Gebruikershandleiding XOPUS XML-editor

Versie: 1.3

Wijzigingsbeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur(s)
0.1	31-12-2012	Initiële versie	Eric Wijnschenk
0.2	02-01-2013	Wijzigingen n.a.v. review Jeroen van Hemert	Eric Wijnschenk
0.3	06-03-2013	Wijzigingen n.a.v. release 2.0	Eric Wijnschenk
1.0	21-03-2016	-Aanpassing Browser specificatie -Tekstuele aanpassingen	Jérémie Laisina
1.1	09-04-2025	Ondersteuning browsers	Implementatieteam OP
1.2	16-04-2025		
1.3	01-10-2026	Verwijderen oude logo	Implementatieteam OP

Inhoudsopgave

1. INLEIDING 3

2. GEBRUIK VAN XOPUS XML-EDITOR 3

2.1 STRUCTUUR IN EDITOR 4
2.2 WERKEN IN DE EDITOR 5
2.3 WERKBALK EDITOR 5
2.3.1 WERKEN MET OPSOMMINGSTEKENS 7
2.3.2 WERKEN MET TABELLEN 8
2.4 EEN ONDERDEEL HIËRARCHISCH INVOEGEN 10
2.5 EEN ONDERDEEL HIËRARCHISCH VERWIJDEREN 11
2.6 BEWERKINGEN OPSLAAN 12
2.7 EDITOR AFSLUITEN 12
2.8 GROOTTE VAN EEN AFBEELDING AANPASSEN 12

3. ONDERSTEUNING BROWSERS 13

1. Inleiding

In de invoermodules van de DRP applicatie wordt gebruik gemaakt van een online tekstverwerker. De editor die wordt gebruikt slaat de gemaakte documenten op in een gestandaardiseerd XML-formaat. In dit document wordt deze editor aangeduid als XOPUS-editor.

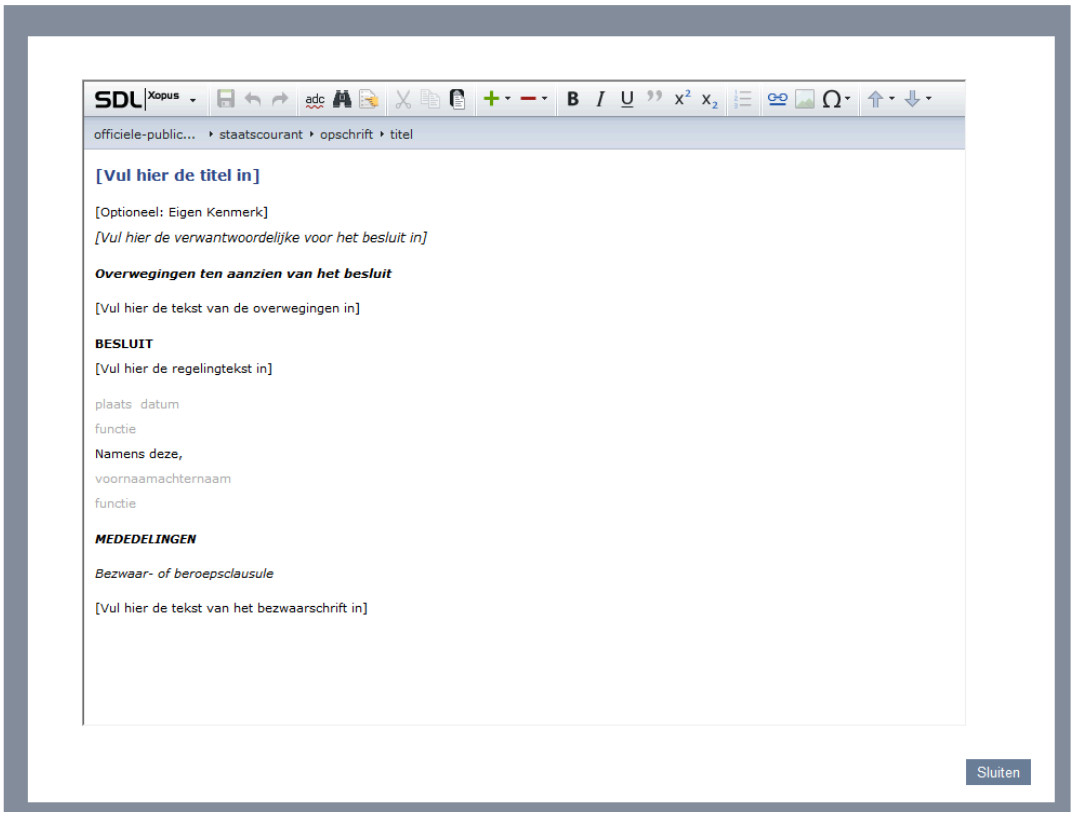
De XOPUS-editor wordt gebruikt voor het structureren en bewerken van de tekst. De tekst kan bewerkt worden met behulp van een werkbalk. Welke bewerkingsmogelijkheden er voorhanden zijn, is afhankelijk van de plaats in het document waar u zich bevindt.

