

Handleiding

Personal WebManager 2.0

Content Management Systeem

Datum: 25-8-2004 22:39:00
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Personal WebManager	3
1.2 Doel van deze handleiding.....	3
1.3 Veronderstelde voorkennis	3
1.4 Systeemeisen	3
2. Het Content Management System	4
2.1 Wat is een CMS?	4
2.2 Technische achtergrond	4
2.3 Mogelijkheden van Personal WebManager	5
3. Een professionele website	6
3.1 Algemeen.....	6
3.2 Navigatie	6
3.3 Inhoud.....	7
3.4 Afbeeldingen	7
3.5 Lettertypen	7
3.6 Achtergrond- en tekstkleur.....	8
4. Uw website bouwen en beheren	9
4.1 Globale aanpak.....	9
<i>Stap 1: Inloggen</i>	9
<i>Stap 2: De navigatie bouwen</i>	9
<i>Stap 3: Afbeeldingen/bestanden uploaden</i>	9
<i>Stap 4: Pagina's vullen</i>	9
4.2 Inloggen	9
4.3 De navigatie	9
<i>Een subitem toevoegen</i>	10
<i>Een pagina toevoegen</i>	10
<i>Volgorde en beschikbaarheid</i>	10
<i>Navigatie-items verwijderen</i>	10
4.4 Afbeeldingen en bestanden uploaden/verwijderen	10
<i>Bestanden/mappen toevoegen</i>	11
<i>Bestanden/mappen verwijderen</i>	11
4.5 Pagina's vullen.....	11
<i>Een tekstblok toevoegen</i>	11
<i>Een poll toevoegen</i>	12
<i>Een nieuwsblok toevoegen</i>	13
<i>Een agenda toevoegen</i>	14
<i>Een formulier toevoegen</i>	14
<i>Een fotoalbum toevoegen</i>	14
<i>Een RSS-feed blok toevoegen</i>	15
<i>Een paginablok wijzigen</i>	15
<i>Een paginablok verschuiven</i>	15
<i>Een paginablok verwijderen</i>	15
4.6 De tekst-editor.....	15
<i>Tekst opmaken</i>	15
<i>Een hyperlink toevoegen</i>	16

	<i>Een afbeelding invoegen</i>	16
4.7	Gebruikersaccounts	16
	<i>Gebruikersprofiel toevoegen</i>	16
	<i>Gebruikersprofiel wijzigen of verwijderen</i>	16
	<i>Wachtwoord wijzigen</i>	16
4.8	Statistieken	17
5.	Index	18

1. Inleiding

Dit hoofdstuk is bedoeld als inleiding in het beheren van uw website met Personal WebManager. We bespreken kort wat Personal WebManager is, wat u in deze handleiding kunt vinden, welke voorkennis wordt verondersteld en aan welke eisen uw PC moet voldoen om gebruik te kunnen maken van Personal WebManager.

1.1 *Personal WebManager*

Personal WebManager (PWM) is een Content Management Systeem (CMS) dat door NRJ Webdesign is ontwikkeld. Het doel van het programma is het beheren van uw website eenvoudig, snel en real-time te maken. Real-time houdt in dat de aanpassingen die u doet meteen zichtbaar zijn op de website.

Meer informatie over wat een CMS is en welke mogelijkheden Personal WebManager biedt kunt u lezen in hoofdstuk 2 (pagina 4).

1.2 *Doel van deze handleiding*

Deze handleiding gaat in op de volgende punten:

- **Content Management Systemen in het algemeen en Personal WebManager in het bijzonder:** We beschrijven kort wat een CMS precies is en hoe Personal WebManager werkt. Ook komen de mogelijkheden die PWM biedt aan de orde.
- **Een leidraad voor het maken van een professionele website:** Om een website professioneel over te laten komen moet u aan een aantal dingen denken. Deze komen aan de orde.
- **Hoe u met behulp van Personal WebManager van uw site een professionele website maakt:** Er komt uitgebreid aan de orde hoe u de verschillende functies van Personal WebManager kunt gebruiken.

1.3 *Veronderstelde voorkennis*

Aangenomen wordt dat u overweg kunt met het besturingssysteem van uw computer (Windows 95, 98, ME, NT, 2000, XP, Mac OS X, Linux, etc.) en met een internet browser (Internet Explorer, Netscape, Mozilla). Dit houdt in dat u thuis bent in bijvoorbeeld:

- Muisgebruik
- Selecteren, knippen en plakken
- Het werken met mappen, bestanden en directory structuren
- Openen en opslaan van bestanden

Het is ook bijzonder wenselijk dat u enige ervaring hebt met het vergroten/verkleinen en opslaan van afbeeldingen in bijvoorbeeld JPEG of GIF formaat.

1.4 *Systeemeisen*

Om gebruik te kunnen maken van Personal WebManager is het noodzakelijk dat u een computer met internet browser hebt. Maak bij voorkeur gebruik van Internet Explorer 5 of hoger. In deze browser moeten een aantal dingen ingeschakeld zijn:

- Javascript-ondersteuning
- Het bewaren van zogeheten Cookies. Dit zijn kleine bestandjes waarin instellingen kunnen worden opgeslagen.

