SOCIAAL ZOOGDIER MENS

Wegwijs voor auteurs

Hoe je stellingen, hoofdstukken, begrippen en artikels toevoegt en wijzigt in WordPress.

Versie 7 — 10 november 2026

Vervangt de handleiding van het oude CMS

Een initiatief van
Ethisch Fonds

INHOUD

Wat staat waar

Elk hoofdstuk staat op zichzelf. Je hoeft deze handleiding niet van voor naar achter te lezen — zoek op wat je wil doen en volg de stappen.

1 **Voor je begint** 3
Inloggen, het beheerscherm, de zijbalk, en hoe de vier inhoudstypes samenhangen

2 **Hoofdstukken** 6
De ruggengraat: delen, hoofdstukken, volgorde en banner

3 **Stellingen** 8
Toevoegen, nummeren, aan een hoofdstuk koppelen, het korte adres, en het overzicht van alle stellingen

4 **Begrippen** 10
Het glossarium, met synoniemen, meervouden en de zijbalk

5 **Artikels** 12
Losse teksten met categorie, leadbeeld en zijbalk

6 **Afbeeldingen en banners** 13
Uploaden, alt-tekst, bijschrift, en de banner van een hoofdstuk

7 **Begrippenlinks** 14
Hoe de automatische markering werkt, en hoe je een link weglaat

8 **Reacties** 17
Meldingen, goedkeuren, beantwoorden, verwijderen en de map Spam

9 **Vaste pagina's, menu en footer** 19
Home, Contact, Bibliografie, Sitemap — en wat niet via het CMS gaat

10 **Auteurs toevoegen** 21
Nieuwe gebruikers, rollen en wat elke rol mag

11 **Redactionele afspraken** 23
Bronvermelding, opbouw van een begrip, verwijzen naar een stelling

12 **Van het oude CMS naar WordPress** 24
Vertaaltabel en de handelingen die vervallen zijn

13 **Bijlage: afbeeldingen en waar ze staan** 25
Elke afbeelding met de pagina's waarop ze voorkomt

HOOFDSTUK 1

Voor je begint

De site draait op WordPress. Alles wat je als auteur doet, gebeurt in één beheeromgeving — er is geen apart controlepaneel meer naast de gewone site.

Inloggen

1. Ga naar het adres van de site met `/wp-admin` erachter.
2. Vul je gebruikersnaam of e-mailadres in, en je wachtwoord.
3. Je komt op het **Dashboard**. Links staat het menu met alles wat je kan beheren.

Op het dashboard staan bovenaan soms meldingen: een welkomstpaneel van WordPress en berichten van Yoast SEO. Die hoef je niet te lezen. Klik op **Negeren** of op het kruisje om ze weg te halen.

Een pad als **Dashboard** → **Begrippen** → **Begrip toevoegen** begint in deze handleiding altijd op het Dashboard. Ben je op de site zelf, klik dan in de zwarte balk bovenaan op de naam van de site en kies **Dashboard**.

Wachtwoord kwijt? Klik op **Wachtwoord vergeten?** onder het inlogformulier. Je krijgt een e-mail met een herstelink. Komt die niet aan, ook niet bij de ongewenste mail, vraag dan een beheerder om via **Gebruikers** een nieuw wachtwoord voor je in te stellen.

Het linkermenu

Artikels	Losse teksten met een categorie. Verschijnen op `/artikels/`.
Media	Alle afbeeldingen en bestanden.
Pagina's	Vaste pagina's: Home, Artikels, Contact, Bibliografie, Sitemap, Privacyverklaring en deze handleiding.
Reacties	De reacties op stellingen, begrippen en artikels.
Hoofdstukken	De structuur van het boek.
Stellingen	De genummerde stellingen binnen de hoofdstukken.
Begrippen	Het glossarium.
Gebruikers	De auteurs en hun rechten.

Hoe de onderdelen samenhangen

Het boek heeft drie niveaus. Een **deel** bevat **hoofdstukken**, en elk hoofdstuk bevat **stellingen**. Stellingen en hoofdstukken putten uit dezelfde **begrippen**; artikels staan daarnaast, los van het boek.

└ **Deel** — bv. “Menselijke natuur”, een hoofdstuk zonder bovenliggend hoofdstuk
  └ **Hoofdstuk** — bv. “Gevoel”, hangt onder een deel
    └ **Stelling** — bv. “Gevoel S6”, verschijnt op de hoofdstukpagina én op een eigen pagina met reacties

└ **Begrip** — staat los, maar wordt automatisch aangelinkt vanuit elke tekst
└ **Artikel** — staat los van het boek, met een categorie

Opslaan, publiceren en terugdraaien

Concept opslaan	Bewaart je werk zonder het zichtbaar te maken op de site. Gebruik dit terwijl je bezig bent. Deze knop staat er **alleen bij een tekst die nog niet gepubliceerd is**. Bij een tekst die al op de site staat, zie je enkel **Opslaan** — en die zet je wijziging meteen online.
Voorbeeld	Toont de tekst zoals hij er straks uitziet. Dit is geen knop met dat woord, maar het **icoon van een beeldscherm** rechtsboven, naast **Opslaan**: klik erop en kies onderaan het lijstje **Voorbeeld in nieuwe tab bekijken**.
Publiceren	Zet de tekst live. Dat gaat in **twee klikken**: na de eerste opent rechts een paneel *Ben je klaar om te publiceren?*, en daarin klik je nog eens op **Publiceren**. Daarna heet de knop **Opslaan**.
Revisies	In de zijbalk. Elke opslagbeurt wordt bewaard; je kan een vorige versie bekijken en terugzetten.
Prullenbak	**Verplaats naar prullenmand** onderaan de zijbalk. Daar blijft de tekst 30 dagen staan en kan je hem herstellen.

> **VERWIJDER NOOIT DEFINITIEF ZONDER NA TE KIJKEN**
> Verwijder je een begrip, dan verdwijnen ook alle automatische links ernaartoe uit andere teksten — zonder waarschuwing. Zet het eerst op concept, kijk de site na, en verwijder het pas daarna.

De tekstverwerker

De tekst bewerk je in de blokkeneditor van WordPress. Een tekst is opgebouwd uit blokken: een alinea, een tussentitel, een lijst, een afbeelding. Typ gewoon door; met `Enter` begin je een nieuw blok. Klik daarna op **Bijwerken** (of **Publiceren**) rechtsboven om je tekst op te slaan.

> **EEN AFBEELDING TOEVOEGEN: NIET VIA “PARAGRAAF”**
> Boven het blok waarin je typt, staat links een klein kader met *Paragraaf* en een pijltje. Daarmee zet je een bestaand blok om naar een ander soort tekstblok (bijvoorbeeld een alinea naar een kop). *Afbeelding* staat daar niet bij. Een afbeelding voeg je toe met het **+** linksboven in het scherm, of door op een lege regel `/afbeelding` te typen en `Enter` te drukken. De stappen staan in hoofdstuk 6, onder *Een afbeelding in een tekst zetten*.

