepaalde pagina's te promoten, hier wordt echter vaker de hoofd menubalk voor gebruikt. In de instellingen kun je de titel aanpassen, kiezen hoe de pagina's gesorteerd worden en eventueel pagina's uitsluiten.

1. **Titel:** Vul de titel voor de widget in.
2. **Sorteren op:** Kies hier hoe je de pagina's wilt sorteren.
3. **Uitsluiten:** Sluit bepaalde pagina's uit door de Pagina-ID's hier in te vullen. (gescheiden door komma's: 232,74,232).
4. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Wat is een pagina ID?

Je vindt de ID code van een pagina door een pagina te openen in preview modus. Doe dit door in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderdeel **'Pagina's'** te gaan. Vervolgens open je de pagina's die je wilt uitsluiten door op **'Pagina bewerken'** te klikken. Klik nu bij de **Publiceren** module (rechtsboven) op '**Wijzigingen bekijken'.** Nu zal de pagina in een nieuw scherm geopend worden en de ID staat in de URL achter **'id='**.

Voorbeeld: Bij de volgende link is de **pagina ID 1122:**
http://www.appinco.nl/post.php?**id=1122**&action=edit

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Recente reacties Widget

Dit is een populaire widget voor bloggers, het geeft namelijk de meest recente reacties weer in de widgetbalk. Na verloop van tijd word je website populairder en komen meer bezoekers terug, hierdoor is de kans groter dat ze een reactie achterlaten. De naam van de bezoeker en de titel van het bericht of pagina waarop is gereageerd worden getoond in de widget balk.

1. **Titel:** Vul hier de titel voor de recente reacties widget in.
2. **Aantal te tonen reacties:** Geef hier aan hoeveel reacties de widget mag tonen.
3. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

RSS Widget

De RSS widget toont de gegevens van een RSS feed in de widgetbalk. Een RSS feed is een hulpmiddel waarmee je direct de vernieuwingen van een website kunt bekijken. Zodra er bijvoorbeeld een nieuwe artikel op Nu.nl verschijnt krijg je vanuit de RSS feed een seintje en deze plaatst dan het nieuwe bericht in de widgetbalk.

1. **Voer de RSS-invoer URL in:** Vul hier de RSS url in.
2. **Titel:** Geef de RSS feed hier een titel. Dit is echter niet noodzakelijk.
3. **Hoeveel items wil je tonen en weergave:** Geef hier aan hoeveel berichten de feed toont (de feed zal altijd de nieuwste berichten weergeven) en selecteer hoe de feed weergegeven moet worden met de verschillende opties.
4. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Tagwolk Widget

Een Tagwolk, tag cloud of woordwolk is een visuele weergave van de inhoudstags of kernwoorden die op je blog of website worden gebruikt. **Tags** die vaker gebruikt worden, worden groter afgebeeld of op een andere wijze benadrukt. De tags staan op alfabetische volgorde gerangschikt. Na het aanklikken van een tag surf je door naar een pagina met gerelateerde berichten.

1. **Titel:** Geef de Tagwolk hier een titel
2. **Taxonomie:** Selecteer welk type tags je wilt weergeven in de widget. Als je kiest voor categorieën worden de meest gebruikte categorieën afgebeeld.
3. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Tekst Widget

De Tekst widget lijkt een simpele widget, maar is een van de meest interactieve widgets. Standaard laat deze widget de titel en tekst zien welke je in de instellingen invoeren. Het voorbeeld laat ook standaard tekst zien.

4. **Titel:** Geef de tekst widget een titel
5. **Tekst:** Type hier de gewenste tekst.
6. **Automatisch paragrafen toevoegen:** Vink deze optie aan als de widget zelf paragrafen aan de tekst mag toevoegen (raden wij niet aan).
7. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

Het is echter ook mogelijk om html code aan de widget toe te voegen. Hierdoor kun je afbeeldingen, video's en nog veel meer tonen aan je bezoekers. Je moet uiteraard wel verstand hebben van html code. We geven hier een aantal basis codes weer zodat je afbeeldingen kunt toevoegen aan de widget.

Afbeelding toevoegen HTML code: <IMG SRC="**BBB**" width="**CCC**" height="**DDD**">

AAA = Vul hier de URL in waar de afbeelding naar toe moet linken.

BBB = Vul hier de URL / locatie op de server van de afbeelding in.

CCC = Vul hier de breedte van de afbeelding in.

DDD = Vul hier de hoogte van de afbeelding in.

**Afbeelding centreren: ** HTML CODE ** ** = Deze code zorgt ervoor dat de afbeelding in het midden van de widgetbalk geplaatst wordt.

Voorbeeld code van gecentreerde afbeelding:

** <IMG SRC="**http://www.website.nl/wp-content/uploads/2009/01/Actie.png**" width="**250**" height="**470**"> **

Onderstaande afbeelding (linker widget en de midden widget) geeft weer hoe de widget met standaard tekst eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).

Zoeken Widget

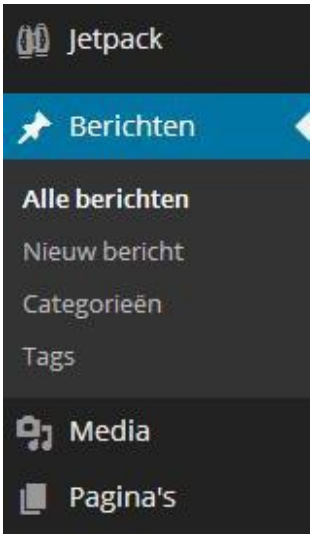
De zoeken widget integreert een zoekformulier in de widgetbalk. Deze widget is vaak overbodig omdat er in de meeste WordPress thema's een standaard zoekfunctie zit. Met de zoek widget kunnen bezoekers de website doorzoeken.

8. **Titel:** Geef de zoeken widget een titel
9. **Opslaan:** Klik op opslaan om de widget te activeren.

appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress berichten

WordPress berichten



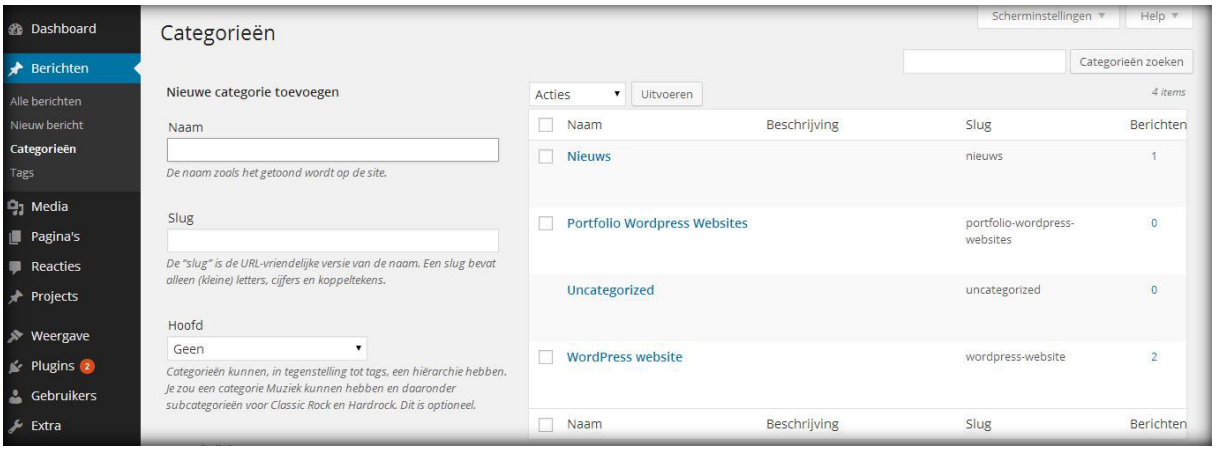
In de berichten module maak je nieuwe berichten, categorieën en tags aan. We behandelen eerst het aanmaken van categorieën alvorens we het gaan hebben over het opmaken van een nieuw bericht en het toevoegen van tags. De berichten module bevindt zich in het navigatiemenu bij het onderdeel '**Berichten'** (zie afbeelding rechts).

De Berichten module opent standaard het '**Alle berichten'** onderdeel waar een overzicht staat van alle gepubliceerde, concept, geplande en verwijderde berichten.

Berichten categorieën

Om een berichtencategorie aan te maken ga je in de '**Berichten'** module (navigatiemenu links) naar het onderdeel '**Categorieën'**.

Nu wordt er een soortgelijke pagina geopend als onderstaande afbeelding waarin je een categorie kunt toevoegen (links) en waar een overzicht van de huidige aangemaakte categorieën staat (rechts).



Nieuwe categorie toevoegen

Je maakt categorieën voor berichten aan zodat je berichten met hetzelfde onderwerp kunt bundelen en bezoekers deze gemakkelijk kunnen opzoeken. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als je gebruikt wilt gaan maken van een Featured Slider (afbeeldingen slider).

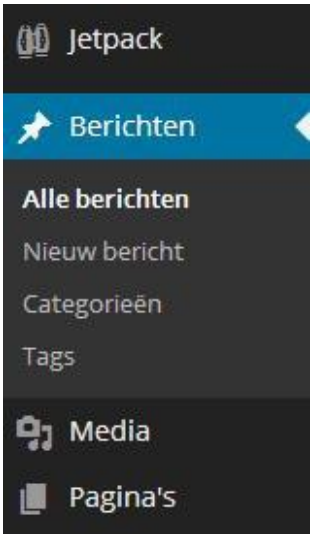
Voeg een nieuwe categorie toe door de informatie onder de kop '**Nieuwe categorie toevoegen'** in te vullen en vervolgens op de knop '**Nieuwe categorie toevoegen'** te klikken.

Bij '**Naam'** vul je de titel van de categorie in zoals je wilt dat deze getoond wordt op de website. Bij '**Slug'** vul je de URL vriendelijke versie van de naam in. Deze bestaat

uit alleen kleine letters en is normaal gesproken de naam inclusief koppeltekens (vb **Naam:** Categorie Een **Slug:** categorie-een). Vervolgens geef je aan of de categorie een hoofdcategorie of een subcategorie is door bij **'Hoofd**´ uit het dropdown menu een categorie te selecteren als hoofdcategorie of deze optie te laten staan op **'Geen'.** In onderstaande afbeelding zie je een voorbeeld van een hoofdcategorie (Apple tips) met twee subcategorieën (Tips en Tricks).

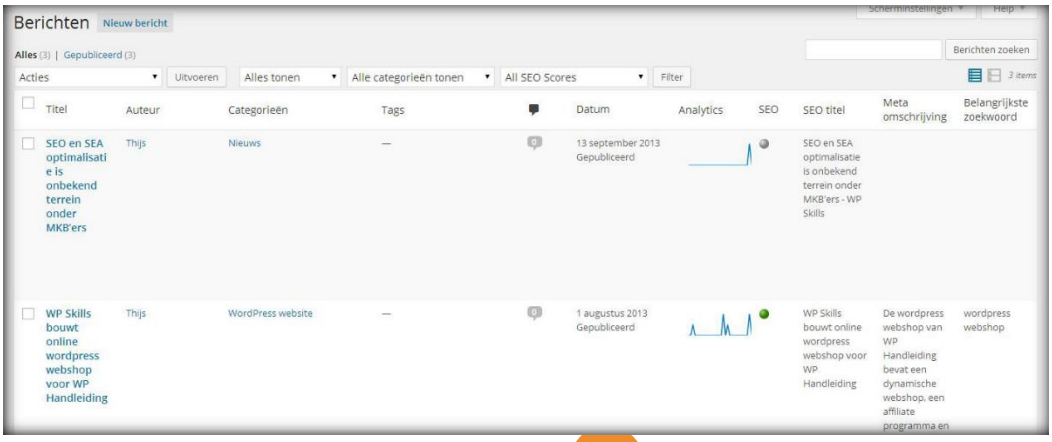
Tot slot vul je een omschrijving in bij '**Omschrijving'**. Deze omschrijving wordt door zoekmachines gebruikt als omschrijving van de categorie.

Alle berichten overzicht



De **Alle berichten** module toont een overzicht van alle gepubliceerde, concepten, geplande en verwijderde berichten. Vanuit deze module kan je eenvoudig de juiste berichten zoeken en eventueel wijzigingen aanbrengen.

Voor een overzicht van alle berichten ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar de module' **Berichten'** en hier selecteer je '**Alle berichten'** (zie afbeelding recht). Nu kom je in onderstaande scherm terecht waar je een overzicht van alle berichten aantreft.

