



InterWord

Handleiding Applicatiebeheerder

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Beginnen met InterWord.....	3
Navigatiemenu.....	4
Hoofdmenu aanmaken.....	4
Submenu aanmaken.....	4
Hoofd- en submenu's verwijderen.....	4
Hoofd- en submenu's aan of uit te zetten.....	5
Hoofd- en submenu's in de juiste volgorde te zetten.....	5
Gebruikersbeheer.....	6
Nieuwe gebruiker aanmaken.....	6
Gebruiker verwijderen.....	6
Rechten toekennen.....	7
Wachtwoord resetten.....	7
Paginabeheer.....	8
Modules aan bepaalde webpagina's toevoegen.....	8
Titel webpagina wijzigen.....	8
Zoekmachine optimalisatie.....	9
Zoekmachine optimalisatie in Paginabeheer.....	9
Zoekmachine optimalisatie in Mijn pagina's.....	9
Modulebeheer.....	11
Google Analytics.....	11
Beveiligde pagina's.....	12
Gebruikersgroep aanmaken.....	12
Gebruikers aanmaken.....	13
Websjablonen.....	14
Logboek.....	15
Nieuwsbrief.....	15

Beginnen met InterWord.

Wanneer u zich de eerste keer aanmeldt bij InterWord, heeft u alle rechten (applicatiebeheerder). Dat is nodig om InterWord voor verder gebruik in te kunnen richten.

Start Microsoft Word op en klik op de knop "InterWord". Het Inlogschermb van InterWord wordt geopend.



Geef de gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze heeft u via de aanmeldbrief ontvangen.

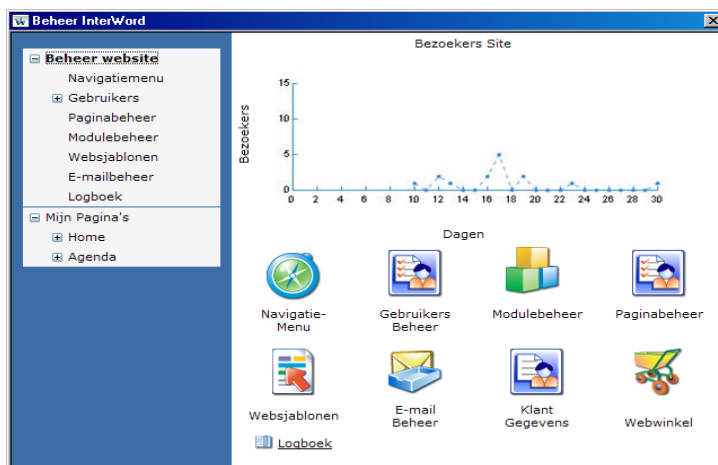
Aanmelden

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Klik op "Aanmelden"

Het scherm Beheer InterWord wordt geopend.



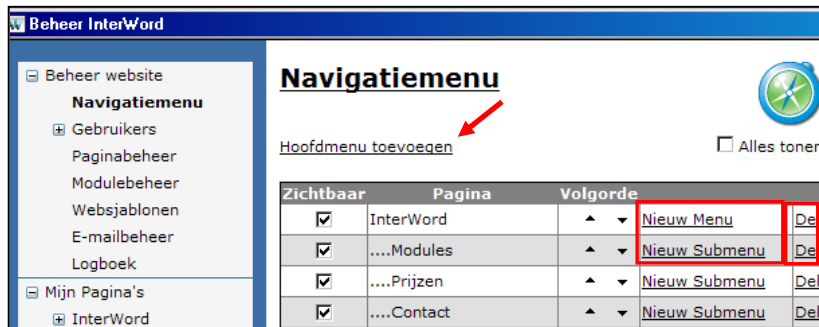
De modules **Klantgegevens** en **Webwinkel** zijn nog niet actief.

In dit scherm kunt u als applicatiebeheerder InterWord verder inrichten. U kunt daarbij de volgende stappen volgen:

Navigatiemenu.

Kies de optie "Navigatiemenu" om:

- Nieuwe hoofdmenu's aan te maken.
- Nieuwe submenu's aan te maken.
- Hoofd- en submenu's te verwijderen.
- Hoofd- en submenu's aan of uit te zetten.
- Hoofd- en submenu's in de juiste volgorde te zetten.



