

Zo werkt DotNetNuke

Inhoud

<i>Inhoud</i>	3
Inleiding	5
Inleiding DNN.....	6
Inloggen	7
Schermopbouw	8
Pagina toevoegen	9
Paginaoverzicht	12
Pagina bewerken	13
Nieuwsartikel toevoegen.....	16
Nieuwsartikel met foto(s).....	18
Fotoalbum toevoegen	19
Video toevoegen	21
<i>Pagina instellingen aanpassen</i>	24
Pagina details.....	25
Pagina bevoegdheden	25
Geavanceerde instellingen	26
<i>Modules beheren</i>	27
Nieuwe module toevoegen	27
Module wijzigen	30
Instellingen voor module.....	31
Bevoegdheden.....	33
Pagina Instellingen.....	34
Module verwijderen	34
Bestanden uploaden.....	35
Het maken van een link met de editor	35
<i>Beveiliging</i>	37
<i>Bestandsbeheer</i>	38
Bestandsmanagement.....	38
Map toevoegen	38
Bestanden uploaden.....	39
<i>Gebruikersbeheer</i>	40
Gebruikersrol toevoegen.....	41
Gebruiker toevoegen.....	41
Gebruikersaccount bewerken	42
Profiel en wachtwoord gebruikersaccount	42
<i>Gebruik van prullenbak</i>	43
<i>Support</i>	44
<i>Bijlage 1: FAQ</i>	45
<i>Bijlage 2: Gebruikte begrippen</i>	46

<i>Bijlage 3: Module overzicht</i>	<i>47</i>
<i>Bijlage 4: HTML editor functies.....</i>	<i>48</i>
<i>Aantekeningen.....</i>	<i>50</i>

Inleiding

Gefeliciteerd met uw keuze voor DotNetNuke (DNN), één van de meest gebruiksvriendelijke Content Management Systemen.

Deze handleiding is opgezet om u bekend te maken met de basishandelingen om goed te kunnen werken met DNN. Om die reden komen niet alle functionaliteiten aan bod. Aangezien er geen vaste volgorde van handelingen te bepalen is, zult u in deze handleiding vele verwijzingen vinden tussen de hoofdstukken over en weer.

Met deze handleiding maken wij u wegwijs in het dagelijkse gebruik van de standaard DNN modules. De eventuele extra modules waarmee uw DNN is uitgerust, lichten wij graag separaat toe. Een overzicht van de beschikbare DNN modules is te vinden in de bijlage 'Module overzicht'.

Bent u eenmaal aan de slag met DNN en heeft u specifieke vragen, aarzel niet en neem contact op met onze helpdesk. Zij zijn er immers voor u! De contactgegevens van onze helpdesk zijn opgenomen in het hoofdstuk 'Support'.



Inleiding DNN

DNN is een Content Management Systeem afgekort CMS; een webapplicatie voor het beheren van uw website. Zonder veel technische kennis kunnen documenten en gegevens op het internet worden gepubliceerd.

Het Content Management Systeem DNN is goed beveiligd. Om het te gebruiken logt u in met een eigen gebruikersnaam & wachtwoord combinatie.

DNN is modulair opgezet. De software kan eenvoudig worden uitgebreid met nieuwe functionaliteiten in de vorm van modules. Optimale flexibiliteit voor u als gebruiker dus.

BitWise heeft reeds verschillende modules in huis ontwikkeld. Uiteraard kunnen wij ook voor u modules op maat ontwikkelen. En daarnaast is het ook mogelijk om modules van derden in te kopen.

Informeert u gerust naar de mogelijkheden.

Inloggen

Ga naar uw eigen website om in te loggen. Dit kan op verschillende manieren. Bij de oplevering zal aan u zijn uitgelegd. Klik op 'inloggen'. In sommige gevallen is ervoor gekozen om de knop of tekstlink hiervoor niet zichtbaar te tonen op uw website.

In dat geval kunt u de inlog vinden door CTRL+A (alles selecteren) in te drukken. Hiermee selecteert u alle tekst op een pagina en kan een mogelijke verborgen login link alsnog zichtbaar worden. U kunt ook de url van de login pagina gebruiken om in te loggen. In de adresbalk van uw browser typt u: www.uw-domijn.nl/login.aspx.

Na op 'inloggen' te hebben geklikt, ziet u het volgende inlogscherf. Hier logt u in met uw eigen gebruikersnaam & wachtwoord combinatie.



The image shows a login form with the following elements:

- Labels: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'
- Input fields: Two text boxes for username and password.
- Buttons: 'Aanmelden' (blue), 'Annuleren' (grey), 'Registreren' (grey), and 'Wachtwoord resetten' (grey).
- Checkbox: 'Aangemeld blijven' with an unchecked box.

De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn door BitWise verstrekt. Na de eerste keer inloggen, raden we u aan om het wachtwoord te veranderen.

Onthoud uw eigen wachtwoord goed.

Deze kan niet door de medewerkers van BitWise worden opgevraagd of achterhaald.

Indien u uw wachtwoord niet meer weet, zijn er twee opties:

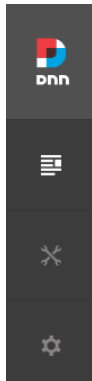
Op de login pagina klikt u op 'Wachtwoord opvragen' (Retrieve Password) en vult u vervolgens uw gebruikersnaam in.

Indien u uw gebruikersnaam ook niet meer weet zult u met ons contact op moeten nemen. Wij kunnen dan een wachtwoord reset forceren. U ontvangt dan een e-mail waarin u gevraagd wordt een nieuw wachtwoord te kiezen.

Schermbouw

Nadat u succesvol bent ingelogd, blijft u nog steeds gewoon op uw eigen website. Wel ziet u dat er iets veranderd is.

Aan de linker zijde is een extra balk in beeld gekomen, dit is de *toolbar*¹. Hiermee beheert u de verschillende functionaliteiten van DNN.



Na het inloggen komt u standaard op de site in de Bekijk (of View) modus. Deze modus toont de site zoals deze er normaal uit ziet voor bezoekers.

De reden dat u binnenkomt op de Bekijk modus, is omdat het navigeren en laden sneller is dan wanneer u binnen zou komen in de Bewerk modus.

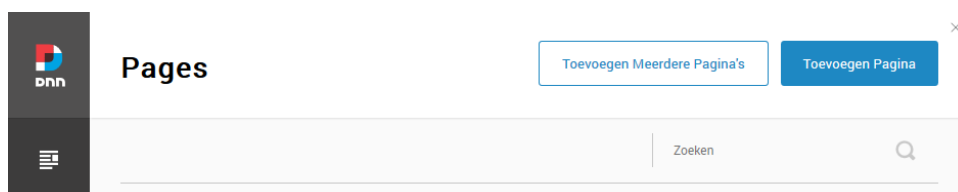
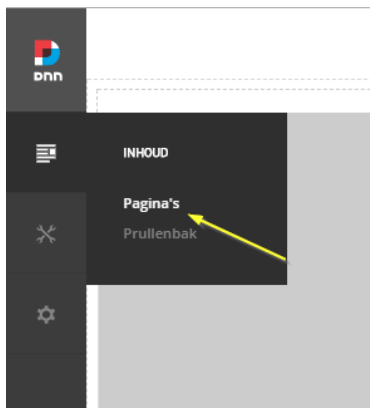
¹ Zie Bijlage 2 voor gebruikte begrippen

Pagina's beheren

In dit hoofdstuk worden de basisfunctionaliteiten toegelicht van het paginabeheer. BitWise heeft uw website waarschijnlijk met een aantal gevulde (tekst-)pagina's opgeleverd. U kunt deze pagina's direct zelf bewerken en aanvullen.

Pagina toevoegen

Het toevoegen van pagina's kan op verschillende manieren. De snelste weg is door in de *toolbar* te kiezen voor 'Pagina's' en dan te klikken op 'Toevoegen pagina'.