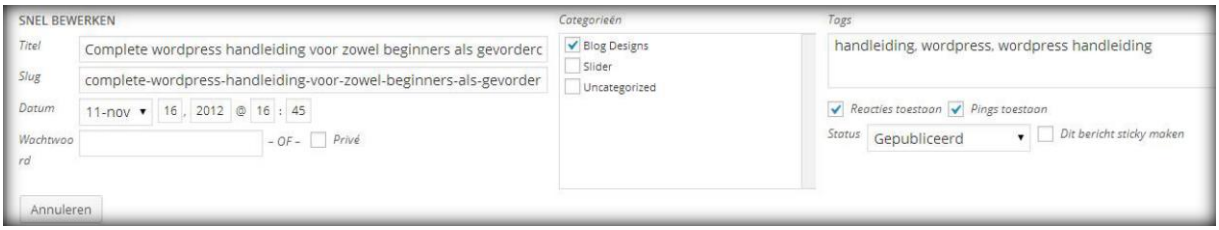


Snel bewerken van berichten

Extra opties komen tevoorschijn als je op de 'Alle berichten' pagina met de muis over een bericht schuift. Bij deze opties staan achtereenvolgens **Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak** & **Bekijken**.

Bewerken | Als je op deze optie klikt open je het bericht en zal je in hetzelfde scherm terechtkomen als wanneer je een nieuw bericht gaat opmaken. Op de pagina kun je alle eigenschappen van het bericht wijzigen.

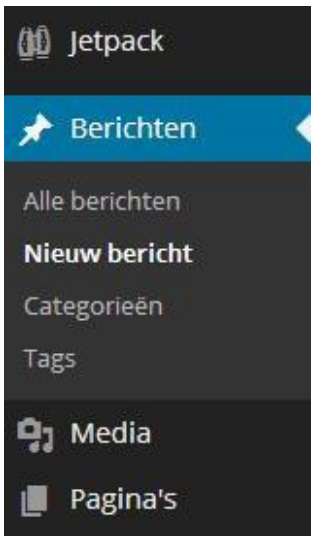
Snel bewerken | De optie snel bewerken opent een overzicht in het huidige scherm met een aantal opties (zie onderstaande afbeelding). Met behulp van deze opties kun je instellingen zoals de titel, de slug, de datum van plaatsing, de categorie en de tags snel wijzigen.



Prullenbak| De optie prullenbak verplaatst het bericht naar de prullenbak.

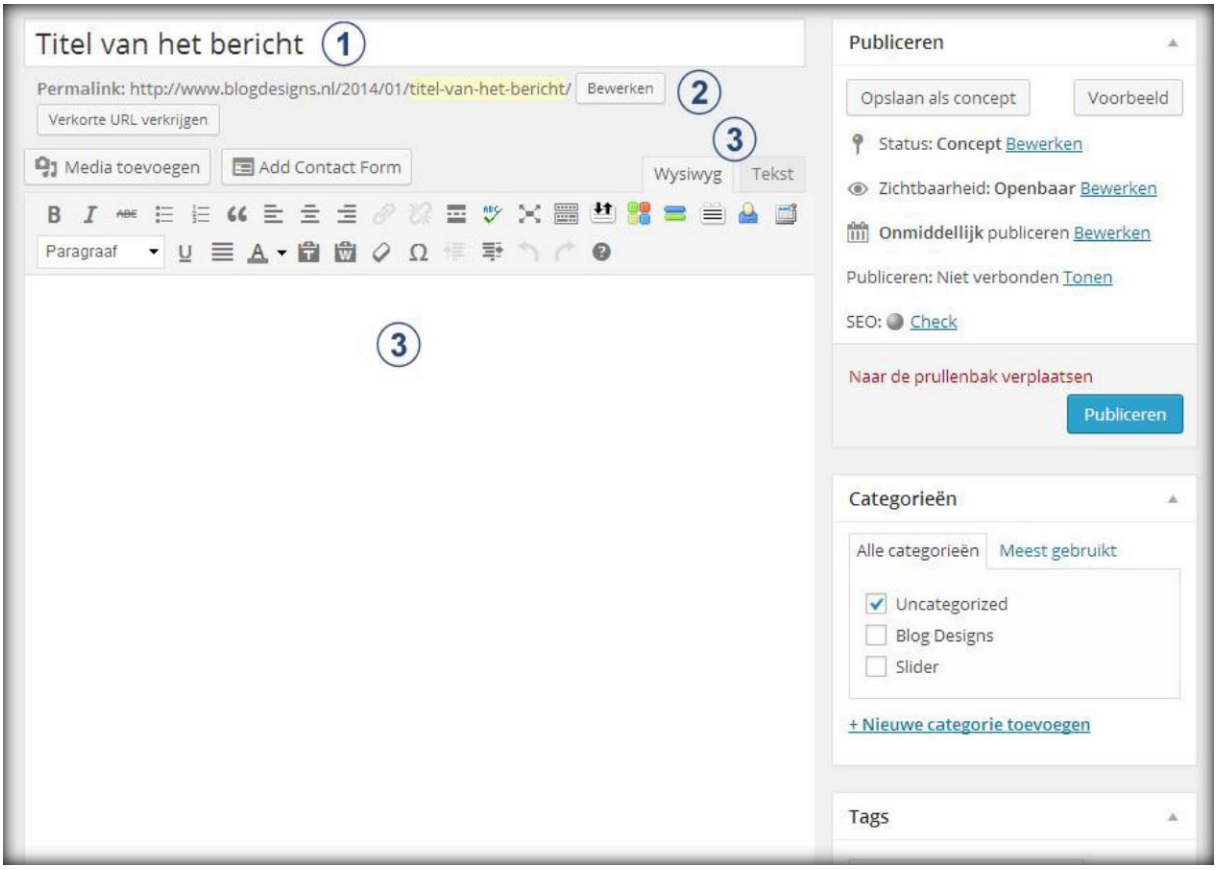
Bekijken | De optie bekijken opent het bericht zoals deze op de website weergegeven wordt.

Nieuw bericht opmaken



Blogs en websites maken gebruik van de '**Nieuw Bericht'** module om berichten op te maken en te publiceren. WordPress maakt het zeer eenvoudig om snel nieuwe berichten te plaatsen op de blog of website en in dit gedeelte van de handleiding gaan wij uitgebreid in op alle mogelijkheden.

Om een nieuw bericht op te maken ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar de module '**Berichten'** en hier selecteer je '**Nieuw Bericht'**. Nu kom je in een scherm terecht waar je een nieuw bericht aan de blog of website kunt toevoegen (zie volgende pagina).



1. **Voer hier de titel in:** Je start met het maken van een nieuw bericht door in de eerste balk de titel van het bericht in te vullen. De titel komt bovenaan het bericht te staan.
2. **Permalink van het bericht:** De permalink is de URL van de bericht. Deze kan aangepast worden door op de knop '**Bewerken**' te klikken. Zorg ervoor dat de belangrijkste zoekwoorden in de permalink staan zodat het bericht zo goed mogelijk door de zoekmachines gevonden kan worden. De permalink wordt pas zichtbaar nadat je het bericht een keer hebt opgeslagen als concept.
3. **Bericht schrijven met de WYSIWYG / HTML editor:** Nadat je de titel van het bericht hebt ingevuld gaan we de inhoud van het bericht schrijven in het invulveld onder de titel. De **WYSIWYG** balk staat voor What You See Is What You Get en is de editor waar je de opmaak van pagina's en berichten mee aanpast. Ook kun je in deze editor foto's en bestanden toevoegen. Je ziet in de balk boven het veld een aantal opties staan die ook gebruikt worden door MS Word. Voor de opmaak van de tekst heb je aan deze opties meestal voldoende. Een groot voordeel aan deze editor is dat de te bewerken tekst en afbeeldingen er vrijwel hetzelfde uitzien als op de live website. Hierdoor zie je al van te voren hoe de inhoud van een pagina eruit komt te zien.

Bewerken van de tekst in een bericht

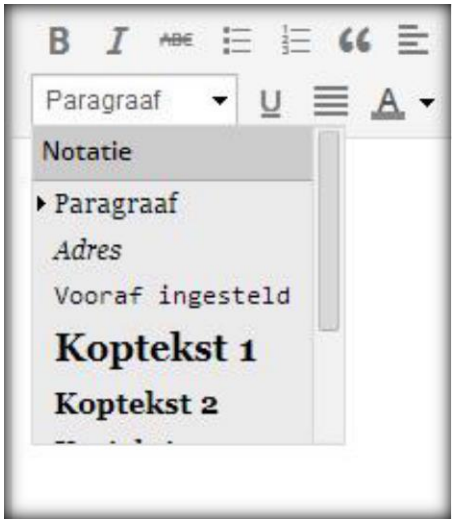
Voordat wij dieper ingaan op de functies uit de WYSIWYG editor moet je er eerst voor zorgen dat deze balk uit twee rijen bestaat. Klik hiervoor in de balk op het icoontje onder nummer 1 in onderstaande afbeelding.

Plakken als platte tekst

Als je teksten kopieert vanuit Word of een andere website is het belangrijk dat je de inhoud plakt als platte tekst om ongewenste code te verwijderen, de ongewenste code kan er namelijk voor zorgen dat de tekst er anders uit komt te zien dan normale tekst. Dat kan door het eerst in bijvoorbeeld Kladblok te plaatsen en het weer te kopiëren naar WordPress, maar het kan ook makkelijker met behulp van een ingebouwde functie van de WYSIWYG balk. Klik hiervoor in de balk op onderstaande icoon.

Vervolgens opent er een scherm (onderstaande afbeelding), hier plak je de gekopieerde tekst en druk vervolgens op de knop '**invoegen**' om de tekst aan het bericht toe te voegen. Vanaf WordPress 3.9 wordt de 'ongewenste code' van Word direct verwijderd als je het plakt in je bericht, echter met bovenstaande optie weet je zeker dat alle ongewenste codes verwijderd zijn.

Paragrafen en kopteksten toevoegen



Het **Paragraaf dropdown menu** (afbeelding rechts) geeft je de mogelijkheid om stukken tekst als paragraaf, adres of koptekst weer te geven. Je gaat de **Kopteksten** waarschijnlijk het meeste gebruiken.

Het is verstandig om gebruik te maken van meerdere kopteksten omdat zoekmachines deze indexeren.

Voorbeeld headers/koppen:

Koppen

Je kunt kiezen uit verschillende koppen om titels, paragrafen of alinea's aan te geven:

Heading 1
Heading 2
Heading 3
Heading 4

Links toevoegen aan een bericht

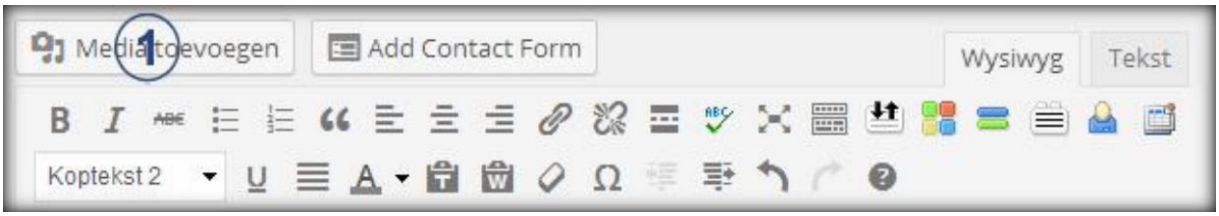
Voeg links toe aan tekst door de tekst te selecteren en vervolgens op de link knop in de menubalk te klikken. De link knop heeft het volgende icoontje:

Vervolgens opent er een nieuw scherm en kan je zelf een link opgeven (zie onderstaand voorbeeld) of een bestaande pagina of bericht uit de website selecteren. Dat doe je door eerst te klikken op '***Of link naar bestaand bericht of pagina…'*** en vervolgens te zoeken naar de juiste pagina of het juiste bericht.

Je kunt een link verwijderen uit de tekst door die tekst te selecteren en op onderstaande icoon uit het menu te klikken.

Media toevoegen aan een bericht

Tijdens het schrijven van een bericht voeg je media toevoegen door op de tekst **Media toevoegen (nummer 1)** te klikken dat net boven de WYSIWYG balk staat.



Je kunt ook sneller mediabestanden toevoegen aan je bericht of pagina door het bestand vanaf je computer te slepen naar de editor, hierdoor wordt automatisch het ‘media toevoegen’ scherm geopend (zie afbeelding rechts).

Als je op het de tekst klikt dan zal een scherm zoals het onderstaande voorbeeld geopend worden. Hier zijn 5 opties mogelijk om media bestanden (afbeeldingen, video’s, bestanden of audio) te uploaden naar de website en in te voegen in het bericht.

1. **Bestanden uploaden**: Hiermee upload je een nieuw bestand door hem op je computer op te zoeken (bestanden selecteren) of door het bestand te droppen in het scherm.
2. **Mediabibliotheek:** Als je deze optie selecteert kun je kiezen uit alle bestanden die je ooit hebt geüpload naar de website.
3. **Invoegen via URL**: Alleen gebruiken als je een bestand wilt gebruiken van een andere locatie, vul hier de URL van de locatie in.
4. **Galerij aanmaken:** Met deze optie kan je een galerij aanmaken van afbeeldingen. Deze worden mooi bij elkaar in een gallerij vorm weergegeven in het bericht of de pagina.