- Klik op **+** linksboven om een blok te kiezen (afbeelding, citaat, lijst, tabel).
- Selecteer tekst om de werkbalk te krijgen: vet, cursief, en het **link**-icoon.
- Tussentitels maak je met het blok **Kop**. Gebruik **Kop 2** voor de hoofdindeling en **Kop 3** daaronder. De titel van de tekst is al Kop 1 — gebruik die niet opnieuw.

- Sneller: typ aan het begin van een lege regel `##` (twee hekjes en een spatie) voor een Kop 2, `###` voor een Kop 3, en `>` voor een citaat.

De zijbalk rechts

Rechts naast de tekst staat de zijbalk, met bovenaan **twee tabbladen**:

Het eerste tabblad	Draagt de naam van je tekst: **Stelling**, **Begrip**, **Hoofdstuk**, **Artikel** of **Pagina**. Hier staan de instellingen van de hele tekst: status, slug, uitgelichte afbeelding, samenvatting, categorie, en onderaan **Geen begriplink bij**.
Blok	De opmaak van het blok waarin je nu typt (kleur, lettergrootte). Die heb je zelden nodig.

Zodra je in de tekst klikt of typt, springt de zijbalk vanzelf naar **Blok**. Zoek je een veld en zie je het niet, klik dan eerst op het eerste tabblad. De zijbalk is lang: scrol erin naar beneden voor de blokken onderaan. Is de zijbalk helemaal weg, klik dan rechtsboven op het vierkante icoon met een smalle balk aan de rechterkant, naast **Publiceren** of **Opslaan**. Dat icoon klapt de zijbalk open en dicht; WordPress onthoudt de stand, dus wie hem één keer dichtklikt, ziet hem daarna nergens meer.

> **YOAST SEO MAG JE NEGEREN**
>
> In de zijbalk en onder de tekst toont de plugin Yoast SEO gekleurde bolletjes en adviezen, zoals “Er is geen focus trefwoord ingevuld”. In een leeg artikel staat soms ook een paars kader met *inhoudssuggesties*. Je hoeft daar niets mee te doen, en rode bolletjes houden het publiceren niet tegen.

HOOFDSTUK 2

Hoofdstukken

Hoofdstukken vormen de structuur van het boek. Een hoofdstuk zonder bovenliggend hoofdstuk is een *deel*; er zijn er drie. Daaronder hangen de eigenlijke hoofdstukken, en daarin staan de stellingen.

Een hoofdstuk toevoegen

Dashboard → **Hoofdstukken** → **Hoofdstuk toevoegen**

1. Geef het hoofdstuk een titel. Die titel komt in het kruimelpad, in het overzicht en in de adresregel, dus houd hem kort.
2. Schrijf de inleidende tekst. Op een hoofdstuk met onderliggende hoofdstukken staat die tekst bovenaan, boven de kaarten.
3. Kies in de zijbalk het tabblad **Hoofdstuk** en klik naast **Hoofd** op **Geen**. Typ de eerste letters van het deel (bv. *Mens*) en kies het uit de lijst. Laat je dit op **Geen** staan, dan wordt het zelf een vierde deel. De uitleg over “subpagina's” en “Prijzen” in dat venstertje is algemene tekst van WordPress; je mag ze negeren.
4. Klik in de zijbalk op **Een samenvatting toevoegen…** en vul één zin in. Die zin verschijnt als duiding onder de titel op de pagina van het bovenliggende deel. Bij een deel zelf staat de samenvatting op de homepage en op het overzicht `/hoofdstukken/`.
5. Vul onderaan de zijbalk in het blok **Volgorde** de plaats in de lijst in (zie hieronder). Het veld staat op 0: selecteer die 0 en typ het nieuwe getal.
6. Klik op **Publiceren**, en in het paneel dat opent nog eens.

De volgorde bepalen

Het veld **Plaats in de lijst** bepaalt waar het hoofdstuk in het overzicht staat: laag getal eerst. De hoofdstukken zijn per deel genummerd: 1, 2, 3, … Een deel heeft 3 tot 5 hoofdstukken.

Een hoofdstuk tussenvoegen? Geef het nieuwe hoofdstuk het nummer van de plaats waar het moet komen, en verhoog bij de hoofdstukken erna het nummer met één. Twee hoofdstukken met hetzelfde nummer staan in de volgorde waarin ze aangemaakt zijn.

De banner bovenaan

De brede afbeelding bovenaan een hoofdstukpagina is de **Uitgelichte afbeelding** in de zijbalk. Klik op **Uitgelichte afbeelding instellen**, kies of upload een beeld, en vul alt-tekst en bijschrift in — zie hoofdstuk 6. Stel je er geen in, dan begint de pagina gewoon met de titel; dat is bij de meeste hoofdstukken zo.

Waar staat de tekst van een hoofdstuk?

Een hoofdstuk bevat zelf meestal geen tekst. De tekst die je op een hoofdstukpagina leest, staat in de **stellingen** van dat hoofdstuk; de site zet ze onder elkaar op de pagina. Klik je op een hoofdstukpagina op **Hoofdstuk bewerken**, dan zie je daarom een bijna lege editor met alleen de titel. Er is niets stuk of verdwenen.

Wil je de tekst aanpassen, open dan de stelling zelf:

- Klik op de pagina op **Stellingen bewerken** in de zwarte balk bovenaan. Je krijgt de stellingen van dat hoofdstuk in een lijst en klikt op de titel van de stelling die je wil wijzigen.
- Of klik onder een stelling op **Deze stelling bewerken**. Die link zie je alleen als je bent ingelogd.
- Wat je in het hoofdstuk zelf typt, verschijnt als inleiding boven de stellingen. Dat wordt alleen gebruikt bij de delen en een enkel hoofdstuk.

Een hoofdstuk wijzigen

Klik in de lijst op de titel. Let op één ding: wijzig je de titel, dan blijft de **Slug** in de zijbalk staan op de oude waarde. Dat is meestal goed — zo blijven bestaande links werken. Pas de slug alleen aan als de oude adresregel echt storend fout is, en meld het dan, zodat er een doorverwijzing gelegd kan worden.

> **EEN HOOFDSTUK VERWIJDEREN**
>
> De stellingen die eronder hangen verdwijnen niet mee: ze blijven bestaan, maar komen nergens meer op de site. Hang ze eerst aan een ander hoofdstuk (hoofdstuk 3) voor je het hoofdstuk weghaalt.

HOOFDSTUK 3

Stellingen

Een stelling is de kern van het boek. Ze verschijnt op twee plaatsen: volledig uitgeschreven op de pagina van haar hoofdstuk, en op een eigen pagina met de reactiedraad eronder.

