



Handleiding Umbraco

Versie 10 en hoger



umbraco

Inhoudsopgave

1.	Starten met Umbraco	5
1.1.	In- en uitloggen	5
1.1.1.	Om toegang te krijgen tot het CMS	5
1.1.2.	Uitloggen	5
1.2.	Umbraco interface	6
1.2.1.	Zoeken, help en profielinstellingen	6
1.2.2.	Het sectiemenu	6
1.2.3.	De sectieboom	7
1.3.	Opties om inhoud te creëren, opslaan en publiceren	7
1.3.1.	Een nieuwe pagina creëren	7
1.3.2.	Pagina's opslaan en (de)publiceren	8
1.4.	Inhoud zoeken	11
1.5.	Bestaande inhoud bewerken	12
1.5.1.	Inhoud binnen de boomstructuur	12
1.5.2.	Pagina layouts bekijken	13
1.6.	Pagina's sorteren	14
1.6.1.	Optie 1	14
1.6.2.	Optie 2	15
1.7.	Een pagina verplaatsen	16
1.7.1.	Optie 1	16
1.7.2.	Optie 2	17
1.8.	Een pagina kopiëren	18
1.8.1.	Optie 1	18
1.8.2.	Optie 2	19
1.9.	Pagina's verwijderen en herstellen	20
1.9.1.	Een pagina verwijderen	20
1.9.2.	Een verwijderde pagina verplaatsen vanuit de prullenbak	22
1.9.3.	Een pagina uit de prullenbak herstellen	23
1.9.4.	De prullenbak legen	25

2.	Werken met de Rich Text Editor	28
2.1.	Knoppen in de RTF-Editor	28
2.2.	Paragraaf- en regeleinde	28
2.3.	Sneltoetsen	28
2.4.	Tekstopmaak	29
2.4.1.	Opmaakknoppen	29
2.4.2.	Aangepaste opmaak	29
2.4.3.	Inhoud kopiëren van andere programma's	29
2.4.4.	Opmaak verwijderen	30
2.4.5.	Broncode bekijken	30
2.4.6.	Links	30
2.5.	Afbeeldingen	32
2.5.1.	Een afbeelding uit de mediabibliotheek invoegen via de editor	32
2.5.2.	Een afbeelding uploaden vanaf de computer via de editor	32
2.5.3.	Een afbeelding uploaden	33
2.5.4.	Afbeeldingen toevoegen via tabblad afbeeldingen	33
2.5.5.	Een afbeelding uploaden via tabblad Afbeeldingen	33
2.5.6.	Een afbeelding van de pagina verwijderen	34
2.6.	Macro's	34
2.6.1.	Een macro aan de pagina toevoegen via het grid	34
2.6.2.	Macro's verwijderen	34
2.7.	Tabellen	35
2.7.1.	Een tabel invoegen	35
3.	Versiemanagement	37
3.1.	Versies vergelijken	37
3.2.	Oudere versie terugzetten	38
4.	Mediamanagement	39
4.1.	Met mappen werken	39
4.1.1.	Een map aanmaken	39
4.1.2.	Een map bewerken	40
4.1.3.	Een map verwijderen	40
4.1.4.	Een map terugzetten vanuit de prullenbak	41
4.1.5.	Een map verplaatsen vanuit de prullenbak	42
4.1.6.	De inhoud van mappen sorteren	43



4.2.	Werken met mediatypen	44
4.2.1.	Een media-item uploaden	44
4.2.2.	Een media-item verwijderen	44
4.2.3.	Een media-item uit de Prullenbak herstellen	45
4.2.4.	Een afbeelding of bestand verplaatsen	46
5.	Tips en trucs	48
5.1.	De boomstructuur vernieuwen	48
5.2.	Audit trail	48
5.3.	Notificaties	49
5.4.	Voorbeeldvenster responsief bekijken	50
5.5.	Timeout sessie	51

1. Starten met Umbraco

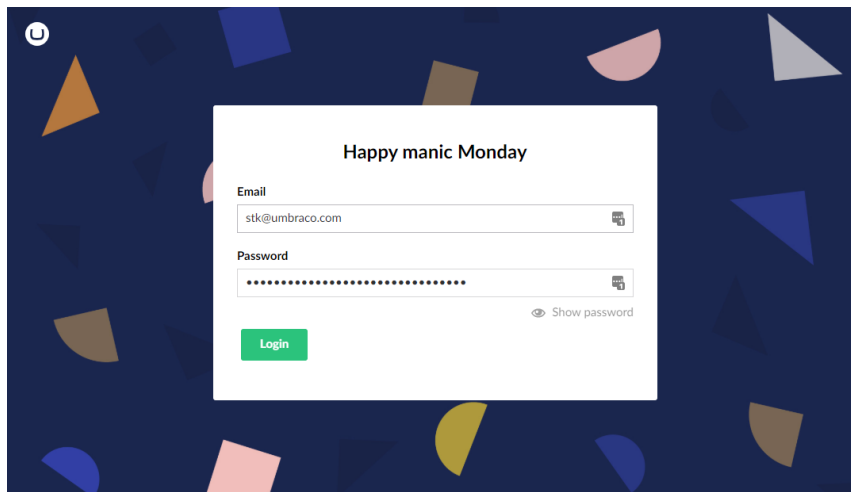
1.1. In- en uitloggen

1.1.1. Om toegang te krijgen tot het CMS

Open je browser en typ je websitedomein in de balk gevolgd door /umbraco. (Zoals bijvoorbeeld: www.bedrijfsnaam.nl/umbraco). Er verschijnt een login scherm.

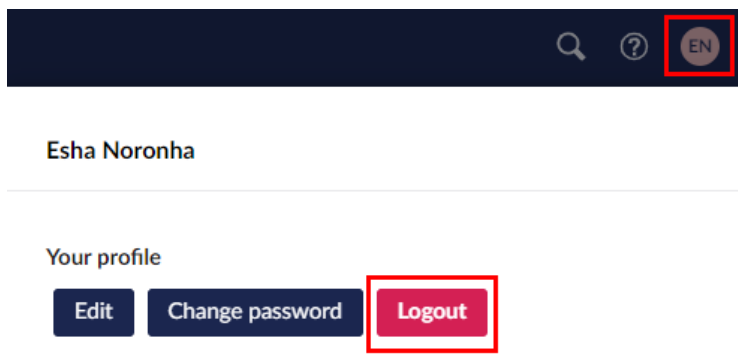
Vul je e-mail en wachtwoord in die door ons zijn verstrekt.

Klik op **login**.



1.1.2. Uitloggen

1. Selecteer je profielfoto rechtsboven in het scherm.
2. Klik op **uitloggen**.



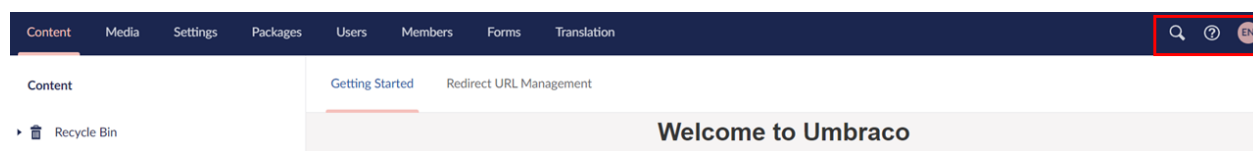


1.2. Umbraco interface

Nadat je bent ingelogd zie je een dashboard met een uitgebreide verzameling aan knoppen en mogelijkheden. We gaan er snel doorheen.

1.2.1. Zoeken, help en profielinstellingen

1. Met de zoekbalk kun je naar inhoud zoeken in je hele website.
2. Het help icoon biedt diverse mogelijkheden. Tours, Umbraco Learning Base YouTube video's, Umbraco documentatie en systeeminformatie.
3. Het profielicoon geeft toegang tot jouw omgeving. Hier kun je je profiel en je wachtwoord wijzigen en uitloggen.

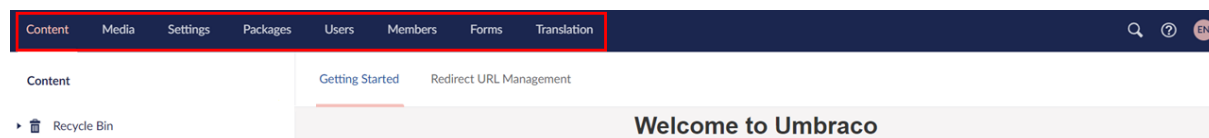


1.2.2. Het sectiemenu

Er zijn veel secties beschikbaar. Hieronder staan de meest voorkomende secties.

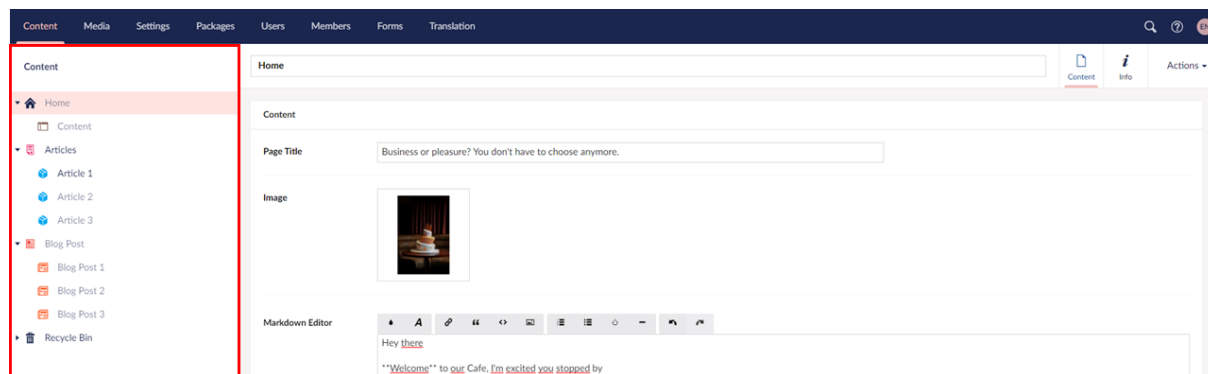
- **Inhoud:** hiermee kun je de inhoud toevoegen en bewerken.
- **Media:** hier staan alle afbeeldingen en andere mediabestanden. Hier kun je ze bekijken, opruimen of rangschikken.
- **Leden:** wanneer er sprake is van een intranet of een website waar een account aangemaakt kan worden is dit tabblad beschikbaar. Hier kunnen de leden bewerkt worden.
- **Formulieren:** deze sectie is alleen beschikbaar als er op de website formulieren aangemaakt en bewerkt moeten kunnen worden.
- **Vertaling:** hier kunnen vertalingen en labels bewerkt worden.

De secties **Instellingen**, **Gebruikers** en **Packages** zullen veelal alleen beschikbaar zijn voor onze developers. In sommige gevallen geldt dit ook voor de sectie **Vertaling**. Dit hangt erg af van welke toegang je als editor verleend krijgt. Dit menu kan er dus anders uitzien.



1.2.3. De sectieboom

De structuur van een sectie hangt af van welke sectie je je in bevindt. Het laat een overzicht zien van welke nodes er beschikbaar zijn. In de afbeelding hieronder is de boomstructuur van de **Inhoud** te zien. Vanuit deze structuur kun je door de inhoud heen navigeren en deze bewerken of toevoegen.



Als je over de secties heen hoovert, zal deze van kleur veranderen om aan te geven waar je zit. Een knop met 3 puntjes wordt zichtbaar. Hier kun je zowel rechts als links op klikken waarna wordt weergegeven welke opties je hebt.

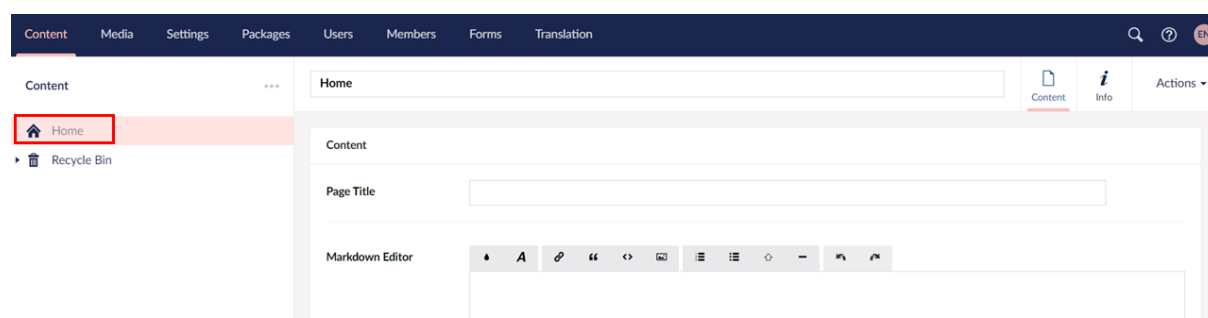
De **prullenbak** bevat alle verwijderde items en is alleen beschikbaar onder de secties **Inhoud** en **Media**.

1.3. Opties om inhoud te creëren, opslaan en publiceren

1.3.1. Een nieuwe pagina creëren

Selecteer de hoofdpagina waaronder je een nieuwe pagina wilt creëren. Dit kan de homepagina zijn of een onderliggende pagina. Als de hoofdpagina het toestaat er subpagina's onder te maken, volg dan deze stappen:

1. Hover over de naam van de hoofdpagina in de **Inhoud** sectie en klik op de 3 puntjes erachter om te bekijken welke type pagina's je kunt aanmaken.
2. Selecteer het gewenste type. De nieuwe pagina wordt zichtbaar aan de rechterzijde.
3. Geef de pagina een naam en klik op **Opslaan**.



1.3.2. Pagina's opslaan en (de)publiceren

Er zijn 3 verschillende opties om een pagina op te slaan en te publiceren. De opties kunnen variëren wat afhangt van waar je bent in het proces van het aanmaken of aanpassen van een pagina.

1. Opslaan en voorbeeld bekijken

De Opslaan en voorbeeld bekijken knop maakt het mogelijk om de wijzigingen op te slaan en eerst te kijken of de wijzigingen naar wens zijn. Hiermee wordt de nieuwe of aangepaste inhoud dus nog niet gepubliceerd op de live website.



2. Opslaan

De **Opslaan** knop wordt gebruikt om wijzigingen op te slaan maar nog niet te publiceren op de live site en is vooral handig als je wijzigingen doorvoert over een langere tijd en geen data wilt verliezen.



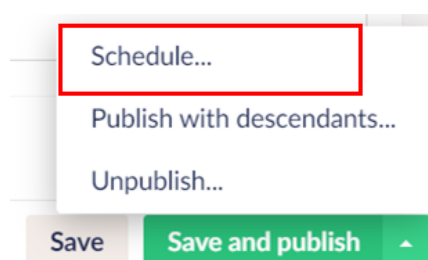
3. Opslaan en publiceren

De **Opslaan en publiceren** knop wordt gebruikt om na het doorvoeren van wijzigingen op te slaan en de wijzigingen meteen op de live site te publiceren, zonder voorbeeld bekijken.



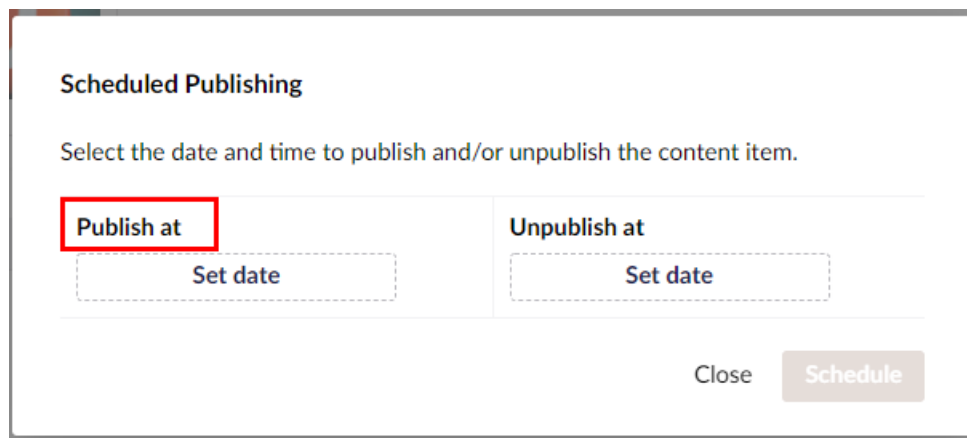
Deze **Opslaan en publiceren** knop heeft ook nog 3 opties.

- Als je op het pijltje rechts in de knop klikt komt het volgende menu tevoorschijn, waarvan de eerste optie **Planning...** is. Hiermee kun je een tijd en een datum meegeven aan de pagina wanneer je deze wilt publiceren.



Om dit in te stellen, volg de volgende stappen:

1. Navigeer naar de pagina die je wilt publiceren.
2. Selecteer de pijl rechts in de **Opslaan en publiceren** knop.
3. Kies Planning...
4. Stel in het **Geplande publicatie** scherm de datum en tijd in in het **Publish at** veld.
5. Klik op Planning.



Scheduled Publishing

Select the date and time to publish and/or unpublish the content item.

Publish at **Unpublish at**

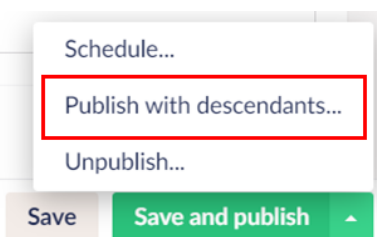
Set date Set date

Close Schedule

- De tweede optie die de **Opslaan en publiceren** knop geeft is **Publiceren met onderliggende nodes**. Dit geeft je de mogelijkheid om de huidige pagina en de pagina's die onder deze pagina gekoppeld zijn tegelijkertijd te publiceren op de live site. Dit geldt voor zowel eerder gepubliceerde pagina's als ongepubliceerde pagina's.