Het volgende scherm verschijnt dan:

**Toevoegen Pagina**×

[TERUG NAAR PAGINA'S](#)

Details

Toestemmingen

Geavanceerd

Gemaakt: 15-9-2017 door System **Ouder pagina:** Top pagina **Status:** Visible

Pagina Type: ☒ Standaard ☐ Bestaande ☐ URL ☐ Bestand

Naam* 

Title 

Description

Trefwoorden

Tags

Add Tags

URL

Weergeven in menu  On 

Plannen inschakelen  Off 

Template 

Default

Annuleren

Toevoegen Pagina

Versie 2018 – DNN 9

10/ 50

1. **Naam pagina** vul de gewenste titel van de pagina in. Dit is de naam waarmee uw pagina zichtbaar wordt in het menu. Dit veld is uiteraard verplicht om te vullen.
2. **Title** dit is de titel die in de browser zichtbaar wordt. Deze wordt ook bij de zoekresultaten (van bijv. Google) getoond. Gebruik hier maximaal 70 tekens.

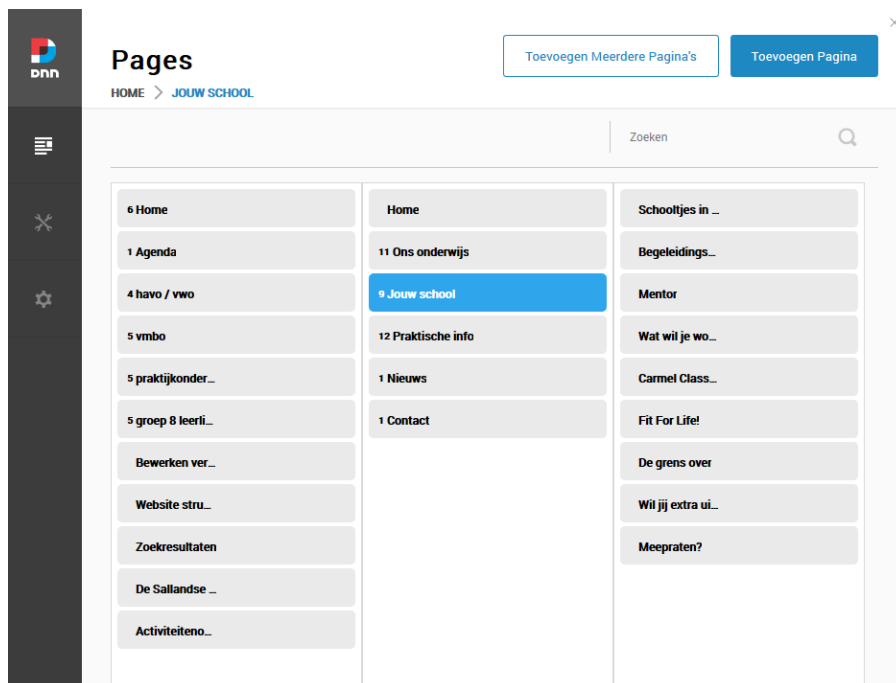

3. **Description** dit is een korte beschrijving van de huidige pagina. Deze beschrijving verschijnt bij zoekresultaten na de pagina titel. Gebruik hier maximaal 155 tekens.
4. **Trefwoorden** dit zijn de meta-keywords. Deze werden vroeger door zoekmachines gebruikt, maar tegenwoordig niet meer. Dit veld kunt u gerust leeglaten. Belangrijke keywords kunt u het beste in uw content terug laten komen.
5. **Tags** dit zijn termen waarmee pagina's en modules geclassificeerd en gecategoriseerd kunnen worden. Denk daarbij aan een Persoon, een Plaats, een Organisatie, een Evenement of een Thema/ Onderwerp/Categorie. Tags die zijn toegekend aan een pagina, kunnen op de pagina weergegeven worden als links. Wanneer iemand op zo'n link klikt worden alle pagina's en modules met dezelfde Tag getoond op de zoekresultaten pagina.
6. **Url** Het veld voor URL wordt automatisch ingevuld nadat je de pagina hebt toegevoegd. Dit veld hoeft je dus niet meer in te vullen.
7. **Weergeven in menu** kies of deze pagina in het navigatiemenu moet worden opgenomen
8. **Template** Hier selecteer je 1 van de reeds door ons vormgegeven pagina's.

Als alles goed is ingevuld, klik je op de knop 'Toevoegen Pagina'.

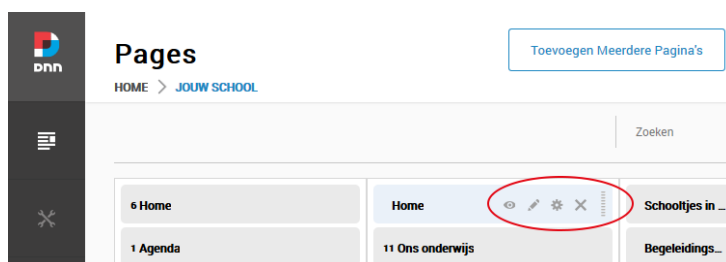
Let op: Na een update van DNN worden de nieuwe pagina's in de root geplaatst, deze moeten nog even naar de juiste plek gesleept worden!

Paginaoverzicht

U krijgt hiermee een overzicht van al uw webpagina's, inclusief de pagina's die eventueel niet in uw *navigatiemenu* zijn opgenomen. Hier kunt u ook in een keer meerdere pagina's toevoegen. De *paginastructuur* geeft tevens aan welke pagina's als hoofdpagina's, subpagina's of subsubpagina's zijn ingesteld.

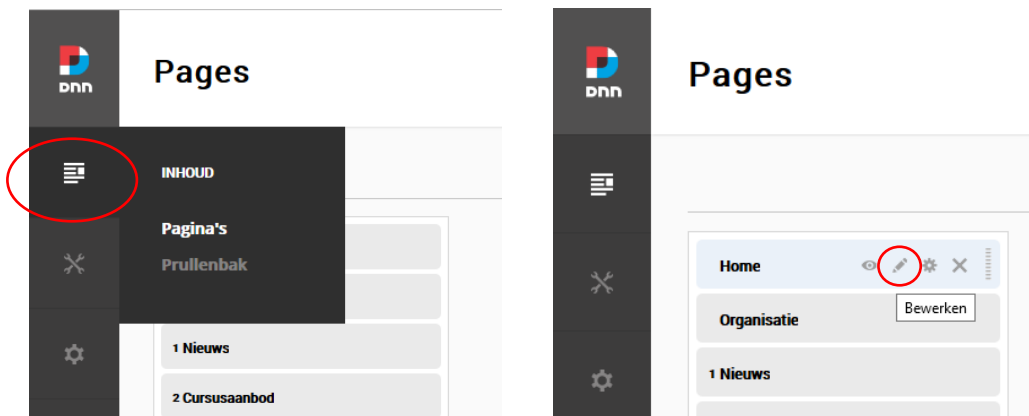


De oog symbool achter de paginanamen geeft de status van de pagina aan. Bijvoorbeeld of deze zichtbaar is of niet. Pagina's die subpagina's hebben, krijgen een cijfer voor de naam. Dit cijfer staat voor het aantal subpagina's die hier onderliggen. Als u hierop klikt, worden de onderliggende pagina's uitgeklaapt.