2. Het Content Management System

Met een Content Management Systeem automatiseert u het proces van het beheren, presenteren en publiceren van content (inhoud van de pagina's) voor internetsites. Maar hoe gaat dat in zijn werk? En welke mogelijkheden biedt Personal WebManager? Daarover kunt u in dit hoofdstuk meer lezen.

2.1 Wat is een CMS?

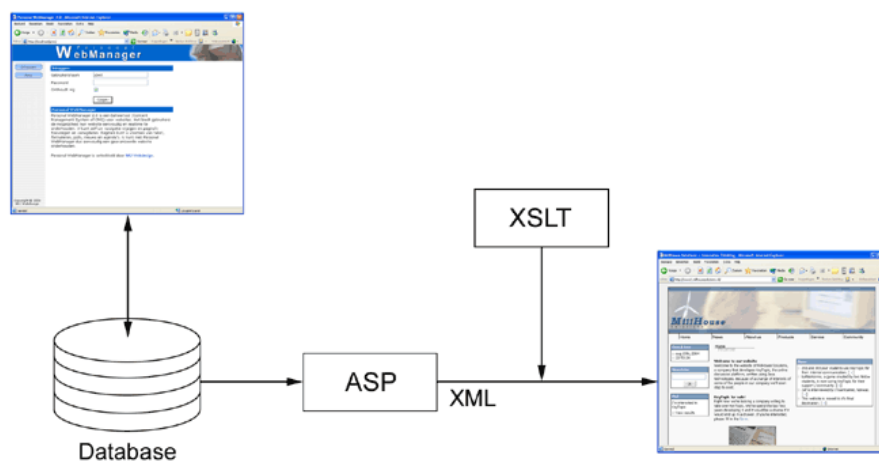
Het belangrijkste kenmerk van een CMS is dat deze een scheiding realiseert tussen de inhoud van de pagina's en de presentatie ervan. De vormgeving en structuur van een site en de presentatie van informatie worden bij een CMS vooraf vastgelegd in stramienen en sjablonen. Het beheer van de site bestaat daarna enkel nog uit het toevoegen, wijzigen of verwijderen van inhoud. Het CMS zorgt ervoor dat, zodra de website wordt bezocht, de content automatisch op de juiste plaats en in de juiste vorm wordt gepubliceerd. Deze scheiding tussen inhoud en vormgeving biedt veel voordelen.

Een van deze voordelen is de mogelijkheid om content in verschillende vormen te kunnen gieten. Zo kan de lay-out redelijk eenvoudig worden aangepast en is het zelfs mogelijk om van de content iets totaal anders dan een website te maken, een PDF of Word document bijvoorbeeld.

2.2 Technische achtergrond

Zoals gezegd worden inhoud en de weergave ervan van elkaar gescheiden in een CMS. Dit is in Personal WebManager ook het geval. De inhoud ligt opgeslagen in een database op het internet en kan via het beheer gedeelte (ook wel admin gedeelte) worden aangepast en aangevuld.

Wanneer een gebruiker de website bezoekt wordt de benodigde content uit de database gehaald en omgezet in XML (eXtensible Markup Language). Dit gebeurt met behulp van ASP (Active Server Pages), een programmeertaal die erg geschikt is voor on-line gebruik. De XML pagina is niet opgemaakt en kan niet zomaar worden weergegeven. Daarom wordt het document met behulp van XSLT (eXtensible Stylesheet Language Transformation) omgezet in een formaat waar de browser mee overweg kan, in dit geval is dat HTML. We zouden de XML echter ook om kunnen zetten in een Word of PDF document. Het HTML bestand bevat wel opmaak en deze wordt door de browser weergegeven. Wanneer u een andere lay-out van uw website zou willen, dan hoeven alleen de XSLT bestanden aangepast te worden.



Figuur 2-1

2.3 Mogelijkheden van Personal WebManager

Met Personal WebManager kunt u niet alleen heel eenvoudig tekst opmaken en weergeven op uw website. U kunt ook polls, agenda's, nieuwsblokken, formulieren, tabellen en fotoalbums aanmaken. In de toekomst kan dit eventueel uitgebreid worden met bijvoorbeeld een gastenboek of de mogelijkheid voor bezoekers om zich aan te melden voor een nieuwsbrief.

Personal WebManager heeft ook de mogelijkheid om bestanden te uploaden en om deze te rangschikken in een overzichtelijke mappenstructuur. Bovendien kunnen er eenvoudig links naar deze bestanden worden gemaakt.

Verdere mogelijkheden komen aan bod in hoofdstuk 4 (pagina 9).

3. Een professionele website

Het is lastig te zeggen wanneer een website professioneel overkomt en wanneer niet. Dit komt omdat het voor een groot deel een kwestie van smaak is. Toch zijn er een aantal regels die kunnen bijdragen aan een website die door veel bezoekers als professioneel en aantrekkelijk wordt ervaren, waardoor zij zeker nog eens terug zullen keren.