Volg de volgende stappen:

1. Navigeer naar de pagina die je wilt publiceren.
2. Selecteer de pijl rechts in de **Opslaan en publiceren** knop.
3. Selecteer **Publiceren met onderliggende nodes**.
Vink de optie **Inclusief niet-gepubliceerde inhoudsitems** naar behoefte aan of uit. Met deze optie kun je ervoor kiezen alle niet gepubliceerde inhoud van de pagina en onderliggende pagina's te publiceren.

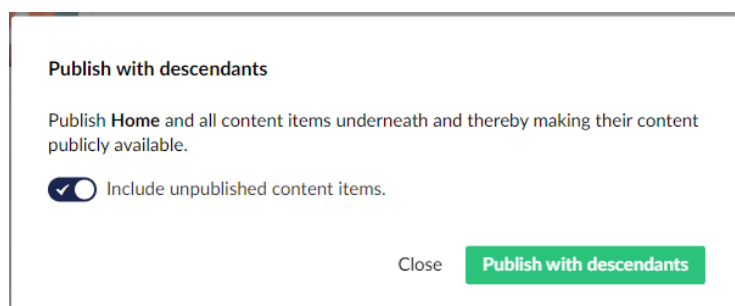


Schedule...

Publish with descendants...

Unpublish...

Save Save and publish



Publish with descendants

Publish Home and all content items underneath and thereby making their content publicly available.

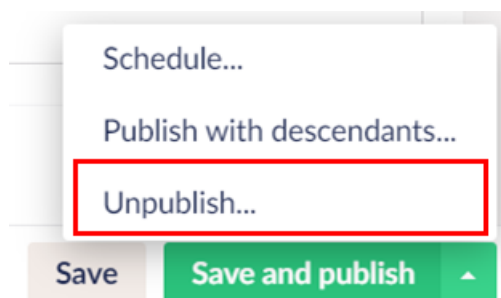
☒ Include unpublished content items.

Close Publish with descendants

- De derde optie is de **Depubliceren** knop. Deze kun je gebruiken om een pagina niet meer te tonen op de website, maar wel wilt bewaren in het CMS.

Volg de volgende stappen:

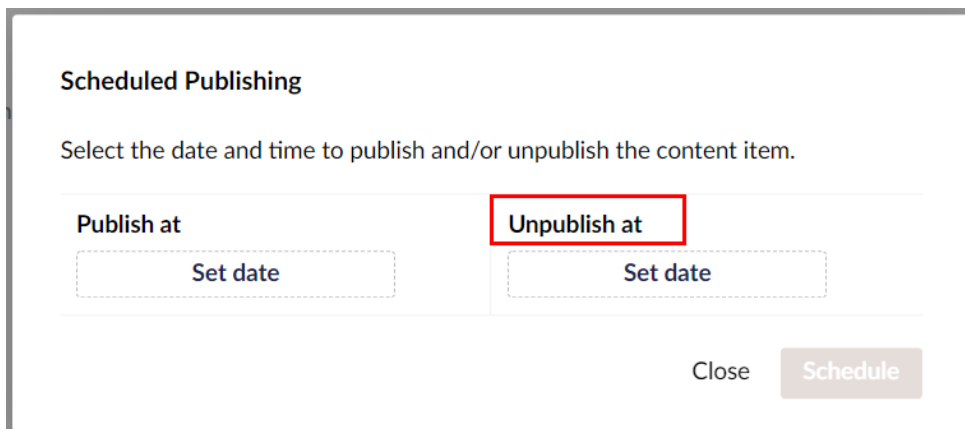
1. Navigeer naar de pagina die je wilt depubliceren.
2. Selecteer de pijl rechts in de **Opslaan en publiceren** knop.
3. Selecteer Depubliceren.



Je kunt een pagina ook depubliceren met behulp van de **Planning** optie.

Volg dan de volgende stappen:

1. Navigeer naar de pagina die je wilt depubliceren.
2. Selecteer de pijl rechts in de **Opslaan en publiceren** knop.
3. Selecteer **Planning**.
4. Vul bij **Unpublish at** datum en tijd in dat de pagina gedepubliceerd moet worden.
5. Selecteer **Planning**.



Scheduled Publishing

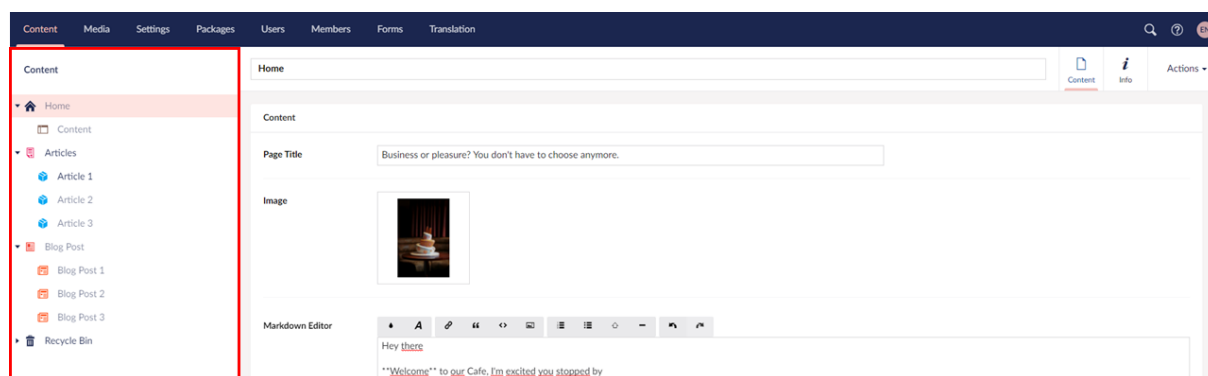
Select the date and time to publish and/or unpublish the content item.

Publish at	Unpublish at
Set date	Set date

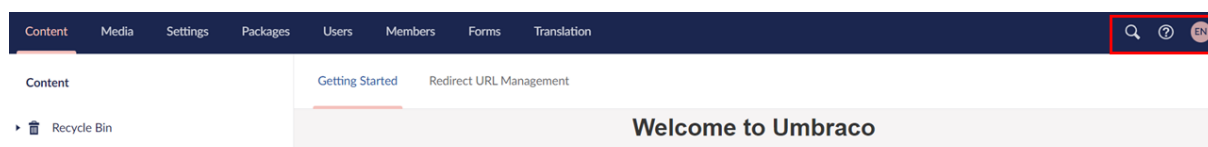
Close

1.4. Inhoud zoeken

De Umbraco sectieboom biedt de mogelijkheid om door alle pagina's in een logische, hiërarchische structuur te navigeren. Je kunt de pagina vinden door in de boomstructuur te zoeken.



Kun je de pagina niet vinden, dan kun je de **zoekoptie** gebruiken. Deze staat rechtsboven in de menubalk.



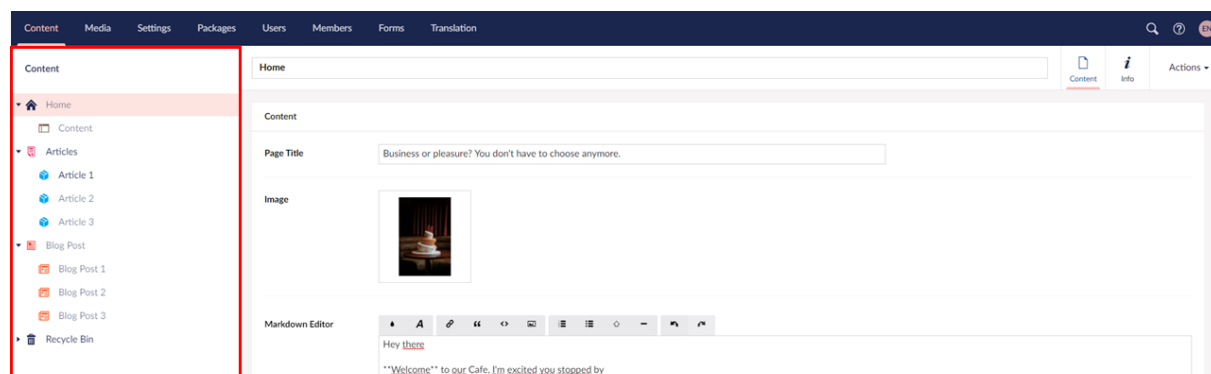
Als alternatief kun je de knoppencombinatie **CTRL + SPACE** gebruiken. Er verschijnt dan een grote zoekbalk. Wanneer je een zoekopdracht invoert wordt er gezocht in zowel **Inhoud** als **Media**.



1.5. Bestaande inhoud bewerken

1.5.1. Inhoud binnen de boomstructuur

Wanneer je inhoud wilt wijzigen, zoek je de pagina die je wilt bewerken in boomstructuur aan de linkerkant.



Volg de volgende stappen om inhoud te bewerken.

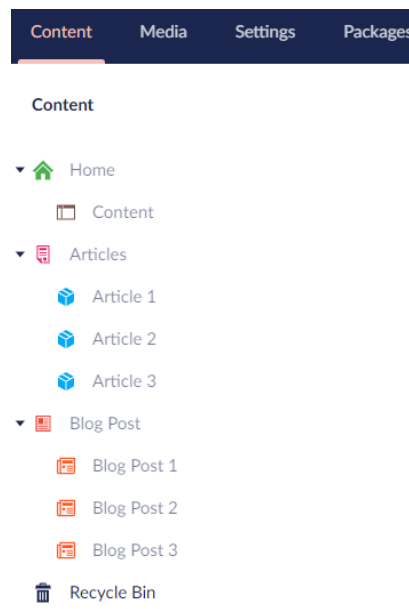
1. Ga naar de **Inhoud** sectie.
2. Selecteer de pagina in de boomstructuur die je wilt wijzigen. De inhoud van de pagina wordt aan de rechterkant getoond in de editor.
3. Wijzig de inhoud van de pagina.
4. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan, zonder te publiceren.
5. Klik op **Opslaan en voorbeeld bekijken** om de wijzigingen op te slaan en te bekijken.
6. Klik op **Opslaan en publiceren** om de wijzigingen op te slaan en te publiceren. Kijk voor meer informatie hierover bij [1.3.2. Pagina's opslaan en publiceren](#).

1.5.2. Pagina layouts bekijken

Er zijn drie manieren om pagina layouts te bekijken. De weergaven zien er als volgt uit:

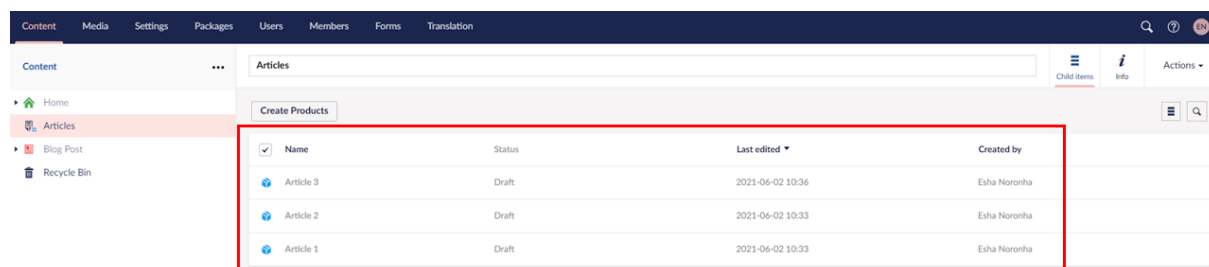
1. Boomstructuur

- De boomstructuur is te zien aan de linkerkant van het scherm. Wanneer je een erg grote website hebt, kan deze erg lang en minder goed te managen zijn. Bijvoorbeeld als je veel nieuws- of blogberichten hebt.
- Alternatieve weergaven zijn de **Lijstweergave** of de **Tegelweergave**. Tussen deze twee kun je zelf je voorkeur aangeven.



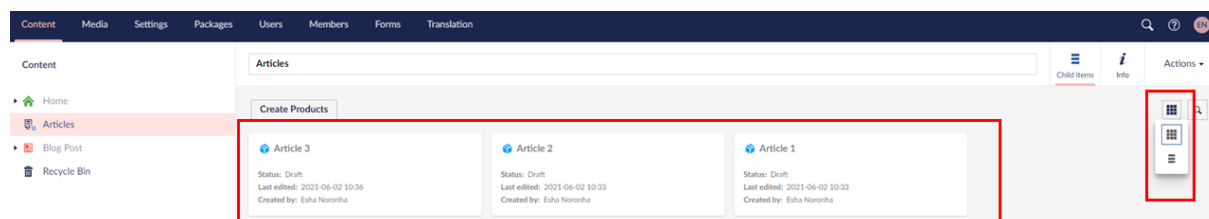
2. Lijstweergave

- De boomstructuur is hier gedeeltelijk vervangen door een lijstweergave die aan de rechterkant wordt getoond. De boomstructuur aan de linkerkant wordt daardoor minder lang en overzichtelijker.



3. Tegelweergave

- Hier zie je de **Tegelweergave**, aan de rechterkant getoond. Rechtsboven kun je zelf aangeven of je de tegel- of lijstweergave wilt hebben.

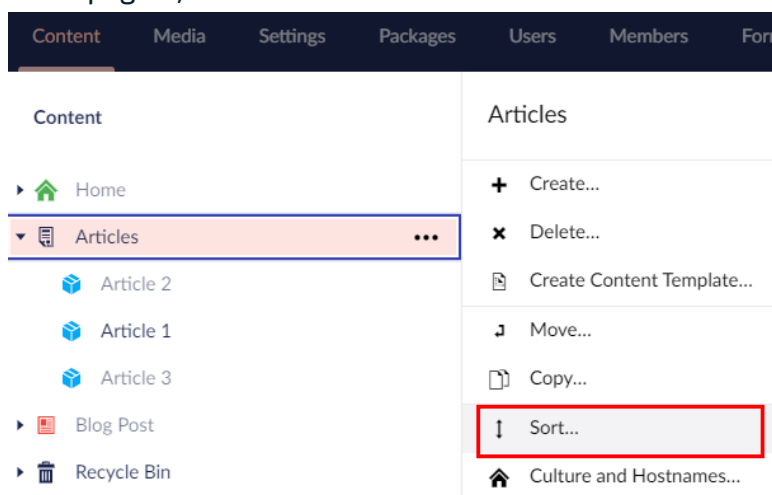


1.6. Pagina's sorteren

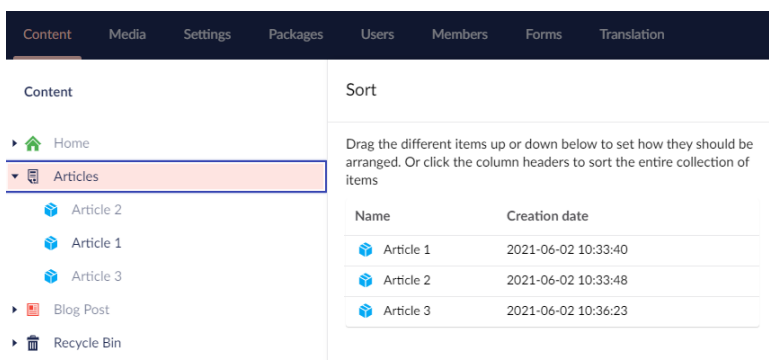
De pagina's in Umbraco worden volgens een vooraf gedefinieerde sorteervolgorde in de boomstructuur geplaatst. De meest recent aangemaakte pagina wordt onderaan de boomstructuur geplaatst. Je kunt de volgorde van de pagina's wijzigen met behulp van de sorteerfunctie. Je kunt pagina's op twee manieren sorteren:

1.6.1. Optie 1

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Navigeer naar de hoofdpagina waarvan je de subpagina wilt sorteren. Klik rechts op de hoofdpagina en selecteer **Sorteer**. Of klik op de 3 puntjes naast de hoofdpagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Sorteer**.



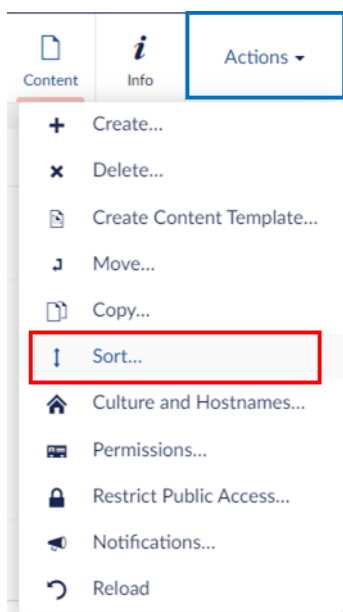
3. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je de onderliggende pagina's in de gewenste volgorde rangschikken door ze omhoog of omlaag te slepen. Je kunt ook op de kolomkoppen klikken om de hele verzameling items in oplopende of aflopende volgorde te sorteren.



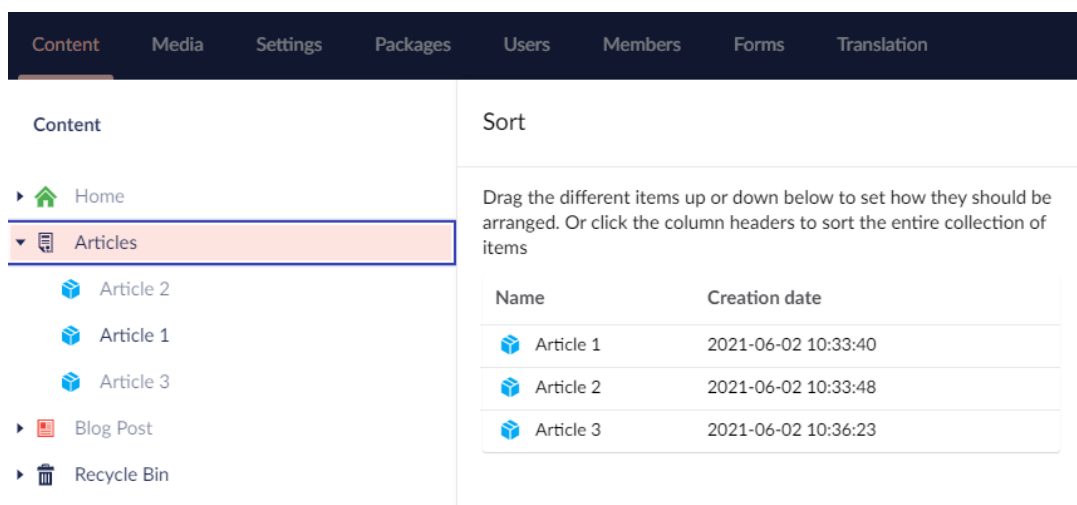
4. Klik op **Opslaan** en dan **Sluiten**

1.6.2. Optie 2

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Navigeer naar de hoofdpagina waarvan je de onderliggende pagina wilt sorteren.
3. Selecteer **Acties** knop rechtsboven in de hoek van het scherm.
4. Selecteer **Sorteer** in het drop-down menu.



5. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je de onderliggende pagina's in de gewenste volgorde rangschikken door ze omhoog of omlaag te slepen. Je kunt ook op de kolomkoppen klikken om de hele verzameling items in oplopende of aflopende volgorde te sorteren.



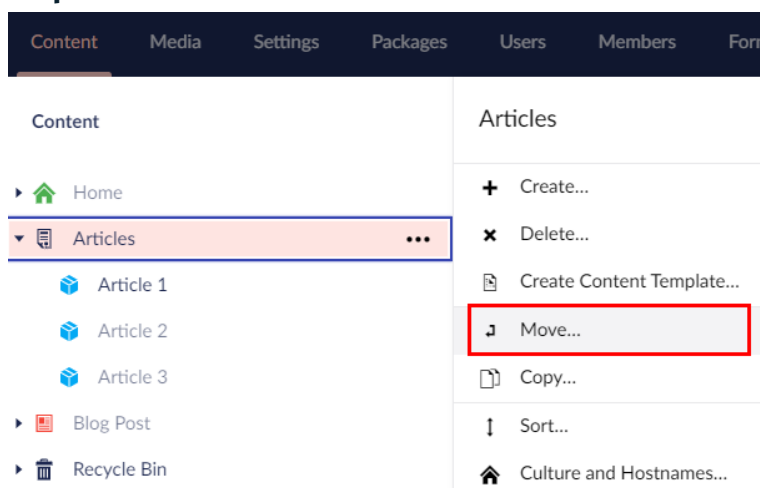
6. Klik op **Opslaan** en dan **Sluiten**.

1.7. Een pagina verplaatsen

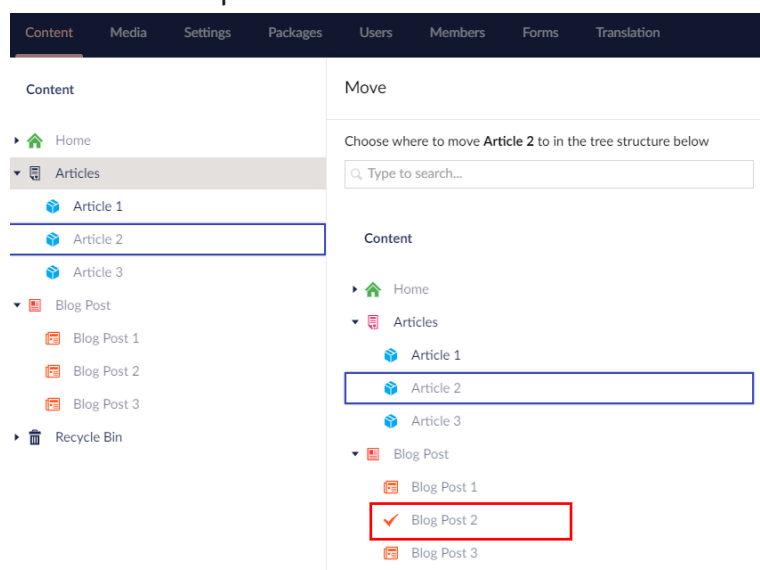
Verplaats pagina's binnen de website via de boomstructuur. Niet alle pagina's kunnen worden verplaatst, afhankelijk van je instellingen of paginarechten. Neem contact met ons op als je verduidelijking nodig hebt. Je kunt een pagina op twee manieren verplaatsen:

1.7.1. Optie 1

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Klik rechts op de pagina die je wilt verplaatsen en selecteer **Sorteer**. Of klik op de 3 puntjes naast de pagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Verplaatsen**.



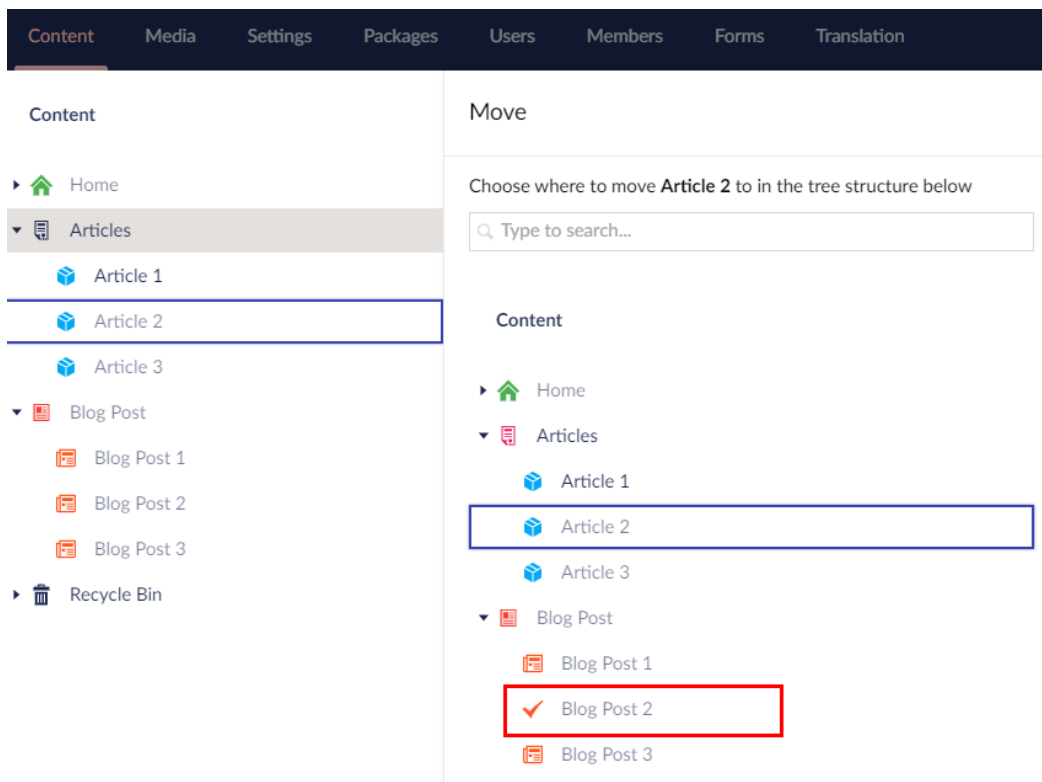
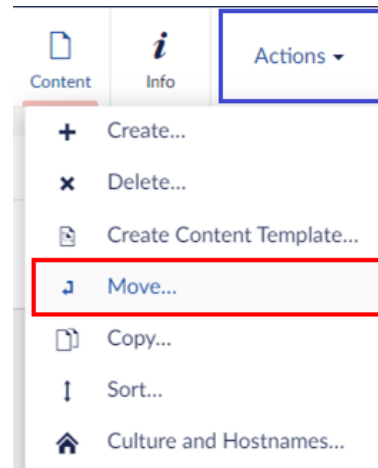
3. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je kiezen waar je de pagina naartoe wilt verplaatsen.



4. Klik op **Verplaatsen**.
5. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om de melding te sluiten.

1.7.2. Optie 2

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Navigeer naar de pagina die je wilt verplaatsen.
3. Selecteer **Acties** knop rechtsboven in de hoek van het scherm.
4. Selecteer **Verplaatsen** in het drop-down menu.
5. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je kiezen waar je de pagina naartoe wilt verplaatsen.



6. Klik op **Verplaatsen**.
7. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om de melding te sluiten.

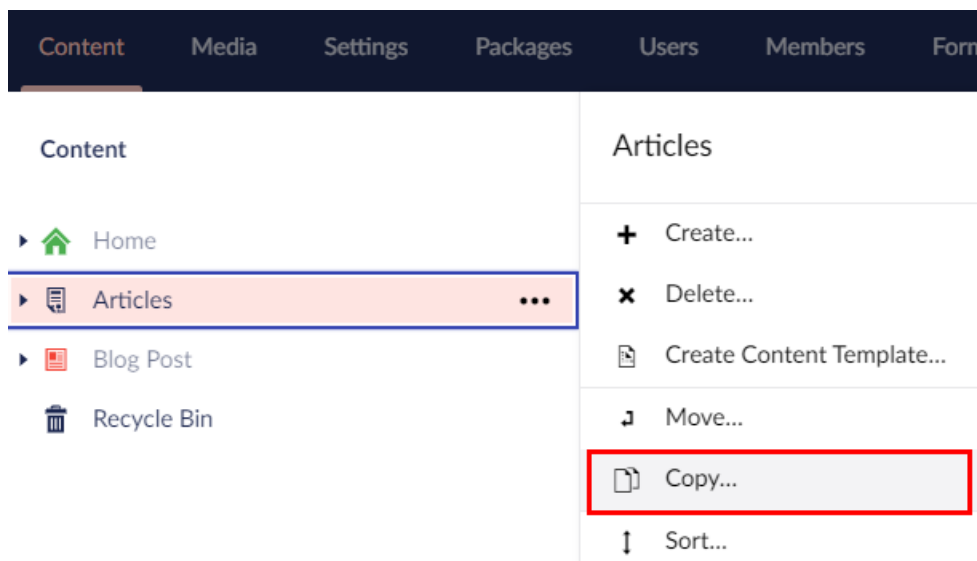
1.8. Een pagina kopiëren

Hergebruik een pagina of een boomstructuur die je eerder hebt gemaakt door de bovenliggende pagina en de onderliggende pagina's te kopiëren naar een andere sectie binnen de sitestructuur.

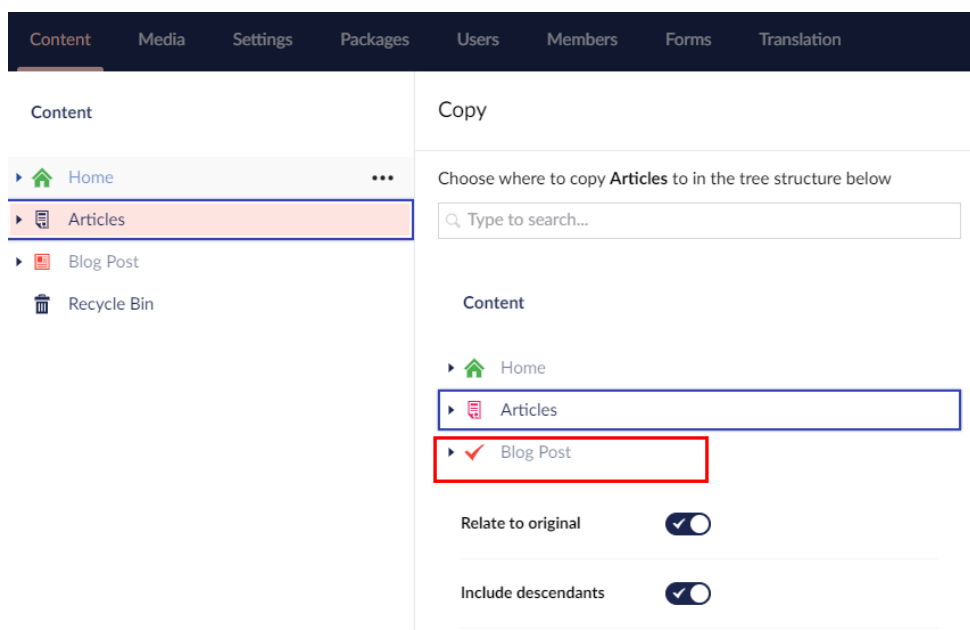
Wanneer je een bovenliggende pagina kopieert, worden standaard ook alle onderliggende pagina's gekopieerd. Je kunt kiezen of je de onderliggende pagina's wilt kopiëren of niet. Je kunt ook kiezen of de links automatisch moeten worden bijgewerkt of doorgaan naar de originele pagina's. Je kunt een pagina op twee manieren kopiëren.

1.8.1. Optie 1

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Klik rechts op de pagina die je wilt kopiëren en selecteer **Kopiëren**. Of klik op de 3 puntjes naast de pagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Kopiëren**.



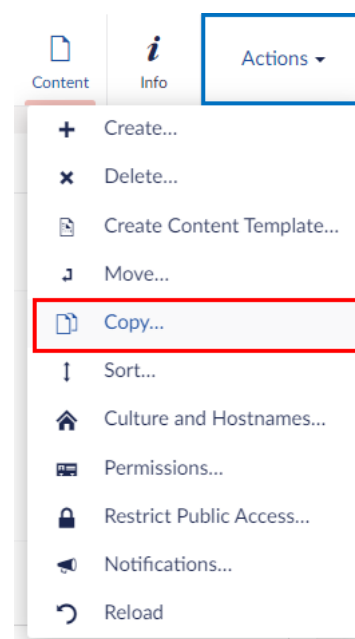
3. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je kiezen waar je de pagina naartoe wilt kopiëren.

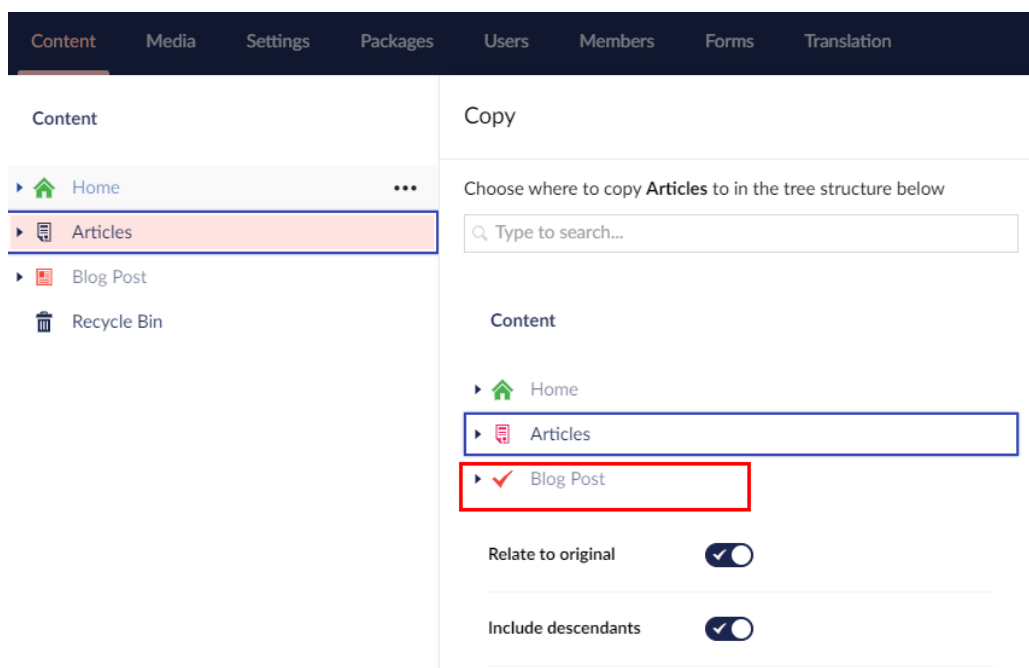


4. **Relateer aan origineel** is standaard aangevinkt en hoef je niks mee te doen. Dit is alleen voor de programmeur handig.
5. Schakel **Onderliggende nodes meenemen** in als je de onderliggende pagina's samen met de bovenliggende pagina wilt kopiëren.
6. Klik op **Kopiëren**.
7. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

1.8.2. Optie 2

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Navigeer naar de pagina die je wilt kopiëren.
3. Selecteer **Acties** knop rechtsboven in de hoek van het scherm.
4. Selecteer **Kopiëren** in het drop-down menu.
5. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je kiezen waar je de pagina naartoe wilt kopiëren.





6. **Relateer aan origineel** is standaard aangevinkt en hoef je niks mee te doen. Dit is alleen voor de programmeur handig.
7. Schakel **Onderliggende nodes meenemen** in als je de onderliggende pagina's samen met de bovenliggende pagina wilt kopiëren.
8. Klik op **Kopiëren**.
9. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

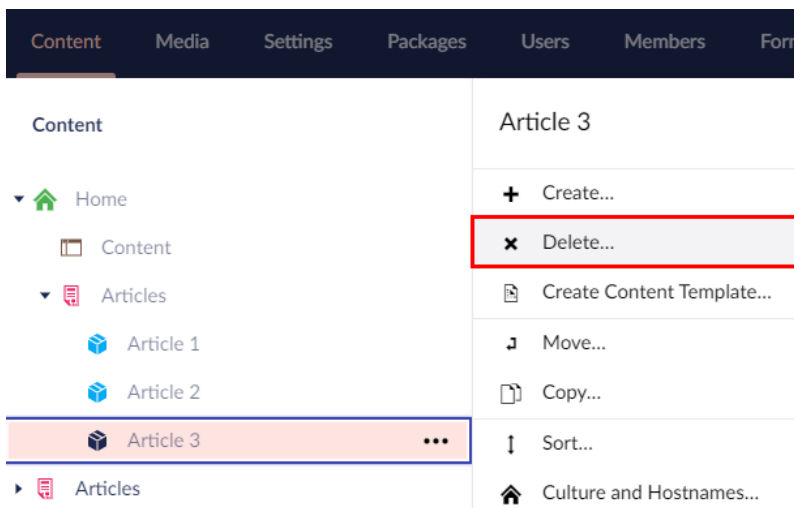
1.9. Pagina's verwijderen en herstellen

1.9.1. Een pagina verwijderen

Als je pagina's hebt die niet meer nodig zijn voor de website, kun je deze verwijderen. Na verwijdering wordt de pagina verplaatst naar de Prullenbak en niet permanent verwijderd. Als je de pagina wilt herstellen, kun je deze herstellen vanuit de Prullenbak. Je hebt ook de mogelijkheid om de Prullenbak te legen, waardoor alle items permanent worden verwijderd.