De editor is iets langzamer dan een normaal tekstverwerkingsprogramma, waardoor het iets langer kan duren voordat een door u uitgevoerde bewerking in de tekst is terug te zien. Ook duurt het laden van grote documenten langer dan u gewend bent.

2. Gebruik van XOPUS XML-editor

De XOPUS-editor wordt automatisch opgestart zodra een gebruiker een nieuwe document gaat aanmaken of een bestaand document gaat bewerken. De XOPUS-editor wordt vervolgens geopend in hetzelfde venster.

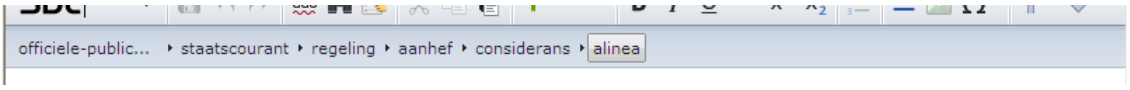
Scherm XOPUS-editor:



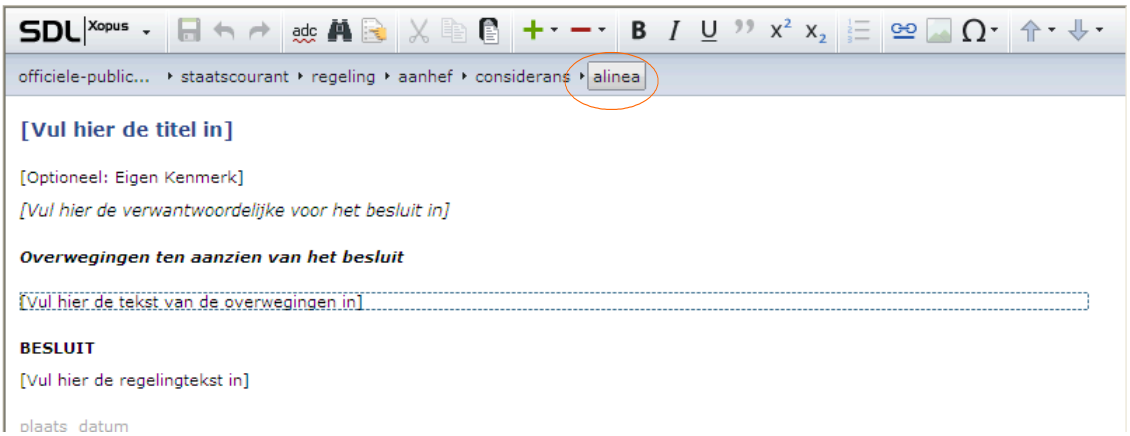
Afhankelijk van het type document dat wordt bewerkt kunnen er verschillende teksblokken worden ingevuld.

2.1 Structuur in editor

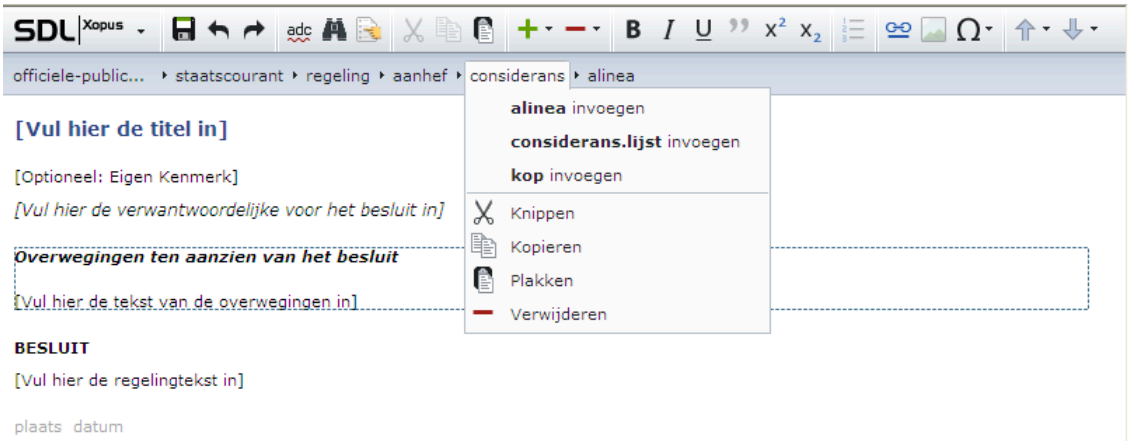
De editor heeft een zogenaamde structuurbalk. De structuurbalk is een hulpmiddel om de (XML)structuur van een besluit te visualiseren.



