



WORDPRESS

HANDLEIDING

Introductie

Met het populaire en gebruiksvriendelijke WordPress CMS kun je eenvoudig alle aspecten van een website (of blog) aanpassen. In de Nederlandstalige WordPress handleiding worden in meer dan 140 pagina's alle onderwerpen, mogelijkheden en extra's die WordPress te bieden heeft behandeld. Je leert stap voor stap hoe je een professionele WordPress website maakt met het eBook.

WordPress onderwerpen

Elk onderwerp wordt stap voor stap uitgelegd in het eBook. 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 gebruik van de serverruimte, het WordPress dashboard, de algemene instellingen, het aanpassen van het thema design, 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 info@wphandleiding.nl.

Rest ons u te bedanken voor uw keuze voor de WordPress Handleiding van WP Handleiding.

Het WP Handleiding team

© Copyright 2014 WP Handleiding

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.

Inhoudsopgave

INTRODUCTIE	2
WordPress ONDERWERPEN	2
1 DE WORDPRESS HANDLEIDING GEBRUIKEN	7
1.1 HET VERSCHIL TUSSEN WORDPRESS.COM EN WORDPRESS.ORG	7
1.2 EEN WEBSITE INSTALLEREN & HOSTEN	8
1.3 HULP NODIG BIJ HET BOUWEN VAN JE WEBSITE?	9
1.4 GEBRUIK VAN DE HANDLEIDING	10
2 INLOGGEN IN WORDPRESS	12
2.1 WACHTWOORD WIJZIGEN	13
3 HET WORDPRESS DASHBOARD	15
3.1 OP DIT MOMENT	15
3.2 ACTIVITEIT	16
3.3 SITE STATS VAN JETPACK	16
3.4 VERSNELD CONCEPT	18
4 HET GEBRUIK VAN DE SERVERRUIMTE	20
4.1 OVERZICHT VAN YOUR ACCOUNT	21
4.2 TOEGANG TOT BESTANDEN OP DE SERVER	22
4.3 E-MAIL ACCOUNTS & FORWARDERS	23
4.4 WEBMAIL	24
4.5 EXTRA DOMEINEN TOEVOEGEN	24
5 WORDPRESS INSTELLINGEN	27
5.1 GEBRUIKERS PERSOONLIJKE INSTELLINGEN	27
5.2 NIEUWE GEBRUIKERS TOEVOEGEN	29
5.3 ALGEMENE INSTELLINGEN	31
5.4 SCHRIJVEN (INSTELLINGEN)	32
5.5 LEZEN (INSTELLINGEN)	34
5.6 REACTIES (INSTELLINGEN)	34
5.7 MEDIA (INSTELLINGEN)	36
5.8 PERMALINKS (INSTELLINGEN)	36
5.9 DELEN OF SHARING INSTELLINGEN SOCIAL MEDIA VAN JETPACK	38

6	<u>WEERGAVE VAN HET WORDPRESS THEMA</u>	<u>41</u>
6.1	THEMA'S.....	41
6.2	HET WORDPRESS THEMA AANPASSEN	43
6.3	WORDPRESS MENU'S	46
6.4	EEN ACHTERGROND TOEVOEGEN AAN DE WEBSITE	51
6.5	DE THEMA BEWERKER	51
7	<u>WIDGETS</u>	<u>54</u>
7.1	WAAR OP MIJN WEBSITE KAN IK WIDGETS TOEVOEGEN?	54
7.2	HOE ACTIVEER IK EEN WIDGET?	55
7.3	WELKE WIDGETS ZIJN ER EN WAT KAN IK ERMEE?	55
7.4	NIEUWE WIDGETS VINDEN EN INSTALLEREN.....	68
8	<u>WORDPRESS BERICHTEN</u>	<u>71</u>
8.1	BERICHTEN CATEGORIEËN	71
8.2	ALLE BERICHTEN OVERZICHT	72
8.3	NIEUW BERICHT OPMAKEN	73
8.4	MEDIA TOEVOEGEN AAN EEN BERICHT	77
8.5	AFBEELDINGEN WIJZIGEN	79
8.6	AUDIO AFSPEELLIJST AANMAKEN	83
8.7	TAGS.....	85
8.8	DELEN	85
8.9	CATEGORIEËN.....	86
8.10	PUBLICEREN	86
9	<u>WORDPRESS PAGINA'S</u>	<u>89</u>
9.1	ALLE PAGINA'S.....	89
9.2	NIEUWE PAGINA	90
10	<u>WORDPRESS SEO ZOEKMACHINE OPTIMALISATIE</u>	<u>98</u>
10.1	SEO INSTELLINGEN – SNIPPET VOORBEELD	99
10.2	SEO INSTELLINGEN – FOCUS ZOEKTERM	99
10.3	SEO INSTELLINGEN – SEO TITEL.....	99
10.4	SEO INSTELLINGEN – META OMSCHRIJVING	99
10.5	SEO INSTELLINGEN – FOCUS ZOEKTERM INFORMATIE GEBRUIKEN	100
10.6	SEO INSTELLINGEN – PAGINA ANALYSE	101
11	<u>MEDIA</u>	<u>103</u>
11.1	BIBLIOTHEEK	103
11.2	NIEUW BESTAND	104

12	REACTIES	107
12.1	OVERZICHT VAN DE REACTIES	107
13	WORDPRESS PLUGINS	110
13.1	WAT IS EEN PLUGIN?	110
13.2	GEÏNSTALLEERDE PLUGINS	110
13.3	NIEUWE PLUGIN	111
13.4	PLUGIN BEWERKER	112
13.5	WELKE PLUGINS ZIJN ER EN WAT KAN IK ERMEE?	112
13.6	TOP 15 MUST HAVE WORDPRESS PLUGINS	114
14	EXTRA.....	140
14.1	BESCHIKBARE MIDDELEN	140
14.2	IMPORTEREN.....	141
14.3	EXPORTEREN	142
15	SLOT.....	144

De WordPress Handleiding gebruiken



1 De WordPress Handleiding gebruiken

De WordPress handleiding is gericht op gebruikers of toekomstige gebruikers van WordPress.org websites. Voordat we verder ingaan op het gebruik van de handleiding leggen we eerst het verschil tussen een WordPress.com en een WordPress.org website uit.

1.1 Het verschil tussen WordPress.com en WordPress.org

Via wordpress.com kun je gratis in enkele seconden een eigen WordPress.com account creëren en een blog aanmaken. Deze gratis blogs worden veel gebruikt maar bieden voor de professionele gebruikers te weinig in de vorm van design, gebruik en uitstraling. Misschien ben je al eens een gratis WordPress.com blog gestart en ben je nu toe aan een professionaliseringsslag waarmee je jezelf kunt onderscheiden van de rest. Hiervoor heb je een WordPress.org blog of website nodig. Het grootste verschil tussen beide WordPress varianten is dat de .com variant gratis is en gehost wordt op de servers van WordPress en je de .org variant zelf dient te hosten op een server. Het voordeel hiervan is dat je alle aspecten van de blog of website kunt aanpassen met de .org variant. In onderstaand overzicht staan alle verschillen tussen beide varianten.

WordPress.org

- Betaald, je hebt een domeinnaam en webhosting pakket nodig
- De setup, installatie en configuratie moet je zelf doen
- Eigen IP nummer mogelijk
- Eigen domeinnaam (bv. 'uwnaam.nl')
- Eigen e-mailadressen
- Eigen Controle Paneel
- Eigen Plugins installeren
- Gebruik Javascript in pagina's, widgets en berichten mogelijk
- Flash (films) in pagina's, widgets en berichten mogelijk
- Iframe in pagina's, widgets en berichten mogelijk
- Eigen Thema's
- Toegang tot de MySQL database
- Toegang via FTP
- SEO (Zoekmachine optimalisatie)
- Social Media (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn etc.) integratie

WordPress.com

- Gratis
- Website is direct klaar voor gebruik
- Geen eigen domeinnaam maar bv. Uwnaam.wordpress.com
- Geen eigen IP nummer mogelijk
- Geen eigen e-mailadres
- Geen Controle Paneel
- Geen externe plugins mogelijk
- Javascripts zijn niet toegestaan voor pagina's, widgets en berichten
- Flash is niet toegestaan voor pagina's, widgets en berichten
- Iframes zijn niet toegestaan voor pagina's, widgets en berichten
- Eigen Thema's zijn niet toegestaan
- Geen toegang tot de MySQL database
- Geen toegang via FTP
- SEO opties zijn zeer beperkt
- Social Media integratie is zeer beperkt

1.2 Een website installeren & hosten

Het installeren van je website kun je door een partner laten doen of zelf aanpakken. Als je hulp nodig hebt bij de installatie van WordPress dan raden wij aan om de WordPress Installeren handleiding te gebruiken. Deze is te vinden op www.wphandleiding.nl.

Het hosten van je WordPress website is erg belangrijk. WP Handleiding heeft in de afgelopen jaren goede partijen gevonden die wij aanraden om als hosting partner voor jouw WordPress website te gebruiken:

Waarom managed WordPress hosting?

WordPress is een flexibel & gebruiksvriendelijk CMS wat gemakkelijk kan worden aangepast m.b.v. duizenden plugins en thema's. Vanwege deze flexibiliteit kan WordPress traag worden. Daarnaast brengen deze plugins ook veiligheidsrisico's met zich mee.

Wil je alles uit je WordPress site halen? Premium WordPress hosting van Savvii zorgt ervoor dat je WP sites supersnel draaien en als geen ander beveiligd zijn tegen hacks.

Savvii maakt o.a. gebruik van de laatste caching technieken, heeft geoptimaliseerde WordPress VPS servers, ongelimiteerde schijfruimte en dataverkeer en repareert jouw site gratis bij een hack. WP Handleiding relaties profiteren van de **30-dagen-niet-goed-geld-terug garantie** van Savvii.

Het belang van goede hosting voor je WordPress site

WordPress is geen zwaar CMS, maar veel gelijktijdige bezoekers, het gebruik van hoogwaardige foto's en interactie op je blog via Social Media zorgen ervoor dat je WordPress site of blog langzamer laadt. Omdat bezoekers een trage website snel weer verlaten, is goede hosting essentieel. WordPress hosting.nl biedt razendsnelle hosting voor WordPress sites van ieder kaliber. Laat je overtuigen en probeer als klant van WP Handleiding **WordPress hosting.nl twee maanden gratis** en geheel vrijblijvend uit.



SAVVII



Probeer premium
WordPress hosting
2 maanden gratis

Aanvragen

1.3 Hulp nodig bij het bouwen van je website?

Met behulp van de WordPress handleiding kun je eenvoudig een eigen website bouwen, maar soms wil je net even iets meer of net even wat extra hulp om jouw website precies zo te maken zoals jij dat wilt. Daarom hebben wij een aantal professionele WordPress webdesign bureaus geselecteerd die je hierbij zeer deskundig kunnen helpen:



Hulp nodig?

Heeft u hulp nodig bij het bouwen van uw website?

Wij helpen u graag verder! Zo kunnen wij u op urenbasis helpen bij de lastige zaken, of uw hele website bouwen voor maar **€ 699,-**. Ja, u ziet het goed. Een professionele website met alles erop en eraan voor maar € 699,-.

Meer weten over de mogelijkheden? Neem **vrijblijvend contact** met ons op.

www.jvhwebbouw.nl | info@jvhwebbouw.nl | 06 - 10 75 38 88



Waar een wil is, is een web!

WP Skills helpt u graag met het hosten, installeren en aanpassen van een nieuwe of bestaande WordPress website. Wij helpen u door uw website in de juiste stijl, snel, voordelig en flexibel te bouwen.



WP Skills heeft ervaren webdesigners in dienst die u professioneel verder kunnen helpen met uw eigen website. Neem vrijblijvend contact op met ons via www.wpskills.nl.

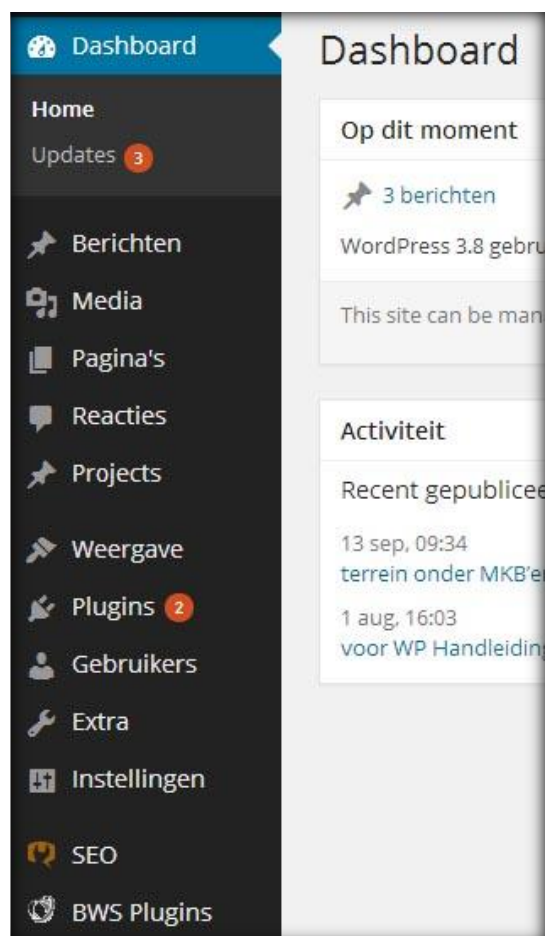
1.4 Gebruik van de handleiding

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 info@wphandleiding.nl.



Inloggen in WordPress

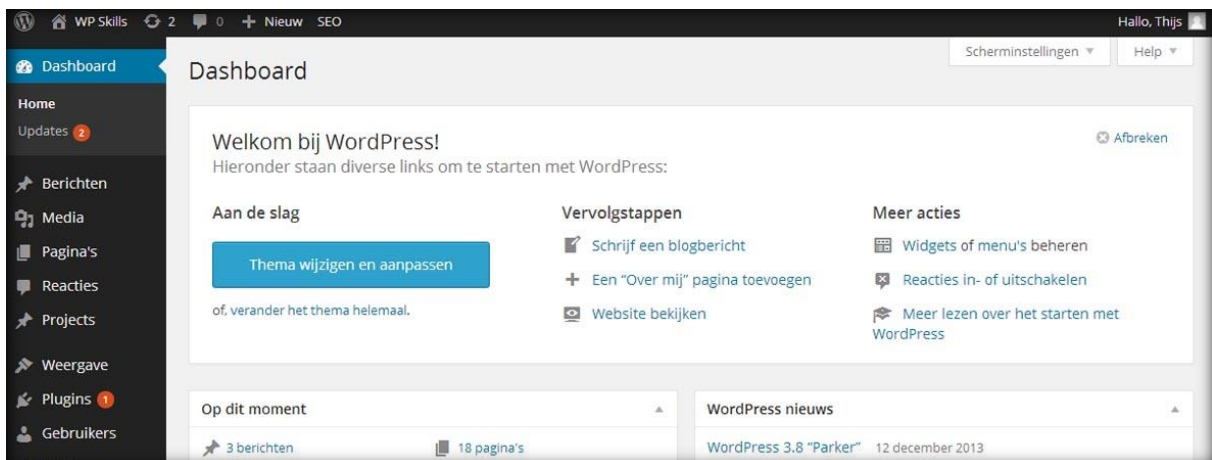


2 Inloggen in WordPress

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.

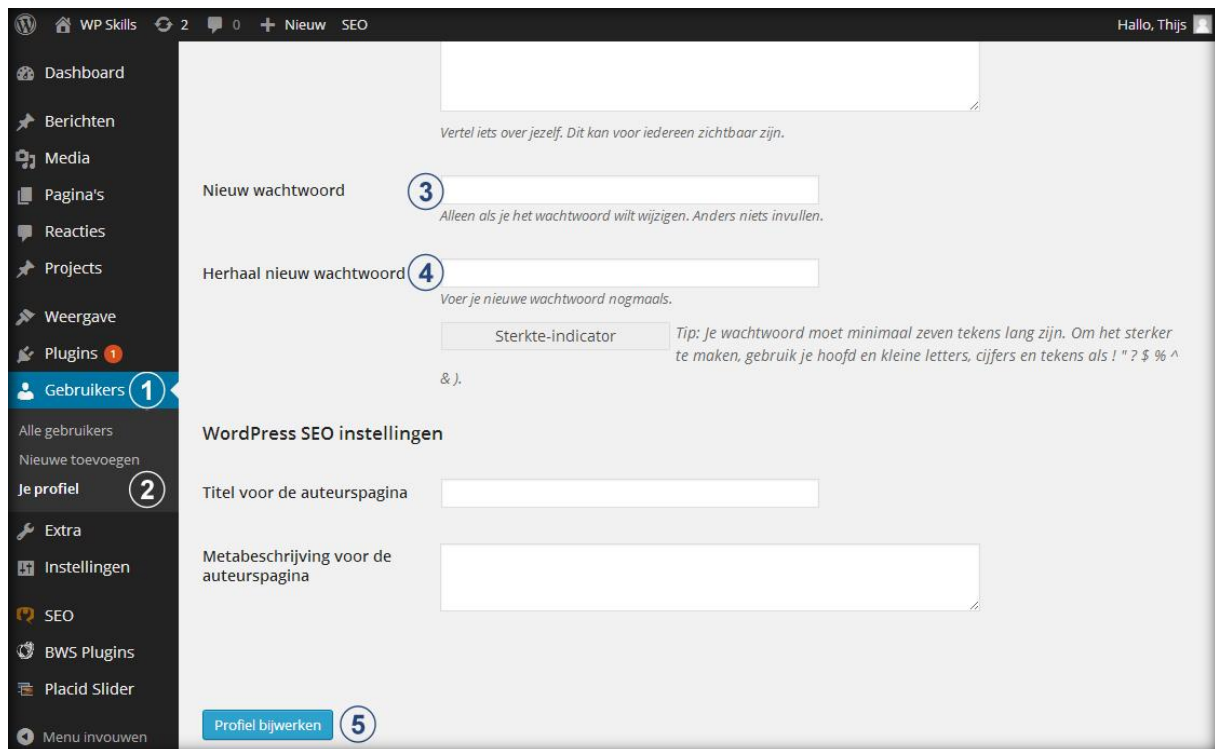
Voorbeeld: het login adres voor
`http://www.wphandleiding.nl` is
`http://www.wphandleiding.nl/wp-admin`

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.



2.1 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.



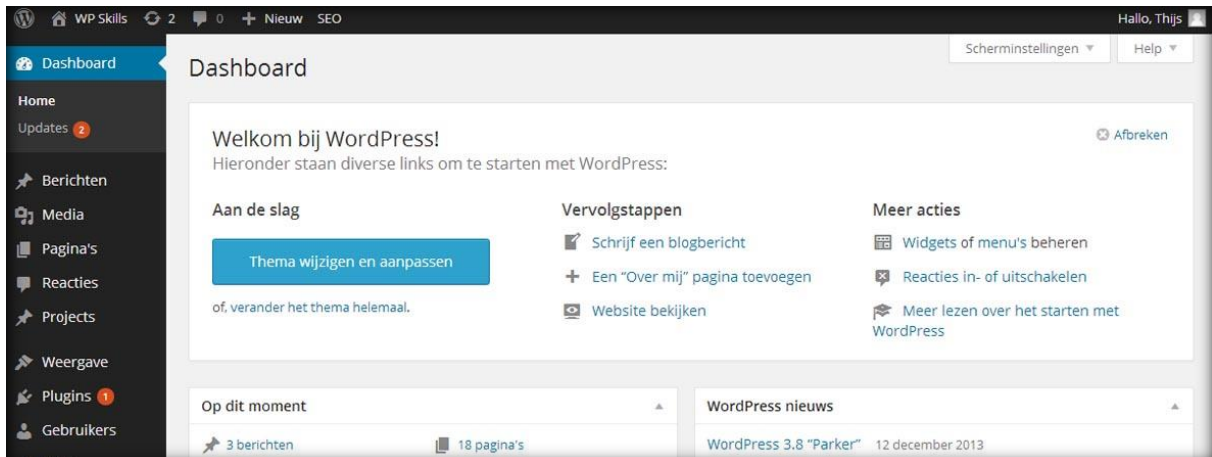
Het WordPress Dashboard



3 Het WordPress Dashboard

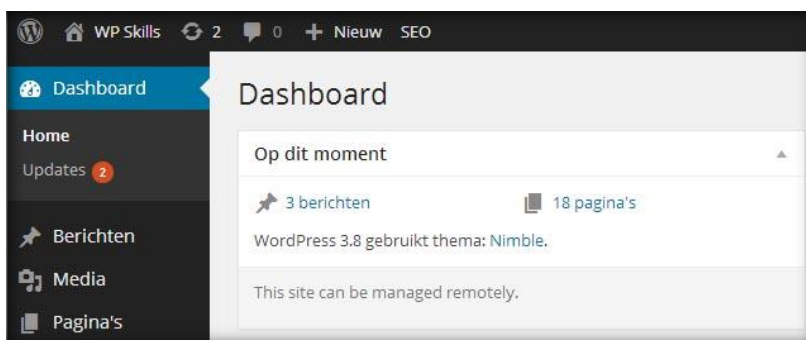
Het Dashboard is de startpagina die je ziet als je inlogt op de website. Hier zie je op één pagina veel informatie over de blog of website staan. Naarmate je widgets en plugins installeert zal er ook meer informatie getoond worden op het Dashboard.

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.



3.1 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.



3.2 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.

3.3 Site Stats van Jetpack

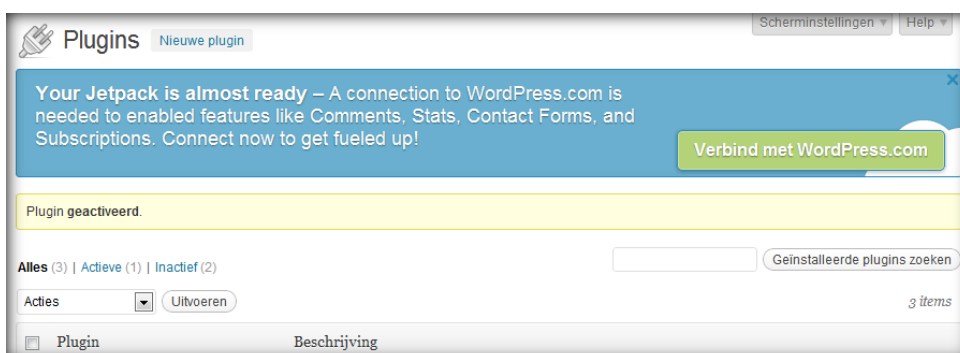
Waarschijnlijk zie je op dit moment nog geen Site Stats module staan in het dashboard. Dit komt omdat je hiervoor een speciale plugin moet downloaden die zeker de moeite waard is. De Site Stats module laat je zien hoeveel bezoekers de website ontvangt, of er geklikt wordt en nog veel meer.



Download en installeer deze plugin door in het navigatiemenu naar '**Plugins**' te gaan. Klik vervolgens op '**Nieuwe plugin**'. Vul in de zoekbalk '**Jetpack**' in en klik op '**Plugins zoeken**'. De **Jetpack by WordPress.com** plugin staat nu bovenaan de lijst. Klik op '**Nu installeren**' om de plugin te installeren. Nadat hij geïnstalleerd is klik je vervolgens in het volgende scherm op '**Plugin activeren**' om de Jetpack plugin definitief te activeren.

3.3.1 Jetpack plugin installeren en activeren

Nadat je de Jetpack plugin hebt geïnstalleerd en geactiveerd zal je het onderstaande bericht zien verschijnen.



Klik nu op de knop **Verbind met WordPress.com**. Om de JetPack plugin te kunnen gebruiken heb je een Wordpress.com account nodig. Geen nood, dit is binnen enkele minuten gebeurt en je wordt echt blij met de functionaliteiten van de plugin. Het is het zeker waard. Vul in het nieuwe scherm je accountgegevens in of druk op **Account nodig?** Indien je nog geen WordPress account hebt. Vervolgens word je doorgestuurd naar onderstaand scherm. Vul hier een **gebruikersnaam**,

wachtwoord en een **e-mailadres** ([zie aanmaken e-mailadres via DirectAdmin](#)) in en klik op **aanmelden**.

Creëer binnen enkele seconden je eigen WordPress.com account

Gebruikersnaam kieseengebruikersnaam Meld je ook aan voor een blog.	✓ Je gebruikersnaam moet uit minimaal vier karakters bestaan en kan alleen kleine letters en nummers bevatten.
Wachtwoord 	Een goed wachtwoord heeft hoofdletters en kleine letters, nummers en symbolen zoals !"£\$%^&(). Slecht
Bevestigen 	
E-mailadres jouw@emailadres.nl ☐ Volg onze blog om meer te leren over nieuwe thema's, functionaliteiten en ander nieuws.	✓ We'll send you an email to activate your account, so please triple-check that you've typed it correctly.

Je gaat akkoord met het [fantastische reglement](#) door dit formulier af te ronden.

Aanmelden →

Nu stuurt Wordpress een e-mail naar het opgegeven e-mailadres, open deze e-mail en klik op **Activate Account**. Vervolgens ga je terug naar je website en klik je (indien nodig) nogmaals op **Verbind met WordPress.com**. Nu zie je onderstaand scherm wederom voor je en hier vul je de net aangemaakte gebruikersnaam en wachtwoord in, en klik je op **Authorize Jetpack**.

tverhoeven + Jetpack + WordPress.COM

Jetpack wants to connect [tverhoeven.nl](#) to [WordPress.com](#)

Sign in to your WordPress.com account to authorize the Jetpack connection.

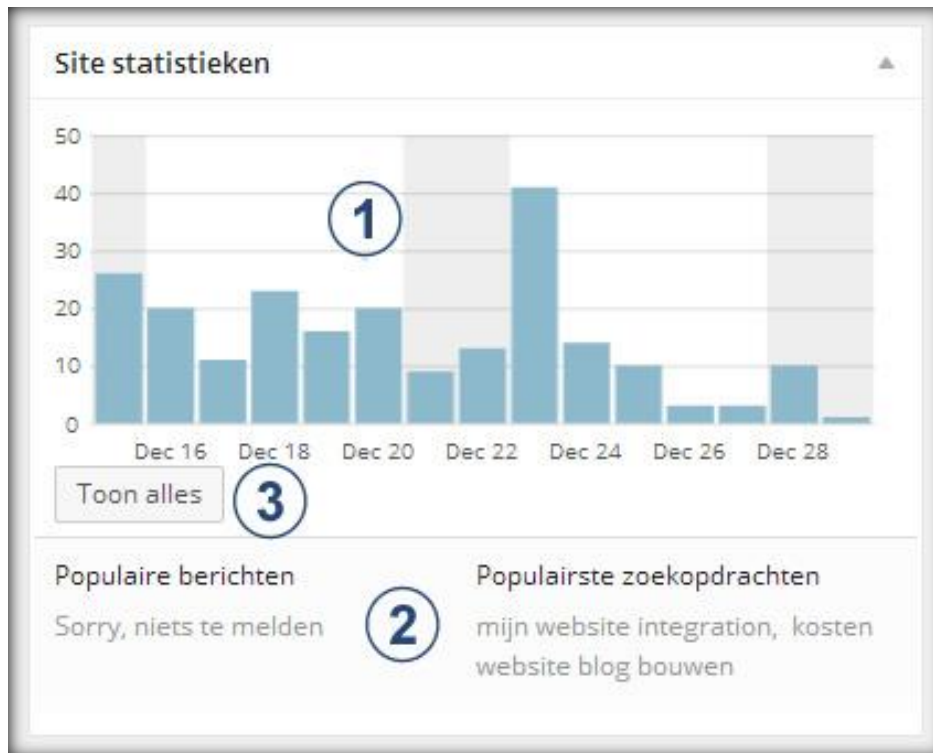
jouw gebruikersnaam name [Account nodig?](#)

.....ord [Wachtwoord vergeten?](#)

Deny Authorize Jetpack

Terug naar het Dashboard: Onder de tabel met bezoekersaantallen geeft de module de meest bezochte berichten of pagina's weer en daarnaast de meest gebruikte zoekwoorden die worden gebruikt door je bezoekers via de zoekfunctie van de website. Allemaal zeer relevante informatie en uiteraard is het leuk om het aantal

bezoekers te zien groeien over een bepaalde periode. Je wordt direct doorgestuurd naar een pagina met meer informatie als je op de tabel of een berichtstitel klikt.

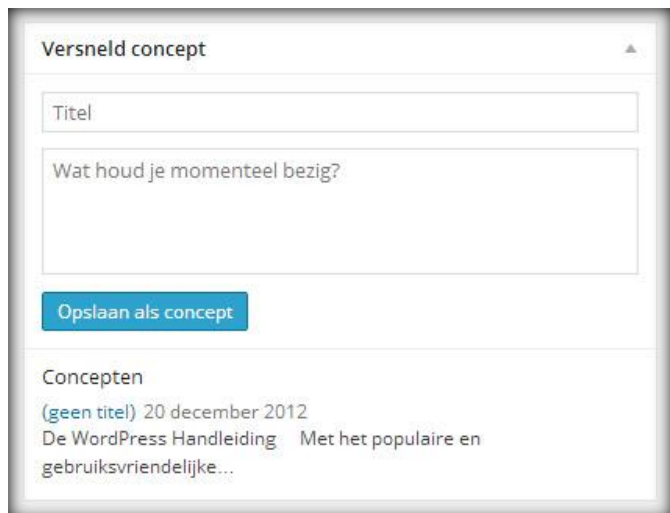


1. **Site statistieken:** Hier worden de bezoekersaantallen getoond.
2. **Populaire berichten en zoekopdrachten:** Hier worden de populairste zoekopdrachten en berichten weergegeven.
3. **Toon alles:** Klik op deze knop om veel gedetailleerde informatie te krijgen.

3.4 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 te (zie afbeelding).



The screenshot shows the 'Versneld concept' (Quick concept) module. It has a 'Titel' (Title) field and a 'Wat houd je momenteel bezig?' (What are you currently doing?) text area. Below these is a blue 'Opslaan als concept' (Save as concept) button. At the bottom, there is a 'Concepten' (Concepts) section showing a list of saved concepts, including one titled '(geen titel) 20 december 2012' with the content 'De WordPress Handleiding Met het populaire en gebruiksvriendelijke...'.

Het gebruik van de serverruimte



4 Het gebruik van de serverruimte

In dit hoofdstuk gaan wij in op het gebruik van het DirectAdmin server programma. Dit is het meest voorkomende serverprogramma dat gebruikt wordt door hostingpartners van WordPress.

Nadat je een website hostingpakket hebt afgenomen en ontvang je de logingegevens voor de website en de serverruimte per e-mail. De link naar de serverruimte in de e-mail brengt je naar het inlogscherf van de server (zie afbeelding rechts).

Hier vul je de ontvangen gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik vervolgens op de **Login** knop. Nu zal je onderstaand **DirectAdmin** module voor je zien.



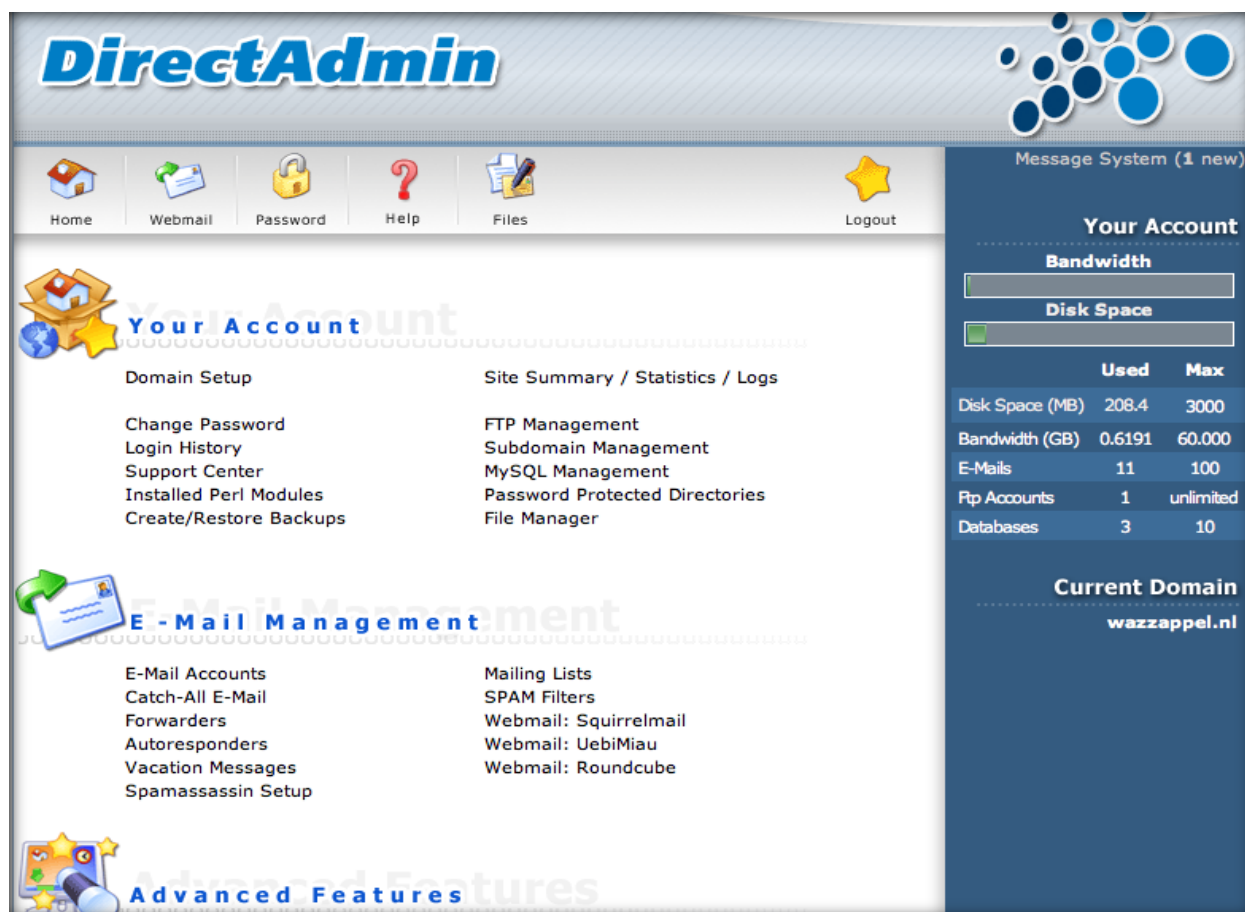
DirectAdmin Login Page

Please enter your Username and Password

Username:

Password:

Login



DirectAdmin

Message System (1 new)

Your Account

Bandwidth

Disk Space

	Used	Max
Disk Space (MB)	208.4	3000
Bandwidth (GB)	0.6191	60.000
E-Mails	11	100
Rp Accounts	1	unlimited
Databases	3	10

Current Domain

wazzappel.nl

Home Webmail Password Help Files Logout

Your Account

Domain Setup Site Summary / Statistics / Logs

Change Password FTP Management

Login History Subdomain Management

Support Center MySQL Management

Installed Perl Modules Password Protected Directories

Create/Restore Backups File Manager

E-Mail Management

E-Mail Accounts Mailing Lists

Catch-All E-Mail SPAM Filters

Forwarders Webmail: Squirrelmail

Autoresponders Webmail: UebiMiau

Vacation Messages Webmail: Roundcube

Spamassassin Setup

Advanced Features

De meest belangrijke zaken uit de **DirectAdmin** module bespreken wij in deze handleiding:

- Overzicht van Your Account
- Toegang tot bestanden op de server
- E-mail Accounts & Forwarders
- Webmail
- Extra domeinen toevoegen

4.1 Overzicht van Your Account

In de rechterbalk van de pagina staat een overzicht van je account. Hierin wordt de Disk Space (opslagruimte), Bandwidth (dataverkeer), E-mails, Ftp Accounts, Databases en Current Domain weergegeven (zie afbeelding rechts).

De **Disk Space** of opslagruimte geeft aan hoeveel opslagruimte je tot nu toe gebruikt hebt (Used) en hoeveel opslagruimte je maximaal mag gebruiken (Max).

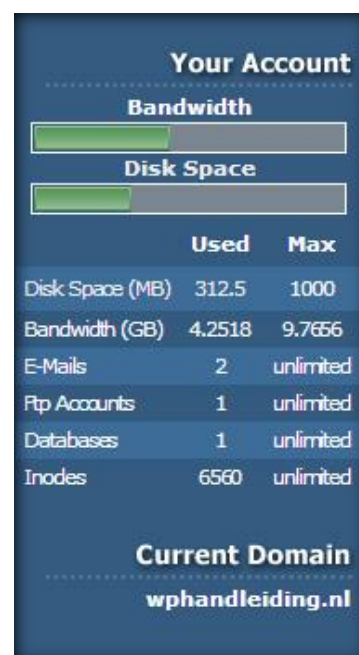
De **Bandwidth (GB)** of het dataverkeer geeft aan hoeveel dataverkeer de bezoekers van de blog of website tot nu toe verbruikt hebben (Used) en hoeveel dataverkeer je maximaal mag verbruiken (Max).

E-mails geeft bij Used het aantal ingestelde e-mailaccounts aan en bij Max het maximale aantal accounts dat je mag instelling.