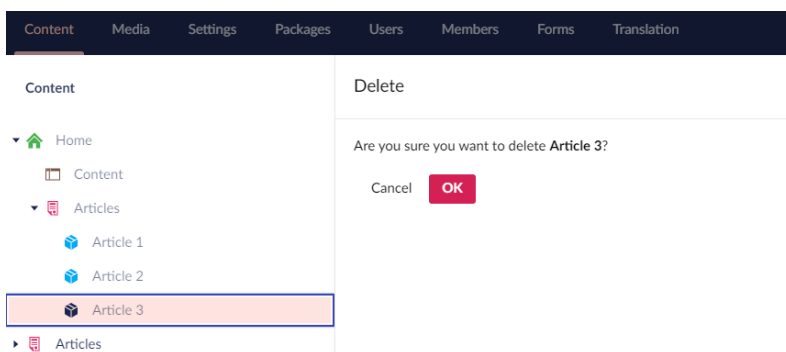
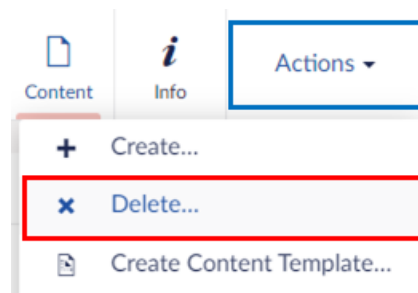
Het is belangrijk te weten dat voorzichtigheid is geboden bij het verwijderen van pagina's. Bij twijfel kun je de pagina ook depubliceren. Kijk voor meer informatie daarover in [hoofdstuk 1.3.2.](#)

1. Ga naar **Inhoud**.
2. Klik rechts op de pagina die je wilt verwijderen en selecteer **Verwijderen**. Of klik op de 3 puntjes naast de pagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Verwijderen**.



Als alternatief kun je op de knop **Acties** klikken in de rechterbovenhoek van het scherm en selecteer **Verwijderen**.

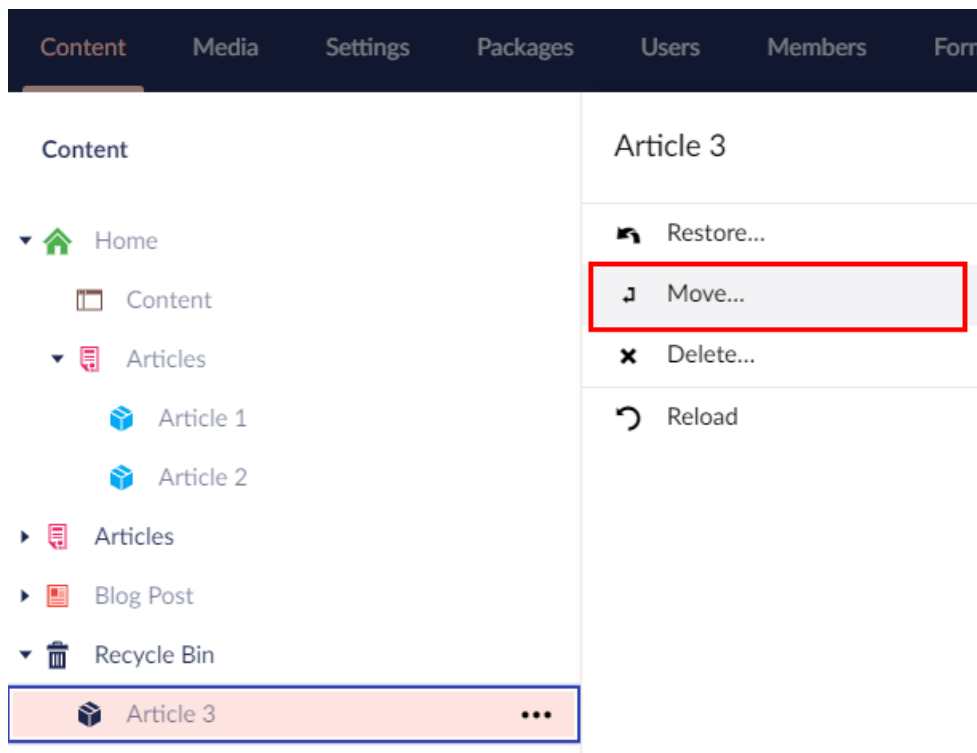
3. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je bevestigen of je de pagina wilt verwijderen.



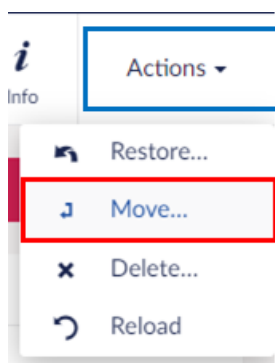
4. Klik **OK**.
5. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

1.9.2. Een verwijderde pagina verplaatsen vanuit de prullenbak

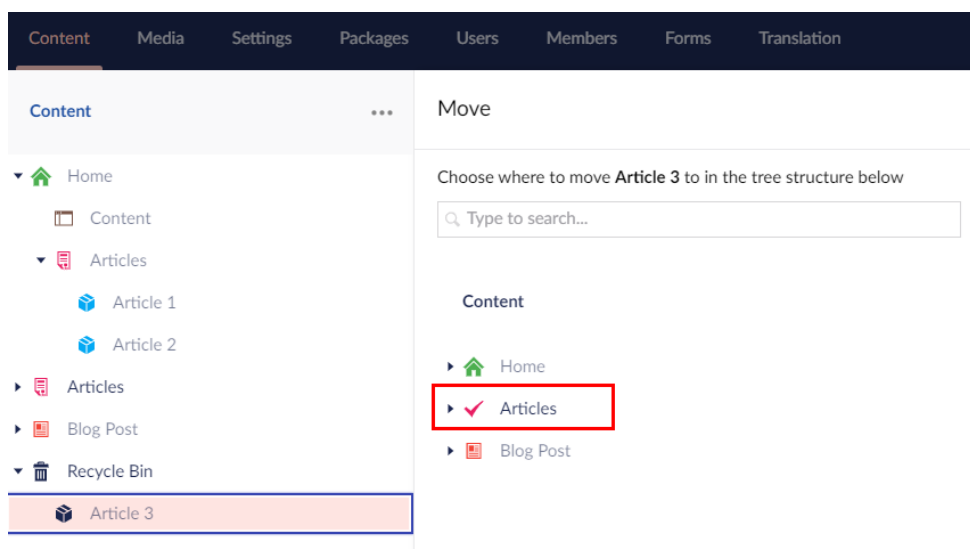
1. Klik rechts op de pagina die je vanuit de prullenbak terug wilt zetten en selecteer **Verplaatsen**. Of klik op de 3 puntjes naast de pagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Verplaatsen**.



Als alternatief kun je op de knop **Acties** klikken in de rechterbovenhoek van het scherm en selecteer **Verplaatsen**.



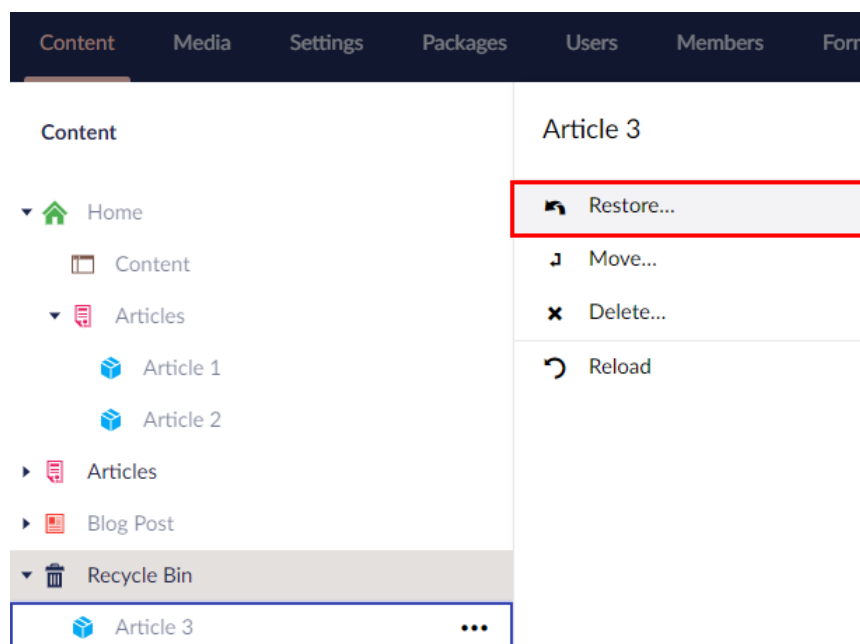
2. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier kun je kiezen waar je de pagina naartoe wilt verplaatsen binnen de boomstructuur.



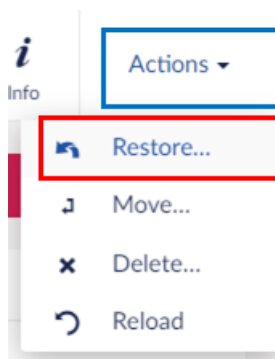
3. Klik **Verplaatsen**.
4. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

1.9.3. Een pagina uit de prullenbak herstellen

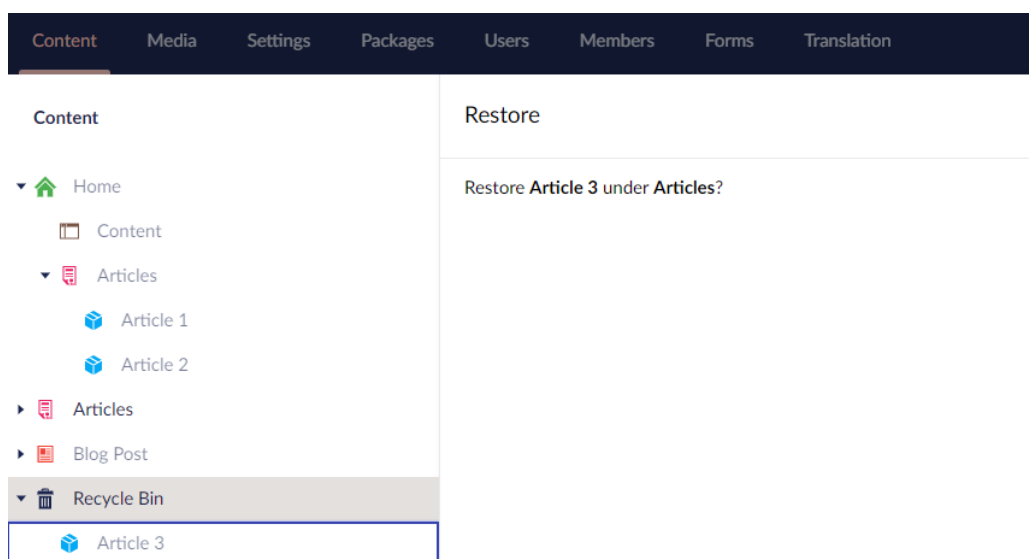
1. Klik rechts op de pagina die je vanuit de prullenbak terug wilt zetten en selecteer **Herstellen**. Of klik op de 3 puntjes naast de pagina, selecteer **Doe iets anders** rechts onderaan en kies **Herstellen**.



Als alternatief kun je op de knop **Acties** klikken in de rechterbovenhoek van het scherm en selecteer **Herstellen**.



2. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier wordt om bevestiging gevraagd dat je de pagina wilt herstellen. De pagina wordt teruggezet naar de originele plek in de boomstructuur.



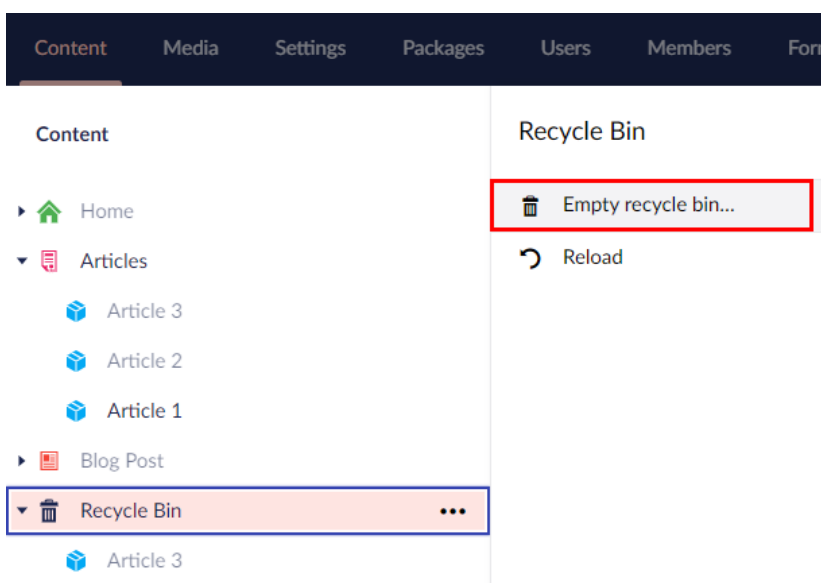
3. Klik **Verplaats**.
4. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.
5. Om de pagina zichtbaar te maken op de website, klik op **Opslaan en publiceren**.

1.9.4. De prullenbak legen

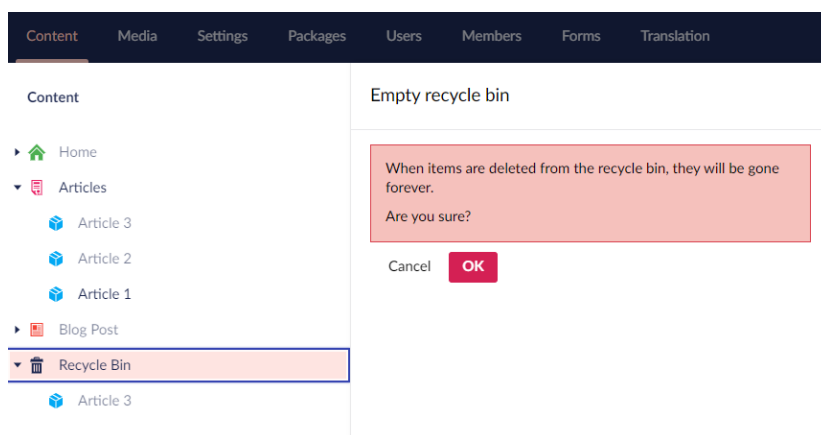
Als je zeker weet dat je de pagina's in de **prullenbak** niet langer nodig hebt, kun je ze permanent verwijderen. Dit kun je één voor één doen of alles in één keer. Als je de pagina's uit de prullenbak hebt verwijderd is het niet langer mogelijk deze te herstellen!

De gehele prullenbak in één keer legen

1. Klik rechts op de **Prullenbak** en selecteer **Prullenbak leegmaken**. Of klik op de 3 puntjes naast de **Prullenbak** en kies **Prullenbak leegmaken**.



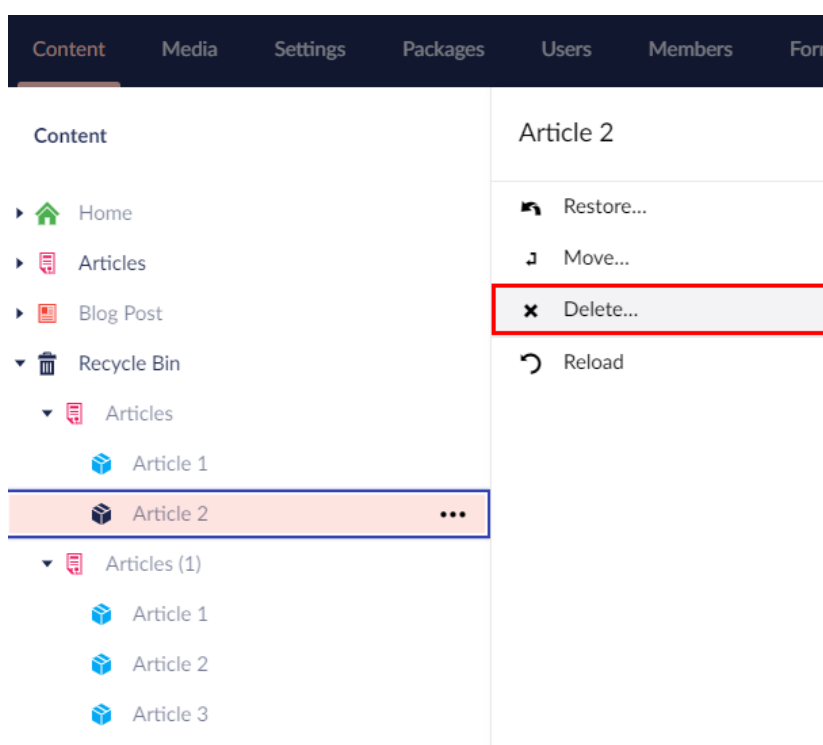
2. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier wordt om bevestiging gevraagd dat je de prullenbak wilt legen.



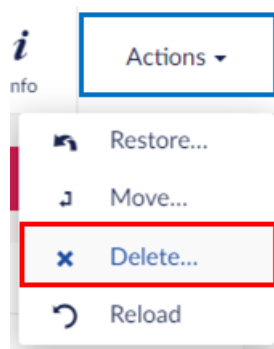
3. Klik **OK**.

