



Copyright © Telartis BV - versie 17 april 2013

# Inhoudsopgave

Xanti CMS	
Inzicht in het CMS	5
Interface: Wat doen de knoppen?	6
Nieuws toevoegen	
Tekst-invoerveld knoppen	
Pagina toevoegen of wijzigen	13
Wat kan de HTML-editor?	
Een link aanbrengen	
Foto's in een tekst zetten	
Teksten schrijven	
Menu item toevoegen, wijzigen of sorteren	
Volgorde wijzigen	20
Toevoegen nieuwe rubriek	21
Rechten	23
Bestanden toevoegen aan de database	24
Bestanden uploaden naar de webserver	25
Forum	
Image gallery	
Gebruiker E-mails	
Agenda	
Xanti Survey	
Instellingen en functies	
Weergave vragen	
Response analyseren	
Response verwijderen	
Exporteren resultaten	
Bevestigingspagina	35
Soorten vragen	
Templates / Sjablonen	
Xanti Mailing	
Xanti Learning	
Appendices	41
Lijst van afkortingen	
Advertentie formaten	
Special URLs	45
HTML voor beginners	
Statistics > Web analytics	
Het schrijven van goede webteksten	

# Hoofdstuk 1: Xanti CMS

Xanti CMS is een compleet web content management systeem met veel standaard functionaliteiten. Het webmaster gedeelte van Xanti CMS maakt gebruik van een weergave in boomstructuur. Hierdoor is de informatie gemakkelijk te vinden en blijft de informatie ook bij grotere hoeveelheden overzichtelijk. De 'Verkenner'-achtige structuur maakt het mogelijk om alle modules onbeperkt uit te breiden.

In deze handleiding vindt u beschrijving van het webmaster gedeelte van Xanti CMS.

De link van het beheerdersgedeelte is: http://www.example.com/admin

# **Inzicht in het CMS**

Met Xanti CMS kunt u onbeperkt onderdelen aanmaken en aanpassen.

Zoals u op uw eigen computer folders maakt en structuur aanbrengt, zo gaat u ook in Xanti CMS te werk. Er is echter een belangrijk verschil!

Waar u normaal gesproken verschillende bestandtypes bij elkaar in een folder kunt plaatsen, staat binnen het CMS altijd vast welk soort content een folder bevat.

Wanneer u nieuwe onderdelen aanmaakt kunt u precies definiëren welk type content u toe wilt voegen. Bijvoorbeeld: afbeeldingen, vacatures, artikelen, links, etc.

Het systeem zorgt er vervolgens voor dat alles onder water optimaal functioneert.

Belangrijk te weten is dat u met het Content Management Systeem de inhoud van de site beheert. Veel zaken, zoals de vormgeving, opmaak en kleurstellingen, zijn vooraf bepaald in het stylesheet en worden automatisch verzorgd.

**Attentie:** Wat er in de database staat, is niet per defitie aan de voorkant van een website zichtbaar.

In veel gevallen zult u werken vanuit een bestaande structuur maar soms dient er een link te worden gemaakt naar de betreffende pagina.

Met Xanti CMS beschikt u over een zeer uitgebreide functionaliteit, hierbij heeft u veel vrijheid om onderdelen naar eigen inzicht in te richten. Door vanaf het begin structureel te werk te gaan zullen u en uw collega's het systeem zich snel eigen maken.

# Interface: Wat doen de knoppen?

XANTI	Zoeken		۹ ۵	Link Check • Vo	orkeuren	Filemanager	Statistieken	🍽 Help	👤 Jeroen de Jong 👻
	+ Nieuwe F	Folder + Voe	g gebruiker	toe + Snel toeve	begen M	leer -		1	van 27 < 📏
↑ Main Gebruikers	Main » GEBR	UIKERS	5						
Menu	Naam	E-mail	Organisatie	Rechten	Mailing				
Pagina's	Jeroen de Jong	jeroen@telartis.nl	Telartis BV	Webmaster, Developer	eNews, Test	1			
Nieuws	Daniel Bakker	daniel@telartis.nl	Telartis BV	Webmaster	eNews				
Agenda	Sietze Kalkwijk	sietze@telartis.nl	Telartis BV	Webmaster	eNews				
Bestanden	Tijs Bonekamp	tijs@buromet.nl	Buro MET	Webmaster	eNews				
FAQ									
Forum	4 items								
Image gallery									
Links									
Mailing									
Survey									

In de linker balk ziet u het Xanti menu.

#### **Nieuwe Folder**

Creëer een nieuwe folder om content in op te slaan. Zie ook 'Toevoegen nieuwe rubriek' op pagina 21.

#### Voeg gebruiker toe

Voeg een item toe aan de huidige folder; in dit geval voegt u een nieuwe gebruiker toe. In andere type folders is dat bijvoorbeeld een nieuw nieuwsbericht (**Voeg nieuwsbericht toe**) of een nieuwe tekst pagina (**Voeg pagina toe**).

#### Meer-menu

Onder het meer-menu kunnen de volgende opties staan:

- Folder: Wijzig, Verplaats, Verwijder, Print
   Wijzigt de instellingen van de huidige folder, verplaatsen/verwijderen folder of geeft een printversie.
- Items: Sorteren, Kopieer, Verplaats, Verwijder
   Sorteren, kopieëren, verplaatsen of verwijderen van meerdere items tegelijk.
   Zie ook 'Volgorde wijzigen' op pagina 20.
- Importeren, Exporteren

Importeren of exporteren van de huidige items naar/van Excel, SPSS, vCard of tekst bestanden.

#### Item/Folder info ( 0)

Hier zijn de details (rechten, gemaakt/gewijzigd datum, etc.) van een folder of item te zien.

#### Permalink ( 🔊 )

Bekijk de huidige pagina of folder op de website. U controleert hier snel of hetgeen u net gemaakt heeft werkt en er goed uit ziet.

#### Vorige, Volgende ( < > )

Ga naar het volgende of vorige item in de folder.



#### Link Check

Met de functie 'Link Check' controleert u de links naar zowel interne als externe pagina's. De rode link 'Link check' is alleen zichtbaar als er bepaalde links niet functioneren. Soms is er sprake van een tikfout, maar meestal is de pagina waar naar wordt verwezen verwijderd of verplaatst.

Klik op 'Link Check' voor een overzicht en klik vervolgens door naar de daadwerkelijke links om deze in orde te maken of te verwijderen.

#### Voorkeuren

Hier kunt u alle algehele instellingen van de website wijzigen.

#### Filemanager

Zie 'Bestanden uploaden naar de webserver' op pagina 25.

#### Statistieken

Bekijk het aantal items, gebruikers, bezoekers en nog veel meer informatie om inzicht in de website te krijgen. Zie ook 'Web analytics' op pagina 48.

#### Help

De laatste online versie van deze handleiding.

#### Uw naam > Profiel, Uitloggen

Bekijk of wijzig uw eigen profiel. Sluit de huidige sessie af door uit te loggen.

#### Zoeken

Bovenin uw venster treft u de zoekfunctie waarmee u op basis van trefwoorden in de database kunt zoeken.

Belangrijk om te weten is dat de zoekfunctie werkt vanuit de locatie waar u zich op dat moment in het systeem bevindt.

Om de gehele database te doorzoeken kunt u 'Main' selecteren in het Xanti menu.