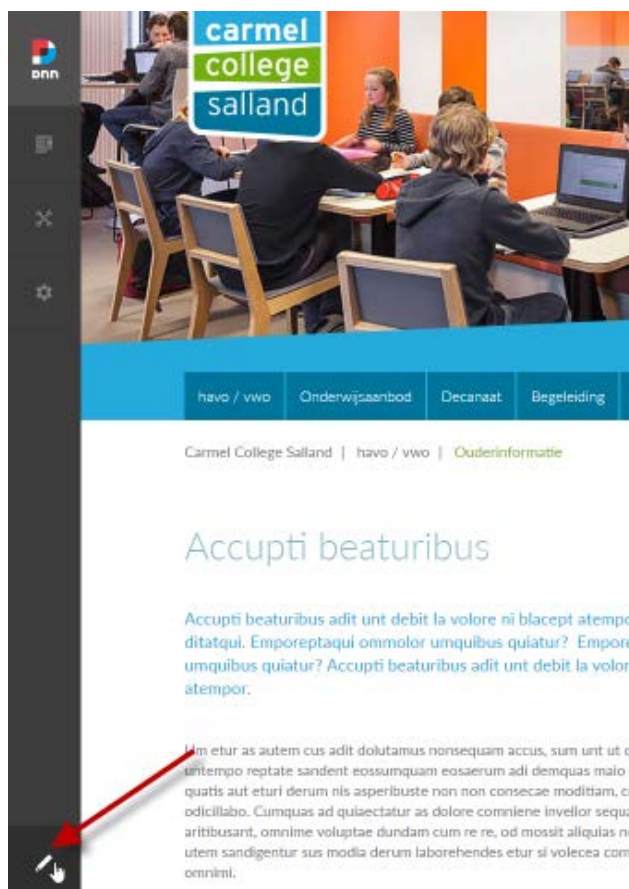


Pagina bewerken

Wanneer u een pagina wilt gaan bewerken, klikt u links bovenin de balk op de 'INHOUD' knop. Er klapt een menu uit. Ga naar 'Pagina's' en klik vervolgens op het potlood 'bewerken' om de pagina te bewerken.

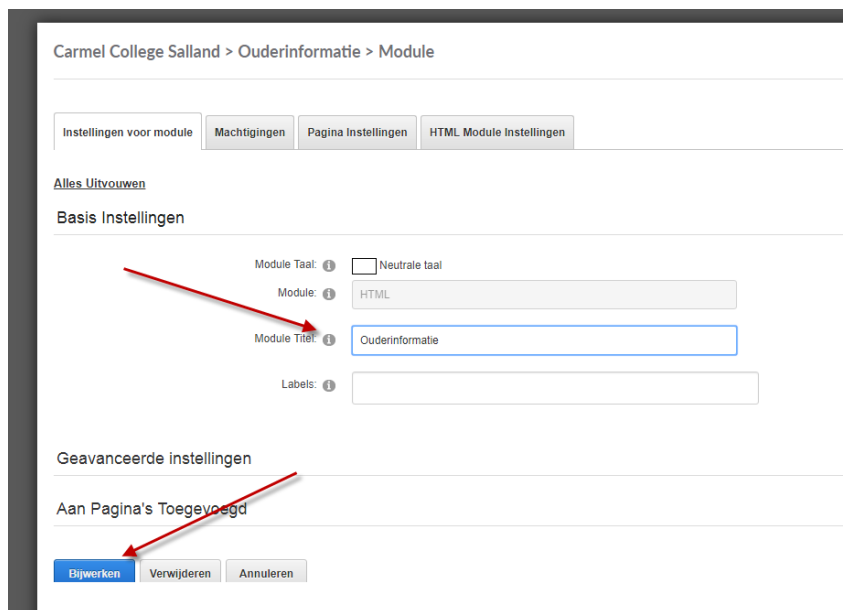


Of klik op het potlood onderaan de pagina om in de bewerkmodus te komen.

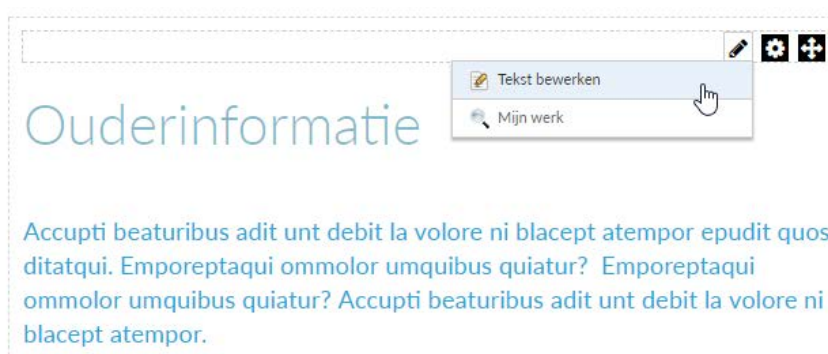




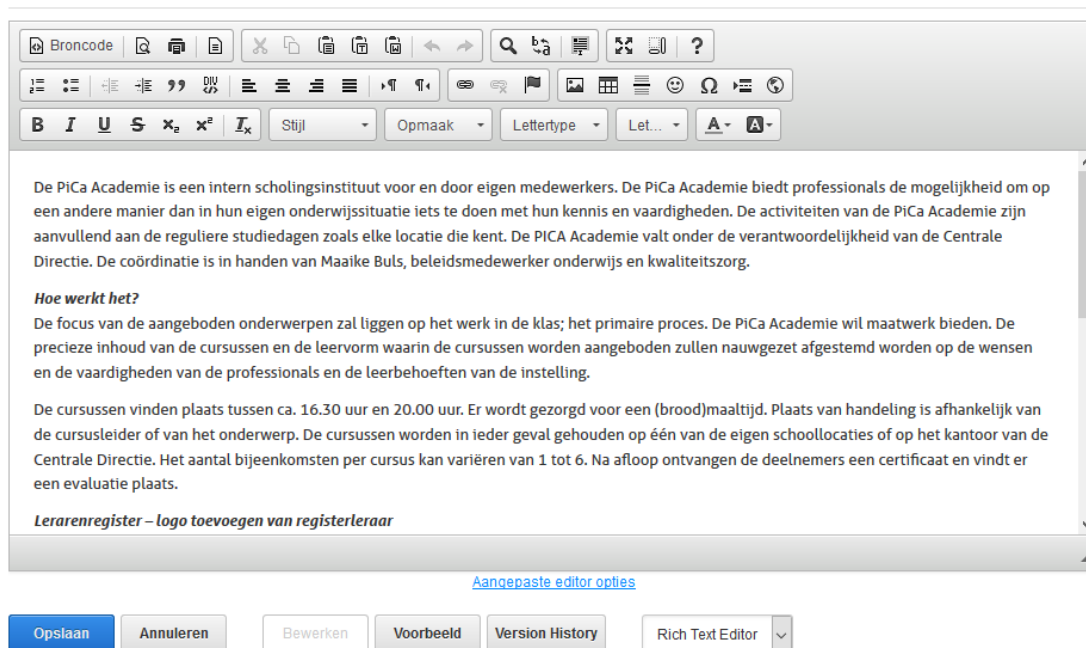
Als u op het tandwiel icoon 'Instellingen' klikt kunt u de koptitel van de pagina wijzigen.



Om vervolgens de wijzigingen op te slaan klikt u op 'Bijwerken'.



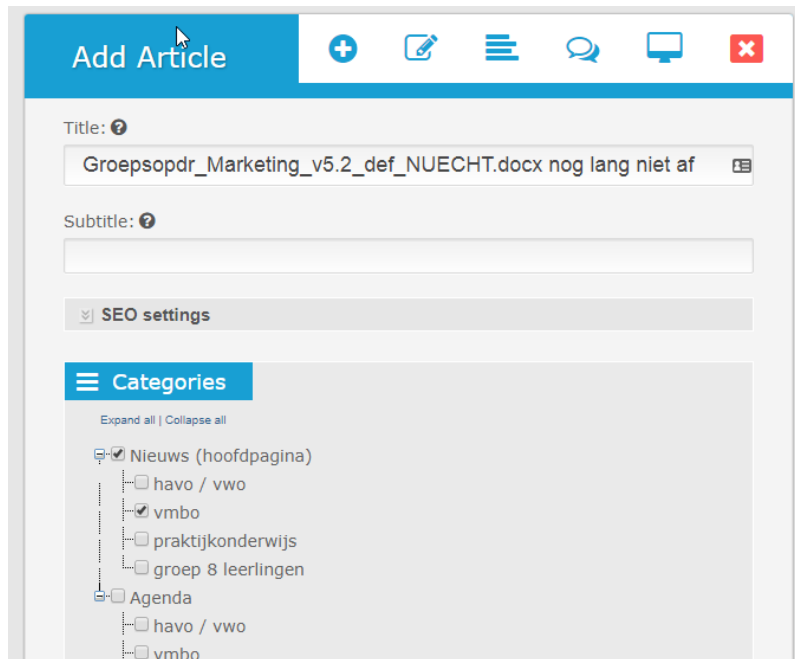
Om de tekst te kunnen bewerken klikt u op 'Tekst bewerken'.