Ftp Accounts staat voor File Transfer Protocol en wordt gebruikt om data te up- en downloaden. Met een FTP-account kun je op internet bestanden up- en downloaden naar je opslagruimte op de server. Over het algemeen heb je genoeg aan een account. Bij Used zie je het aantal aangemaakte FTP accounts en bij Max het maximaal te gebruiken accounts.

Bij **Databases** zie je hoeveel databases je tot nu toe in gebruik hebt (Used) en hoeveel je er maximaal mag gebruiken (Max).

Bij **Current Domain** staat de domeinnaam van de website.



4.2 Toegang tot bestanden op de server

Via de **DirectAdmin** module heb je toegang tot de website bestanden die op de server staan. Klik in het menu op **'Files' (nummer 1)** of op **'File Manager' (nummer 2)** onder het Your Account onderdeel (zie onderstaande afbeelding). Beide brengen je bij de bestanden van de blog of website.



Je ziet nu een soortgelijk scherm als onderstaande afbeelding. Hier heb je toegang tot alle bestanden van je website. Zorg ervoor dat je een back-up maakt van de bestanden als je ze wilt wijzigen zodat je ze altijd kunt terugzetten wanneer er iets fout gaat tijdens het wijzigen.



 Logout

Advanced Search

Type	Name	Size	Perm.	Action	Date	UID	GID	Select
	.installatron	28.0k	771	Rename Copy	Sep 30 20:20 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	Maildir	28.0k	700	Rename Copy	Jul 28 18:36 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	backups	58.8M	700	Rename Copy	Nov 8 11:53 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	domains	103.0M	711	Rename Copy	Oct 1 12:08 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	imap	33.2M	770	Rename Copy	Oct 1 12:09 2011	deb46641n2	mail	☐
	installatron_backups	7.47M	700	Rename Copy	Oct 7 02:44 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	public_html	0.03k	777	Rename Copy	Oct 1 12:09 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	.bash_logout	0.03k	644	Rename Copy	Jul 28 10:01 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐
	.bash_profile	0.17k	644	Rename Copy	Jul 28 10:01 2011	deb46641n2	deb46641n2	☐

Wij gaan in deze handleiding verder niet in op het wijzigen van de bestanden op de server omdat deze gegevens voornamelijk door experts gewijzigd worden en het per website zo verschilt, dat wij er weinig algemeen over te melden hebben.

4.3 E-mail Accounts & Forwarders

E-mail accounts worden aangemaakt door bij het E-mail Management onderdeel op **'E-mail Accounts'** te klikken. Nu zie je een scherm zoals onderstaande afbeelding.

The screenshot shows the 'E-mail Management' interface. At the top, there are navigation links: Home, Webmail, Password, Help, and Files. A 'Logout' button is in the top right. Below the navigation bar, there is a section titled 'Create mail account' with a circled '1' next to it. Below this, there is a table with the following data:

Account	Login	Usage (Meg)	Suspended	Password/Quota	Outlook Settings	Select
handleiding@wphandleiding.nl	handleiding	0.0195	No	change	Download	☐
info@wphandleiding.nl	info@wphandleiding.nl	87.652 / unlimited	No	change	Download	☐

Below the table, there is a 'Total Usage: 87.671 Meg' label, a 'Purge From' dropdown menu set to 'Spambox', an 'All E-Mail' dropdown menu, and buttons for 'Suspend' and 'Unsuspend'. At the bottom right, there is a checkbox for 'Clean Forwarders Values (?)' and a 'Delete' button.

1. **Create mail account:** Maak een nieuwe e-mail account aan door op deze tekst te klikken en vervolgens de gebruikersnaam (Username), het wachtwoord (Password) en de opslagcapaciteit (Email Quota) in MB in te vullen. Klik op de knop **'Create'** om de e-mail account definitief aan te maken.

Een **Forwarder** stel je in voor een e-mailaccount zodat alle e-mails van dat account direct worden doorgestuurd naar een ander account. Je hebt bijvoorbeeld twee accounts aangemaakt. Als je een forwarder instelt die alle e-mails doorstuurt (forward) naar het andere adres, hoef je beide accounts niet meer te controleren en volstaat het om in te loggen op de "hoofdaccount".

Stel Forwarders in door bij het E-mail Management onderdeel op **'Forwarders'** te klikken. Maak een forwarder aan door op de tekst **'Create new E-mail Forwarder'** te klikken. Nu zie je een soortgelijk scherm als onderstaande afbeelding:

1. **Forwarders Name:** Vul hier het e-mailadres in dat je wilt forwarden.
2. **Destination Email:** Vul hier het e-mailadres in waar de e-mails naartoe verstuurd moeten worden.
3. **Create:** Klik op de knop **'Create'** om de Forwarder definitief aan te maken.

The screenshot shows the 'Create new E-Mail Forwarder' form. It has two input fields: 'Forwarder Name:' and 'Destination Email:'. The 'Forwarder Name' field has a circled '1' next to it, and the 'Destination Email' field has a circled '2' next to it. Below the 'Destination Email' field, there is a note: 'Note, you can specify multiple email addresses in the "Destination Email" field if you wish: email1@domain.com,email2@domain.com'. Below this, there is another note: 'You can also specify multiple entries in the "Forwarder Name" field: fred,bob. This will simply add multiple forwarders.' At the bottom right, there is a 'Create' button with a circled '3' next to it.

4.4 Webmail

Met Webmail tool krijg je online toegang tot je e-mailaccount(s). Klik hiervoor in op **Webmail: Roundcube**. Als je in het menu op Webmail klikt ga je automatisch naar Squirrelmail, deze webmail module is echter minder gebruiksvriendelijk en daarom adviseren wij altijd om Roundcube te gebruiken als webmail module. Deze staat onder de kop **E-mail Management**. Dit opent een nieuw scherm met de Roundcube Login module (zie afbeelding rechts). Vul hier bij '**Name**' je e-mailadres in, bij '**Password**' je wachtwoord in en klik op de knop '**Login**' om toegang te krijgen tot je e-mailaccount.



4.5 Extra domeinen toevoegen

Je kunt ook extra domeinnamen (URL) toevoegen via de DirectAdmin portal. Hiervoor dien je de domeinnaam eerst te registreren via een hosting partner.

Een extra domein kun je toevoegen wanneer je meer dan een domeinen hebt geregistreerd via je hosting partner. Vervolgens kun je een zogenaamde Domain Pointer toevoegen via Direct Admin. Een domain pointer maakt het mogelijk om de tweede domeinnaam door te laten linken naar je eerste domeinnaam (de website).



1. **Domain Pointers:** Om een Domain Pointer aan te maken klik je in het Direct Admin menu onder de kop Advanced Features op de tekst **Domain Pointers**.

Nu zie je een soortgelijk scherm als de onderstaande afbeelding. Hier kun je nieuwe domain pointers (domeinnamen) toevoegen en zie je een overzicht van de actieve domain pointers.

DirectAdmin

Home Webmail Password Help Files Logout

Add New Domain Pointer

Source Domain --> guide4wordpress.com eg: sourcedomain.com **1**

2 ☒ Create as an Alias **Add**

Advanced Search

Source Domain	Type	DNS	Select
guideforwordpress.com	alias	Manage	☐
manual4wordpress.com 3	alias	Manage	☐
tutorial4wordpress.com	alias	Manage	☐

Delete

- 1. Source Domain:** Vul hier de domeinnaam in. Achter het invulveld zie je staan dat hij direct doorgelinkt zal worden naar het hoofddomein.
- 2. Add:** Selecteer **Create as an Alias** om de domeinnaam als Alias aan te maken. Een alias zal zichtbaar blijven in de url balk van je browser. Vink deze optie niet aan als je een **Pointer** wilt aanmaken. Een pointer zal direct veranderen in de url van de hoofddomeinnaam. Klik op de Add knop om de Domain Pointer toe te voegen.
- 3. Source Domain:** Hier staat een overzicht van de actieve domain pointers. Je ze deleten door het selectievakje aan te vinken en op Delete te klikken.

De WordPress instellingen

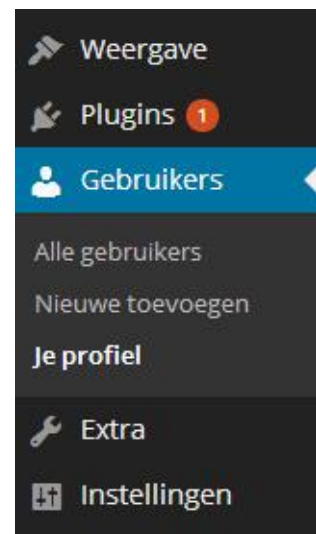


5 WordPress Instellingen

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

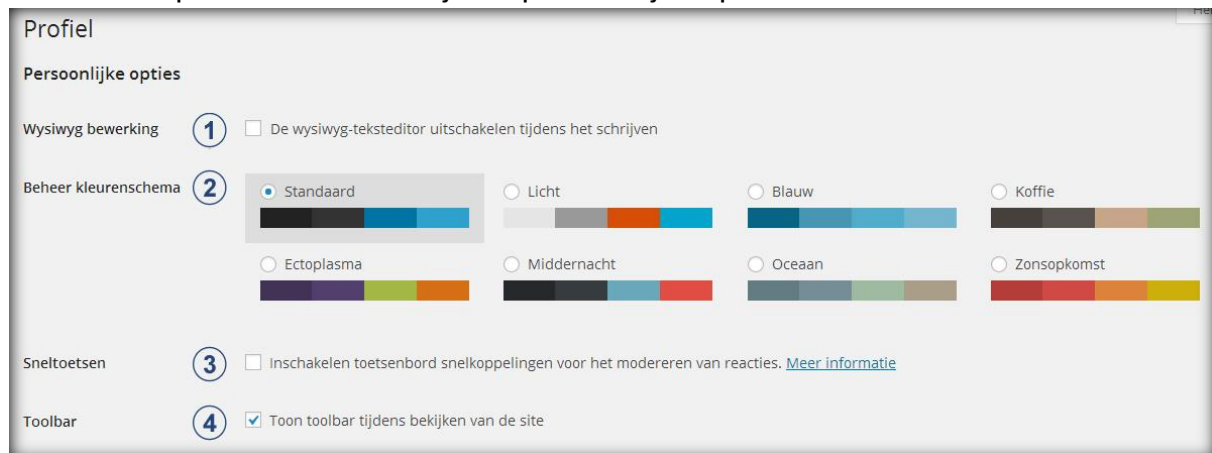
5.1 Gebruikers | Persoonlijke instellingen

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.



Naam

Gebruikersnaam ① wpskills

Voornaam ② Vul hier je voornaam in

Achternaam ③ Vul hier je achternaam in

Schermnaam (verplicht) ④ WP Handleiding

Schermnaam (zoals getoond op de site) WP Handleiding ⑤

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

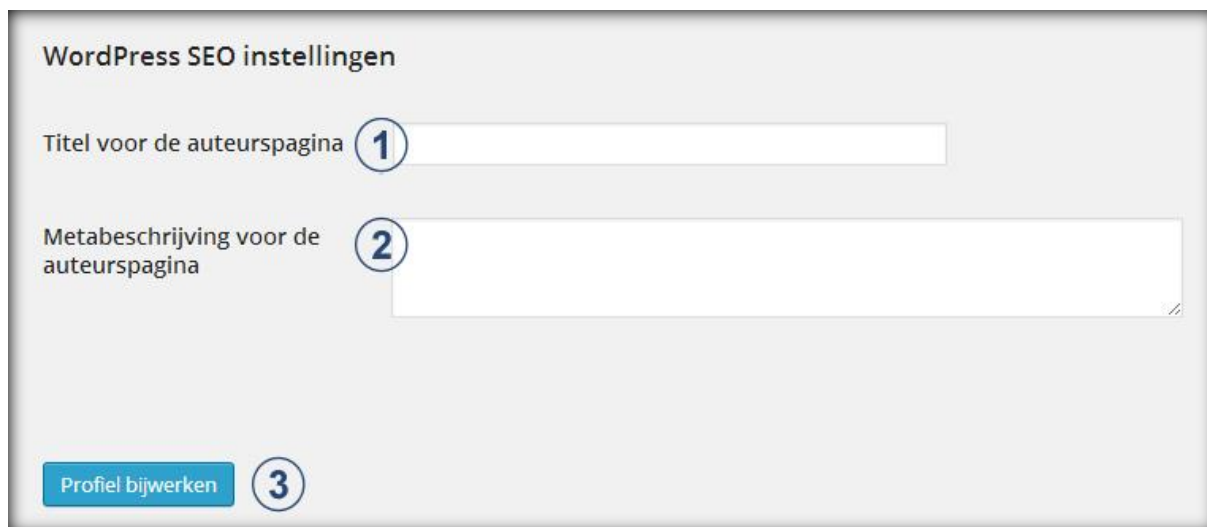
Bij de contactinformatie kun je meer informatie over jezelf invullen zoals je emailadres (verplicht), Twitter, Facebook, Site, Aim, Yahoo IM en Jabber / Google Talk. Dit wordt getoond aan bezoekers wanneer ze om meer informatie vragen.

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.

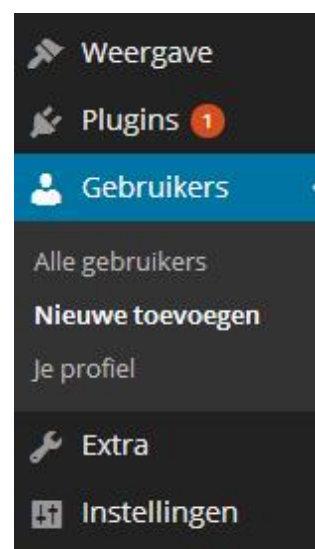


The screenshot shows the 'WordPress SEO instellingen' (WordPress SEO settings) for an author profile. It features three numbered callouts: 1. A text input field for 'Titel voor de auteurspagina' (Title for the author page). 2. A larger text area for 'Metabeschrijving voor de auteurspagina' (Meta description for the author page). 3. A blue button labeled 'Profiel bijwerken' (Update profile).

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.

5.2 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.



Help

Nieuwe toevoegen

Nieuwe gebruiker aanmaken en koppelen aan deze website.

Gebruikersnaam *(verplicht)*

E-mailadres *(verplicht)*

Voornaam

Achternaam

Site

Wachtwoord *(verplicht)*

Herhaal wachtwoord *(verplicht)*

Sterkte-indicator

Tip: Je wachtwoord moet minimaal zeven tekens lang zijn. Om het sterker te maken, gebruik je hoofd en kleine letters, cijfers en tekens als ! " ? \$ % ^ &).

Wachtwoord verzenden?

☐ Verzend dit wachtwoord per e-mail aan de nieuwe gebruiker.

Rol

Abonnee ▾

Abonnee

Schrijver

Auteur

Redacteur

Beheerder

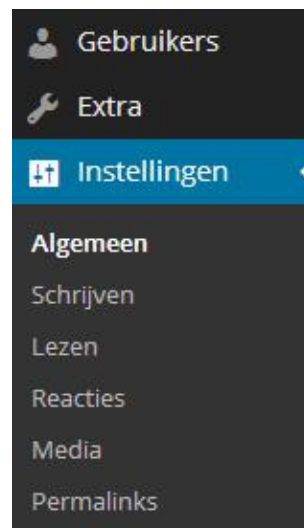
Nieuwe gebruiker toevoegen

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:

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

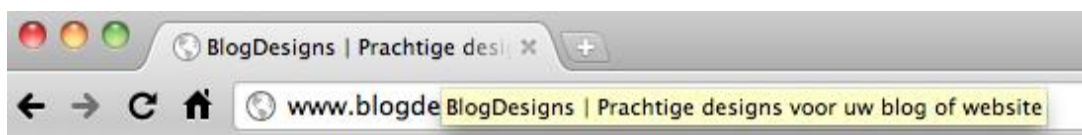
5.3 Algemene instellingen

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

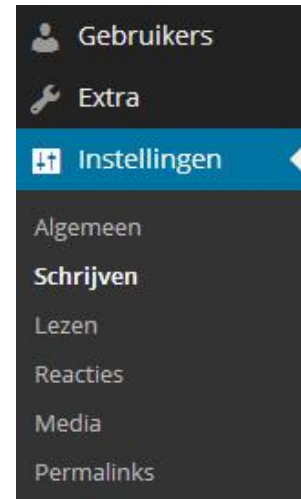
Wijzigingen opslaan | Bevestig eventuele wijzigingen door op de knop **'Wijzigingen opslaan'** te klikken.

5.4 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.

5.4.1 Schrijven instellingen

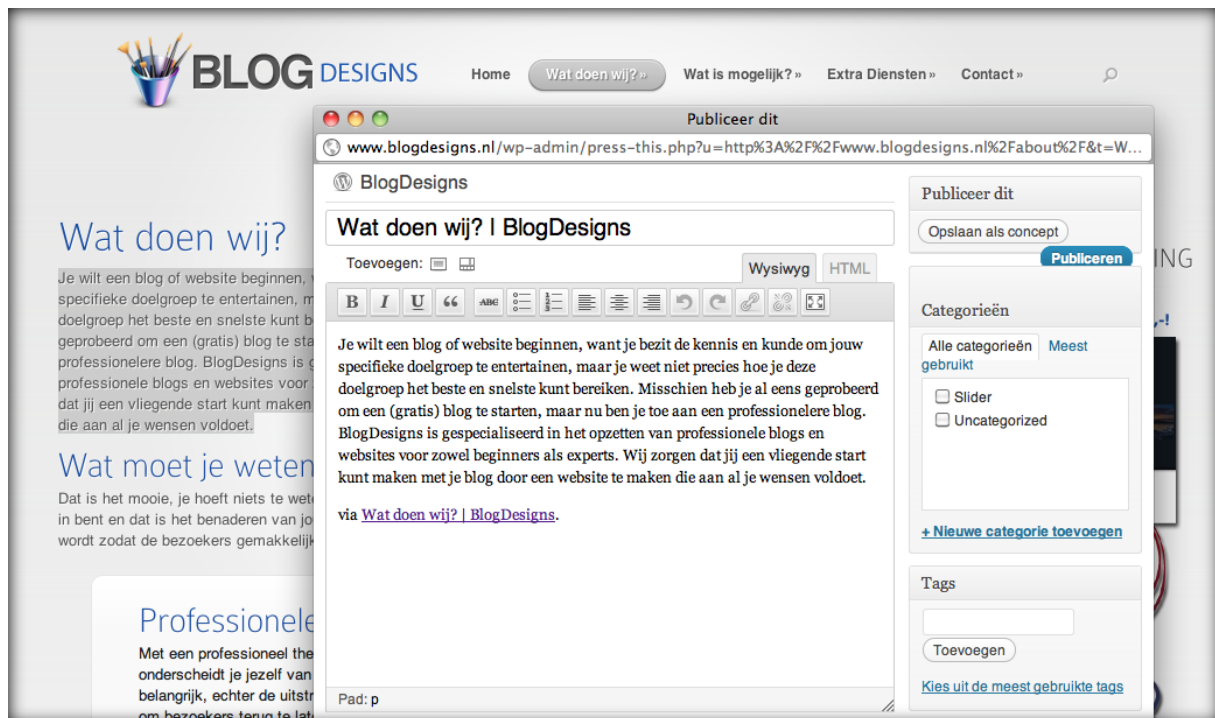
Met de eerste drie instellingen geef je aan hoe berichten opgemaakt moeten worden op de website. Zie onderstaande afbeelding.



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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

5.5 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.

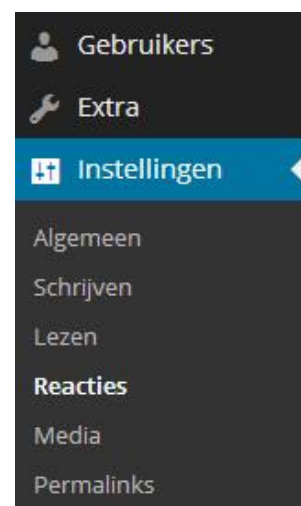
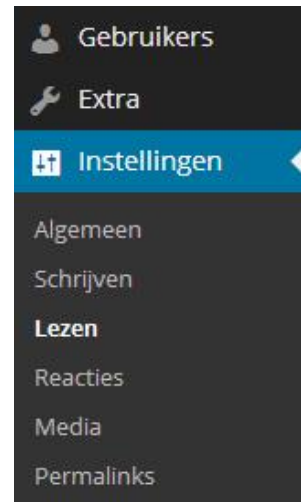
Zoekmachine zichtbaarheid | Vink deze optie niet aan. Het heeft geen nut, want zoekmachines zullen je website toch indexeren.

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

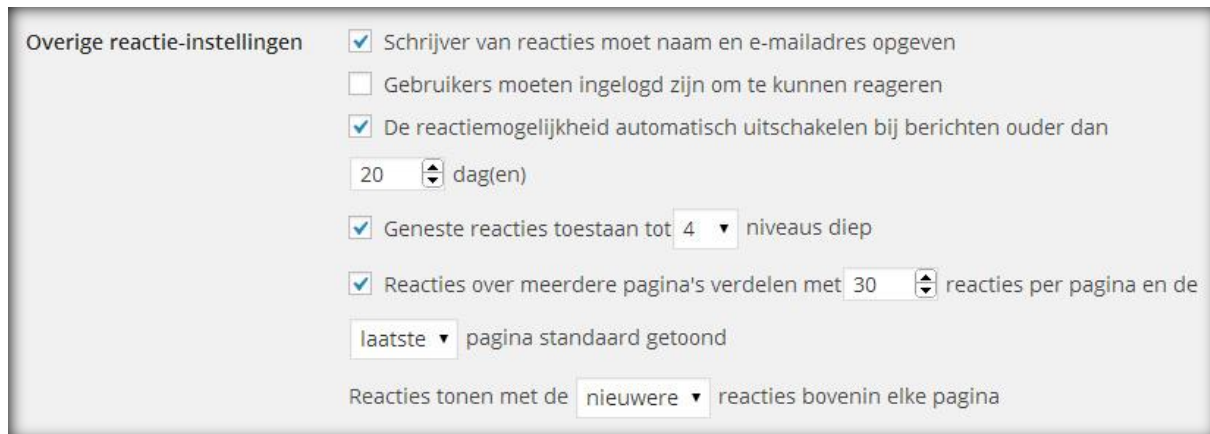
5.6 Reacties (instellingen)

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:



Overige reactie-instellingen

- ☒ Schrijver van reacties moet naam en e-mailadres opgeven
- ☐ Gebruikers moeten ingelogd zijn om te kunnen reageren
- ☒ De reactiemogelijkheid automatisch uitschakelen bij berichten ouder dan 20 dag(en)
- ☒ Geneste reacties toestaan tot 4 niveaus diep
- ☒ Reacties over meerdere pagina's verdelen met 30 reacties per pagina en de laatste pagina standaard getoond
- Reacties tonen met de nieuwere reacties bovenin elke pagina

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.

5.6.1 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.

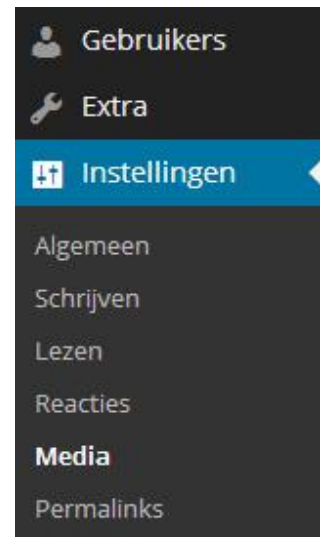
5.7 Media (instellingen)

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.

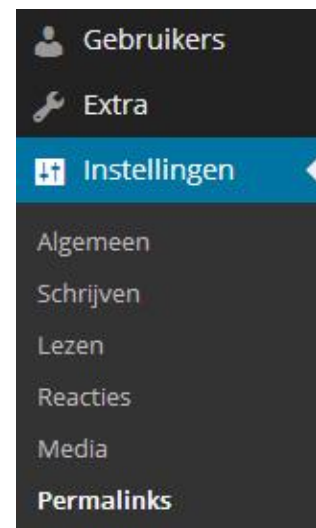


5.8 Permalinks (instellingen)

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 5^e bericht of de 5^e pagina die je aanmaakt. 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'**?

Algemene instellingen

☐ Standaard `http://www.wpskills.nl/?p=123`

☐ Jaar, maand, dag en naam `http://www.wpskills.nl/2013/12/29/voorbeeld-bericht/`

☒ Jaar, maand en naam `http://www.wpskills.nl/2013/12/voorbeeld-bericht/`

☐ Numeriek `http://www.wpskills.nl/archieven/123`

☐ Berichtnaam `http://www.wpskills.nl/voorbeeld-bericht/`

☐ Aangepaste structuur `http://www.wpskills.nl`

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.

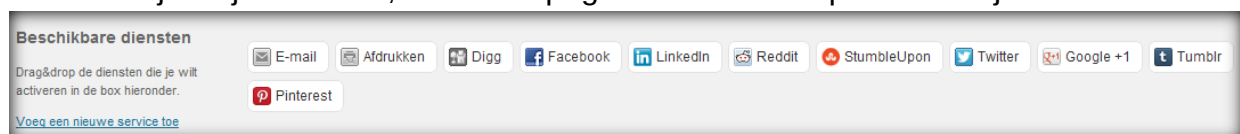
5.9 Delen of Sharing | instellingen social media van Jetpack

De '**Sharing**' module zal waarschijnlijk op dit moment nog niet bij de instellingen van jouw website staan. Hiervoor dien je namelijk de **Jetpack plugin** te downloaden. Deze plugin houdt onder andere de statistieken (bezoekersaantallen, views, kliks etc.) bij en is daarom een van de populairste WordPress plugins.

Lees [hier](#) meer informatie en uitleg over het installeren en activeren van de Jetpack plugin.

De instellingen van Jetpack worden **Delen** of **Sharing** genoemd, dit hangt van de versie af. Bij de Delen instellingen geef je aan welke social media je toevoegt aan berichten, pagina's, media en zoekresultaten. Je komt bij de delen instellingen door in de navigatiebalk (linkerkant) op '**instellingen**' en vervolgens op '**sharing**' of '**delen**' te klikken.

Delen opties en instellingen | Je kunt de social media kiezen door de icoontjes van beschikbare media naar geactiveerde diensten te slepen. Je kunt dus zelf kiezen welke je wel en niet wilt weergeven. Tip: Je hoeft hier zelf geen gebruiker van te zijn, het gaat om de bezoeker. Als hij of zij gebruiker is van het desbetreffende medium, dan kan hij of zij het artikel, bericht of pagina delen door op het icoontje te klikken.



De media kun je weergeven als **icoontjes**, **tekst**, **icoontjes met tekst** of met behulp van de **officiële knoppen**. Met de **Sticker** optie bepaal je wat voor tekst er voor de

icoontjes geplaatst wordt. Zorg hier voor een leuke wervende tekst waardoor bezoekers je berichten en pagina's eerder zullen delen.

Tot slot kun je selecteren waar de social media buttons weergegeven worden. Wij adviseren om de social media buttons alleen weer te geven bij berichten en media, maar je kunt dit uiteraard zelf wijzigen. Het hangt van je thema af hoe dit eruit komt te zien.

TIP: Ben je niet tevreden met de looks van de social media buttons? Er zijn tal van widgets en plugins die betere en mooiere functionaliteiten bieden voor het delen van je artikelen.

Weergave van het
WordPress thema

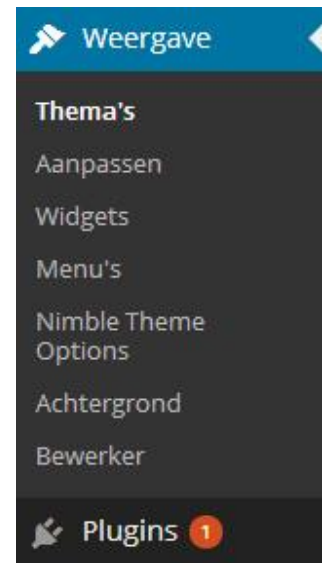


6 Weergave van het WordPress thema

Let the fun begin! In dit gedeelte van de handleiding gaan we het hebben over het aanpassen van je design.

6.1 Thema's

Ga in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderwerp 'Weergave' en klik vervolgens op 'Thema's' (afbeelding rechts). Nu wordt er een pagina geopend met je huidige geactiveerde thema en de overige beschikbare thema's. Je kunt altijd maar één thema als huidige thema hebben.



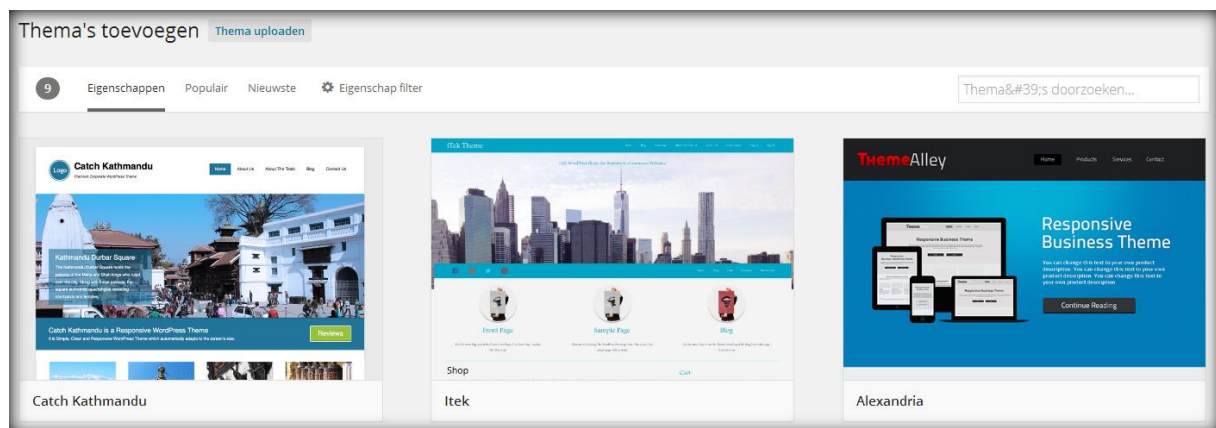
6.1.1 Een WordPress thema kiezen

Voor WordPress zijn veel thema's beschikbaar. Er zijn gratis en betaalde thema's. De selectie van een goed thema kan je veel tijd besparen. De meeste thema's zijn namelijk gemaakt met een bepaald doeleinde in het achterhoofd. Zo heb je thema's die speciaal gemaakt zijn voor fotografen, video websites, kerken, stichtingen, webshops, freelancers etc..

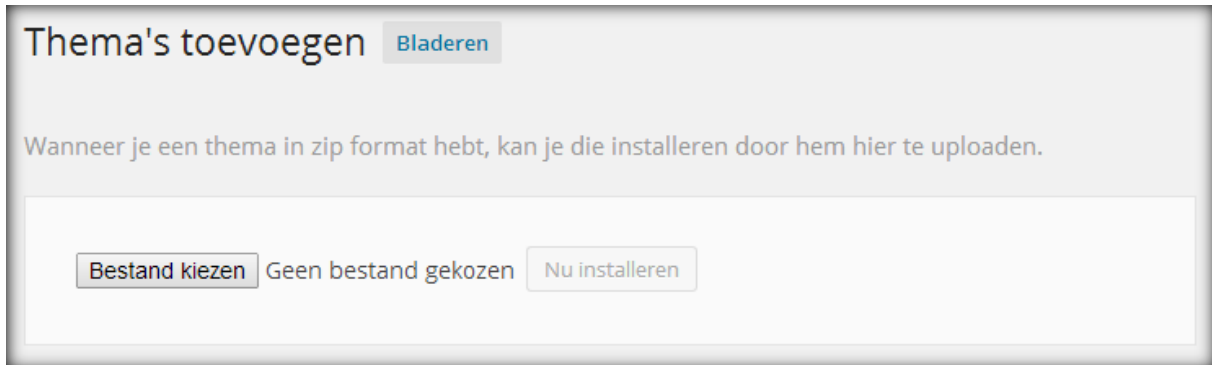
Op WordPress.org zijn een honderden thema's te vinden. Er zijn echter honderden aanbieders van gratis en betaalde thema's die niet op WordPress.org voorkomen. Deze thema's zijn vaak kwalitatief erg goed. Je krijgt voor gemiddeld \$50 een mooi design met goede extra functionaliteiten.

6.1.2 Een WordPress thema installeren

Om een thema te installeren klik je bovenaan de pagina op de knop 'Nieuwe toevoegen'. Nu opent een pagina waarop je thema's kunt zoeken en installeren. Zoek thema's door in de zoekbalk (zie afbeelding aan de rechterkant) een zoekwoord in te vullen. Als je het juiste thema gevonden hebt ga je met je muis op de afbeelding van het thema staan. Nu worden 2 opties zichtbaar: **Installeren** en **Voorbeeld**. Installeer het thema door op de knop **Installeren** te klikken.



Je kunt ook thema's uploaden. Klik hiervoor op de knop '**Thema uploaden**' (Bovenin het scherm). Nu krijg je een scherm te zien zoals onderstaande afbeelding.

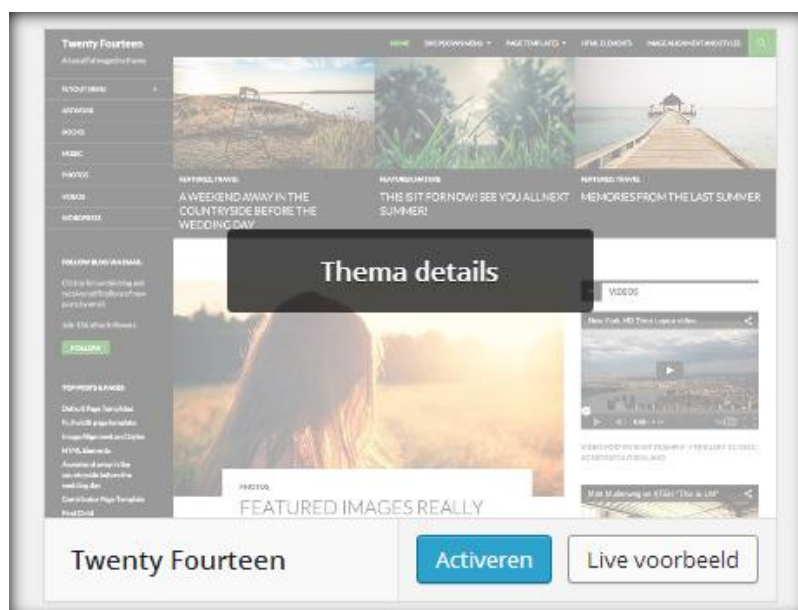


Zoek nu het **thema zip bestand** op door op de knop '**Bestand kiezen**' te klikken en installeer het thema door op de knop '**Nu installeren**' te klikken.

LET OP: Een thema installeren betekent niet dat dit thema geactiveerd wordt. Om het thema daadwerkelijk te gebruiken dien je het eerst te [activeren](#).

6.1.3 Een voorbeeld bekijken van het thema

Voordat je een thema activeert is het fijn om even te zien hoe het thema eruit ziet als het live staat. Om een voorbeeld te bekijken klik je op de afbeelding van het thema. Nu verschijnen er twee knoppen: **Activeren** en **Live voorbeeld**. Met de knop Live voorbeeld bekijk je een voorbeeld van het thema met de huidige inhoudt van je website. Nu kun je bepalen of dit echt het juiste thema is voor je blog of website.



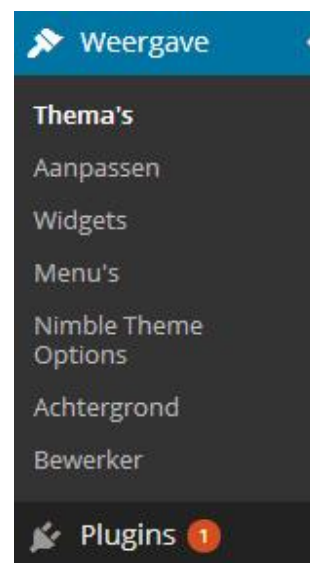
6.1.4 Een WordPress thema activeren

Nadat je een thema hebt gekozen dien je het te activeren. Om een thema te activeren klik je op het thema en vervolgens op de knop '**Activeren**'.

6.2 Het WordPress thema aanpassen

WordPress heeft een handige functie waarmee je zeer eenvoudig belangrijke elementen van het WordPress thema kunt wijzigen. Ga hiervoor in het navigatiemenu naar **'Weergave'** en klik vervolgens op **'Aanpassen'** (zie afbeelding rechts – de module onder Thema's).

De **Aanpassen** optie brengt verschillende aanpassingsmogelijkheden bij elkaar in een module. Voorheen waren deze elementen alleen afzonderlijk aan te passen via verschillende modules uit het WordPress navigatiemenu. Een zeer welkome toevoeging dus. Nadat je op de optie hebt geklikt zie je een soortgelijk scherm als onderstaande afbeelding. Links staan de aanpassingsmogelijkheden en rechts een voorbeeld van de website.