Door te klikken op het vergootglas-icoon (  ${f Q}$  ) kunt u **Geavanceerd zoeken** op de volgende andere manieren:

- Standaard
- Gebruikers
- Telefoonnummers
- Postcodes
- Afstand
- Bestanden
- URL naam
- ID
- Geavanceerd (SQL)

Heeft u een item geselecteerd dan ziet u de volgende knoppen:

🖍 Wijzig	+ Toevoegen	2 Dupliceer	→ Verplaats	Terwijder	Meer -	0
Bewerk een ite	em: <b>Wijzig</b>					
Voeg een item	toe: <b>Toevoegen</b>					
Dupliceer een	item: <b>Dupliceer</b>					
Verplaats een	item: <b>Verplaats</b>					
Verwijder een	item: <b>Verwijder</b>					
Bii het wiiziger	n van een item zie	et u de volgend	e knoppen:			



#### Bewaar een item: Opslaan

Huidige item opslaan en direct het volgende item bewerken: Save & Edit Next

Huidige bewerking afsluiten zonder de veranderingen op te slaan: Annuleer

Bij het toevoegen van een item ziet u de volgende knoppen:

Opslaan	Opslaan & Toevoegen	Annuleer

Huidige item opslaan en een nieuw item toevoegen: Save & Add New

#### **Nieuws toevoegen**

- 1. Klik in het Xanti Menu op de folder 'Nieuws'.
- 2. Daarna klikt u op de knop **Voeg nieuwsbericht toe** om een nieuws item aan te maken.
- 3. Vul de titel en de inhoud van het bericht in. De andere velden zijn optioneel.
- 4. Bewaar het nieuws item door op de knop **Opslaan** te klikken.

URL naam:		Maak LIPL noom
one naum.		Maak URL haam
Publicatiedatum:	18     \$     februari     \$     2013     \$     Vandaag     +     -     Wis       Ligt de datum in de toekomst dan wordt het nieuwsbericht pas op die datum gep	ubliceerd.
Bron:		
(Optioneel)		
Auteur:		
(Optioneel)		
Bestand/Plaatje 1:		Kies Bestand
(Optioneel)		
lestand/Plaatje 2:		Kies Bestand
(Optioneel)		
URL:		
Inhoud:		

De URL van een nieuwe pagina wordt automatisch samengesteld uit de Titel van de pagina en de (URL) namen van de folders waar deze pagina in staat.

U kunt zelf direct een specifieke of 'mooie' URL aanmaken via de knop **Maak URL naam** Het is ook mogelijk een reeds bestaande URL van een pagina achteraf aan te passen.

Een URL naam begint altijd met een slash (/) en kan alleen bestaan uit de kleine letters (a-z), cijfers (0-9) en een streepje (-).

Controleer altijd of een naam niet reeds bestaat.

Als u een URL naam wijzigt, dan maakt Xanti automatisch een redirect aan van de oude naar de nieuwe

URL naam. Deze redirect wordt opgeslagen in de URL namen folder. Daar kan hij eventueel ook weer verwijderd worden.

# Tekst-invoerveld knoppen

Onderaan elk tekst-invoerveld in Xanti CMS staan de volgende knoppen:

Standaard	\$	Entiteiten	Opschonen	Maak HTML	Editor
-----------	----	------------	-----------	-----------	--------

Tekst type keuzelijst. U kunt kiezen uit 'Standaard', 'Maak hyperlinks actief' of 'Behandelen als HTML'.

Bij het aanmaken van een nieuwe tekst is het tekst type standaard ingesteld op **Standaard**. Aan het eind van elke regel in de tekst worden dan automatisch HTML einde regel tekens gezet (break-tags).

In een tekst met type **Maak hyperlinks actief** worden alle links en e-mailadressen automatisch klikbaar gemaakt. Ook worden alle regels, net zoals bij een default tekst, omgezet naar HTML.

Met een tekst met type **Behandelen als HTML** wordt helemaal niks gedaan. Gebruik dit tekst type als u zelf HTML wilt schrijven.

#### Entiteiten

Converteer alle speciale tekens naar HTML entiteiten. Bijvoorbeeld: ë wordt &euml ;

#### Opschonen

De huidige HTML ontdoen van overbodige code. Zie ook 'Voorkeuren > HTML clean allowed tags' om de instellingen van deze knop te wijzigen. Zie verder 'Teksten schrijven' op pagina 18.

#### Maak HTML

Converteert de huidige tekst naar HTML tekst.

#### Editor...

Voor het wijzigen van de tekst kunt u ook de HTML-editor gebruiken. Druk hiervoor op deze knop. Het invoerveld veranderd nu in een HTML-editor.

Zie verder 'Wat kan de HTML-editor?' op pagina 15.

# Pagina toevoegen of wijzigen

#### Pagina toevoegen:

- 1. Klik in het Xanti menu op het item 'Pagina's'.
- 2. Daarna klikt u op de knop **Voeg pagina toe** om een nieuwe pagina aan te maken.
- 3. Nadat u een titel en tekst hebt ingevoerd klikt u op de knop **Opslaan** om de tekst op te slaan.

Attentie: Wilt u dat deze nieuwe tekst zichtbaar is aan de voorkant op de website voor bezoekers, dan moet er in sommige gevallen ook een nieuw menu item worden aangemaakt die naar deze nieuwe tekst verwijst. Zie 'Menu item toevoegen, wijzigen of sorteren' op pagina 19.

#### Pagina wijzigen:

- 1. Klik in het Xanti menu op het item 'Pagina's'
- 2. Daarna selecteert u de paginatitel door erop te klikken.
- 3. Klik op de knop **Wijzig** om de tekst te wijzigen.
- 4. Na de wijziging klikt u op de knop **Opslaan** om op te slaan.

Voor het wijzigen van de tekst kunt u ook de HTML-editor gebruiken. Druk hiervoor op de knop **Editor...** onderaan het Tekst-invoerveld.

Het invoerveld veranderd nu in een HTML-editor.

Titel:	
URL naam:	Maak URL naam
Tekst:	X 🗈 🛍 💼 📾 ! 🗢 🕶 🖊 🎲 🧮 🖉 ! 🗉 🗃 🚍
	<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> AB€ × <sub>2</sub> × <sup>2</sup> ∰ Ξ Ξ ∰ ∰ 44 ∰ Tar Aar
	_ III 🔁 🗞 🚯 🕸 II 🔜 📰 🚝 🌍 II Style 🔽 🔻
	Broncode

# Wat kan de HTML-editor?

	Ж	Ēð	ß	æ		ю	$\mathbf{C}^{\mathbf{i}}$	酋	≜.a	Ē	0		≣≣	
	B	I	U	ABC	×2	ײ	42∃	Ξ	ŧ	•	66	T <sub>e</sub>	· 👌 -	
		ð.		, .	ψ			A		Styl	e		-	

lcoon	Wat doet het
¥	<b>Knippen</b> Verwijder de geselecteerde tekst en zet op het klembord.
li)	<b>Kopiëren</b> Kopieër de geselecteerd tekst naar het klembord.
Ê.	Plakken Plak het klembord (met of zonder opmaak)
Ē	<b>Plakken als platte tekst</b> Plak alle soorten content in het pop-up scherm wat achter deze button staat en de content zal zonder opmaak in de tekst verschijnen.
	Plakken vanuit Word Plak vanuit Microsoft Word in het pop-up scherm achter deze button, en de tekst zal goed met opmaak in de tekst gezet worden.
ю (4	<b>Undo/Redo</b> Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren van de laatst uitgevoerde aktie.
种	Zoeken Zoek een woord of zin in de tekst.
<b>A</b> . →B	<b>Vervangen</b> Zoek en vervang een woord of zin in de tekst.
Ē	Selecteer alles Selecteer alle tekst in de pagina (gebruik dit meestal voor het kopiëren of plakken van de hele tekst).
0	<b>Verwijder opmaak</b> Verwijder alle opmaak van de geselecteerde tekst.
┋┋┋┋	<b>Uitlijnen</b> Uitlijnen van de geslecteerde tekst (link, gecentreerd, rechts of uitvullend).
<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> AB€	<b>Vet, etc.</b> Maakt de geselecteerde tekst <b>Vet</b> , <i>cursief</i> , <u>onderlijnd</u> of <del>doorstreept</del> .
<b>x<sup>2</sup> x</b> <sub>2</sub>	Superscript Zet de geselecteerd tekst in Superscript of in Subscript.
\$≡ <b>!</b> ≡	<b>Lijsten</b> Maak een opsomming van de geselecteerde tekst met cijfers of bullets.