Citaat | Fred Sotherland, CNET: *“Good Web design means good content, well organized, and speed over everything else.”*

3.1 Algemeen

Allereerst zijn er een aantal dingen die u zich af moet vragen voor u aan de website begint. “Waarom maak ik de website?” en “Wat wil ik met de website bereiken?” bijvoorbeeld. Andere mogelijke vragen zijn:

- Voor wie is de website bedoelt?
- Wat voor een reactie wil ik van bezoekers?
- Wat wil ik aanbieden via de website? Informatie? Interactie?
- Hoe zorg ik dat mijn website daadwerkelijk bezocht wordt?

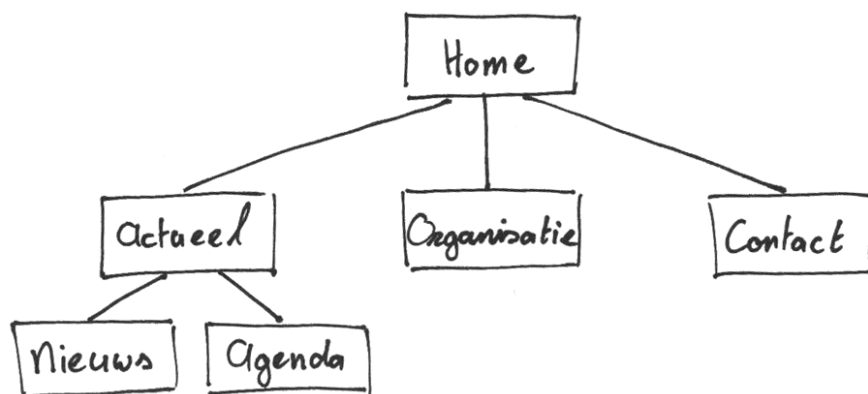
Het is goed om deze vragen (en het antwoord erop) constant in uw achterhoofd te houden.

Tip | Surf eens rond op de websites van grote ondernemingen en kijk hoe deze in elkaar zitten.

3.2 Navigatie

Een van de belangrijkste elementen van een website is de navigatiestructuur. Deze stelt bezoekers in staat om vanaf het punt waarop ze de website binnenkomen (dit hoeft niet de hoofdpagina te zijn!) verder binnen de website te navigeren. Als de navigatiestructuur onduidelijk is vertrekken bezoekers snel. Denk daarom vooraf goed na over de manier waarop de informatie zal worden aangeboden. Maak bijvoorbeeld een boomdiagram dat de relatie tussen de verschillende pagina's weergeeft (zie Figuur 3-1).

Belangrijk! | Probeer ervoor te zorgen dat het niet nodig is om meer dan drie keer te klikken om van de hoofdpagina op een willekeurige andere pagina te komen.



Figuur 3-1

3.3 Inhoud

De inhoud van de website is natuurlijk hetgeen waar het uiteindelijk allemaal om gaat. Het is de reden waarom mensen uw website bezoeken. Helaas is het schrijven van goede tekst voor uw website niet eenvoudig en erg tijdrovend. Het is daarom het overwegen waard om het werk uit te besteden aan een tekstschrijver met ervaring met het schrijven van teksten voor op websites.

De tekst op een webpagina moet niet te lang zijn. 500 - 600 woorden (ongeveer 1 A4 met tekst) is het maximum. Bezoekers lezen over het algemeen niet graag achter hun beeldscherm en een grote lap tekst schrikt daarom vaak af. Mocht de tekst toch langer zijn, schrijf dan een korte samenvatting en maak een link naar het volledige bestand.

3.4 Afbeeldingen

Afbeeldingen kunnen een website een stuk aantrekkelijker maken. Foto's in de tekst voorkomen bijvoorbeeld dat de pagina er saai uitziet.

Tegenwoordig zijn er erg veel digitale afbeeldingen beschikbaar en hebben veel mensen een digitale camera waardoor ze hun eigen afbeeldingen kunnen maken. Deze afbeeldingen worden van steeds hogere kwaliteit. Een nadeel is echter dat digitale foto's meestal erg groot zijn. Zowel de resolutie (het aantal pixels) als het bestandsformaat. 1Mb (Megabyte) per foto is bijvoorbeeld geen uitzondering. Zulke enorme bestanden kunt u niet zomaar op uw website plaatsen. Het kost bezoekers veel tijd om zo'n afbeelding te downloaden en de meeste zijn alweer vertrokken voordat de foto geladen is. U moet grote afbeeldingen daarom verkleinen en comprimeren (samendrukken). Dit kan bijvoorbeeld met MS Paint, PaintShop Pro, Adobe PhotoShop of IrfanView (gratis te downloaden op <http://www.irfanview.com>). Ook zijn er op het Internet gratis programma's voor te downloaden. De meest gangbare bestandstypen op internetpagina's zijn JPEG (geschikt voor foto's) en GIF (geschikt voor andere afbeeldingen). Neem als regel dat afbeeldingen niet groter mogen zijn dan ongeveer 50 - 60 Kb (Kilobyte).

Citaat

Fred Sotherland, CNET: "If users have to wait more than 15 or 20 seconds they're gone."

3.5 Lettertypen

De manier waarop tekst op de website wordt weergegeven is ook bijzonder belangrijk en is een bepalende factor in het succes van de website. Het gebruikte lettertype kan de website professioneel, maar ook erg amateuristisch laten overkomen.