6.2.1 Websitetitel en ondertitel aanpassen

De eerste aanpassingsoptie is de **'Websitetitel en ondertitel'**. Met deze optie kun je gemakkelijk de titel en ondertitel van de website wijzigen. De optie opent als je erop klikt (zie afbeelding). In de invulvelden geef je aan wat de websitetitel (**nummer 1**) moet zijn en wat de ondertitel (**nummer 2**) moet zijn. Terwijl je wijzigingen aanbrengt zie je het aan de rechterkant direct gewijzigd worden, zo zie je meteen of een wijziging mooi of juist niet gewenst is.



6.2.2 Kleuren aanpassen

De tweede optie (deze optie is niet voor elk thema beschikbaar) geeft je de mogelijkheid om de kleurinstellingen van het WordPress thema te wijzigen. Het hangt van het gekozen thema af welke opties hier allemaal zichtbaar zijn. In het onderstaande voorbeeld kunnen we alleen de achtergrondkleur (**nummer 1**) van de website wijzigen.

6.2.3 Achtergrondafbeelding aanpassen

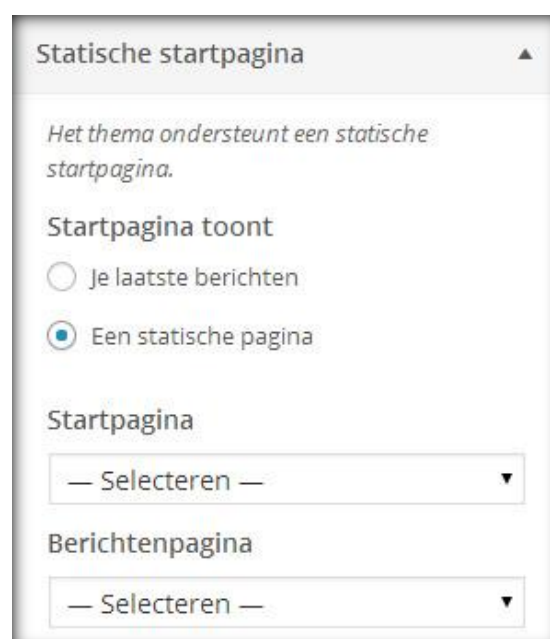
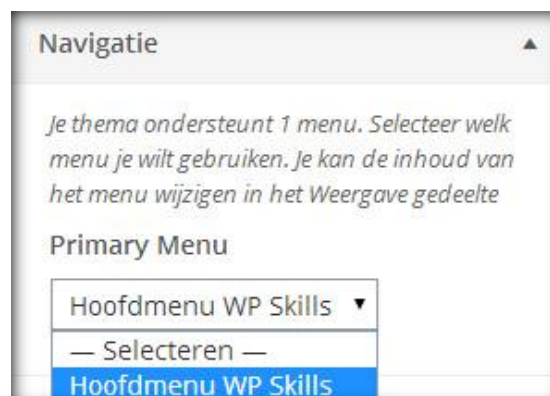
Ook is het mogelijk om een achtergrondafbeelding te selecteren (deze optie is niet voor elk thema beschikbaar). Klik op de knop '**Geen afbeelding**' (**nummer 1**) en de upload opties worden zichtbaar (**nummer 2**). Klik op '**selecteer een bestand**' of sleep de afbeelding naar het vlak om de achtergrondafbeelding in te stellen..

6.2.4 Navigatie aanpassen

Met de Navigatie optie kun je eenvoudig het gewenste menu selecteren voor het WordPress thema en je ziet gelijk hoe dit eruit komt te zien op de website. Hiervoor dien je wel eerst een [menu aan te maken](#). Eigenlijk een overbodige optie omdat je dit altijd instelt terwijl je een menu aanmaakt.

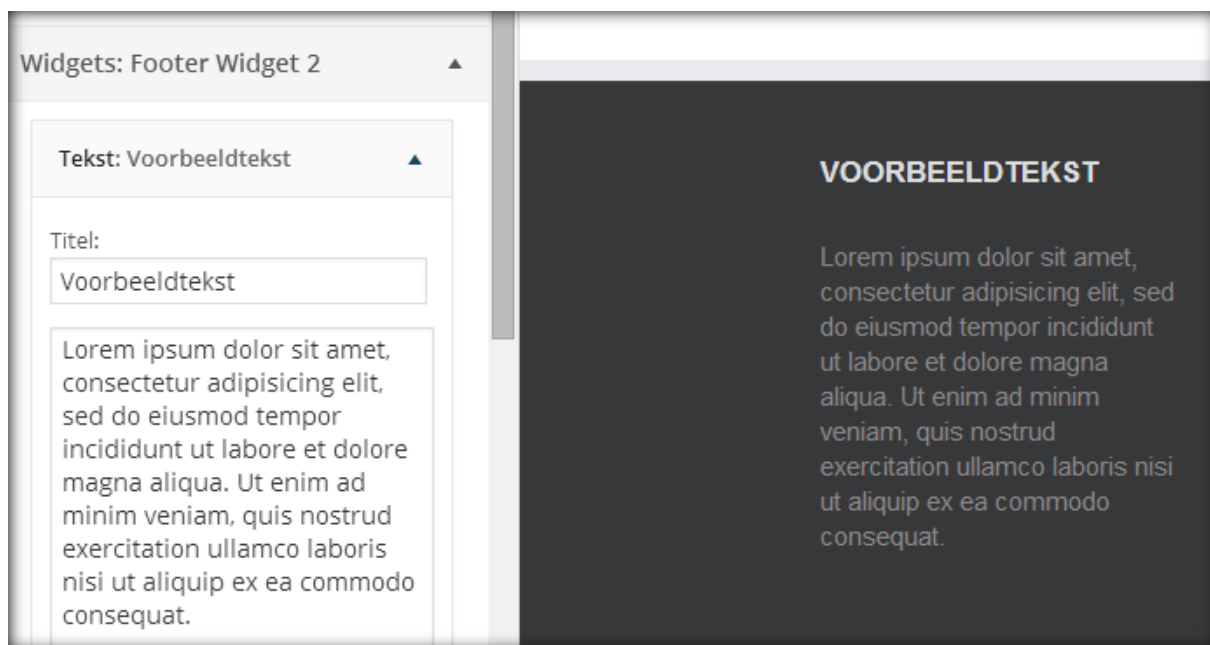
6.2.5 Statische startpagina aanpassen

De laatste aanpassingsoptie is de Statische startpagina optie. Hier kun je instellen of je op de homepage van je website de laatste berichten of een statische pagina wilt tonen. De laatste berichten optie wordt veelal gebruikt door bloggers en de statische pagina is een oplossing die meestal wordt gebruikt voor websites. Als je de optie '**Een statische pagina**' kiest dien je vervolgens aan te geven welke **Startpagina** en **Berichtenpagina** je wilt gebruiken voor de website (zie afbeelding rechts).

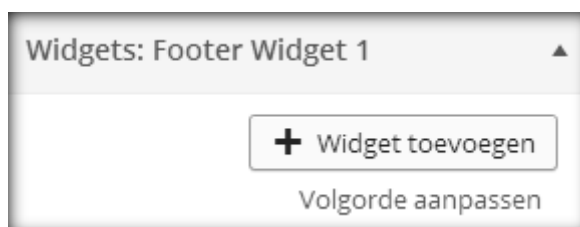


6.2.6 Live widgets aanpassen

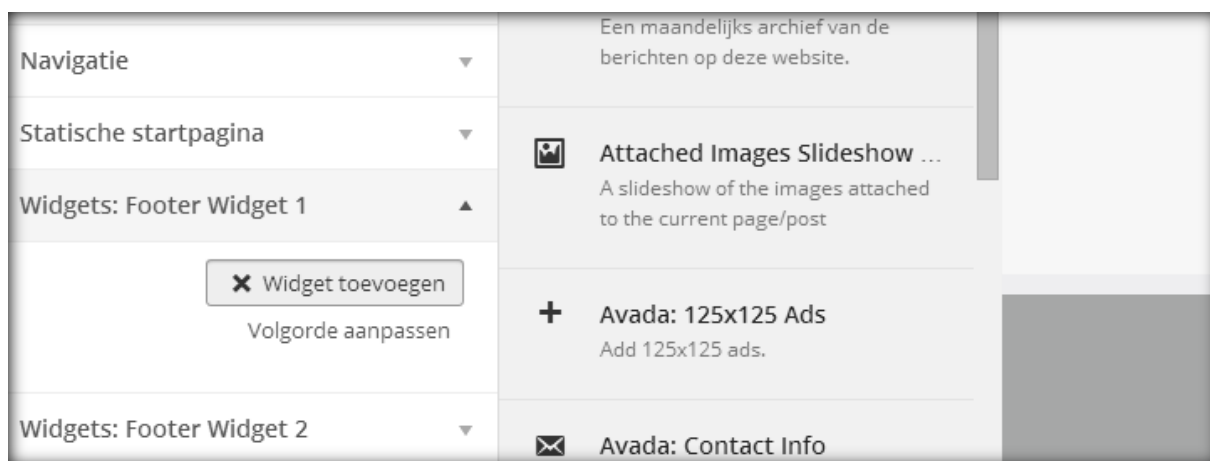
Het is mogelijk om via de Aanpassen functie de widget balken aan te passen en direct te bekijken hoe dit eruit komt te zien op de website (normaal doen we dit via de [Widget module](#)). In het onderstaande voorbeeld zie je links hoe wij een tekst widget aan het aanpassen zijn en rechts zie je precies hoe dit eruit komt te zien op de live website. Een erg handige functie.



Het is misschien nog wel mooier dat je via deze optie ook direct nieuwe widgets kunt toevoegen aan je widget balk(en). Klik hiervoor op de knop **Widget toevoegen** (zie afbeelding rechts).



Nu opent er een nieuwe kolom waar je uit alle beschikbare widgets kunt kiezen (zie onderstaande afbeelding). Klik simpelweg op de widget die je wilt toevoegen en deze zal automatisch in de widget balk geplaatst worden. Hierna kun je de instellingen van de widget weer wijzigen.

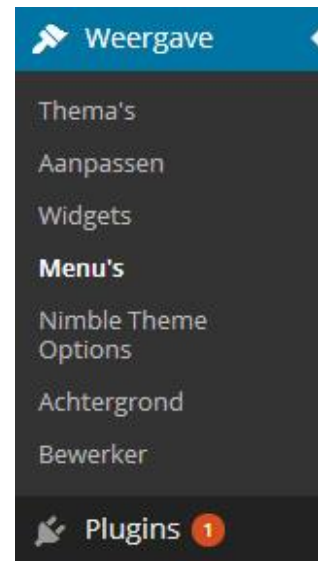


6.3 WordPress Menu's

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.

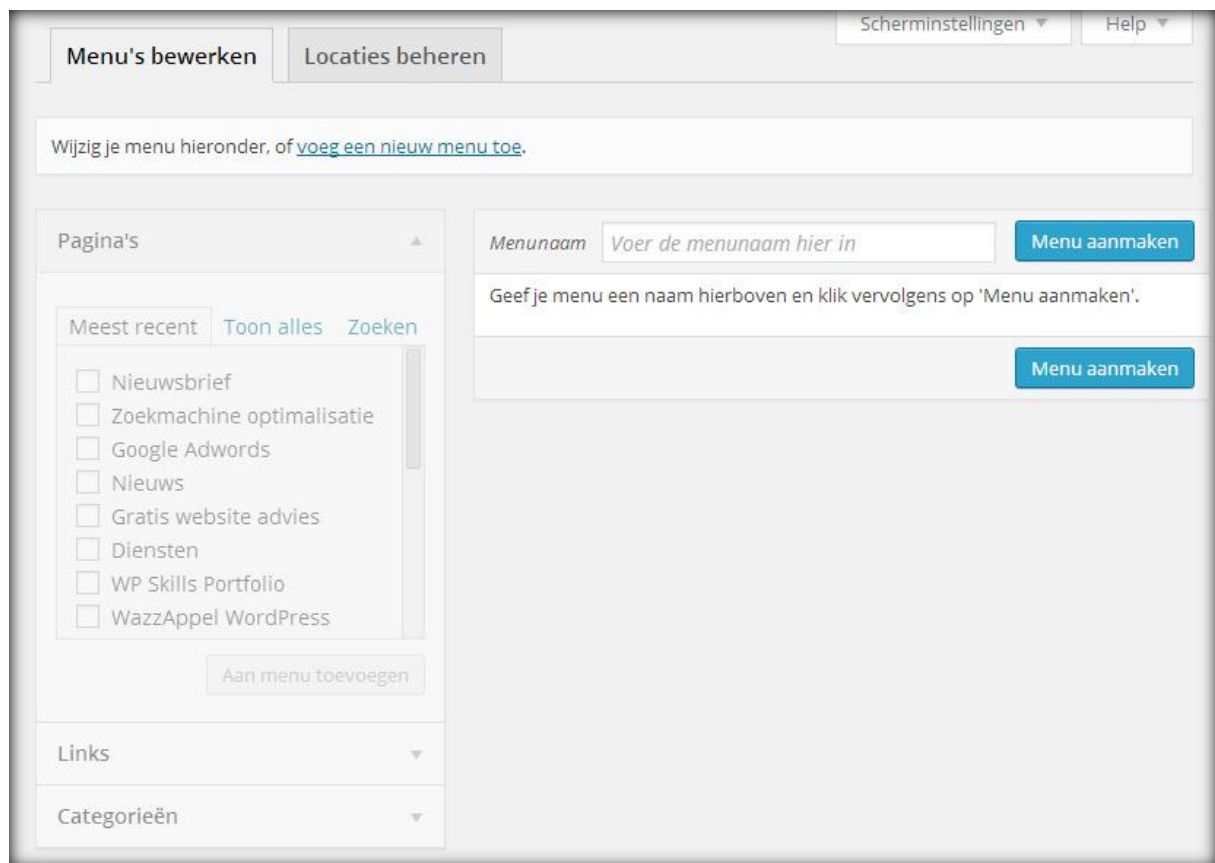
Een menu is hetzelfde als de navigatiebalk, vaak staan hier pagina's in zoals 'Home', 'Over ons' en 'Contact'. Normaal gesproken worden alle gepubliceerde pagina's aan deze navigatiebalk toegevoegd. Het kan echter de bedoeling zijn om juist een selectie te tonen omdat je gebruikt maakt van sub-pagina's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

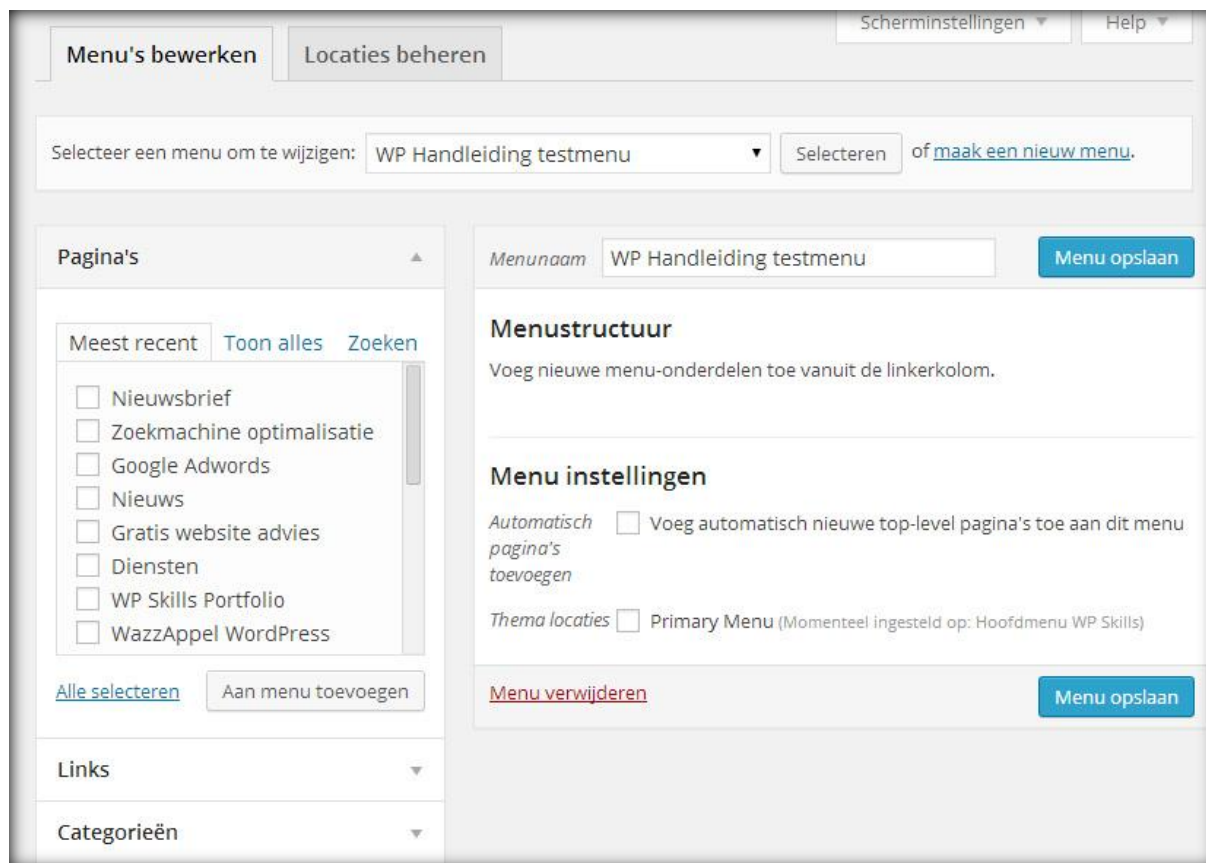


6.3.1 Een aangepast menu aanmaken

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:

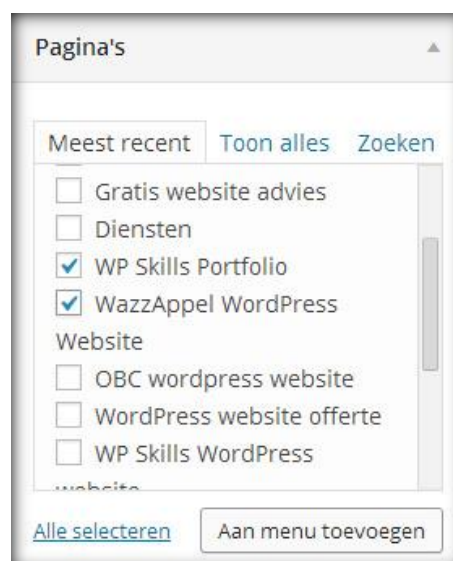


Nadat je een menu hebt aangemaakt kun je links, pagina's en categorieën gaan toevoegen. Ook staan er twee opties in het menu die je direct kunt gebruiken om het menu actief te maken. De eerste optie (automatisch pagina's toevoegen) zorgt ervoor dat alle pagina's die je in de toekomst publiceert direct 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.

6.3.2 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 nieuwe WordPress website Pagina ▲

Navigatielabel **1** Titelattribuut

Een nieuwe WordPress we

Verplaatsen [Eén omhoog](#) [Onder WazzAppel WordPress Website](#)
[Naar boven](#)

Origineel: [Een nieuwe WordPress website](#)

[Verwijderen](#) | [Annuleren](#)

6.3.3 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.



Links ▲

URL **1**

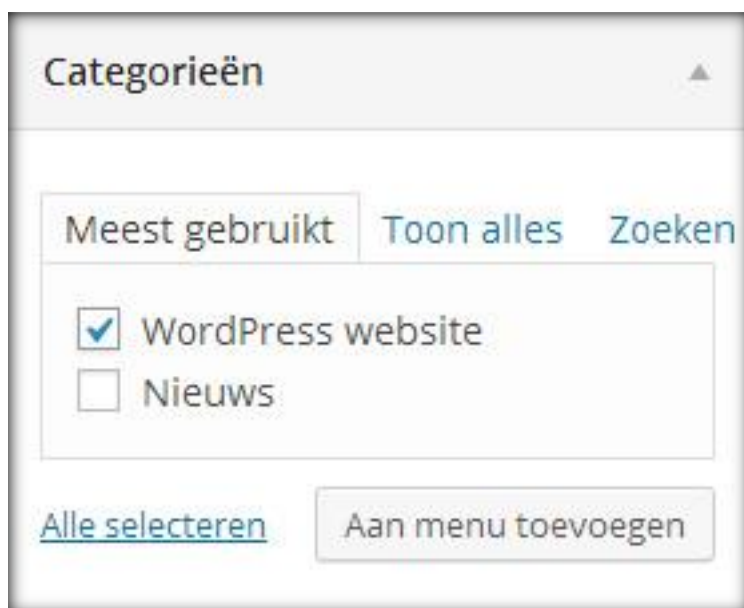
Linktekst **2**

3

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' te klikken.

6.3.4 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.

6.3.5 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.

Menunaam
[Menu opslaan](#)

Menustructuur

Sleep de objecten in de volgorde die je wenst. Klik het pijltje rechts van het object om extra configuratie-opties te verkrijgen.

Menu Een Aangepast ▼

Submenu een *subitem* Aangepast ▼

Submenu twee *subitem* Aangepast ▼

Menu instellingen

Automatisch pagina's toevoegen ☐ Voeg automatisch nieuwe top-level pagina's toe aan dit menu

Thema locaties ☐ Primary Menu (Momenteel ingesteld op: Hoofdmenu WP Skills)

[Menu verwijderen](#)
[Menu opslaan](#)

6.3.6 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.

Menu's bewerken

Locaties beheren

Je thema ondersteunt 1 menu. Selecteer welk menu je wilt gebruiken.

Themalocatie	Toegewezen menu
Primary Menu	WP Handleiding testmenu Nieuw menu gebruiken

[Wijzigingen opslaan](#)

6.4 Een achtergrond toevoegen aan de website

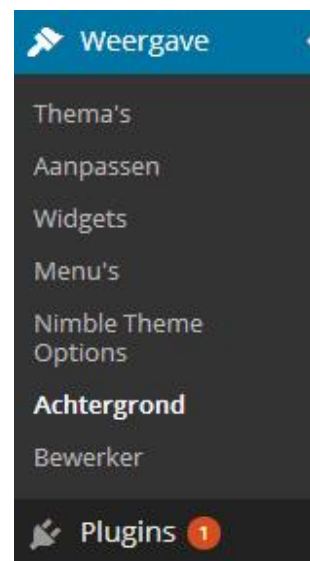
Bij sommige thema's is het mogelijk om de achtergrond te wijzigen. Om de achtergrond aan te passen ga je in de navigatiebalk naar de kop '**Weergave**' en vervolgens naar het onderwerp '**Achtergrond**' (zie afbeelding rechts).

Op deze pagina kun je een achtergrondaafbeelding of een achtergrondkleur toevoegen. Het hangt per thema af wat het formaat van de achtergrondaafbeelding dient te zien, dus wij adviseren altijd om eerst een proef afbeelding/kleur in te stellen en daarna op de website te bekijken hoe dit eruit ziet. Zo kom je het snelste achter het juiste formaat.

Je kiest een achtergrondaafbeelding door het bestand op je computer te zoeken met de knop '**Bestand kiezen**'. Dit opent een nieuw scherm waarmee je de desbetreffende afbeelding op je computer kunt selecteren.

Weergave-instellingen

Kies een kleur uit het kleuren pallet (of voeg een RGB code in) voor de achtergrond door op de tekst '**Kleur selecteren**' te klikken.

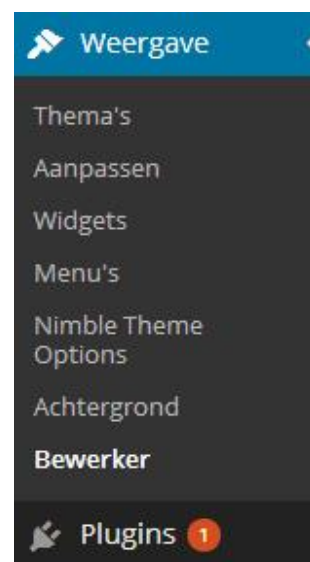


6.5 De thema Bewerker

Met de thema bewerker optie kun je de HTML code van het thema en de pagina templates wijzigen. Je hebt hiervoor HTML kennis nodig. Indien je deze kennis niet hebt kun je het beste het thema met de andere mogelijkheden wijzigen.

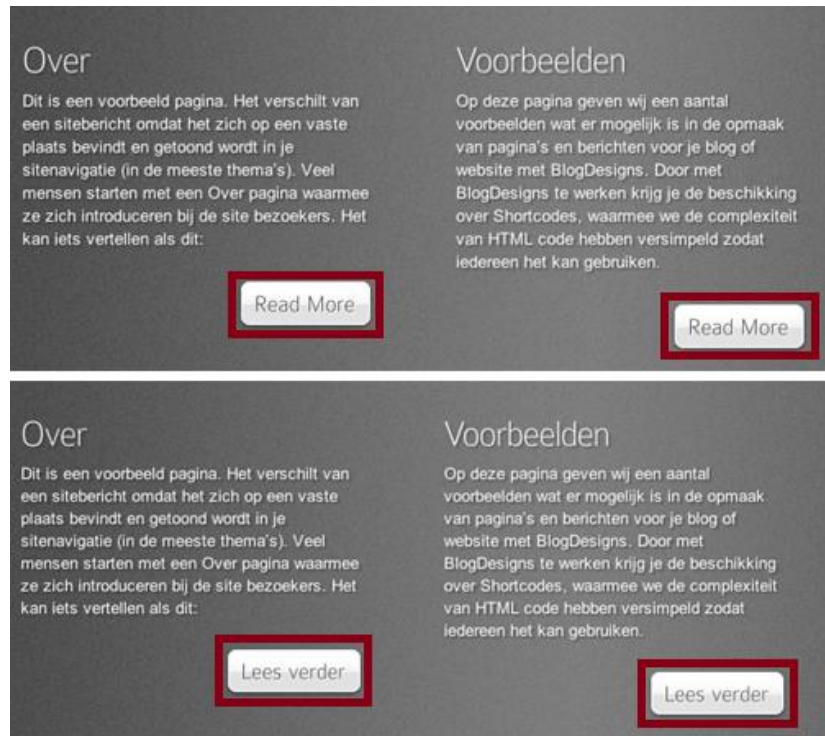
De thema bewerker functie is te raadplegen door in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderdeel '**Weergave**' te gaan en vervolgens het onderdeel '**Bewerker**' te selecteren (zie afbeelding rechts).

Op de pagina staat aan de linkerkant de **Stylesheet** en aan de rechterkant de **Templates**. Als je een template selecteert wordt de HTML code automatisch weergegeven aan de linkerkant. De code kun je wijzigen indien je dit hebt toegestaan op de [serverlocatie](#).



6.5.1 Voorbeeld HTML code pagina templates wijzigen

Bij veel thema's staat op de homepage onder een bericht de 'read more' knop. Dit moet uiteraard 'lees verder' zijn als het een Nederlandse blog betreft. Dit kun je wijzigen door in de templates te zoeken naar de homepage template (heeft meestal de naam **home.php**). Zoek (**Ctrl + F**) in de code naar 'read more' (tussen aanhalingstekens) en wijzig dit naar 'lees verder'. Het kan zijn dat je dit meer dan een keer moet wijzigen en let op, wijzig niet de tekst "readmore". Bekijk vervolgens de website en je ziet dat de buttontekst nu gewijzigd is in 'lees verder'.



Bestand bijwerken: Nadat je de html code hebt gewijzigd dien je dit te bevestigen door op de button 'Bestand bijwerken' te klikken.

TIP: Zorg ervoor dat je een back-up maakt van de originele html pagina/code voordat je deze aanpast. Dit kan door de gehele code te selecteren en te kopiëren, vervolgens plak je de code in een tekst editor en sla je deze op je computer op. Zo kun je altijd de originele code herstellen mocht je iets verkeerd hebben aangepast waardoor het niet meer werkt.

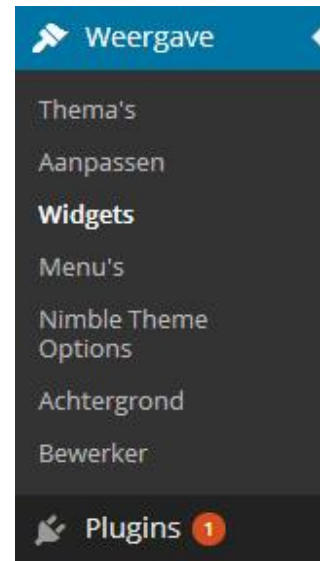
WordPress widgets



7 Widgets

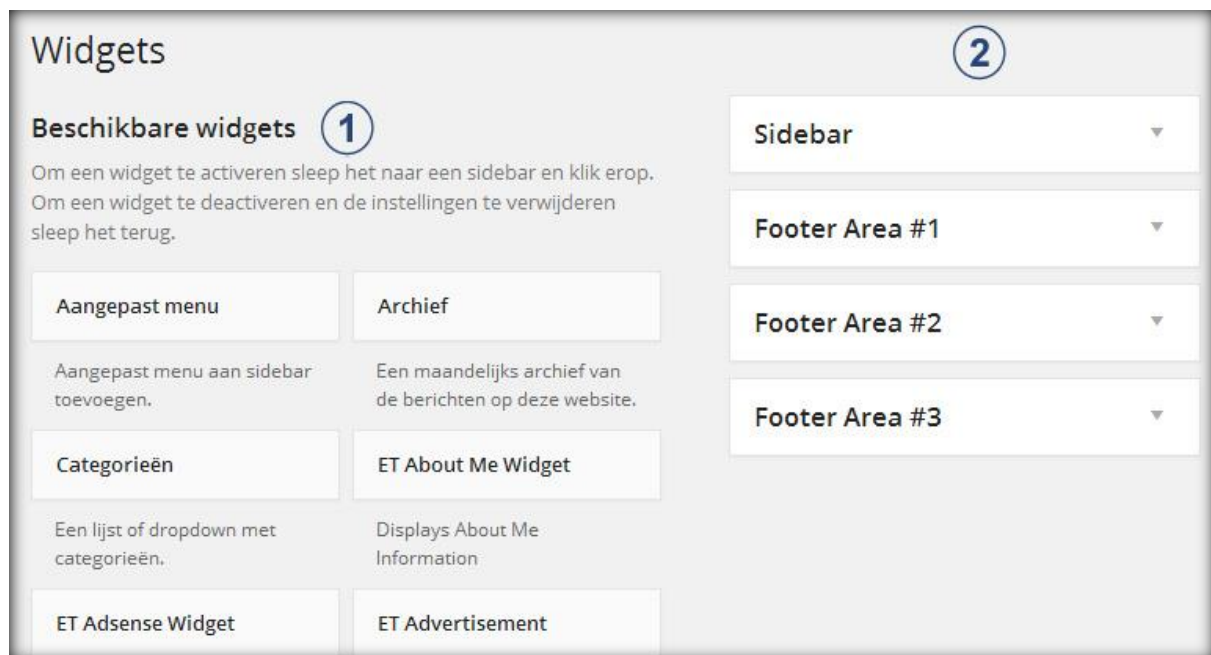
Het woord widgets is de algemene naam voor de elementen waaruit een grafische interface kan worden opgebouwd. In essentie is het een grafisch object dat een vaak veel gebruikte functie vervult en door een gebruiker in en uit te schakelen is. Bijna alle WordPress thema's hebben widget-ready balken.

Om widgets toe te voeren ga je in de navigatiebalk naar de kop **'Weergave'** en vervolgens naar het onderwerp **'Widgets'** (zie afbeelding rechts). Het is ook mogelijk om widget toe te voegen via de live editor, deze uitleg vind je [hier](#).



7.1 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**).

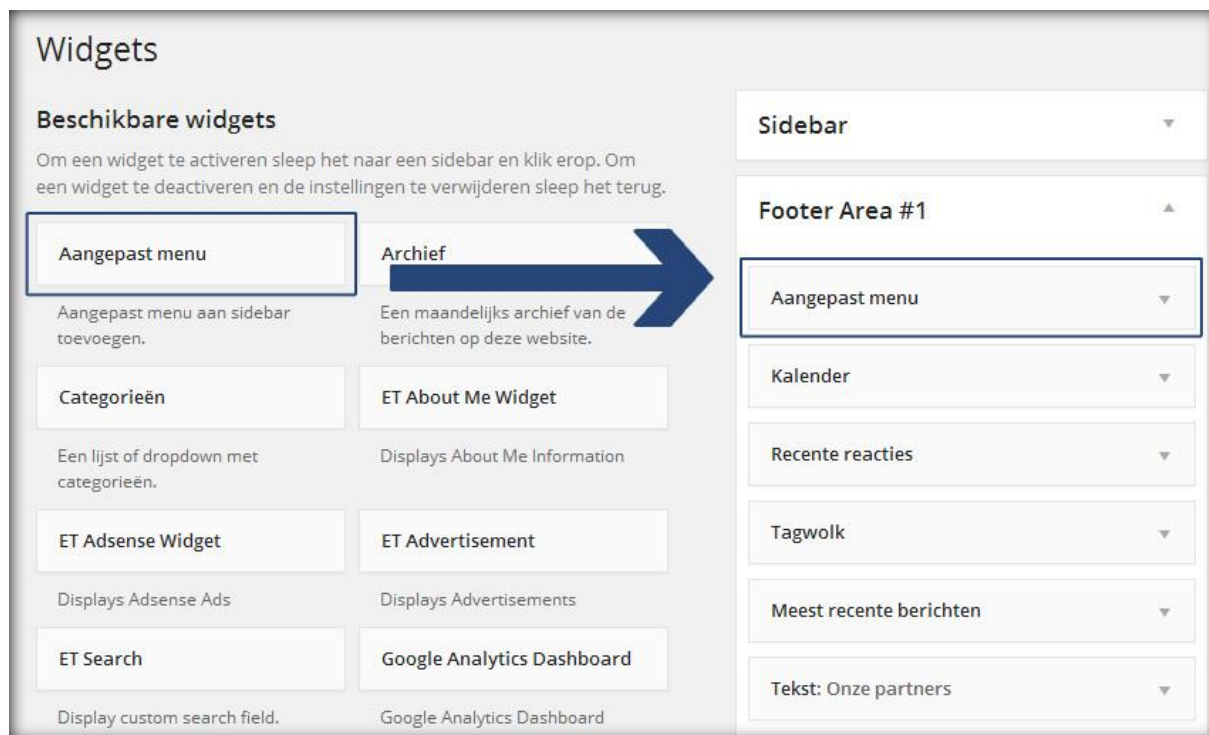


In het hierboven afgebeelde voorbeeld zie je dat deze website het toelaat om widgets toe te voegen aan de **Sidebar**, **Footer Area #1**, **Footer Area #2** en **Footer Area #3**. De sidebar is de balk aan de rechterzijde of linkerzijde van je website en de footer is de balk onderaan de website.

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.

7.2 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:



7.3 Welke widgets zijn er en wat kan ik ermee?

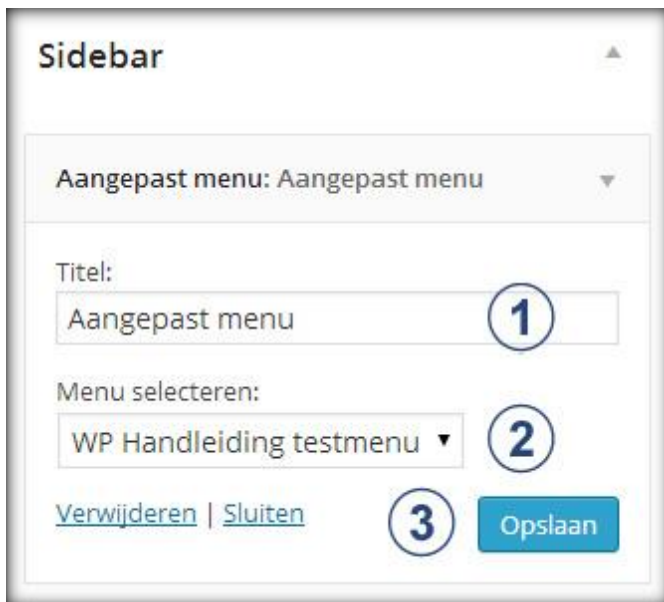
Standaard zijn er ongeveer 20 widgets beschikbaar (aantal en soort widgets hangt van het thema af). Er zijn echter duizenden verschillende soorten widgets te downloaden. Voor al je wensen is er wel een widget gemaakt en op te zoeken. Het vinden en installeren van widgets bespreken we in het [volgende onderwerp](#). 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
- Widget Area

7.3.1 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.



Sidebar

Aangepast menu: Aangepast menu

Titel:
Aangepast menu **1**

Menu selecteren:
WP Handleiding testmenu **2**

[Verwijderen](#) | [Sluiten](#) **3** [Opslaan](#)

- 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).



Nederlandstalige WordPress Handleiding voor €14,95 Winkel Mijn Account Afrekenen Winkelwagen FAQ Registreren als Affiliate Affiliate login

WPHandleiding
De Nederlandstalige WordPress Handleiding

HOME DE HANDLEIDING PREVIEW BLOG CONTACT MIJN ACCOUNT CART / €0 0

WordPress gebruik groeit alleen maar!

by Thijs Verhoeven. Posted on 27 december 2013

Als je in de afgelopen jaren ook maar in de buurt van een computer bent geweest, dan weet je exact wat de term WordPress inhoudt. Hoewel alle ins en outs al zeer bekend zijn onder een breed publiek, willen we toch – voor diegenen die de afgelopen 5 jaar in een grot hebben geleefd – even uiteenzetten wat de impact van WordPress momenteel is. Daarom zetten we in dit artikel even kort alle feiten met betrekking tot WordPress gebruik op een rijtje.