De structuurbalk toont de structuur van het tekstelement waar de cursor zich bevindt. Wanneer u met de muis in de structuurbalk gaat staan, wordt de tekst die onderdeel uitmaakt van het element met een stippellijn omkaderd. In onderstaand voorbeeld wordt een “alinea” getoond. Deze alinea bevindt zich dus in het tekstelement aanhef, considerans (=overweging).



Als u een element (bijvoorbeeld een alinea) wilt toevoegen gaat u met de cursor op de plek staan waar u deze wilt invoegen. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop op bijvoorbeeld considerans. U ziet dan de onderdelen die u kunt invoegen. In dit geval kunt u kiezen uit een alinea, een lijst of een kop.



2.2 Werken in de editor

De tekst in de verschillende elementen kan net als in andere tekstverwerkers naar believen worden aangepast

Er kan tekst worden toegevoegd door tekst te typen of tekst te kopiëren en te plakken. Er wordt niet aangeraden om grote stukken tekst te knippen en plakken, maar om dit per alinea te doen. Hiermee wordt voorkomen dat de XML-structuur van het document verloren gaat. Er kan ook tekst worden verwijderd met backspace of door te tekst te selecteren en te knippen.
Let op: Indien uw cursor niet tussen de tekst staat en u drukt op backspace, dan interpreteert uw browser dit als een commando om terug te gaan naar de vorige internetpagina.

Knippen en plakken kan via de rechtermuisknop, de knoppen op de werkbalk of de sneltoetsen.

2.3 Werkbalk editor

Boven in de editor is altijd een werkbalk zichtbaar. Of de knoppen actief zijn, hangt er vanaf in welk tekstelement u zich bevindt. U kunt bijvoorbeeld in een verkeersbesluit geen afbeelding invoegen in het tekstelement van de overwegingen van het besluit, maar wel in het tekstelement van de regeling zelf. Via de structuurbalk (zie paragraaf 2.1) kunt u zien in welke element u zich bevindt.

In de werkbalk van de OP-editor komen de volgende functionaliteiten voor:

Standaardwerkbalk

	Opslaan	Ctrl + S
	Wijziging ongedaan maken	Ctrl + Z
	Wijziging opnieuw uitvoeren	Ctrl + Y

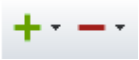
Tekstwerkbalk

	Spellingscontrole aan- of uitzetten. *LET OP: het duurt even voordat de spellingscontrole wordt gestart!*
	Zoeken & Vervangen
	Eigenschappen van een document: hiermee kunnen zaken worden ingesteld als de grootte en kleur van het lettertype, opsommingen en andere onderdelen in de tekst.

Editwerkbalk

	Knippen *LET OP: Er kan een melding van de browser volgen of toegang tot het klembord toegestaan is.*	Ctrl + X
	Kopiëren	Ctrl + C
	Plakken *LET OP: Er wordt afgeraden om grote ongestructureerde teksten te plakken vanuit bijvoorbeeld MS Word.*	Ctrl + V

Elementwerkbalk



De elementwerkbalk bevat onderdelen waarmee structuurelementen als noten, opsommingen en leden kunnen worden toegevoegd en verwijderd.

	Structuurelement toevoegen binnen de bestaande structuur	Alt + Insert
	Structuurelement verwijderen binnen de bestaande structuur	Alt + Delete

Tekstbewerkingswerkbalk

	Vet	Crtl + B
	Cursief	Crtl + I
	Onderstrepen	Crtl + U
	Tussen aanhalingstekens plaatsen	
	Superschrift (hoger geplaatst teken)	Crtl + Shift + .
	Subschrift (lager geplaatst teken)	Crtl + Shift + ,

NB: De tekst kan op twee manieren bewerkt worden door 1) eerst de tekst te typen, dan deze selecteren en op de knop van de gewenste bewerking klikken, of 2) door eerst op het desbetreffende icoon te klikken en vervolgens de tekst te tikken die u vet/cursief/onderstreept etc. wilt hebben.