Hoofdmenu aanmaken.

- In het scherm rechts ziet u alle hoofd- en submenu's staan.
- Door linksboven in dit scherm op "Hoofdmenu toevoegen" te klikken, wordt het scherm "Menu optie aanmaken" geopend. Hier geeft u bij "Menutekst" de gewenste hoofdmenu omschrijving aan en klikt u op "ok" om te bevestigen.



Submenu aanmaken.


- Maak het gewenste submenu aan door bij het betreffende hoofdmenu "Nieuw menu" aan te klikken. Geef de submenu omschrijving in en klik op "ok" om te bevestigen.
- Maak het gewenste submenu in een submenu aan door bij de betreffende submenukeuze "Nieuw submenu" aan te klikken. Geef de submenu omschrijving in en klik op "ok".

Hoofd- en submenu's verwijderen.

- Om een hoofd- of submenu te verwijderen gaat u naar het betreffende menu dat u wilt verwijderen en klikt u op "Del".
- U krijgt een scherm met de vraag "Weet u zeker dat u deze menuoptie wilt verwijderen?".
- Klik op "ok" om te bevestigen.
- U krijgt de melding dat "... Is deleted" klik op "ok".

Hoofd- en submenu's aan of uit te zetten.

Hier kunt u bepalen of een hoofd- of submenu wel of niet zichtbaar is op uw website.

Navigatiemenu 

Hoofdmenu toevoegen Alles tonen

Zichtbaar	Pagina	Volgorde		
<input checked="" type="checkbox"/>	InterWord	▲ ▼	Nieuw Menu	Del
<input checked="" type="checkbox"/>Modules	▲ ▼	Nieuw Submenu	Del
<input checked="" type="checkbox"/>Prijzen	▲ ▼	Nieuw Submenu	Del
<input checked="" type="checkbox"/>Contact	▲ ▼	Nieuw Submenu	Del

- Door het vinkje onder "Zichtbaar" vóór het hoofd- of submenu aan of uit te zetten maakt u deze zichtbaar of onzichtbaar op uw website.
- U krijgt de melding dat het hoofd- of submenu zichtbaar of verborgen is. Klik op "ok".
- Door het vinkje vóór "Alles tonen" aan of uit te zetten maakt u de menu's die onder "Zichtbaar" niet aangevinkt zijn, zicht- of onzichtbaar in het navigatiemenu.

Hoofd- en submenu's in de juiste volgorde te zetten.

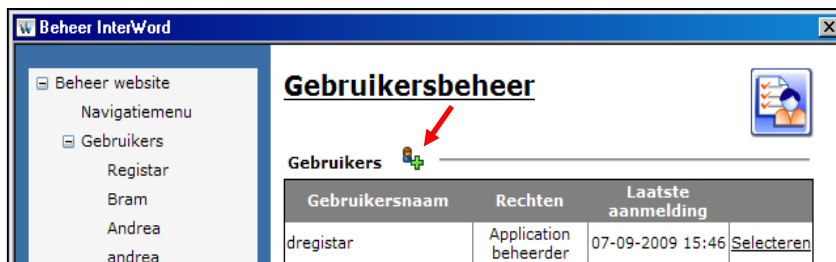
- Door op de pijltjes onder "Volgorde" te klikken kunt u de hoofd- en submenu's in de door u gewenste volgorde zetten.

Gebruikersbeheer.

Kies optie "Gebruikers" om:

- Gebruikers aan te maken.
- Gebruikers te verwijderen.
- Rechten toe te kennen.
- Het wachtwoord te resetten.

Nieuwe gebruiker aanmaken.



- In het scherm rechts ziet u alle gebruikers staan die zijn aangemaakt.
- Om een nieuwe gebruiker aan te maken klikt u op het icoontje met het groene plusje achter "Gebruikers".
- Het scherm "Gebruiker" wordt geopend.