Tekst op de website moet altijd consistent (samenhangend) zijn wat lettertype betreft. Gebruikt dus niet allerlei verschillende lettertypen door elkaar, ook niet op verschillende pagina's. De meest gebruikte lettertypen op het Internet zijn Arial en Verdana omdat deze erg goed te lezen zijn op een computerbeeldscherm.

3.6 *Achtergrond- en tekstkleur*

Het gebruik van achtergrond- en tekstkleur is over het algemeen erg lastig. Te veel kleuren maken de site druk en slecht leesbaar terwijl geen kleur de website saai kan maken. Toch wordt er, met het oog op de leesbaarheid, meestal voor gekozen om zwarte tekst op een witte achtergrond te zetten. Om te voorkomen dat dit saai lijkt wordt er kleur gebruikt in de rest van de lay-out en worden foto's en afbeeldingen aan de tekst toegevoegd.

Denk er bij het gebruik van kleur ook aan dat kleuren een bepaald gevoel bij iemand kunnen oproepen. Donkere kleuren bijvoorbeeld kunnen een deprimerend effect hebben en lichte kleuren zoals oranje en geel kunnen iemand vrolijk stemmen.

4. Uw website bouwen en beheren

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de functies van Personal WebManager werken en welke handelingen u moet verrichten om de inhoud van uw website aan te passen.

4.1 *Globale aanpak*

Allereerst bespreken we globaal welke stappen u moet ondernemen als u de content van uw website wilt wijzigen.

Stap 1: Inloggen

Voor u aan de slag kunt moet u inloggen in het beheer gedeelte van uw website. Over het algemeen doet u dit op <http://www.uwdomein.nl/admin>.

Stap 2: De navigatie bouwen

Vervolgens zorgt u ervoor dat de website de gewenste navigatiestructuur krijgt door pagina's aan te maken.

Stap 3: Afbeeldingen/bestanden uploaden

Als u afbeeldingen of bestanden op uw website wilt plaatsen dan moet u deze online beschikbaar maken door ze te uploaden via Personal WebManager.

Stap 4: Pagina's vullen

Tot slot vult u de pagina's die u hebt aangemaakt met bijvoorbeeld tekst, een agenda of nieuwsberichten. Dit doet u door zogeheten "paginablokken" toe te voegen. Een pagina is dus opgebouwd uit paginablokken van een bepaald type content.

4.2 *Inloggen*

Inloggen

Op de inlogpagina ziet u twee tekstvelden en een selectievakje. In de tekstvelden vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze krijgt u van NRJ Webdesign. Wanneer u het selectievakje "Onthoudt mij" aanvinkt wordt uw gebruikersnaam op de computer waar u gebruik van maakt opgeslagen zodat u deze de volgende keer dat u op de inlogpagina komt niet opnieuw hoeft in te vullen. Het is nog wel noodzakelijk om uw wachtwoord in te vullen. Als u niet langer wilt dat uw gebruikersnaam wordt onthouden zet u het vakje uit en logt u in.

4.3 *De navigatie*

Pagina's

De navigatiestructuur van de website kunt u bewerken onder "Pagina's" (zie hiernaast). De eerste laag van de navigatiestructuur ligt vast. U kunt er geen items aan toevoegen of verwijderen. Mocht u hier toch wijzigingen in aan willen brengen, neem dan contact op met NRJ Webdesign.

Om uit te leggen hoe het bewerken van de navigatiestructuur in zijn werk gaat maken we gebruik van de volgende voorbeeldstructuur:

- Home**
- Actueel**
 - Nieuws
 - Agenda
- Organisatie**
 - Geschiedenis
- Locaties**
 - Groningen
 - Amsterdam
- Medewerkers

De dikgedrukte items liggen vast. NRJ Webdesign heeft ze van tevoren voor u aangemaakt. De items eronder kunt u zelf toevoegen.

We maken onderscheid tussen twee verschillende navigatie-items:

- Items met daaronder andere items. Dit noemen we “subitems” (ze zijn cursief gedrukt in het voorbeeld).
- Items zonder subitems, oftewel pagina's.

“Actueel” en “Locaties” zijn voorbeelden van subitems. “Home” en “Geschiedenis” zijn voorbeelden van pagina's. Een subitem heeft altijd een pagina direct onder zich. Wanneer u dus een subitem aanmaakt wordt er automatisch ook een pagina aan gekoppeld.

Een subitem toevoegen

U voegt een subitem toe door op “Subitem toevoegen” te klikken. Nadat u geklikt hebt verschijnt er onderaan een nieuw subitem waarvan u de naam kunt aanpassen. Dit is te vergelijken met het maken van een nieuwe map in Windows. De naam die u invult zal de linktekst worden.

Een pagina toevoegen

Een pagina kunt u toevoegen door op “Pagina toevoegen” te klikken. Er verschijnt direct een nieuwe pagina die u een naam kunt geven. Ook hier geldt dat de tekst die u invult de link naar de pagina zal worden.

Volgorde en beschikbaarheid

De volgorde waarin de navigatie-items worden weergegeven kunt u aanpassen door in het selectieveld de gewenste positie te selecteren.