Lijstwerkbalk

Opsomming invoegen; er kan met een genummerde of geletterde lijst gewerkt worden. Zie voor een nadere uitleg paragraaf 2.3.1.

Speciale functies werkbalk

Link invoegen Ctrl + K
NB: U dient altijd het volledige webadres op te geven dus: http://www.nu.nl ipv www.nu.nl

Tabel invoegen; zie paragraaf 2.3.2 voor meer uitleg over het invoegen en bewerken van tabellen

Afbeelding invoegen
NB: Nadat u een afbeelding heeft ingevoegd kunt dient u altijd de grootte van de afbeelding in te voeren. Zie paragraaf 2.8 voor een toelichting.

Symbool (bijzonder teken) invoegen

Verplaatsbalk

Met de verplaatsbalk kunnen structuurelementen (bijv. een artikel, een alinea, of een opsommingitem) in de bestaande structuur worden verplaatst.

Structuurelement wordt omhoog verplaatst Alt + PageUp

Structuurelementen worden omlaag verplaatst Alt + PageDown

Tabellenbalk
Zie nadere uitleg paragraaf 2.3.2.

Voetnoten
U kunt een voetnoot toevoegen door op het de plek in de tekst te gaan staan waar u de voetnoot wilt toevoegen. Vervolgens klikt u op de knop 'structuurelement toevoegen' (het groene plusje). Vervolgens kiest u voor 'insert noot'.
NB: De voetnoot nummert niet automatisch mee tijdens het bewerken in de editor, dit dient u zelf te doen. De voetnoot wordt bij het genereren van documenten wel automatisch onderaan de pagina gepositioneerd.

2.3.1 Werken met opsommingstekens

Opsomming invoegen
Indien u een opsomming wilt invoegen gaat u als volgt te werk:

1) Ga met de cursor op de plek staan waar u de opsomming wilt invoegen.
2) Klik vervolgens in de werkbalk op het icoon '**Opsomming'** Hiermee voegt u een opsomming in.
3) Vervolgens kunt u tekst typen in de alinea achter het opsommingsteken.
4) Indien u éénmaal op de 'enter' knop drukt wordt er een nieuwe alinea aangemaakt bij het bestaande opsommingsnummer.

5) Indien u een tweede opsommingspunt wilt aanmaken drukt u nogmaals op de ‘Enter’ toets (zonder iets bij de alinea in te vullen). Er wordt dan automatisch een tweede opsommingspunt aangemaakt met het nummer 2.
   Indien u tekst invoert in de alinea van het tweede opsommingspunt en vervolgens twee keer op enter drukt wordt opsommingspunt 3 aangemaakt. etc.
   Let op: u dient wel een tekst op de alinea in te vullen, anders wordt er niet doorgenummerd.

Opsommingstekens aanpassen
Standaard wordt er een nummerieke opsomming (1,2,3,etc.) aangemaakt. Indien u dit wilt wijzigen in bijvoorbeeld een alfabetische opsomming (a,b,c,etc.), dan doet u dit als volgt:

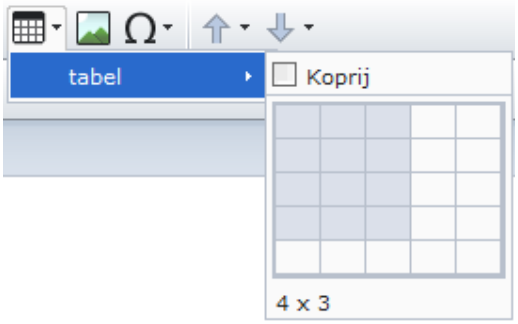
1) Ga met de cursor voor het opsommingsteken staan.
2) Verwijder het opsommingsteken via de ‘Delete’ toets.
3) Zet het gewenste opsommingsteken neer, bijvoorbeeld ‘a’.
4) Ga vervolgens achter de tekst (alinea) van het betreffende opsommingspunt staan en druk 2x op de ‘Enter’ toets.
5) De bestaande opsommingstekens worden nu automatisch aangepast naar de nieuwe structuur.