Wereldwijd de grootste

WordPress is wereldwijd momenteel het meest gebruikte open source content management systeem (CMS), met meer dan 60 miljoen websites die er momenteel op draaien. Recent onderzoek uit augustus 2013 gaf zelfs aan dat bijna 19% (18.9% om precies te zijn) van alle

AANGEPAST MENU

- WINKEL
- MIJN ACCOUNT
- AFREKENEN
- WINKELWAGEN
- FAQ
- REGISTREREN ALS AFFILIATE
- AFFILIATE LOGIN

7.3.2 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 bericht aantal 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).



7.3.3 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 bericht aantal 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).



7.3.4 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.

Kalender: Kalendertje

Titel:

Kalendertje

[Verwijderen](#) | [Sluiten](#) **Opslaan**

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).

Nederlandstalige WordPress Handleiding voor €14,95 Winkel Mijn Account Afrekenen Winkelwagen FAQ Registreren als Affiliate Affiliate login

WPHandleiding De Nederlandstalige WordPress Handleiding HOME DE HANDLEIDING PREVIEW BLOG CONTACT MIJN ACCOUNT CART / €0

WordPress gebruik groeit alleen maar!

by Thijs Verhoeven. Posted on 27 december 2013

Als je in de afgelopen jaren ook maar in de buurt van een computer bent geweest, dan weet je exact wat de term WordPress inhoudt. Hoewel alle ins en outs al zeer bekend zijn onder een breed publiek, willen we toch – voor diegenen die de afgelopen 5 jaar in een grot hebben geleefd – even uiteenzetten wat de impact van WordPress momenteel is. Daarom zetten we in dit artikel even kort alle feiten met betrekking tot WordPress gebruik op een rijtje.

Wereldwijd de grootste

WordPress is wereldwijd momenteel het meest gebruikte open source content management systeem (CMS), met meer dan 60 miljoen websites die er momenteel op draaien. Recent onderzoek uit augustus 2013 gaf zelfs aan dat bijna 19% (18.9% om precies te zijn) van alle

KALENDERTJE

DECEMBER 2013

M	D	W	D	V	Z	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

« nov

7.3.5 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 Recent 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).



7.3.6 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).



7.3.7 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.wphandleiding.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).



7.3.8 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).





7.3.9 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.

The screenshot shows the 'RSS' widget configuration window. It contains the following elements:

- Step 1:** A text input field labeled 'Voer de RSS-invoer URL hier in:' containing the URL 'http://www.wphandleiding.nl/feed'.
- Step 2:** A text input field labeled 'Geef de RSS-invoer een titel (optioneel):' containing the text 'WP Handleiding feed'.
- Step 3:** A dropdown menu labeled 'Hoeveel items wil je tonen?' set to '10'. Below it are three checkboxes: 'Iteminhoud tonen' (checked), 'Itemauteur tonen als deze beschikbaar is' (unchecked), and 'Itemdatum tonen' (checked).
- Step 4:** At the bottom, there are links for 'Verwijderen' and 'Sluiten', and a blue 'Opslaan' button.

- 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).

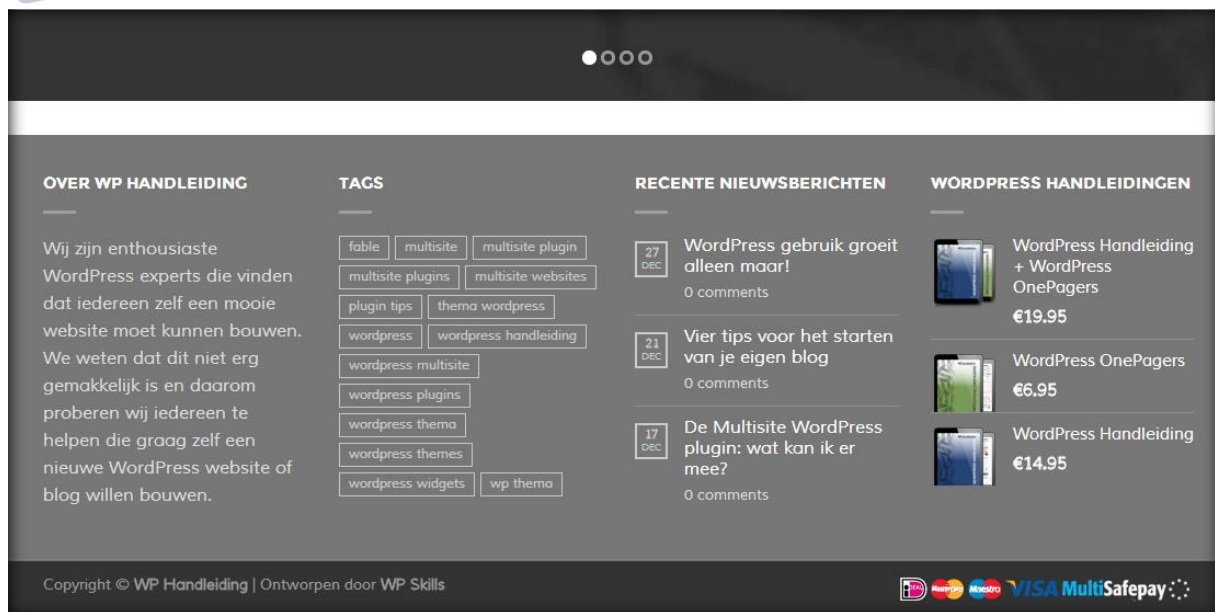


7.3.10 Tagwolk Widget

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.

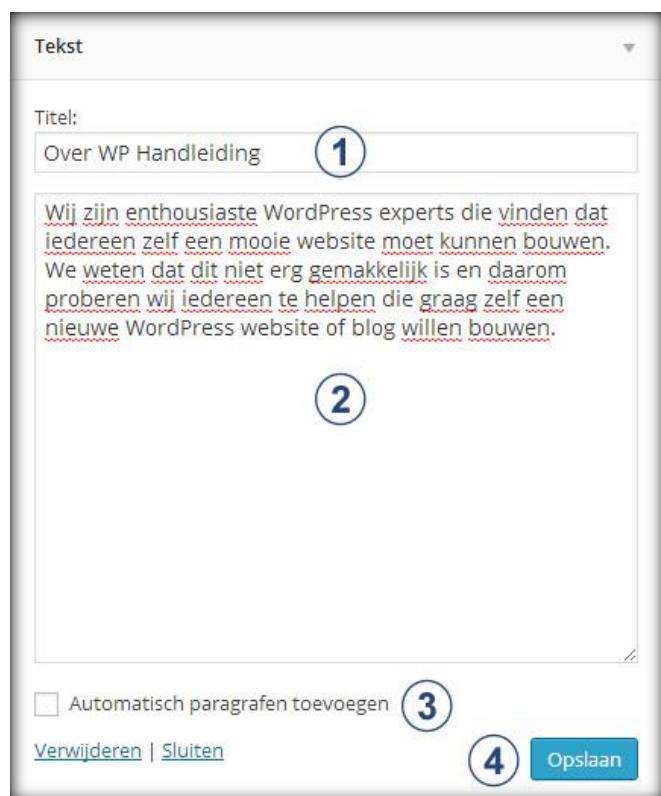
Onderstaande afbeelding geeft weer hoe de widget eruit ziet op een website (weergave kan er anders uitzien bij andere thema's).



7.3.11 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 invoert. Het voorbeeld laat ook standaard tekst zien.

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



The screenshot shows the 'Tekst' widget configuration interface. It includes a 'Titel:' field with the text 'Over WP Handleiding' (callout 1), a large text area containing sample text (callout 2), a checkbox for 'Automatisch paragrafen toevoegen' (callout 3), and an 'Opslaan' button (callout 4). There are also links for 'Verwijderen' and 'Sluiten'.

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: `<a href="AAA"><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: `<div align=center>` HTML CODE `</div>` = Deze code zorgt ervoor dat de afbeelding in het midden van de widgetbalk geplaatst wordt.

Voorbeeld code van gecentreerde afbeelding:

```
<div align=center><a href="http://www.website.nl/nieuweactie/"><IMG  
SRC="http://www.website.nl/wp-content/uploads/2009/01/Actie.png" width="250"  
height="470"></a></div>
```

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



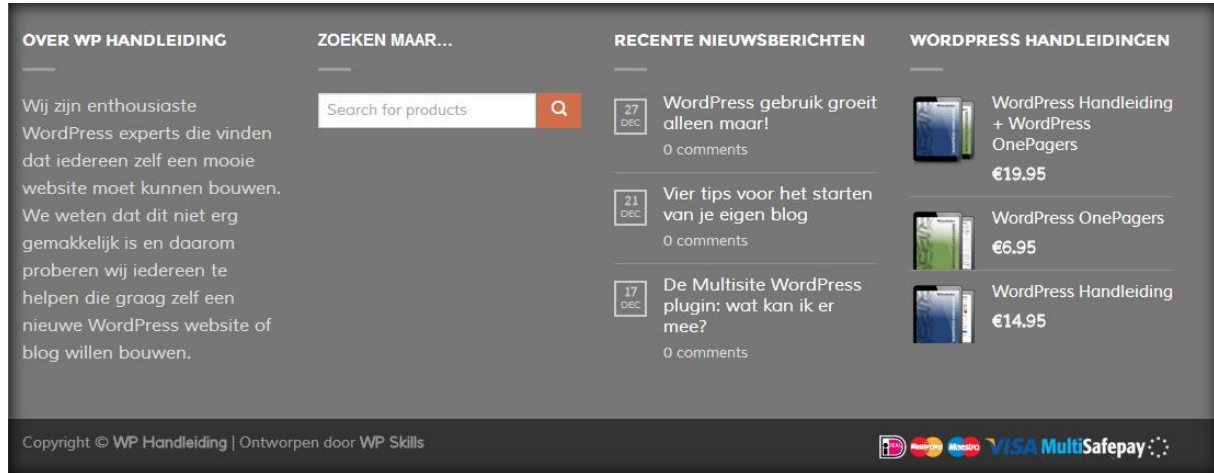
7.3.12 Zoeken Widget

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.



1. **Titel:** Geef de zoeken widget een titel
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).



7.4 Nieuwe widgets vinden en installeren

Naast de standaard widgets zijn er duizenden andere widgets beschikbaar. Om nieuwe widgets te vinden en te gebruiken ga je in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderwerp **'Plugins'** en selecteer je vervolgens **'Nieuwe plugin'**.

In de geopende pagina staan de volgende tabs: **Zoeken | Uploaden | Uitgelicht | Populairste | Nieuwste | Favorieten:**

Zoeken: Hier kun je zoeken naar plugins en widgets.

Uploaden: Hier kun je gedownloade plugins en widget uploaden naar je server.

Uitgelicht: Hier zie je een overzicht van uitgelichte widgets en plugins.

Populairste: Hier staat een overzicht van de meest gedownloade en best gewaardeerde plugins en widgets.

Nieuwste: Dit overzicht toont de nieuwste plugins en widgets.

Favorieten: Een overzicht van de plugins die je als favoriet hebt gemarkeerd.

Je gaat waarschijnlijk voornamelijk de tab **Zoeken** gebruiken om de juiste widgets en plugins te vinden voor jouw website. Bij het hoofdstuk [Plugins](#) behandelen wij de populairste widgets en plugins die je gratis kunt downloaden en installeren.



7.4.1 Widgets installeren

Zodra je een widget hebt gevonden welke je graag wilt gebruiken dien je deze eerst te installeren. Dit doe je door onder de naam van de widget op **'Nu installeren'** te klikken. Klik vervolgens op **OK** . De widget zal nu worden geïnstalleerd op je website.



Ga vervolgens in het navigatiemenu (linkerkant) naar **'Weergave'** en klik vervolgens op **'Widgets'**. Als je de widget correct hebt geïnstalleerd zal deze nu bij de andere widgets in de **'Beschikbare widgets'** lijst staan. Sleep deze nu naar een van je widget locaties en druk op de knop **'Opslaan'** om de plaatsing te bevestigen. Hier kun je uiteraard ook gelijk de instellingen wijzigen.

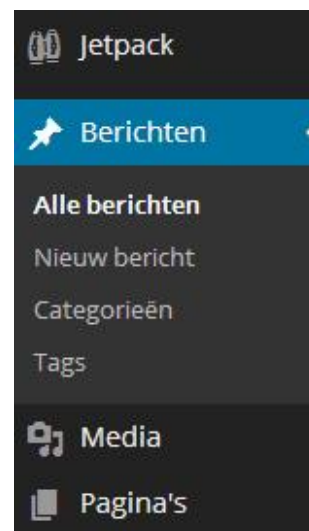
WordPress berichten



8 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).

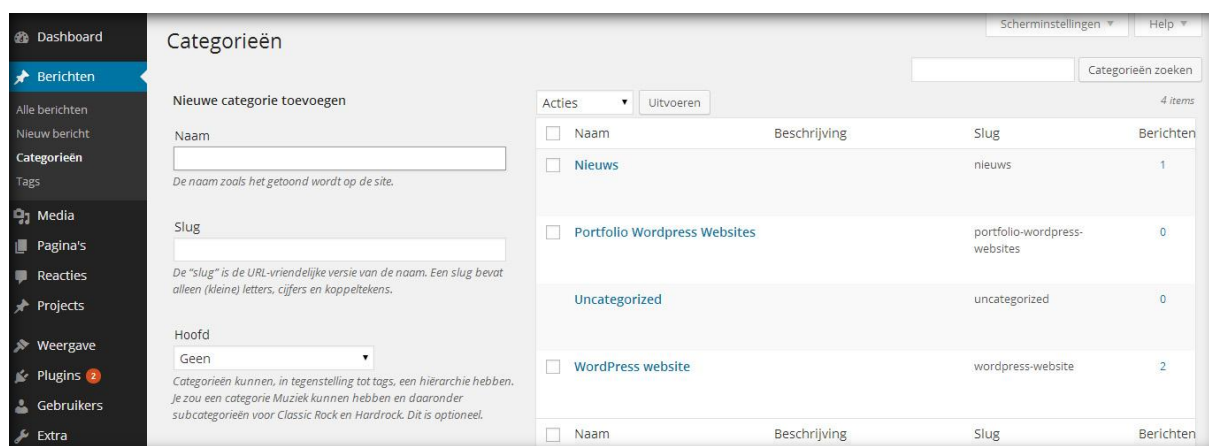
De Berichten module opent standaard het '**Alle berichten**' onderdeel waar een overzicht staat van alle gepubliceerde, concept, geplande en verwijderde berichten.



8.1 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).



8.1.1 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).

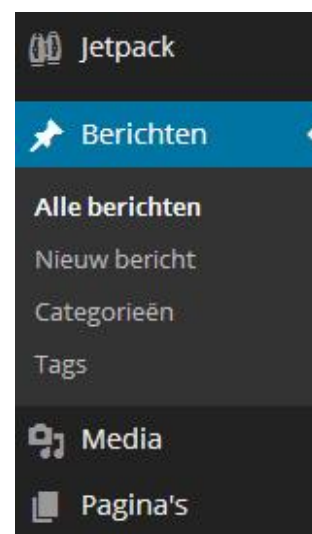
☐ Naam	Beschrijving	Slug	Bericht
☐ Apple Tips	praktische tips en weetjes voor apple producten	apple-tips	43
☐ — Tricks		tricks-apple-tips	0
☐ — Tips		tips-apple-tips	0

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

8.2 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.



Berichten

Nieuw bericht

Alles (3) | Gepubliceerd (3)

Acties

Uitvoeren

Alles tonen

Alle categorieën tonen

All SEO Scores

Filter

3 items

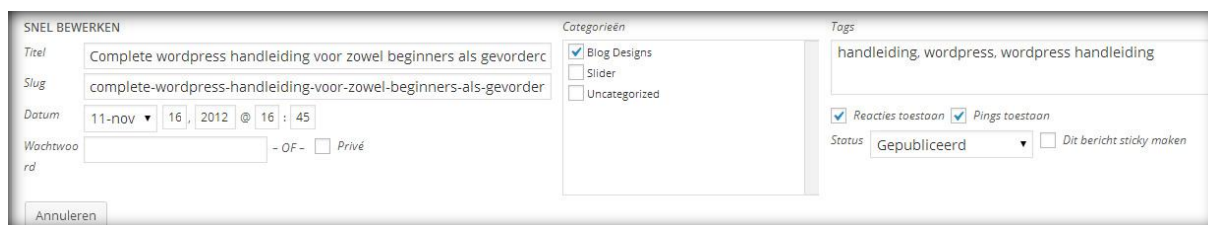
☐	Titel	Auteur	Categorieën	Tags	0	Datum	Analytics	SEO	SEO titel	Meta omschrijving	Belangrijkste zoekwoord
☐	SEO en SEA optimalisatie is onbekend terrein onder MKB'ers	Thijs	Nieuws	—	0	13 september 2013 Gepubliceerd			SEO en SEA optimalisatie is onbekend terrein onder MKB'ers - WP Skills		
☐	WP Skills bouwt online wordpress webshop voor WP Handleiding	Thijs	WordPress website	—	0	1 augustus 2013 Gepubliceerd			WP Skills bouwt online wordpress webshop voor WP Handleiding	De wordpress webshop van WP Handleiding bevat een dynamische webshop, een affiliate programma en	wordpress webshop

8.2.1 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.



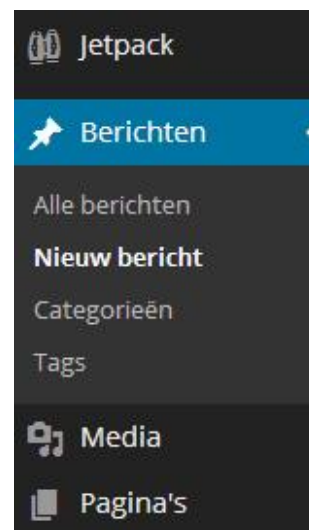
Prullenbak | De optie prullenbak verplaatst het bericht naar de prullenbak.

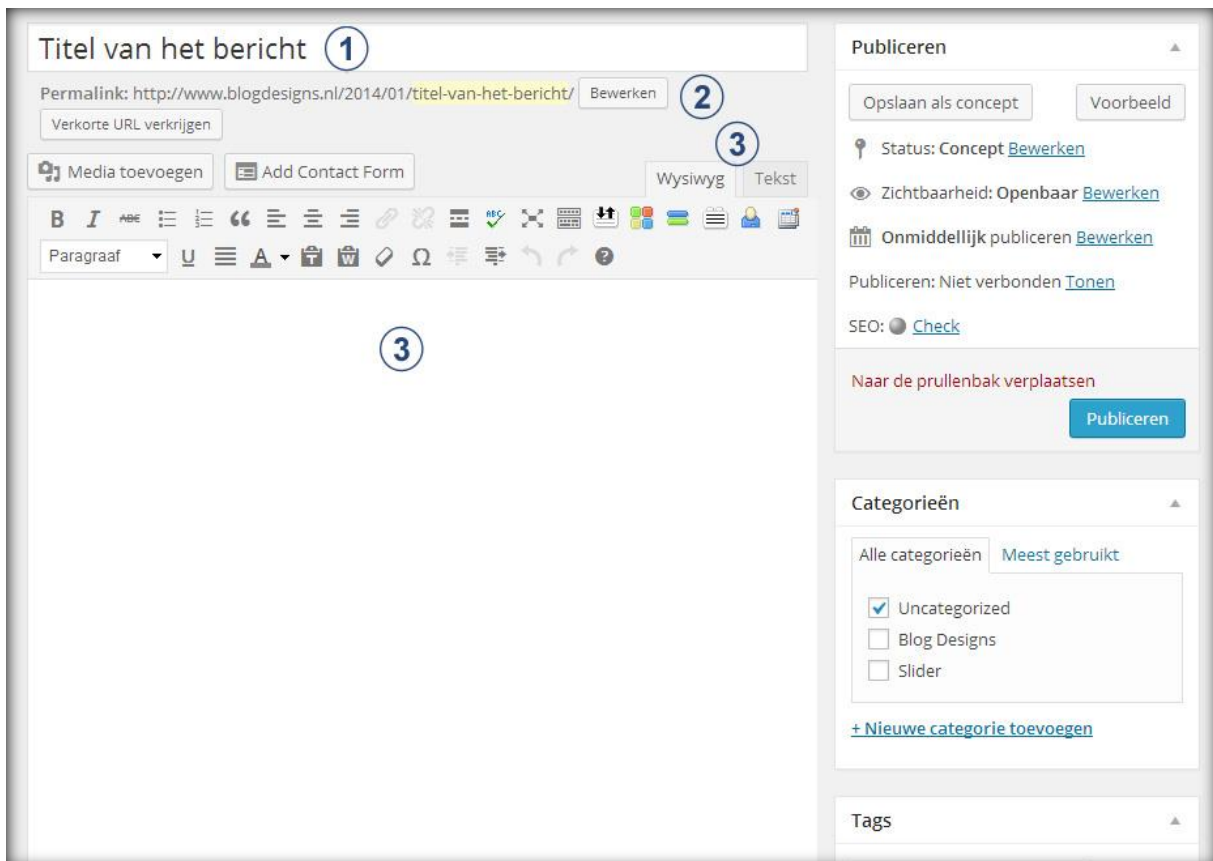
Bekijken | De optie bekijken opent het bericht zoals deze op de website weergegeven wordt.

8.3 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).

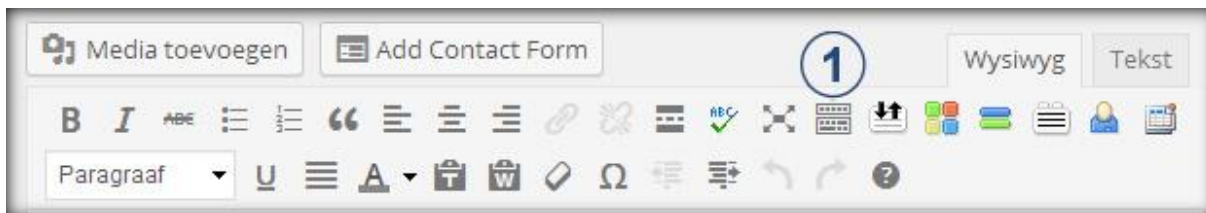




1. **Voer hier de titel in:** Je start met het maken van een nieuw bericht door in de eerste balk de titel van het bericht in te vullen. De titel komt bovenaan het bericht te staan.
2. **Permalink van het bericht:** De permalink is de URL van de bericht. Deze kan aangepast worden door op de knop '**Bewerken**' 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.

8.3.1 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.



8.3.2 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.





8.3.3 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

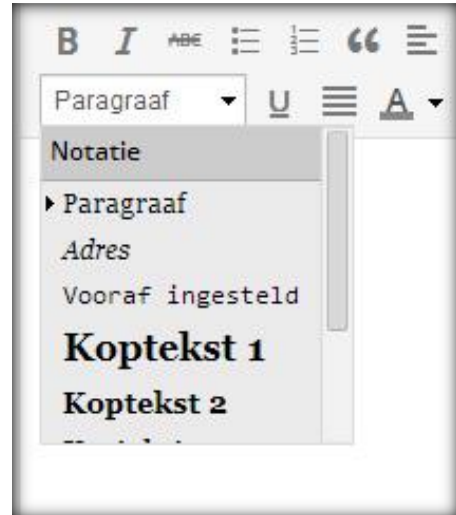
Je kunt kiezen uit verschillende koppen om titels, paragrafen of alinea's aan te geven:

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4



8.3.4 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.

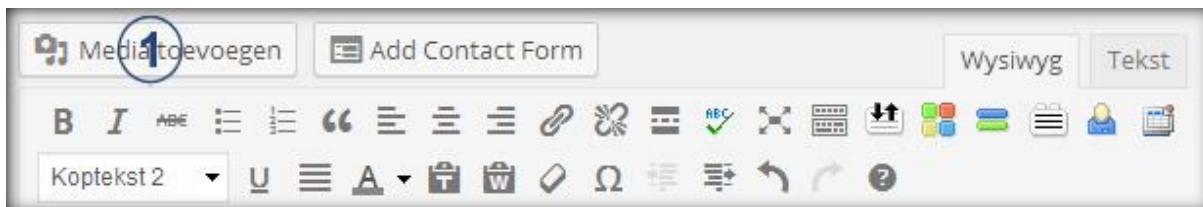


Je kunt een link verwijderen uit de tekst door die tekst te selecteren en op onderstaande icoon uit het menu te klikken.



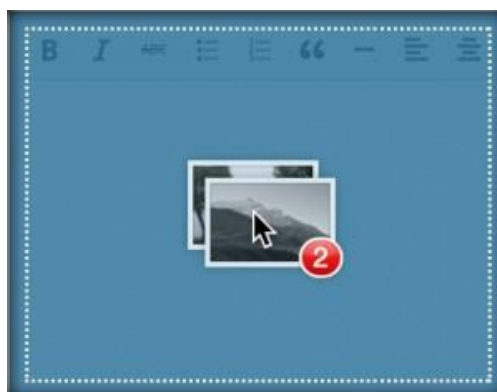
8.4 Media toevoegen aan een bericht

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 dropen 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 galerij 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.

BIJLAGEDETAILS

 Link-loskoppelen.jpg
1 januari 2014
30 × 28
[Afbeelding bewerken](#)
[Permanent verwijderen](#)

Titel ①

Onderschrift ②

alt-tekst ③

Beschrijving ④

WEERGAVEINSTELLINGEN BIJLAGEN

Uitlijning ⑤

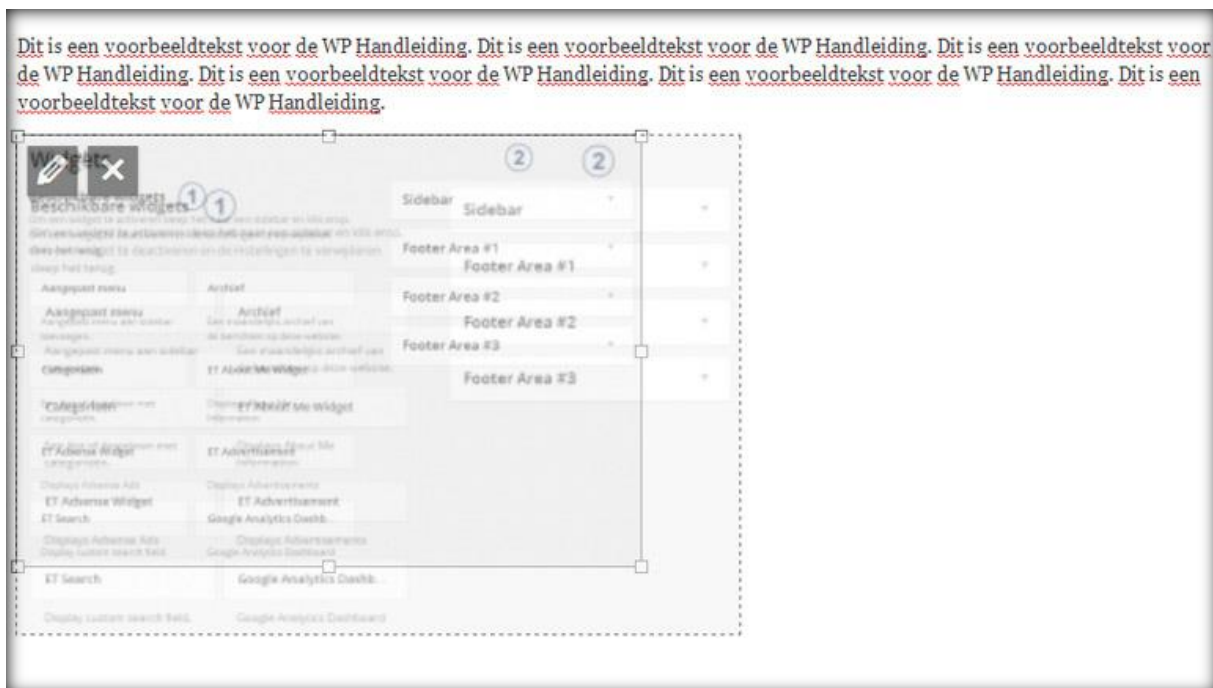
Link naar ⑥

Afmeting ⑦

⑧

8.5 Afbeeldingen wijzigen

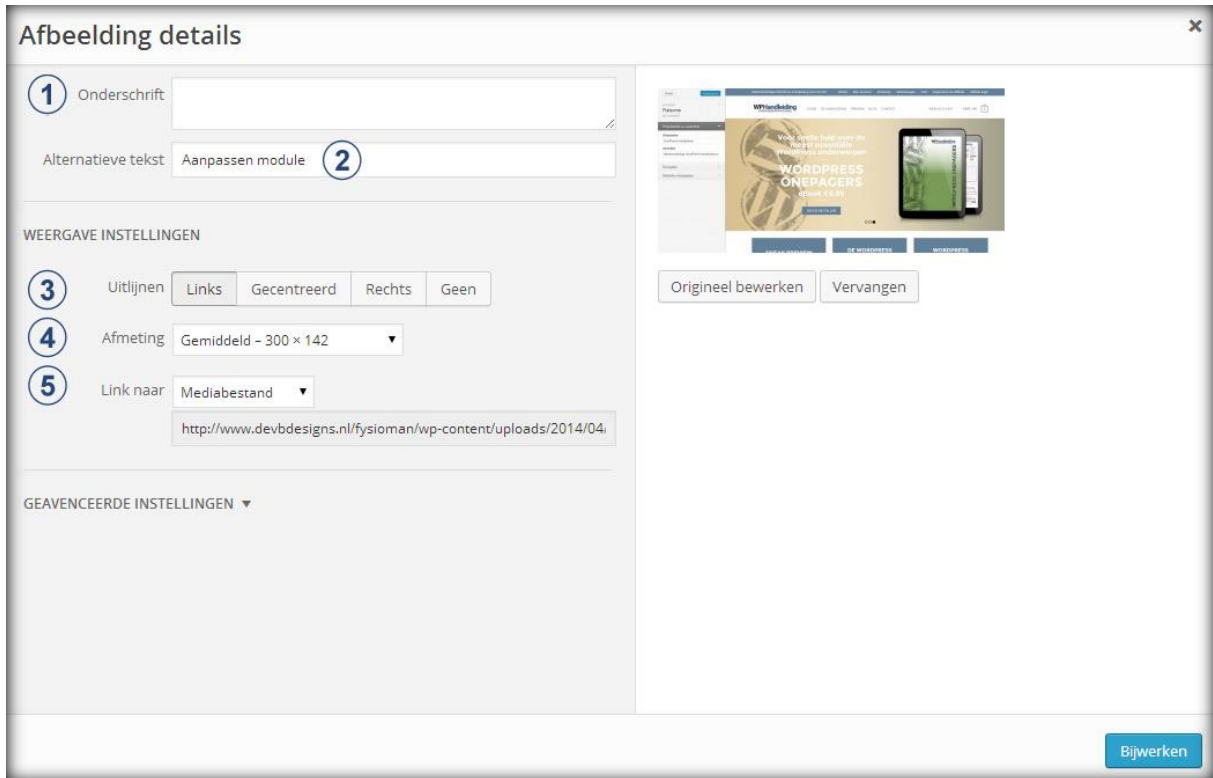
Het is mogelijk om de afbeelding te wijzigen nadat je deze hebt toegevoegd aan het bericht. Wat je waarschijnlijk het vaakste zult doen is het formaat van de afbeelding wijzigen. Dit is heel simpel gemaakt, want je kunt de afbeelding in de editor gewoon kleiner of groter maken door met je muis op de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



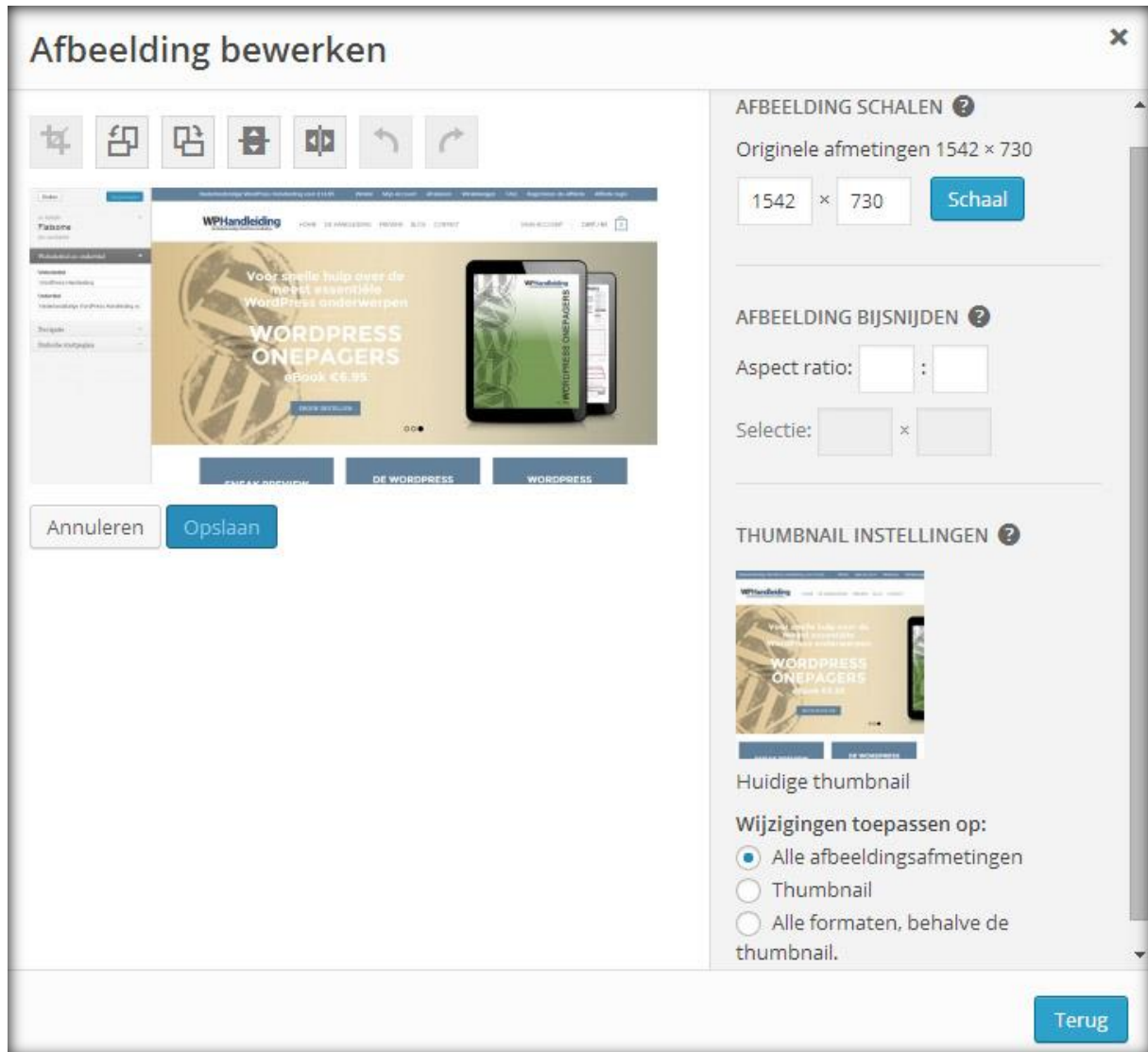
Door op het icoontje met het potlood te klikken open je de opties voor de afbeeldingen (zie onderstaand voorbeeld).



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).