t i		<b>Inspringen</b> Inspringen of uitspringen van de geslecteerde tekst.						
"		<b>Blockquote</b> Blockquote de geselecteerde tekst.						
T		<b>Tekst kleur</b> Verander de kleur van de gemarkeerde tekst.						
<b>A</b> 2		<b>Achtergrond</b> Verander de achtergrond kleur achter de gemarkeerde tekst.						
		<b>Maximaliseer</b> Maximaliseer de editor grootte.						
ð,		<b>Toon blokken</b> Toon de paragraaf blokken in de pagina.						
۹ و	•	<b>Hyperlink</b> Toevoegen of verwijderen hyperlink van gemarkeerde tekst.						
↕		<b>Bookmark in HTML-pagina</b> Maak van de gemarkeerde tekst een bladwijzer in de HTML-pagina (handig om snel te navigeren naar specifieke onderdelen in hele lange pagina's).						
<u>_</u>		<b>Afbeelding</b> Upload of plaats uw eigen of andere afbeeldingen in de HTML-pagina.						
		TabelTabel invoegen. Aantal kolommen of rijen, tabel breedte, hoogte, marges en andere instellinegn kunnen ook aangepast worden.						
A		<b>Lijn</b> Plaatst een horizontale lijn in de tekst.						
(1)		<b>Symbolen</b> Invoegen van symbolen en speciale tekens zoals copyright, trademark, valuta, etc.						
Style	Headi Headi	Stijl en opmaakStijlen en opmaak bepalen het uiterlijk van HTML-tekst.U kunt ook gebruik maken van de drop-down boxen aan stijl specifieke elementen.						
	Heading	g 3 🛛						

Heading 3 Paragraph Document Block

Preformatted Text

\*

Broncode...

# Een link aanbrengen

In de HTML-editor kunt u een link aanmaken naar een bestand, een plaatje of een andere webpagina. Hiervoor selecteert u een woord of tekstdeel en klikt vervolgens op de knop *Insert/Edit Link* ( ). U kunt nu een link naar het bestand invoeren.

In het veld URL kunt u een pagina naar keuze ingeven.

Klik op Browse Server om binnen uw eigen website een pagina of bestand te selecteren.

# Foto's in een tekst zetten

Via de HTML-editor kunt u met de knop *Insert/Edit Image* ( **R**) een foto vanuit de filemanager in de tekst zetten.

- 1. Positioneer de muis op de plek in de tekst waar u de foto wilt hebben.
- 2. Daarna klikt u op de knop Insert/Edit Image ( 🔜 )
- 3. Klik op de knop Browse Server... om een foto te selecteren uit de filemanager.
- 4. In de filemanager klikt u op de bestandsnaam van de gewenste foto.
- 5. Klik op de knop **Choose** als u de juiste foto hebt geselecteerd. De filemanager zal nu sluiten en u komt terug in het venster 'Image Properties' van de editor.
- 6. U kunt nu de image properties wijzigen:
  - Alternative text
  - Width & Height
  - Border width in pixels
  - Horizontal en Vertical margin for the image in pixels (20 pixels is een mooie marge)
  - Alignment ('Left' of 'Right' alignment werkt het beste)
  - Link
- 7. Staan alle eigenschappen van de foto goed ingesteld, klik dan op 'OK'. Het venster 'Image Properties' sluit en u bent weer terug in de HTML-editor.

Klikt u met de rechter muisknop op een plaatje in de editor, dan kunt u de eigenschappen van het plaatje weer aanpassen.

# **Teksten schrijven**

Voor de layout van de website en voor SEO is het belangrijk dat elke tekst met een heading begint: <H1> In het stylesheet van de website kan het lettertype, de kleur en de lettergrootte in één keer aangepast worden.

Probeer het gebruik van de HTML-editor te vermijden en probeer zoveel mogelijk zelf HTML te schrijven. Zorg dat u in ieder geval een paar basis HTML elementen weet. Ga hiervoor naar 'HTML voor beginners' op pagina 46.

Als u de editor wel wilt gebruiken, vermijdt dan het gebruik van font kleuren, deze zijn vooraf gedefinieerd in het stylesheet van de website.

Wilt u de lettergrootte of kleuren van de hele website aanpassen, dan kan dat heel gemakkelijk via het stylesheet.

Omzetten van MS Word naar HTML kan soms problematisch zijn. Het is verstandig om teksten direct online in te voeren, op deze manier is er geen conversie nodig en kan er niks fout gaan.

Gebruikt u wel eens copy/paste vanuit MS Word naar de online editor, gebruik dan na het sluiten van de HTML-editor altijd de knop 'Clean' om alle overbodige HTML uit de tekst te verwijderen.

Een copy-paste vanuit MS Word gaat beter als u het .doc bestand eerst opslaat als een gefilterd HTML-bestand en vervolgens opent in een browser. Van daaruit kunt u een copypaste doen naar de online editor in Xanti CMS.

# Menu item toevoegen, wijzigen of sorteren

- 1. Klik in het Xanti Menu op het item 'Menu'
- 2. Daarna klikt u op de knop **Voeg menuitem toe** om een menu item aan te maken.
- 3. Klik op de knop **Kies URL** om bestaande content te selecteren. Dit kan bijvoorbeeld een pagina zijn, of een nieuwsrubriek.
- 4. De Titel van het menu item is al automatisch ingevuld, deze kunt u nog wijzigen.
- 5. Bewaar het menu item door op de knop **Opslaan** te klikken.

URL:		Kies URL
Titel:		
	To make a menu divider use: -	
Target:		
(Optioneel)	To open page in a new window use: _blank	
Rechten:	Anonymous and not? User Webmaster SE	

De menu-items kunt u wijzigen door op de knop **Open** te klikken.

Via de link 'Sorteren' kunt u de volgorde van de menu items wijzigen. Zie ook 'Volgorde wijzigen' op pagina 20.

# Volgorde wijzigen

- 1. Klik op de link 'Sorteren'.
- 2. Selecteer een item door erop te klikken. Via de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** kunt u de volgorde wijzigen.
- 3. Met de knoppen **Bovenste** en **Onderste** verplaatst u een geselecteerd item naar het begin of einde van de lijst.
- 4. Klik op de knop **Opslaan** om de sortering te bewaren.

Sorteren menu items Op veld handmatig	
Titel, URL, Target, Rechten, Negative Permissions	
Home, /, Anonymous, 0 Nieuws, /nl/nieuws, Anonymous, 0 Vragen, /xquestion/pid/128, Anonymous, 0 Beijing, /xcms/image/pid/167, Anonymous, 0 Uitloggen, /xlogout, Anonymous, 0	
	~
	•
	•
	<u>*</u>

# Toevoegen nieuwe rubriek

Voor het toevoegen van een nieuwe rubriek op de website moet er een nieuwe folder in het beheer worden aangemaakt. Dit doet u door op de knop **Nieuwe Folder** te klikken.

Folder naam:		
URL naam:		Maak URL naam
Folder inhoud:	\$	
Sorteervolgorde: (Optioneel)	Wijzigen	
Rechten:	<ul> <li>✓ Anonymous</li> <li>User</li> <li>Webmaster</li> <li>SE</li> <li>✓ Inherit</li> </ul>	
Vorige/Volgende links weergeven:	◯ Ja 💿 Nee	
Gebruik intro en/of footer-tekst:	◯ Ja ⊙ Nee	
Taal:	\$	

Vul de naam van de rubriek in bij het veld 'Folder naam'.