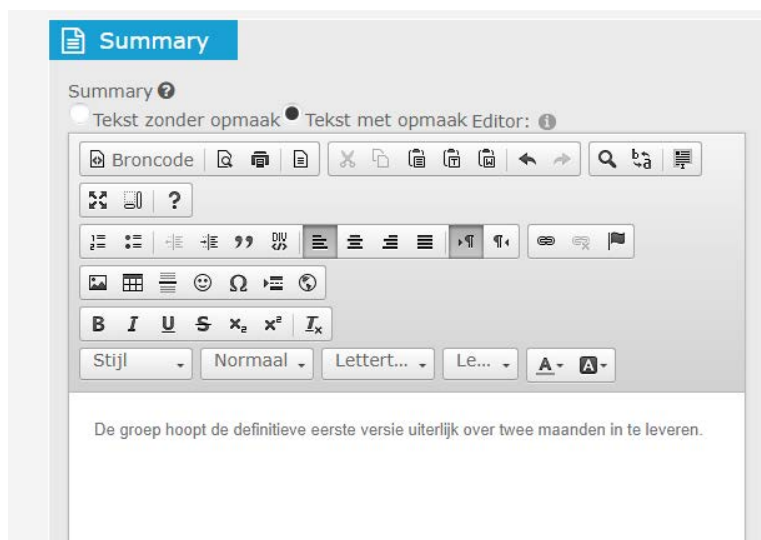
Bovenin het venster bevindt zich de menubalk met een aantal buttons die u zult herkennen van sommige tekstverwerkers zoals Word.

Nieuwsartikel toevoegen

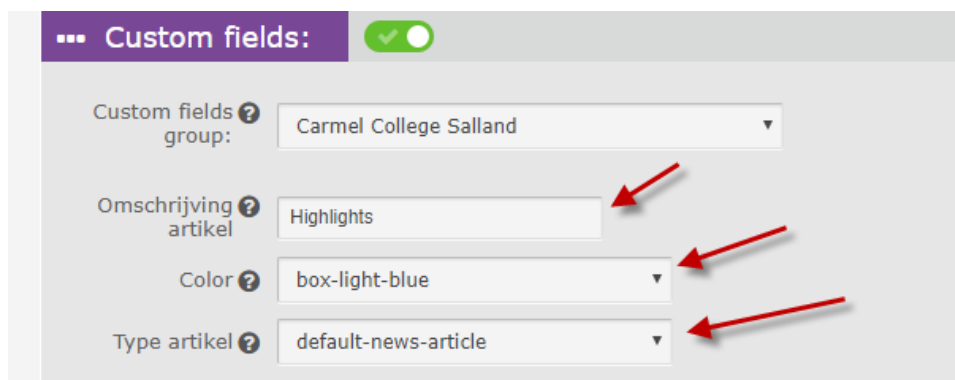
Als u de Nieuwsmodule heeft aangeschaft kunt u aanpassingen doen door in de *toolbar* te kiezen voor 'Pages' en voor het rechterblok 'Update Current page' te kiezen.



Hier kunt u de titel invullen en een vinkje plaatsen op welke pagina het nieuws terug moet komen.



De 'Summary' wordt in het blokje van het nieuwsbericht getoond als het artikel geen afbeelding heeft.



Custom fields: ☒

Custom fields group: Carmel College Salland

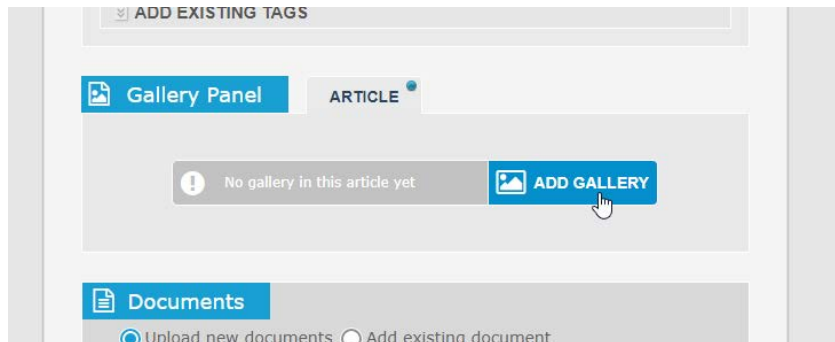
Omschrijving artikel Highlights

Color box-light-blue

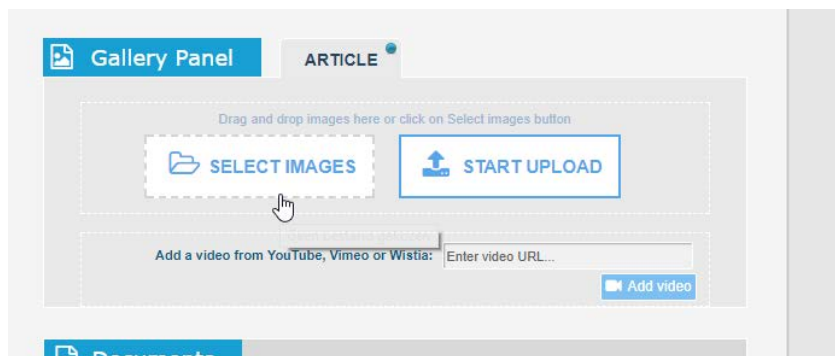
Type artikel default-news-article

Bij 'Custom fields' kun je het uiterlijk van de nieuwsmodule bepalen.

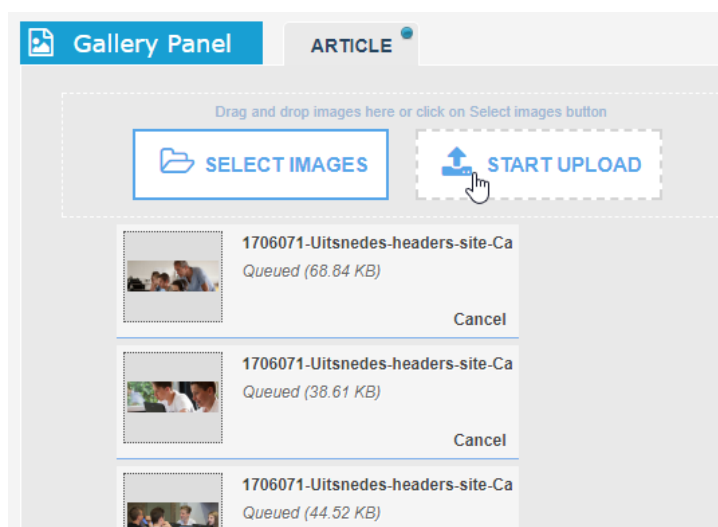
Nieuwsartikel met foto(s)



Klik op de knop 'Add gallery'



Klik op 'Select images' en selecteer vervolgens de afbeeldingen die u wilt toevoegen.