8.5.1 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 bijknippen: 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:

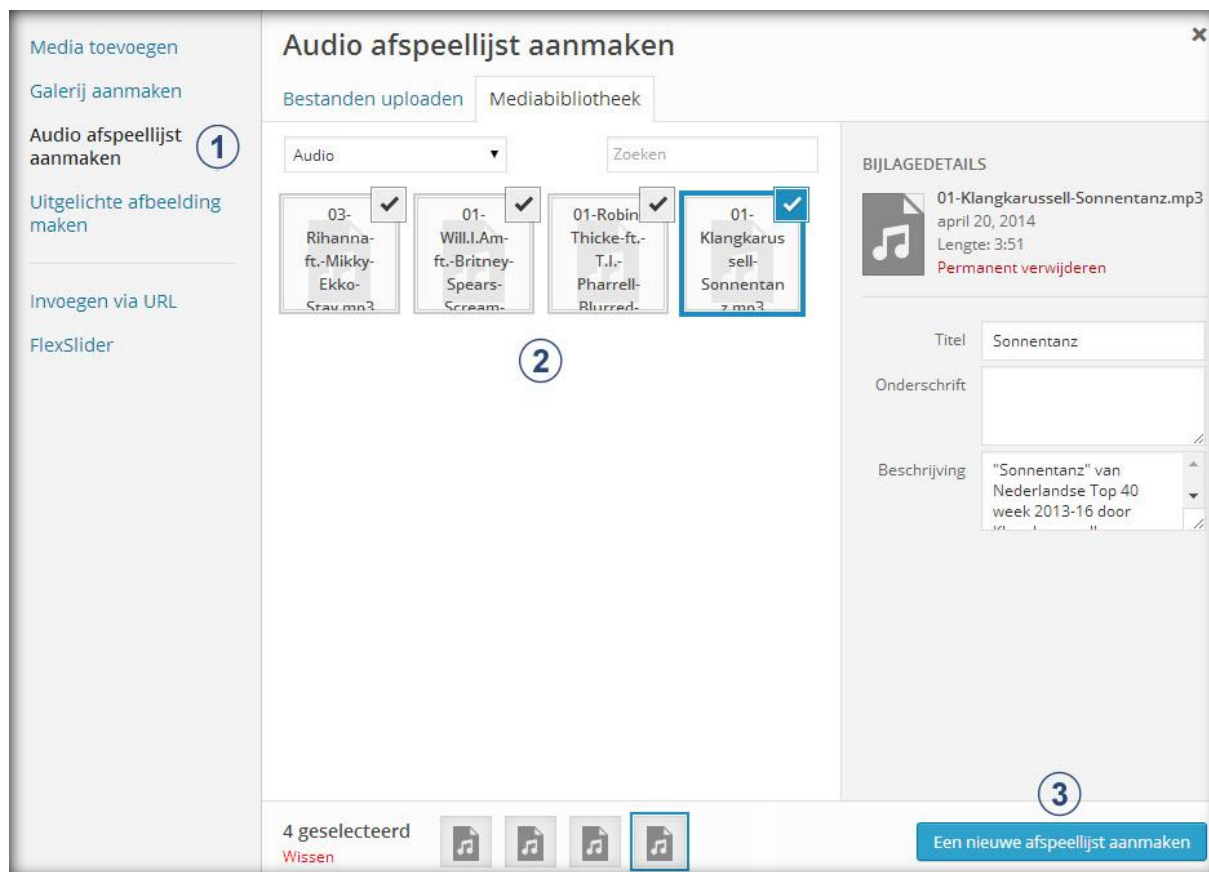
1. **Schaal:** Maak de afbeelding groter of kleiner met behoud van de verhoudingen tussen lengte en breedte.
2. **Oorspronkelijke afbeelding herstellen:** Met deze optie kun je alle aanpassingen ongedaan maken en de originele afbeelding herstellen.
3. **Afbeelding bijsnijden:** Met deze optie kun je 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 wijzigingen voor alle formaten gelden of niet.

The screenshot shows the 'AFBEELDING SCHALEN' (Image Resizing) panel. It includes a section for 'Originele afmetingen 1000 x 473' with input fields for width (1000) and height (473), and a 'Schaal' button. Below this is the 'OORSPRONKELIJKE AFBEELDING HERSTELLEN' (Restore original image) option. The 'AFBEELDING BIJSNIJDEN' (Crop image) section has an 'Aspect ratio' field and a 'Selectie' field. The 'THUMBNAIL INSTELLINGEN' (Thumbnail settings) section shows a preview of the current thumbnail and radio buttons to choose which image sizes the changes apply to: 'Alle afbeeldingsafmetingen' (selected), 'Thumbnail', and 'Alle formaten, behalve de thumbnail'.

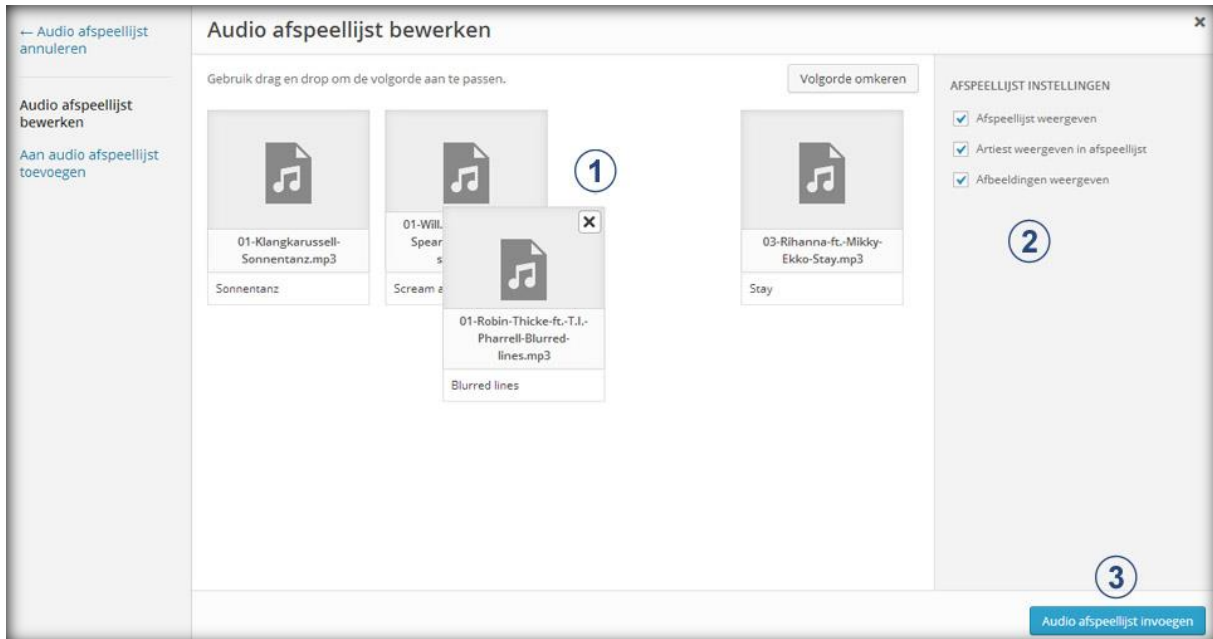
Nadat je alles naar wens hebt aangepast klik je op de **Terug** knop en vervolgens op de knop **Bijwerken** om alle wijzigingen definitief door te voeren.

8.6 Audio afspeellijst aanmaken

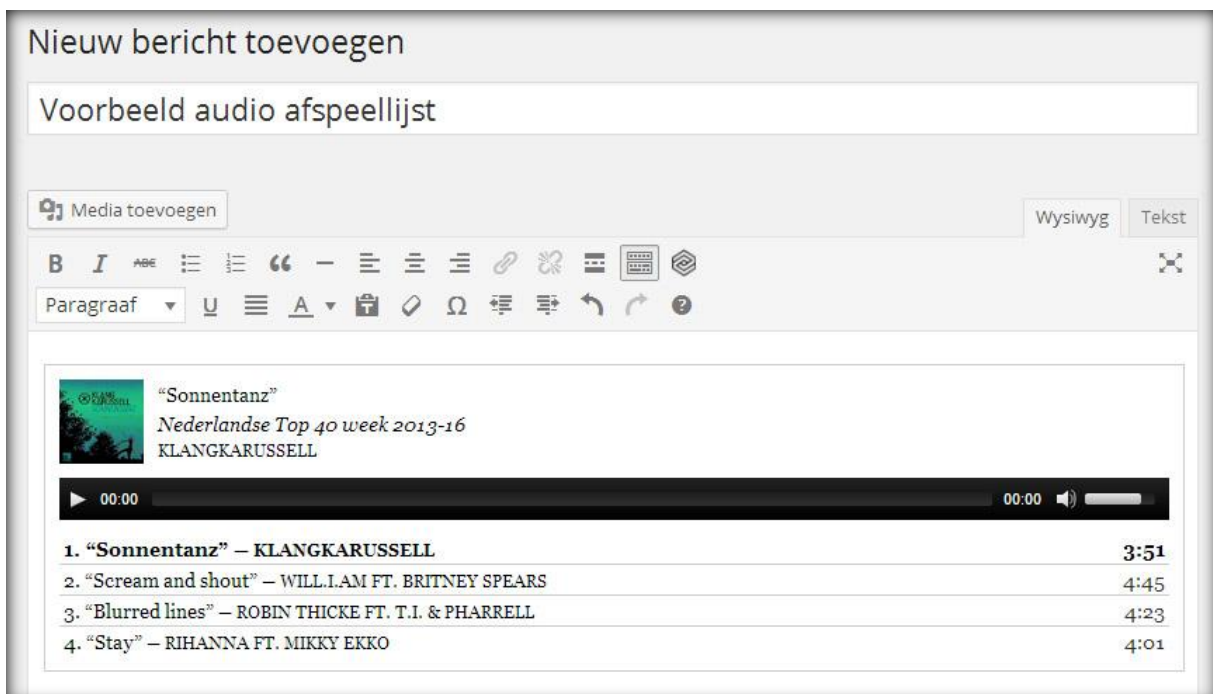
Via de **Media toevoegen** knop kun je ook een audio afspeellijst toevoegen aan je bericht of pagina.



- 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.

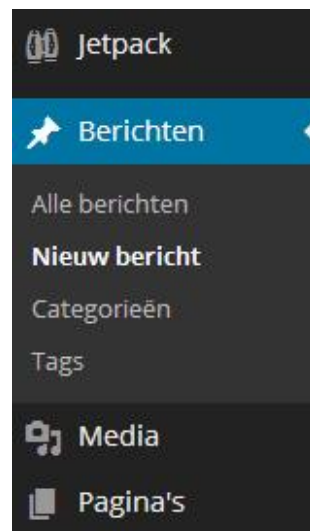


1. **Volgorde wijzigen:** Je bent nu in het scherm gekomen waar je de weergave instellingen van de afspeellijst kunt bewerken. Sleep in het overzicht de audiobestanden zodat ze in de gewenste volgorde staan.
2. **Afspeellijst instellingen:** Vink hier de gewenste weergave opties aan of uit.
3. **Audio 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.



8.7 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.

8.8 Delen

De **Delen module** staat onderaan het scherm als je de **Jetpack Plugin** hebt geïnstalleerd. Heb je deze nog niet geïnstalleerd? Dan staat [hier](#) hoe dit moet of ga verder bij het volgende onderdeel.

In deze module stel je in of je de social media deel buttons wilt tonen in dit bericht of juist niet. De sharing buttons zijn social media buttons. Om de instellingen te wijzigen verwijzen we je naar [een ander gedeelte](#) van de handleiding.



Indien je '**Toon knoppen om te delen voor dit artikel**' aanvinkt dan worden de deel buttons onderaan het bericht toegevoegd. Voorbeeld (weergave hangt af van de instellingen):



8.9 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 [aangepaste menu's](#). Deze module staat rechts in het scherm als je een nieuw bericht aan het opmaken bent (zie afbeelding rechts).

1. **Selecteer een categorie:** Selecteer uit de lijst van **Alle categorieën** de gewenste categorie voor het bericht.
2. **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 categorie toevoegen** te klikken.
3. **Naam categorie:** Nu verschijnt er onderaan de module een invulbalk waar je de naam van de nieuwe categorie dient in te vullen.
4. **Hoofd of subcategorie:** Vervolgens dien je aan te geven of het een hoofd- of subcategorie is met behulp van het dropdown menu.
5. **Toevoegen:** Tot slot klik je op de knop **'Nieuwe categorie toevoegen'** om de categorie definitief toe te voegen.



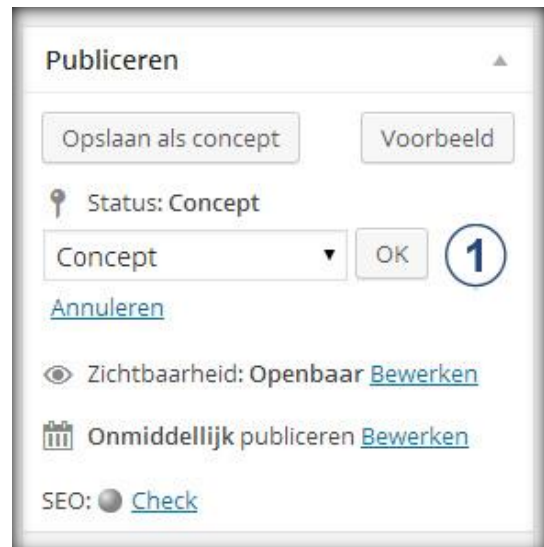
8.10 Publiceren

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.



Publiceren

Opslaan als concept Voorbeeld

Status: Concept

Concept OK 1

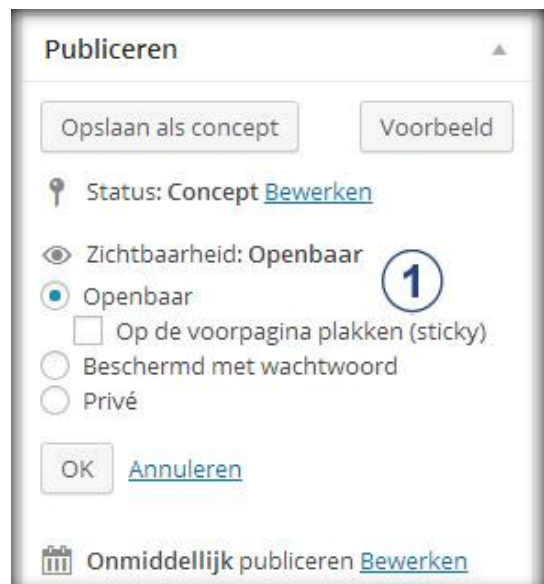
[Annuleren](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerken](#)

Onmiddellijk publiceren [Bewerken](#)

SEO: ☐ [Check](#)

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.



Publiceren

Opslaan als concept Voorbeeld

Status: Concept [Bewerken](#)

Zichtbaarheid: Openbaar 1

☒ Openbaar

☐ Op de voorpagina plakken (sticky)

☐ Beschermd met wachtwoord

☐ Privé

OK [Annuleren](#)

Onmiddellijk publiceren [Bewerken](#)

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.



Publiceren

Opslaan als concept Voorbeeld

Status: Concept [Bewerken](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerken](#)

Onmiddellijk publiceren

08-aug 06, 2014 @ 21:20

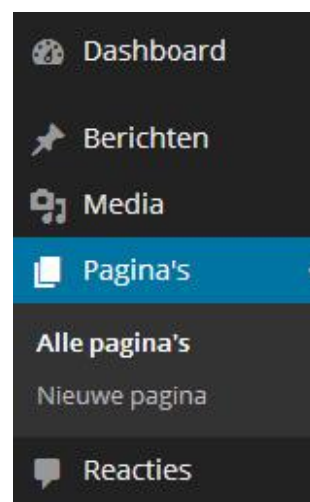
OK [Annuleren](#)

WordPress pagina's



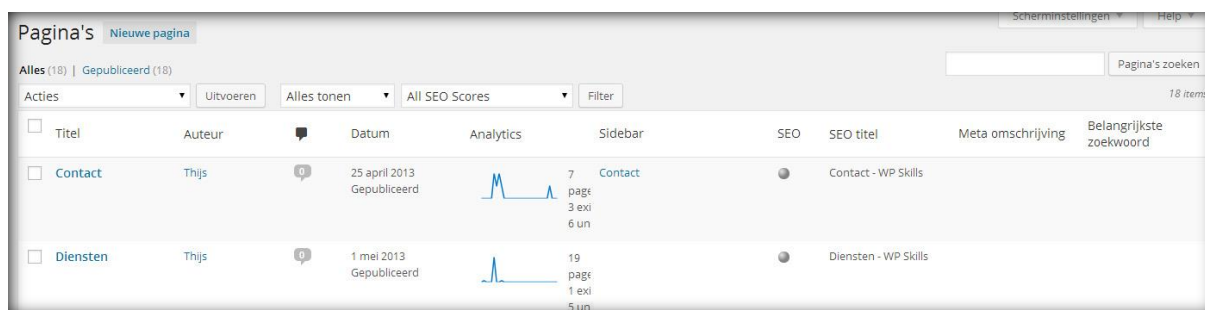
9 WordPress pagina's

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.



9.1 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.



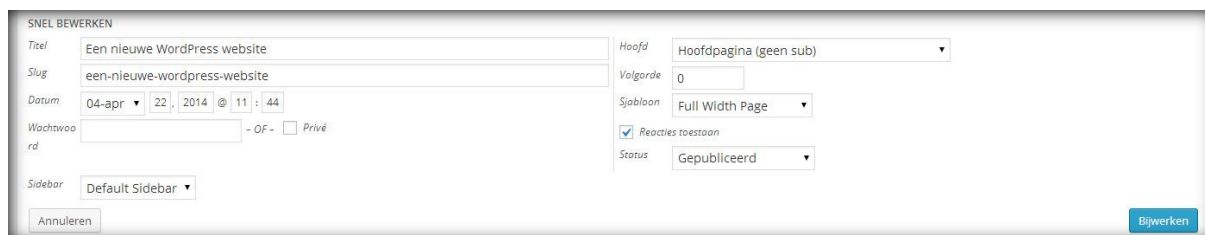
9.1.1 Snel bewerken van pagina's

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.



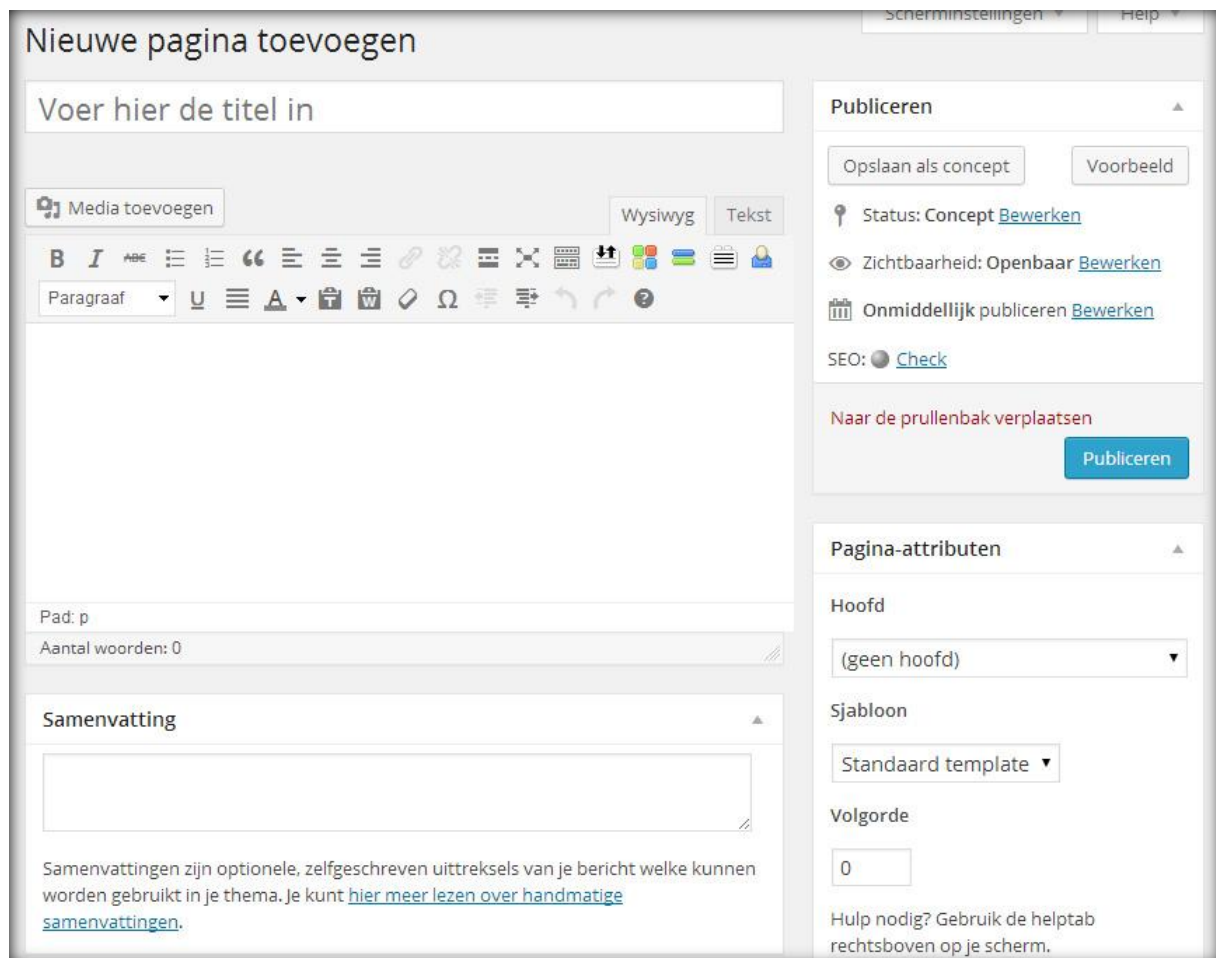
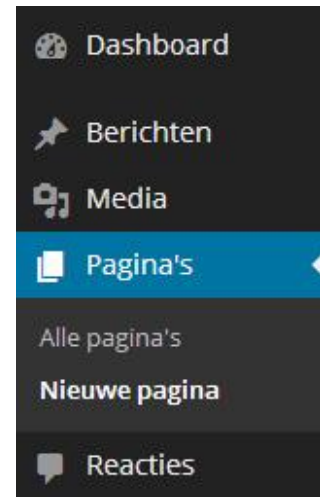
Prullenbak | De optie prullenbak verplaatst de betreffende pagina naar de prullenbak.

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

9.2 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.



Nieuwe pagina toevoegen

Voer hier de titel in

Media toevoegen

Wysiwyg Tekst

Paragraaf

Pad: p
Aantal woorden: 0

Samenvatting

Samenvattingen zijn optionele, zelfgeschreven uittreksels van je bericht welke kunnen worden gebruikt in je thema. Je kunt [hier meer lezen over handmatige samenvattingen](#).

Publiceren

Opslaan als concept Voorbeeld

Status: Concept [Bewerken](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerken](#)

Onmiddellijk publiceren [Bewerken](#)

SEO: [Check](#)

Naar de prullenbak verplaatsen

Pagina-attributen

Hoofd
(geen hoofd)

Sjabloon
Standaard template

Volgorde
0

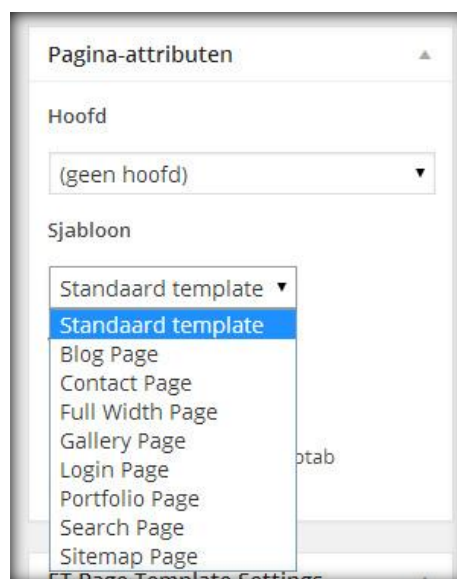
Hulp nodig? Gebruik de helptab rechtsboven op je scherm.

9.2.1 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 galerij 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.

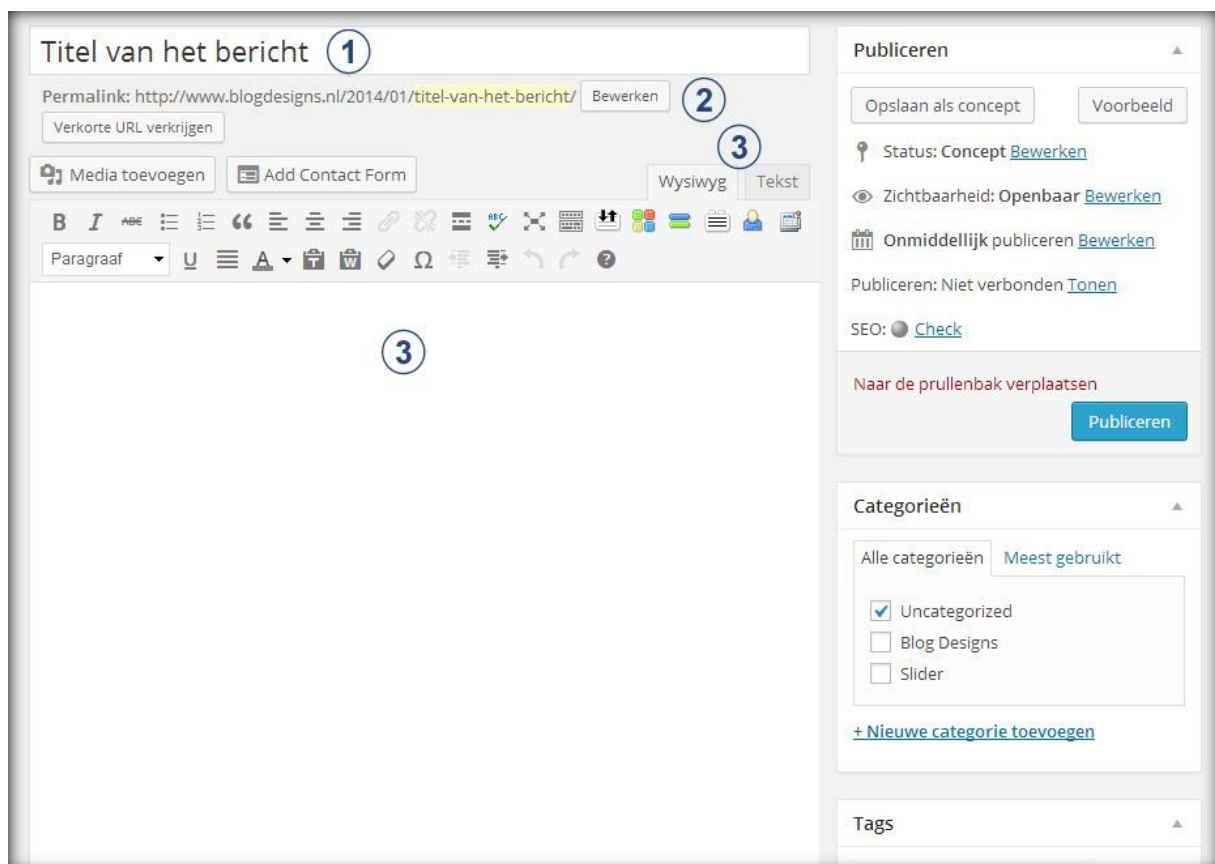
Portfolio Pagina Template | De portfolio template geeft je de mogelijkheid om het portfolio in een mooi design weer te geven op een pagina. Het is mogelijk om je portfolio in het klein, middel of groot formaat weer te geven en je kunt aangeven of er wel of geen tekst bij mag staan.

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.

9.2.2 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.

9.2.3 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 kopteksten](#)
- [Links toevoegen](#)
- [Media toevoegen](#)
- [Afbeelding wijzigen](#)
- [Audio afspeellijst maken](#)

9.2.4 Delen

De **Delen module** staat helemaal onderaan het scherm als je de **Jetpack Plugin** hebt geïnstalleerd. Heb je deze nog niet geïnstalleerd? Dan staat [hier](#) hoe dit moet of ga verder bij het volgende onderdeel.

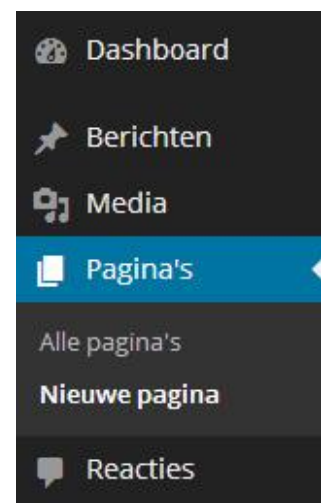
In deze module stel je in of je de social media deel buttons wilt tonen op de pagina of juist niet. De sharing buttons zijn social media buttons. Om de instellingen te wijzigen verwijzen we je naar [een ander gedeelte](#) van de handleiding.



9.2.5 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.

The screenshot shows the 'Publiceren' dialog box. At the top are buttons 'Opslaan als concept' and 'Voorbeeld'. Below is a key icon followed by 'Status: Concept'. A dropdown menu is open, showing 'Concept' selected. To the right of the dropdown is an 'OK' button and a circled number '1'. Below the dropdown is a link 'Annuleren'. Further down, there is an eye icon followed by 'Zichtbaarheid: Openbaar' and a link 'Bewerken'. Below that is a calendar icon followed by 'Onmiddellijk publiceren' and a link 'Bewerken'. At the bottom is 'SEO: ● Check'.

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.

The screenshot shows the 'Publiceren' dialog box. It has the same top buttons as the first screenshot. Below the status section, there is an eye icon followed by 'Zichtbaarheid: Openbaar' and a circled number '1'. Below this are three radio button options: 'Openbaar' (which is selected), 'Op de voorpagina plakken (sticky)', 'Beschermd met wachtwoord', and 'Privé'. There are 'OK' and 'Annuleren' buttons. At the bottom is the 'Onmiddellijk publiceren' section with a 'Bewerken' link.

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.

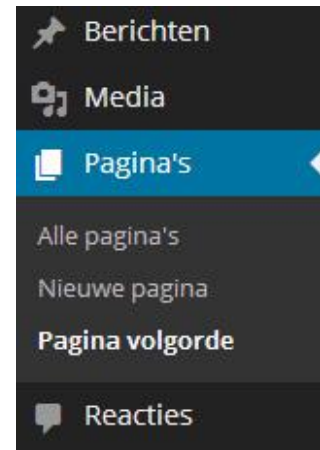
The screenshot shows the 'Publiceren' dialog box. It has the same top buttons. Below the visibility section, there is a calendar icon followed by 'Onmiddellijk publiceren'. Below this is a date and time selector with fields for '08-aug', a dropdown arrow, '06', a comma, '2014', '@', '21', and ': 20'. There are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

9.2.6 Pagina's sorteren

Er bestaat een handige plugin om gemakkelijk de pagina's van je website te sorteren. Hiervoor moet je de plugin **My Page Order** downloaden. Ga hiervoor in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk in en klik op **Plugins zoeken**.

Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Nu is er een extra onderwerp toegevoegd aan de '**Pagina's**' moduel in het navigatiemenu (zie afbeelding).

Je komt nu in een soortgelijk scherm als het voorbeeld terecht. Hier kun je eenvoudig de paginavolgorde van de hoofd- en subpagina's kunt wijzigen. De bovenste optie '**Volgorde subpagina's bepalen van**' is alleen zichtbaar als je subpagina's hebt aangemaakt.



Volgorde van hoofdpagina's wijzigen

Wijzig de volgorde van de hoofdpagina's door onder '**Volgorde pagina's**' op de titel van een pagina te klikken en deze naar boven of beneden te schuiven.

Volgorde van subpagina's wijzigen

De volgorde van subpagina's wijzig je door onder '**Volgorde subpagina's bepalen van**' uit het dropdown menu te selecteren welke volgorde van subpagina's je wilt wijzigen en vervolgens op de knop te klikken.

Nu zie je een soortgelijk scherm als bij de hoofdpagina's en kun je de volgorde wijzigen door op de titel van een subpagina te klikken en deze naar boven of beneden te schuiven.

WordPress SEO

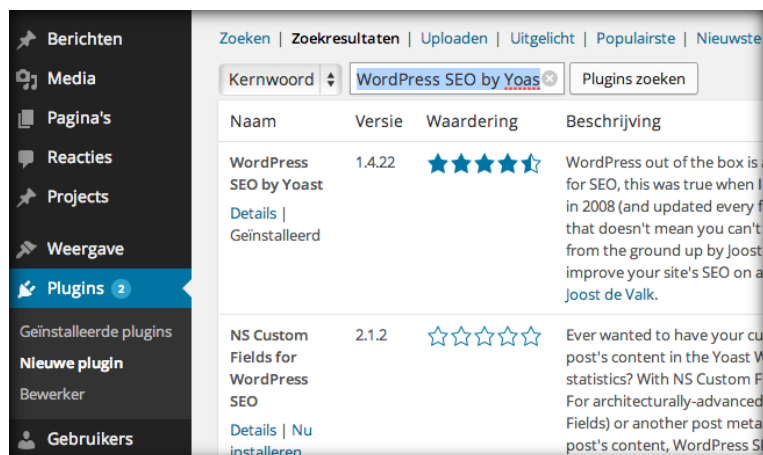
Zoekmachine optimalisatie



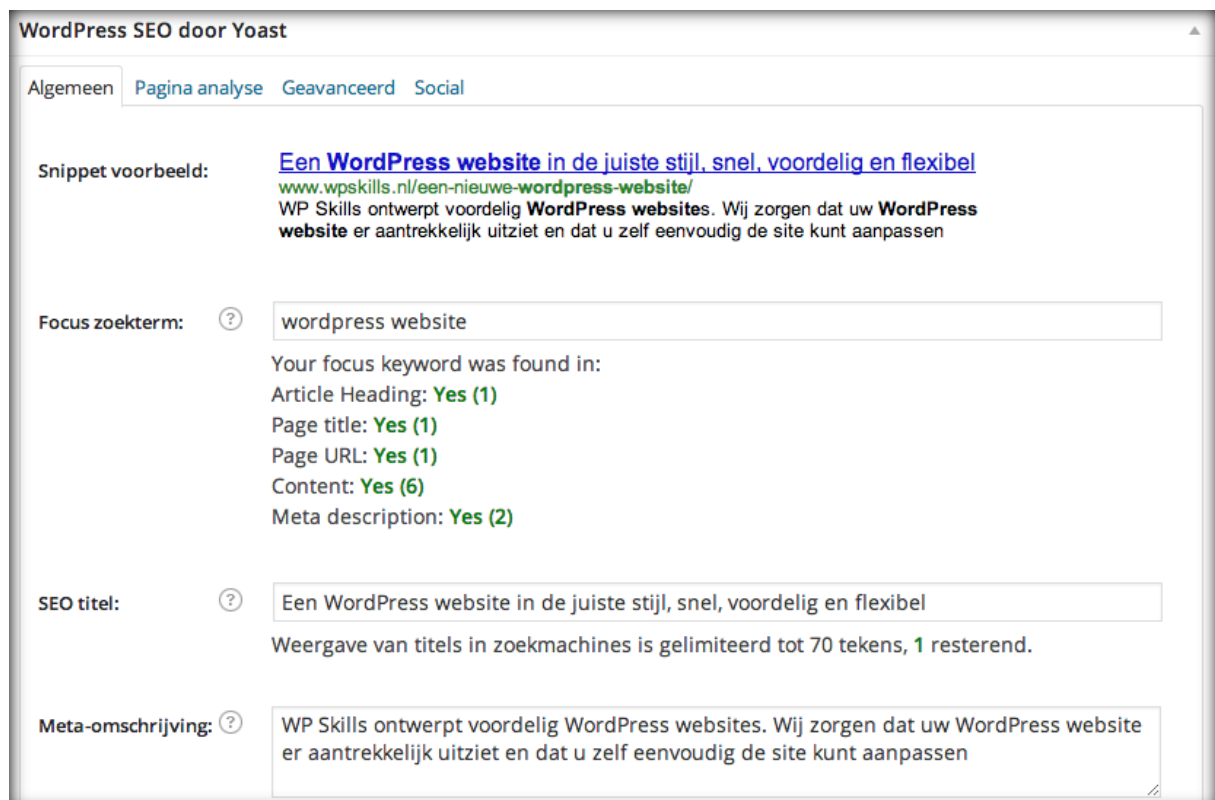
10 WordPress SEO zoekmachine optimalisatie

SEO staat voor Search Engine Optimisation 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.

Voordat we verder gaan met de SEO instellingen dien je hier eerst een **Plugin** voor te installeren. Ga hiervoor in het navigatiemenu (linkerkant) naar '**Plugins**' en klik vervolgens op '**nieuwe plugin**'. Vul in de zoekbalk het volgende in: **WordPress SEO by Yoast** en klik op **Plugins zoeken**. Je ziet nu het onderstaande scherm voor je. Klik op **Nu installeren** bij de juiste plugin en zorg ervoor dat je de plugin activeert.



De SEO module bevindt zich (nadat je de plugin hebt geïnstalleerd en geactiveerd) onder de onder het invulveld voor het bericht of de pagina en ziet er als volgt uit:



10.1 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.

10.2 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.

10.3 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

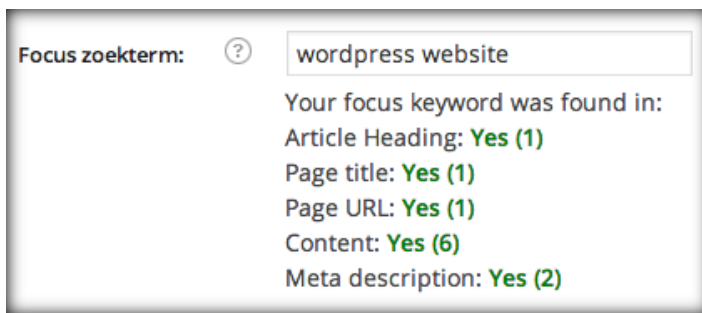
10.4 SEO instellingen – Meta omschrijving

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 inhoudelijke 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.