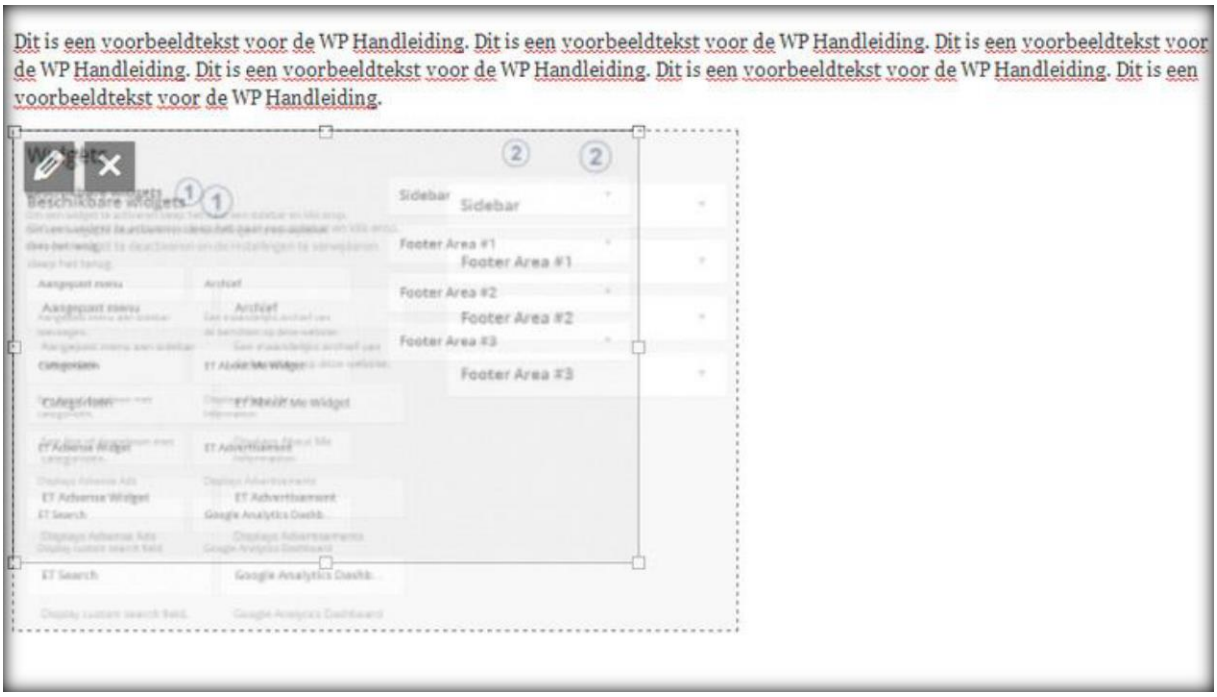
5. **Uitgelichte afbeelding maken:** Als je deze optie selecteert kun je een uitgelichte afbeelding voor het bericht of de pagina toevoegen.
6. **Audio afspeellijst maken:** Indien je audio bestanden in je bibliotheek hebt staan wordt deze optie ook zichtbaar. Met deze optie kun je een gallerij voor audiobestanden maken (niet zichtbaar in voorbeeld afbeelding).

Als je een media bestand hebt toegevoegd krijg je een aantal opties te zien (zie voorbeeld). Hier kun je een aantal zaken instellen:

1. **Titel:** Dit is de titel van de afbeelding die zichtbaar wordt als je met je muis over de afbeelding heen schuift.
2. **Onderschrift:** Wat je hier invult wordt onder de afbeelding geplaatst als onderschrift.
3. **Alternatieve titel:** Als de afbeelding niet getoond kan worden, komt deze tekst er te staan. Ons advies is om deze ook in te vullen omdat Google dit belangrijk vindt.
4. **Beschrijving:** Wordt niet getoond, maar wel gezien door Google.
5. **Uitlijning**: Hier kun je aangeven of de afbeelding **Geen** (de afbeelding wordt inline met de tekst geplaatst), **Links** (de afbeelding wordt links van de tekst geplaatst), **Rechts** (de afbeelding wordt rechts van de tekst geplaatst) of **Gecentreerd** (de afbeelding wordt in het midden geplaatst) moet worden.
6. **Link URL:** Moet de afbeelding ergens naar toe linken? Zo ja, vul hier de URL in waar de afbeelding naartoe moet linken.
7. **Afmeting:** Hier geef je aan wat de afmeting van de afbeelding moet zijn. Een **Thumbnail** is standaard 150 bij 150 pixels. De overige afmetingen hangen van de geüploade afbeelding af.
8. **Invoegen in bericht:** Klik op deze knop als je de afbeeldingen wilt toevoegen aan het bericht.

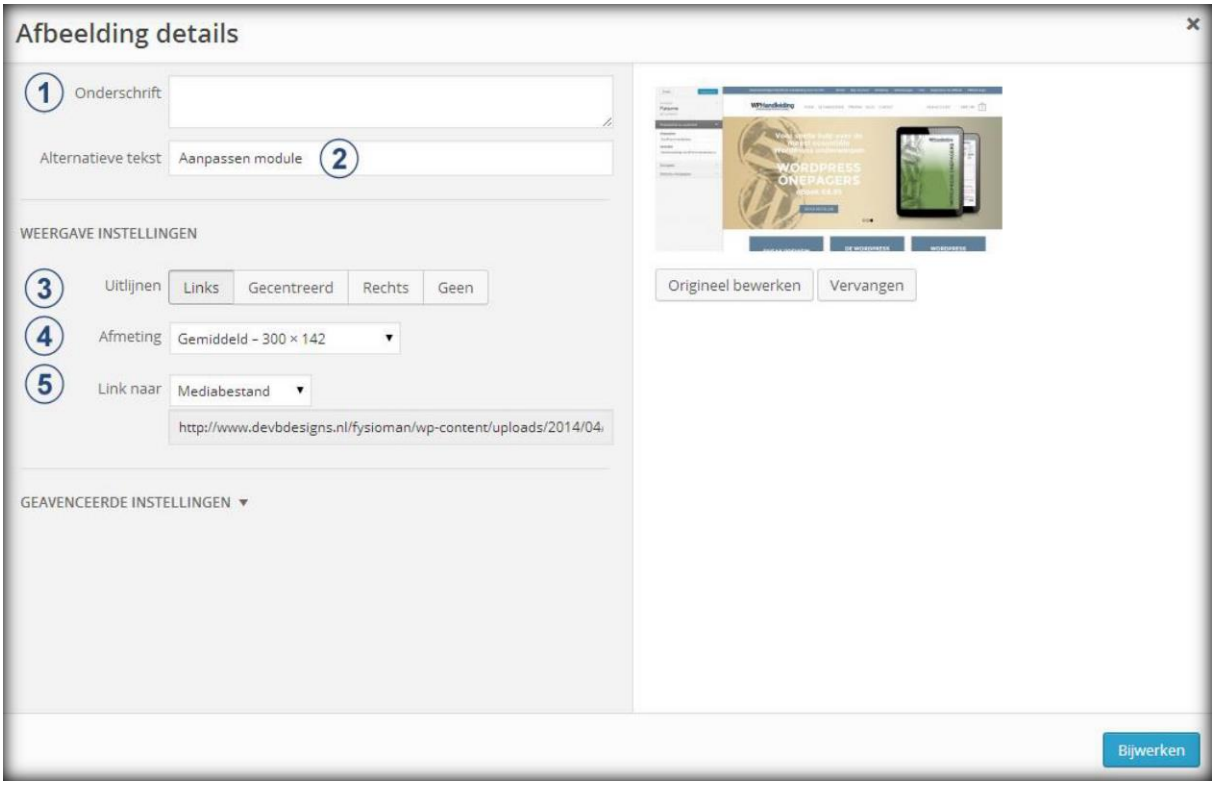
Afbeeldingen wijzigen

Het is mogelijk om de afbeelding te wijzigen nadat je deze hebt toegevoegd aan het bericht. Wat je waarschijnlijk het vaakste zult doen is het formaat van de afbeelding wijzigen. Dit is heel simpel gemaakt, want je kunt de afbeelding in de editor gewoon kleiner of groter maken door met je muis op de hoek van de afbeelding te klikken en deze vervolgens kleiner of groter te slepen, zie onderstaand voorbeeld.



Voor meer opties om de afbeelding te wijzigen klik je op het **potloodje** in de afbeelding (nadat je erop geklikt hebt wordt deze zichtbaar). Als je op het kruisje klikt verwijder je de afbeelding uit je bericht of pagina.

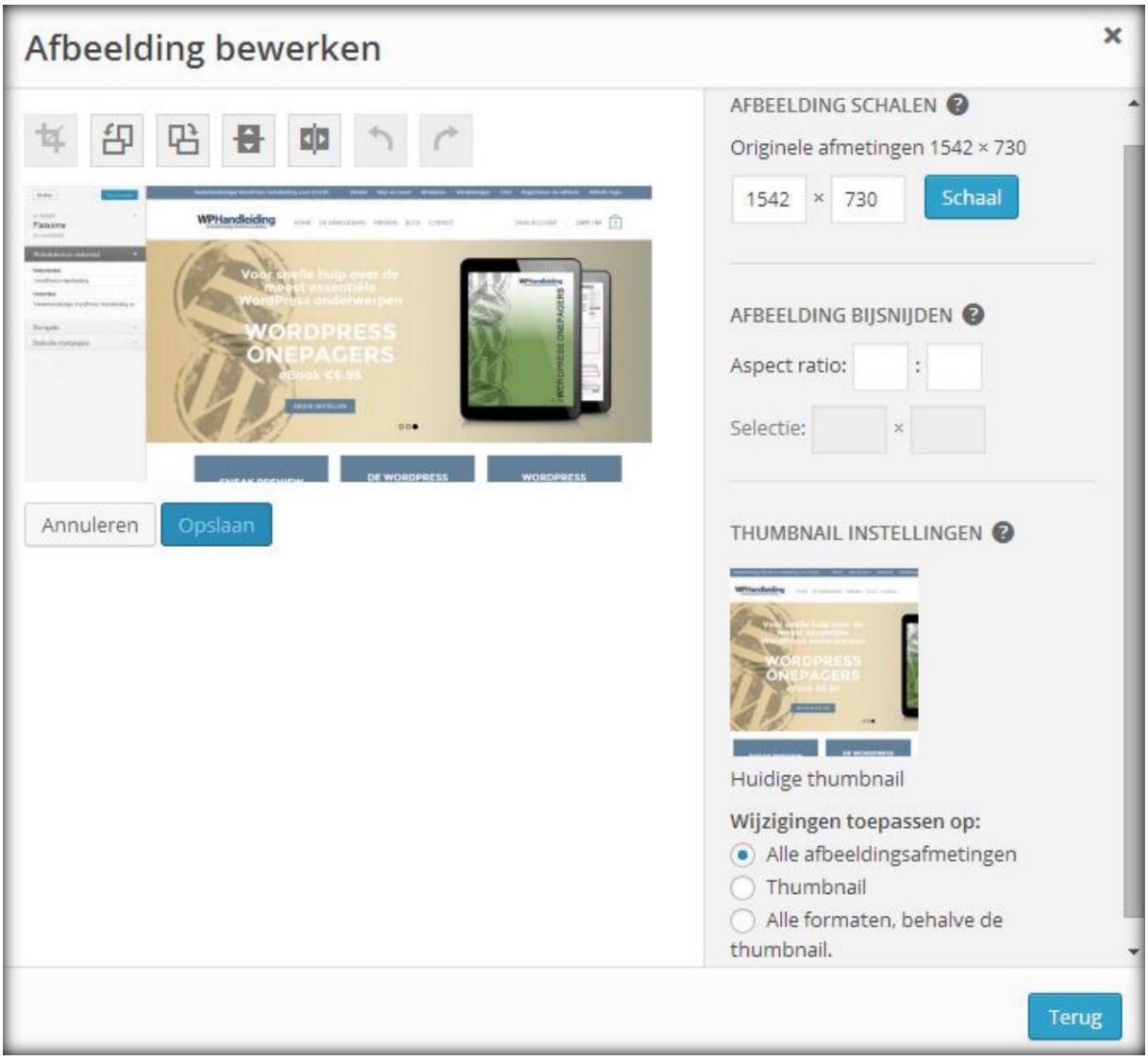
Door op het icoontje met het potlood te klikken open je de opties voor de afbeeldingen (zie onderstaand voorbeeld).