Selecteer één van de volgende content soorten:

- Article: kleine tekst artikelen
- Banners
- Book / Literature: bedoeld om bijvoorbeeld een wetenschappelijke online publicatie met hoofdstukken en literatuur verwijzigen te kunnen maken.
- Calendar / Kalender
- Contracts
- Costs
- Courses
- FAQ: veelgestelde vragen
- Files
- Files (Database)
- Folder: geen content soort, maar bedoeld om een structuur te kunnen maken
- Forum
- Image gallery / Fotoalbum
- Mailing: voor het maken van e-mail nieuwsbrieven.
- Media: filmpjes, flash, plaatjes en geluidsbestanden.
- Menu
- News / Nieuwsberichten
- Orders/Invoices
- Pages / tekstpagina's
- Products

- Projects
- Questions: voor het maken van een vragenlijsten/questionnairs, testen, formulieren of elearning.
- RSS feeds
- URLs / Links
- Users / Gebruikers
- Vacatures

Optioneel kan de sorteervolgorde worden gewijzigd. Bij een nieuwsrubriek kan er bijvoorbeeld aflopend worden gesorteerd op de publicatiedatum, zo komt het laatst toegevoegde item bovenaan komt te staan.

Ook kan er een intro en/of footer tekst worden ingesteld.

Nadat u alles heeft ingevoerd klikt u op de knop **Opslaan** om de nieuwe folder op te slaan.

Wilt u dat een nieuwe rubriek zichtbaar is voor bezoekers aan de voorkant van de website, dan moet er ook een nieuw menu item worden aangemaakt die naar deze nieuwe folder verwijst. Zie 'Menu item toevoegen, wijzigen of sorteren' op pagina 19.

# Rechten

Bij het aanmaken van een folder kunt u de volgende toegangsrechten instellen:

#### Anonymous

Alle bezoekers van de website zijn lid van deze groep.

#### User

Elke gebruiker met een wachtwoord is standaard lid van deze groep.

#### Webmaster

De webmasters kunnen de content van de website wijzigen via het beheer (ze hebben toegang tot http://www.example.com/admin)

#### Developer

Dit zijn de ontwikkelaars van de website en kunnen nieuwe variabelen toevoegen onder 'Voorkeuren'

#### SE

Search Engines kunnen apart toegang krijgen tot bepaalde content. Dit gebruik je bijvoorbeeld als u bezoekers alleen toegang wilt laten krijgen tot bepaalde content met een wachtwoord, maar dat de content wel gevonden kan worden via een zoekmachine.

#### Inherit

Alle rechten van de items in de folder worden overgenomen (inherited) van de folder.

Bij elke gebruiker kunt u aangeven van welke groep deze lid is: Webmaster, Developer.

- Bij het aanmaken van een nieuw item krijgt deze altijd de rechten van de folder mee. Een folder krijgt alleen de inherit optie mee als de parent deze ook heeft. Folders die direct in Main staan krijgen standaard Anonymous rechten met de Inherit optie aan. Bij besloten websites krijgen deze folders standaard User rechten.
- 2. Kopieert u of verplaatst u een item naar een folder waarbij de inherit optie aan staat, dan worden de rechten altijd gewijzigd naar die van de doel-folder.

Bij een hele structuur krijgen folders en sub-folder dezelfde rechten als de doel-folder indien de inherit optie aan staat. Staat de inherit optie bij de doel-folder uit, dan blijven alle rechten hetzelfde.

U kunt zelf eigen security groepen aanmaken via 'Voorkeuren' door op de link 'Create a new security group' te klikken bij het item **Security groups**.

### Bestanden toevoegen aan de database

- 1. Klik in het Xanti menu op het item 'Bestanden'.
- 2. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg bestand aan database toe** om een bestand aan de database toe te voegen.
- 3. Klik op de knop **Kies Bestand**, **Bladeren...** of **Browse...** en open het bestand dat u wilt uploaden. De andere velden zijn optioneel.

Bestandsnaam:	Choose File no file selected Max: 25 MB	
Titel:		Gebruik als subkop
URL naam:		Maak URL naam
Datum: (Optioneel)	18 🛊 februari 💠 2013 💠 Vandaag + - Wis	
Omschrijving: (Optioneel)	Standaard	Maak HTML Editor

4. Bewaar het bestand door op de knop **Opslaan** te klikken.

Wanneer u gebruik maakt van het vinkje 'Gebruik als subkop', dan maakt u een tussentitel op de website. Deze tussentitel wordt automatisch voorzien van de kleuren en opmaak zoals de vormgever die heeft bepaald.

Bij een subkop kunt u geen omschrijving invoeren.

Titel:	Gebruik als subkop
--------	--------------------

# Bestanden uploaden naar de webserver

- 1. Klik rechtsboven op het menu item 'Filemanager'.
- 2. Selecteer de directory waar u de bestanden wilt plaatsen.
- 3. U kunt eventueel een nieuwe directory aanmaken via de knop Aanmaken
- 4. Klik op de knop **Kies Bestand**, **Bladeren...** of **Browse...** (links onderaan het venster) en open het bestand dat u wilt uploaden.
- 5. Klik op de knop **Upload** om te beginnen met uploaden.

000				Fileman	ager						R <sub>2</sub>
Hernoem	Duplicee	er Verplaat	s Verwijder						5 van 5	<	>
Huidige Direc	ctory: /file	s/									
Naam alaska	Grootte 3.3 MB Dir	Soort				H	ARI	T I S			
beijing	aal KB Dir	ectory		Naam:	/files/tela	rtis.	gif				
sri_lanka	957 KB Dir	rectory		Grootte:	2 KB						
Naam	Grootte	Soort	Breedte 8	Hoogte:	211	x	50	Afmeting	jen aanpas	sen	
header-bg.png	216 bytes	PNG Image	Afbeelding o	mzetten:					÷		
header.jpg	35 KB	JPEG Image									
header.png	8 KB	PNG Image		URL:	/files/tel	artis	.gif				
panel-bg.png	2 KB	PNG Image		нтмі -	<ima sr<="" td=""><td>c="/</td><td>files/telar</td><td>tis dif" alt="</td><td></td><td></td><td></td></ima>	c="/	files/telar	tis dif" alt="			
telartis.gif	2 KB	GIF Image		HTWL.		0- 7	1103/10141	us.gn an-			
					🗌 Gebru	ik vo	olledige li	nks			
5 bestanden,	3 director	ry's, 5.3 MB									
Choose File	no file se	elected	Uploade	n Max:	25 MB						
							_			_	_

Wanneer u een bestand op de webserver selecteert, ziet u de eigenschappen van dit bestand verschijnen.

U kunt hier de directe link (URL) en volledige HTML van dit bestand gemakkelijk kopieren.

Als bestanden te groot (> 25 MB) zijn om via de Filemanager in de admin te kunnen uploaden, dan kunt u deze via het File Transfer Protocol (FTP) uploaden.

Zet de bestanden in de 'website/upload' directory (naast de 'website/site' en 'website/logs' directories) en ze worden automatisch naar de upload directory van de Filemanager ('website/site/files/upload') verplaatst. Als de upload directory nog niet bestaat, dan kunt u deze aanmaken in de filemanager. Daarna kunt u ook deze grote bestanden makkelijk selecteren via het CMS.

# Forum

Via de forum module kan een openbare of besloten discussie worden gevoerd. De module kan ook gebruikt worden als gastenboek.