NB: Om bijvoorbeeld bullets of streepjes te gebruiken als opsommingstekens herhaalt u bovenstaande stappen, maar vult u geen ‘a’ in , maar een ‘-‘ of ‘•’. U vindt het bullet teken onder het knopje **‘Symbool invoegen’:**

2.3.2 Werken met tabellen

Tabel invoegen
Indien u een tabel wilt invoegen klikt u in de werkbalk op het icoon 'Tabel Invoegen':

Met de linkermuisknop kunt u vervolgens in het plaatje het aantal cellen selecteren (zie onderstaande schermafbeelding).



Werkbalk tabellen
De werkbalk tabellen is speciaal bedoeld voor (het bewerken van de) tabellen.

1) Tabel titel invoegen:

Als u klikt op Tabel titel invoegen kunt u een tabeltitel bovenaan invoeren.

2) Cellen samenvoegen:

Als u cellen wilt samenvoegen, gaat u met de cursor in de cel staan die met een nabij liggende cel moet worden samengevoegd. Vervolgens klikt u op een van de iconen Naar boven samenvoegen/rechts/beneden/links, waarbij de richting de

cel aangeeft die samengevoegd moet worden.

3) Cellen afsplitsen:

Als u een cel wilt afsplitsen, gaat u met de cursor in de betreffende cel staan. Vervolgens klikt u op een van de iconen Cel boven afsplitsen/rechts/onder/links.

4) Rij toevoegen:

Als u een rij boven of onder een rij wilt toevoegen, gaat u met de cursor in de rij staan waar er boven of onder een rij moet worden toegevoegd. Vervolgens klikt u op een van de iconen Rij boven invoegen/onder.

5) Rij verplaatsen:

Als u een rij wilt verplaatsen, gaat u met de cursor in de betreffende rij staan. Vervolgens klikt u op een van de iconen Verplaats rij omhoog/omlaag.

6) Kolom toevoegen:

Als u een kolom aan de linker- of rechterkant wilt toevoegen, gaat u met de cursor in de kolom staan waar links of rechts een kolom moet worden toegevoegd. Vervolgens klikt u op een van de iconen Kolom links toevoegen/rechts.

7) Kolom verplaatsen:

Als u een kolom naar rechts of links wilt verplaatsen, gaat u met de cursor in de betreffende kolom staan. Vervolgens klikt u op het icoon Verplaats kolom naar links/rechts.

8) Rij/kolom verwijderen:

Als u een rij of kolom wilt verwijderen, gaat u met de cursor in de betreffende rij/kolom staan. Vervolgens klikt u op een van de iconen Rij verwijderen/kolom.

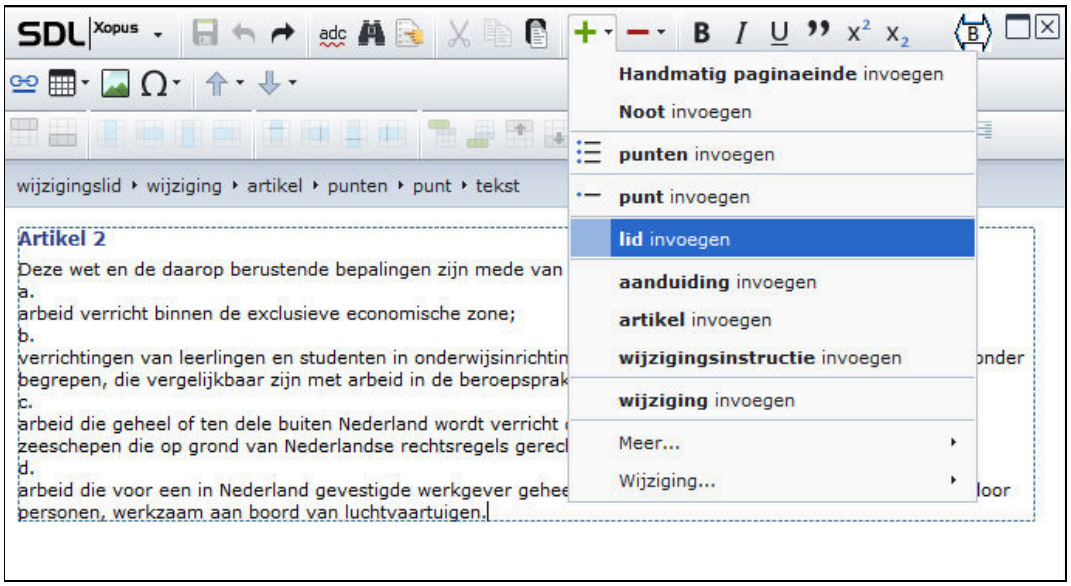
9) Cellen/kolommen uitlijnen

Als u de inhoud van cellen naar rechts of links wilt verplaatsen of centreren, gaat u met de cursor in de betreffende rij staan. Vervolgens klikt u op uw rechtermuisknop en selecteert u Cellen links uitlijnen/rechts. Wilt u kolommen uitlijnen, dan klikt u op het icoon Kolom links uitlijnen/rechts.