Klik op 'Start upload'

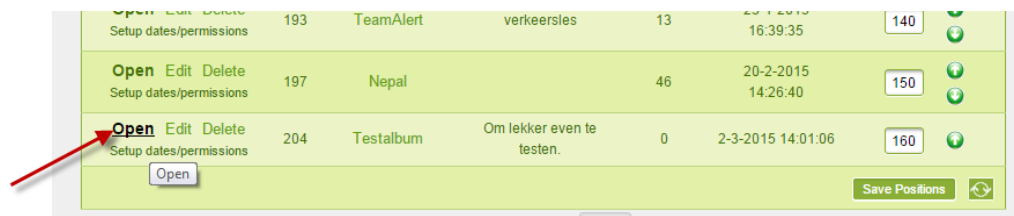
Fotoalbum toevoegen



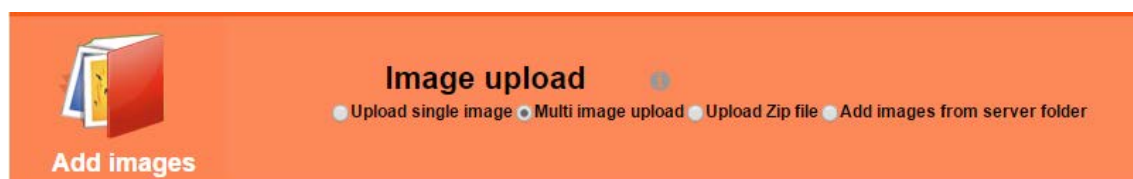
De albums zijn 'Categorieën' in de backoffice.
 De albums daaronder zijn 'Galleries'



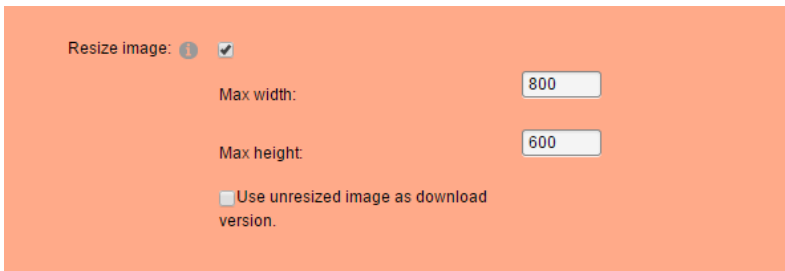
Nieuw album toevoegen



Open het album om afbeeldingen toe te voegen



Kies voor 'multi image upload' om meerdere foto's tegelijk te uploaden.



Resize image: ⓘ ☒

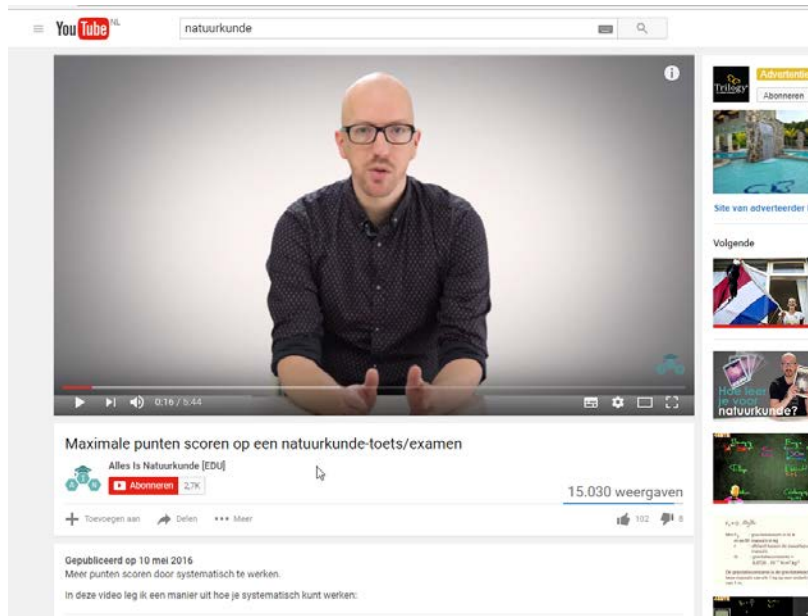
Max width:

Max height:

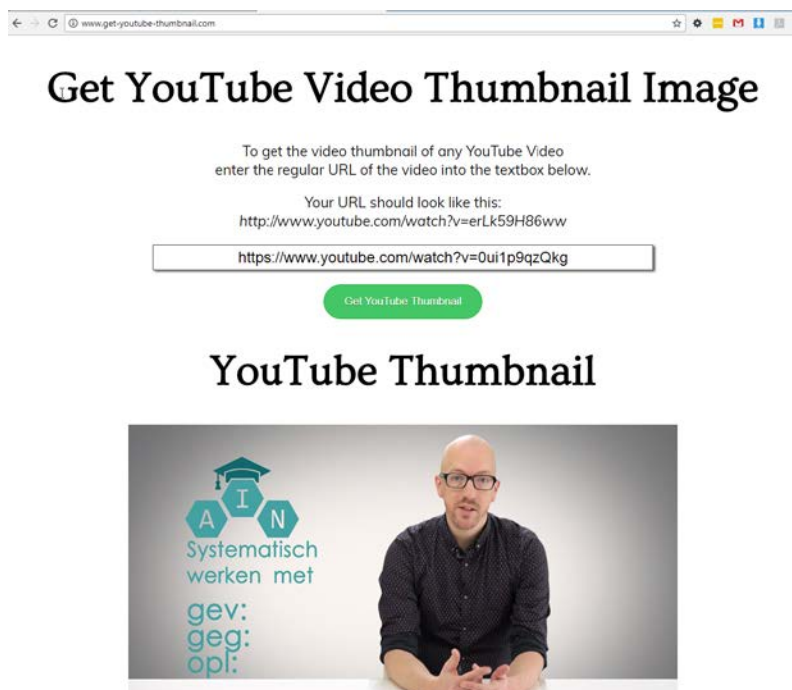
☐ Use unresized image as download version.

Zorg dat je 'Resize image' aan hebt staan om het datagebruik op de server binnen de perken te houden.

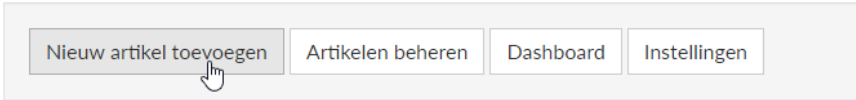
Video toevoegen



Ga naar YouTube en zoek de video die je wilt toevoegen.



Ga naar <http://www.get-youtube-thumbnail.com/> om gemakkelijk een plaatje van de video te kunnen vinden. Vervolgens kunt u de afbeelding opslaan in je pc.



Maak een nieuw artikel aan

Vul in:

Title

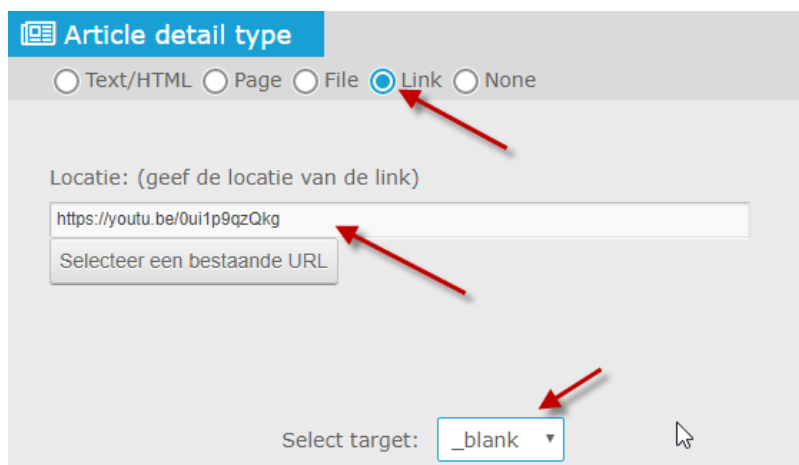
Categories



Ga naar YouTube.

Klik op 'Delen'

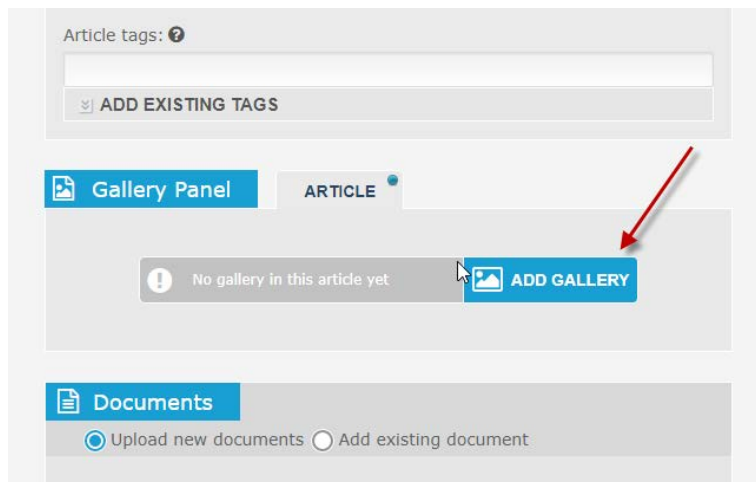
De link die verschijnt kunt u dan kopiëren.