Een stelling toevoegen

Dashboard → **Stellingen** → **Stelling toevoegen**

1. Zet de stelling zelf in de titel. Dat is de volledige zin, bijvoorbeeld *“Een goed gevoel is noodzakelijk voor overleving.”*
2. Schrijf de onderbouwing in het tekstveld. Gebruik **Kop 2** voor tussentitels — op de hoofdstukpagina worden die automatisch een niveau dieper gezet, zodat de opbouw daar klopt.
3. Vul het blok **Plaats in het boek** in. Dit is het belangrijkste deel; zie de tabel hieronder. Het blok staat **onder de tekst**, in de balk **Meta vakken** onderaan het scherm, en is soms ingeklapt: klik dan op de titel **Plaats in het boek** om het open te klappen.
4. Maak het adres kort: zet de **Slug** op het hoofdstuk en het nummer, bijvoorbeeld `gevoel-s6` — zie hieronder.
5. Klik op **Publiceren**.

HET BLOK “PLAATS IN HET BOEK”

Hoofdstuk	Kies het hoofdstuk waar de stelling onder hoort. In de lijst staan de drie delen tegen de kant en de hoofdstukken **ingesprongen** eronder: kies altijd een ingesprongen hoofdstuk, nooit een deel. **Zonder hoofdstuk verschijnt de stelling nergens op de site** — ze bestaat dan wel, maar niemand vindt ze.
Nummer	Alleen het cijfer, dus `6` en niet `S6`. De site maakt er zelf *S6* van en gebruikt het voor de verwijzing `#stelling-6`.
Volgorde	Bepaalt de plaats op de hoofdstukpagina, laag getal eerst. Houd dit gelijk aan het nummer, tenzij je stellingen bewust van plaats wisselt. Het veld staat op 0: selecteer die 0 eerst, anders typ je `06`.

HET VELD “HOOFD” IN DE ZIJBALK NIET GEBRUIKEN

Ook bij een stelling staat in de zijbalk een veld **Hoofd**. Laat dat op **Geen**: het hoofdstuk kies je alleen in het blok **Plaats in het boek**.

CONTROLEER JE WERK IN DE LIJST

In het overzicht **Stellingen** staat per stelling het hoofdstuk en het nummer. Staat er in het rood — *geen hoofdstuk* —, dan is de koppeling vergeten en staat die stelling niet op de site.

Het adres van een stelling

WordPress maakt het adres zelf uit de titel. Bij een stelling is dat de hele zin, en dat wordt een lang adres als `/stelling/een-goed-gevoel-is-noodzakelijk-voor-overleving/`. Daarom geldt een vaste afspraak: **het laatste stuk van het adres van het hoofdstuk, een streepje, een s en het nummer**. Alle stellingen op de site volgen die vorm.

VOORBEELDEN

Gevoel S6	`gevoel-s6` — het hoofdstuk staat op `/hoofdstukken/menselijke-natuur/gevoel/`
Levenswil en Wil S1	`levenswil-en-wil-s1`
Essentie S4	`essentie-s4`

1. Open de stelling: **Dashboard** → **Stellingen** → **Alle stellingen**, en klik op haar titel.
2. Kijk of rechts naast de tekst een zijbalk staat. Zo niet, klik dan rechtsboven op het vierkante icoon met een smalle balk aan de rechterkant, naast **Opslaan**.
3. Klik bovenaan in die zijbalk op het tabblad **Stelling**. Het tabblad **Blok** staat er alleen naast als je in de tekst geklikt hebt; je hebt het hier niet nodig.
4. In het tabblad **Stelling** staat onder de titel een lijstje (Status, Publiceren, …). Klik daarin, naast **Link**, op het adres van de stelling. Er opent een venstertje met het veld **Slug**.
5. Wis wat er staat en typ de korte vorm, in kleine letters, zonder spaties: `gevoel-s6`.
6. Klik buiten het venstertje en daarna op **Publiceren** of **Opslaan**.

Verhuist een stelling naar een ander hoofdstuk of krijgt ze een ander nummer, pas dan ook de slug aan. WordPress onthoudt het oude adres en stuurt bezoekers vanzelf door, dus bestaande links blijven werken.

De volgorde binnen een hoofdstuk wijzigen

Open elke stelling die je wil verplaatsen en pas het veld **Volgorde** aan. Anders dan in het oude CMS is er geen sleepfunctie — en er verschijnt ook geen foutmelding meer.

Een stelling naar een ander hoofdstuk verhuizen

Verander in het blok **Plaats in het boek** de keuze bij **Hoofdstuk**, en pas meteen het nummer en de volgorde aan zodat ze passen in de reeks van het nieuwe hoofdstuk. Pas ook de slug aan (zie hierboven). De reacties verhuizen mee; ze hangen aan de stelling, niet aan het hoofdstuk.

Het overzicht van alle stellingen

Onderaan elke pagina staat in de footer de link *Stellingen*. Die leidt naar `/stellingen/`: alle stellingen op een rij, enkel met hun nummer en titel (zonder de tekst), in de volgorde van het boek (deel, hoofdstuk, stelling), met bovenaan een overzicht om naar een hoofdstuk te springen. Een klik op een stelling opent haar pagina. Deze pagina bouwt zichzelf op: een nieuwe stelling, een andere volgorde of een ander hoofdstuk verschijnt er vanzelf, zonder dat je iets aanpast.

HOOFDSTUK 4

Begrippen

Het glossarium. Elk begrip krijgt een eigen pagina, staat in het alfabetische overzicht op `/begrippen/`, en wordt automatisch aangelinkt zodra het woord ergens in een tekst voorkomt.

Een begrip toevoegen

Dashboard → **Begrippen** → **Begrip toevoegen**

1. Zet als titel het begrip in het **enkelvoud en zonder lidwoord**: *Behoefte*, niet *De behoeften*. De titel is meteen de term waarop de automatische markering zoekt.
2. Schrijf de definitie. De vaste opbouw staat in hoofdstuk 11.
3. Vul het blok **Synoniemen** in: één per regel. Zet daar de meervoudsvorm en de verbuigingen bij — zie hieronder.
4. Klik op **Publiceren**.

Synoniemen, meervouden en verbuigingen

Alles wat in het blok **Synoniemen** staat, wordt in lopende tekst net zo goed herkend en gelinkt als de titel zelf. Dat is niet alleen voor echte synoniemen: het is vooral de plaats voor vormen die de tekst nu eenmaal gebruikt.

VOORBEELD — HET BEGRIP “BEHOEFTE”

Titel	Behoefte
Synoniemen	Behoeften Behoeftes Noodzaak

Een zin als “de behoeften van de groep” levert nu een link op naar deze pagina, terwijl het woord niet letterlijk “behoefte” is.