1. **Onderschrift**: De tekst die je hier neerzet wordt onder de afbeelding gezet.
2. **Alternatieve tekst:** De tekst die je hier neerzet is je Alt Tekst, deze tekst wordt door zoekmachines opgepakt en het is voor SEO doeleinden dus verstandig om hier belangrijke zoekwoorden in te plaatsen die relevant zijn voor het bericht of de pagina.
3. **Uitlijnen**: Hier kun je aangeven hoe de afbeelding uitgelijnd moet worden.
4. **Afmeting:** Met deze optie kun je ook de afmetingen van de afbeelding wijzigen. De eerder behandelde methode is uiteraard een stuk makkelijker te gebruiken.
5. **Link naar:** Geef hier aan waar de afbeelding naar moet linken. De opties zijn: Mediabestand (linkt naar de afbeelding zelf), Bijlagepagina (maakt een aparte pagina waar de afbeelding geopend wordt), Aangepaste URL (hier kun je zelf een URL toevoegen waar de afbeelding naar toe moet linken) en Geen (afbeelding linkt nergens naar toe).

Origineel van de afbeelding bewerken

Klik op de knop **Origineel bewerken** om nog meer opties te krijgen voor het bewerken van de afbeelding. Nadat je op de knop hebt geklikt zul je een scherm zien zoals in onderstaande afbeelding.



Met de knoppen linksboven in het scherm kun je het volgende doen:

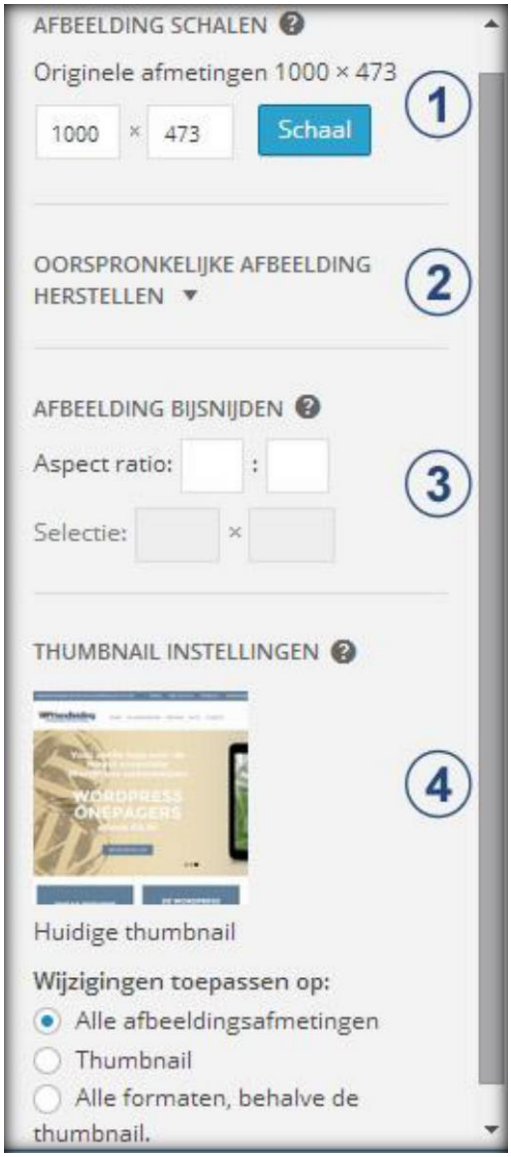
Van links naar rechts:

- Afbeelding bijsnijden: Met deze optie kun je een gedeelte van de afbeelding wegsnijden
- Roteer de afbeelding linksom
- Roteer de afbeelding rechtsom

- Spiegel de afbeelding verticaal
- Spiegel de afbeelding horizontaal
- Laatste actie ongedaan maken
- Actie opnieuw uitvoeren

Met de opties rechts in het scherm (zie afbeelding rechts) kun je het volgende wijzigen:

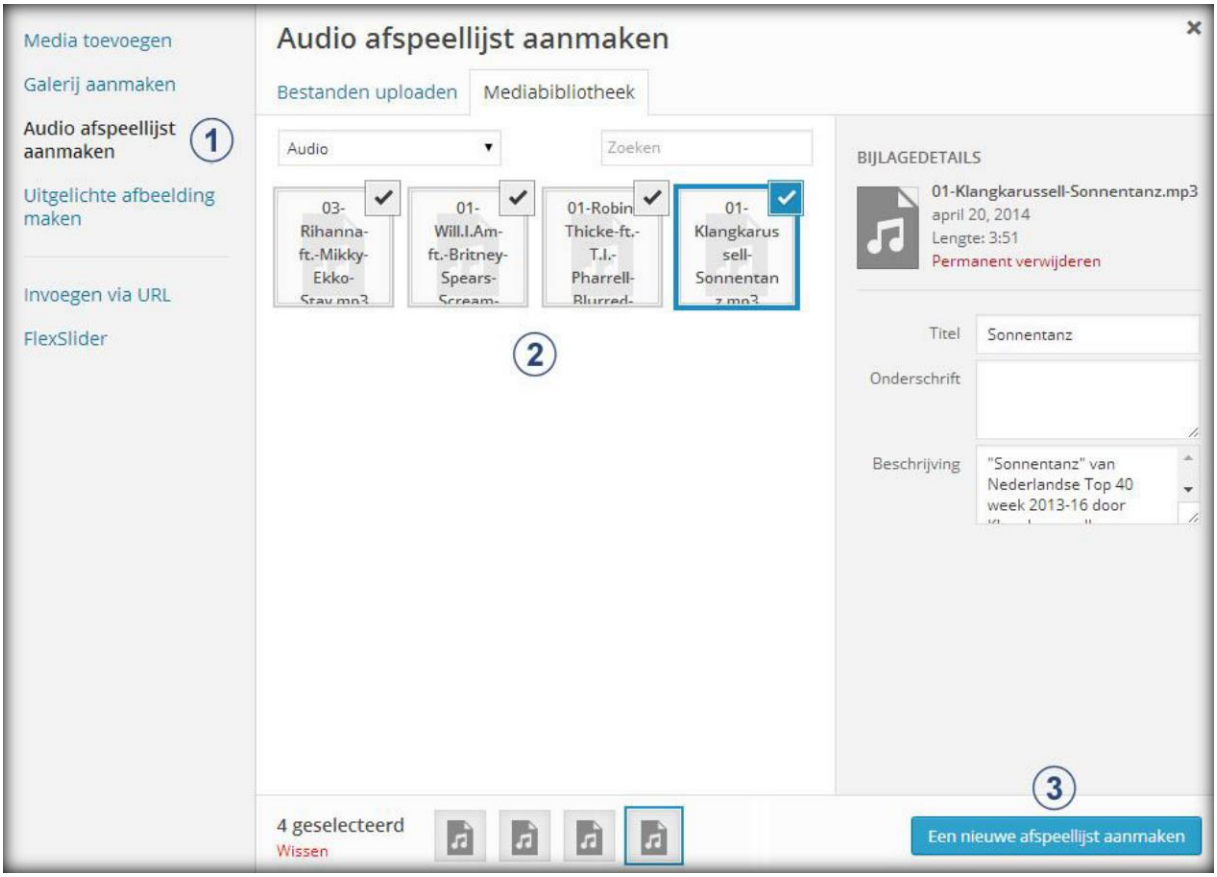
1. **Schaal**: Maak de afbeelding groter of kleiner met behoud van de verhoudingen tussen lengte en breedte.
2. **Oorspronkelijke afbeelding herstellen:** Met deze optie kun je alle aanpassingen ongedaan maken en de originele afbeelding herstellen.
3. **Afbeelding bijsnijden**: Met deze optie kun je de afbeelding bijsnijden door de Aspect ratio in te voeren. Dit is een stuk moeilijker dan de eerste optie in de balk boven de afbeelding (doet hetzelfde).
4. **Thumbnail instellingen:** Hier beslis je voor welke afbeeldingen de aanpassingen moeten gelden. Als je een grote afbeelding upload naar je website dan wordt deze automatisch opgeslagen in meerdere formaten. Hier beslis je dus of de wijzigen voor alle formaten gelden of niet.



Nadat je alles naar wens hebt aangepast klik je op de **Terug** knop en vervolgens op de knop **Bijwerken** om alle wijzigingen definitief door te voeren.

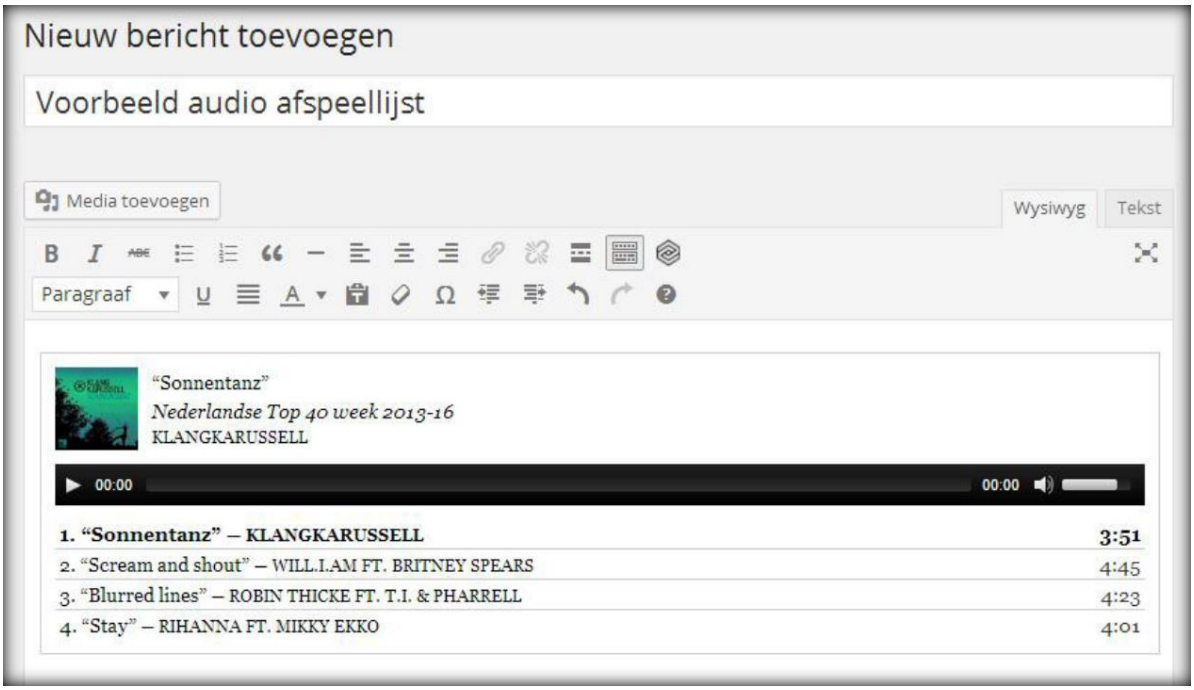
Audio afspeellijst aanmaken

Via de **Media toevoegen** knop kun je ook een audio afspeellijst toevoegen aan je bericht of pagina.

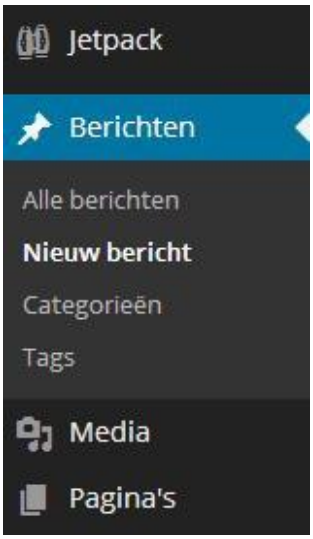


1. **Audio afspeellijst aanmaken**: Nadat je op de knop **Media toevoegen** hebt geklikt krijg je bovenstaande afbeelding te zien. Klik nu in het linkermenu op **Audio afspeellijst aanmaken** en je krijgt een overzicht van al je audio bestanden te zien. Let op: deze optie is niet zichtbaar wanneer je nog geen audio bestanden hebt toegevoegd aan je bibliotheek (meer uitleg).
2. **Selecteer de audio bestanden:** Selecteer in het overzicht welke audio bestanden je wilt toevoegen aan de afspeellijst.
3. **Een nieuwe afspeellijst aanmaken**: Klik op deze knop om de afspeellijst aan te maken. Nu zal je in een scherm komen zoals weergegeven staat op de volgende pagina.

1. **Volgorde wijzigen**: Je bent nu in het scherm gekomen waar je de weergave instellingen van de afspeellijst kunt bewerken. Sleep in het overzicht de audiobestanden zodat ze in de gewenste volgorde staan.
2. **Afspeellijst instellingen:** Vink hier de gewenste weergave opties aan of uit.
3. **Audio afspeellijst invoegen**: Klik op deze knop om de afspeellijst definitief toe te voegen aan je bericht of pagina. Hieronder zie je een voorbeeld van een audio afspeellijst.



Tags



Tags zijn hetzelfde als steekwoorden en kunnen aan berichten toegevoegd worden via de **Tags** module. Deze module staat rechts onderin het scherm als je via het navigatiemenu naar '**Berichten'** en vervolgens naar '**Nieuw bericht'** bent gegaan (zie afbeelding rechts). De Tags module is alleen van belang als je ook de **Tagwolk widget** gaat gebruiken omdat de steekwoorden die je in deze module invult gebruikt worden in de tagwolk.