Een individuele pagina uit de prullenbak verwijderen

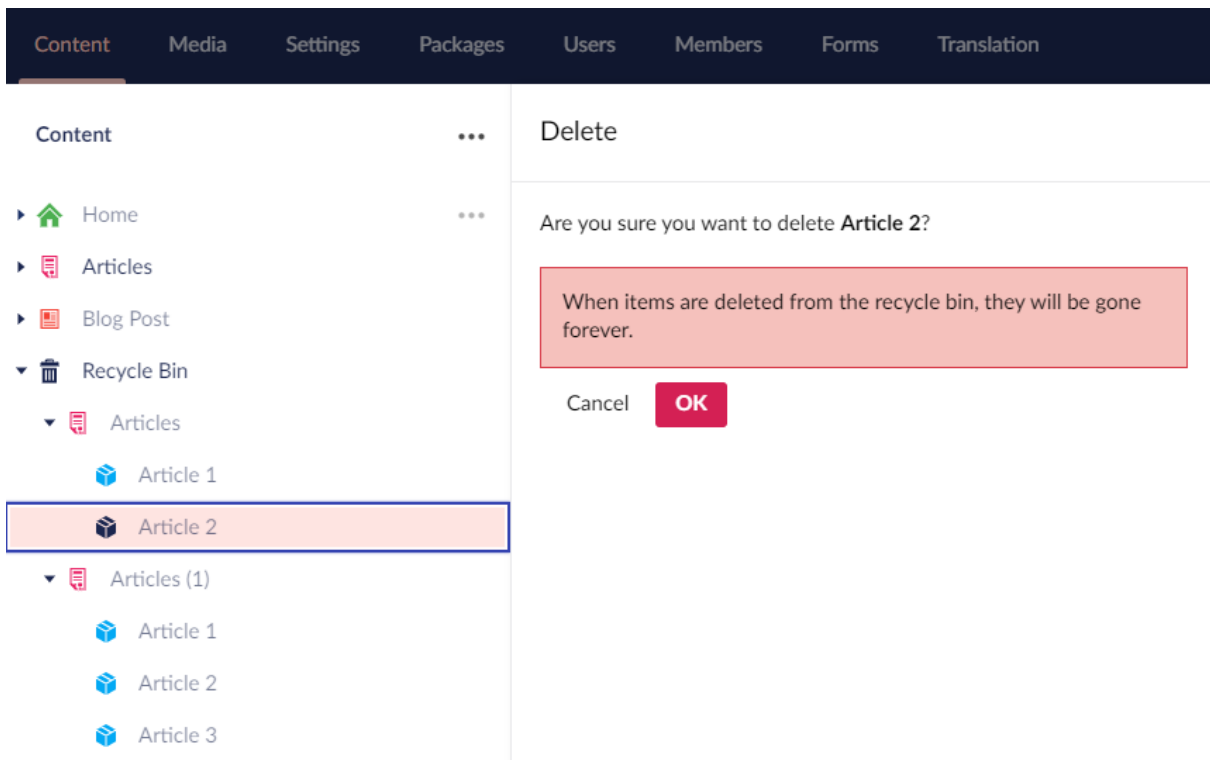
1. Klik rechts op de **Pagina** in de prullen en selecteer **Verwijderen**. Of klik op de 3 puntjes naast de **Pagina** en kies **Verwijderen**.



Als alternatief kun je op de knop **Acties** klikken in de rechterbovenhoek van het scherm en selecteer **Verwijderen**.



2. Er verschijnt een venster naast de sectieboom. Hier wordt om bevestiging gevraagd dat je de pagina definitief wilt verwijderen.



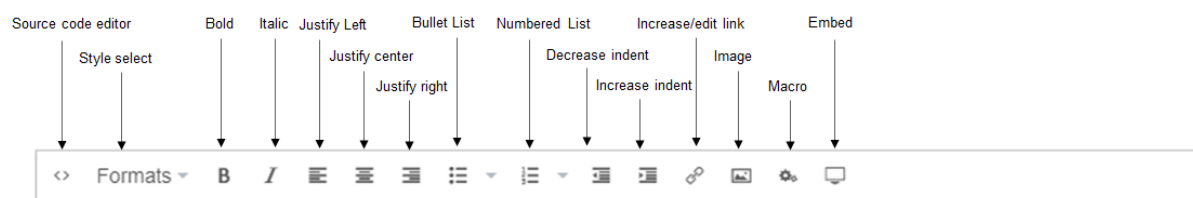
The screenshot shows the Umbraco CMS interface. The top navigation bar includes links for Content, Media, Settings, Packages, Users, Members, Forms, and Translation. The left sidebar shows the Content tree with a tree icon, Home, Articles, Blog Post, and Recycle Bin. The Recycle Bin is expanded, showing Articles, Article 1, and Article 2. Article 2 is selected and highlighted. The right pane shows the 'Delete' dialog box with the question 'Are you sure you want to delete Article 2?'. A red warning box states: 'When items are deleted from the recycle bin, they will be gone forever.' Below the warning box are 'Cancel' and 'OK' buttons.

3. Klik op **OK**.
4. Er verschijnt een bevestigingsbericht. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

2. Werken met de Rich Text Editor

2.1. Knoppen in de RTF-Editor

Standaard zijn de volgende editorstijlen beschikbaar. Je systeembeheerder kan bepalen welke stijlen in verschillende sjablonen worden weergegeven. Mogelijk heb je toegang tot meer of minder stijlen dan de stijlen die hier worden weergegeven.



2.2. Paragraaf- en regeleinde

De Rich Text Editor is net als elk ander tekstverwerkingsprogramma. Jij schrijft de tekst en de tekst loopt door op de volgende regel wanneer de regel het einde bereikt. Gebruik de volgende sneltoetsen in de editor om toe te voegen:

Spatie tussen alinea's: druk op ENTER.
Regeleinden: druk op SHIFT + ENTER.

2.3. Sneltoetsen

Voor het gemak zijn er sneltoetsen voor bepaalde editorfuncties. Gebruik de volgende sneltoetsen om bepaalde opdrachten uit te voeren:

Sneltoets	Actie
Ctrl + A	Alles selecteren
Ctrl + B	Bold
Ctrl + C	Kopiëren
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Onderstrepen
Ctrl + V	Plakken
Ctrl + X	Knippen
Ctrl + Y	Opnieuw doen
Ctrl + Z	Ongedaan maken

2.4. Tekstopmaak

Normaal gesproken hoef je niet veel tijd te besteden aan het opmaken van tekst, omdat Umbraco de opmaak voor haar rekening neemt. De editor biedt echter een aantal opties voor het regelen van de tekstopmaak.

2.4.1. Opmaakknoppen

De meest bekende manier om de opmaak te regelen, is door de opmaakknoppen te gebruiken. Met deze knoppen kun je basisopmaak toepassen, zoals: vet, cursief, tekst uitlijnen, lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten en inspringingen toepassen. Een opmaak toepassen met de opmaakknoppen:

1. Selecteer de tekst waarop u de opmaak wilt toepassen.
2. Klik op de opmaakknop om de opmaak toe te passen die u wilt toevoegen.



2.4.2. Aangepaste opmaak

Een alternatieve manier om opmaak toe te passen, is door aangepaste opmaak te gebruiken. De keuzelijst **Opmaak** in de editor, biedt een reeks vooraf gedefinieerde stijlen die op tekst kunnen worden toegepast, zodat de hele site een consistent uiterlijk en gevoel behoudt.

Deze stijlen bevatten vaak meer geavanceerde opmaakfunctionaliteit die kunnen worden toegepast op bepaalde elementen; zoals links, koppen en subkoppen, een ander uiterlijk te geven. Je kunt bijvoorbeeld een opmaakstijl gebruiken om een link te veranderen in een call-to-action-knop. Hoewel de beschikbare stijlen op jouw site kunnen verschillen, volg je het onderstaande proces om stijlen toe te passen:

1. Selecteer de tekst waarop je de stijl wilt toepassen.
2. Kies de stijl die je wilt toepassen in de keuzelijst **Opmaak**.

2.4.3. Inhoud kopiëren van andere programma's

Wanneer je inhoud in een andere editor schrijft om naar een rich tekst editor te kopiëren, kun je stijlproblemen op je website tegenkomen. Bij het plakken van inhoud blijven de originele tekststijlen behouden, wat kan leiden tot verschillende lettertypen, grootten en kleuren die op de website worden weergegeven wanneer ze worden bekeken. Om opmaakproblemen te voorkomen, raden we aan om de inhoud eerst in een markdown-editor zoals Kladblok te plakken en deze vervolgens te kopiëren en in je RTF-editor te plakken.

2.4.4. Opmaak verwijderen

Als je al een alinea of selectie hebt opgemaakt met behulp van de opmaakknoppen, kun je de opmaakregel verwijderen.

1. Selecteer de tekst waarvan je de stijl wilt verwijderen.
2. Klik op de gebruikte opmaakknop om de opmaakregel te verwijderen.

Er kan ook een knop **Opmaak verwijderen** beschikbaar zijn in de werkbalk.

1. Selecteer de tekst waarvan je de stijl wilt verwijderen
2. Klik op de knop Opmaak verwijderen:  Remove format

2.4.5. Broncode bekijken

 Als je bekend bent met HTML, kun je overschakelen naar de HTML-modus om een pagina te maken. Je kunt ook de code controleren en kleine aanpassingen maken om de pagina precies zo te krijgen als je wilt. Bepaalde elementen, zoals scripts, worden niet herkend door de HTML-weergave van de rich text-editor. Je kunt de scripts direct in de tekstweergave van de editor invoeren.

2.4.6. Links

 De knop **Hyperlink invoegen/bewerken** wordt gebruikt om koppelingen naar interne pagina's, externe pagina's, mediabestanden, e-mailkoppelingen en ankers toe te voegen of bij te werken. Volg deze stappen om verschillende soorten hyperlinks in te voegen:

Link naar een pagina van een andere website

1. Selecteer de tekst voor de hyperlink.
2. Klik op de knop **Hyperlink invoegen**. De **Selecteer Link-structuur** wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Voer in het veld **Link** de URL in van de webpagina waarnaar je wilt linken.
4. Voer in het veld **Link titel** de tekst in die wordt weergegeven als een verwijzing naar de koppeling. Dit is belangrijke informatie voor iedereen die de website leest met verschillende toegankelijkheidshulpmiddelen.
5. Schakel in het veld **Doel** het selectievakje in als je wilt dat de koppeling in een nieuw venster of tabblad wordt geopend.
6. Klik op **Verstuur**.
7. Klik op **Opslaan** en **publiceren**.

Select link

Link	Anchor / querystring
https://umbraco.com/	#value or ?key=value
Link title Umbraco - Our Friendly CMS	
Target ☒ Opens the linked document in a new window or tab	
Link to page Type to search...	
▶  Home ▶  Testimonials ▶  Blog Post	

Link naar een pagina in Umbraco (interne link)

1. Selecteer de tekst voor de hyperlink.
2. Klik op de knop **Hyperlink invoegen**. De **Selecteer Link-structuur** wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Selecteer een pagina in de boomstructuur die onder **Link naar pagina** staat. De velden **Link** en **Link titel** worden automatisch gevuld.
4. Pas indien gewenst de titel in het veld **Link titel** aan. Standaard wordt de naam van de gekozen pagina ingevuld.
5. Schakel in het veld **Doel** het selectievakje in als je wilt dat de koppeling in een nieuw venster of tabblad wordt geopend.
6. Klik op **Verstuur**.
7. Klik op **Opslaan** en **publiceren**.

Select link

Link

Anchor / querystring

Link title

Target

☒ Opens the linked document in a new window or tab

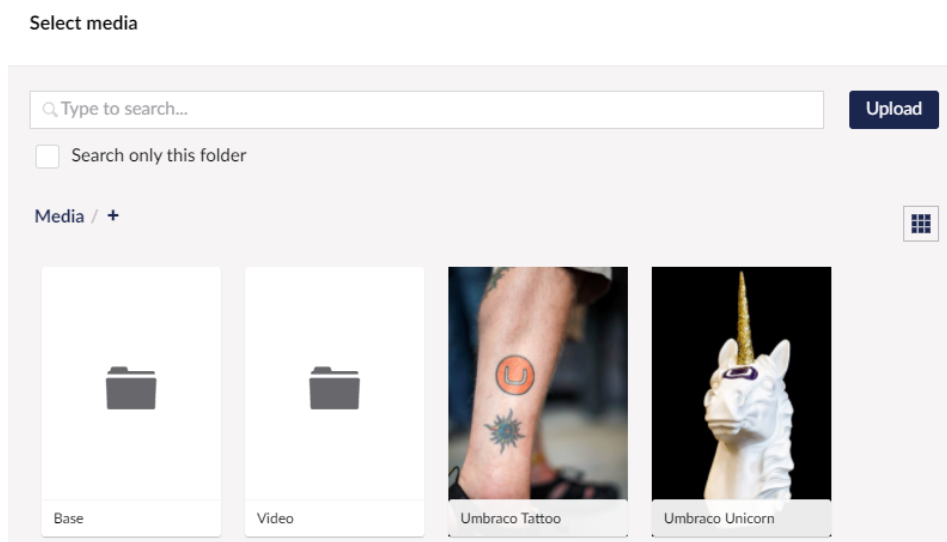
Link to page

- ▶  Home
- ▶  Articles
- ▶  Blog Post

2.5. Afbeeldingen

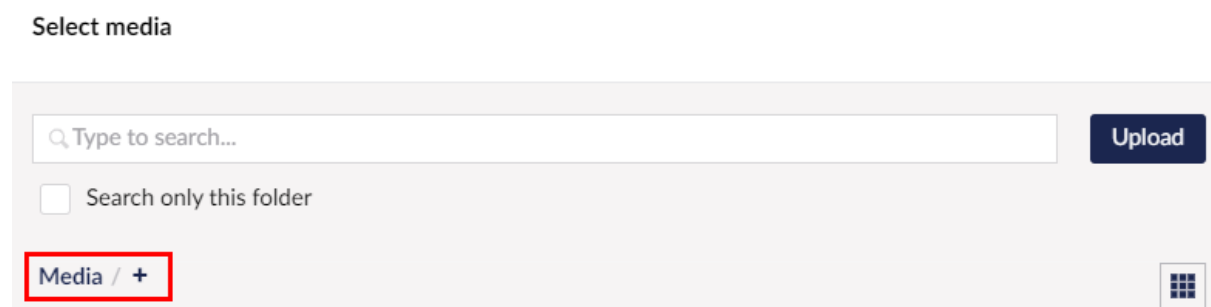
2.5.1. Een afbeelding uit de mediabibliotheek invoegen via de editor

1. Plaats de cursor in de editor waar je je afbeelding wilt invoegen.
2. Klik op de knop **Media Picker** op de werkbalk van de editor. De Selecteer Media-structuur wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Selecteer de map waarin uw afbeelding is opgeslagen.
4. Klik op de miniatuur van de afbeelding.
5. Klik op **Selecteren** om de afbeelding toe te voegen.
6. Klik op **Opslaan en publiceren**



2.5.2. Een afbeelding uploaden vanaf de computer via de editor

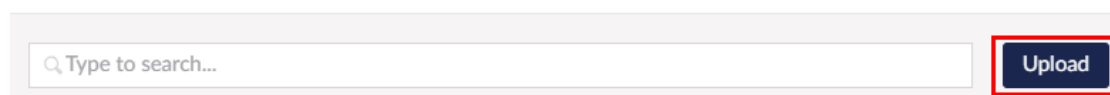
Je kunt afbeeldingen rechtstreeks vanuit een lokale map uploaden in de RTF-editor. Deze afbeeldingen worden opgeslagen in de Umbraco mediabibliotheek. Zorg ervoor dat de afbeelding op de juiste plek in de bibliotheek wordt geplaatst. Je kunt mappen maken in de mediabibliotheek door op het **++pictogram** naast **Media/** te klikken.



2.5.3. Een afbeelding uploaden

1. Plaats de cursor in de editor waar je je afbeelding wilt invoegen.
2. Klik op de knop **Media picker**. De Selecteer Media-structuur wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Klik op de knop **Uploaden** in de rechterbovenhoek van de boomstructuur.
4. Blader naar de map, selecteer de afbeelding en klik op **Openen**.
5. Voer een alternatieve tekst en bijschrift in voor de afbeelding. Beide velden zijn optioneel.
6. Klik op **Selecteren** om de afbeelding toe te voegen.
7. Klik op Opslaan en publiceren

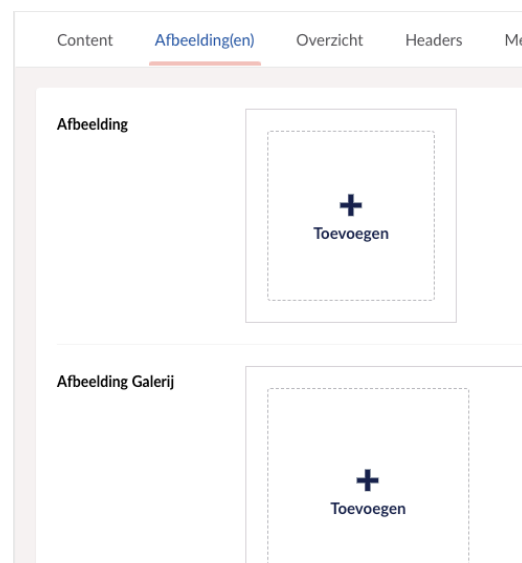
Select media



2.5.4. Afbeeldingen toevoegen via tabblad afbeeldingen

Het komt voor dat er een speciaal tabblad is voor afbeeldingen. Deze afbeeldingen hebben een vooraf vastgestelde plek op de pagina.