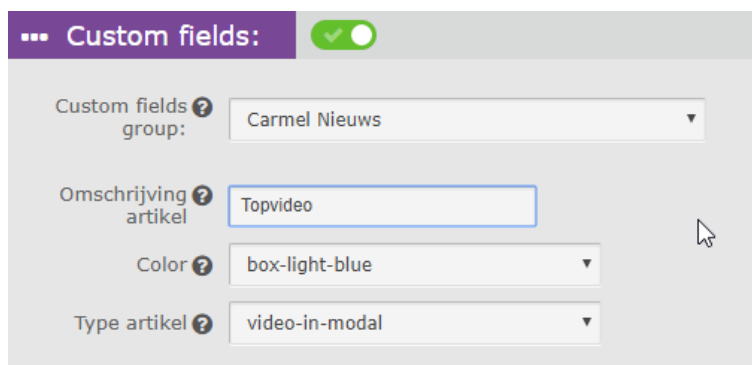
Zet 'Article detail type' op 'Link'

Plak de URL uit de vorige stap in het kader onder 'Locatie'

Zet de target op '_blank'



Klik op 'Add Gallery' en voeg de afbeelding toe aan het bericht.
(zie aparte handleiding)



Zet het vinkje bij 'Custom fields' aan.
Kies bij Type artikel 'video-in-modal'

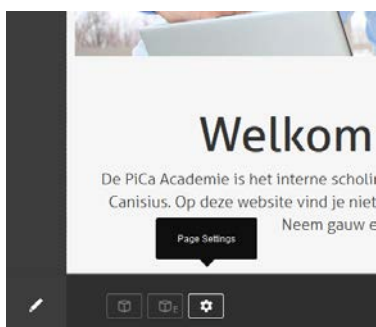


Pagina instellingen aanpassen

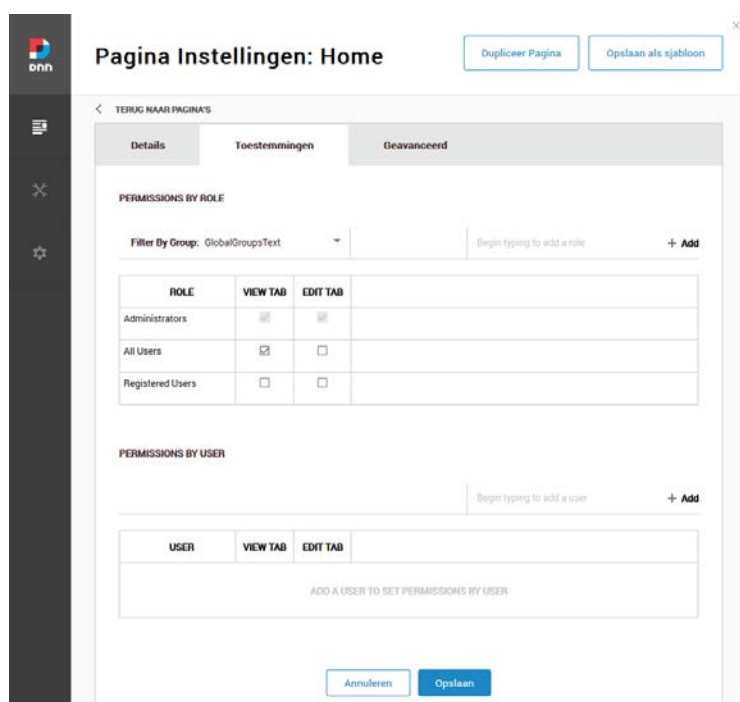
Het kan voorkomen dat u één of meerdere pagina's op uw website niet wilt tonen aan iedereen. U heeft bijvoorbeeld persoonlijke informatie die u alleen met een beperkt aantal personen wilt delen. In DNN kunt u daarom op een eenvoudige wijze instellen dat een bepaalde pagina alleen voor een specifieke groep bezoekers toegankelijk is. Hieronder leest u hoe u dit, en andere pagina instellingen, kunt aanpassen.

Het aanpassen van de 'Pagina Instellingen' kan op verschillende manieren:

Kies in de *toolbar* voor 'Pagina's' en klik op het tandwiel icoon 'Instellingen'.
 Of klik onderaan de pagina op het tandwiel icoon 'Page Settings'.



U komt in beide gevallen in een nieuw venster met drie tabbladen.



Pagina details

Naam Pagina	De naam die in het <i>navigatiemenu</i> verschijnt.
Titel Pagina	De titel die bovenin het browservenster verschijnt. Maximaal 70 tekens.
Omschrijving	De meta-description. Deze omschrijving wordt getoond bij de organische zoekresultaten van bijvoorbeeld Google. Maximaal 155 tekens.
Sleutelwoorden	De meta-keywords. Voor SEO doeleinden worden deze al een tijd niet meer gebruikt, ze kunnen daarom ook genegeerd worden.
Tags	Trefwoorden die worden gebruikt voor het zoeken binnen de site.
Hoofdpagina	Hiermee bepaalt u waar de huidige pagina een subpagina van moet worden.

Pagina bevoegdheden

Pagina's kunnen anoniem of door een speciale groep van geregistreerde gebruikers worden bekeken. Als een bezoeker geen toestemming heeft een pagina te bekijken (of nog niet heeft ingelogd), wordt de pagina niet getoond in het menu. Als een gebruiker navigeert naar een beveiligde pagina, wordt hij/zij gevraagd in te loggen zodat gecontroleerd kan worden of de gebruiker deze pagina mag bekijken.

Het tabblad 'Bevoegdheden' toont wie welke rechten heeft voor de pagina waar u zich op dat moment bevindt. Er staat standaard een aantal gebruikersrollen in de lijst. Uiteraard kunt u deze zelf aanvullen of aanpassen. Zie ook het hoofdstuk Gebruikersbeheer.

PERMISSIONS BY ROLE

Filter By Group: GlobalGroupsText			admij	+ Add
			Administrators	
ROLE	VIEW TAB	EDIT TAB		
Administrators	☒	☒		
Registered Users	☐	☐		
All Users	☐	☐		

In de kolom **Pagina bekijken** geeft u aan, welke gebruikers de pagina mogen zien. Als de pagina voor iedereen zichtbaar is, zal het vinkje bij alle gebruikers aanstaan. Voor administrators zijn alle pagina's uiteraard altijd zichtbaar. Zou u bijvoorbeeld een vinkje zetten bij 'Registered users' dan is deze pagina niet zichtbaar voor anonieme of niet ingelogde bezoekers.

Onder **Pagina bewerken** geeft u iemand het recht om de inhoud op de pagina te kunnen wijzigen. Deze rechten kunnen op module niveau weer overruled worden. Via het veld **Gebruikersnaam** kunnen rechten per individuele gebruiker ingesteld worden.

Stel nooit bewerkrechten in voor de rol 'Alle gebruikers' en al helemaal niet voor de rol 'Niet geauthentiseerde gebruikers' (dit zijn niet ingelogde bezoekers). Beperk de bewerkrechten uitsluitend tot gebruikers of rollen die dit daadwerkelijk mogen.

Geavanceerde instellingen

Deze tab bevat instellingen die u over het algemeen niet veel zult gebruiken.