Bij de **Tags module** vul je maximaal 20 steekwoorden voor het bericht in. Zorg ervoor dat je relevante steekwoorden invult die terugkomen in het daadwerkelijke bericht. Scheid de steekwoorden van elkaar met een komma en een spatie. Als je tevreden bent met de ingevoerde tags dan druk je op de knop '**Toevoegen'** om de tags aan het bericht toe te voegen.

Categorieën

Je voegt het bericht aan een categorie toe en creëert zo bundels van dezelfde soorten berichten. De aangemaakte categorieën worden onder andere gebruikt in **widgets** en **aangepastemenu's**. Deze module staat rechts in het scherm als je een nieuw bericht aan het opmaken bent (zie afbeelding rechts).

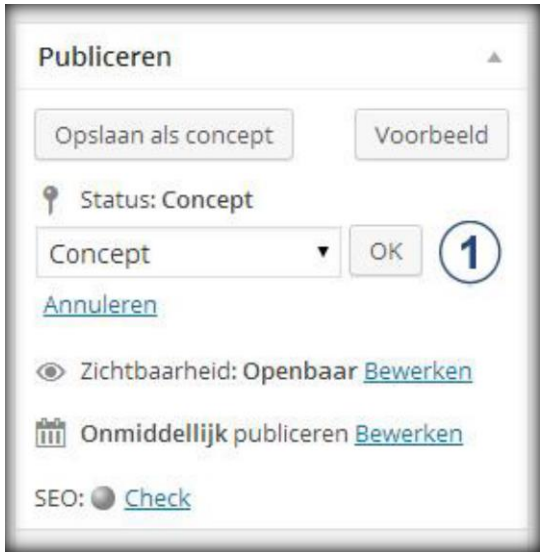
4. **Selecteer een categorie:** Selecteer uit de lijst van **Alle categorieën** de gewenste categorie voor het bericht.
5. **Nieuw categorie:** Staat de gewenste categorie er nog niet bij en wil je een nieuwe toevoegen? Dan kun je in deze module direct een nieuwe categorie aanmaken door op de tekst '**+ Nieuwe categorietoevoegen'** te klikken.
6. **Naam categorie:** Nu verschijnt er onderaan de module een invulbalk waar je de naam van de nieuwe categorie dient in te vullen.
7. **Hoofd of subcategorie:** Vervolgens dien je aan te geven of het een hoofd- of subcategorie is met behulp van het dropdown menu.
8. **Toevoegen:** Tot slot klik je op de knop '**Nieuwe categorie toevoegen'** om de categorie definitief toe te voegen.

Publiceren

De **Publiceren module** is een module waarmee je de instellingen voor het publiceren van je bericht wijzigt. De module staat rechts in het scherm als je een bericht aan het opmaken bent. De afbeelding toont de module.

1. *Opslaan als concept*: De knop '**opslaan als concept'** slaat het huidige bericht op als concept. Met deze knop kun je het bericht opslaan als je bijvoorbeeld geen tijd meer hebt om het bericht af te maken, maar het niet wilt verliezen.
2. *Voorbeeld:* De '**Voorbeeld'** knop opent een nieuw scherm met een live voorbeeld van het bericht op de website. Deze knop is erg handig en je gaat hem waarschijnlijk vaak gebruiken.
3. *Publiceren*: Klik op deze knop als je het bericht direct wilt publiceren op de blog of website.

1. *Status:* De ‘**Status’** regel geeft de status van het bericht aan. Deze kan op ‘**Concept’** of ‘**Wachtend op review’** staan. Indien je met meerdere auteurs werkt is het slim om je auteurs hun aangemaakte berichten op de status ‘**Wachtend op review’** te laten zetten zodat jij de berichten nog kunt controleren voordat je ze publiceert.



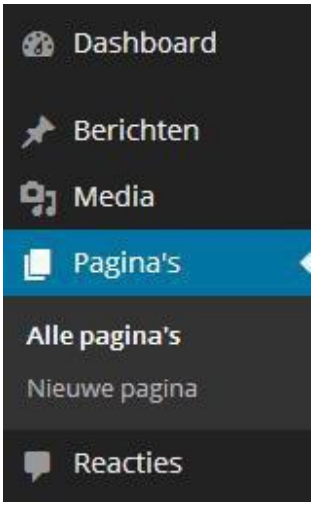
1. *Zichtbaarheid:* Met de ‘**Zichtbaarheid’** optie kun je de zichtbaarheid van het bericht wijzigen. Je kunt het bericht ‘**openbaar maken’**, ‘**beschermen met een wachtwoord’** of ‘**privé’** houden.

1. *Onmiddellijk publiceren:* Met deze optie kun je aangeven of je het opgemaakte bericht direct wilt publiceren of wilt inplannen zodat het bericht op een later tijdstip op de website wordt geplaatst. Deze functie wordt veel gebruikt voor blogs. De auteurs schrijven van te voren een aantal berichten en plannen deze via de ‘**Onmiddellijk publiceren’** optie in voor de komende dagen of weken. Je kunt de datum, jaar en het tijdstip van publicatie instellen. De knop ‘**Publiceren’** verandert in ‘**Inplannen’** als je een datum selecteert. Klik op deze knop om het bericht definitief in te plannen.

appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress pagina’s

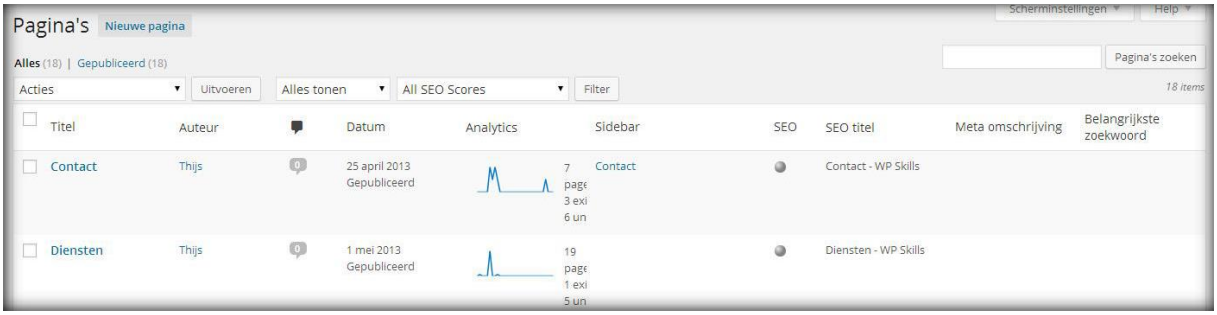
WordPress pagina’s



Met de Pagina’s module kun je zelf pagina’s aanmaken, wijzigen en inplannen. Het werkt op dezelfde manier als het aanmaken van nieuwe berichten. Daarom verwijzen wij in dit gedeelte van de handleiding vaak naar het vorige hoofdstuk. Je opent de Pagina’s module door in het navigatiemenu naar het onderdeel ‘**Pagina’s** te gaan (zie afbeelding). Standaard opent het navigatiemenu nu de ‘**Alle pagina’s** module.

Alle pagina’s

De Alle pagina’s module toont een overzicht van alle gepubliceerde, concepten, geplande en verwijderde pagina’s. Vanuit deze module kan je eenvoudig de juiste pagina’s zoeken en eventueel wijzigingen aanbrengen.



Snel bewerken van pagina’s

Extra opties komen tevoorschijn als je in het pagina overzicht met de muis op een pagina gaat staan. Bij deze opties staan achtereenvolgens **Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak** & **Bekijken**.

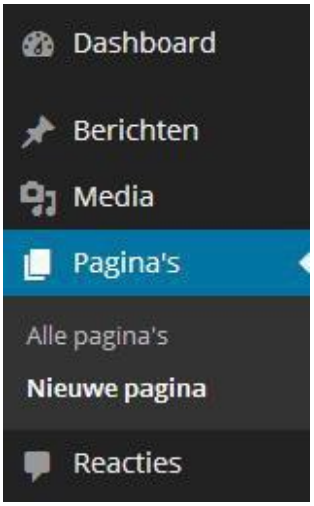
Bewerken | Door op deze optie te klikken ga je naar de opmaakmodus van de pagina. Dit is dezelfde modus als je een nieuwe pagina opmaakt. Hier kun je de eigenschappen van de pagina wijzigen.

Snel bewerken | De optie snel bewerken opent een overzicht in het huidige scherm met een aantal opties (zie onderstaande afbeelding). Hiermee kun je een aantal instellingen zoals onder andere de titel, de slug, de datum van plaatsing, hoofdpagina, volgorde en de template wijzigen.

Prullenbak | De optie prullenbak verplaatst de betreffende pagina naar de prullenbak.

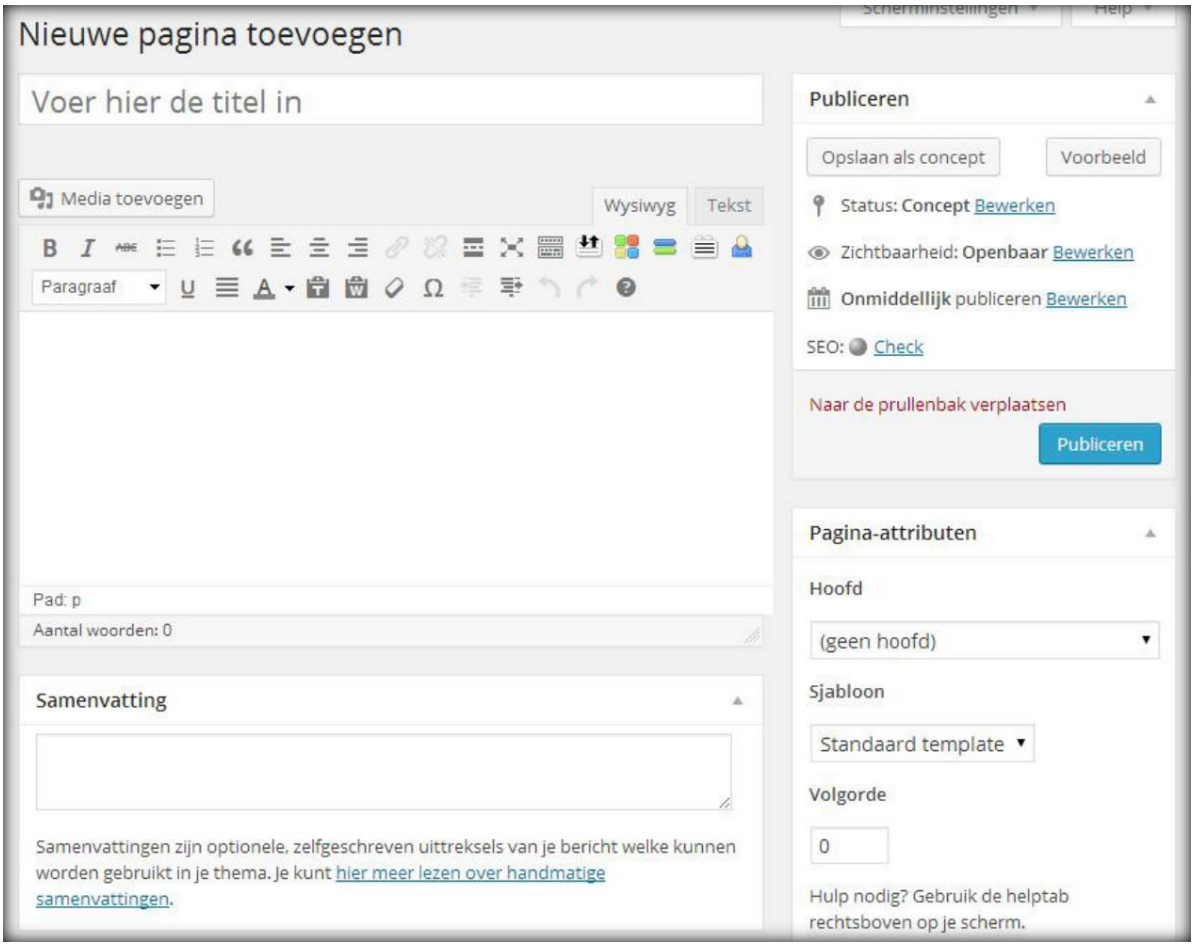
Bekijken | De optie bekijken opent de pagina zoals deze op de website weergegeven wordt.