1. Ga naar tabblad **Afbeeldingen**
2. Klik op het grote **Plus-icoon**. De Selecteer Media-structuur wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Selecteer de map waarin uw afbeelding is opgeslagen.
4. Klik op de miniatuur van de afbeelding.
5. Klik op **Selecteren** om de afbeelding toe te voegen.
6. Klik op **Opslaan** en **publiceren**



2.5.5. Een afbeelding uploaden via tabblad Afbeeldingen

1. Ga naar tabblad **Afbeeldingen**
2. Klik op het grote **Plus-icoon**. De Selecteer Media-structuur wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
3. Klik op de knop **Uploaden** in de rechterbovenhoek van de boomstructuur
4. Blader naar de map op je computer, selecteer de afbeelding en klik op **Openen**.
5. Voer een alternatieve tekst en bijschrift in voor de afbeelding. Beide velden zijn optioneel.
6. Klik op **Selecteren** om de afbeelding toe te voegen.
7. Klik op **Opslaan** en **publiceren**

2.5.6. Een afbeelding van de pagina verwijderen

1. Selecteer de afbeelding in je editor.
2. Druk op **Delete** of **Backspace** op je toetsenbord. De afbeelding wordt van de pagina verwijderd, maar niet uit de Umbraco-mediabibliotheek.

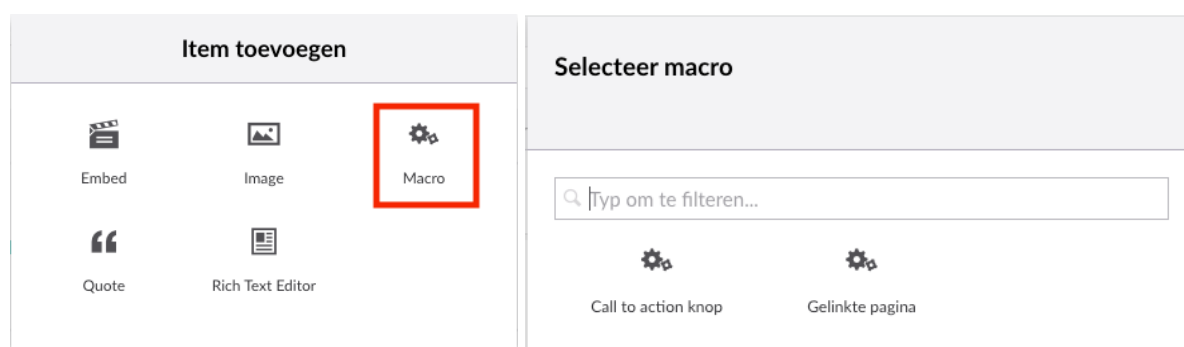
2.6. Macro's

In Umbraco zijn macro's kleine bouwstenen van functionaliteit die in een editor kunnen worden gebruikt. Elke macro omvat een stukje functionaliteit en biedt een interface om de macro naar jouw wensen te kunnen wijzigen. Een macro kan van alles zijn, van een contactformulier tot een insluitbare mediaspeler. Het voordeel van macro's is dat het editors de mogelijkheid geeft om complexe elementen op een minder complexe manier aan de pagina toe te voegen.

De macro's die voor jou beschikbaar zijn, verschillen van systeem tot systeem. Neem contact met ons op om erachter te komen welke macro's voor jou beschikbaar zijn en wat ze doen.

2.6.1. Een macro aan de pagina toevoegen via het grid

1. Kies in de contentpicker voor **Macro**. De structuur **Selecteer Macro** wordt geopend aan de rechterkant van de editor.
2. Selecteer een macro om in te voegen of voer de macronaam in de zoekbalk in.
3. Configureer de macro naar wens.
4. Klik op **Verstuur** om de macro in te voegen. De macro wordt in de editor weergegeven met een gestippelde rand.



2.6.2. Macro's verwijderen

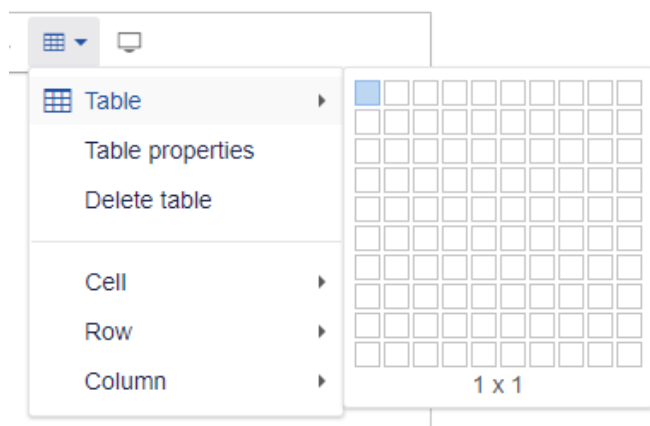
1. Markeer de macro in de RTF-editor.
2. Druk op de Delete- of Backspace-knop op uw toetsenbord.

2.7. Tabellen

Tabellen worden gebruikt om informatie op te maken in een op rasters gebaseerde structuur. Wanneer je een tabel invoegt, selecteer je uit hoeveel rijen en kolommen de tabel moet bestaan en vul je een aantal aanvullende optionele opmaakeigenschappen in. Deze waarden kunnen later worden gewijzigd, dus het is niet belangrijk om precies te weten hoe de tabel eruit zal zien wanneer je deze maakt.

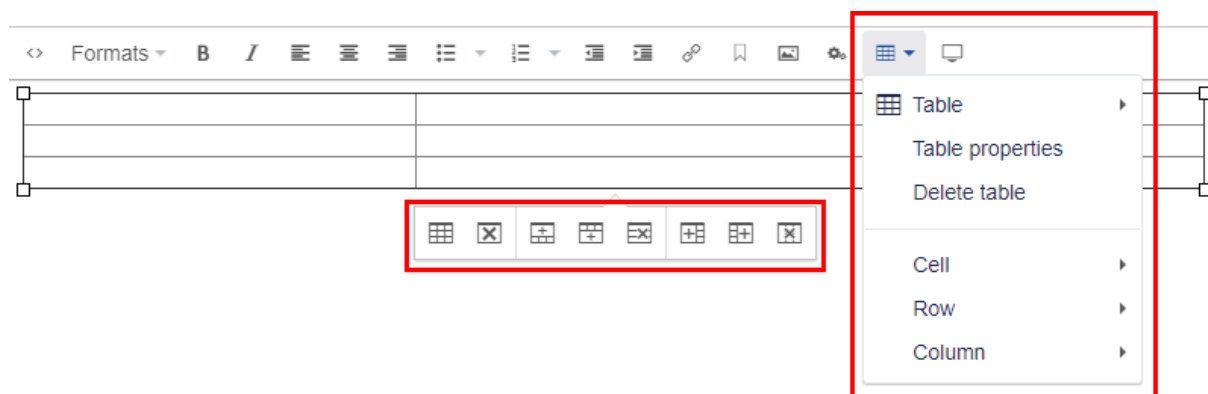
2.7.1. Een tabel invoegen

De optie **Tabel invoegen** is niet altijd beschikbaar in de RTF-editor. Neem contact met ons op als je hier vragen over hebt.



Een bestaande tabel bewerken

1. Klik op een cel in de tabel.
2. Er wordt een klein vierkant vak weergegeven met enkele snelle acties.
3. Selecteer de actie van uw keuze. U kunt ook op de knop Tabel in de RTF-editor klikken. Er zijn verschillende andere opties beschikbaar voor het wijzigen van cellen, rijen en kolommen, zoals hoogte, uitlijning, samenvoegen, invoegen en verwijderen.



Tabel Opties biedt verschillende opties om het uiterlijk van de tabel te wijzigen. Het is echter mogelijk dat er al tabelstijlen zijn, zodat je deze instellingen mogelijk niet hoeft aan te passen.

Table properties

×

General

Advanced

Width

100%

Height

Cell spacing

Cell padding

Border

1

Caption

☐

Alignment

None

▼

Ok

Cancel

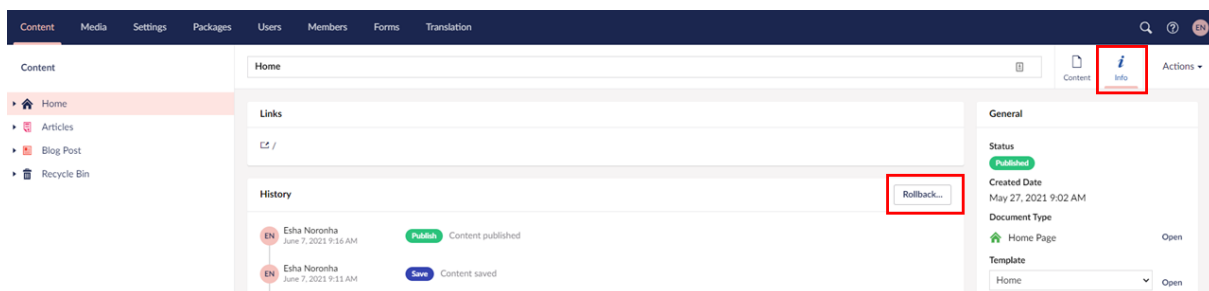
3. Versiemanagement

Met Umbraco is het mogelijk om met meerdere versies van dezelfde pagina te werken. Alle eerder opgeslagen pagina's worden opgeslagen in een versiegeschiedenislijst. In dit gedeelte vind je informatie over het vergelijken van versies of het terugdraaien van verschillende versies van inhoud.

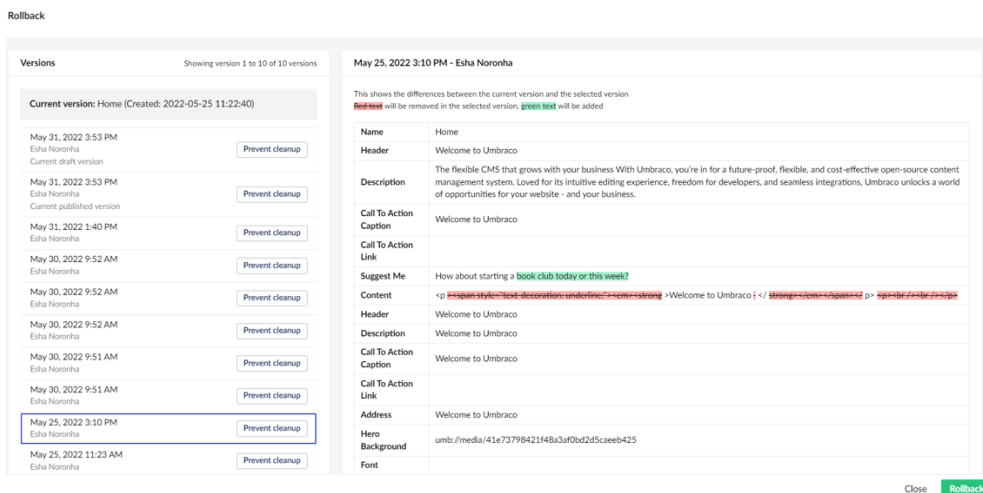
3.1. Versies vergelijken

Wijzigingen op een pagina raak je nooit kwijt, omdat alle oude versies van een pagina worden opgeslagen in **Geschiedenis**. Om een pagina te vergelijken met eerdere versie, volg je onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de pagina waarvan je de versies wilt bekijken.
2. Ga naar het tabblad **Info**.
3. Klik op de knop **Vorige versies** in het gedeelte **Geschiedenis**.



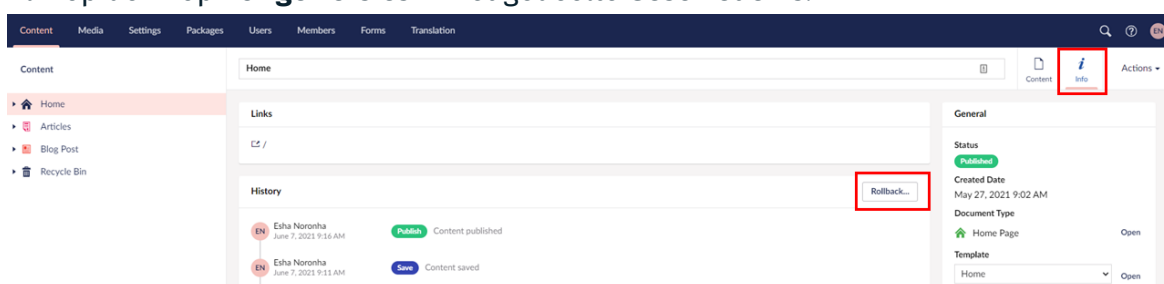
4. Het geschiedenisvenster opent. Selecteer een versie waarmee je wilt vergelijken.
5. Hier worden de verschillen getoond tussen de huidige en de geselecteerde versie. Rode tekst wordt niet getoond in de geselecteerde versie, groen betekent dat deze tekst wordt toegevoegd, als je kiest voor die versie.



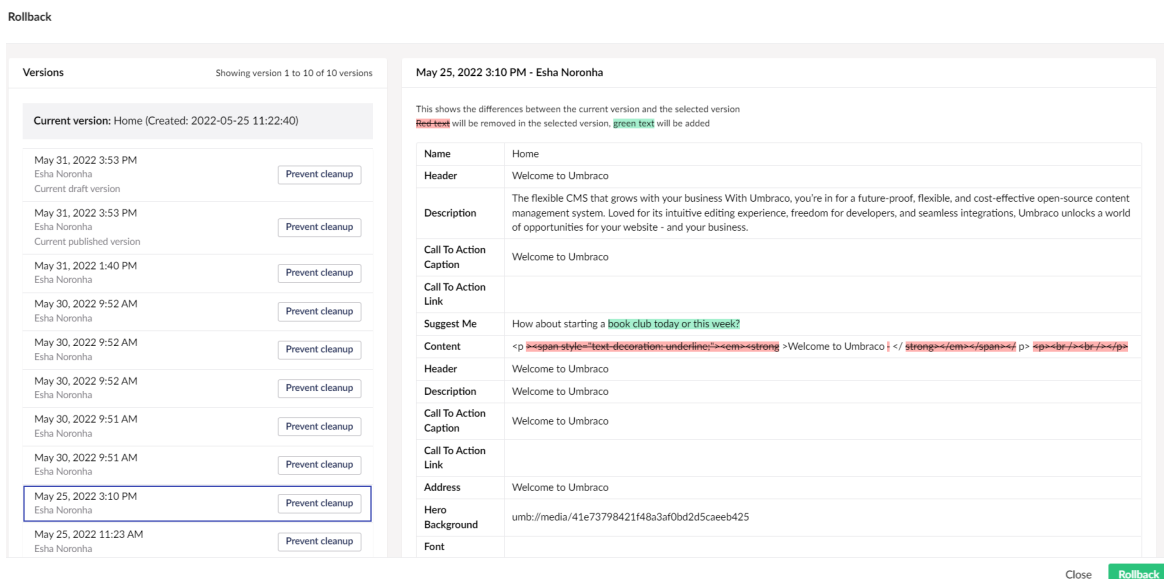
3.2. Oudere versie terugzetten

U heeft de mogelijkheid om, indien nodig, oudere versies te openen en opnieuw te publiceren. Om terug te gaan naar een vorige versie van de pagina:

1. Navigeer naar de pagina waarvan je de versies wilt bekijken.
2. Ga naar het tabblad **Info**.
3. Klik op de knop **Vorige versies** in het gedeelte **Geschiedenis**.



4. Het geschiedenisvenster opent. Selecteer een versie waarmee je wilt vergelijken.
5. Hier worden de verschillen getoond tussen de huidige en de geselecteerde versie. Rode tekst wordt niet getoond in de geselecteerde versie, groen betekent dat deze tekst wordt toegevoegd als je kiest voor die versie.



6. Terugdraaien bevestigen. Klik op **Terugdraaien** om door te gaan met de wijzigingen. De inhoud is nu teruggezet naar de geselecteerde versie van de pagina en wordt opgeslagen als een conceptversie.
7. Klik op **Opslaan en publiceren** om de conceptversie te publiceren.

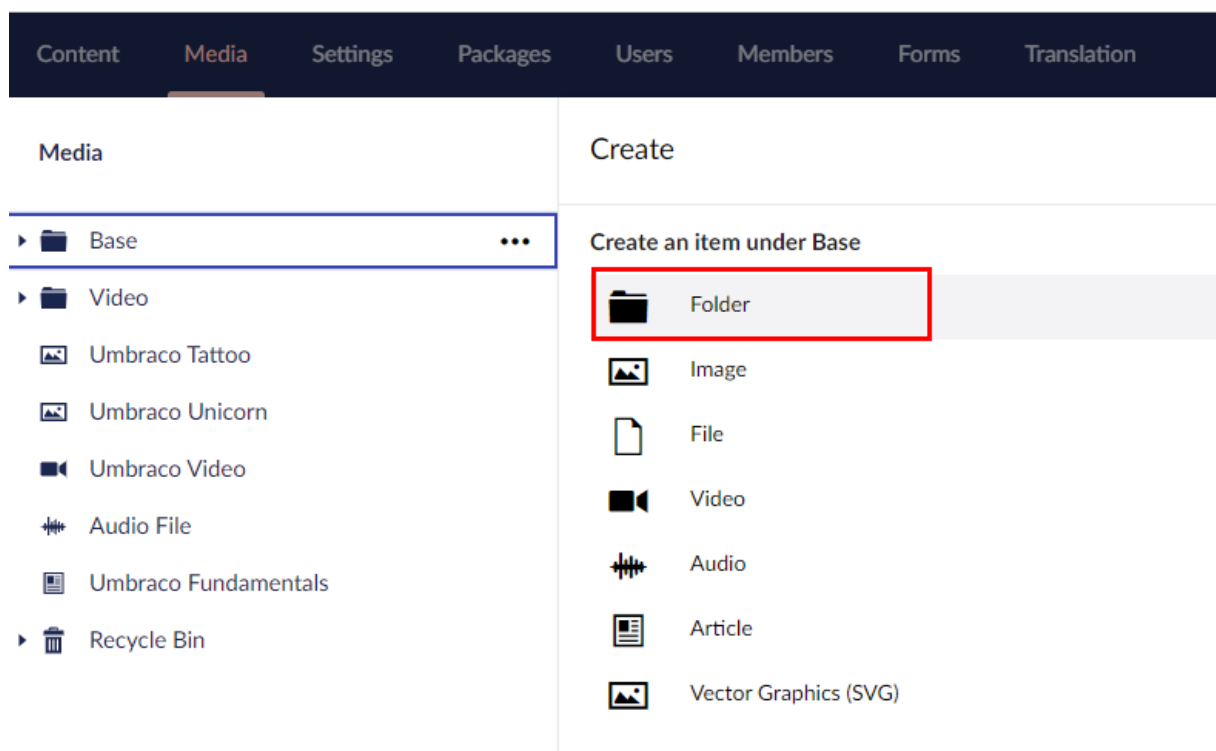
4. Mediamanagement

4.1. Met mappen werken

Mappen worden alleen gebruikt om media-items te sorteren. De mappen zijn geen onderdeel van de afbeeldings-url en worden ook niet op de server gecreëerd met de opgegeven naam.