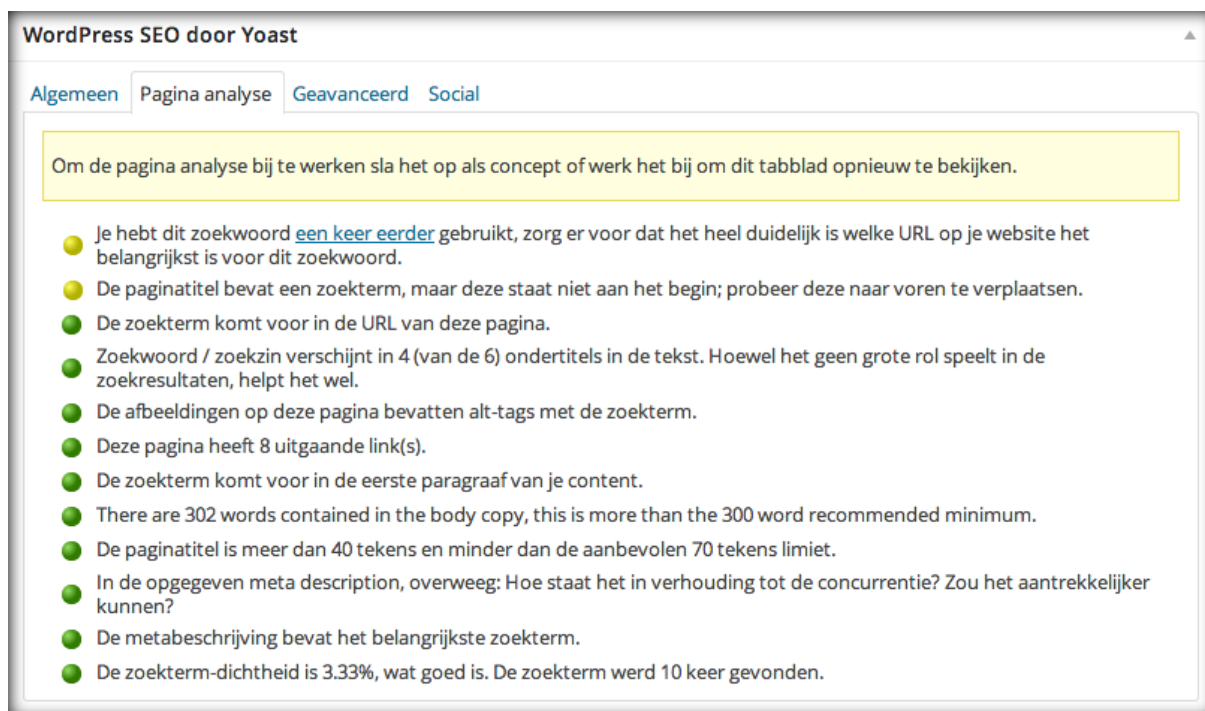
TIP: Vaak zien we nog dat titles en meta descriptions te lang zijn. De ideale lengte voor een title is maximaal 70 tekens; een meta description wordt door Google afgekapt bij 140 tekens. Zorg er dan ook voor dat dit aantal tekens niet overschreden wordt. Het staat niet alleen lelijk, maar schept soms 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.

10.5 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.

10.6 SEO instellingen – Pagina analyse



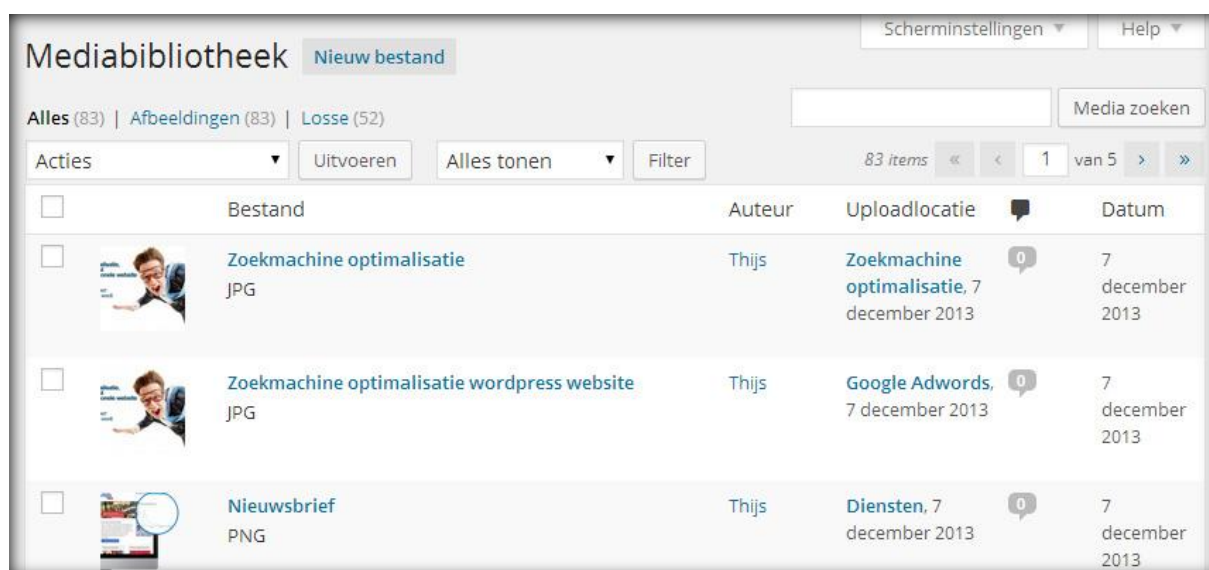
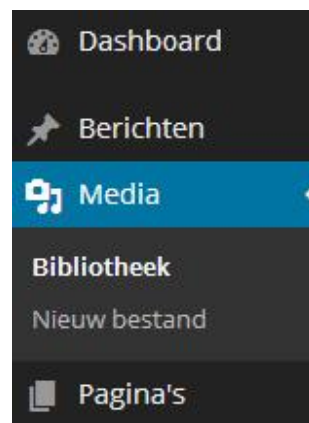
Nu is het tijd om het bericht te analyseren op andere SEO zaken die van belang zijn voor de vindbaarheid van het bericht. Je komt bij de Pagina Analyse door in de WordPress SEO door Yoast module op de tweede tab te klikken genaamd 'Pagina Analyse' (zie bovenstaande afbeelding). Kijk goed naar de opties die 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.

WordPress media



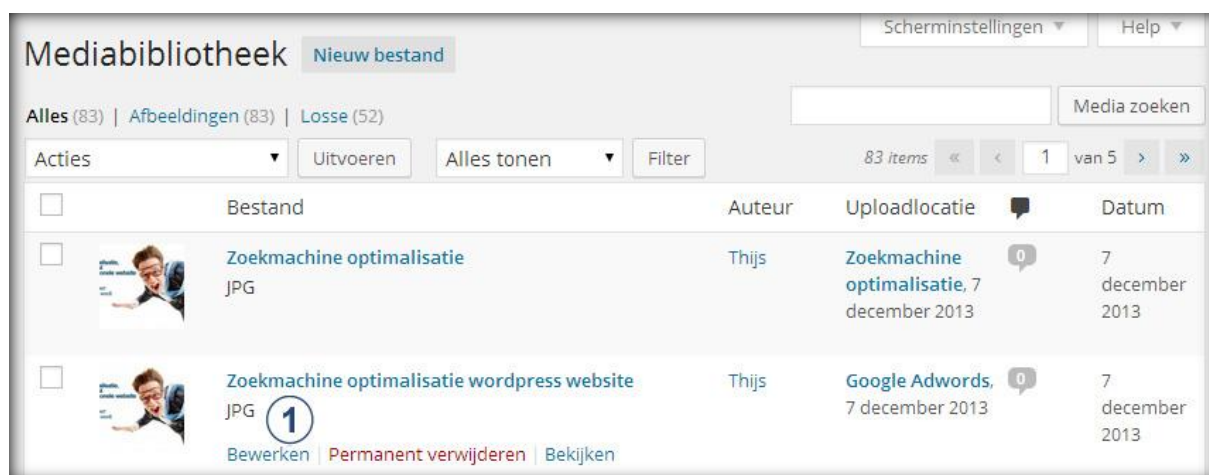
11 Media

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.

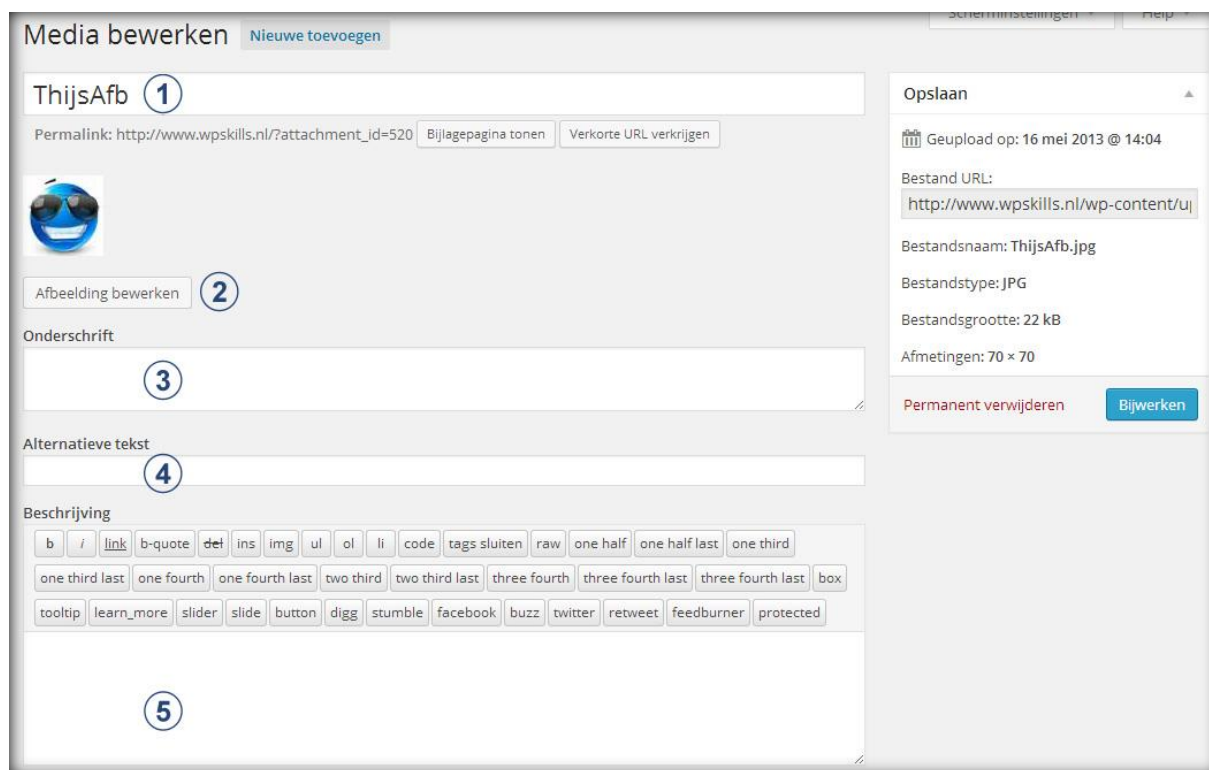


11.1 Bibliotheek

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. Op deze pagina kun je media bewerken, verwijderen en bekijken (nummer 1 – onderstaande afbeelding).



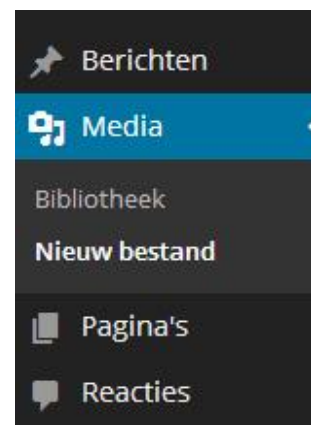
Als je op bewerken klikt krijg je de volgende opties te zien. Hier kun je een aantal zaken wijzigen.



1. **Titel:** Dit is de titel van de afbeelding die zichtbaar wordt als je met je muis over de afbeelding heen schuift.
2. **Afbeelding bewerken:** Opent een aantal opties waarmee je de afbeelding kan bewerken. Denk hierbij aan roteren, groter of kleiner maken.
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.

11.2 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 bent of van tevoren 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.

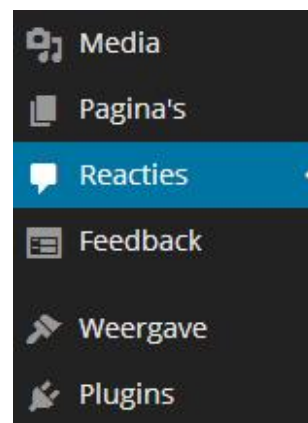
Hoe je media bestanden zoals afbeeldingen, muziek en video's moet toevoegen in een WordPress bericht of pagina leggen wij [hier](#) uit.

WordPress reacties

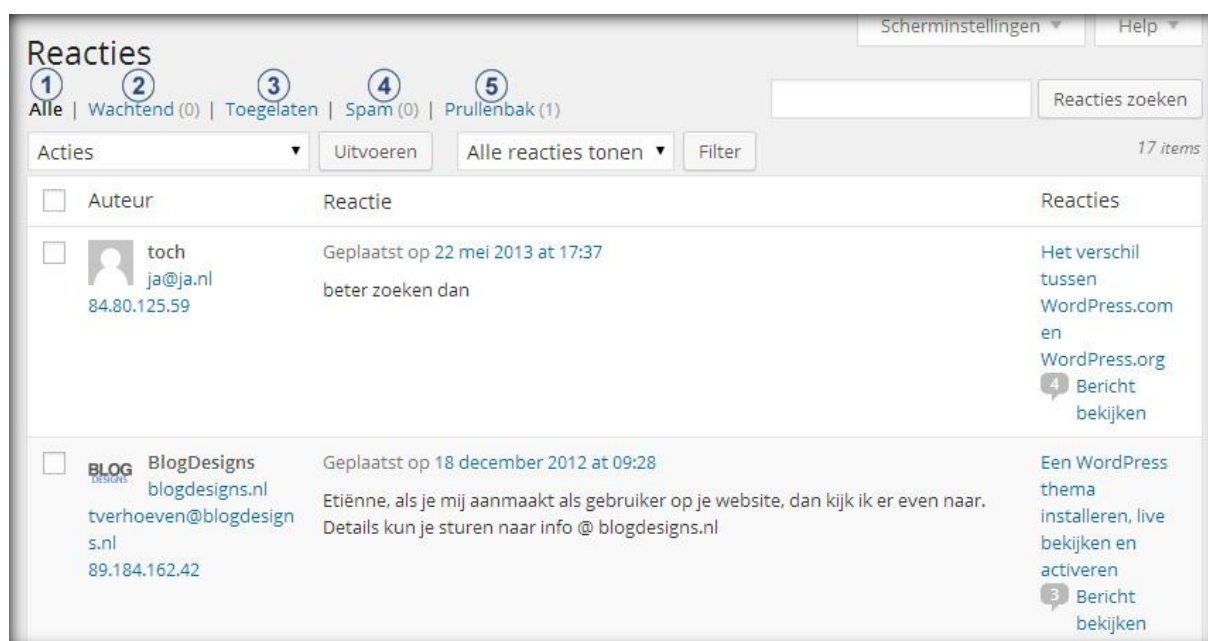


12 Reacties

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.



12.1 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**. Zie onderstaande afbeelding.





12.1.1 Reacties weigeren of toelaten

De eerste optie geeft je de mogelijkheid 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.

12.1.2 Reacties beantwoorden

De optie **'Beantwoorden'** geeft je direct de mogelijkheid 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.

12.1.3 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.

12.1.4 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.

12.1.5 Reacties Spam

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

12.1.6 Reacties Prullenbak

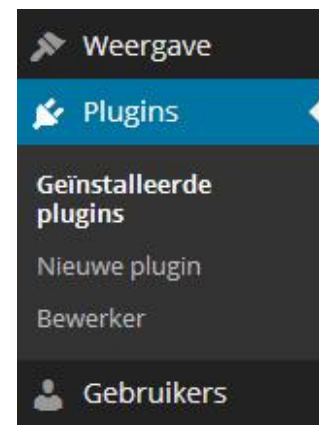
De optie **'Prullenbak'** verplaatst de reactie direct naar de prullenbak vanuit het overzicht.

WordPress plugins



13 WordPress plugins

Het komt voor dat je een extra functie wilt toevoegen wat niet mogelijk is met behulp van WordPress / ePanel. Hiervoor zijn Plugins in het leven geroepen. De Plugins module staat in het navigatiemenu bij **'Plugins'** (afbeelding rechts).

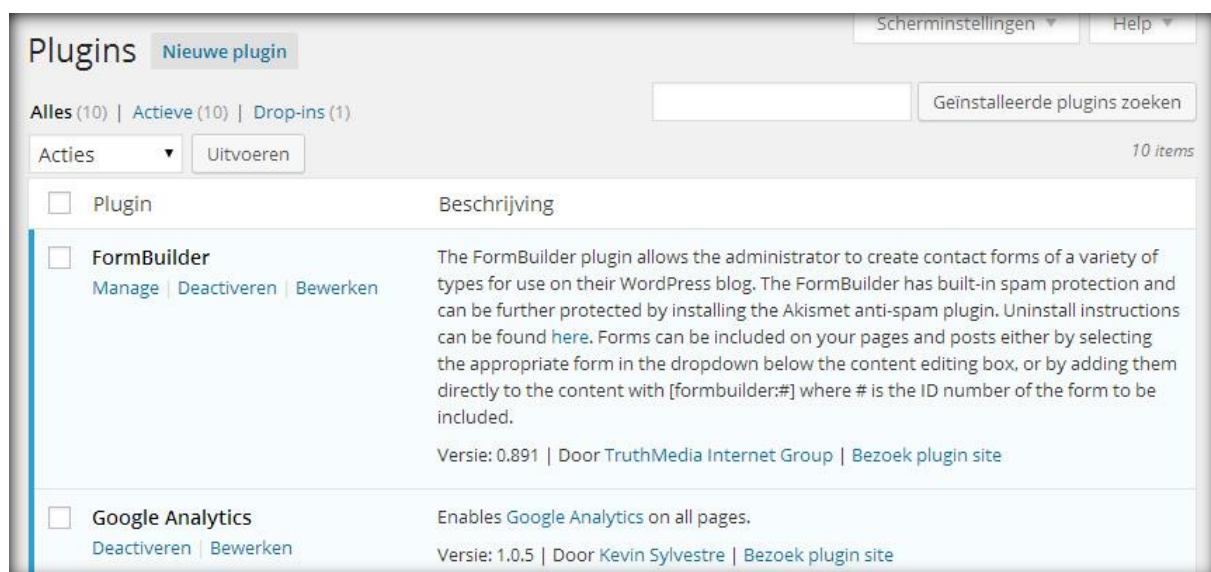


13.1 Wat is een plugin?

Een Plugin is een op zichzelf staand programma, code of script dat je kunt toevoegen aan de blog of website. Plugins worden over het algemeen gemaakt om de standaard functionaliteiten van de website uit te breiden. Plugins kunnen door iedereen gemaakt worden en zijn beschikbaar via de **'Plugins'** module in het navigatiemenu, er zijn tienduizenden plugins te downloaden en daardoor is er voor elke wens wel een oplossing.

13.2 Geïnstalleerde plugins

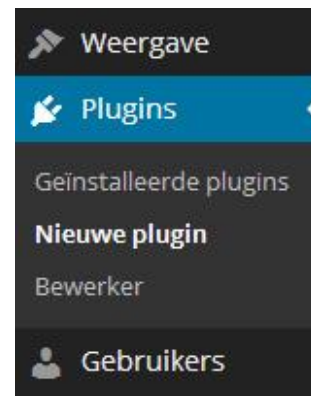
Door in het navigatiemenu (linkerkant) naar het onderdeel **'Plugins'** te gaan zal je in een soortgelijk scherm als onderstaande afbeelding terechtkomen. Hier zie je een overzicht van alle geïnstalleerde plugins.



Via dit overzicht kun je de geïnstalleerde plugins activeren door bij een plugin op de tekst **'activeren'** te klikken, deactiveren door op de tekst **'deactiveren'** te klikken en de instellingen aanpassen door op de tekst **'instellingen'** of **'settings'** te klikken.

13.3 Nieuwe plugin

De nieuwe plugin module staat in het navigatiemenu bij **'Nieuwe plugin'** dat zich bevindt bij het onderdeel **'Plugins'** (zie afbeelding rechts). Hierdoor kom je bij onderstaand scherm terecht waarmee je Plugins kunt zoeken en filteren.



De balk bovenaan de pagina geeft de volgende opties weer:

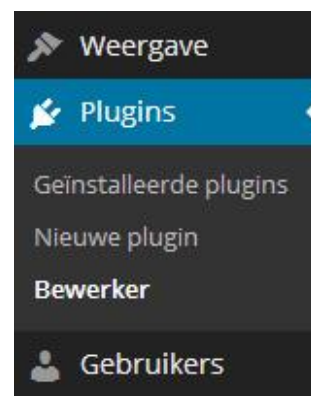


- 1 Zoeken:** Op deze pagina kun je plugins zoeken door een zoekwoord in de zoekbalk in te voeren en op de knop **'Plugins zoeken'** te klikken.
- 2 Uploaden:** Als je een plugin gedownload hebt van een andere website kun je hier de plugin uploaden door het bestand op te zoeken op je computer en op de knop **'Nu installeren'** te klikken.
- 3 Uitgelicht:** Deze pagina geeft een overzicht van uitgelichte (gepromote) plugins. Klik op **'Details'** voor meer informatie over de plugin of op **'Nu installeren'** om de plugin direct te installeren.
- 4 Populairste:** Deze pagina geeft de populairste plugins van het moment weer. Klik op **'Details'** voor meer informatie over de plugin of op **'Nu installeren'** om de plugin direct te installeren.
- 5 Nieuwste:** Deze pagina geeft de nieuwste beschikbare plugins weer. Klik op **'Details'** voor meer informatie over de plugin of op **'Nu installeren'** om de plugin direct te installeren.
- 6 Favorieten:** Deze pagina toont jouw favoriete plugins. Tijdens het zoeken kun je bij een plugin aangeven of dit een favoriet is.

13.4 Plugin bewerker

Met de plugin bewerker kun je de plugin HTML code bewerken. Je hebt hier HTML kennis voor nodig en indien je dit niet hebt kun je de plugin bewerker beter niet gebruiken en met de andere functies het thema verder wijzigen.

De Plugin bewerker module vind je door in het navigatiemenu naar het onderdeel '**Plugins**' en vervolgens '**Bewerker**' te gaan (zie afbeelding rechts).



Aan de linkerkant zie je nu de HTML code en aan de rechterkant de Plugin bestanden staan. Als je via het dropdown menu bij de tekst: '**Selecteer plugin om te bewerken:**' een Plugin selecteert, dan wordt de code automatisch getoond in het HTML veld

TIP: Zorg dat je een back-up maakt van de originele plugin code voordat je deze aanpast. Die dit door de code te kopiëren, plak de code vervolgens in een tekst editor (zoals kladblok of Word) en sla deze op. Zo kun je altijd de originele code herstellen mocht je iets verkeerd hebben aangepast.

13.5 Welke plugins zijn er en wat kan ik ermee?

Standaard zijn er normaal gesproken geen plugins geïnstalleerd behalve (soms) de Hello Dolly plugin. WordPress installeert deze plugins automatisch en je mag deze gewoon deleten als je dat wilt.

De eigenschappen, instellingen en mogelijkheden van de top 15 meest bruikbare en populaire plugins gaan wij bespreken in deze handleiding. Achtereenvolgens behandelen wij de volgende plugins:

1. [Akismet](#)

Deze plugin houdt de spam reacties tegen die geplaatst worden als reacties onder je berichten en pagina's.

2. [Broken Link Checker](#)

Deze plugin controleert de website regelmatig op foutieve of gebroken links. Zeer handig, want wie wil er nu niet werkende links op zijn of haar website hebben staan?

3. [BWP Google XML Sitemaps](#)

Deze plugin stuurt automatisch een XML sitemap naar verschillende zoekmachines toe als er iets gewijzigd wordt aan de website. Hierdoor zijn de zoekmachines dus direct op de hoogte en kunnen ze het nieuwe bericht of de nieuwe pagina indexeren.

4. FormBuilder

Met de formbuilder plugin voeg je geavanceerde formulier toe aan je website. Een goed gratis alternatief voor GravityForms.

5. Google Analytics

Deze plugin plaatst de Google Analytics code op je website zodat je uitgebreide statistieken kunt raadplegen over het gedrag van de bezoekers.

6. Google Analytics Dashboard

De Google Analytics Dashboard plugin plaatst de statistieken van Google Analytics op het WordPress dashboard waardoor je niet meer hoeft in te loggen op de Google Analytics website.

7. Jetpack by WordPress.com

De Jetpack plugin is een pakket dat bestaat uit meerdere plugins en widgets. Deze plugin zorgt onder andere voor statistieken, reacties, avatars, contact formulier en deel mogelijkheden.

8. Maintenance Mode

Deze plugin maakt het mogelijk om i.p.v. de website een onderhoudsscherm te laten zien aan de bezoekers zodat ze weten dat er onderhoud gedaan wordt aan de website.

9. My Page Order

De My Page Order plugin zorgt ervoor dat je op een eenvoudige manier de volgorde van je pagina's kunt aanpassen.

10. Outbound Link Manager

Deze plugin maakt het mogelijk om extra code toe te voegen aan je uitgaande links. Voornamelijk de NoFollow code is populair om toe te voegen aan links.

11. Shareaholic

De Shareaholic plugin geeft je een aantal grafische share mogelijkheden. Het maakt het mogelijk om Social Media icoontjes toe te voegen aan berichten en pagina's op een aantal verschillende manieren.

12. Simple Page Sidebars

Deze plugin biedt je de mogelijkheid om op elke pagina een andere widgetbalk te plaatsen. Je kunt de widgets die in de balk staan per pagina aanpassen zodat dit past bij de inhoud van de pagina.



13. W3 Total Cache

De W3 Total Cache plugin maakt je website sneller met behulp van cache.

14. WordPress SEO

De WordPress SEO geeft je de mogelijkheid om alle pagina's en berichten te optimaliseren voor zoekmachines. Hierdoor worden ze sneller en hoger geplaatst in zoekmachines zoals Google, Bing en Yahoo.

15. WP Google Maps

Met deze plugin voeg je eenvoudig een Google Map toe aan een bericht of pagina.

13.6 Top 15 must have WordPress plugins

We hebben 15 plugins getest, geanalyseerd, vergeleken en er een uitgebreide omschrijving voor geschreven. De plugins staan op alfabetische volgorde, het is dus niet zo dat de eerst plugin in onze ogen de beste plugin is. Het hangt totaal van je website af welke plugins voor jouw van belang zijn.

13.6.1 Akismet Plugin – Bescherming tegen spam reacties en trackbacks

De Akismet plugin wordt door miljoenen gebruikers gebruikt en is een van de beste manieren om de website te beschermen tegen spam. Voor de plugin moet je (helaas) een API key aanvragen. Gelukkig is dit gratis en binnen 2 minuten gebeurt.

Onze ervaring met de plugin

Onze ervaring met Akismet is redelijk tot goed te noemen. De plugin doet wat hij moet doen en houdt tot nu toe alle spam reacties op berichten tegen en daarom raden wij deze plugin aan voor WordPress gebruikers die reacties op berichten en pagina's toestaan op de website.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **Akismet** in en klik op **Plugins zoeken**.

Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Als alles goed is gegaan zie je nu onderstaand bericht bovenaan je scherm staan.

Akismet is er bijna klaar voor. Je moet je Akismet API sleutel invoeren om het te laten werken.



Klik op de link '**je Akismet API sleutel invoeren**' en je ziet het rechter scherm. Als je nog geen API sleutel hebt (wat helemaal niet vreemd is ☺), klik je op **Sleutel ophalen**. Nu word je naar de website van Akismet gestuurd en klik je op de knop met de tekst '**Get an Akismet API key**'. Nu krijg je drie zogenaamde 'plans' te zien en kies voor het '**Personal plan**'. Vul vervolgens je gegevens in en zorg dat je de **Yearly contribution** helemaal naar **\$0** dollar per jaar schuift zodat je niet hoeft te betalen voor de sleutel. Klik vervolgens op **Continue** en de sleutel zal verstuurd zijn naar het opgegeven e-mailadres.

Vul de ontvangen API sleutel in het invoerveld in. Geef bij de twee opties aan of je wel of geen spam dat ouder is dan een maand wilt verwijderen en of je het aantal reacties wilt tonen naast een reactie auteur.

Klik tot slot op **Instellingen bijwerken** en op **Controleer netwerkstatus** om alles te controleren en definitief te maken.

Akismet server	Netwerkstatus
72.233.69.88	Toegankelijk
66.135.58.61	Toegankelijk
66.135.58.62	Toegankelijk
72.233.69.89	Toegankelijk

13.6.2 Broken Link Checker – Automatisch controle van je links

Naarmate de blog of website groter wordt, gebruik je ook meer links in de berichten en pagina's. Het overzien en controleren van deze links kan een behoorlijke klus zijn en daarom is de Broken link checker plugin ontwikkeld. Deze plugin controleert namelijk alle links op je website en geeft je een seintje als er een link niet (meer) werkt.

Onze ervaring met de plugin

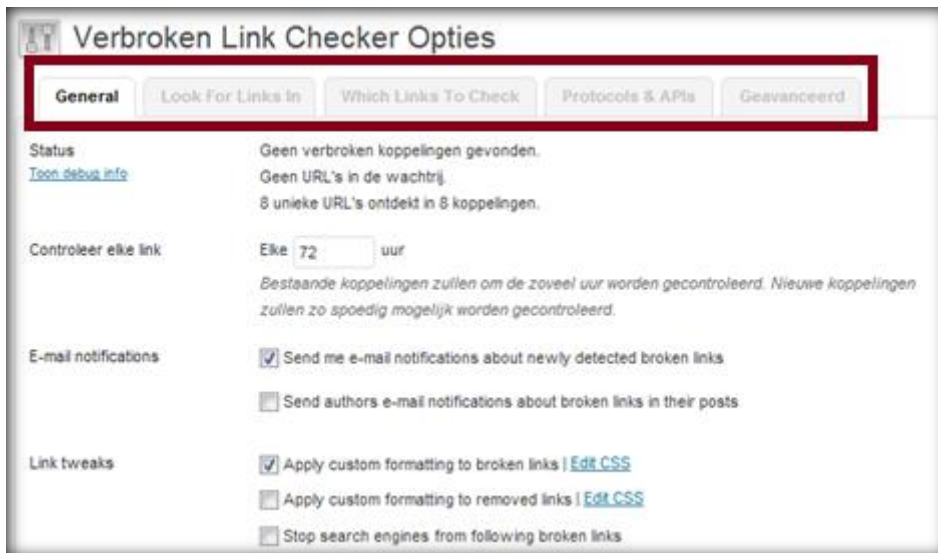
Onze ervaring met de Broken Link Checker plugin is zeer goed. De plugin werkt erg goed en stuurt ons een e-mail als een van de links op onze website niet meer werkt. Zo hadden wij laatst een URL van een bepaalde pagina gewijzigd en wij kregen direct te horen van deze plugin dat op bepaalde pagina's de link niet meer werkte. Zo hoefde wij deze zelf niet op te zoeken en konden we eenvoudig via de plugin de links wijzigen.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **Broken Link Checker** in en klik op **Plugins zoeken**.

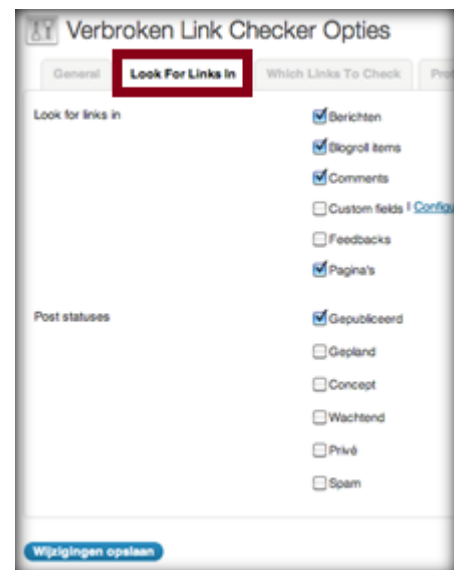
Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

Nadat de plugins is geactiveerd is er een nieuwe module toegevoegd in het navigatiemenu. Ga naar '**Instellingen**' en klik vervolgens op '**Link Checker**'.



Bij de eerste tab **General** vul je bij **Controleer elke link** in om de hoeveel uur de plugin de links op je website dient te controleren. 72 uur is standaard en vaak voldoende. Bij **E-mail notifications** geef je aan wie er een e-mail moet ontvangen als er een link niet meer werkt. Dit vinden wij een van de fijnste opties van de plugin omdat je hierdoor automatisch een bericht ontvangt als een link niet meer werkt. Bij **Links tweaks** is het verstandig om de derde optie '**Stop search engines from following broken links**' aan te vinken zodat zoekmachines geen link volgen die niet werken. Dit kan namelijk strafpunten opleveren en vermindert de vindbaarheid van de website.

Bij de tweede tab **Look for links** (afbeelding rechts) in geef je aan waar de plugin mag zoeken naar gebroken links. De instellingen spreken voor zich en het hangt van je voorkeur af welke opties je aan of uit wilt zetten.



De derde tab heet **Which Links to check** (zie afbeelding rechts). Wij adviseren om alle opties in deze tab aan te zetten zodat de plugin alle mogelijke links op de website controleert en indien nodig aangeeft dat deze niet meer werkt.

Bij de vierde tab **Protocols & API's** geef je aan welke links gecontroleerd moeten worden gefilterd op http code of API. Standaard zetten wij wederom alle opties aan zodat alle links gecontroleerd worden.

De laatste tab is de tab **Geavanceerd** (zie voorbeeld). Bij de optie **Timeout** geef je aan na hoeveel seconden een link gemarkeerd wordt als gebroken wanneer deze niet reageert.

Bij de **Link monitor** optie geef je aan hoe de plugin moet werken als je aan de website aan het werken bent en ingelogd bent.

De **Max. uitvoeringstijd** geeft aan hoe lang de plugin per run mag zoeken naar links. Als je het aantal seconden meer maakt dan zal de belasting van de server ook hoger zijn. 300 seconden (of minder) is een goede standaard.

Bij de optie **Server load limit** kun je instellen hoeveel de plugin de server mag belasten. Als het cijfer of de belasting dat je hier invult wordt overschreden, dan stopt de plugin automatisch met het doorzoeken van de website naar links.

The screenshot shows the 'Geavanceerd' (Advanced) settings tab of a WordPress plugin. The tab is highlighted with a red box. The settings are as follows:

- Timeout:** 30 seconden. Description: Koppelingen die er langer over doen dan dit zullen aangemerkt worden als verbroken.
- Link monitor:** Two checkboxes are checked: 'Run continuously while the Dashboard is open' and 'Run hourly in the background'.
- Max. uitvoeringstijd:** 300 seconden. Description: The plugin works by periodically launching a background job that parses your posts for links, checks the discovered URLs, and performs other time-consuming tasks. Here you can set for how long, at most, the link monitor may run each time before stopping.
- Server load limit:** 4.00. Current load: 5.06. Description: Link checking will be suspended if the average server load rises above this number. Leave this field blank to disable load limiting.
- Forced recheck:** A button labeled 'controleer alle pagina's nogmaals'. Description: The "Nuclear Option". Click this button to make the plugin empty its link database and recheck the entire site from scratch.

13.6.3 BWP Google XML Sitemaps – Automatisch generen van sitemaps

De BWP Google XML Sitemaps plugin maakt automatisch een sitemap (soort inhoudsopgave van de website) aan en stuurt deze door naar Google en andere zoekmachines. Deze plugin helpt de zoekmachines met het indexeren van de website en dit heeft een positieve uitwerking op hoe hoog de website in de zoekresultaten komt te staan van de zoekmachines. Elke keer als je iets wijzigt aan de website, zoals bij het publiceren van een bericht, zal deze plugin een nieuwe XML Sitemap versturen.

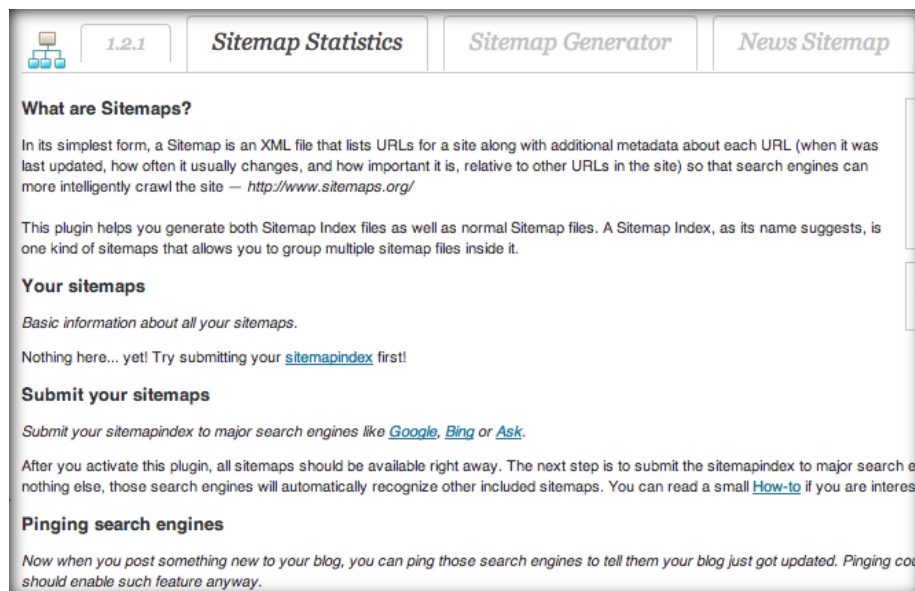
Onze ervaring met de plugin

Onze ervaring met deze plugin is gemiddeld te noemen. De plugin werkt en doet precies wat hij zegt, maar we vinden ook dat deze plugin de server veel belast en twijfelen daarom wel eens of we de BWP Google XML Sitemaps blijven gebruiken.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **BWP Google XML Sitemaps** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

Nadat de plugins is geactiveerd is er een nieuwe module toegevoegd onderaan in het navigatiemenu met de naam '**BWP GXS**'. Klik op deze module en je komt in een vergelijkbaar scherm als het voorbeeld op de volgende pagina terecht.