Gebruiker

Gebruiker

Gebruikersnaam

Naam Rechten

Email

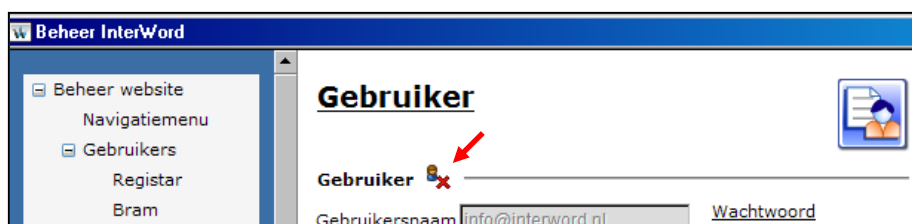
Afdeling Functie

- Vul de naam en het e-mail adres van de gebruiker in. Geef bij "Rechten" aan of iemand applicatiebeheerder (beheerder van de website) of webmaster (beperkte rechten op één of meerdere pagina's) is. Klik op "Opslaan" U krijgt de melding: "De nieuwe gebruiker is met succes aangemaakt".
- Er wordt nu automatisch een e-mail verzonden naar het ingevoerde e-mailadres van de nieuwe gebruiker waar zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord in staan.
- Klik vervolgens in het linkerscherm op "Gebruikers" en u ziet dat de nieuwe gebruiker is aangemaakt.

Gebruiker verwijderen.

Om een gebruiker te verwijderen gaat u naar de gebruiker die u wilt verwijderen en klik op "Selecteren".

- Het scherm "Gebruiker/Rechten" wordt geopend.




- Door op het icoontje met het rode kruisje achter "Gebruiker" te klikken wordt de gebruiker direct verwijderd.

Rechten toekennen.

Om te bepalen welke pagina's (menu/submenu) door de gebruiker bewerkt mogen worden klikt u bij de gebruiker op "Selecteren".

- Het scherm "Gebruiker/Rechten" wordt geopend.

Gebruiker

Gebruiker 

Gebruikersnaam: info@interword.nl [Wachtwoord resetten](#)

Naam: InterWord Rechten: Webmaster

E-mail: info@interword.nl

Afdeling: Functie:

Gebruikersdetails met succes opgeslagen.

Opslaan

Rechten:

Rechten voor alle pagina's

Alle

Rechten	
InterWord	Alle
...Modules	Alle
...Prijzen	Alle

- Hier kunt u de gebruiker via het pulldown onder "Rechten voor alle pagina's" in één keer **alle pagina's** "Alle" of "Geen" rechten toekennen.
- Onder "Rechten" kunt u **per pagina** de gebruiker "Alle" of "Geen" rechten toekennen. U krijgt direct de melding: "Gebruikersdetails met succes opgeslagen".

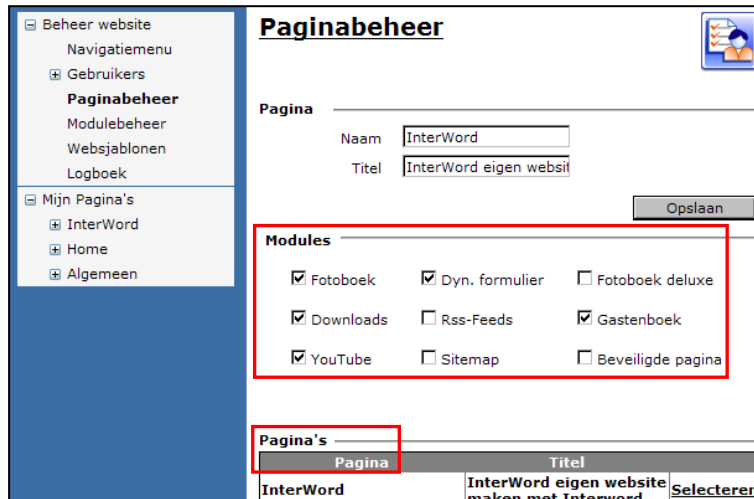
Wachtwoord resetten.

- Via de knop "wachtwoord resetten" heeft u de mogelijkheid om aan de gebruiker een nieuw wachtwoord toe te kennen. U krijgt direct de melding: "Gebruikersdetails met succes opgeslagen". Er wordt nu automatisch een e-mail verzonden naar de gebruiker waar zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord in staan.

Paginabeheer.