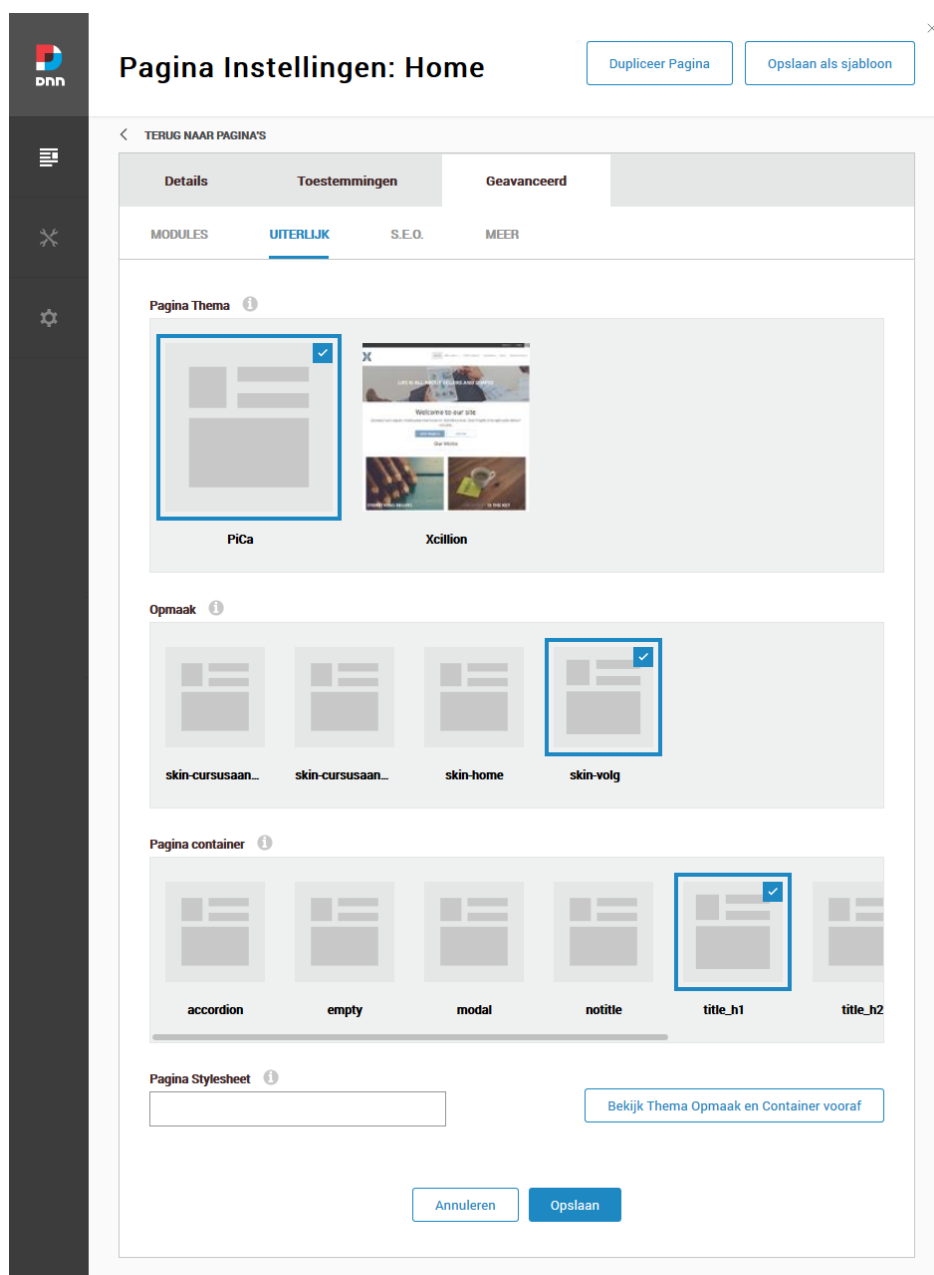
Hier vindt u de modules die in deze site zijn gebruikt.

De belangrijkste functies in deze tab zijn:

Pagina Thema Hier is het Thema van de pagina bepaalt.

Opmaak Deze bepaalt de vormgeving van de pagina.

Pagina container Hiermee bepaalt u welke container (vormgeving) er standaard aan modules op deze pagina gegeven moet worden.



Pagina Instellingen: Home [Dupliceer Pagina](#) [Opslaan als sjabloon](#)

[TERUG NAAR PAGINA'S](#)

Details **Toestemmingen** **Geavanceerd**

MODULES **UITERLIJK** **S.E.O.** **MEER**

Pagina Thema ⓘ

PiCa **Xcillion**

Opmaak ⓘ

skin-cursusaan... **skin-cursusaan...** **skin-home** **skin-volg**

Pagina container ⓘ

accordion **empty** **modal** **notitle** **title_h1** **title_h2**

Pagina Stylesheet ⓘ

[Bekijk Thema Opmaak en Container vooraf](#)

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Modules beheren

Het CMS van DNN maakt gebruik van verschillende vakken, waarbinnen u modules kunt plaatsen. In dit hoofdstuk gaan we in op het gebruik van modules. In de hierop volgende paragrafen gaan we uit van een standaard HTML module. De werkwijze voor andere modules is identiek.

Modules worden gebruikt om pagina's functionaliteit te geven. U kunt hierbij denken aan het plaatsen van platte tekst, een overzicht met linkjes, een forum, nieuwsberichten of een weblog. Binnen één pagina kunnen meerdere functionaliteiten gedefinieerd worden, door meerdere modules te plaatsen. Het aantal modules per pagina is onbeperkt, houd echter wel het belang en de leesbaarheid voor uw bezoekers in gedachten.

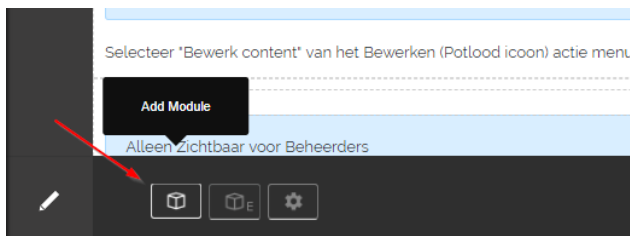
Nieuwe module toevoegen

Bij het opzetten van uw website is in overleg met u een aantal modules geïnstalleerd. Met behulp van deze modules creëert u verschillende functionaliteiten binnen uw website. U zult waarschijnlijk vooral gebruik maken van de HTML module, waarmee u tekstblokken op pagina's plaatst en onderhoudt. Voor meer informatie over mogelijke modules verwijzen wij u graag naar Bijlage 3.

Om een pagina te vullen, moet de bewerkmodus geactiveerd worden. Dit doet u door de knop links onderin de pagina te klikken.

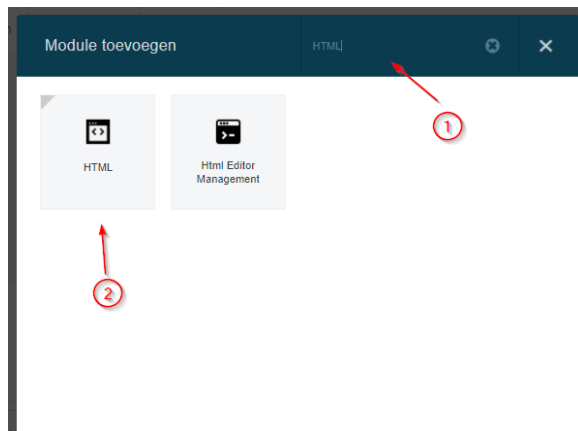


Vervolgens klikt u op de knop 'Add Module'.

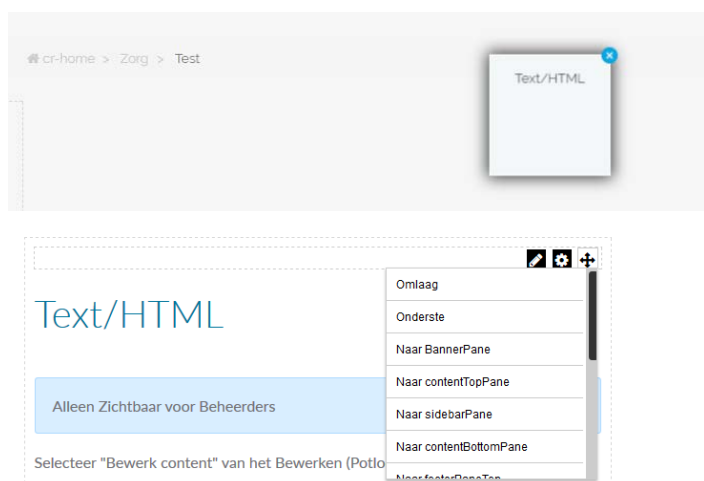


Er wordt een pop up getoond waar de module geselecteerd kan worden die u wilt toevoegen op de pagina. In dit geval maken wij gebruik van de HTML module.