Voorbeeld | Wanneer u het 5^e item op de 3^e plaats wilt hebben selecteert u “3” in het selectievakje van item 5. Item 3 wordt dan item 4 en item 4 wordt nummer 5

Ook hebt u de mogelijkheid om navigatie-items wel of niet beschikbaar te maken. Dit doet u door het vakje “Item verbergen” aan of uit te zetten. Wanneer een pagina wordt verborgen wordt hij bijvoorbeeld niet weergegeven tussen de zoekresultaten en verdwijnt hij uit de navigatie. Dit is handig wanneer u aan de pagina werkt.

Het is ook mogelijk om alleen de link van een navigatie-item te verbergen. Dit doet u bijvoorbeeld vaak bij het eerste item in de subnavigatie. Door het vakje “Link weergeven” al dan niet aan te vinken wordt de link wel of niet weergegeven.

Navigatie-items verwijderen

Navigatie-items kunt u eenvoudig verwijderen door het vakje dat ervoor staat aan te vinken en op “- Verwijderen -” te klikken. Alle navigatie-items die onder geselecteerde items hangen worden ook verwijderd, evenals de content op de pagina's. Wanneer er geen vakje voor een item staat is het niet mogelijk om het te verwijderen.

4.4 **Afbeeldingen en bestanden uploaden/verwijderen**

Bestanden

Om bestanden toe te voegen of te verwijderen klikt u op de knop “Bestanden” (zie hiernaast) in de hoofdnavigatie. Er verschijnt nu een pagina met daarop de bestanden en mappen die reeds hebt toegevoegd. U kunt door de mappen navigeren zoals u dat gewent bent onder “Deze Computer” bij Windows.

Bestanden/mappen toevoegen

Om een bestand of map toe te voegen gaat u naar de map waar u dit wilt doen en klikt u op "Bestand uploaden" of "Submap toevoegen". Vervolgens selecteert u het gewenste bestand of vult u de naam van de map die u wilt toevoegen in en klikt u op "- Ok -".

Bestanden/mappen verwijderen

Om één of meer mappen en/of bestanden te verwijderen selecteert u de vakjes voor die items en klik u op "- Verwijderen -".

4.5 Pagina's vullen

Om pagina's te vullen met content voegt u zogeheten paginablokken toe. Ieder paginablock voorziet de pagina van content van een bepaald type. Mogelijke typen zijn:

- **Tekst:** een paginablock bestaande uit één of meer paragrafen van opgemaakte tekst, links, afbeeldingen, etc.
- **Poll:** een on-line enquête waarbij bezoekers hun mening kunnen geven over een bepaalde stelling.
- **Nieuws:** een blok dat nieuwsberichten bevat en gesorteerd op datum weergeeft. Items kunnen automatisch gearchiveerd worden.
- **Agenda:** een overzicht van gebeurtenissen of activiteiten, overzichtelijk weergegeven aan de hand van hun datum.
- **Formulier:** een blok dat bezoekers de mogelijkheid geeft om gegevens naar u te verzenden.
- **Fotoalbum:** een blok met "thumbnails" (kleine afbeeldingen) waarop geklikt kan worden om grotere afbeelding te laten verschijnen.
- **RSS-feed:** een blok waarin RSS-feed die door bijvoorbeeld nieuwssites wordt aangeboden wordt weergegeven. U leest meer over RSS-feed in de sectie "Een RSS-feed blok toevoegen" (pagina 15).



Om een paginablock toe te voegen gaat u naar "Pagina's" en zoekt u de pagina op die u wilt vullen. Door op het "Pagina" icoontje (zie hiernaast) te klikken verschijnt de content van de pagina (initieel is deze leeg). Het toevoegen van een paginablock doet u door op de plaats waar u het blok wilt in-/tussenvoegen het gewenste type blok te selecteren en vervolgens op het groene plusje ("Paginablock toevoegen") te klikken. Hieronder vindt u meer informatie over het toevoegen de verschillende typen paginablokken.

Een tekstblok toevoegen

Nadat u "Tekstblok" hebt geselecteerd en op het groene plusje hebt geklikt verschijnt er een vlak met knoppen erboven, de tekst-editor (zie Figuur 4-1). De knoppen komen u misschien bekend voor wanneer u wel eens MS Word gebruikt. In dit vlak kunt u tekst typen en opmaken met behulp van de knoppen. Hierover leest u meer in sectie 4.6 (pagina 15).

Een nieuwsblok toevoegen

Nadat u “Nieuwsblok” hebt geselecteerd en op “Paginablok toevoegen” hebt geklikt verschijnen er vier velden:

- **Onderwerp:** het onderwerp van het nieuwsblok, bijvoorbeeld “*Producten*”.
- **Weergave:** de manier waarop berichten in het blok worden weergegeven.
- **Archiveren:** óf en zo ja, na hoeveel dagen nieuwsberichten automatisch gearchiveerd moeten worden.
- **Topknop:** zorgt voor een link naar de bovenkant van de pagina.

Onder weergave heeft u drie verschillende mogelijkheden. Wanneer u “Kop & nieuwsbericht” selecteert wordt van ieder nieuwsitem de kop en het volledige nieuwsbericht weergegeven. Bij “Kop & samenvatting” wordt van ieder item de kop weergegeven, gevolgd door een samenvatting en een link naar het volledige bericht. Als u “Kop” selecteert wordt alleen de kop van ieder item weergegeven. Wanneer er op de kop geklikt wordt verschijnt het volledige bericht.