In de Forum-folder kunt u precies instellen wie het forum mag bekijken en wie er mag *posten*. U kunt bijvoorbeeld instellen dat alleen gebruikers met een wachtwoord mogen *posten* en iedereen het forum mag bekijken.

**Rechten**: geeft aan wie het forum mag bekijken.

**Forum berichten kunnen plaatsen**: geeft aan wie een nieuw onderwerp mag aandragen en mag reageren op bestaande onderwerpen.

Op het forum kunt u een naam, e-mail, onderwerp en bericht invullen. Indien u reeds bent ingelogd, dan vult het systeem de naam en e-mail velden automatisch in. U kunt de velden dan naar keuze nog steeds handmatig aanpassen.

U kunt uiteraard meerdere fora aanmaken.

Folder naam:	Forum
Folder inhoud:	Forum \$
Sorteervolgorde: (Optioneel)	Wijzigen
Rechten:	<ul> <li>✓ Anonymous</li> <li>User</li> <li>Webmaster</li> <li>SE</li> <li>✓ Inherit</li> </ul>
Forum berichten kunnen plaatsen:	<ul> <li>✓ Anonymous</li> <li>User</li> <li>Webmaster</li> </ul>
Vorige/Volgende links weergeven:	🔾 Ja 💿 Nee
Gebruik intro en/of footer-tekst:	⊖ Ja 💿 Nee
Taal:	\$

# **Image gallery**

U kunt foto's op twee manieren op de website zetten:

1. Handmatig door ze te uploaden via de Filemanager en dan te importeren in de Image gallery.

**Tip:** Upload alle foto's via één zip-bestand tegelijk en pak deze uit in de Filemanager via de link 'Uitpakken'.

Importeer de bestanden in de Image gallery folder via de link **Importeren** en dan de optie **Directory** with filenames.

2. Automatisch via een e-mail met de foto's als bijlage.

Stuur uw foto's naar <u>website@addimages.xanti.nl</u> en ze komen automatisch op de website te staan.

Belangrijk is het onderwerp/subject van de e-mail die u stuurt, dit is namelijk de naam van de folder waar alle foto's in komen te staan. Heeft u veel foto's, dan kunt u deze in meerdere keren opsturen. Als u precies hetzelfde onderwerp gebruikt, dan komen ze in dezelfde folder op de website te staan.

- In Windows XP zit een optie 'E-mail the selected items' en in iPhoto zit onderaan een Email-knop.
- Resize de foto's naar 640x480 pixels.
- Het subject van de e-mail wordt de folder naam.
- Als u alle titles aanzet in iPhoto dan worden deze meegenomen.
- U kunt maximaal ongeveer 25 foto's tegelijk versturen. Er is een limiet van 5MB op de totale e-mail size, dit komt overeen met ongeveer 3MB aan JPEG foto's.

Photo	
Size:	Medium (640x480) 🛟
	Photo Count: 9 Estimated Size: 1.1 MB
Include:	Titles Comments

Send Pictures	via E-Mail	×
*	Windows can resize the pictures you send in e-mail so that they transfer faster and are easier to view by the recipient. What do you want to do? Make <u>all my pictures smaller</u>	
	C Keep the <u>o</u> riginal sizes	
	Make my pictures this size:	
	Small (fits in a 640 by 480 window)	
	○ Medium (fits in a 800 by 600 window)	
	Large (fits in a 1024 by 768 window)	
Show fewer op	itions OK Cancel	

U kunt alleen foto's op deze manier naar de website sturen vanaf een e-mailadres waarmee u inlogd op de website. Dit is om te voorkomen dat eenieder zomaar foto's toe kan voegen, ook dient het om spam tegen te houden.

Stuurt u vanaf een ander e-mailadres foto's dan krijgt u de volgende melding: *addimages error: originator e-mail address unknown*!

U kunt twee dingen doen om dit op te lossen:

- 1. Zorg dat het e-mail adres bekend is op de website bij de gebruikers. Dit kan bij het e-mail veld of onder de contact gegevens.
- 2. Verstuur de foto's vanaf een ander e-mailadres.

Via 'Voorkeuren > Image gallery' kunt u de globale instellingen van alle fotoalbums aanpassen.

# **Gebruiker E-mails**

Bij elke gebruiker in de admin staat een link waarmee u een standaard e-mail kan sturen naar de gebruiker. Deze standaard e-mails kunnen gewijzigd en toegevoegd worden via 'Voorkeuren > Gebruiker E-mails'

De e-mails kunnen gepersonaliseerd worden door de parameters te vervangen door de juiste waarden.

Parameter:	Value:
{\$name}	Volledige naam van de gebruiker: 'Jeroen de Jong'
{\$briefaanhef}	Brief aanhef: 'heer De Jong'
{\$email}	E-mailadres: 'jeroen@telartis.nl'
{\$password}	Wachtwoord
{\$all user fields}	See users for fieldnames

# Agenda

Bij het aanmaken van een nieuw menu item naar een Agenda-folder ziet u de volgende opties:

Where: all future past Order: default reverse

Met de 'where' clausule geeft u aan of u alle items, alleen de items die in de toekomst liggen, of die in het verleden wilt weergeven.

Met de 'order' optie geeft u de sorteervolgorde aan. 'default' is de standaard sorteervolgorde van de folder. Deze kunt u bij de folder zelf wijzigen. De 'reverse' optie sorteert alle items in omgekeerd chronologische volgorde.

Bij een agenda selecteert u altijd de 'future' optie.

En bij het archief van een agenda de 'past' en de 'reverse' optie.

Bij elke agenda folder zet u de standaard sorteervolgorde op 'Startdatum'.

URL naam:												Maak	URL	naam
Startdatum:	18	÷	februari	*	2013	*	23	÷	25	\$	Vandaag	Wis		
Einddatum: (Optioneel)	Dag	÷	Maand	÷	Jaar	\$	00	÷	00	¢	Vandaag	Wis	Syr	nc
Lokatie:														
Website:														
mschrijving:														
	Stand	daar	d			÷	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak H	TML	Editor
r informatie:	Stand	daar	d			\$	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak H	TML	Editor
r informatie:	Stand	daar	d			¢	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak Hī	TML	Editor
r informatie:	Stand	daar	d			¢	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak HT	TML	Editor
r informatie:	Stand	Jaar	d			Å	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak H	TML	Editor
r informatie:	Stand	daar	d			A V	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak Hī	TML	Editor
' informatie:	Stand	daar	d			Ť	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak H⊺	TML	Editor.
<sup>,</sup> informatie:	Stand	Jaar	d			A V	En	titeit	en	Ops	schonen	Maak HT	TML	Editor

# Hoofdstuk 2: Xanti Survey

Xanti Survey is een zeer uitgebreid softwaresysteem waarmee u online survey's kunt maken (ook wel enquête, questionnaire of vragenlijst genoemt). Deze tool kan ook als formulier builder of form generator worden gebruikt. Hiermee kunt u bijvoorbeeld een simpel contact- of aanmeldformulier voor uw website maken.

De survey kan zichtbaar op de website geplaatst worden, waarna bezoekers hem in kunnen vullen. Of de personen in de doelgroep kunnen een gepersonaliseerde uitnodiging krijgen via een e-mail vanuit Xanti Mailing.

Een survey in Xanti bestaat uit een folder met vragen (questions). Bij bepaalde type vragen kunnen antwoord keuzes (choices) worden opgegeven. Met vertakkingen kunt u respondenten met verschillende antwoorden naar verschillende pagina's leiden. U maakt een vertakking door een antwoord optie (answer) toe te voegen bij specifieke question/choice combinaties en aan te geven naar welke vraag gesprongen moet worden. Deze techniek wordt gebruikt om een enquête te individualiseren en om kenmerkende data voor individuele respondenten te verzamelen.