Het blok **Synoniemen** vind je alleen in het bewerkscherm van het begrip: open het begrip (op de site via **Begrip bewerken** in de zwarte balk bovenaan, of via **Dashboard** → **Begrippen**) en scrol helemaal naar beneden, onder de tekst. Op de pagina van het begrip zelf staan de synoniemen niet: ze dienen alleen om de begrippen in de teksten te herkennen.

> **KIES SYNONIEMEN NAUW**
>
> Elke term geldt voor de *hele* site. Zet je een gewoon woord als synoniem — “doel”, “groep”, “gedrag” — dan wordt dat woord voortaan in élke tekst aangelinkt, ook waar het niets met het begrip te maken heeft. Hoe algemener het woord, hoe voorzichtiger.

Een begrip wijzigen of verwijderen

Wijzigen gaat zoals bij elke tekst. Verwijderen doe je met **Verplaats naar prullenmand**. Vanaf dat moment verdwijnen alle automatische links naar dat begrip uit de rest van de site — controleer dus eerst of er niet elders expliciet naar verwezen wordt.

Wil je alleen een synoniem kwijt, haal dan die ene regel uit het blok **Synoniemen**. Het begrip zelf blijft staan.

Een begrip in twee betekenissen

Hetzelfde woord kan maar naar één pagina linken. Betekent een term in twee hoofdstukken iets anders, maak dan twee begrippen met onderscheidende titels (*Wil (vermogen)* en *Wil (juridisch)*) en verwijs in beide definities naar elkaar.

De zijbalk *Op deze pagina*

Op een begrip, een stelling en een artikel verschijnt links van de tekst een zijbalk met de tussentitels van de pagina. Een klik springt naar die plaats, en terwijl je leest, wordt de tussentitel waar je zit gemarkeerd. Je hoeft er niets voor te doen, behalve de tussentitels als blok van het type **Kop** te zetten (niet als vetgedrukte alinea).

- De zijbalk verschijnt pas bij minstens drie tussentitels (Kop 2 of Kop 3). Een korte tekst heeft er geen.
- Op een **hoofdstuk** heet ze *Stellingen* en toont ze de titels van de stellingen, met hun nummer. Daar verschijnt ze vanaf twee stellingen.
- Met de knop **Sluiten ×** bovenaan de zijbalk kan de lezer ze verbergen; de knop **Inhoud tonen ≡** brengt ze terug. Op een computer onthoudt de browser die keuze.
- In een smaller venster blijft ze links naast de tekst staan, alleen smaller.
- Op een telefoon wordt ze een balk bovenaan, die meeschuift onder de kop van de site. Een tik op de balk opent de lijst; na een keuze klapt ze vanzelf weer dicht.
- Vaste pagina's, de delen en de homepage hebben geen zijbalk.

HOOFDSTUK 5

Artikels

Artikels staan los van het boek: losse teksten met een categorie, een leadbeeld en een zijbalk met de tussentitels. Ze verschijnen op `/artikels/` en krijgen een adres als `/artikel/<titel>/`.

Een artikel toevoegen

Dashboard → **Artikels** → **Artikel toevoegen**

1. Geef het artikel een titel en schrijf de tekst.
2. Klik in de zijbalk (tabblad **Artikel**) op **Categorieën** om het paneel open te klappen, en vink een categorie aan. Er zijn er zes: Evolutie, Gevoel, Groepsgedrag, Kapitalisme, Opvoeding en Verstand. Vink **Geen categorie** uit als die aanstaat: WordPress zet een artikel zonder keuze automatisch daarin. Het paneel **Tags** eronder gebruik je niet.
3. Stel een **Uitgelichte afbeelding** in. Die verschijnt bovenaan het artikel én als beeld op de overzichtskaart.
4. Is het een eigen tekst, vink dan in de zijbalk **Begrippen markeren in dit artikel** aan. Bij een overgenomen artikel laat je het uit: dan worden er geen begrippen gelinkt (zie hoofdstuk 7).
5. Klik op **Publiceren**.

Tussentitels en de zijbalk

Links naast een artikel verschijnt vanzelf de zijbalk *Op deze pagina*, zoals bij begrippen en stellingen (zie hoofdstuk 4). Ze wordt opgebouwd uit je tussentitels — je hoeft er niets voor te doen, behalve blokken van het type **Kop** gebruiken in plaats van vetgedrukte alinea's. De leestijd bovenaan wordt ook automatisch berekend.

Een nieuwe categorie

Ga naar **Artikels** → **Categorieën**. Vul een naam in en klik op **Nieuwe categorie toevoegen**. Een categorie verschijnt pas op de site zodra er minstens één artikel in staat.

> **ARTIKEL OF STELLING?**
>
> Hoort de tekst bij de opbouw van het betoog, dan is het een **stelling** onder een hoofdstuk. Is het een losse bijdrage, een bespreking of een actualiteitsstuk, dan is het een **artikel**. Artikels hangen nergens onder en veranderen niets aan de nummering van het boek.

HOOFDSTUK 6

Afbeeldingen en banners

Alles gaat rechtstreeks via WordPress. De omweg langs Picture Manager, het omzetten naar gif en het uploaden via CKFinder zijn allemaal vervallen.

Een afbeelding klaarmaken

- **Formaat:** JPG voor foto's, PNG voor schema's en tekeningen. GIF is niet meer nodig.
- **Breedte:** ongeveer 1600 pixels voor een banner, 1000 voor een beeld in de tekst. WordPress maakt zelf de kleinere varianten.
- **Bestandsnaam:** kleine letters, streepjes in plaats van spaties, en beschrijvend: `kapitalisme-schema.png`.

Een afbeelding in een tekst zetten

1. Zet de cursor waar het beeld moet komen en klik op **+**.
2. Kies **Afbeelding**.
3. Sleep het bestand erin, of klik op **Uploaden** of **Mediabibliotheek** als het er al staat.
4. Vul rechts de **Alternatieve tekst** in: één zin die beschrijft wat er te zien is. Die tekst wordt voorgelezen door schermlezers en verschijnt als het beeld niet laadt.
5. Typ eventueel een **Bijschrift** onder de afbeelding. Dat is de plaats voor een bronvermelding.

De banner bovenaan een hoofdstuk of artikel

Dat is geen gewoon beeld in de tekst maar de **Uitgelichte afbeelding** in de zijbalk. Klik op **Uitgelichte afbeelding instellen**, kies het beeld, en vul ook daar alt-tekst en bijschrift in — de site toont het bijschrift onder de banner.

Ook de brede afbeelding op de homepage werkt zo: open **Pagina's** → *Sociaal zoogdier mens* en stel daar de uitgelichte afbeelding in.