Figuur 4-2

Zodra u alle velden hebt ingevuld klikt u op “- Ok -” en wordt het nieuwsblok aangemaakt. Daarna wordt u doorgestuurd naar “Nieuwsblok wijzigen”.



Onder “Nieuwsblok wijzigen” kunt u nieuwsitems toevoegen, vergelijkbaar met het toevoegen van antwoorden aan een poll. Als u op “Nieuwsitem toevoegen” (zie hernaast) klikt verschijnt de tekst-editor (zie Figuur 4-1) met daarboven drie of vier velden:

- **Kop:** de kop van het item, bijvoorbeeld “*Nieuwe versie Personal WebManager is uit!*”.
- **Datum:** de datum van het bericht. Dit is standaard de huidige datum.
- **Samenvatting:** dit veld verschijnt alleen wanneer er een samenvatting moet worden weergegeven. Hier typt u een samenvatting van het nieuwsbericht.
- **Bron:** eventueel kunt u een bron vermelden.

Zodra u de benodigde velden hebt ingevuld en het bericht hebt getypt (zie hiervoor sectie 4.6 op pagina 15) klikt u op “- Ok -” om het bericht op te slaan.

Bestaande nieuwsitems kunt u wijzigen door erop te klikken. Het verwijderen van berichten doet u op de gebruikelijke manier door het vakje voor het bericht aan te vinken en op “- Verwijderen -” te klikken.

Net als een poll kunnen ook nieuwsberichten globaal worden weergegeven. Dit kunt u instellen onder “Instellingen”. Bij “Globaal nieuws” geeft u aan of u globaal nieuws wilt weergeven en zo ja of u x items uit een bepaald nieuwsblok wilt weergeven of de x nieuwste (uit alle nieuwsblokken op uw website). Bij “Aantal globale nieuwsberichten” geeft u aan hoe groot x is.

Een agenda toevoegen

Om een agenda toe te voegen selecteert u "Agenda" en klikt u op het groene kruisje. Er verschijnen drie velden:

- **Naam:** de naam van de agenda, bijvoorbeeld "*Activiteiten*".
- **Als lijst weergegeven:** geeft aan of de agenda-items allemaal worden weergegeven (ongeacht de datum) of dat items per maand en jaar worden weergegeven. In het laatste geval kunnen bezoekers een maand selecteren en krijgen ze de activiteiten die dan plaatsvinden te zien.
- **Topknop:** zorgt voor een link naar de bovenkant van de pagina.

Nadat u de velden hebt ingevuld klikt u op "- Ok -" en wordt de agenda aangemaakt. U wordt vervolgens doorgestuurd naar "Agenda wijzigen".



Onder "Agenda wijzigen" kunt u de huidige gegevens aanpassen en opslaan door op "- Ok -" te klikken. Ook kunt u agenda-items toevoegen. Dit doet u door op "Agendaitem toevoegen" (zie hiernaast) te klikken.

Wanneer u op "Agendaitem toevoegen" hebt geklikt verschijnt de tekst-editor met daarboven twee velden:

- **Kop:** de kop van het item, bijvoorbeeld "*Opendag locatie Groningen*".
- **Datum:** de datum waarop de gebeurtenis plaatsvindt.

Zodra u de velden ingevuld hebt en de omschrijving hebt getypt (zie sectie 4.6 op pagina 15) klikt u op "- Ok -" om het item op te slaan.

Bestaande agenda-items kunt u aanpassen. Hiervoor selecteert u de maand waar het item staat en klikt u op de blauwe kop (naast het mapje). Verwijderen doet u door het item op te zoeken, het vakje ervoor aan te vinken en op "- Verwijderen -" te klikken.

Een formulier toevoegen

Deze mogelijkheid is nog niet geïmplementeerd. Neem voor het toevoegen, wijzigen of verwijderen van een formulier contact op met NRJ Webdesign.

Een fotoalbum toevoegen

Als u een fotoalbum aan uw website toe wilt voegen moet u er eerst voor zorgen dat er onder "Bestanden" een map is met daarin de foto's voor in het album. De foto's/afbeeldingen zijn meestal van het type JPEG of GIF. Plaats in deze map bij voorkeur geen bestanden van een ander type. In sectie 4.4 op pagina 10 leest u hoe u afbeeldingen en mappen toe kunt voegen.

Om van de map een fotoalbum te maken selecteert u op de gewenste plaats "Fotoalbum" en klikt u op het groene plusje. Er verschijnen nu zes velden:

- **Naam:** de naam van het fotoalbum, bijvoorbeeld "*Vakantie 2004*".
- **Map:** de map waarin de afbeeldingen staan.
- **Breedte:** het aantal "thumbnails" (verkleinde versies van de afbeeldingen) dat naast elkaar komt te staan. Met anderen woorden, het aantal kolommen.
- **Formaat:** het aantal pixels dat de thumbnails maximaal hoog of breed zal worden. Een gangbaar formaat is rond de 120 pixels.
- **Submappen:** geeft aan of de submappen ook meegenomen moeten worden in het fotoalbum. Deze mogelijkheid is nog niet geïmplementeerd.
- **Topknop:** zorgt voor een link naar de bovenkant van de pagina.