Nieuwe pagina



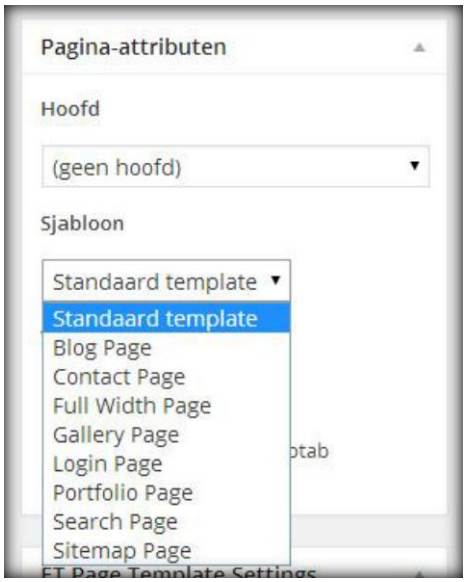
Met de Nieuwe pagina module is het mogelijk om nieuwe pagina's voor de blog of website aan te maken. Aangezien je dit op exact dezelfde wijze doet als het eerdere behandelde onderwerp **Nieuw Bericht**, verwijzen wij veel naar dat hoofdstuk.

Met behulp van WordPress is het zeer eenvoudig om snel nieuwe pagina's te plaatsen op je blog of website en in dit gedeelte van de handleiding gaan wij uitgebreid in op alle mogelijkheden. Om een nieuwe pagina op te maken ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar de module '**Pagina's'** en hier selecteer je '**Nieuwe Pagina'**. Nu kom je in onderstaande scherm terecht waar je een nieuwe pagina aan je blog of website kunt toevoegen.



Pagina-attributen | Pagina templates

Met de **Pagina-attributen** geef je de samenstelling van je pagina aan. De module staat rechts onder de **Publiceren** module naast het invulveld voor de pagina. In de module staan drie opties; **Hoofd**, **Sjabloon** en **Volgorde**.



Hoofd - Je kunt de pagina's in hiërarchieën onderbrengen (nesten). Je kunt bijvoorbeeld een “Over mij” pagina hebben met daarachter de pagina's “Levensverhaal” en “Mijn hond”. Er zijn geen limieten aan het aantal niveaus waarin pagina's genest kunnen zijn.

Template - Met templates kun je de lay-out van een pagina aanpassen. Niet alle thema’s ondersteunen dit en meestal zijn het de betaalde thema’s waarop deze opties zitten. We laten in deze handleiding toch 8 pagina templates zien zodat je weet wat er mogelijk is.

Volgorde - Pagina's staan meestal op alfabetische volgorde, maar je kunt hier je eigen volgorde kiezen door een nummer in te voeren (1 voor de eerste, 2 voor de tweede enz.).

Blog Pagina Template | De blog pagina geeft alle recente berichten van een specifieke categorie weer. De blog kan op verschillende manieren weergegeven worden.

Contact Pagina Template | Met de contact pagina template maak je snel een is stijlvolle contact pagina, misschien wel een van de meest essentiële pagina’s. Je kunt aangeven waar de contactgegevens naartoe verstuurd worden.

Full Width Template | Met de gespreide pagina template creëer je een pagina over de gehele breedte van de website. Door de spreiding wordt de widgetbalk niet getoond en heb je meer ruimte voor grote foto’s, video’s en teksten.

Gallery Pagina Template | Met de gallerij pagina template kun je een overzicht maken van al (of een gedeelte) van je foto’s. De afbeeldingen worden mooi uitgelicht en je kunt zelf selecteren welke foto categorie wordt weergegeven.

Login Pagina Template | De member login template zorgt ervoor dat je geen gebruik hoeft te maken van de door WordPress vormgegeven login pagina. Hiermee kun je bezoekers, lezers en auteurs snel en gemakkelijk laten inloggen door middel van je eigen vormgegeven login formulier.

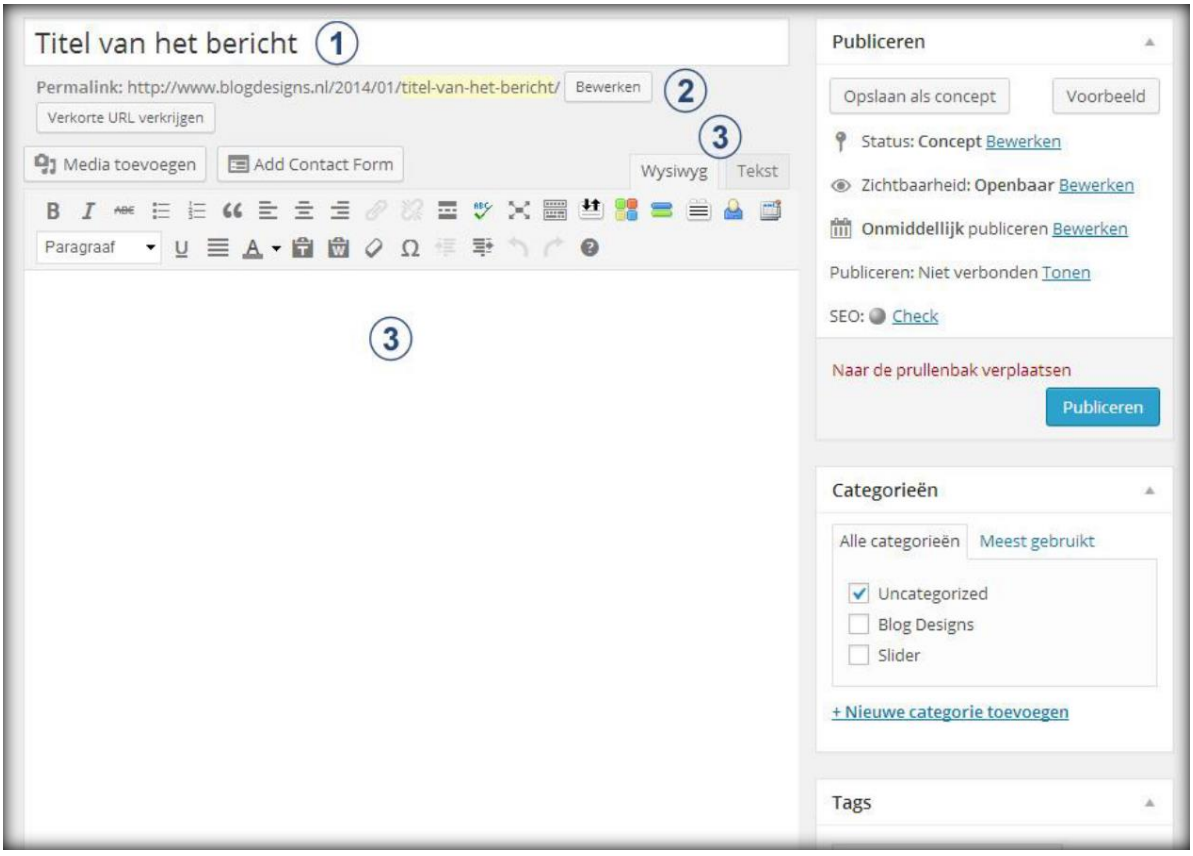
Portfolio Pagina Template | De portfolio template geeft je de mogelijkheid om het portfolio in een mooi design weer te geven op een pagina. Het is mogelijk om je portfolio in het klein, middel of groot formaat weer te geven en je kunt aangeven of er wel of geen tekst bij mag staan.

Search Pagina Template | De meeste thema's hebben een standaard zoekfunctie waarmee bezoeker de website kunnen doorzoeken. De geavanceerde zoek template geeft bezoekers de mogelijkheid om te zoeken op specifieke variabelen zoals categorie, datum en berichttype.

Sitemap Pagina Template | De sitemap pagina geeft de opbouw van de website weer. Dit wordt gebruikt om snel naar een bepaald deel van de website te gaan. De template maakt met een druk op de knop een gehele sitemap van je blog of website.

Pagina opmaken | WYSIWYG editor

Nadat je de titel van de pagina hebt ingevuld schrijf je de inhoud van de pagina in het invulveld onder de titel. De **WYSIWYG** balk staat voor What You See Is What You Get en is de editor waar je de opmaak van pagina's mee aanpast. Ook kun je in deze editor foto's en bestanden toevoegen. Je ziet in de balk boven het veld een aantal opties staan die ook gebruikt worden door MS Word. Voor de opmaak van de tekst heb je aan deze opties meestal voldoende.



1. **Voer hier de titel in:** Je start met het maken van een nieuwe pagina door in de eerste balk de titel van het pagina in te vullen. De titel komt bovenaan het bericht te staan.
2. **Permalink van het bericht:** De permalink is de URL van de pagina. Deze kan aangepast worden door op de knop '**Bewerken**' te klikken. Zorg ervoor dat de belangrijkste zoekwoorden in de permalink staan zodat de pagina zo goed mogelijk door de zoekmachines gevonden kan worden. De permalink wordt pas zichtbaar nadat je de pagina een keer hebt opgeslagen als concept.
3. **Bericht schrijven met de WYSIWYG / HTML editor:** Nadat je de titel van het bericht hebt ingevuld gaan we de inhoud van de pagina schrijven in het invulveld onder de titel. De **WYSIWYG** balk staat voor What You See Is What You Get en is de editor waar je de opmaak van pagina's mee aanpast. Ook kun je in deze editor foto's en bestanden toevoegen. Je ziet in de balk boven het veld een aantal opties staan die ook gebruikt worden door MS Word. Voor de opmaak van de tekst heb je aan deze opties meestal voldoende. Een groot voordeel aan deze editor is dat de te bewerken tekst en afbeeldingen er vrijwel hetzelfde uitzien als op de live website. Hierdoor zie je al van te voren hoe de inhoud van een pagina eruit komt te zien.

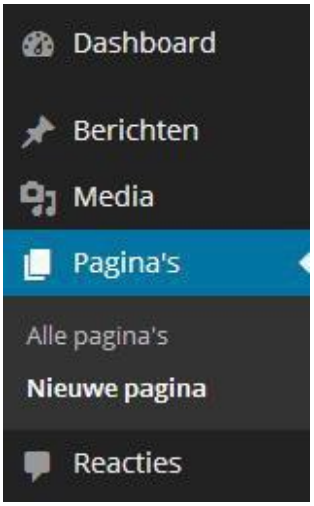
Voor het opmaken van je nieuwe pagina zijn er veel verschillende mogelijkheden. Al deze functionaliteiten hebben wij behandeld in het onderdeel '**opmaken van een nieuw bericht**', daarom leggen wij in het volgende gedeelte van de handleiding kort uit wat de essentie van elke functie is en plaatsen daarbij de link naar meer informatie.

Wysiwyg menu balk

De **Wysiwyg** balk is de menubalk direct boven het invulveld van de pagina (zie vorige afbeelding). Deze menubalk gebruik je voor de standaard opmaak van je pagina en is vergelijkbaar met de menubalk van Microsoft Word. Eerder hebben wij de belangrijkste functies van de editor balk besproken. Klik op onderstaande links voor meer uitleg:

- Bewerken van de tekst
- Plakken als platte tekst
- Paragrafen en koptekksten
- Links toevoegen
- Media toevoegen
- Afbeelding wijzigen

Publiceren

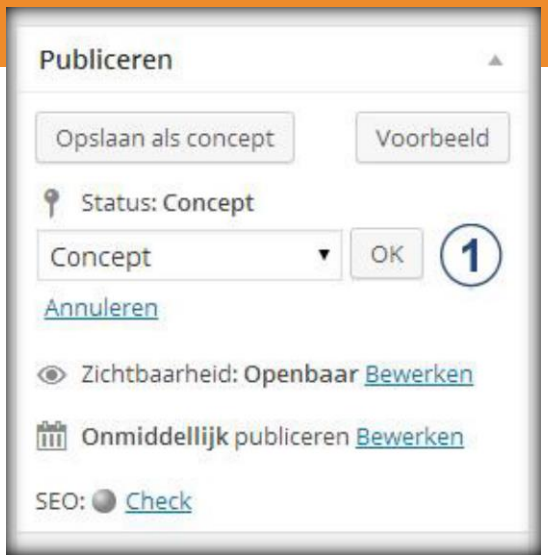


De **Publiceren module** is een belangrijke module waarmee je de instellingen voor het publiceren van de pagina wijzigt. Deze module staat rechts van het invulveld voor de pagina als je via het navigatiemenu naar '**Pagina's**' en vervolgens naar '**Nieuwe pagina**' bent gegaan (zie afbeelding).

Onderstaande afbeelding toont de Publiceren module zoals deze standaard wordt weergegeven.

1. *Opslaan als concept*: De knop '**opslaan als concept**' slaat de huidige pagina op als concept. Met deze knop kun je de pagina opslaan als je bijvoorbeeld geen tijd meer hebt om de pagina af te maken, maar niets wilt verliezen.
2. *Voorbeeld*: De '**Voorbeeld**' knop opent een nieuw scherm met een live voorbeeld van de pagina op de website. Deze knop is erg handig en je gaat hem waarschijnlijk vaak gebruiken.
3. *Publiceren*: Klik op deze knop als je de pagina direct wilt publiceren op de blog of website.