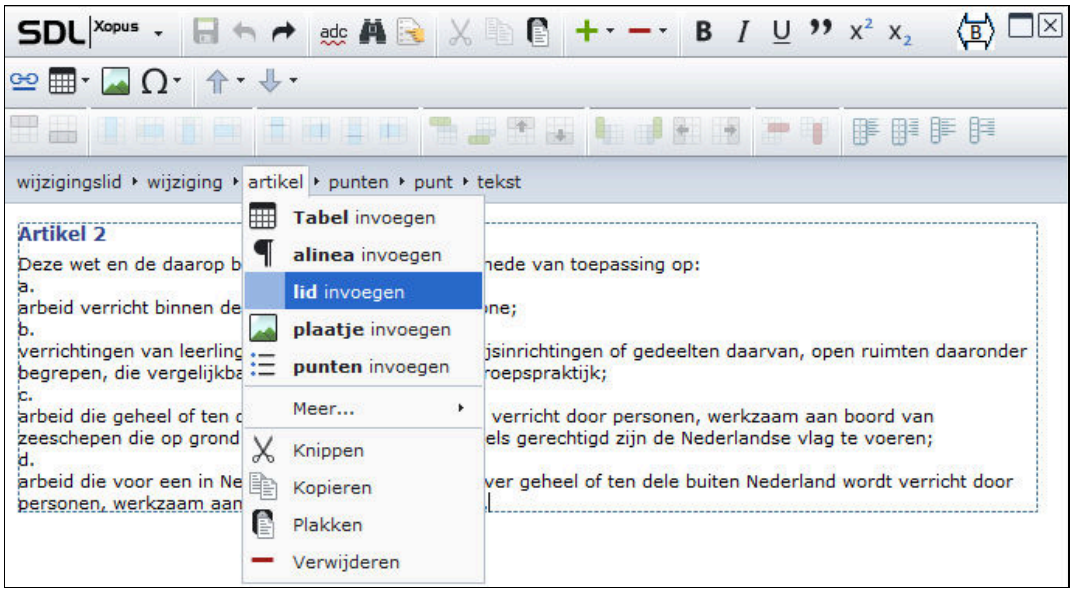
2.4 Een onderdeel hiërarchisch invoegen

Een onderdeel kan op de twee volgende manieren worden in- of toegevoegd (zie onderstaande schermafdrukken met een voorbeeld):

Voorbeeld 1: Via de werkbalk.

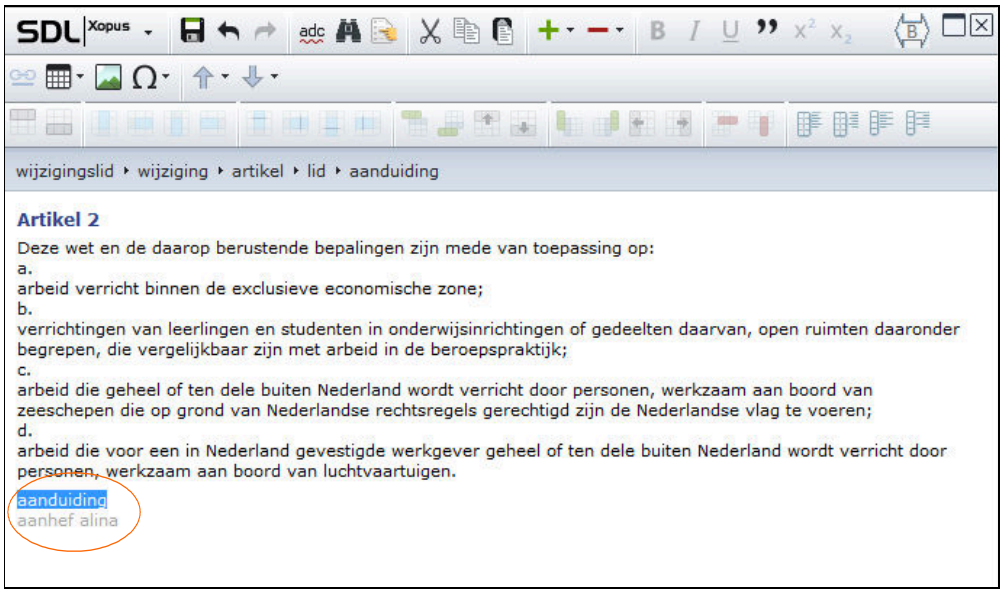


Voorbeeld 2: Via de structuurbalk.