Nadat u alles hebt ingesteld klikt u op "- Ok -" waarna het fotoalbum wordt gemaakt en opgeslagen.

Een RSS-feed blok toevoegen

RSS is een standaard van tekst opmaken. Voordeel hiervan is dat een computerprogramma de content, of kopij, kan interpreteren. Zo is er bijvoorbeeld een duidelijke scheiding tussen de kop van een artikel, een link en de tekst zelf. We spreken van een RSS-feed als een tekstbestand met deze opmaak op bepaalde tijden wordt ververs. RSS leent zich zeer goed voor het uitwisselen van content. Een computer kan het tekstbestand opvragen, interpreteren en op een bepaalde manier aan een gebruiker presenteren. Veel nieuwssites (zoals NU.nl, de BBC en NOS-nieuws) geven gratis RSS-feed uit. Een overzicht van RSS-feed die wordt aangeboden is te vinden op <http://rss.pagina.nl>.

Om RSS-feed van andere websites op uw website weer te geven selecteert u "RSS-feed" en klikt u op het groene kruisje. Er verschijnen daarna vier velden:

- **Kop:** de kop van de RSS-feed, bijvoorbeeld "Nu op NU.nl".
- **URL:** het adres van de RSS-feed.
- **Aantal:** het aantal berichten dat maximaal zal worden weergegeven. Als u alle berichten wilt weergeven vult u 0 (nul) of niks in.
- **Topknop:** zorgt voor een link naar de bovenkant van de pagina.

Nadat u de velden hebt ingevuld klikt u op "- Ok -" en wordt het RSS-feed blok toegevoegd.

Een paginablok wijzigen



Om een willekeurig paginablok te wijzigen gaat u naar de pagina waar dit paginablok zich bevindt en klik u op het "Paginablok wijzigen" icoon (zie hiernaast). U krijgt vervolgens de pagina op het scherm waarop u de inhoud van het paginablok kunt aanpassen. Lees voor meer informatie de sectie over het toevoegen van het blok.

Een paginablok verschuiven

U kunt de volgorde van paginablokken op een pagina aanpassen zoals u de volgorde van navigatie-items aanpast (zie "Volgorde en beschikbaarheid" op pagina 10).

Een paginablok verwijderen



Een paginablok kunt u verwijderen door op het icoon "Paginablok verwijderen" (zie hiernaast) te klikken.

4.6 De tekst-editor

In deze sectie wordt kort behandeld hoe de tekst-editor van Personal WebManager werkt.

Tekst opmaken

Tekst opmaken gaat op dezelfde manier als u gewend bent van de meeste tekstverwerkers zoals MS Word. U selecteert een stuk tekst en klikt op de opmaak die u het wilt geven. U kunt ook stukken tekst selecteren en kopiëren of knippen. Natuurlijk kunt u ook plakken. Het is ook mogelijk om wijzigingen ongedaan te maken.

Er is echter een subtiel verschil met MS Word. Wanneer u op "Enter" drukt verschijnt er een witregel tussen de tekst. Dit komt omdat u geen harde return toevoegt maar een nieuwe alinea. Om naar een nieuwe regel te gaan houdt u "Shift" ingedrukt en drukt op "Enter".

Tekst uitlijnen werkt eenvoudig. U kunt links, gecentreerd of recht uitlijnen. Uitvullen behoort helaas niet tot de mogelijkheden. Wel is het mogelijk om lijsten met opsommingtekens te maken, eventueel ingesprongen.

Ook het maken van een kop boven een alinea werkt eenvoudig. U selecteert de tekst van de kop en selecteert "Kop" in de lijst "- Opmaak". Om tekst de standaard opmaak te geven selecteert u het en selecteert u "Normaal" in de lijst.

Een hyperlink toevoegen



Een link toevoegen doet u door de tekst waarvan u een link wilt maken te selecteren en op het "Hyperlink invoegen" icoontje (zie hiernaast) te klikken. Er verschijnt vervolgens een blok met daarin vier velden:

- **URL:** het adres van een webpagina ergens op het Internet.
- **Bestand:** een bestand dat u hebt geüpload.
- **Pagina:** een pagina binnen de website.
- **Verwijder link:** nodig om een link te verwijderen.

U hoeft slechts één van de velden in te vullen. Wanneer u op "- Ok -" klikt wordt de tekst veranderd in een link.

Een afbeelding invoegen



Een afbeelding voegt u toe door op het "Afbeelding toevoegen" icoontje te klikken. U kunt alleen afbeeldingen toevoegen die zijn geüpload onder "Bestanden". Wanneer u de naam van de afbeelding hebt geselecteerd klikt u op "- Ok -" en wordt de afbeelding ingevoegd. Zorg ervoor dat de afbeelding niet te groot is, zowel qua bestandsformaat als resolutie. Het duurt lang om grote afbeeldingen te openen. Lees meer over afbeeldingen in sectie 3.4 op pagina 7.