1. *Status:* De ‘**Status’** regel geeft de status van de pagina aan. Deze kan op ‘**Concept’** of ‘**Wachtend op review’** staan. Indien je met meerdere auteurs werkt is het slim om je auteurs hun aangemaakte pagina’s op de status ‘**Wachtend op review’** te laten zetten zodat jij de pagina’s nog kunt controleren voordat ze worden gepubliceerd.



1. *Zichtbaarheid:* Met de ‘**Zichtbaarheid’** optie kun je de zichtbaarheid van de pagina instellen. Je kunt de pagina ‘**openbaar maken’**, ‘**beschermen met een wachtwoord’** of ‘**privé’** houden.

1. *Onmiddellijk publiceren:* Met deze optie kun je aangeven of je de pagina direct wilt publiceren of wilt inplannen zodat de pagina op een later tijdstip op de website wordt geplaatst. Deze functie kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor een marketingactie. Je gaat in de toekomst een campagne starten en bent daarvoor een landingspage aan het maken, door deze pagina in te plannen kun je hem precies op het juiste moment live laten gaan. Je kunt de datum, jaar en het tijdstip van publicatie instellen. De knop ‘**Publiceren’** verandert in ‘**Inplannen’** als je een datum selecteert. Klik op deze knop om de pagina definitief in te plannen.

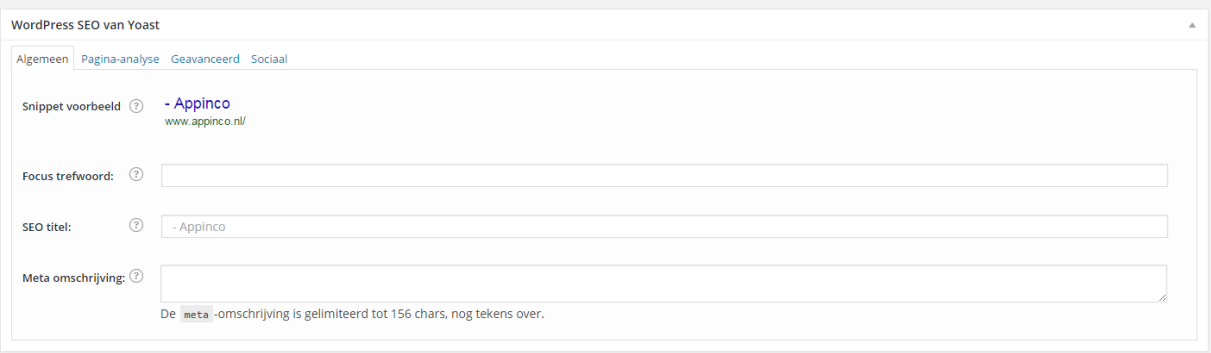
appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress SEO
Zoekmachine optimalisatie

WordPress SEO zoekmachine optimalisatie

SEO staat voor Search Engine Optimalisation oftewel zoekmachine optimalisatie. Hoe beter je de SEO instellingen invult, hoe beter en sneller je berichten en pagina's gevonden worden door zoekmachines zoals Google, AskIt, Bing en Yahoo.

De SEO module bevindt zich onder het tekstveld tijdens het opmaken van een bericht of pagina, voorbeeld:



SEO instellingen – Snippet voorbeeld

Het snippet voorbeeld geeft een voorbeeld weer van de gegevens die je in de drie velden daaronder invult. Het snippet is tevens een voorbeeld van hoe je bericht of pagina er in de Google zoekresultaten uit zal komen te zien.

SEO instellingen – Focus zoekterm

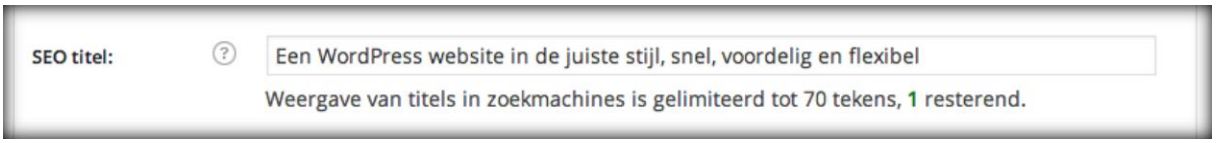
De focus zoekterm optie is een hulpmiddel om te zien hoe goed de SEO instellingen van het bericht of pagina zijn. Vul hier dus altijd de belangrijkste zoekterm in. Nadat je het bericht of de pagina hebt gepubliceerd, staat hier informatie over de SEO instellingen.

SEO instellingen – SEO titel

Vul bij **SEO Titel** de SEO titel van het bericht of de pagina in, dit hoeft dus niet hetzelfde te zijn als de daadwerkelijke titel. Zorg ervoor dat de belangrijkste zoekwoorden in de titel terugkomen en gebruik niet meer dan **70 tekens**.

Gebruik nooit meer dan 70 tekens voor de SEO titel

- Zorg dat alle woorden die in de SEO titel staan terugkomen in het bericht, artikel of pagina
- Welke zoektermen gebruikt jouw doelgroep via zoekmachines? Gebruik deze in de SEO titel
- Zorg dat de SEO titel relevant is voor het bericht, artikel of pagina



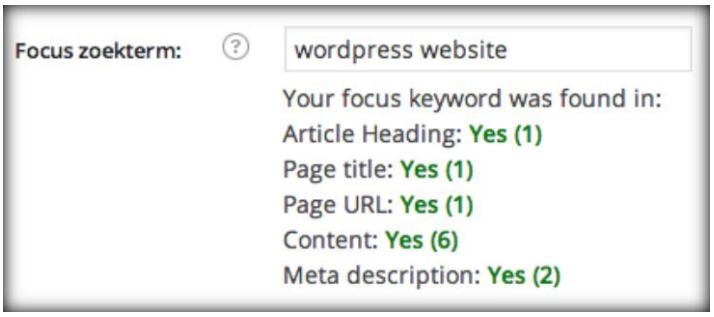
SEO instellingen – Meta omschrijving

Bij de **Meta-omschrijving** vul je een omschrijving van **maximaal 140 tekens** in over het bericht of de pagina. Zorg er wederom voor dat de belangrijkste zoekwoorden in de omschrijving terugkomen en dat het een pakkende omschrijving is die past bij de inhoudelijk informatie van de post. Bezoekers moeten getriggerd worden om op je link te klikken via Google als ze jouw SEO titel en Meta omschrijving hebben gelezen.

Om de SEO instellingen definitief te maken dien je op de knop **‘Bijwerken’** of **‘Publiceren’** te klikken in de module **Publiceren**. Deze module bevindt zich standaard aan de rechter bovenkant van het scherm.

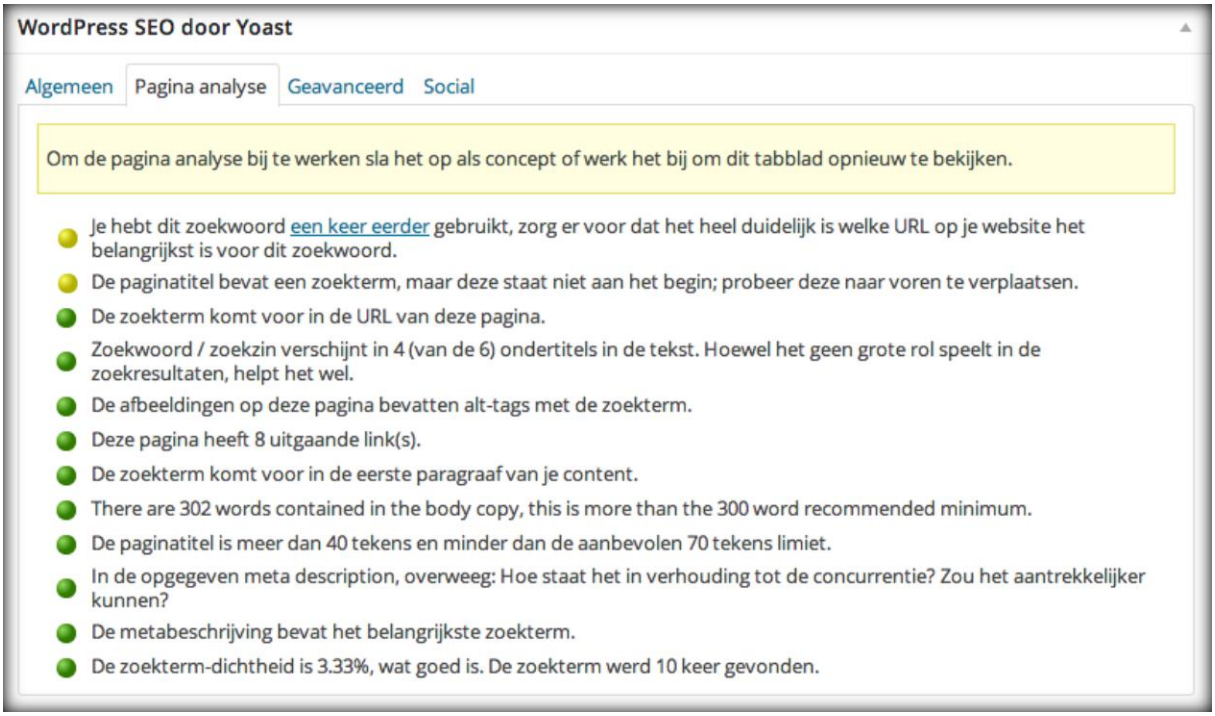
TIP: Vaak zien we nog dat titles en meta descriptions te lang zijn. De ideale lengte voor een title is maximaal 70 tekens; een meta description wordt door Google afgekapt bij 140 tekens. Zorg er dan ook voor dat dit aantal tekens niet overschreden wordt. Het staat niet alleen lelijk, maar schept soms ook onduidelijkheid. Zorg er daarnaast voor dat een meta description langer is dan 100 tekens, omdat Google de tekst anders aanvult of kiest voor een andere tekst van je pagina.

SEO instellingen – Focus zoekterm informatie gebruiken



In de informatie onder de **Focus zoekterm** staat “Your focus keyword was found in:”. Vervolgens geeft de informatie aan hoe vaak de focus zoekterm werd gevonden in, achtereenvolgens, de koppen van het bericht, de titel van het bericht, de URL van het bericht, de inhoud (tekst) van het bericht en tot slot geeft de informatie aan hoe vaak de zoekterm terugkomt in de meta description. Probeer altijd te streven naar **groene** informatie en zorg er dus voor dat je zoekterm minimaal 1x terugkomt in bovenstaande onderdelen van je bericht of pagina. Hierdoor zal het bericht of de pagina veel sneller en beter gevonden worden door zoekmachines zoals Google.

SEO instellingen – Pagina analyse



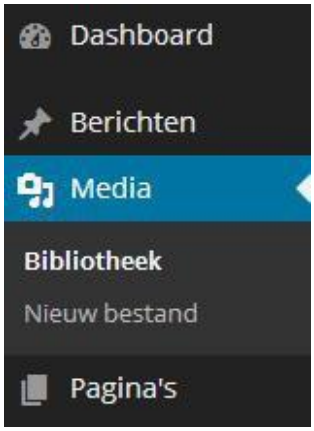
Nu is het tijd om het bericht te analyseren op andere SEO zaken die van belang zijn voor de vindbaarheid van het bericht. Je komt bij de Pagina Analyse door in de WordPress SEO door Yoast module op de tweede tab te klikken genaamd ‘Pagina Analyse’ (zie bovenstaande afbeelding). Kijk goed naar de opties doe op rood staan en zorg ervoor dat ze allemaal groen of geel zijn (het liefste groen uiteraard) om het bericht zo goed mogelijk te optimaliseren.

appinco
vooruitstrevend mobiel

WordPress media

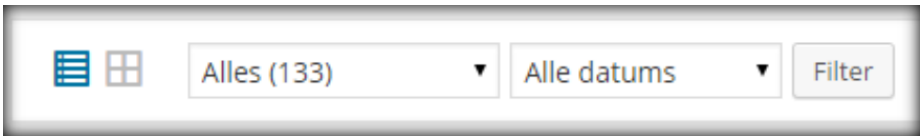
Media

Het gebruik van **Media** maakt de website aantrekkelijker en geeft je de mogelijkheid om tekst af te wisselen met afbeeldingen, video's en zelfs audio bestanden. Hiervoor dien je de media op te slaan op de serverruimte. Ga naar de media module door in het navigatiemenu op het onderdeel '**Media'** te klikken (zie afbeelding). Nu zal je een soortgelijke pagina als onderstaande afbeelding op je scherm zien verschijnen.