Omdat het wijzigen van de instellingen van de BWP Google XML Sitemaps afhangt van je specifieke wensen en eisen gaan wij in de handleiding hier verder geen aandacht aan besteden. Voor meer informatie over de instellingen en het gebruik van de plugin ga je naar de [BWP GXS website](#).

13.6.4 FormBuilder – Geavanceerde formulieren aanmaken

Met de FormBuilder plugin kun je geavanceerde formulieren toevoegen aan pagina's en berichten. Elk formulier is aan te passen en je kunt aangeven naar welk e-mailadres het formulier verstuurd moet worden. Hierdoor hoef je niet in te loggen om te controleren of er een formulier is ingevuld.

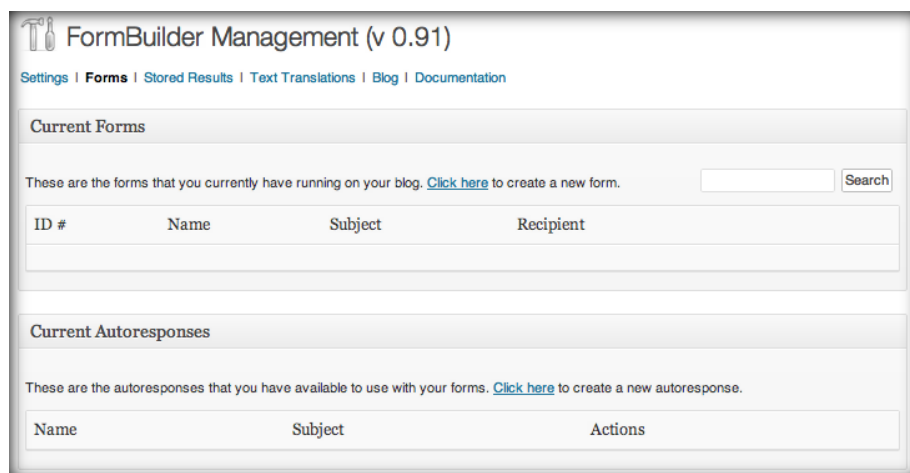
Onze ervaring met de plugin

Onze ervaring met deze plugin is zeer goed. Het is zeer eenvoudig om verschillende formulieren te maken en de mogelijkheden zijn zeer uitgebreid voor een gratis plugin. Wij zijn nog geen veld tegen gekomen dat niet aanwezig was in deze plugin. Zeker een aanrader als je een blog of website hebt en bezoekers contact wilt laten opnemen via een contactformulier.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **Formbuilder** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

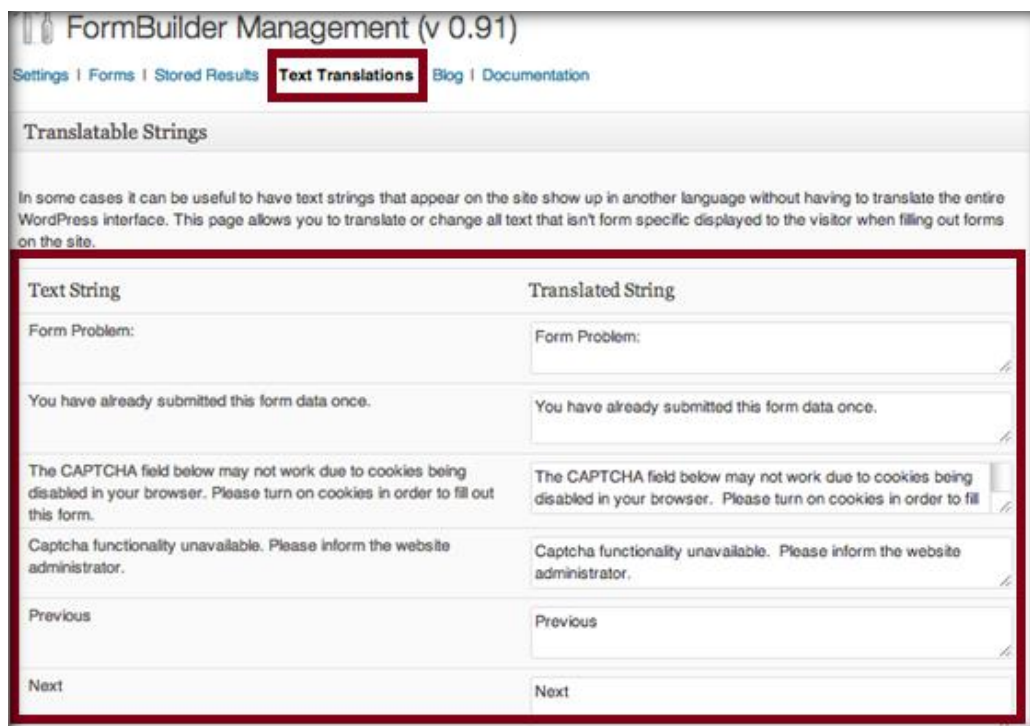
Nu is er een extra module toegevoegd aan het navigatiemenu onder '**Extra**' module. Klik op Extra en vervolgens op '**Formbuilder**', en je komt in een vergelijkbaar scherm als onderstaande afbeelding terecht.



We gaan de belangrijkste instellingen met je doornemen om snel formulieren aan te maken en toe te voegen aan berichten of pagina's.

Vertalen naar het Nederlands

Eerst zal je de op standaard formulier teksten moeten vertalen naar het Nederlands. Doe dit door naar de tab **'Tekst Translations'** te gaan (zie afbeelding). Toets vervolgens bij elke optie de gewenste vertaling in en klik onderaan de pagina op de **Save** knop om de vertalingen definitief te maken.



FormBuilder Management (v 0.91)

Settings | Forms | Stored Results | **Text Translations** | Blog | Documentation

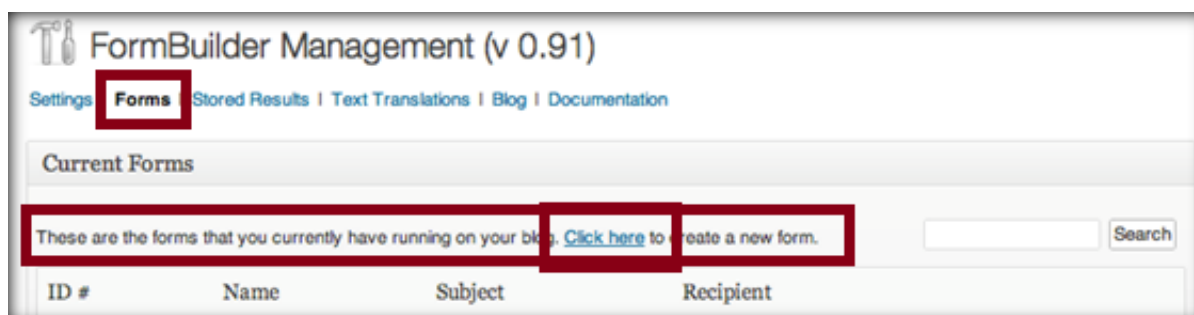
Translatable Strings

In some cases it can be useful to have text strings that appear on the site show up in another language without having to translate the entire WordPress interface. This page allows you to translate or change all text that isn't form specific displayed to the visitor when filling out forms on the site.

Text String	Translated String
Form Problem:	Form Problem:
You have already submitted this form data once.	You have already submitted this form data once.
The CAPTCHA field below may not work due to cookies being disabled in your browser. Please turn on cookies in order to fill out this form.	The CAPTCHA field below may not work due to cookies being disabled in your browser. Please turn on cookies in order to fill out this form.
Captcha functionality unavailable. Please inform the website administrator.	Captcha functionality unavailable. Please inform the website administrator.
Previous	Previous
Next	Next

Een nieuw formulier aanmaken

Nu is het tijd om een nieuw formulier te maken. Ga hiervoor naar de tab **'Forms'** en klik vervolgens op **'Click here'** dat staat in de zin 'These are the forms that you currently have running on your blog. **Click here** to create a new form.' (zie onderstaande afbeelding).



FormBuilder Management (v 0.91)

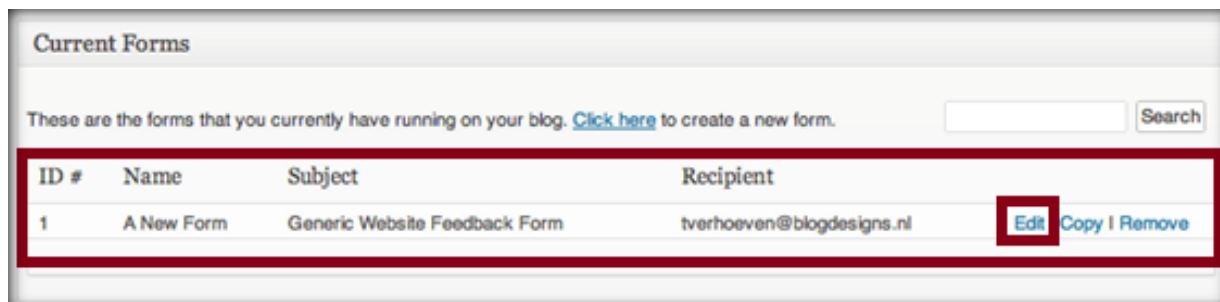
Settings | **Forms** | Stored Results | Text Translations | Blog | Documentation

Current Forms

These are the forms that you currently have running on your blog. [Click here](#) to create a new form.

ID #	Name	Subject	Recipient
------	------	---------	-----------

Als je op de link hebt geklikt zal er een nieuw formulier aangemaakt worden en in de lijst met **Current Forms** geplaatst worden zoals in onderstaande afbeelding.



Om het formulier aan te passen klik je op **edit** in het overzicht bij het formulier dat je aan wilt passen. Vervolgens kom je in onderstaand scherm terecht. Pas de **naam van het formulier** aan met behulp van het **NAME** invulveld en het onderwerp met behulp van het **SUBJECT** invulveld. Het onderwerp zal ook gebruikt worden als onderwerp wanneer het formulier per e-mail verstuurd wordt.

Settings | Forms | Stored Results | Text Translations | Blog | Documentation

Form Details

You may use these controls to modify a form on your blog.

Form Controls:

NAME:	A New Form	?
SUBJECT:	Generic Website Feedback Form	?
RECIPIENT:	tverhoeven@blogdesigns.nl	?
METHOD:	POST	?
ACTION:	Form to Email - Convert the form results to an email.	?
THANKYOUTEXT:		?
AUTORESPONSE:		?
FORM TAGS:		?

Vervolgens vul je bij het veld **RECIPIENT** het e-mailadres in waar het formulier naartoe verzonden moet worden als het volledig is ingevuld door een bezoeker van de website. Bij **ACTION** kies je de actie die de plugin moet uitvoeren wanneer het formulier volledig is ingevuld. Dit kan het volgende zijn:

- Alternate Action: Stuurt de ingevulde velden door naar een alternatief script (alleen voor gevorderden).
- Form redirect: Stuurt de bezoeker door naar een andere websitepagina wanneer het formulier is ingevuld en er wordt geen e-mail verstuurd.
- Form to email: Zet de ingevulde velden (door de bezoeker van de website) om in tekst en mailt dit naar de ontvanger (recipient).
- XML email: Doet hetzelfde als de vorige optie, alleen dan als XML bestand.

Bij het **THANKYOUTEXT** veld vul je in wat het formulier toont aan de bezoeker wanneer hij of zij het formulier volledig heeft ingevuld en verstuurd.

Bij **AUTORESPONSE** kun je een automatisch gegenereerde e-mail versturen naar het e-mailadres dat door de bezoeker wordt ingevuld. Bij deze optie selecteer je de autoresponder die je wilt verzenden. Dit punt behandelen we verderop uitgebreider.

Tot slot kun je bij het veld **FORM TAGS** kernwoorden invullen die passen bij het formulier. Wij adviseren om dit niet in te vullen.

Vervolgens klik je op de **Save Form** knop om je net gewijzigde instellingen te bewaren.

Onder de **Form Details** opties staan de velden van het formulier. Per veld kun je verschillende opties selecteren en laten uitvoeren:

FIELD TYPE: Bij deze optie selecteer je wat voor een veld er moet worden toegevoegd aan het formulier. Dit kan bijvoorbeeld een klein tekstveld, een dropdown menu of radio knoppen zijn.

FIELD NAME: Dit veld wordt gebruikt voor de e-mail die verstuurd wordt nadat het formulier is ingevuld. De ingevulde informatie wordt achter de tekst die je in het FIELD NAME veld invult geplaatst. Voorbeeld: Als je een veld hebt toegevoegd waar de bezoeker zijn of haar *achternaam* moet invullen en je vult bij *FIELD NAME* ook achternaam in. Dan zal in de e-mail komen te staan:

ACHTERNAAM: *ingevulde informatie door bezoeker*

FIELD VALUE: Wat je hier invult wordt getoond in het daadwerkelijke veld in het formulier zelf. Deze optie laat je dus regelmatig leeg. Alleen bij aanvink opties of radio knoppen is het noodzakelijk om dit veld in te vullen.

FIELD LABEL: Wat je hier invult komt voor het formulierveld te staan. Zie onderstaande voorbeeld:

A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Contactpersoon' enclosed in a red rectangular border. To the right of this label is a standard white text input field with a thin grey border.

REQUIRED DATA: Als de bezoeker het betreffende formulierveld verplicht moet invullen dan kun je dat met deze optie aangeven.

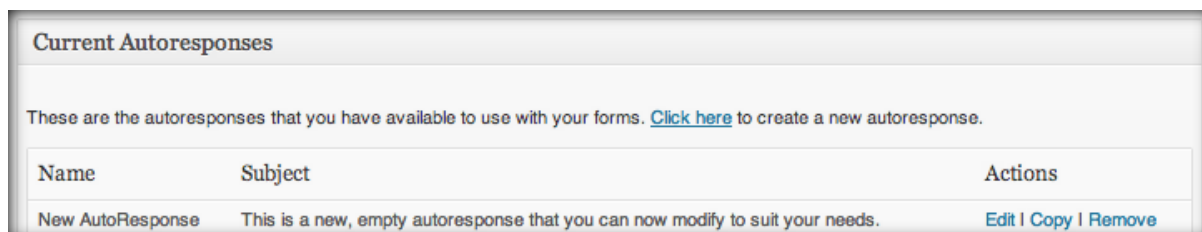
ERROR MESSAGE: Vul hier de informatie in die je wilt tonen als het veld niet wordt ingevuld terwijl je hebt aangegeven dat het een *verplicht veld* is.

HELP TEXT: Deze informatie wordt naast het veld getoond met behulp van een vraagteken icoon en de bezoeker kan hier op klikken om meer informatie te krijgen over het in te voeren veld. Hier vul je dus meer uitleg in over het formulierveld.

Als je de juiste velden hebt toegevoegd en ingesteld druk je op de **Save** knop om deze op te slaan.

Een autoresponder maken

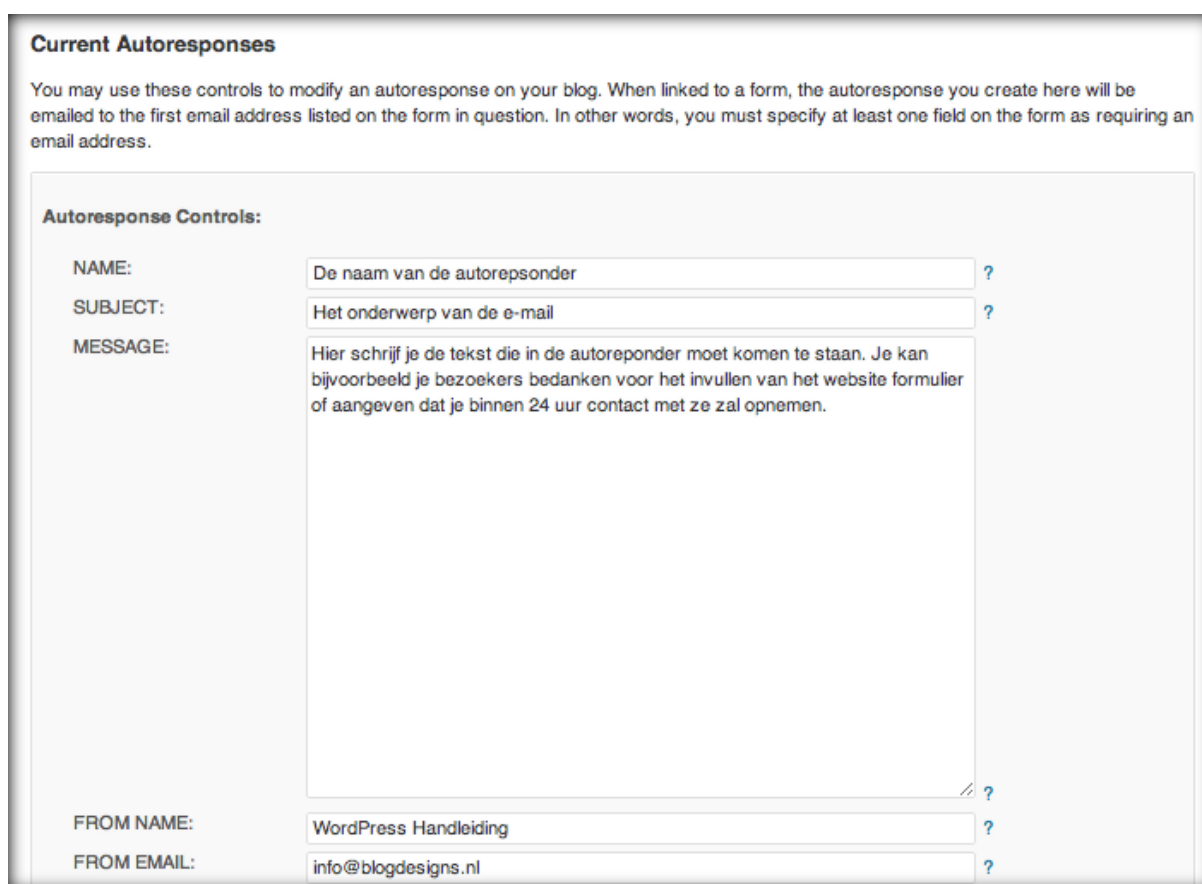
Een autoresponder maak je op dezelfde manier aan als een nieuw formulier. Ga naar de tab **'Forms'** en klik vervolgens bij **Current Autoresponses** op de tekst **Click here** om een nieuwe autoresponder toe te voegen (zie onderstaande afbeelding).



These are the autoresponses that you have available to use with your forms. Click here to create a new autoresponse.		
Name	Subject	Actions
New AutoResponse	This is a new, empty autoresponse that you can now modify to suit your needs.	Edit Copy Remove

Een autoresponder is een op voorhand gemaakte e-mail die automatisch verstuurd wordt als een bezoeker een bepaald formulier op de website heeft ingevuld. In dit formulier moet je dan uiteraard wel om een e-mailadres vragen en dit veld zelfs verplicht maken.

Je kunt de aangemaakte autoresponders wijzigen door op **Edit** te klikken, nu zie je onderstaand scherm.



Current Autoresponses

You may use these controls to modify an autoresponse on your blog. When linked to a form, the autoresponse you create here will be emailed to the first email address listed on the form in question. In other words, you must specify at least one field on the form as requiring an email address.

Autoresponse Controls:

NAME: ?

SUBJECT: ?

MESSAGE:

Hier schrijf je de tekst die in de autoreponder moet komen te staan. Je kan bijvoorbeeld je bezoekers bedanken voor het invullen van het website formulier of aangeven dat je binnen 24 uur contact met ze zal opnemen.

 ?

FROM NAME: ?

FROM EMAIL: ?

NAME: Met dit veld geef je de autoresponder een naam, deze naam selecteer je vervolgens bij het aanmaken van een formulier als autoresponder.

SUBJECT: Wat je hier invult wordt het onderwerp van de e-mail (autoresponder).

MESSAGE: In dit veld vul je de boodschap in die je wilt melden aan de personen die het formulier hebben ingevuld.

FROM NAME: Plaats hier de naam van de afzender

FROM EMAIL: Zet hier het e-mailadres waar de autoresponder vandaan verstuurd moet worden en waar de ontvanger dus ook op kan reageren.

Druk tot slot op de **Save** knop om de wijzigingen op te slaan.

13.6.5 Google Analytics – Website statistieken

Het enige wat de Google Analytics plugin doet is het Google javascript toevoegen aan de website dat nodig is om de bezoekersaantallen en het gedrag te kunnen meten. Deze gegevens kun je vervolgens in Google Analytics bekijken, analyseren en op inspelen.

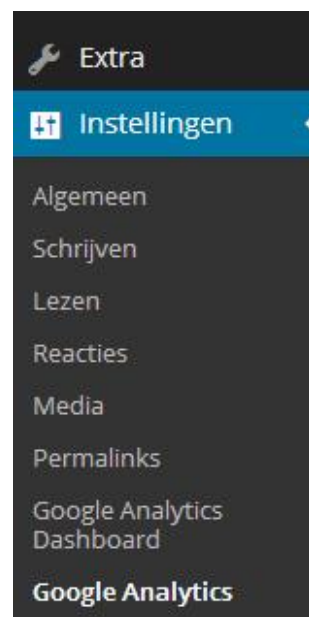
Onze ervaring met de plugin

Je kunt tegenwoordig niet meer om Google heen. De zoekmachine van Google zorgt voor veel bezoekers naar de website, je adverteert via Google en Google meet het gedrag van de website bezoekers. Wij gebruiken deze plugin naast de [Site Statistieken van Jetpack](#) omdat Google Analytics informatie geeft over het gedrag van de mensen die op de website zitten. Het is goed te gebruiken voor marketing doeleinden en uiteraard is het mooi om het aantal unieke bezoekers te zien groeien.

Installatie en gebruik van de plugin

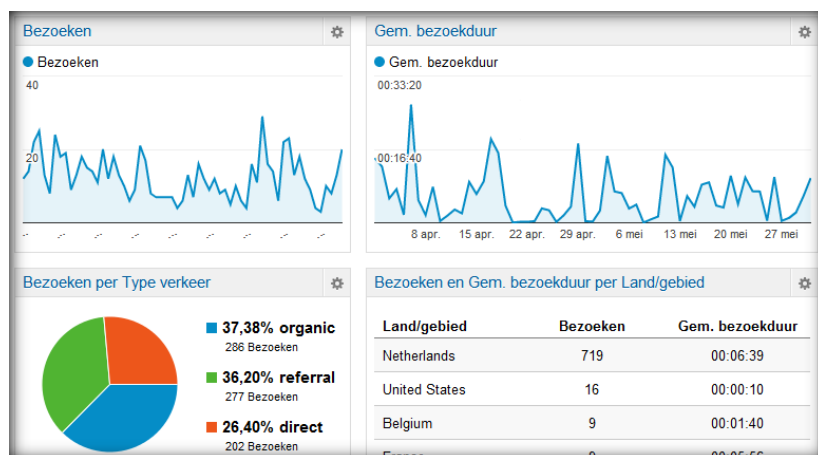
Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **Google Analytics** in en klik op **Plugins zoeken**. Klik op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren**. Nadat de plugins is geactiveerd is er een module genaamd **Google Analytics** toegevoegd aan **Instellingen** in het navigatiemenu.

Bij de instellingen staat de optie **Web Property ID** en hier staat een code van letters en cijfers naast. Hier vul je de Web Property code van je Analytics account in. De code begint altijd met **UA-** en kun je vinden op de startpagina van Google Analytics nadat je ingelogd bent.



Google Analytics account

Om de plugin te gebruiken heb je een Google Analytics account nodig. Je kun via de [Google Analytics website](#) een account aanmaken. Maak een Google e-mailadres aan als je die nog niet hebt en je kunt voortaan alles meten!



13.6.6 Google Analytics Dashboard – Google statistieken in WordPress

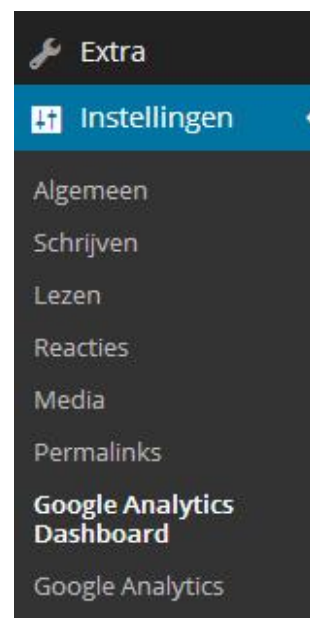
De Google Analytics Dashboard plugin zet de Analytics informatie op het WordPress Dashboard waardoor je niet apart hoeft in te loggen op de Analytics website.

Onze ervaring met de plugin

Deze plugin is een goede toevoeging aan de [Google Analytics plugin](#) zodat de informatie direct op het WordPress dashboard zichtbaar is.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar **'Plugins'** en klik op **'Nieuwe plugin'**. Vul vervolgens in de zoekbalk **Google Analytics Dashboard** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Nadat de plugins is geactiveerd is er een module genaamd **Google Analytics Dashboard** toegevoegd aan **Instellingen** in het navigatiemenu (zie afbeelding rechts).



Google Analytics Dashboard instellen

Ga naar de instellingen van het Google Analytics Dashboard en klik op **Start the Login Process**. Klik op de volgende pagina op **Grant Access** om de plugin in te stellen. Nu zal er een extra module verschijnen in het Dashboard, meestal wordt deze onderaan geplaatst.

13.6.7 Jetpack by WordPress.com

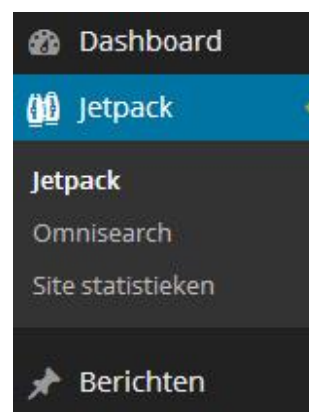
De Jetpack plugin is een van de meest populaire plugins onder WordPress gebruikers. Het is eigenlijk één plugin met heel veel functionaliteiten. Zo houdt de plugin onder andere de statistieken van de website bij, voegt het social media deel mogelijkheden toe, een contactformulier en meerdere widgets toe aan de website.

Onze ervaring met de plugin

Onze ervaring met deze plugin is zeer goed. Het is een zeer uitgebreide plugin en wij gebruiken eigenlijk maar 2 of 3 van de modules, maar deze zijn zo goed dat we bijna niet meer zonder kunnen. Vooral de statistieken geeft je heel snel inzicht in het aantal bezoekers en hiervoor hoeft je dus niet constant in te loggen op bijvoorbeeld Google Analytics. Begrijp het niet verkeerd, het is zeker geen vervanging van Google Analytics, maar eerder een uitstekende toevoeging.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **Jetpack** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren**. Nadat de plugins is geactiveerd is er een nieuwe module genaamd **Jetpack** toegevoegd bovenaan in het navigatiemenu (afbeelding rechts).



We bespreken de meest gebruikte modules van de Jetpack plugin in deze handleiding. Uiteraard ben je vrij om de andere modules ook uit te proberen. De widgets uit de Jetpack plugin komen in het volgende hoofdstuk aan bod.

WordPress Statistieken

Statistieken bijhouden van de blog of website. Natuurlijk kun je hiervoor ook Google Analytics gebruiken, maar voor een korte blik op de bezoekersaantallen is dit een zeer gewenste plugin. Wanneer je ingelogd bent zie je in een oogopslag de bezoekersaantallen. Wanneer je op de grafiek klikt verschijnt er meer inhoudelijke informatie over het gedrag van de bezoekers.

Het installeren en activeren van deze module hebben wij al besproken en kun je [hier](#) nalezen.

Gravatar Hoovercards

Gravatar Hoovercards is een dienst waar je een profiel inclusief een foto mee maakt. Wanneer je een reactie plaatst verschijnt het profiel en de foto bij de reactie. Zo ben je sneller herkenbaar op het net. Deze plugin zorgt ervoor dat er meer informatie over je profiel verschijnt als een bezoeker met zijn of haar muis op de Avatar staat.

Spellingscontrole

Spellingcontrole tools zijn enorm handig en dat is precies wat Spelling en Grammatica doet, net zoals bij Microsoft Word onderstreept de plugin foutief geschreven tekst.

Delen

Met de Delen tool kun je eenvoudig berichten delen met de rest van de wereld via social media. Bezoekers krijgen de mogelijkheid om berichten te delen met hun volgers via zogenaamde sharing buttons. De instellingen en installatie van de sharing buttons zijn besproken bij [Delen Instellingen](#).

Wp.me Shortlinks

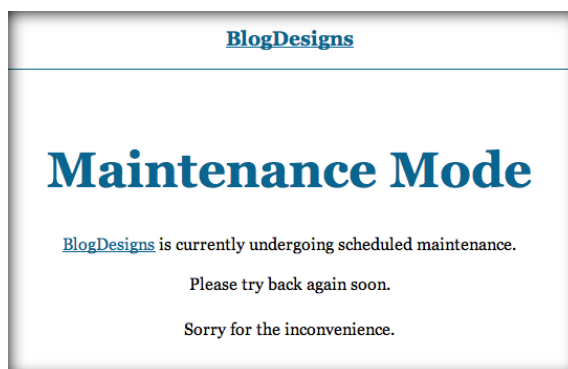
Wp.Me Shortlinks verkleint de URL's van de website, zodat je deze kunt delen via e-mail of Twitter.

Ingebedde shortcode

Tot slot bevat het Jetpack een zeer handige tool waarmee je eenvoudig video's van bijvoorbeeld YouTube of ViMeo kunt toevoegen aan berichten en pagina's. Je hoeft alleen de URL van de locatie waar de video staat in het bericht of pagina te plaatsen. Het is hierdoor dus niet meer noodzakelijk om de HTML code van een videospeler toe te voegen aan het bericht.

13.6.8 Maintenance Mode – Onderhoud modus

Deze plugin geeft je de mogelijkheid om de website af te schermen voor bezoekers op het moment dat je deze aan het aanpassen bent. Hierdoor kun je de website toch online houden terwijl bezoekers niet bij de website kunnen. Ze zien dan een soortgelijk scherm als de afbeelding aan de rechterkant. De administrator kan wel de website bekijken en aanpassen.



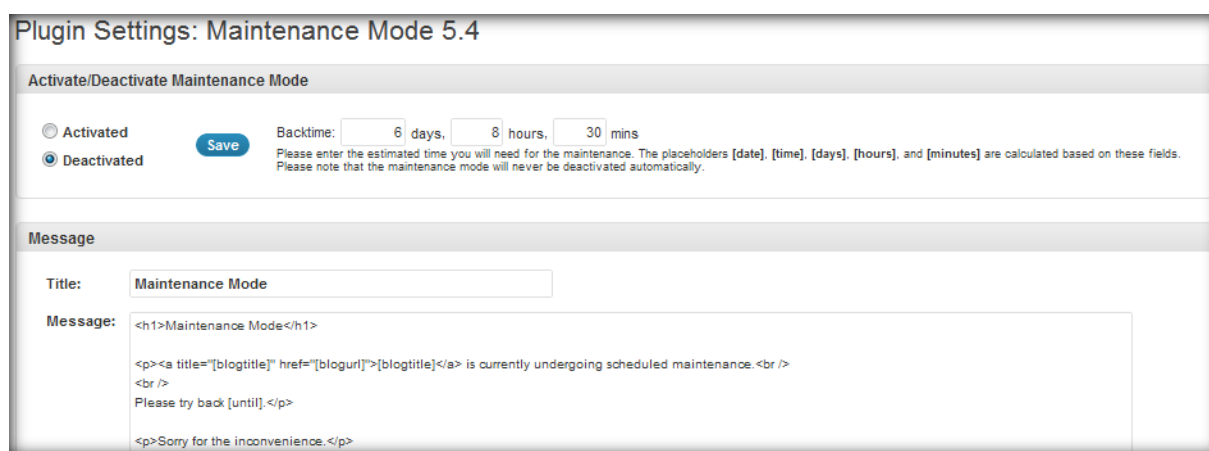
Onze ervaring met de plugin

De plugin doet wat hij moet doen en daar zijn wij zeer tevreden over. De grafische weergave van de maintenance pagina zou wat mooier mogen, maar aan de andere kant ben je (meestal) toch niet van plan om duizenden bezoekers naar je maintenance pagina te halen.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar **'Plugins'** en klik op **'Nieuwe plugin'**. Vul vervolgens in de zoekbalk **maintenance mode** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Nadat de plugins is geactiveerd is **'Maintenance Mode'** aan de module **'Instellingen'** toegevoegd in het navigatiemenu.

In de instellingen van de plugin geef je aan of de maintenance mode geactiveerd of gedeactiveerd moet zijn en hoe lang het 'onderhoud' gaat duren. Door de dagen, uren en minuten in te vullen komt er een klok op de website te staan die aan het aftellen is, een leuk effect is van de plugin.



Plugin Settings: Maintenance Mode 5.4

Activate/Deactivate Maintenance Mode

☐ Activated ☒ Deactivated [Save](#)

Backtime: days, hours, mins

Please enter the estimated time you will need for the maintenance. The placeholders [date], [time], [days], [hours], and [minutes] are calculated based on these fields. Please note that the maintenance mode will never be deactivated automatically.

Message

Title:

Message:

```
<h1>Maintenance Mode</h1>

<p><a title="[blogtitle]" href="[blogurl]">[blogtitle]</a> is currently undergoing scheduled maintenance.<br />
Please try back [until].</p>

<p>Sorry for the inconvenience.</p>
```

Bij **Message** schrijf je een bericht aan de bezoekers van de website. De overige instellingen spreken voor zich. Deze plugin kan een mooie oplossing zijn als je flink wat moet wijzigen aan je website.

13.6.9 My Page Order – Eenvoudig pagina's sorteren

Pagina's sorteren op de oude manier kan nog wel eens lastig zijn. Je moet dan elke pagina wijzigen en in de opmaak de pagina een cijfer geven. Het kan nu veel gemakkelijker met de My Page Order plugin. Deze geeft alle gepubliceerde pagina's weer in een overzicht en wijzigt de volgorde door simpelweg op de titel van een pagina te klikken en deze omhoog of omlaag te verplaatsen.

Onze ervaring met de plugin

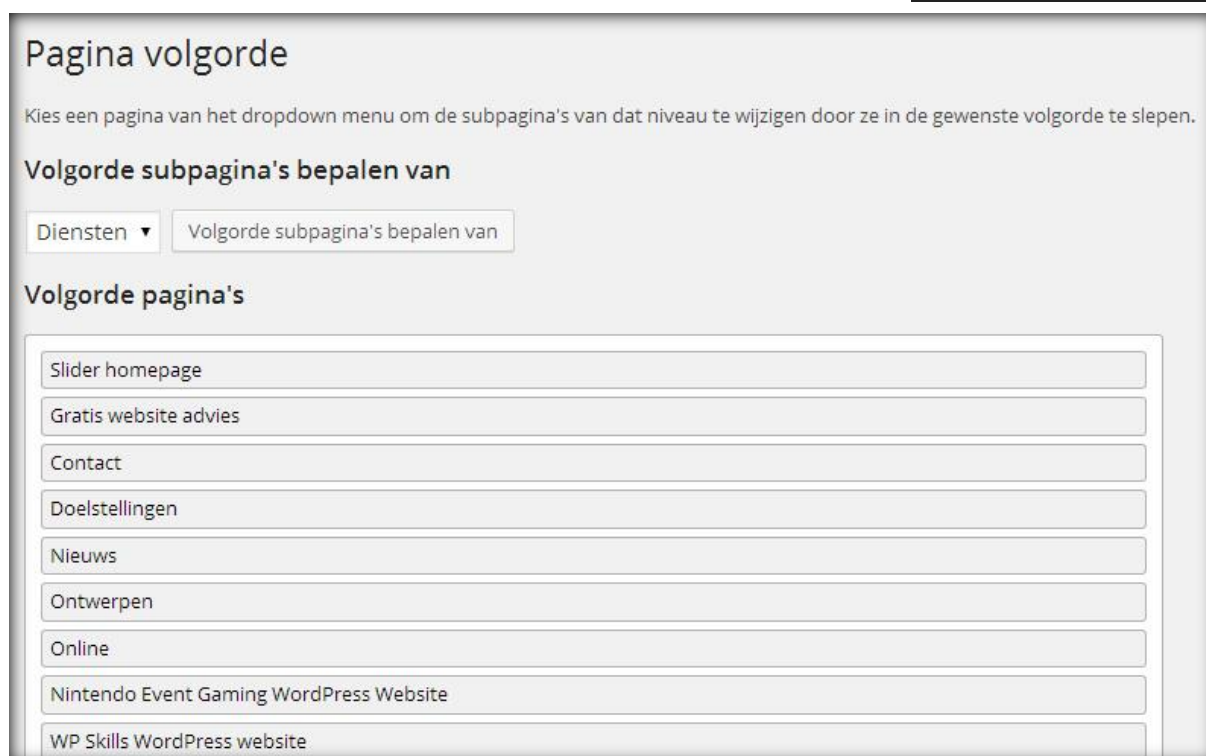
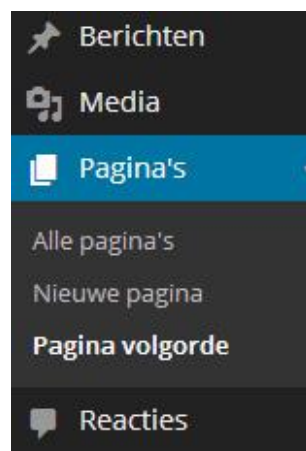
De plugin maakt het wijzigen van de pagina volgorde eenvoudig en voor websites met meer dan 100 pagina's (zoals de onze) is dit een zeer gewilde plugin.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar **'Plugins'** en klik op **'Nieuwe plugin'**. Vul vervolgens in de zoekbalk **my page order** in en klik op **Plugins zoeken**.

Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Nu is er een extra onderwerp toegevoegd aan de **'Pagina's'** moduel in het navigatiemenu (zie afbeelding rechts).

Je komt nu in onderstaand scherm waar je eenvoudig de paginavolgorde van de hoofd- en subpagina's kunt wijzigen. De bovenste optie **'Volgorde subpagina's bepalen van'** is alleen zichtbaar als je subpagina's hebt aangemaakt.



Volgorde van hoofdpagina's wijzigen

Wijzig de volgorde van de hoofdpagina's door onder **'Volgorde pagina's'** op de titel van een pagina te klikken en deze naar boven of beneden te schuiven.

Volgorde van subpagina's wijzigen

De volgorde van subpagina's wijzig je door onder **'Volgorde subpagina's bepalen van'** uit het dropdown menu te selecteren welke volgorde van subpagina's je wilt wijzigen en vervolgens op de knop te klikken.

Nu zie je een soortgelijk scherm als bij de hoofdpagina's en kun je de volgorde wijzigen door op de titel van een subpagina te klikken en deze naar boven of beneden te schuiven.

13.6.10 Outbound Link Manager – No Follow links toevoegen

De Outbound Link Manager plugin screent de website op uitgaande links. In het overzicht kun je een **'NoFollow'** code toevoegen aan links. De code zorgt ervoor dat zoekmachines deze links niet volgen en het kan verstandig zijn om de code toe te voegen als deze verwijst naar een website waarvan het onderwerp ver afwijkt van dat van je eigen website (je kunt jezelf ook afvragen waarom die link op je website staat). Zoekmachines zoals Google beoordelen dit als negatief.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het navigatiemenu naar **'Plugins'** en klik op **'Nieuwe plugin'**. Vul vervolgens in de zoekbalk **outbound link manager** in en klik op **Plugins zoeken**. Nadat je de plugin hebt geactiveerd komt er een nieuwe module **'Links Manager'** onderaan in het navigatiemenu te staan. Klik op de module en je zal een soortgelijk scherm zien als onderstaand voorbeeld, voeg hier de NoFollow code aan de links toe door op de tekst **'Add NoFollow'** te klikken.

Post	Author	Categories	Date	Links	Actions
Zo groen als gras met de Razer Orca Hoofdtelefoon	admin	iPod, Koptelefoons, Nieuws	2011/12/20 published	☐ Wehkamp nofollow	Remove Edit Remove NoFollow
Externe batterij voor de iPod, iPhone en iPad	admin	Docks en voeding accessoires, iPod, Nieuws	2011/12/19 published	☐ ROOD follow ☐ GRIJS follow ☐ ZILVER follow ☐ PAARS follow	Remove Edit Add NoFollow Remove Edit Add NoFollow Remove Edit Add NoFollow Remove Edit Add NoFollow
Klassieke leren hoes voor de Apple iPad	admin	Bescherming en hoesjes, iPad	2011/12/18 published	☐ iAccessoires follow	Remove Edit Add NoFollow

13.6.11 Shareaholic – Social Media sharing

De Shareaholic plugin geeft je tal van share mogelijkheden voor je blog berichten of pagina's. De plugin heeft mooie grafische bewegende icoontjes en werkt zeer goed. Bovendien, wat is er belangrijker dan dat de bezoekers van je website je berichten kunnen delen met hun netwerk?

Onze ervaring met de plugin

De plugin doet wat hij moet doen en daar zijn wij zeer tevreden over. De grafische weergave van de maintenance pagina zou wat mooier mogen, maar aan de andere kant ben je (meestal) toch niet van plan om duizenden bezoekers naar je maintenance pagina te halen.

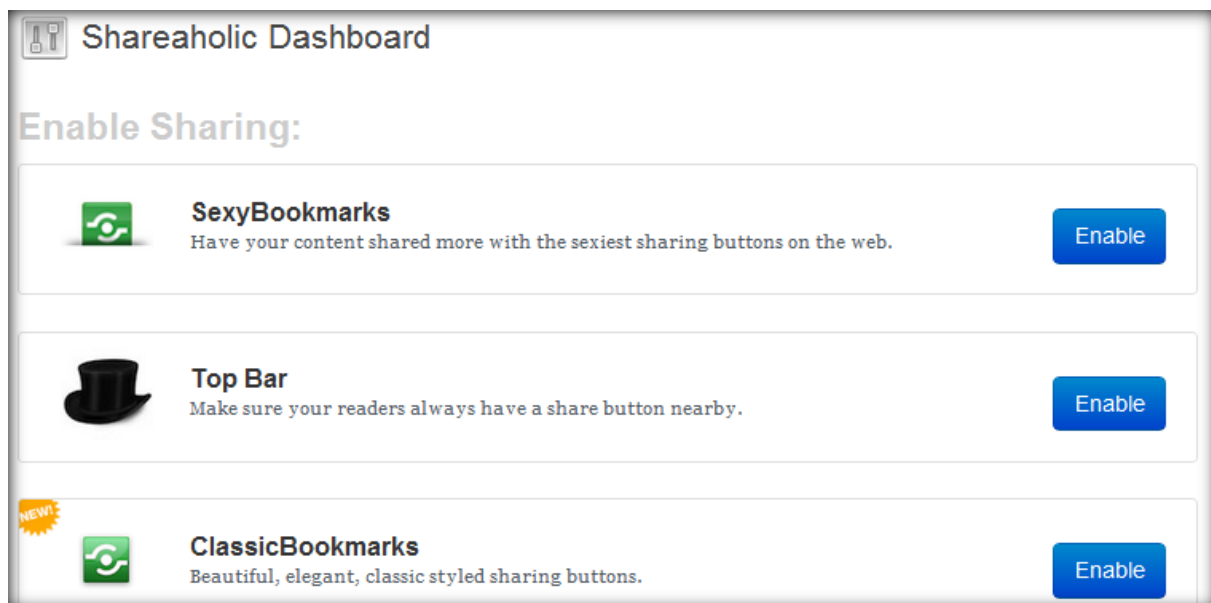
Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar **'Plugins'** en klik op **'Nieuwe plugin'**. Vul vervolgens in de zoekbalk **shareaholic** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin

hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren. Nadat de plugins is geactiveerd is er een nieuwe module '**Shareaholic**' onderaan aan het navigatiemenu toegevoegd.

Enable Shareaholic

Nadat je naar de module bent gegaan zie je hoogstwaarschijnlijk een grote groene knop voor je met de tekst '**Enable Shareaholic**'. Je kunt er bijna niet omheen dus klik er maar op. Nu kom je in het dashboard van de plugin terecht (zie onderstaande afbeelding).



SexyBookmarks Settings

Klik op de eerste **Enable** knop achter SexyBookmarks. Nu ben je bij de instellingen van de plugin en hier kun je aangeven hoe de plugin zich dient te gedragen. Bijna alle instellingen staan standaard goed en het hangt af van je persoonlijke stijl wat je wilt veranderen. Kijk even goed bij **Getoonde netwerken** of hier alle gewenste deel mogelijkheden zijn gekozen. Persoonlijk kiezen wij altijd voor facebook, twitter, linkedin, google bookmarks, stumbleupon, printen, blogger, digg en tumblr.



Scroll ook even helemaal naar beneden naar de **Esthetische instellingen** om te selecteren welke tekst boven de bookmarks komt te staan (of uiteraard geen tekst). Zie onderstaande afbeelding.



Je zal de **Top Bar** instellingen moeten invullen als je ook een balk met share iconen bovenaan je berichten of pagina's wilt hebben staan. Mocht je een ander ontwerp willen dan kun je bij **Classic Bookmarks** kijken hoe een classic ontwerp van de icoontjes eruit ziet en eventueel gebruiken.

Overige instellingen

Wij adviseren om de **Recommendations** en **Social Analytics** instellingen niet te gebruiken. De plugin is legt een behoorlijke belasting op de server en juist deze twee eigenschappen vergroten deze belasting. Hierdoor verminderd het gebruiksgemak voor de bezoekers en dat willen we niet.

13.6.12 Simple Page Sidebars – Extra widgetbalken toevoegen

De Simple Page Sidebars plugin is een plugin die het mogelijk maakt om meerdere widgetbalken toe te voegen aan de website. Wel op de bestaande locatie op de website, maar je kunt met deze plugin op elke pagina een andere widgetbalk hebben staan.

Onze ervaring met de plugin

Deze plugin gebruiken wij op bijna al onze websites. De sidebar of widgetbalk is namelijk een zeer belangrijk element dat vaak terugkomt op verschillende pagina's. Met deze plugin kun je de widgets die in de balk staan per pagina aanpassen en dus toesplitsen op het onderwerp van de pagina. Wij raden het aan om deze plugin uit te proberen.

Installatie en gebruik van de plugin

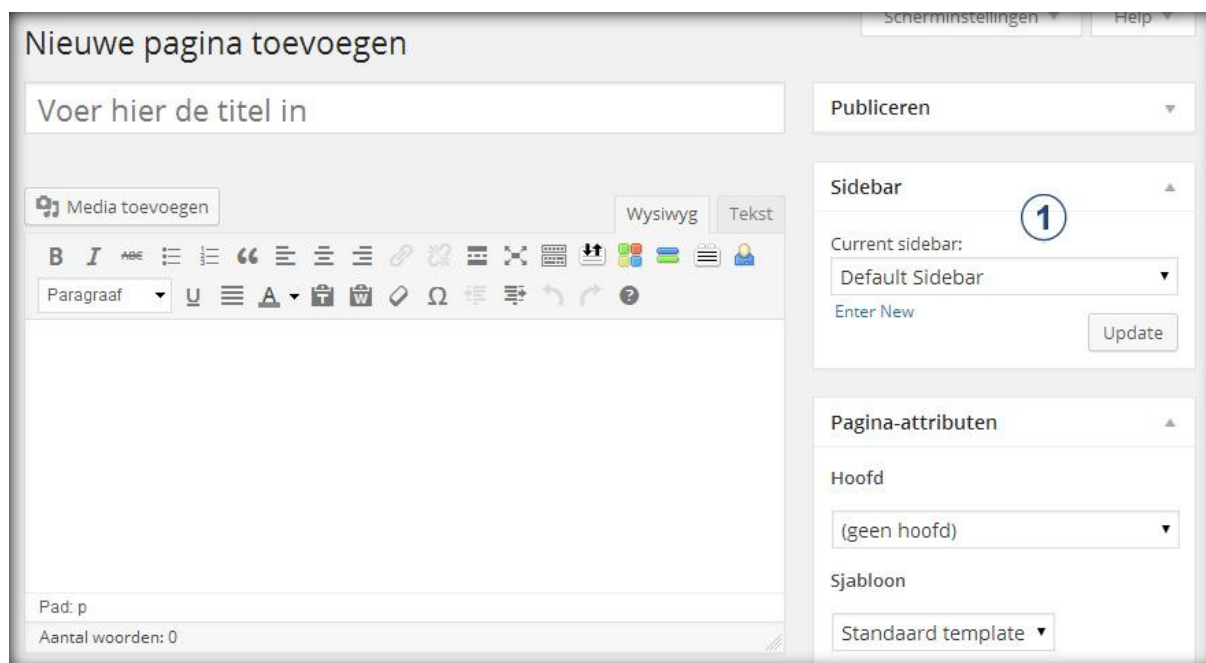
Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **simple page sidebars** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

Nadat de plugins is geactiveerd ga je in het navigatiemenu naar '**Instellingen**' en klik vervolgens op '**lezen**' (zie onderstaande afbeelding). Hier dien je bij **Default Sidebar (nummer 1)** aan te geven wat de standaard sidebar is. Deze wordt gebruikt als je tijdens het opmaken van een pagina niet aangeeft dat je een op maat gemaakte sidebar wilt gebruiken. Klik op wijzigingen opslaan (**nummer 2**) om de instellingen definitief te maken.



Nieuwe widgetbalk toevoegen

Je voegt een nieuwe widgetbalk toe tijdens het opmaken van een pagina. Ga hiervoor in het navigatiemenu naar '**Pagina's**' en klik op '**Nieuwe pagina**'. Nu kom je in het scherm terecht waar aan de rechterzijkant een nieuwe module is geplaatst met de naam **Sidebar (nummer 1)**. Hier staat normaal gesproken de default sidebar in geselecteerd. Om een nieuwe widgetbalk aan te maken klik je op **Enter New** en vervolgens type je de naam van de nieuwe widgetbalk in het invulveld in en klik je op **Update**.



Nieuwe widgetbalk instellen

Als je een nieuwe widget sidebar hebt gemaakt, dan is deze uiteraard nog leeg. Voeg nu widgets toe aan de widgetbalk door in het navigatiemenu naar '**Weergave**' te gaan en vervolgens op '**Widgets**' te klikken.

Als je alles goed hebt gedaan zie je nu de nieuwe widgetbalk aan de rechterzijde van het scherm staan. Klik de widgetbalk open en voeg de gewenste widgets toe. Deze worden nu alleen weergegeven op de pagina of pagina's waar je deze nieuwe widgetbalk als **Current sidebar** instelt.

13.6.13 W3 Total Cache – Maak je website sneller

Op een website wil je zo snel mogelijk de gewenste informatie kunnen zien. Het is dus van belang, ook voor je Google score, dat de website zonder vertraging aan de bezoeker wordt getoond. Om dit voor een WordPress site te realiseren zijn er tal van mogelijkheden. Een van de betere oplossingen is de W3 Total Cache plugin.

Onze ervaring met de plugin

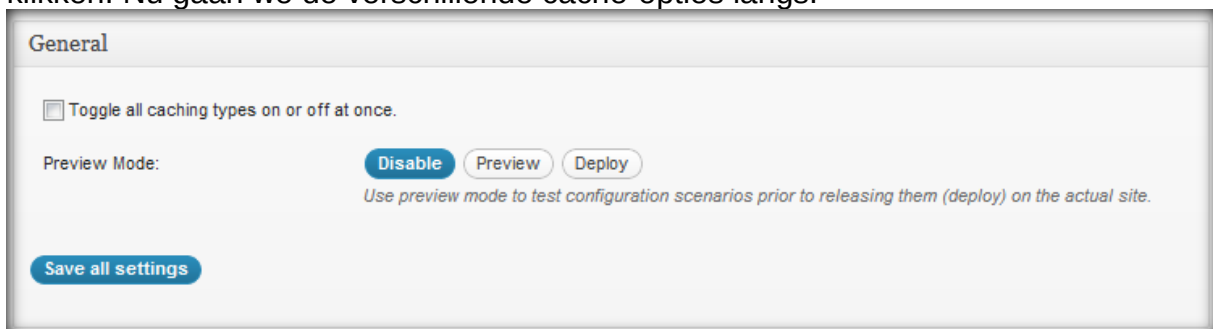
Wij hebben gemerkt dat de W3 Total Cache je website sneller maakt. Als je dit zelf ook wilt testen dan kan dat. Check dan de snelheid van je website met [deze online tool](#) voordat je de plugin installeert en activeert. Als je dan wederom een test doet nadat je de plugin hebt ingesteld, kun je zelf zien of de plugin het verschil maakt voor jouw website.

Installatie en gebruik van de plugin

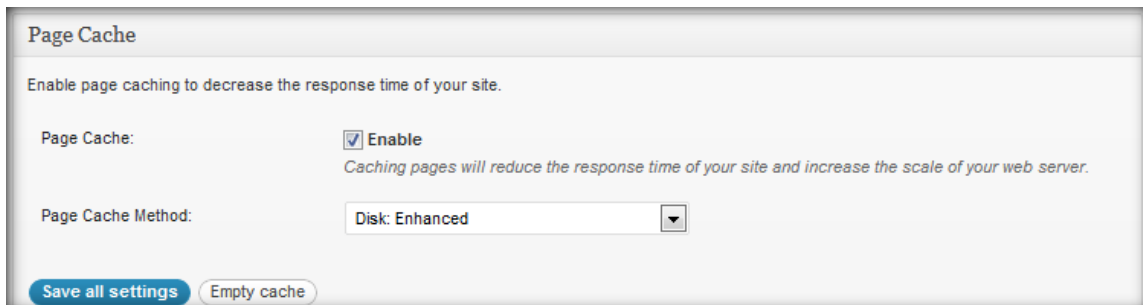
Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **w3 total cache** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

Na installatie en activatie van de plugin, is er onderin het navigatiemenu een nieuwe module toegevoegd met de naam '**Performance**'. Als op de module klikt kom je standaard in het 'General Settings' scherm terecht en hier zijn een behoorlijk aantal opties te zien. Er zijn er gelukkig maar een paar van belang om al een merkbaar resultaat te behalen.

We beginnen met het uitzetten van de Preview Mode door op de **Disable** knop te klikken. Nu gaan we de verschillende cache-opties langs.

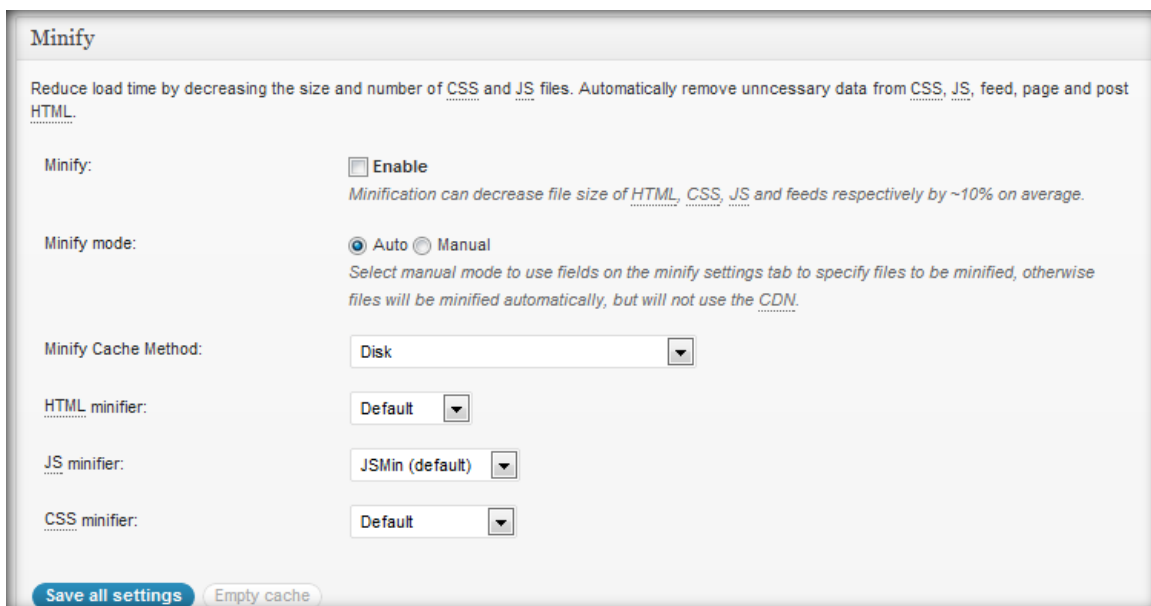


De eerste optie is **Page Cache** (onderstaande afbeelding). Met Page Cache worden statische pagina's gecreëerd voor elke pagina die opgevraagd wordt. Dit zorgt voor flink wat performance winst. Vink **Enable** aan, en selecteer **Disk (Enhanced)** als je site op een Shared Hosting server staat. Als je een dedicated server hebt, of een VPS, kies dan voor APC.



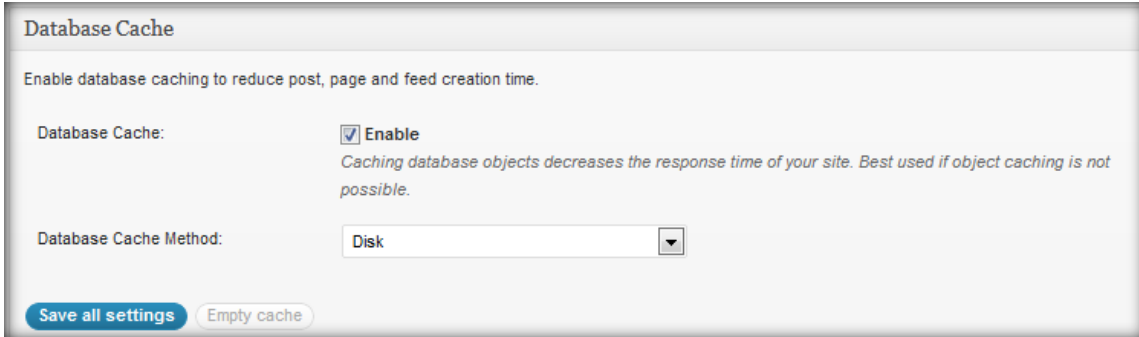
The screenshot shows the 'Page Cache' settings panel. At the top, it says 'Enable page caching to decrease the response time of your site.' Below this, the 'Page Cache' checkbox is checked and labeled 'Enable'. A note states: 'Caching pages will reduce the response time of your site and increase the scale of your web server.' The 'Page Cache Method' dropdown is set to 'Disk: Enhanced'. At the bottom, there are two buttons: 'Save all settings' and 'Empty cache'.

De volgende optie die we zien is **Minify** (onderstaande afbeelding). Minify zorgt ervoor dat overbodige karakters uit tekst bestanden (HTML, JS, CSS, etc) worden verwijderd. Zet een vink bij **Enable**, en kies voor **auto** bij de Minify mode. Kies je voor Manual dan kan je per bestandstype in de geavanceerde opties meer instellen. Als cache methode kies je weer voor Disk voor shared hosting, en voor APC als je een dedicated server of VPS hebt.



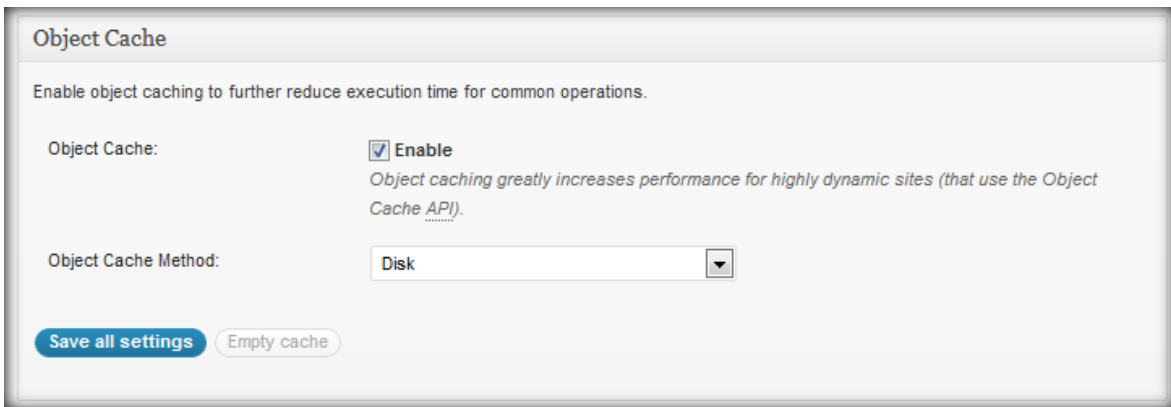
The screenshot shows the 'Minify' settings panel. It starts with the text: 'Reduce load time by decreasing the size and number of CSS and JS files. Automatically remove unnecessary data from CSS, JS, feed, page and post HTML.' The 'Minify' checkbox is checked and labeled 'Enable'. A note says: 'Minification can decrease file size of HTML, CSS, JS and feeds respectively by ~10% on average.' The 'Minify mode' has two radio buttons: 'Auto' (selected) and 'Manual'. A note explains: 'Select manual mode to use fields on the minify settings tab to specify files to be minified, otherwise files will be minified automatically, but will not use the CDN.' The 'Minify Cache Method' dropdown is set to 'Disk'. Below this are three dropdowns for minifiers: 'HTML minifier' is set to 'Default', 'JS minifier' is set to 'JSMIn (default)', and 'CSS minifier' is set to 'Default'. At the bottom, there are two buttons: 'Save all settings' and 'Empty cache'.

De volgende optie is **Database cache** (onderstaande afbeelding). Aangezien WordPress nogal leunt op een database is het verstandig zo veel mogelijk van de database requests te cachen, **Enable** aanvinken, en kiezen voor **Disk** of APC, afhankelijk van je de server die je website gebruikt.



The screenshot shows the 'Database Cache' settings panel. At the top, it says 'Enable database caching to reduce post, page and feed creation time.' Below this, the 'Database Cache' option is checked and labeled 'Enable', with a note: 'Caching database objects decreases the response time of your site. Best used if object caching is not possible.' The 'Database Cache Method' is set to 'Disk' in a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Save all settings' and 'Empty cache'.

De optie **Object cache** schakel je ook in. Dit is vooral belangrijk voor websites die de Object Cache API gebruiken.



The screenshot shows the 'Object Cache' settings panel. It starts with 'Enable object caching to further reduce execution time for common operations.' The 'Object Cache' option is checked and labeled 'Enable', with a note: 'Object caching greatly increases performance for highly dynamic sites (that use the Object Cache API)'. The 'Object Cache Method' is set to 'Disk' in a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Save all settings' and 'Empty cache'.

De laatste optie die van belang is op deze pagina is het instellen van de **Browser Cache**. Dit is nodig om bestanden die vanuit de server verstuurd worden te comprimeren en een expire header mee te geven. Dit laatste is om te voorkomen dat een browser zelf gaat bepalen wanneer een bestand opnieuw gedownload wordt.



The screenshot shows the 'Browser Cache' settings panel. It begins with 'Reduce server load and decrease response time by using the cache available in site visitor's web browser.' The 'Browser Cache' option is checked and labeled 'Enable', with a note: 'Enable HTTP compression and add headers to reduce server load and decrease file load time.' At the bottom, there is a 'Save all settings' button.

13.6.14 WordPress SEO – Zoekmachine optimalisatie

SEO staat voor Search Engine Optimisation 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.

Voor WordPress is hier een hele goede plugin voor ontwikkeld die je kunt downloaden door in het navigatiescherm naar '**Plugins**' te gaan en vervolgens op '**nieuwe plugin**' te klikken. Vul in de zoekbalk het volgende in: **WordPress SEO by Yoast** en klik op **Plugins zoeken**. Klik op **Nu installeren** bij de juiste plugin en zorg ervoor dat je de plugin activeert.

Het aanpassen van de instellingen en de uitleg over het gebruik van de WordPress SEO plugin hebben wij uitgebreid behandeld in [Hoofdstuk 10](#). Lees dit hoofdstuk door als je de plugin wilt gaan gebruiken.

13.6.15 WP Google Maps – Google maps toevoegen aan je website

We WP Google Maps plugin voegt Google maps toe aan je website. Dit kan zeer handig zijn voor bijvoorbeeld de contact pagina of een routebeschrijving. De Plugin werkt redelijk eenvoudig en is goed te gebruiken. Het grote nadeel van deze plugin is dat je moet betalen wanneer je iets meer wilt met de map.

Installatie en gebruik van de plugin

Ga in het WordPress navigatiemenu naar '**Plugins**' en klik op '**Nieuwe plugin**'. Vul vervolgens in de zoekbalk **WP google maps** in en klik op **Plugins zoeken**. Als je de plugin hebt gevonden klik je op **Nu installeren** en in het volgende scherm op **Plugin activeren** om de plugin te activeren.

Nadat de plugins is geactiveerd is er een nieuwe module '**Kaarten**' toegevoegd onderaan in het navigatiemenu. De Settings bevat een optie en bespreken we verder niet omdat dit voor iedereen anders in te vullen is.

Bij het onderdeel **Kaarten** zie je een overzicht van de aangemaakte kaarten. Als je de plugin net hebt geïnstalleerd zie je hier alle **Your First Map** staan. Open de map door op **bewerk** te klikken.



Kaart instellingen

Short code:	<input type="text" value='[wpgmza id="1"]'/>	kopieer dit in uw post of page om de kaart weer te geven
Naam van de kaart :	Your first map	
Breedte:	600 px	
Hoogte:	400 px	
Standaard Markering pictogram:	Upload image	beschikbaar in de Pro Editie alleen.
Kaart type:	Roadmap	
Kaart positie:	Links	
KML/GeoRSS URL:		beschikbaar in de Pro Editie alleen.

De eerste optie is **Short code**. Deze code kopieer je en plaats je in het bericht of de pagina waar de map moet komen te staan.

Geef bij **Naam van de kaart** de titel van de kaart op.

Vul bij **Breedte en Hoogte** de juiste afmetingen voor de kaart in. Het hangt van je WordPress thema af wat mooi is, probeer een aantal verschillende afmetingen om te kijken wat het beste past.

Kies bij **Kaart Type** de gewenste kaart en bij **Kaart positie** de gewenste locatie.

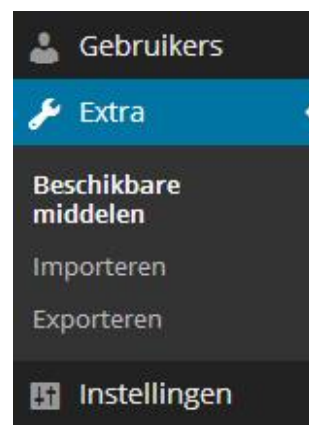
Vervolgens voeg je markeringen op de kaart toe door de Titel, het adres, de beschrijving en eventueel een afbeelding up te loaden. Voor een aantal zaken heb je de **Pro editie** nodig waarvoor je eenmalig \$14,99 moet betalen.

WordPress Extra



14 Extra

De extra module geeft je de mogelijkheid om extra zaken in te stellen (alsof we nog niet genoeg ingesteld hebben). De belangrijkste functie is het importeren en exporteren van de inhoud van de website. De extra module bevindt zich in het navigatiemenu bij het onderdeel **'Extra'** (zie afbeelding rechts).



14.1 Beschikbare middelen

Het onderdeel **'Beschikbare middelen'** bevindt zich in het navigatiemenu onder de **'Extra'** module en bevat de **'Publiceer dit'** functionaliteit. De Publiceer dit functie gebruik je om 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 op een andere website bent en je wilt een stuk tekst gebruiken voor een bericht dan selecteer je de tekst en druk je op **'Publiceer dit'** in de snelkoppeling balk (zie onderstaande afbeelding).

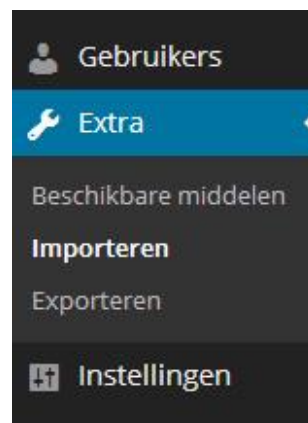


LET OP: Sinds de introductie van Google Panda ontvangt je website van Google strafpunten als je teksten exact kopieert van andere websites. Om deze simpele reden gebruiken wij de 'publiceer dit' functie niet. Houd hier rekening mee als je teksten gaat kopiëren.



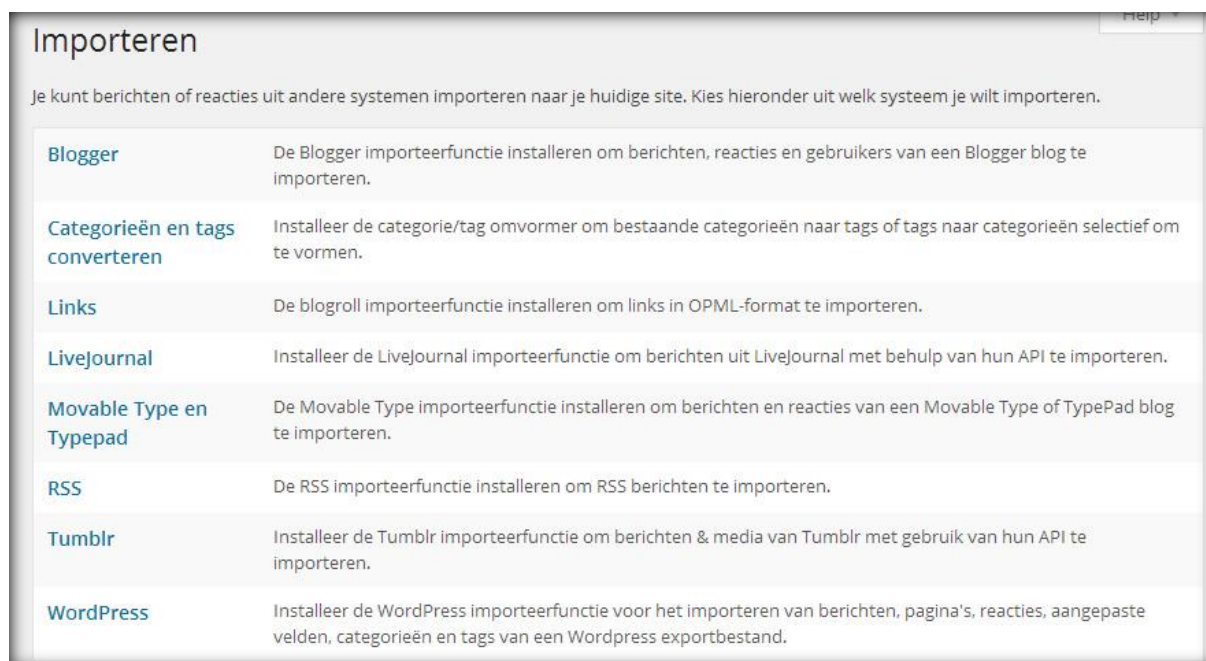
14.2 Importeren

De importeren module geeft je de mogelijkheid om inhoud van andere websites of platformen te importeren naar je website. De module toont standaard acht platformen waarvan je kunt importeren. Als de juiste importer niet in de lijst staat, kun je proberen deze via de [Plugins module](#) te installeren. Door op een van de acht importers te klikken opent er een nieuwe scherm waarop je de desbetreffende importer kunt downloaden. De **'Importeren'** module bevindt zich in het navigatiemenu bij het onderdeel **'Extra'** (zie afbeelding rechts).



Standaard geeft de module de volgende importers weer:

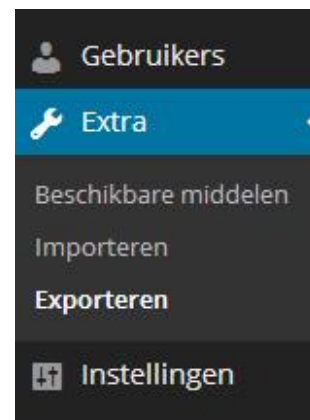
- Blogger
- Categorieën en tags
- Links
- LiveJournal
- Movable Type en Typepad
- RSS
- Tumblr
- WordPress



14.3 Exporteren

Je kunt een bestand exporteren om het vervolgens te importeren naar een andere installatie. Je maakt een export door in het navigatiemenu naar de **'Extra'** te gaan en vervolgens op **'Exporteren'** te klikken (zie afbeelding rechts).

Het export bestand is een XML bestandsformat en heet WXR. Berichten, pagina's, reacties, aangepaste velden, categorieën en tags kunnen ingesloten worden. Je kunt kiezen of het WXR bestand alleen bepaalde berichten en pagina's insluit. Zodra het WXR bestand is gegenereerd kan je het importeren op een andere WordPress site of ander blogplatform dat overweg kan met dit format.



Slot



15 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 info@wphandleiding.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.

Vaak krijgen wij de vraag of wij ook ondersteuning bieden bij het bouwen van een blog of website. WP Skills is een kennispartner van WP Handleiding en zij bieden ondersteuning aan bij het bouwen en vormgeven van betaalbare websites waarbij je een stijlvol professioneel uiterlijk krijgt tegen een uitstekende prijs kwaliteitverhouding. Voor meer informatie, prijzen en voorbeelden verwijzen we je naar www.wpskills.nl. Uiteraard helpen wij zelf ook graag, neem contact met ons op en we zullen kijken of we je verder kunnen helpen met het creëren van een prachtige website.

Rest ons je namens het gehele WP Handleiding team hartelijk te bedanken voor het gebruiken van de WordPress handleiding en uiteraard zien wij een eventuele verdere samenwerking met belangstelling tegemoet.