Kies de optie "Paginabeheer" om:

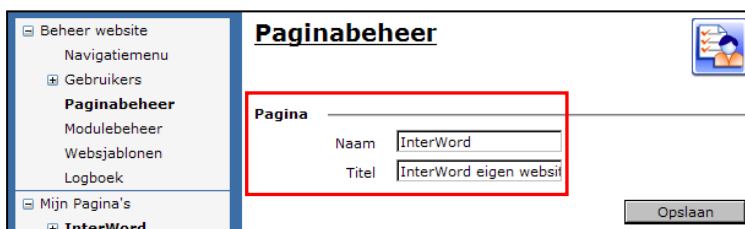
- Modules aan bepaalde webpagina's toe te voegen.
- Titel webpagina te wijzigen.



Modules aan bepaalde webpagina's toevoegen.

- In het scherm rechts ziet u alle pagina's die op uw website staan.
- Kies de gewenste pagina en klik op "Selecteren".
- Kies vervolgens welke module(s) er aan die pagina toegevoegd moeten worden door het vinkje aan te zetten.
- Klik hierna op de knop "Opslaan" u krijgt de melding: "Pagina met succes bijgewerkt".

Titel webpagina wijzigen.



- Kies de gewenste pagina en klik op "Selecteren".
- Maak het veld "Naam" leeg en vul vervolgens de nieuwe menunaam in.
- Wijzig evt. ook de omschrijving van "Titel".
- Klik hierna op de knop "Opslaan"
- U krijgt de volgende melding:



- Klik op de knop "OK".

Zoekmachine optimalisatie.

Het is mogelijk om via alle hoofd- en submenu's de vindbaarheid van uw website te optimaliseren. Dit kan zowel bij "Paginabeheer" als bij "Mijn Pagina's".

Zoekmachine optimalisatie in Paginabeheer.

- Kies in "Paginabeheer" de gewenste pagina en klik op "Selecteren".



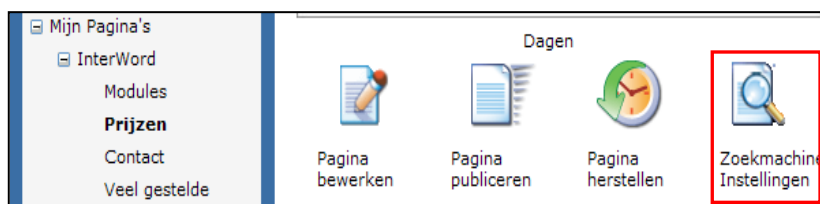
- In het veld "Naam" staat een duidelijke omschrijving van de titel van het hoofd- of submenu.
- In het veld "Titel" geeft u een optimale omschrijving van het hoofd- of submenu.
- Klik op "Opslaan".
- U krijgt de volgende melding:



- Klik op de knop "OK".
- Beide omschrijvingen worden na het opslaan automatisch weergegeven in "Mijn Pagina's" bij de gekozen webpagina onder de knop "Zoekmachine optimalisatie".

Zoekmachine optimalisatie in Mijn pagina's.

Per webpagina kunt u hier de zoekmachine instellingen optimaliseren.



- Selecteer in "Mijn Pagina's" de gewenste webpagina.
- Klik in het scherm rechts op de knop "Zoekmachine optimalisatie".

- Het scherm "Zoekmachine optimalisatie" wordt geopend.

- Het veld "Titel" is al automatisch gevuld door de omschrijving die is ingevoerd bij paginabeheer in het veld "Titel".
- In het veld "Sleutelwoorden" vult u tekst in die verwijzen naar teksten waarop u gevonden wilt worden. Plaats achter ieder stukje tekst een komma. Zorg er echter altijd voor dat deze zoektermen relevant zijn voor uw website!
- In het veld "Omschrijving" geeft u een korte omschrijving van de inhoud van de pagina.
- Het veld "URL" is al automatisch gevuld door de naam die is ingevoerd bij paginabeheer in het veld "Naam".
- Het veld "Wijzigingsfrequentie" staat standaard op maandelijks.

(Voor gedetailleerde beschrijving zie <http://www.interword.nl/nl/> veel gestelde vragen/hoe kan ik 'mijn website optimaliseren voor zoekmachines')

Modulebeheer.