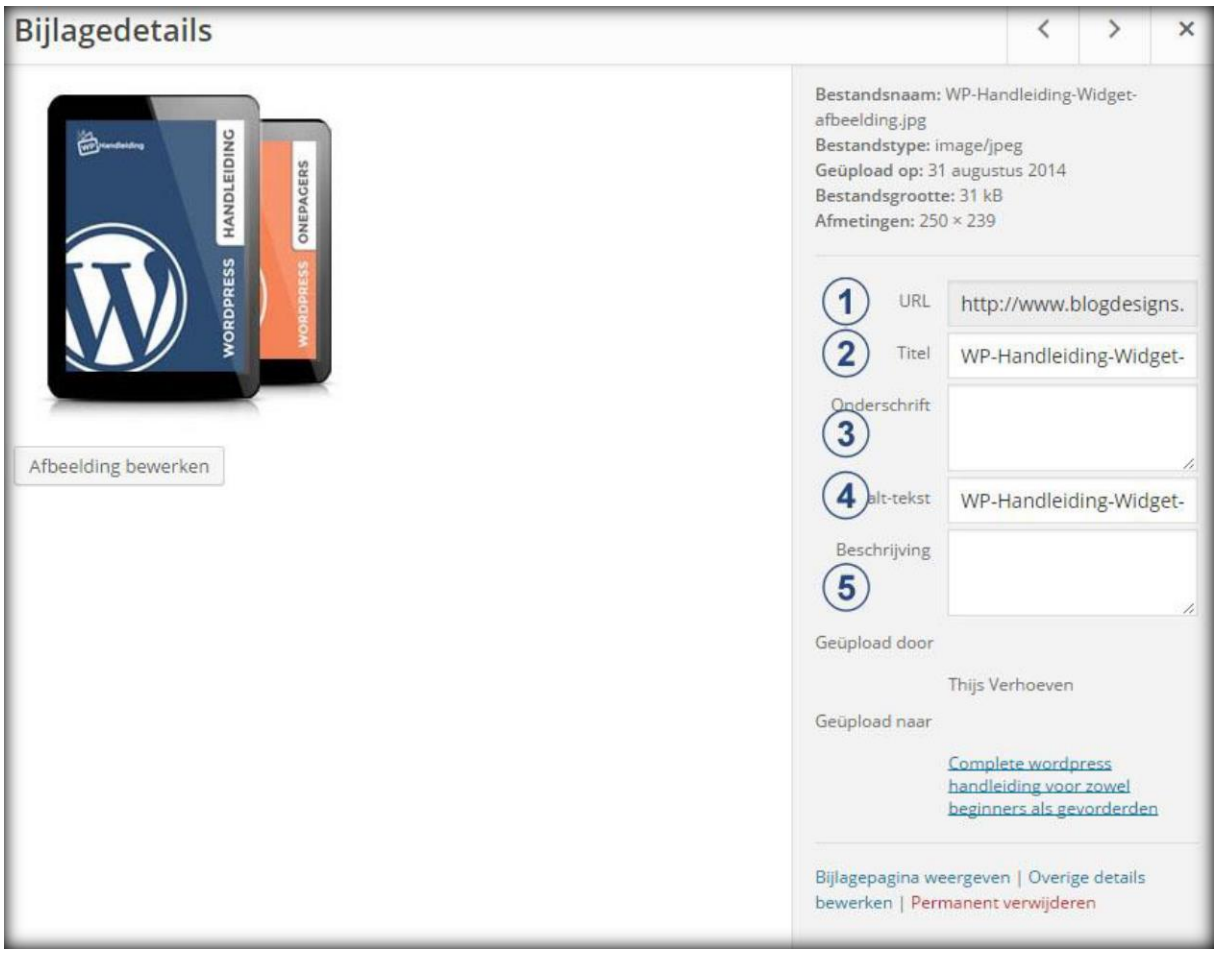


Bibliotheek

Door op '**Media'** in het navigatiemenu te klikken kom je direct terecht bij de '**Bibliotheek'**. In de bibliotheek zie je een overzicht staan van alle opgeslagen media. Standaard krijg je een grid weergave van je media te zien, de weergave kun je wijzigen door in de menubalk op de het icoontje van lijstweergave te klikken.



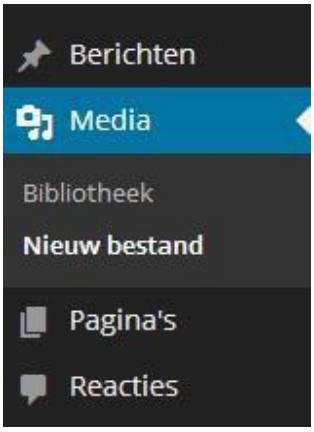
Als je op afbeelding (of ander media bestand) klikt krijg je de volgende opties te zien. Hier kun je een aantal zaken wijzigen.



1. **URL:** Hier staat de URL van de afbeelding of mediabestand, dit is de plek waar het mediabestand is opgeslagen op de server. Alle mediabestanden krijgen een unieke URL.
2. **Titel:** Dit is de titel van de afbeelding die zichtbaar wordt als je met je muis over de afbeelding heen schuift.
3. **Onderschrift:** Wat je hier invult wordt onder de afbeelding geplaatst als onderschrift.
4. **Alternatieve tekst:** Als de afbeelding niet getoond kan worden, komt deze tekst er te staan. Ons advies is om deze ook in te vullen omdat Google dit belangrijk vindt.
5. **Beschrijving:** Wordt niet getoond, maar wel gezien door Google.

De knop “Afbeelding bewerken” opent een aantal opties waarmee je de afbeelding kan bewerken. Denk hierbij aan roteren, groter of kleiner maken zoals hier eerder beschreven.

Nieuw bestand



Het is mogelijk om Media op verschillende manieren toe te voegen. Je kunt media toevoegen terwijl je een bericht of pagina aan het maken ben of van te voren het bestand uploaden naar de server. Als je de bestanden van tevoren upload naar de server zijn ze in eerste instantie dus niet gekoppeld aan een pagina of bericht. Je voegt een nieuw media bestand toe door in het navigatiemenu naar het onderdeel '**Media'** te gaan en vervolgens op '**Nieuw bestand'** te klikken (zie afbeelding rechts).

Nu zal je onderstaand scherm zien verschijnen:

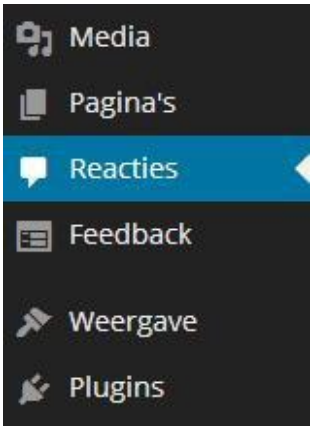
Voeg nieuwe media toe door de bestanden naar het scherm te slepen of druk op de knop '**Bestanden selecteren'**. Hierdoor zal een nieuw scherm geopend worden waarin je de bestanden kunt opzoeken op je computer. De toegevoegde bestanden komen vervolgens in de Bibliotheek te staan.

Hoe je media bestanden zoals afbeeldingen, muziek en video's moet toevoegen in een WordPress bericht of pagina leggen wij hier uit.

appinco
vooruitstrevend mobiel

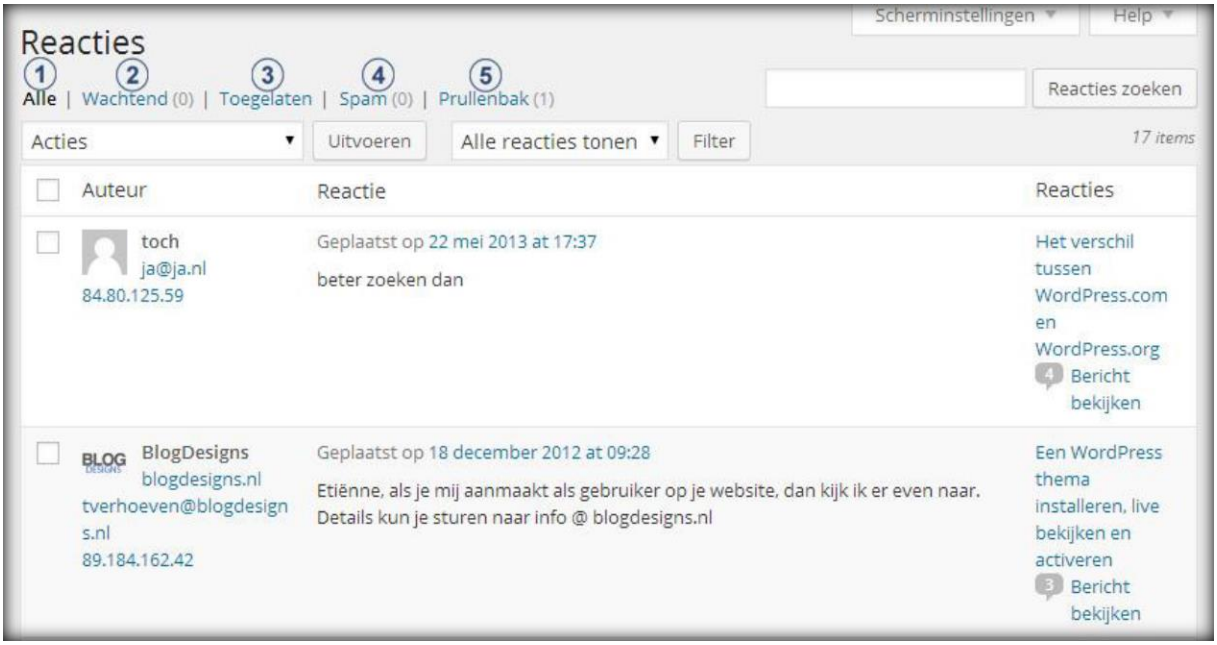
WordPress reacties

Reacties



Je kunt reacties op je website beheren net zoals je berichten en andere inhoud beheert. De Reacties module toont een overzicht van alle reacties. Deze module vind je door in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderdeel '**Reacties'** te gaan (zie afbeelding rechts).

Bovenaan de pagina (boven het overzicht van reacties) staan de volgende filter opties: **Alle | Wachtend | Toegelaten | Spam | Prullenbak.** '**Alle (1)'** toont alle geplaatste reacties, '**Wachtend (2)'** toont alleen de reacties die nog goedgekeurd dienen te worden, '**Toegelaten (3)**' toont alleen de toegelaten reacties, '**Spam (4)'** toont alle reacties die direct in de spam box terecht zijn gekomen en '**Prullenbak (5)'** toont alle verwijderde reacties.



Overzicht van de reacties

De pagina toont een overzicht van de reacties. Je ziet informatie staan over de auteur, de reactie en de pagina of het bericht waar de reactie betrekking op heeft. Door met de muis op een reactie te gaan staan worden er extra opties zichtbaar. Dit zijn de opties: **Weigeren/Toelaten | Beantwoorden | Snel bewerken | Bewerken | Spam | Prullenbak.**

Reacties weigeren of toelaten

De eerste optie geeft je de mogelijk om snel reacties te weigeren of toe te laten. Door op de optie ‘**toelaten’** te klikken wordt de reactie toegelaten en vanaf dat moment getoond aan andere bezoekers van je website. Door op de optie ‘**weigeren’** te klikken zal de reactie geweigerd worden.

Reacties beantwoorden

De optie ‘**Beantwoorden’** geeft je direct de mogelijk om op een reactie te reageren. Deze reactie wordt vervolgens, op de desbetreffende pagina, achter de reactie van de bezoeker geplaatst. Zo hoef je niet al je berichten langs te gaan om ze te controleren op nieuwe reacties, maar kun je eenvoudig vanuit de overzichtspagina reageren op anderen. Indien je op deze optie klikt opent er onder de reactie een invulveld waar je jouw antwoord in kunt vullen.

Reacties Snel bewerken

De optie ‘**Snel bewerken’** opent een invulveld met de reactie in tekstvorm. Hier kun je snel de tekst van de reactie wijzigen. Klik vervolgens op ‘**Reactie bijwerken’** om de reactie definitief te wijzigen.

Reacties Bewerken

De optie ‘**Bewerken’** opent een nieuw scherm met daarin uitgebreide informatie over de reactie. Zo zie je de naam, het e-mailadres en de URL van de persoon die de reactie heeft geschreven. Op deze pagina kun je deze informatie en de reactie zelf aanpassen.

Reacties Spam

De optie ‘**Spam’** verplaatst de reactie direct naar de spam box vanuit het overzicht.

Reacties Prullenbak

De optie ‘**Prullenbak’** verplaatst de reactie direct naar de prullenbak vanuit het overzicht.

appinco
vooruitstrevend mobiel

Slot

Slot

De WordPress CMS handleiding is een uitgebreide handleiding geworden. We hebben geprobeerd om alle onderdelen voor het wijzigen en onderhouden van een blog of website te behandelen en hopen dan ook dat je veel hebt gehad aan deze handleiding.

Neem contact met ons op via **support@appinco.nl** als je nog bepaalde zaken mist, we gaan je dan verder helpen en we gaan kijken of we het kunnen opnemen in de handleiding.

Rest ons je namens Appinco hartelijk te bedanken voor het gebruiken van deze WordPress handleiding en uiteraard zien wij een eventuele verdere samenwerking met belangstelling tegemoet.