1. Plaats de cursor op de positie in de tekst (meestal aan het einde van de zin, na de punt) waarna u het onderdeel wilt in- of toevoegen (zie bovenstaande voorbeeld).
2. Klik vervolgens in de structuurbalk op de naam van het onderdeel waarbinnen het nieuwe lagere onderdeel valt, een lid staat bijvoorbeeld altijd in een artikel. Of klik op het icoon **in** de werkbalk.
3. Klik op de naam van het onderdeel dat u wilt invoegen, zoals 'lid'.

Vervolgens ziet u het volgende scherm waarin in dit geval het onderdeel 'lid' is ingevoegd.

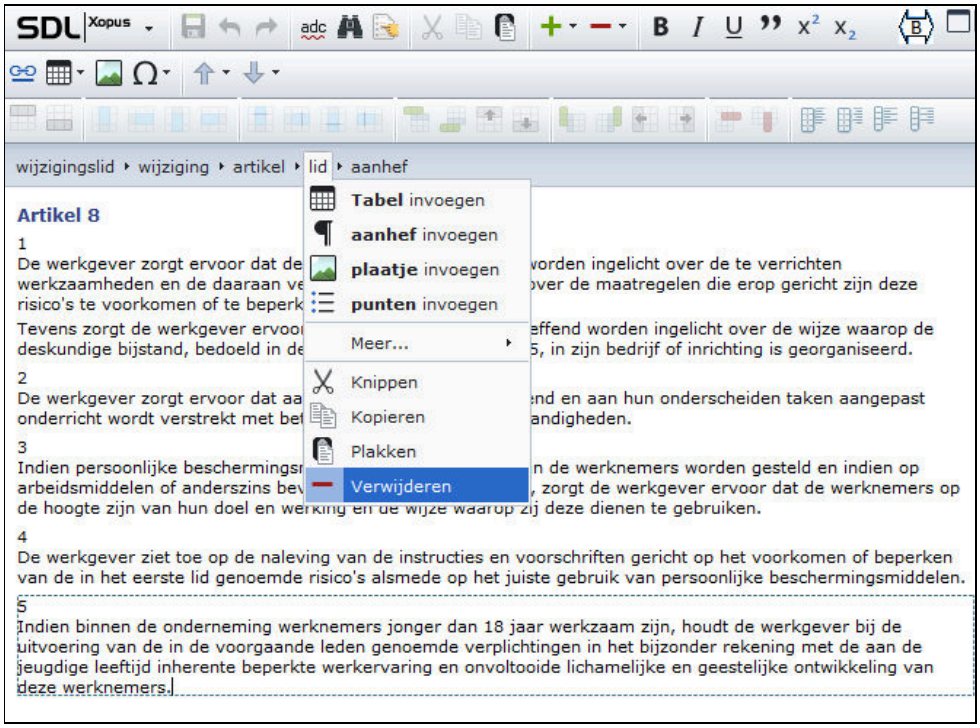


Vervolgens kunt u op de plaats waar “aanduiding” staat de aanduiding van het onderdeel (hier een lid) typen (of plakken) en waar “tekst alinea” staat de nieuwe tekst voor bijvoorbeeld het nieuwe lid invoegen.

Op vergelijkbare wijze kunt u ook alle andere onderdelen invoegen.

2.5 Een onderdeel hiërarchisch verwijderen

In het volgende scherm is getoond hoe u een onderdeel (in dit voorbeeld een lid) kunt verwijderen.



Klik in de structuurbalk met de muis op de naam van het te verwijderen onderdeel en controleer visueel of het te verwijderen onderdeel met een stippellijn in het scherm is omgeven en klik vervolgens op Verwijderen.

NB: Als u het hele onderdeel wilt verwijderen, dient u het hele onderdeel te selecteren en niet alleen de tekst van het onderdeel (zie ook het voorbeeld op de vorige pagina waarbij een lid wordt verwijderd).

2.6 Bewerkingen opslaan

U kunt uw bewerkingen in de editor op elk willekeurig moment opslaan door op het icoon “Opslaan” te klikken:

Wanneer u een wijziging opslaat in de editor, dan krijgt u daar een bevestiging van. Indien u de tekst heeft aangepast, maar nog niet opgeslagen, dan krijgt u de vraag of u wilt doorgaan zonder de tekst op te slaan.