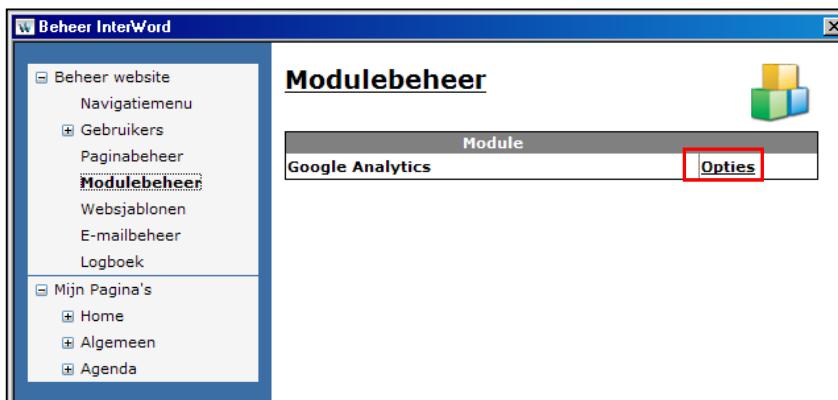
Kies optie "Modulebeheer" om:

- Gedetailleerde statistieken van uw website inzichtelijk te krijgen met "Google Analytics".
- Gebruikersgroepen met daarin gebruikers aan te maken voor het toegankelijk maken van de beveiligde pagina's met "Beveiligde pagina".

Google Analytics.

Google Analytics is met name een optie voor de gevorderde gebruiker.

Het is een zakelijke webanalyse-oplossing die u het juiste inzicht verschaft in uw websiteverkeer en marketingeffectiviteit. Krachtige, flexibele en gemakkelijk te gebruiken functies stellen u in staat uw verkeersgegevens op geheel nieuwe wijze weer te geven en te analyseren.



- In het scherm rechts ziet u de module "Google Analytics" staan.
- Klik op "Opties" het scherm "Google Analytics" wordt geopend.

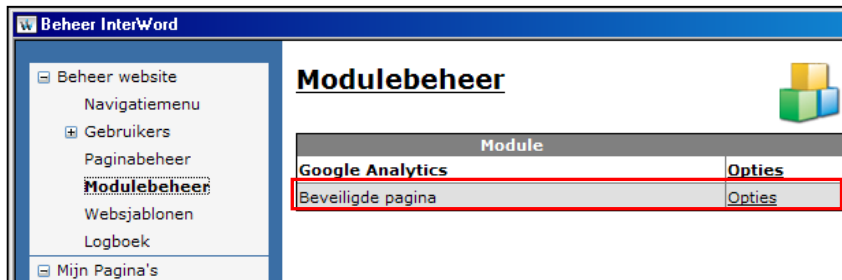


- Plak in het invoerveld de Google Analytics code en klik op de knop "Opslaan".

Beveiligde pagina's

Wanneer u uit bijvoorbeeld privacy of commerciële overwegingen besluit om delen van uw website beperkt toegankelijk te maken, kunt u met behulp van de module "Beveiligde pagina's", webpagina's voorzien van een gebruikersnaam en wachtwoord.

U maakt zelf gebruikersgroepen aan met daarin de bevoegde personen, voorzien van een gebruikersnaam en wachtwoord. Vervolgens kunt u een webpagina alleen toegankelijk maken voor de leden van zo'n gebruikersgroep.



Gebruikersgroep aanmaken.

- In het scherm rechts ziet u de module "Beveiligde pagina " staan.
- Klik op "Opties" het scherm "Groepenbeheer" wordt geopend.



- Standaard is de gebruikersgroep "Default Group" aangemaakt. Deze kan niet verwijderd worden.
- Door op het poppetje met de groene plus te klikken kunt u een nieuwe gebruikersgroep aanmaken.



- In het veld "Groepnaam" vult u de nieuwe gebruikersgroep in bijv.: Groep 1
- Klik op "Opslaan".
- De nieuwe groep wordt onder "Groepnaam" weggeschreven.
- Om de gebruikersgroep te verwijderen klikt u op "Verwijderen".

Gebruikers aanmaken.