# **Instellingen en functies**

#### Weergave vragen

De normale weergave van de vragen krijgt u door op de 'Permalink' in het overzicht van de vragen te klikken. U kunt ook de volgende weergaven krijgen via de link 'Vragen: Bekijk':

- Plain text version
- Printer version
- All questions and given answers
- Printer version and given answers

#### **Response analyseren**

Via de link 'Vragen: Resultaten' kunt u de volgende rapporten inzien:

- total Geeft realtime alle totalen en percentages per vraag.
- anonymous Hetzelfde rapport als hierboven, maar dan geanonimiseerd.
- table Alle resultaten in een tabel met elke vraag op een eigen regel.
- all Alle resultaten per vraag zonder totalen inclusief antwoorden per respondent.
- users Alle respondenten met een link naar de gebruiker. Klikt u op de link 'view' dan gaat u naar de resulaten per respondent. Via de link 'delete' kunt u de resultaten van één specifieke gebruiker verwijderen.

#### **Response verwijderen**

U kunt de complete response van alle gebruikers verwijderen via de link 'Vragen: Verwijder Antwoorden'.

#### **Exporteren resultaten**

Klik op de link 'Exporteren' en kies daarna voor de optie 'Textfile, Excel or SPSS file with all given answers' om alle resultaten te exporteren. U heeft de keuze uit de volgende bestandsformaten:

- Tab-separated values file (TSV)
- Comma-separated values file (CSV)
- Microsoft Excel spreadsheet (XLS)
- SPSS file deze optie geeft een SPSS script die de complete survey inclusief alle labels en resulaten in SPSS klaar zet voor analyse.

Gebruik het vinkje 'Skip text fields' bij de export om alleen de resulaten waar totalen van berekend kunnen worden te exporteren. De gegeven antwoorden op open vragen worden dan niet geëxporteerd.

# Bevestigingspagina

Nadat een respondent de survey heeft verstuurd kunt u het beste een tekst pagina laten zien (Question met type 'Text paragraph'), maar u kunt ook een willekeurige link instellen via de optie 'Done URL' van de folder. De standaard waarde hiervan kunt u wijzigen via 'Voorkeuren > Survey > Default Question Done URL'.

Soorten vragen De volgende soorten vragen (Question Type) kunnen worden gemaakt: Single choice Enkele keuze selectierondie Single choice with other option Enkele keuze selectierondje en open antwoordveld Multiple choice Meerkeuze selectievakje Multiple choice with other option Meerkeuze selectievakje en open antwoordveld Short reply Open antwoordveld: maximaal 255 characters Open antwoordveld: onbeperkt aantal characters Lona reply Drop-down list Uitschuivend keuzemenu F-mail address Open veld voor e-mail adressen Numeric entry Open veld voor getallen Datum antwoordmogelijkheid Date entry Text paragraph Dit is geen vraag, maar een tekst scherm zonder interactie. Rank Order Scale De mogelijkheid om waarden naar rang te schikken Send e-mail Verstuurd een e-mail vanuit de survey Submit Button Knop om antwoorden te versturen User Name Veld voor gebruikersnaam User F-mail address Veld voor gebruikers e-mail User Last Name Veld voor achternaam User Prefix Veld voor tussenvoegsel User Initials Veld voor initialen User Gender Geslacht (selectierondje) User Company Veld voor bedrijfsgegevens User Job Title Veld voor functie omschrijving User First Name Veld voor voornaam Geboortedatum User Birthdav User Password Gebruikerswachtwoord User Mailing In/uitschrijfmogelijkheid voor mailings User Note Veld voor opmerkingen Address Street Veld voor straat Address Number Veld voor huisnummer

Veld voor postcode

Veld voor woonplaats

Address State/Province Veld voor staat / provincie

Veld voor Land

Overige contactgegevens

Address Postcode

Address Country

Address Citv

Contact 1-9

# Templates / Sjablonen

U kunt eigen vraag-templates aanmaken in de folder 'Voorkeuren > Lijsten > QuestionTemplates'. Vragen kunt u hier handmatig aanmaken of een bestaande vraag inclusief keuzes en antwoordopties naartoe kopieren. Bij het aanmaken van een nieuwe vraag in het CMS komt dit template dan in de lijst met Question Types te staan.

# Hoofdstuk 3: Xanti Mailing

Met Xanti Mailing kunt u eenvoudig e-mails versturen naar een grote groep mensen. De e-mails kunt u gepersonaliseerd en in uw eigen huisstijl versturen. Daarna kunt u direct de response en het bereik meten.

Gebruikers kunnen zichzelf aanmelden voor een mailing via het normale aanmeldformulier of via het mail settings formulier. Bij dit laatste formulier kunnen gebruikers zich ook afmelden.

#### Groepen

De gebruikers zijn in te delen in groepen. Deze groepen kunnen aangemaakt worden via: 'Voorkeuren > Mailing'

U kunt gebruikers ook zelf aan- of afmelden bij een Mailing groep via de Meer-knop en dan de optie **Wijzig Mailing Groep** in een gebruiker-folder.

#### Templates

Bij het aanmaken van een nieuwe mailing kunt u een 'Template' kiezen. De templates kunnen gewijzigd worden via: 'Voorkeuren > Lijsten > MailTemplates'

- Voor het maken van een nieuwe nieuwsbrief op basis van meerder artikelen moet er een nieuwe folder in het beheer worden aangemaakt. Dit doet u door op de knop Nieuwe Folder te klikken op de plek waar u alle artikel-folders op wilt slaan.
- Vul de naam van het magazine in bij het veld 'Folder naam', bijvoorbeeld 'Nieuwsbrief nummer 1 oktober 2005'.
- Selecteer als content het type 'Articles' omdat een nieuwsbrief uit meerdere artikelen bestaat.
- Nadat u alles heeft ingevoerd klikt u op de knop **Opslaan** om de nieuwe artikel-folder op te slaan.
- Via de knop **Voeg artikel toe** kunnen nu artikelen worden toegevoegd.
- Voor het aanmaken van de mailing zelf klikt u op de knop **Voeg mail toe** onder 'Mailing' in het Xanti menu.
- Vul het Subject-veld in.
- Bij het veld 'Folder ID' vult u het id van de artikel-folder in die we hierboven hebben aangemaakt.
- De Text-version en HTML-version velden kunnen leeg blijven.

#### Maken van Thumbnails:

- Klik in de Filemanger op de knop Create Thumbnails
- Er wordt nu automatisch een nieuwe 'thumbs'-folder gemaakt met alle nieuwe thumbnails (plaatjes zo groot als een duim, 75 x 75 pixels)
- · Alle artikelen kunt u nu gemakkelijk aanpassen door de directory te wijzigen naar /thumbs
- Dit gaat nog sneller door de knop **Save & Edit Next** te gebruiken.

# Hoofdstuk 4: Xanti Learning

Een cursus bestaat uit één of meerdere toetsen. Alle instellingen van alle toetsen die bij een cursus horen worden ingesteld via een course-folder. Is een toets sanctionerend, telt hij mee bij de totaal score van een cursus? Mag een toest door de cursist opnieuw gemaakt worden, zodat hij zijn score van de cursus kan verbeteren? Mag de cursist het resultaat (de goede en foute antwoorden per vraag) inzien? Soms kun je dezelfde vragen voor een entree en eindtoets gebruiken in een cursus, en dan wil je niet dat de cursist de antwoorden van de entreetoets in kan zien. De optie 'Must be done' geeft aan welke toetsen eerst afgerond moeten zijn voordat aan die toets begonnen kan worden.

Alle items uit een course-folder bepalen ook precies hoe 'Mijn pagina' van die cursus er precies uitziet.