Een afbeelding vervangen of hergebruiken

Wil je hetzelfde beeld op meerdere plaatsen, upload het dan één keer en kies het daarna telkens uit de **Mediabibliotheek**. Vervang je een beeld door een nieuwe versie, upload dan het nieuwe bestand en selecteer het opnieuw op elke plaats waar het staat — WordPress vervangt niet automatisch.

> **VERWIJDER EEN BEELD NIET ZOLANG HET GEBRUIKT WORDT**
>
> In de **Mediabibliotheek** staat bij elk bestand **Geüpload naar**. Verwijder je een beeld dat nog ergens gebruikt wordt, dan blijft er een leeg kader over op die pagina.
>
> Let ook op in het venster waarin je een afbeelding kiest: rechts, bij de gegevens van het gekozen beeld, staat in het rood **Permanent verwijderen**. Die link wist het bestand meteen en voorgoed, voor de hele site. Klik daar nooit op als je alleen een ander beeld wil kiezen.

HOOFDSTUK 7

Begrippenlinks

De site legt zelf de links naar het glossarium. Je hoeft er in je tekst niets voor te doen — en je kan er ook minder aan sturen dan vroeger.

De regels

Eén keer per tekst	De site linkt zelf alleen de **eerste** vermelding van een begrip. In teksten uit het oude CMS staan daarnaast vaste links, soms meerdere keren.
Niet te druk	Een begrip krijgt een lichtblauwe achtergrond. Komt hetzelfde begrip binnen een twintigtal regels opnieuw voor, dan blijft het aanklikbaar maar zonder achtergrond.
Niet in citaten en bronteksten	In een citaat en in een overgenomen tekst vóór de bronvermelding *Bron:* worden geen begrippen gemarkeerd. Wat ná de bronvermelding staat, wel. Een citaat maak je met het blok **Citaat** (via **+**, of typ `>` aan het begin van een lege regel). De bronvermelding begint met *Bron:* met een hoofdletter B, cursief of niet; staat ze in een eigen alinea, dan geldt ze voor de alinea erboven.
Artikels alleen op aanvraag	In een artikel worden begrippen alleen gemarkeerd als in de zijbalk **Begrippen markeren in dit artikel** aangevinkt is. Standaard staat het uit, omdat de meeste artikels overgenomen teksten zijn.
De langste term wint	Staat er “natuurlijk sociaal gedrag” en bestaat zowel dat begrip als “gedrag”, dan wordt de hele uitdrukking gelinkt.
Niet in titels	In koppen, in bestaande links en in code wordt niet gelinkt.
Niet naar zichzelf	Op de pagina van een begrip wordt dat begrip zelf niet aangelinkt.
Synoniemen tellen mee	Elke regel uit het blok **Synoniemen** wordt herkend als het begrip zelf.

Wat vervallen is

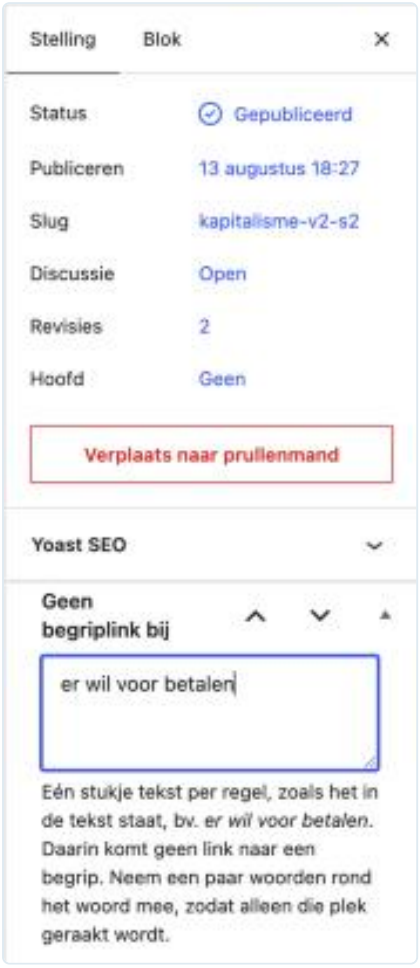
De trucs uit het oude CMS werken niet meer: twee underscores om een begrip tóch te markeren, en drie underscores om een markering weg te laten. Laat die tekens uit je tekst — ze verschijnen gewoon op de site. Een markering weglaten doe je nu met het veld **Geen begriplink bij**, zie hieronder.

Een link weglaten

Sommige begrippen zijn ook gewone woorden. In “de koper er *wil* voor betalen” gaat het niet over het begrip Wil. Zo'n link haal je weg zonder de tekst zelf aan te raken:

1. Open de stelling, het begrip, het hoofdstuk, het artikel of de pagina.
2. Kies in de zijbalk het tabblad met de naam van je tekst (**Stelling**, **Begrip**, …), niet **Blok**. Scrol in de zijbalk helemaal naar beneden: het blok **Geen begriplink bij** staat onderaan, onder **Yoast SEO**. Staat de zijbalk dicht, klik dan bovenaan rechts op het zijbalkicoon naast **Opslaan**.

3. Typ het stukje tekst waarin de link niet hoort, precies zoals het in de tekst staat — bijvoorbeeld `er wil voor betalen`. Neem een paar woorden rond het begrip mee, zodat alleen die ene plek geraakt wordt. Kies woorden zonder aanhalingstekens (‘ ’ “ ”): die worden in de tekst anders opgeslagen dan je ze typt, en dan wordt het stukje niet herkend.
4. Meerdere plekken? Zet elk stukje op een eigen regel.
5. Klik op **Opslaan** en bekijk de pagina.



Het blok **Geen begriplink bij** in de zijbalk van een stelling.

In dat stukje komt geen link naar een begrip, ook geen link die al in de tekst stond. Komt het begrip verderop opnieuw voor, dan wordt die vermelding gelinkt. Hoofdletters maken niet uit. Wis je de regel, dan komt de link terug.

> **BIJ “WIL” HOEFT HET MEESTAL NIET**
>
> Het woord *wil* wordt alleen gelinkt als er een woord als *de*, *deze*, *zijn*, *vrije* of *functie* voor staat: dan gaat het om het begrip. “Dat wil zeggen” of “Wil je …” worden vanzelf niet gelinkt. Gebruik het veld voor de gevallen die toch verkeerd lopen.

Als een link niet verschijnt

1. Staat het woord in een kop of al in een andere link? Dan is dat de verklaring.
2. Is het al eerder in dezelfde tekst voorgekomen? Alleen de eerste keer telt.