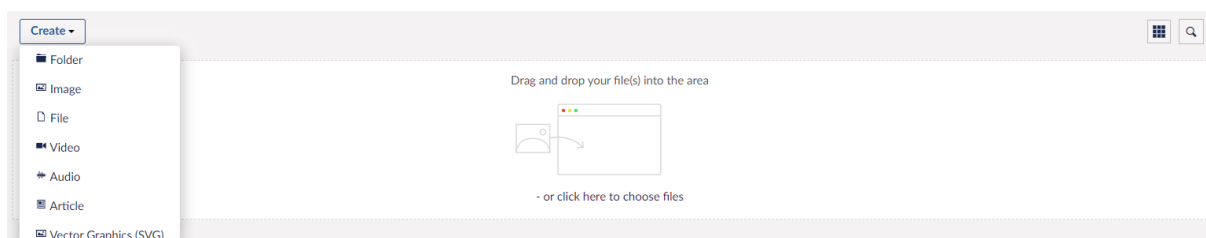
4.1.1. Een map aanmaken

1. Ga naar de **Mediasectie**
2. Klik op de drie stippen achter de hoofdmap waar je een map wilt aanmaken en kies voor **Map**
3. Kies een naam voor de map en klik op **Opslaan**



4.1.2. Een map bewerken

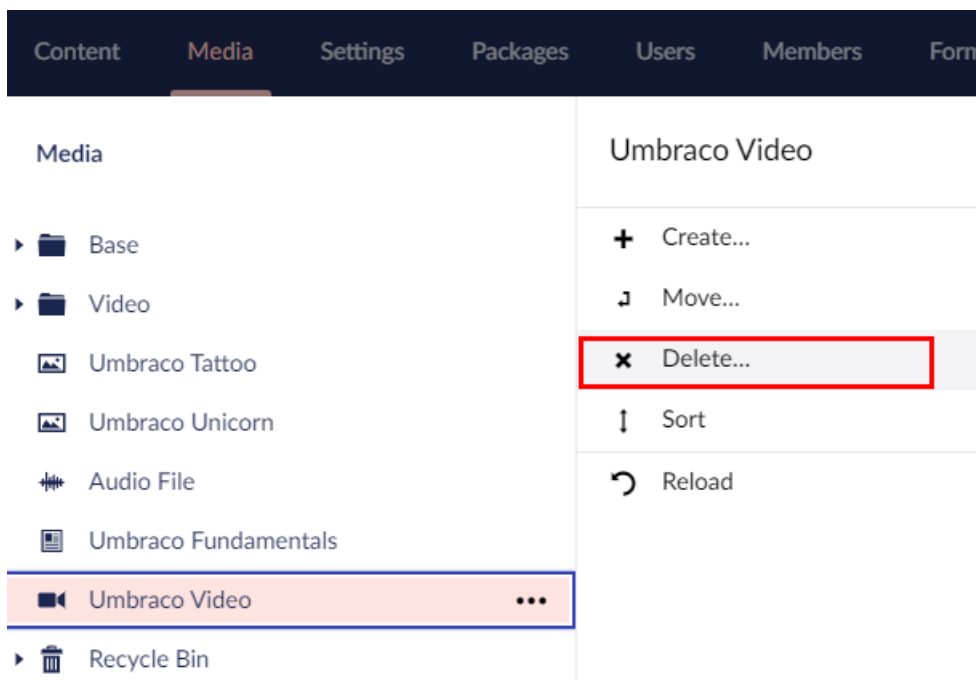
1. Kies de map die je wilt bewerken in de **Mediastructuur**
2. Bewerk de titel aan de bovenkant van de pagina
3. Klik op **Maak aan** om een ander mediatype toe te voegen of voeg je bestanden toe via het **Upload-veld**
4. Klik op **Opslaan**



4.1.3. Een map verwijderen

Als je je mediabibliotheek wilt opruimen kun je mappen (inclusief inhoud) en afbeeldingen verwijderen. Deze worden dan in de prullenbak geplaatst. Mocht je je bedenken, kun je de items herstellen via de prullenbak.

1. Selecteer de map die je wilt verwijderen
2. Klik rechts op de map en kies voor **Verwijder**
3. Klik op **OK**



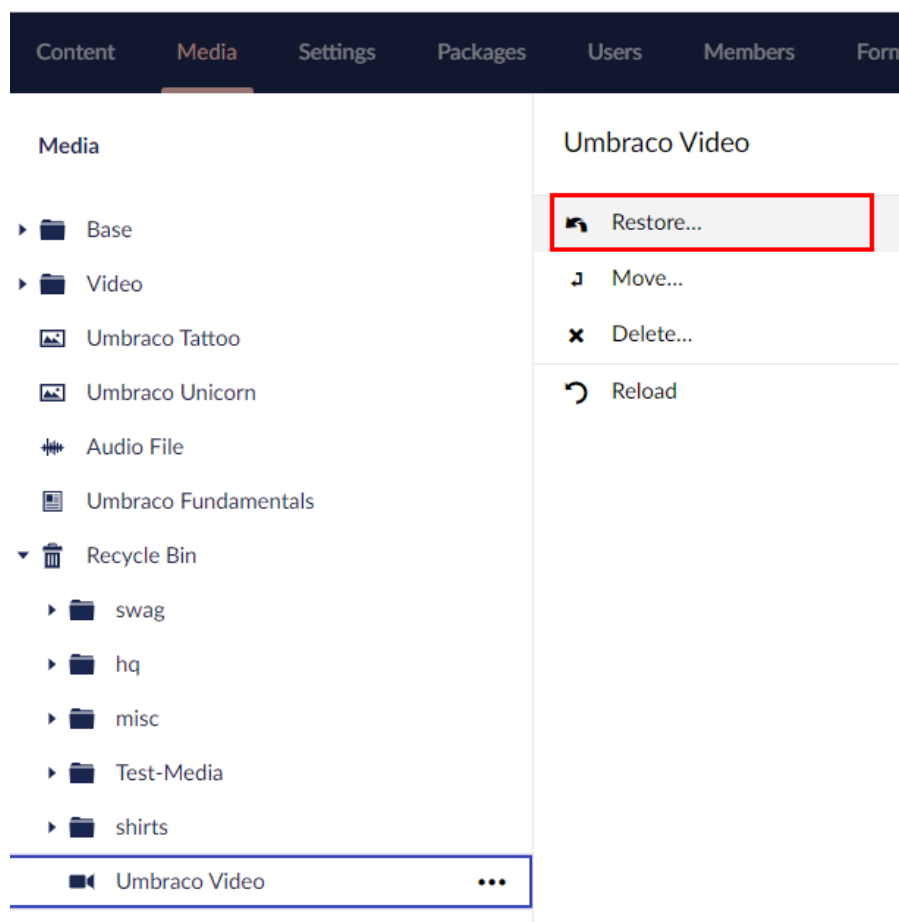
4.1.4. Een map terugzetten vanuit de prullenbak

De prullenbak is een aparte boomstructuur in de media. Klik op het pijltje naast de prullenbak om deze uit te vouwen.

- ▼  Recycle Bin
 - ▶  swag
 - ▶  misc
 - ▶  Test-Media
 - ▶  shirts

Om een map terug te zetten, volg de volgende stappen:

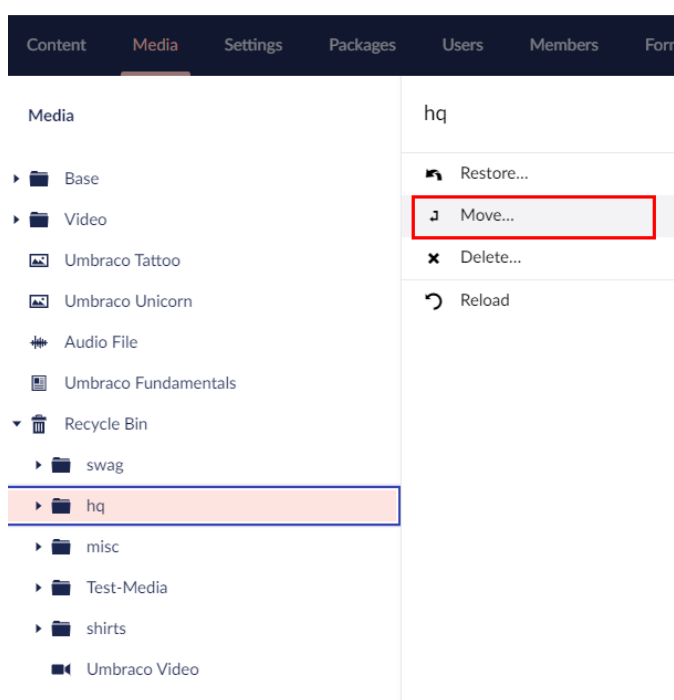
1. Klik op de 3 puntjes naast de map of klik rechts op de map die je wilt herstellen
2. Selecteer **Herstellen**



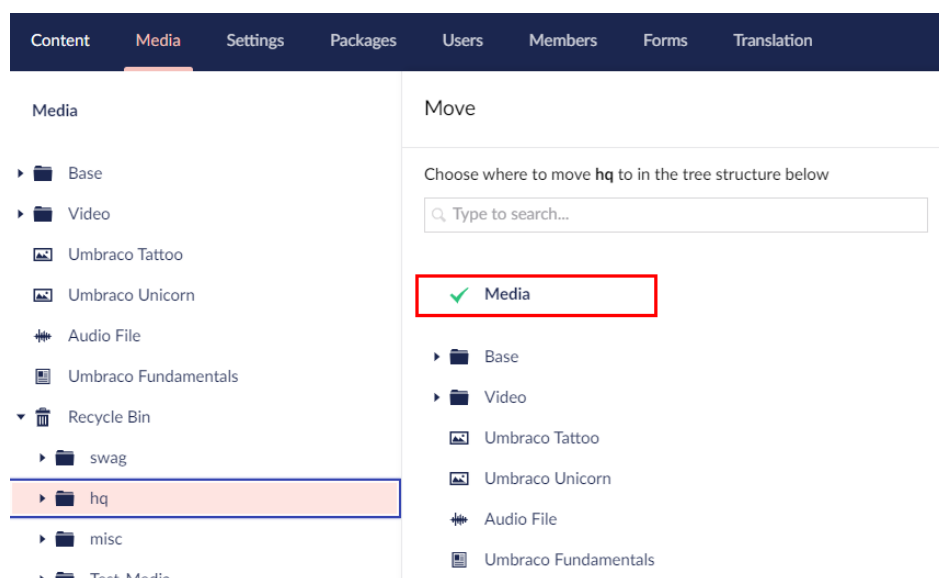
3. Klik op **Herstellen**

4.1.5. Een map verplaatsen vanuit de prullenbak

1. Klik op de 3 puntjes naast de map of klik rechts op de map die je wilt verplaatsen
2. Selecteer **Verplaatsen**



3. Kies de locatie waar je de map naartoe wilt verplaatsen

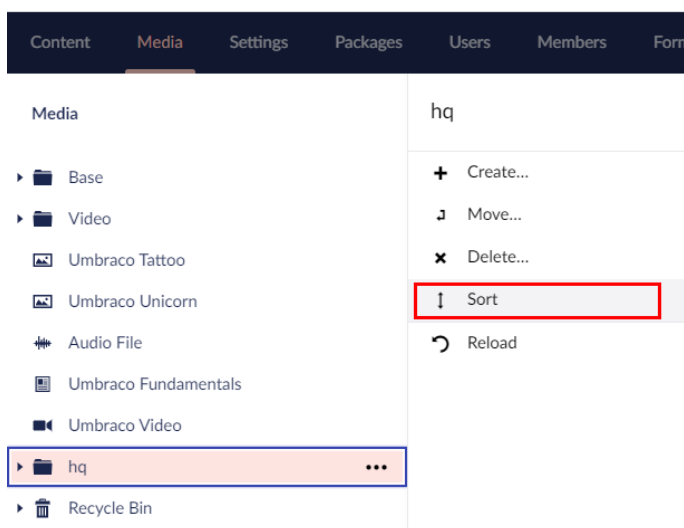


4. Klik op **Verplaatsen**
5. Klik **OK** om de bevestigingsboodschap weg te halen

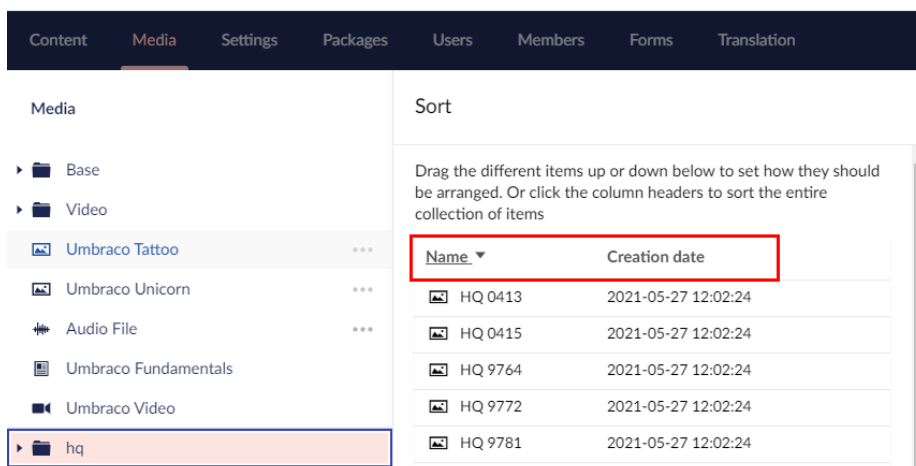
4.1.6. De inhoud van mappen sorteren

Media-items zijn in Umbraco volgens een vooraf bepaalde volgorde in de structuur geplaatst. Het item dat als laatst is toegevoegd staat onderaan de structuur. Om de volgorde te wijzigen volg je de volgende stappen:

1. Klik rechts op de map die je wilt sorteren
2. Kies voor Sorteren



3. Verplaats de mappen, afbeeldingen en bestanden in de gewenste volgorde door ze omhoog of omlaag te slepen. Je kunt ook op de kolomkoppen klikken (**Naam, creatiedatum**) klikken om ze in oplopende of aflopende volgorde te sorteren. Wanneer je er een tweede keer op klikt, is de sorteervolgorde weer zoals deze oorspronkelijk was.



4. Klik op **Opslaan**

4.2. Werken met mediatypen

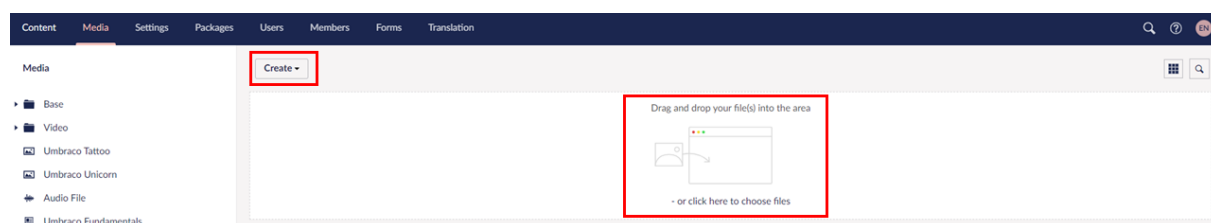
De volgende standaard mediatypen zijn beschikbaar:

- **Document** - Gebruikt voor het uploaden en opslaan van documenten.
- **Audio** - gebruikt voor het uploaden en opslaan van digitale audiobestanden.
- **Bestand** - gebruikt voor het uploaden en opslaan van verschillende soorten bestanden in de sectie Media.
- **Map** - een container voor het organiseren van media-items in de mediastructuur.
- **Afbeelding** - gebruikt voor het uploaden en opslaan van afbeeldingen.
- **Vector Graphics (SVG)** - gebruikt voor het uploaden en opslaan van Scalable Vector Graphics-bestanden. Dit zijn tekstbestanden die de broncode bevatten om de gewenste afbeelding te tekenen.
- **Video** - gebruikt voor het uploaden en opslaan van videobestanden.

4.2.1. Een media-item uploaden

In de Mediabibliotheek zijn er meerdere manieren om media-items te uploaden. De twee meest gebruikte zijn:

1. Gebruik de knop **Nieuw** om een nieuw media-item te maken en vervolgens rechtstreeks vanaf je machine te uploaden.
2. Het veld **Uploaden** is beschikbaar in elke map in de sectie Media, waar je bestanden kunt slepen en neerzetten of bestanden naar de gewenste locatie kunt kiezen.