Een e-learning cursus moet ook altijd besloten zijn, want je wilt dat de scores bij een ingelogde gebruiker worden opgeslagen. Zet daarom de rechten dus minimaal op User, en nooit op Anonymous.

In de Toets-folder staan de volgende 2 opties:

- Enable E-learning (keep track of scores, handle feedback)
- Display individual feedback messages

De eerste optie zorgt ervoor dat de scores worden bijgehouden. De tweede zorgt ervoor dat je de feedback ook echt ziet.

#### Soorten tools

Bij het aanmaken van een nieuwe question-folder kunt u de volgende opties aan zetten:

- · Activeer E-learning (bijhouden van scores, feedback weergeven)
- Laat feedback berichten zien

Deze instellingen kunt u ook later wijzigen via de link 'Folder: Wijzig'.

Bij elke question-folder kunt u ook een 'Done URL' instellen. Dit is de pagina die de gebruiker te zien krijgt wanneer hij klaar is met de questionnair. De standaard waarde kunt u wijzigen via 'Voorkeuren > Survey > Default Question Done URL'.

#### Soorten vragen

De volgende soorten vragen (Question Type) kunnen worden gemaakt:

- Single choice Enkele keuze selectierondje
- Multiple choice Meerkeuze selectievakje
- Text paragraph Dit is geen vraag, maar een tekst scherm zonder interactie.
- Send e-mail Verstuurd een e-mail vanuit de survey

#### Templates / Sjablonen

U kunt eigen vraag-templates aanmaken in de folder 'Voorkeuren > Lijsten > QuestionTemplates'. Vragen kunt u hier handmatig aanmaken of een bestaande vraag inclusief keuzes en antwoordopties naartoe kopieren. Bij het aanmaken van een nieuwe vraag in het CMS komt dit template dat in de lijst met Question Types te staan.

# Hoofdstuk 5: Appendices

# Lijst van afkortingen

- HTTP HyperText Transfer Protocol. Standaardprotocol voor het verzenden van webpagina's via internet WWW De term wereldwijde web (Engels: world wide web; afgekort www) wordt vaak gebruikt om het gedeelte van internet aan te duiden dat met een webbrowser bekeken kan worden HTMI Hyper Text Markup Language is een taal waarmee internetpagina's worden opgemaakt. CSS Cascading Style Sheets is een techniek voor de stijl (vormgeving) van webpagina's. De informatie over de vormgeving wordt toegevoegd aan de HTML van het document. Die informatie kan in het document zelf staan, maar ook in een extern document dat wordt geïmporteerd. Een dergelijk apart geïmporteerd document wordt ook wel stylesheet genoemd. URI Uniform Resource Locator, is een label, een etiket, dat aan een specifieke informatiebron, zoals een webpagina, een bestand of een plaatje op internet is toegewezen. Permalink Permanente Link naar een specifieke informatiebron. l inkrot Link rot is the process by which links on a website gradually become more irrelevant or broken as time goes on, because the websites that are linked to disappear, change content or redirect to a new location. CMS **Content Management System** WYSIWYG What You See Is What You Get. In het Nederlands: Je krijgt wat je ziet. RSS Really Simple Syndication. RSS is een toepassing van de internetmetataal XML. RSSbestanden worden veelal gebruikt om webkopij in syndicatie te brengen. Gegevens van de website worden omgezet in een formaat zodat anderen deze informatie automatisch in hun eigen omgeving kunnen tonen. XML Extensible Markup Language is een standaard voor het definiëren van formele markup-talen voor de representatie van gestructureerde gegevens in de vorm van platte tekst. Deze representatie is zowel machineleesbaar als leesbaar voor de mens. PR PageRank - Methode om pagina's op internet te ordenen in belangrijkheid. Een pagina krijgt een hogere PR als er meer links van andere pagina's zijn waarbij het aantal links op die andere pagina's en de PR van die andere pagina's ook van belang zijn. SEO Search Engine Optimization
- SE Search Engine
- SERP Search Engine Results Page
- ROS Run Of Site De advertentie wordt getoond op alle pagina's waar op dat moment advertentieruimte beschikbaar is.
- CTR Click Through Rate Het percentage van het aantal keer dat er op een advertentie wordt geklikt gedeeld door het aantal keer dat de advertentie is getoond.
- CPM Cost Per Mille De kosten voor duizend pageviews van een advertentie.
- CPC Cost Per Click De kosten voor een klik op een advertentie.

- CPL Cost Per Lead
- CPS Cost Per Sale
- GIF Graphic Interchange Format
- PNG Portable Network Graphics
- JPG Joint Photographic Experts Group
- CC Carbon Copy: optie van e-mail waarbij een kopie van een e-mailbericht ter informatie ook naar andere personen wordt gestuurd, waarbij alle geadresseerden kunnen zien welke personen ook een kopie hebben ontvangen.
- BCC Blind Carbon Copy: optie van e-mail waarbij een kopie van een e-mailbericht ter informatie ook naar andere personen wordt gestuurd zonder dat de geadresseerden kunnen zien welke personen ook een kopie hebben ontvangen.
- SMTP Simple Mail Transfer Protocol is de de-facto standaard voor het versturen van e-mail over het internet.
- POP Post Office Protocol, het meestgebruikte protocol voor het ophalen van e-mail van een mailserver. Inmiddels is POP aan de 3e versie toe.
- FTP File Transfer Protocol, is een protocol dat uitwisseling van bestanden tussen computers vergemakkelijkt. Het standaardiseert een aantal dingen die tussen besturingssystemen vaak verschillen.
- W3C Het 'World Wide Web Consortium' is een organisatie die de webstandaarden voor het World Wide Web ontwerpt, zoals HTML, XML en CSS. Het wordt geleid door Tim Berners-Lee, de originele bedenker van het HTTP protocol en HTML, waar het Web oorspronkelijk en nog steeds grotendeels op gebaseerd is. De organisatie is in 1994 opgericht in samenwerking met CERN, ondersteund door DARPA en de Europese Commissie.

# Advertentie formaten

Hieronder vindt u de standaard IAB advertentie formaten (Interactive Advertising Bureau).

- 180x150 Rectangle
  300x250 Medium Rectangle
  336x280 Large Rectangle
  250x250 Square Pop-Up
  240x400 Vertical Rectangle
  728x90 Leaderboard
  468x60 Full Banner
- 234x60 Half Banner
- 88x31 Micro Button
- 120x90 Button 1
- 120x60 Button 2
- 120x240 Vertical Banner
- 125x125 Square Button
- 160x600 Wide Skyscraper
- 120x600 Skyscraper
- 300x600 Half Page Ad

# Special URLs

Overal waar u een URL kan selecteren kunt u kiezen voor de optie 'Special URLs'. Dit kan bijvoorbeeld bij het toevoegen of wijzigen van een menu item en in de HTML-editor.

Dit zijn de speciale URL's:

/	Homepage
/xforgot	Wachtwoord vergeten
/xlogon	Inloggen
/xlogout	Uitloggen
/xmailsettings	Mail Instellingen
/xmailsubscribe	Mail Abonneren
/xrandom/image	Willekeurig Plaatje
/xregister	Aanmelden
/xsearch	Zoeken
/xsend/	Tell a friend
/xeditemail	Wijzig e-mail
/xeditpassword	Wijzig wachtwoord
/xprofile	Wijzig Profiel
/xmijnpagina	Mijn pagina
/admin/answercheck.php	Admin: Answer Check
/admin/time.php	Admin: Time Tracking
/admin/verjaardagen.php	Admin: Verjaardagen
/verjaardagen.php	Verjaardagen
/xlang/en	Language: Change to English
/xlang/nl	Language: Change to Dutch
/xlang/de	Language: Change to German
/xlang/fr	Language: Change to French
/xsitemap	Sitemap

### **HTML voor beginners**

HTML documenten zijn tekst bestanden die bestaan uit HTML elementen.