3. Staat het in een citaat of in een overgenomen tekst vóór *Bron:*, of in een artikel waarbij **Begrippen markeren** niet aangevinkt is? Dan wordt het bewust niet gelinkt. Kijk ook of het niet in het veld **Geen begriplink bij** staat.
4. Staat de vorm die je gebruikt in het blok **Synoniemen** van het begrip? Een meervoud of verbuiging wordt niet vanzelf herkend.
5. Zit er een vast spatieteken tussen twee woorden in plaats van een gewone spatie? Typ de woorden dan opnieuw.
6. Verschijnt de link nog altijd niet, wacht dan een uur of sla het begrip opnieuw op — de lijst van begrippen wordt een uur bijgehouden voor de snelheid, en opnieuw opslaan ververst hem meteen.

Zelf een link leggen

Naar een stelling, een hoofdstuk of een artikel legt de site geen links vanzelf. Doe dat zo: selecteer de woorden, klik op het link-icoon in de werkbalk, en typ de titel van de pagina — WordPress zoekt hem voor je op en vult het adres in. Dat is betrouwbaarder dan een adres overtypen.

Naar één stelling op een lange hoofdstukpagina verwijs je met het nummer erachter: `/hoofdstukken/menselijke-natuur/gevoel/#stelling-6`.

HOOFDSTUK 8

Reacties

Stellingen, begrippen en artikels dragen elk hun eigen reactiedraad. Hoofdstukken en vaste pagina's niet. Lezers hebben geen account nodig om te reageren.

Hoe het nu staat ingesteld

- **Elke** reactie blijft in de wachtrij staan tot iemand ze goedkeurt, ook van wie al eerder reageerde. Pas daarna verschijnt ze op de site.
- Een spamfilter houdt automatische reacties tegen; die belanden bij **Spam**, niet in de wachtrij. Kijk daar af en toe of er geen echte reactie tussen zit.
- Bij **Reacties** in het linkermenu staat hoeveel er wachten.
- Bij elke nieuwe reactie in de wachtrij komt er een e-mail, naar het beheeradres van de site en naar de auteur van de tekst. Daarin staan de reactie en knoppen om ze meteen goed te keuren, naar de prullenmand te verplaatsen of als spam te markeren.
- Wie een reactie plaatst, ziet ze meteen zelf staan met de melding *Je reactie wacht op goedkeuring*. Andere bezoekers zien ze pas na goedkeuring. De schrijver krijgt geen bericht wanneer ze goedgekeurd wordt.

Modereren

Dashboard → **Reacties**

Klik bovenaan op **In afwachting** en ga met de muis over een reactie; er verschijnen knoppen:

Goedkeuren	De reactie verschijnt op de site.
Antwoord	Opent een tekstvak onder de reactie. Klik op **Goedkeuren en beantwoorden**: de reactie wordt goedgekeurd en je antwoord komt eronder te staan, met je naam.
Bewerken	Een tikfout of een ongepaste zin aanpassen.
Spam	Verplaatst de reactie naar de map Spam.
Verwijder	Verplaatst de reactie naar de **Prullenmand**. Daar is ze nog terug te halen.

De map Spam

Klik bovenaan op **Spam**. Per reactie staat de reden waarom het filter ze tegenhield. Zit er een echte reactie tussen, ga er dan met de muis over en klik op **Geen spam**: ze gaat dan naar de wachtrij.

> **“SPAM LEEGMAKEN” WIST DEFINITIEF**
>
> De knop **Spam leegmaken** verwijdert alles in de map Spam voorgoed, zonder prullenmand. Kijk de lijst eerst na.

Reacties uitzetten op één tekst

Open de tekst, zoek in de zijbalk het paneel **Discussie** en zet **Reacties toestaan** uit. Bestaande reacties blijven staan maar er kan niets meer bijkomen.

HOOFDSTUK 9

Vaste pagina's, menu en footer

Naast het boek staan er enkele losse pagina's. Die vind je allemaal onder **Pagina's**.

PAGINA	ADRES	WAT EROP STAAT
Sociaal zoogdier mens	`/`	De homepage. Banner, inleiding en de opbouw van het boek. De tekst onder *Over ons* staat in een aparte pagina, zie hieronder.
Over ons (tekst op de homepage)	—	De tekst onder *Over ons* op de homepage. Een privépagina: ze staat niet in de sitemap en heeft geen eigen adres voor bezoekers.
Contact	`/contact/`	Contactgegevens en de oproep om mee te schrijven.
Bibliografie	`/bibliografie/`	De geraadpleegde werken.
Artikels	`/artikels/`	Het overzicht van de artikels. Laat deze pagina leeg: WordPress vult ze zelf.
Sitemap	`/sitemap/`	Een lijst van alles op de site.
Wegwijs voor auteurs	`/wegwijs-voor-auteurs/`	Deze handleiding om te downloaden.
Privacyverklaring	`/privacyverklaring/`	Welke gegevens de site bewaart, onder meer bij een reactie.

De tekst onder “Over ons” op de homepage

Die tekst bewerk je niet op de homepage zelf (daar staat alleen de inleiding erboven), maar in de pagina **Over ons (tekst op de homepage)**. Je vindt ze onder **Pagina's**, of klik op de homepage in de zwarte balk op **Over ons bewerken**. Het woord *doelstelling* krijgt vanzelf zijn toelichting bij het overzweven; je hoeft daar niets voor te doen.

Een vaste pagina wijzigen

Klik op de titel in de lijst en bewerk hem zoals elke andere tekst. Wijzig de **Slug** niet — deze adressen staan in het menu, in de footer en in de doorverwijzingen van de oude site.

> **DE SITEMAP LOOPT NIET VANZELF MEE**
>
> De pagina *Sitemap* is met de hand opgebouwd. Voeg je een hoofdstuk of artikel toe, dan komt dat er niet automatisch bij — vul het zelf aan, of meld het.

Het hoofdmenu

Bovenaan de site staan nu vast Hoofdstukken, Artikels, Begrippen en Contact. Wil je daar iets aan veranderen, ga dan naar **Weergave** → **Menu's**, maak een menu aan, sleep de gewenste pagina's erin en zet het op de plaats **Hoofdnavigatie**. Vanaf dat moment bepaalt dat menu de navigatie.

DE FOOTER STAAT NIET IN HET CMS

De onderste balk zit in de code van het thema: het adres van het Ethisch Fonds, de kolom *Navigatie* (Begrippen, Hoofdstukken, Stellingen, Artikels, Contact) en de kolom *Naslag* (Bibliografie, Wegwijs voor auteurs, Sitemap, Privacyverklaring). Die kan je niet via het beheer aanpassen. Wil je er iets bij of uit, geef het dan door aan wie de site onderhoudt.

HOOFDSTUK 10

Auteurs toevoegen

Elke auteur krijgt een eigen account. Deel nooit één login: revisies, reacties en wijzigingen worden op naam bewaard, en dat werkt alleen als iedereen zijn eigen account gebruikt.