Om gebruikers toe te voegen aan een gebruikersgroep, selecteert u de desbetreffende gebruikersgroep, door op "Selecteren" te klikken.



- Klik vervolgens op "Nieuwe gebruiker voor deze groep aanmaken".
- Het scherm "Gebruiker Aanmaken" wordt geopend.

The screenshot shows the 'Gebruiker Aanmaken' form. It has three input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'ouders', 'Wachtwoord' with dots, and 'Herhaal wachtwoord' with dots. There are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. The 'Opslaan' button is highlighted.

- Hier vult u de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op "Opslaan". Let op hoofdlettergevoelig!!
- De nieuwe gebruiker wordt onder "Gebruikersnaam" weggeschreven.



- Om het wachtwoord van de gebruiker te wijzigen klikt u op "Bewerk".
- Het scherm "Gebruiker Aanpassen" wordt geopend.

The screenshot shows the 'Gebruiker Aanpassen' form. It has three input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'ouders', 'Wachtwoord' (empty), and 'Herhaal wachtwoord' (empty). There are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. The 'Opslaan' button is highlighted.

- Voer het nieuwe wachtwoord in en klik op "Opslaan".
- Om de gebruiker te verwijderen klikt u op "Verwijderen".

Websjablonen.

Kies de optie "Websjablonen" als u de beschikking heeft over meerdere websjablonen. Hier kunt u switchen van het ene naar het andere websjabloon om uw website per direct een nieuw gezicht te geven.



- In het scherm rechts ziet u alle beschikbare websjablonen staan.
- Kies het gewenste sjabloon en klik op "Selecteer sjabloon".
- U krijgt de melding "Wilt u het geselecteerde sjabloon als standaard sjabloon instellen".
- Klik op "Ja". Het geselecteerde websjabloon is direct geactiveerd.

Logboek.

In het logboek kunt u precies terugvinden welke handelingen wanneer en door wie verricht zijn.

Nieuwsbrief.

Om de nieuwsbrief te kunnen gebruiken, heeft u in overleg met InterWord inmiddels de beschikking over een sjabloon (de vormgeving) waarmee de nieuwsbrief verstuurd gaat worden naar alle e-mailadressen die zich ingeschreven hebben om de nieuwsbrief te ontvangen. U klikt op de menukeuze "Nieuwsbrief".

Nieuwsbrief



Nieuwsbrief

Nieuwsbriefgroep

InterWord testlijst ▾

Beschikbare credits

713



Nieuwe
nieuwsbrief



Te
verzenden



Historie
nieuwsbrief

Leden


Totaal aantal leden 2

Naam

E-mail

De 'Nieuwsbriefgroep' is een groep waarbinnen de e-mailadressen zijn opgenomen die gebruikt worden voor de verzending van de nieuwsbrief. Het aantal 'Beschikbare credits' geeft aan hoeveel nieuwsbrieven u nog kunt versturen binnen uw abonnement.

Nieuwe Leden handmatig toevoegen

Het ledenbestand (naar wie wordt de nieuwsbrief verzonden?) kan in eerste instantie door uzelf aangemaakt en bewerkt worden. Hiertoe klikt u op . U ziet dan het onderstaande scherm:

Nieuwsbrieffleden toevoegen

Hier kunt u handmatig leden aan uw nieuwsbrief toevoegen. Houdt u er rekening dat u alleen leden toe mag voegen die aangegeven hebben dat ze de nieuwsbrief willen ontvangen.

In alle andere gevallen worden de nieuwsbrieven die u verstuurd gezien als SPAM.

Naam :

E-mail :

Toevoegen

U kunt nu handmatig nieuwsbrieffleden toevoegen door een 'Naam' en 'E-mailadres' in te geven.

Nieuwe Leden automatisch laten toevoegen

Via de menukeuze "Paginabeheer" heeft u de beschikking over de optie "Nieuwsbrief". Als u deze optie op een of meerdere pagina's 'aan' zet, hebben bezoekers van uw webpagina de mogelijkheid om zich aan te melden voor uw nieuwsbrief. Hiertoe vullen zij zelf naam

en e-mailadres in, en verzenden dit. InterWord stuurt automatisch een link naar het opgegeven e-mailadres, dat het toekomstige nieuwsbriefflid moet bevestigen. Na deze bevestiging ontvangen te hebben, wordt het nieuwe lid automatisch toegevoegd.