HTML elementen worden gedefinieerd door HTML tags.

#### HTML tags

- HTML tags worden gebruikt om HTML elementen op te maken
- HTML tags staan tussen twee tekens < en >
- HTML tags bestaan meestal uit tweetallen zoals <b> en </b>
- De eerst is de **start tag,** en de twee is de **end tag**
- Tussen deze tags staat de element inhoud

#### HTML elementen

Dit is een HTML element: <b>Deze tekst is bold</b>

Het HTML element begint met een **start tag**: <b> De **inhoud** van het HTML element is: Deze tekst is bold Het HTML element eindigt met een **end tag**: </b>

Het doel van de <b> tag is om een HTML element vetgedrukt weer te geven.

#### Tag attributen

Tags kunnen attributen bevatten. Attributen geven extra informatie aan een HTML element.

De volgende tag definieerd een HTML tabel: Met een extra border attribuut kunt u de browser vertellen dat de tabel geen randen heeft:

Attributen bestaan meestal uit name/value paren zoals: name="value".

Attributen worden altijd in de start tag van een HTML element gedefinieerd.

#### Voorbeelden

heading 1	<h1>heading 1</h1>
heading 2	<h2>heading 2</h2>
heading 3	<h3>heading 3</h3>
<b>bold</b>	<b>bold</b>
<i>italic</i>	<i>italic</i>
<u>underline</u>	<u>underline</u>
break	

horizontal ruler	<hr/>
superscript: x <sup>2</sup>	x <sup>2</sup>
subscript: H <sub>2</sub> O	H <sub>2</sub> 0
link: <u>www.example.com</u> mailto: <u>info@example.com</u>	<a href="http://www.example.com/">www.example.com</a> <a href="mailto:info@example.com">info@example.com</a>
image	<img border="0" src="/files/logo.jpg"/>
€ © ® ™	€ © ® ™
αβγ	α β γ
c cedilla: ç	ç
e grave: è	è
e acute: é	é
e circumflex: ê	ê
o umlaut: ö	ö
ordered list:	<0l>
1. item	<li>item</li>
2. item	<li>item</li>
3. item	<li>item</li>
unordered list:	<ul></ul>
• item	<li>item</li>
• item	<li>item</li>

# Statistics > Web analytics

#### **Unique Visitor**

A unique visitor is a host that has made at least 1 hit on 1 page of your web site during the current period shown by the report. If this host make several visits during this period, it is counted only once. The period shown by the reports is by default the current month.

#### Visits

Number of visits made by all visitors. Think "session" here, say a unique IP accesses a page, and then requests three others without an hour between any of the requests, all of the "pages" are included in the visit, therefore you should expect multiple pages per visit and multiple visits per unique visitor (assuming that some of the unique IPs are logged with more than an hour between requests)

#### Pages

The number of "pages" logged. Only files that don't match an entry in the NotPageList config parameter (and match an entry of OnlyFiles config parameter if used) are counted as "Pages". Usually pages are reserved for HTML files or CGI files, not images nor other files requested as a result of loading a "Page" (like js,css... files).

#### Hits

Any files requested from the server (including files that are "Pages") except those that match the SkipFiles config parameter.

#### Bandwidth

Total number of bytes downloaded.

#### **Entry Page**

First page viewed by a visitor during its visit. Note: When a visit started at end of month to end at beginning of next month, you might have an Entry page for the month report and no Exit pages. That's why Entry pages can be different than Exit pages.

#### Exit Page

Last page viewed by a visitor during its visit. Note: When a visit started at end of month to end at beginning of next month, you might have an Entry page for the month report and no Exit pages. That's why Entry pages can be different than Exit pages.

#### **Session Duration**

The time a visitor spent on your site for each visit. Some Visits durations are 'unknown' because they can't always be calculated. This is the major reason for this:

- Visit was not finished when 'update' occured.
- Visit started the last hour (after 23:00) of the last day of a month.

#### Grabber

A browser that is used primarily for copying locally an entire site. These include for example "teleport", "webcapture", "webcopier"...

### Het schrijven van goede webteksten

#### Schrijf teksten alsof er geen links zijn

Schrijf teksten die prettig te lezen zijn. Links hoeven niet van tevoren te worden aangekondigd. Ook is het overbodig om het mechanisme achter het volgen van een link te beschrijven.

Goed voorbeeld: vlotte, heldere tekst Zonder hyperlinks was het <u>World Wide Web</u> nooit een succes geworden.

Slecht voorbeeld: het mechanisme noemen

Klik hier voor meer informatie.

Bron: Webrichtlijnen.nl > Het schrijven van goede linktekst

# Het e-mailadres zichtbaar in de linktekst

Het e-mailadres waaraan het te versturen bericht is gericht, moet om de volgende redenen zichtbaar zijn in de linktekst.

- Soms kunnen bezoekers niet direct in staat een bericht versturen. Zo zullen computers, in bijvoorbeeld een openbare bibliotheek of op een school, geen e-mailprogramma's bevatten of zijn niet ingesteld op indivuele gebruikers.
- Veel webgebruikers maken gebruik van (online) e-mail diensten, zoals *Hotmail*, *Gmail* of *Yahoo Mail*. Deze werken vaak niet via e-mail programma's, maar via een website.

• Sommige browsers en e-mail programma's begrijpen simpelweg het mailto protocol niet. Dergelijke bezoekers zullen het e-mailadres willen noteren of kopiëren om op een ander moment of op een andere manier een bericht te versturen. Bezoekers voor wie een e-maillink wel gewoon werkt, hebben als voordeel dat het hun duidelijk wordt dat de link een e-maillink is en dat het volgen hiervan hun e-mail programma zal openen. Bron: Webrichtlijnen.nl > Links naar e-mailadressen

#### Informeer en instrueer de bezoeker

Contentbeheerders kunnen bij de link naar het bestand het volgende aan de bezoeker te vertellen.

- De inhoud van het bestand.
- · Het bestandsformaat. Eventueel met suggesties voor het openen van dit bestandsformaat.
- **De bestandsgrootte.** Eventueel met een indicatie van de downloadtijd. Bijvoorbeeld: '2 minuten op een 56k modem'.
- **Een datum van plaatsing of aanpassing**, wanneer het een bestand betreft " bijvoorbeeld een adreslijst " waarvan de inhoud regelmatig verandert of wordt aangevuld.

**Een voorbeeld van een informatieve download-link** Download het <u>vergaderrapport van 17 februari 2004</u> (PDF-formaat, 140K) <u>PDF</u> bestanden kunt u openen met onder meer de gratis <u>Adobe Acrobat Reader</u>.

Bron: Webrichtlijnen.nl > Links naar downloadbare bestanden

#### **Kopregels**

Voor kopregels heeft de contentbeheerder de beschikking over de heading elementen 1 tot 3. De heading 1 wordt gebruikt voor de belangrijkste kopregel(s) op een pagina, de heading 2 voor kopregels hieronder. Daaronder volgen kopregels met heading 3. Gebruik in ieder geval op elke pagina een heading 1. Het is niet raadzaam om niveaus in de heading-hiërarchie over te slaan.

Bron: Webrichtlijnen.nl > Kopregels

Xanti producten zijn ontwikkeld en worden ondersteund door:

#### **Telartis BV**

Feike de Boerlaan 334 1019 MS AMSTERDAM Website: www.telartis.nl E-mail: info@telartis.nl Telefoon: 020 - 89 46 448 Skype video/chat:telartis

# www.xanti.nl