Een nieuwe auteur aanmaken

Dashboard → **Gebruikers** → **Nieuwe gebruiker toevoegen**

1. Vul een **Gebruikersnaam** in. Die ligt daarna vast en kan niet meer gewijzigd worden — gebruik voornaam en achternaam aan elkaar, in kleine letters.
2. Vul het **E-mailadres** in. Elk adres kan maar bij één account horen.
3. Vul voornaam en achternaam in, en kies bij **Weergavenaam publiek tonen als** de volledige naam. Die naam staat onder de reacties die deze persoon plaatst.
4. Laat **Stuur de nieuwe gebruiker een e-mail over zijn account** aangevinkt, zodat de persoon zelf een wachtwoord kan instellen.
5. Kies een **Rol** — zie hieronder.
6. Klik op **Nieuwe gebruiker toevoegen**.

Welke rol geef je?

ROL	MAG	VOOR WIE
Redacteur	Alles schrijven, publiceren en wijzigen — ook teksten van anderen. Reacties modereren en vaste pagina's bewerken.	Wie mee de inhoud van het boek bewaakt.
Auteur	Eigen teksten schrijven, publiceren en wijzigen. Niet aan die van anderen komen.	Wie zelfstandig bijdraagt maar niet over het geheel gaat.
Medewerker	Eigen teksten schrijven, maar niet publiceren. Een redacteur zet ze live.	Wie nieuw is, of eenmalig iets aanlevert.
Beheerder	Alles, inclusief gebruikers, plugins en instellingen.	Eén of twee mensen, niet meer.

> **DE RECHTEN GELDEN OVER ALLE INHOUD TEGELIJK**
>
> Hoofdstukken, stellingen, begrippen en artikels delen één set rechten. Je kan dus niet iemand toegang geven tot alleen de begrippen. Wie *Auteur* is, mag alle vier de soorten aanmaken — maar telkens alleen zijn eigen exemplaren bewerken.

Een auteur die vertrekt

Verwijder het account niet meteen. Zet de rol op **Abonnee**: de persoon kan dan niets meer wijzigen, maar zijn naam blijft onder zijn teksten en reacties staan. Verwijder je het account wél, dan vraagt WordPress aan wie zijn teksten moeten worden toegewezen — kies dan altijd een bestaande auteur en nooit **Verwijder alle inhoud**.

Je eigen gegevens

Via **Gebruikers** → **Profiel** pas je je naam, e-mailadres en wachtwoord aan. Onderaan die pagina staat ook **Nieuw wachtwoord instellen**.

HOOFDSTUK 11

Redactionele afspraken

Deze afspraken komen uit de oorspronkelijke handleiding en gelden onverkort. Ze gaan over de inhoud, niet over de knoppen.

De opbouw van een begrip

1. Bovenaan de citaten uit Wikipedia en Van Dale, met bronvermelding.
2. Eventueel een eigen bedenking, voorafgegaan door `→` of `↔`.
3. Een blanco regel.
4. *Onze definitie:* gevolgd door de eigen omschrijving. Of, als Van Dale volstaat: *“Wij volgen deze xe betekenis van de definitie van Van Dale.”*

Bronnen vermelden

Uit een artikel	Onder het citaat: *Bron:* de website van het artikel, met tussen haakjes de datum waarop je het citaat hebt overgenomen.
Uit Wikipedia	*Bron:* het volledige adres van de pagina, met tussen haakjes maand en jaar. Staat het begrip er niet in, begin dan met: *(Wikipedia vermeldt het begrip ‘…’ niet).*
Uit Van Dale	*Van Dale* (online, jaartal) definieert ‘…’ als (xe betekenis): …

Verwijzen naar een stelling

Twee manieren, allebei goed:

- **Kort,** in de lopende zin: “Nochtans is volgens stellingen Groepsgedrag S1 en S2 de werklust functie van …”
- **Volledig,** met de stelling uitgeschreven: “Deze teksten zijn niet in tegenspraak met stelling ‘Gevoel S6 — Een goed gevoel is noodzakelijk voor overleving.’”

Leg er bij voorkeur ook een echte link onder, zoals in hoofdstuk 7 beschreven. Het oude voorschrift om `#content` achter een adres te zetten, is vervallen.

HOOFDSTUK 12

Van het oude CMS naar WordPress

Wie de oude handleiding kent, vindt hier per handeling terug waar die nu zit.

VROEGER	NU
Inloggen op het CP, apart van de site	Eén beheeromgeving op `/wp-admin`
Afbeelding via Picture Manager, omzetten naar gif, uploaden via CKFinder	Rechtstreeks uploaden in de **Mediabibliotheek**; jpg en png
Banner via *Modules → Banners*	**Uitgelichte afbeelding** in de zijbalk van het hoofdstuk
Nieuw artikel via een categorie-tab	**Artikels** → **Artikel toevoegen**, categorie in de zijbalk
Stelling via de tab *Nieuwe stelling* op het hoofdstuk	**Stellingen** → **Stelling toevoegen**, hoofdstuk kiezen in het blok **Plaats in het boek**
Stellingen sorteren door slepen (met foutmelding)	Het veld **Volgorde** per stelling
Synoniemen onderaan het begrip, elk als aparte pagina in de lijst	Het blok **Synoniemen**, één per regel; ze krijgen geen eigen pagina meer
Twee of drie underscores om een markering af te dwingen of te onderdrukken	Vervallen — de eerste vermelding wordt altijd gelinkt, de rest nooit
`#content` achter een link zetten	Niet meer nodig
`Ctrl+F5` om de cache te legen	Zelden nodig; bij begrippenlinks helpt het begrip opnieuw opslaan
Begrip verwijderen kon alleen via het CP	**Verplaats naar prullenmand**, met 30 dagen herstelmogelijkheid

Wat er níet meer is

- **De tussenpagina bij een gedeeld synoniem.** Eén term linkt nu naar één begrip. Verwijs bij twee betekenissen in de tekst zelf naar elkaar.
- **Synoniemen als aparte ingang in de begrippenlijst.** Het alfabetische overzicht toont alleen de echte begrippen.
- **Het sorteerscherm voor stellingen.** Vervangen door een getal per stelling.

> **DE OUDE ADRESSEN BLIJVEN WERKEN**
>
> Alle adressen van de oude site zijn in kaart gebracht en verwijzen door naar hun nieuwe plaats. Kom je toch ergens op een foutmelding, geef dan door welk adres het was.

BIJLAGE

Afbeeldingen en waar ze staan

Alle 42 afbeeldingen in stellingen, begrippen en artikels, alfabetisch op titel, met de pagina's waarop ze staan. Merk je op een pagina dat een tekst niet klopt met een afbeelding, dan zie je hier meteen waar je nog moet kijken. Een stelling staat vermeld als hoofdstuk en nummer (*Verstand S5*). Stand van 26 oktober 2026, naar de teksten op de testomgeving; komen er afbeeldingen bij, dan loopt deze lijst achter.