Als een nieuwsbriefflid zich via de nieuwsbrief afmeld, wordt dit lid automatisch uit het ledenbestand verwijderd.

Nieuwe nieuwsbrief

Nieuwsbrief opstellen



Nieuwsbrief

Onderwerp nieuwsbrief

Opslaan

Nieuwsbrief opstellen



Nieuwsbrief
bewerken

In het 'Onderwerp' van de nieuwsbrief geeft u de omschrijving in die men ziet bij het onderwerp in de e-mail, bijvoorbeeld "Nieuwsbrief InterWord oktober 2011". Klik op de knop "Opslaan" om de nieuwsbrief met deze titel aan te maken.

Vervolgens kiest u de optie "Nieuwsbrief bewerken". U heeft nu de gelegenheid om in Word de nieuwsbrief op te maken. Als u (voorlopig) klaar bent, klikt u net als anders op de knop InterWord om de nieuwsbrief te publiceren. Zolang de nieuwsbrief niet verzonden is, kunt u deze altijd weer oproepen om verder te bewerken.

Te verzenden

Als u de optie "Te verzenden" kiest, ziet u een scherm met daarin alle nieuwsbrieven die aangemaakt, maar nog niet verzonden zijn.

Te verzenden nieuwsbrieven



Nieuwsbrieven

10/19/2011 12:25:42 PM [test](#)

[info](#)

10/14/2011 9:31:50 AM [Nieuwe modules test](#)

[info](#)

U kiest de nieuwsbrief waarmee u verder wilt gaan door op de naam te klikken. U komt vervolgens in het scherm "Nieuwsbrief opstellen".

Nieuwsbrief opstellen



Nieuwsbrief

Onderwerp nieuwsbrief

Opslaan

Nieuwsbrief opstellen



Nieuwsbrief
bewerken



Nieuwsbrief
versturen

Proef nieuwsbrief versturen

E-mail adres

Proef nieuwsbrief versturen

U kunt nu (indien nodig) het 'Onderwerp nieuwsbrief' aanpassen en middels de optie "Nieuwsbrief bewerken" de nieuwsbrief weer in Word openen om daar verder te gaan met de vormgeving en inhoud.

Belangrijk!

Als de nieuwsbrief klaar is voor verzending, stuurt u eerst een **proefversie** naar uzelf of een collega om te kijken of de nieuwsbrief aankomt zoals u dat wenst. Hiertoe vult u in het veld 'E-mail adres' het adres in waar de proefversie naar toegestuurd moet worden. Vervolgens klikt u op de knop "Proef nieuwsbrief versturen". U kunt dit zo vaak doen (naar verschillende e-mailadressen) als u wilt.

Als de nieuwsbrief in orde is bevonden, kunt u middels de optie "Nieuwsbrief versturen" (na een bevestiging) de nieuwsbrief op het door u gewenste moment verzenden.

Na verzending krijgt u een overzicht van de adressen waar de nieuwsbrief niet bezorgd kon worden. Bijvoorbeeld omdat het e-mailadres niet meer bestaat of onjuist geschreven is. Met dit overzicht kunt u het adresboek aanpassen.

Historie nieuwsbrief.

Als u de optie "Historie nieuwsbrief" kiest, ziet u een scherm met daarin alle nieuwsbrieven die aangemaakt en verzonden zijn.

Historie Nieuwsbrieven



Nieuwsbrieven

10/17/2011 2:58:40 PM	InterWord nieuwsbrief oktober 2011	info
10/13/2011 3:46:58 PM	fghifqh	info
10/13/2011 3:38:36 PM	dit is een test	info
10/13/2011 3:31:31 PM	test	info
10/13/2011 3:31:04 PM	test	info
10/13/2011 3:09:03 PM	InterWord mailing	info

U kiest de nieuwsbrief waar u informatie over wil zien door op de naam te klikken.

U komt vervolgens in het scherm "Nieuwsbrief opstellen".
Op dit moment kunt u hier verder niets doen. Meer mogelijkheden kunnen nog volgen.