4.7 Gebruikersaccounts

Gebruikers

Gebruikers van Personal WebManager hebben allemaal een eigen account, ook wel gebruikersprofiel geheten. Dit profiel bestaat uit de naam, gebruikersnaam, e-mail adres en het password van een gebruiker.

Gebruikersprofiel toevoegen

Om een gebruikersprofiel toe te voegen gaat u naar "Gebruikers" → "Gebruikersprofiel toevoegen". Hier vindt u drie velden: gebruikersnaam, naam en e-mail adres. De gebruikersnaam is de naam waarmee een gebruiker inlogt op Personal WebManager. Bij "Naam" en "E-mail adres" vult u de naam en het e-mail adres van de gebruiker in.

Gebruikersprofiel wijzigen of verwijderen

Gebruikersprofielen wijzigen of verwijderen doet u onder "Gebruikers" → "Gebruikersprofiel wijzigen/verwijderen". Hier ziet u een overzicht van alle huidige gebruikersprofielen. Wanneer u op de naam van degene waarvan u het profiel wilt wijzigen of verwijderen klikt verschijnen de huidige gegevens. Deze kunt u aanpassen waarna u op "- Ok -" klikt op de wijzigingen op te slaan. Verwijderen doet u door op "- Ok -" te klikken onder "Gebruikersprofiel verwijderen".

Wachtwoord wijzigen

Wanneer een andere gebruiker zijn of haar password is vergeten kunt u dit resetten. Dit houdt in dat het password gelijk wordt aan de gebruikersnaam. Dit doet u door het profiel van de gebruiker te selecteren (zie Gebruikersprofiel wijzigen of verwijderen) en op "- Ok -" te klikken onder "Password resetten".

Uw eigen password kunt u wijzigen in een zelf gekozen tekst onder "Gebruikers" → "Mijn password wijzigen". Hier moet u ter controle eerst uw huidige password invullen en daarna twee keer uw nieuwe.

4.8 Statistieken

Statistieken

De eerste pagina die u ziet zodra u inlogt is de statistieken pagina. Hierop vindt u de volgende informatie:

- **Datum:** de huidige datum (op de server).
- **Grootte database:** het formaat van de database.
- **Laatste wijziging:** wanneer er voor het laatst een pagina gewijzigd is, door wie en welke pagina het was.
- **Aantal gebruikers:** hoeveel gebruikersprofielen er zijn.
- **Login:** hoe vaak er door beheerders is ingelogd, hoe vaak u hebt ingelogd en wanneer u voor het laatst hebt ingelogd.

5. Index

—A—

<i>Aantal globale nieuwsberichten</i>	13
Active Server Pages	4
<i>Afbeelding toevoegen</i>	16
Agenda.....	14
Agenda wijzigen.....	14
<i>Agendaitem toevoegen</i>	14
<i>Antwoord toevoegen</i>	12
Arial.....	8
ASP.....	Zie Active Server Pages

—B—

<i>Beschikbaar</i>	12
<i>Bestand uploaden</i>	11
<i>Bestanden</i>	10, 14, 16
besturingssysteem.....	3

—C—

CMS.....	Zie Content Management Systeem
comprimeren	7
Content Management Systeem ..	3, 4
Cookies	3

—D—

database	4
digitale afbeeldingen.....	7

—E—

eXtensible Markup Language	4
eXtensible Stylesheet Language Transformation	4

—F—

Fotoalbum	14
-----------------	----

—G—

Gebruikers	16
gebruikersnaam	9
<i>Gebruikersprofiel toevoegen</i>	16
<i>Gebruikersprofiel</i> <i>wijzigen/verwijderen</i>	16
GIF	7, 14
<i>Globaal nieuws</i>	13
<i>Globale poll</i>	12

—H—

HTML	4
<i>Hyperlink invoegen</i>	16

—I—

inloggen	9
<i>Instellingen</i>	13

internet browser	3
------------------------	---

—J—

Javascript.....	3
JPEG	7, 14

—K—

<i>Kop</i>	16
<i>Kop & nieuwsbericht</i>	13
<i>Kop & samenvatting</i>	13
<i>Kop (nieuws)</i>	13

—L—

leesbaarheid	8
--------------------	---

—M—

<i>Mijn password wijzigen</i>	16
-------------------------------------	----

—N—

navigatiestructuur	6, 9
Nieuwsblok	13
Nieuwsblok wijzigen	13
<i>Nieuwsitem toevoegen</i>	13
<i>Normaal</i>	16

—O—

<i>Onthoudt mij</i>	9
<i>Opmaak</i>	16

—P—

<i>Pagina toevoegen</i>	10
<i>Paginablok toevoegen</i>	11
<i>Paginablok verwijderen</i>	15
<i>Paginablok wijzigen</i>	15
<i>Password resetten</i>	16
Poll.....	12
Poll wijzigen	12

—R—

resolutie	7
RSS	15
RSS-feed	15

—S—

<i>Subitem toevoegen</i>	10
subitems	10
<i>Submap toevoegen</i>	11

—T—

Tekstblok	11
thumbnails	11, 14
<i>Topknop</i>	12

—V—

Verdana 8

—W—

wachtwoord..... 9

—X—

XML *Zie* eXtensible Stylesheet Language

XSLT *Zie* eXtensible Stylesheet Language Transformation