AFBEELDING	STAAT OP
Behoeften, essentie `Behoeften-essentie.webp`	Gevoel S5; Begrip Behoefte; Begrip Belang; Begrip Match-mismatch theorie; Begrip Moreel gedrag
Beschrijvende en verklarende oordelen `Beschrijvende-en-verklarende-oordelen.webp`	Begrip Oordelen
De tijd om het stof van die oude boeken en pamfletten af te blazen `De-tijd-om-het-stof-van-die-oude-boeken-en-pamfletten-af-te-blazen.jpg`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Eenvoudig gedragsmodel `Eenvoudig-gedragsmodel.webp`	Levenswil en Wil S5; Verstand S5; Wetenschappelijke methode S5; Begrip Causaliteit; Begrip De wil; Begrip Gedrag; Begrip Gedragsmodel; Begrip Het willen; Begrip Prikkels; Begrip Verlangen; Begrip Voelen, willen, denken; Begrip Vrije wil
Evolutie is voortplanting en overleving `Evolutie-is-voortplanting-en-overleving.webp`	Evolutie S4; Begrip Evolutietheorie
Evolutie van functies `Evolutie-van-functies.webp`	Evolutie S3; Levenswil en Wil S4; Begrip Functie
Evolutionaire herkomst van levenswil `Evolutionaire-herkomst-van-levenswil.webp`	Levenswil en Wil S1; Begrip Levenswil
Fig 1 Symbolen in een stroomdiagram `Fig-1-Symbolen-in-een-stroomdiagram.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Fig 2 Voorbeeld van wetmatige en onzekere verbanden `Fig-2-Voorbeeld-van-wetmatige-en-onzekere-verbanden.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Fig 3 Proces van natuurlijke selectie `Fig-3-Proces-van-natuurlijke-selectie.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Fig 4 Proces van voortplanting `Fig-4-Proces-van-voortplanting.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Fig 5 Ontbrekende redenering `Fig-5-Ontbrekende-redenering.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Fig 6 Gen kan haar eigen selectie niet beinvloeden `Fig-6-Gen-kan-haar-eigen-selectie-niet-beinvloeden.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie

Fig 7 Theorieen spreken elkaar tegen `Fig-7-Theorieen-spreken-elkaar-tegen.webp`	Artikel Evolutieleer en natuurlijke selectie
Frans de waal boek `Frans-de-waal-boek.webp`	Artikel Dieren zijn een stuk slimmer dan we denken. Interview met Frans de Waal
Frans de Waal Planet of the Apes `Frans-de-Waal-Planet-of-the-Apes.webp`	Artikel Dieren zijn een stuk slimmer dan we denken. Interview met Frans de Waal
Gedragsmodel dieren met zintuigen `Gedragsmodel-dieren-met-zintuigen.webp`	Gevoel S2; Verstand S2; Begrip Primair verstand
Gedragsmodel dieren zonder zintuigen `Gedragsmodel-dieren-zonder-zintuigen.webp`	Evolutie S1; Gevoel S1; Verstand S1; Begrip Pantoffeldiertje
Gedragsmodel van een student `Gedragsmodel-van-een-student.webp`	Begrip Gedragsmodel
Gedragsmodel, essentie `Gedragsmodel-essentie.webp`	Levenswil en Wil S5; Verstand S5; Begrip Actie; Begrip Het willen; Begrip Motivatie
Indeling dierenrijk `Indeling-dierenrijk-.webp`	Evolutie S2; Verstand S1; Begrip Dieren met zintuigen; Begrip Dieren zonder zintuigen; Begrip Diersoorten; Begrip Indeling der diersoorten
Jeugdige Peter Aleksejevitsj Kropotkin `Jeugdige-Peter-Aleksejevitsj-Kropotkin.png`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Lancetvisje `Lancetvisje.png`	Begrip Indeling der diersoorten
Lancetvisje, doorsnede `Lancetvisje-doorsneden.webp`	Begrip Chordadieren
Maar de prins is sneller dan gedacht `Maar-de-prins-is-sneller-dan-gedacht.png`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Menselijke neocortex `Menselijke-neocortex.webp`	Verstand S5
Oordelen zijn uitspraken over objecten `Oordelen-zijn-uitspraken-over-objecten.webp`	Begrip Gewoon verstand; Begrip Kennisbron; Begrip Oordelen; Begrip Synthetische oordelen
Pantoffeldiertje `Pantoffeldiertje.webp`	Begrip Pantoffeldiertje
Peter Aleksejevitsj Kropotkin Bron Hulton Archive Getty Images	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman

`Peter-Aleksejevitsj-Kropotkin-Bron-Hulton-Archive-Getty-Images.jpg`	
Peter Kropotkin `Peter-Kropotkin.jpg`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Peter Kropotkin aan bureau `Peter-Kropotkin-aan-bureau.jpg`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Peter Kropotkin geloofde dat de meeste mensen deugen `Peter-Kropotkin-geloofde-dat-de-meeste-mensen-deugen.png`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Primair en gewoon verstand `Primair-en-gewoon-verstand.webp`	Begrip Gewoon verstand; Begrip Kennis
Protret Kropotkin `Protret-Kropotkin.jpg`	Artikel Mensbeeld cf. Kropotkin, Rutger Bregman
Soorten ervaring `Soorten-ervaring.webp`	Gevoel S3; Gevoel S8; Begrip Ervaring; Begrip Fysiologie; Begrip Kenvermogen; Begrip Zintuig
Soorten functies met hun acties `Soorten-functies-met-hun-acties.webp`	Natuurlijk sociaal gedrag S3; Verstand S2; Verstand S4; Begrip Actie; Begrip Autonoom; Begrip Bewustzijn; Begrip Functie; Begrip Kenvermogen; Begrip Lichaamsfunctie; Begrip Organisme; Begrip Primaat van de wil; Begrip Waarneming
Soorten kennis `Soorten-kennis.webp`	Begrip Kennis
Soorten kennisverwerving cf Kant `Soorten-kennisverwerving-cf-Kant.webp`	Begrip Kennis; Begrip Oordelen cf Kant
The origins of religions `The-origins-of-religions.jpg`	Artikel Natuurlijk leiderschap
Toename vermogensrendement volgens Piketty `Toename-vermogensrendement-volgens-Piketty.webp`	Kapitalisme S6; Artikel Kapitaal in de 21ste eeuw
Twee leiderstypes `Twee-leiderstypes.webp`	Begrip Koppeling van macht aan prestatie; Begrip Leider; Begrip Machthebber
Vlaamse Erfenisbelasting 2018 `Vlaamse-Erfenisbelasting-2018.webp`	Begrip Koppeling van macht aan 'rijkdom en status'; Artikel Erfenisbelasting is een taboe in onze samenleving