Als u alsnog uw tekst wilt opslaan, dan drukt u op annuleren en kunt u alsnog de aangebrachte wijzigingen opslaan door linksboven op de opslaan knop te drukken.

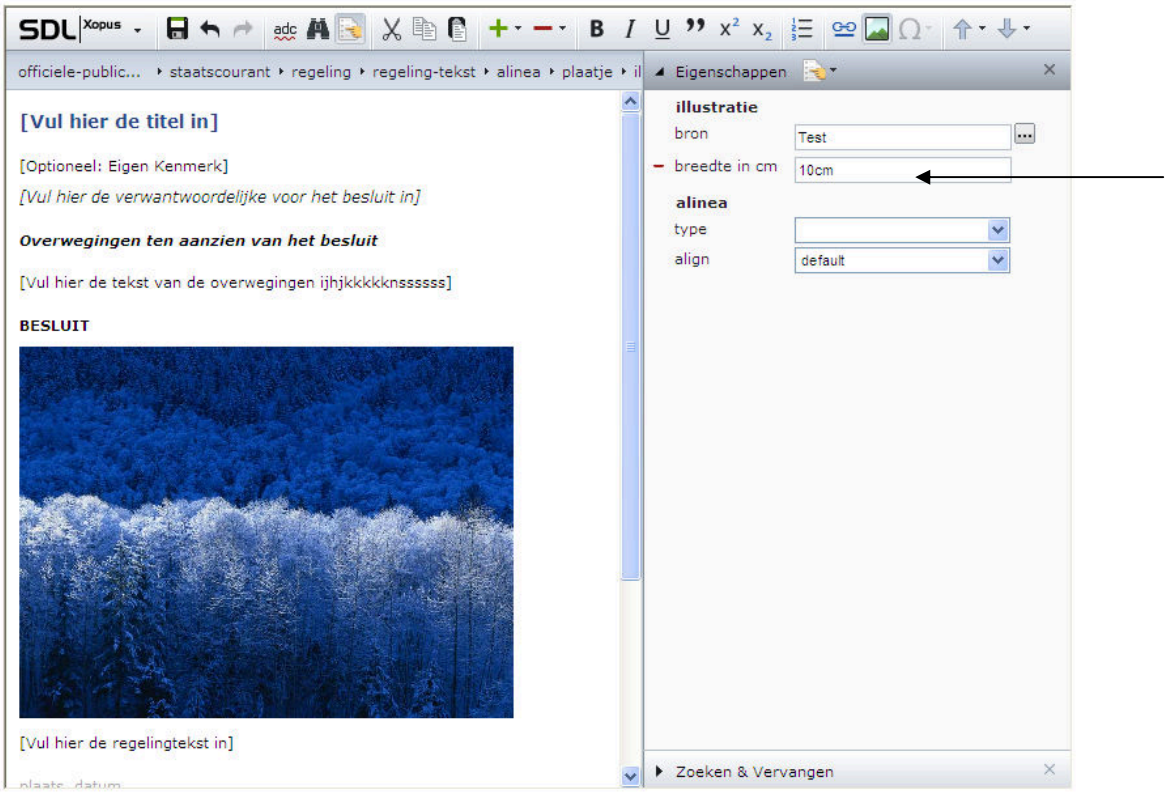
Let op: Om te voorkomen dat gemaakte werk verloren gaat wordt aanbevolen om het werk om de 10 minuten op te slaan.

2.7 Editor afsluiten

Nadat u klaar bent met het document bekijken of bewerken klikt u rechtsonder op de knop sluiten. U sluit dan de XOPUS-editor en keert weer terug naar het detailscherm van uw document in de hoofdapplicatie.

2.8 Grootte van een afbeelding aanpassen

Via de knoppenbalk kunt een afbeelding invoegen. U kunt de grootte van de afbeelding aanpassen door met uw rechtermuisknop op de afbeelding te klikken en vervolgens op eigenschappen. In het eigenschappen venster kunt u vervolgens bij “breedte in cm” de grootte aanpassen.
LET OP: U dient altijd achter de waarde cm in te vullen, zonder spatie tussen de waarde en cm. Dus bijvoorbeeld: ‘10cm’. Alleen de waarde ‘10’ of ’10 cm’ geeft niet het gewenste resultaat.



3. Ondersteuning browsers

De XOPUS-editor werkt in recente versies van Firefox, Chrome en Edge.