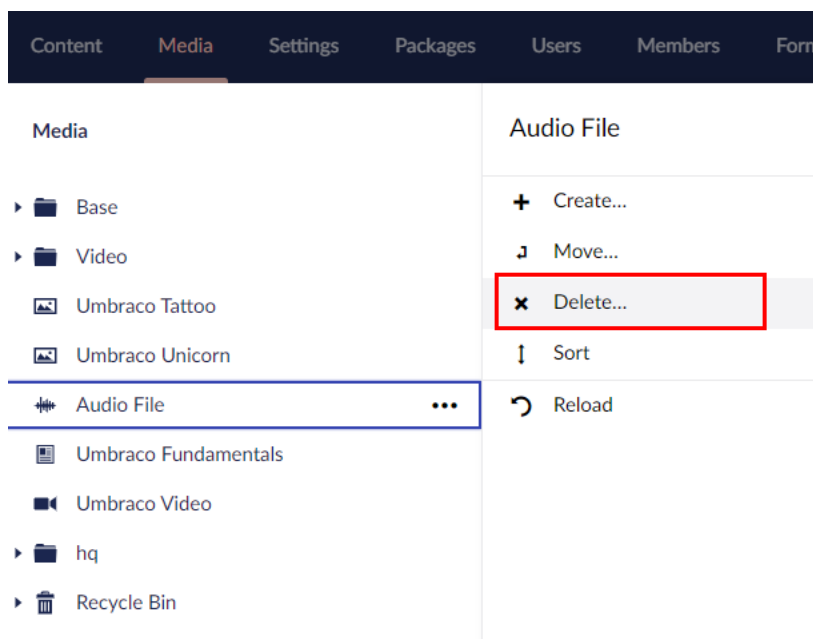
Als je veel media aan je website gaat toevoegen, raden wij aan mappen te gebruiken om media-items te ordenen.

4.2.2. Een media-item verwijderen

Als je het Media-gedeelte van je website wil opruimen, kun je bestaande media-items verwijderen. Nadat een media-item is verwijderd, wordt het in de **Prullenbak** gezet. Als je van gedachten verandert, kun je het verwijderde media-item uit de Prullenbak herstellen.

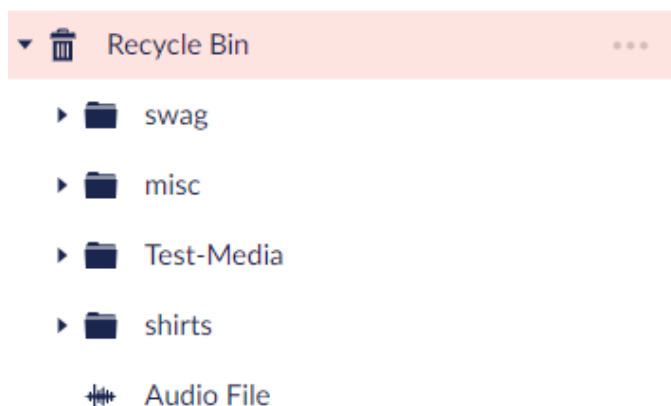
Een media-item verwijderen:

1. **Selecteer** het media-item dat je wil verwijderen.
2. Klik met de rechtermuisknop op het media-item en selecteer **Verwijderen**.
3. Klik **OK**.
4. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.



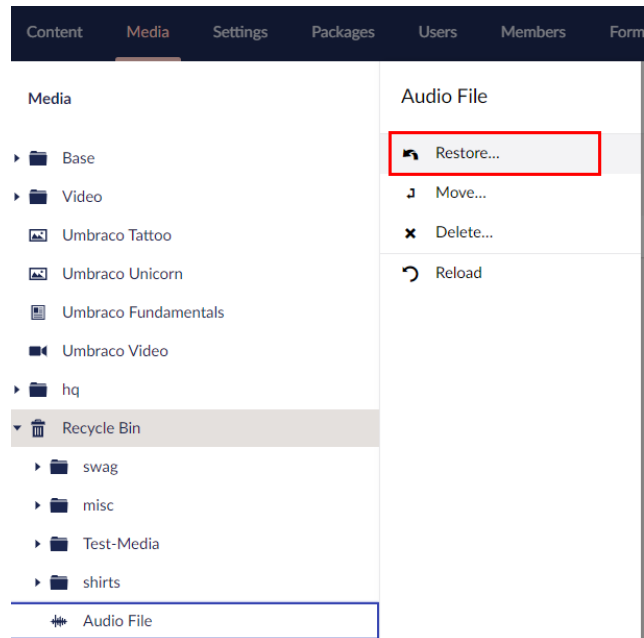
4.2.3. Een media-item uit de Prullenbak herstellen

De Prullenbak is een aparte boomstructuur binnen de sectie Media. Als je op de pijl naast de Prullenbak klikt, wordt de inhoud ervan weergegeven.



Prullenbak - Een media-item herstellen:

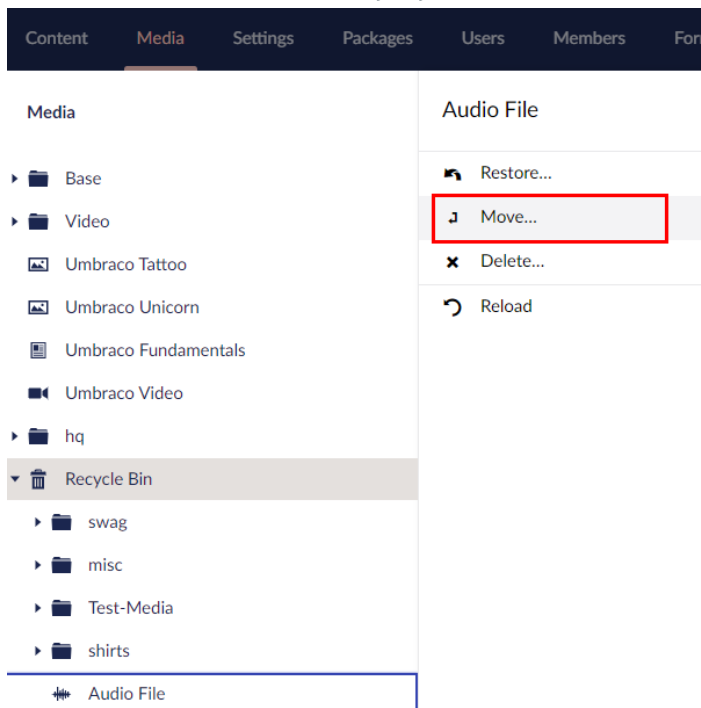
1. Klik op ... naast het media-item of klik met de rechtermuisknop op het media-item dat je wil herstellen.
2. Selecteer **Herstellen**.
3. Klik op **Herstellen**.



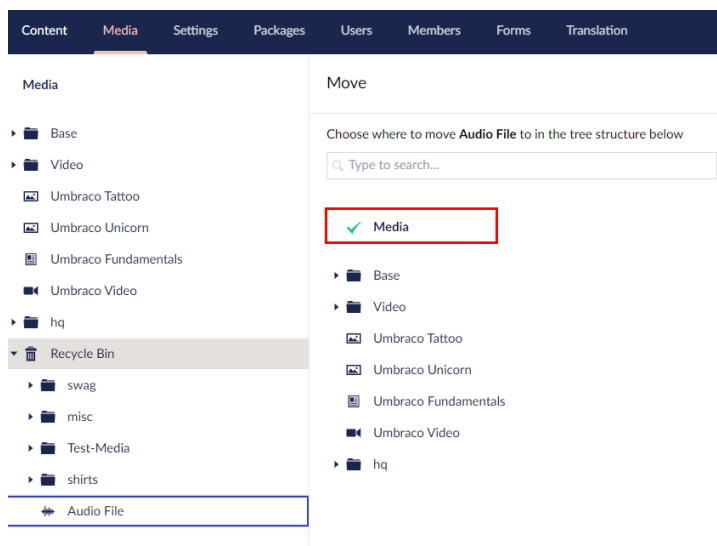
4.2.4. Een afbeelding of bestand verplaatsen

Om media-items binnen de sectie Media te verplaatsen:

1. **Selecteer** het media-item dat u wilt verplaatsen.
2. Klik met de rechtermuisknop op het media-item en klik op **Verplaatsen**.



3. Kies de locatie waarnaar je het media-item wilt verplaatsen in de boomstructuur.



4. Klik op Verplaatsen.
5. Klik op **OK** om het bevestigingsbericht te sluiten.

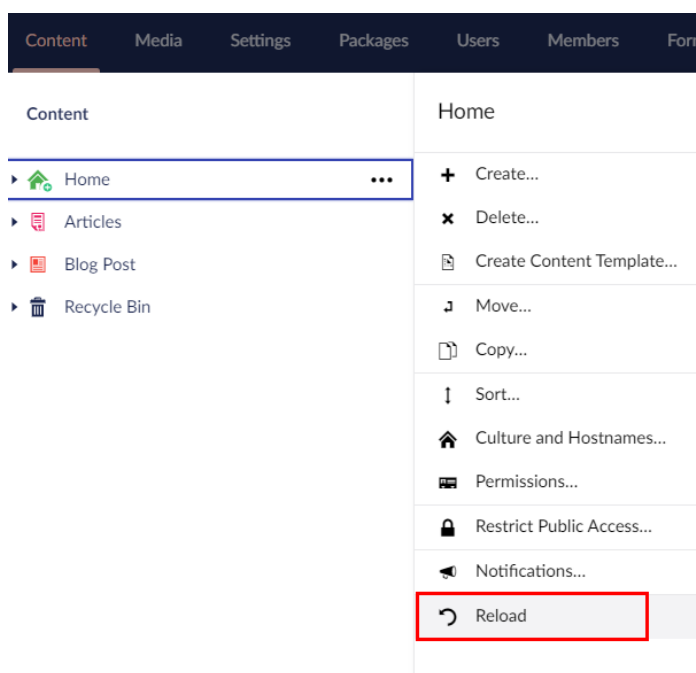
5. Tips en trucs

5.1. De boomstructuur vernieuwen

Bij het bewerken van inhoud ververscht de inhoudsboom zichzelf wanneer de inhoud wordt opgeslagen. Als de boomstructuur niet wordt vernieuwd of als er meerdere editors op de site werken, en je wil dat hun wijzigingen in jouw inhoudsboom worden geladen, kun je dit doen door delen van de inhoudsboom opnieuw te laden.

Een sectie van de inhoudsboom opnieuw laden:

1. Klik met de rechtermuisknop op een item in de boomstructuur.
2. Kies **Opnieuw laden**. De bovenliggende en onderliggende knooppunten worden nu opnieuw geladen en zullen eventuele nieuwe wijzigingen tonen.



5.2. Audit trail

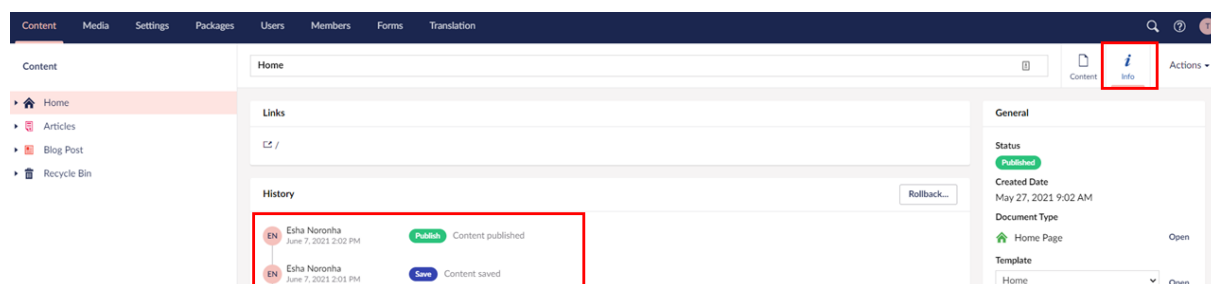
Binnen de Info-inhoud-app voor pagina's vind je de **Audit trail** in de sectie **Geschiedenis**. Hier krijg je een snel overzicht van de acties die op dat knooppunt zijn uitgevoerd, door wie, wanneer en eventuele aanvullende opmerkingen.

De Audit Trail is handig om te achterhalen wie op een bepaalde datum wijzigingen heeft aangebracht.

EN	Esha Noronha	June 3, 2021 11:28 AM	Publish	Content published
EN	Esha Noronha	June 2, 2021 10:35 AM	Save	Content saved

Om het audittraject te bekijken:
Ga naar het gedeelte **Inhoud**.

1. Navigeer naar de **pagina** waarvan je de Audit trail wilt bekijken.
2. Ga naar het **tabblad Info**.



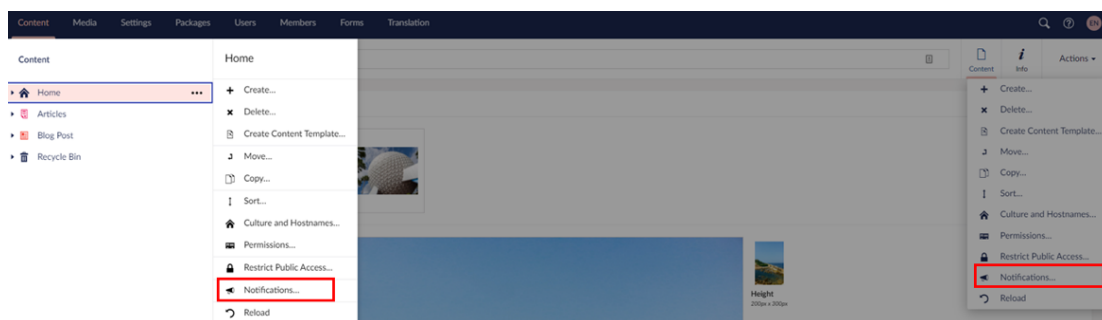
5.3. Notificaties

Je kunt meldingen instellen om een e-mail te ontvangen wanneer er een actie wordt uitgevoerd op een bepaald inhoudsitem. Om meldingen te ontvangen, moet je je e-mailadres toevoegen aan je gebruikersprofiel.

Meldingen voor een inhoudsitem instellen:

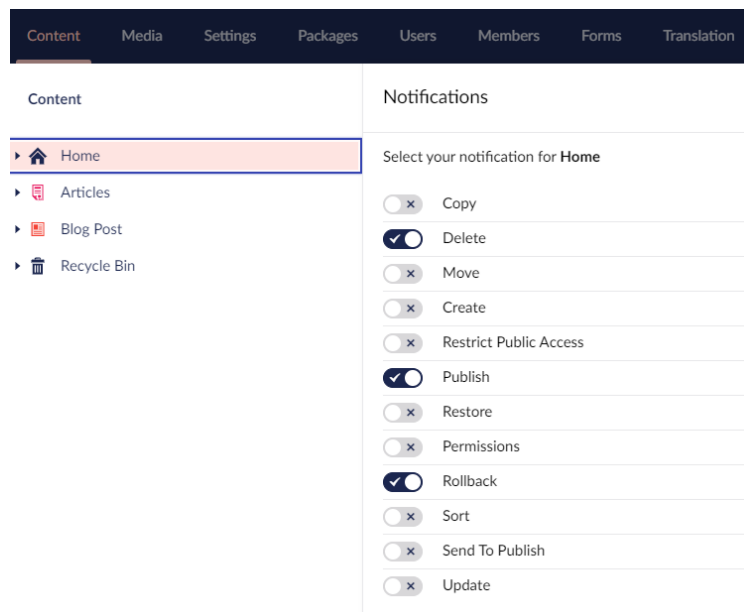
Klik met de rechtermuisknop op de pagina of selecteer de pagina en klik op **Acties** in de rechterbovenhoek van het scherm.

1. Kies **Meldingen**.



2. Vink de acties aan waarin je geïnteresseerd bent en je ontvangt een melding telkens wanneer de betreffende actie plaatsvindt.
3. Klik op **Opslaan**.

De meldingsinstellingen zijn van toepassing op het gekozen inhoudsitem en op eventuele onderliggende items die onder het item in de inhoudsboom verschijnen.

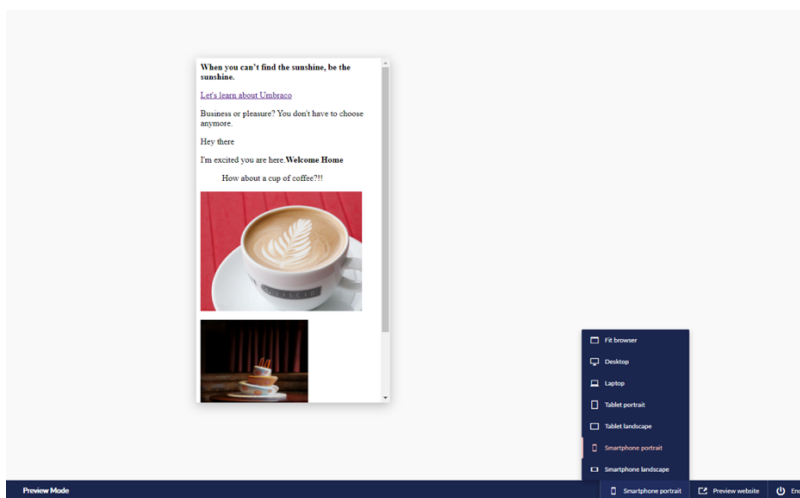


Als de meldingsoptie niet verschijnt, zijn de SMTP-instellingen waarschijnlijk onjuist. Neem in dit geval contact op met de beheerder van je website.

5.4. Voorbeeldvenster responsief bekijken

Wanneer je pagina-inhoud in de voorbeeldmodus bekijkt, heb je de mogelijkheid om het voorbeeldvenster te schalen naar verschillende apparaatgroottes:

1. Zodra je klaar bent met het bewerken van de pagina-inhoud, klik op **Opslaan en voorbeeld bekijken**.
2. Selecteer **Fit browser** om de verschillende voorbeeldmodi te bekijken.



3. Selecteer het apparaat waarnaar je het voorbeeldvenster wilt schalen.



5.5. Timeout sessie

Umbraco is zo ingesteld dat een gebruiker automatisch uitlogt als deze langer dan 20 minuten inactief is geweest. Maak je geen zorgen als je bent uitgelogd bij Umbraco. Meld je opnieuw aan met je inloggegevens en ga door met bewerken.