Dit voegt u toe door op het veld (nummer 1) 'Html' in te typen en vervolgens op HTML blokje (nummer 2) te klikken.



Het volgende blokje kunt u dan slepen naar de gewenste locatie (Pane) op de pagina.

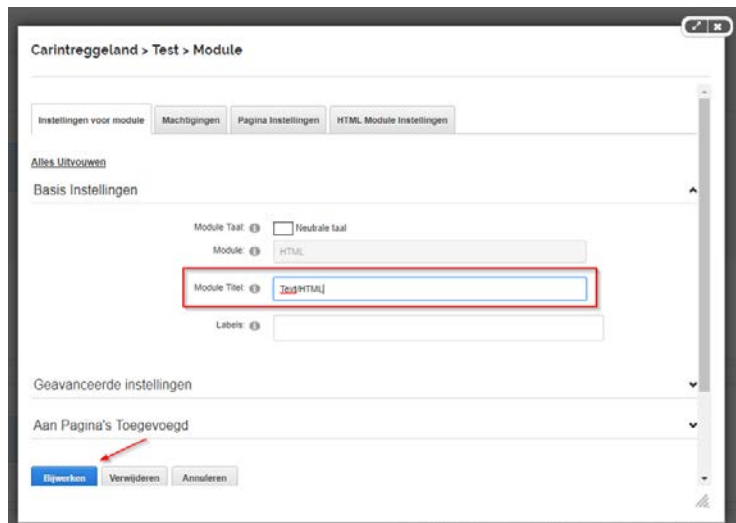


Titel

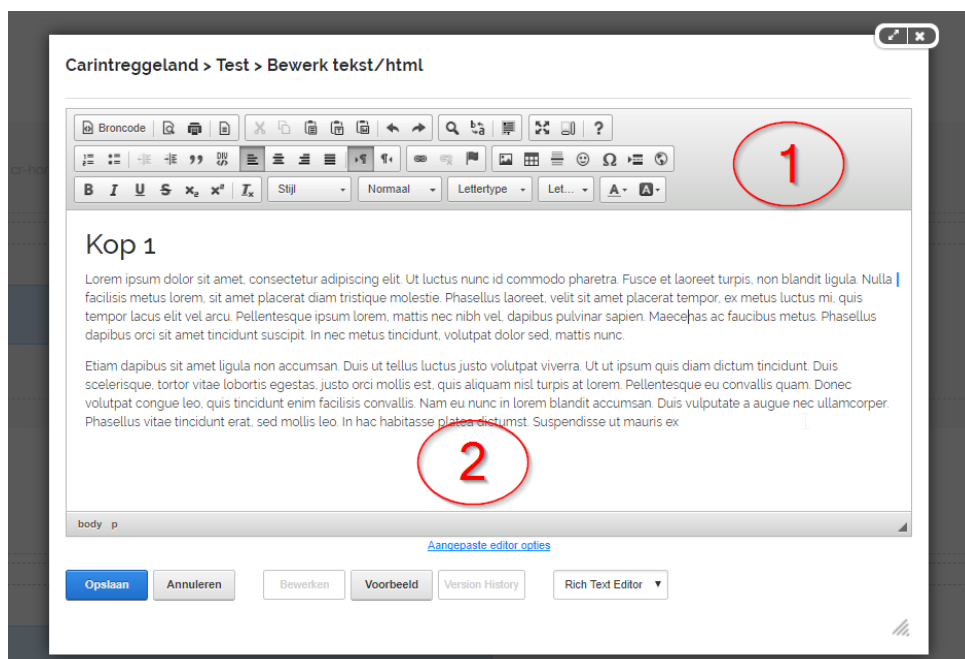
Nadat u de HTML module op de juiste plek op de pagina heeft geplaatst, zult u het volgende resultaat zien.



De tekst 'Tekst/HTML' is dan de titel. Dit kunt u aanpassen via de instellingen van deze module.



Nadat u de titel heeft aangepast, klikt u op de knop 'Bijwerken' om de wijzigingen te opslaan.



Dit is de 'Editor' waar u teksten kunt typen of plakken.

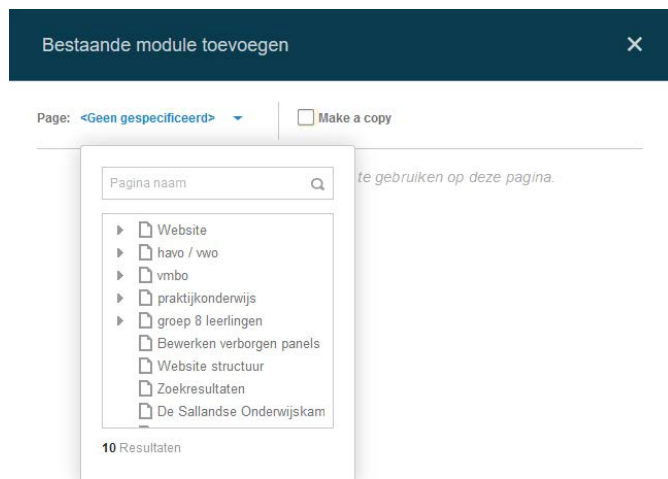
Het tweede gedeelte (nr. 2) is de plek waar u de teksten kunt typen.

Het eerste gedeelte (nr. 1) geeft u de mogelijkheid om de opmaak van de teksten te wijzigen.

De editor kan prima worden gebruikt om fragmenten uit de tekst vet of cursief te drukken, paragrafen of kopteksten in te stellen of afbeeldingen of linkjes toe te voegen. Het veranderen van kleurinstellingen, lettertypen en lettergrootte wordt verder sterk afgeraden. Mocht u desondanks graag iets in de typografie willen aanpassen, neemt u dan gerust contact met ons op. Wij kunnen dit vastleggen in de ingestelde templates.

Bestaande module toevoegen

Met de optie 'Bestaande module toevoegen' voegt u een bestaande module toe van een bepaalde bestaande pagina. In dit geval, kopieert u als het ware een bestaande module. U kunt echter geen bestaande modules toevoegen binnen eenzelfde pagina, de bestaande module moet van een andere pagina afkomstig zijn dan de huidige.



Bij het toevoegen van een bestaande module staat rechts nog een optie 'Maak een kopie'. Wanneer deze niet is aangevinkt dan blijft de inhoud gelijk voor alle kopieën van de bron module, d.w.z. als u 3 kopieën van een module maakt en de content van eentje aanpast, dan wordt de content van de andere twee automatisch ook aangepast. Wanneer u deze optie wel aanvinkt, dan maakt u een kopie van een bestaande module, met inhoud, maar zonder koppeling. Als u nu de inhoud van de kopie wijzigt, zullen de wijzigingen niet in de bron module worden doorgevoerd.

Module wijzigen

Wanneer u bent ingelogd, en u zich in de bewerkmodus bevindt, verschijnt er bij elke module rechts bovenin een blokje met 3 buttons.



Het potloodje is voor: tekst bewerken

Het tandwielletje is voor: module instellingen

Het pijltje is voor: module verplaatsen

Tekst bewerken De tekstuele inhoud bewerken via de teksteditor.

Module Instellingen Hier kunt u de module instellingen aanpassen, zoals module titel, module container, container wel of niet tonen en de rechten van de module.

Module Verplaatsen Door hier op te klikken, verplaatst u de module naar een andere pane/vak binnen de pagina.

U kunt modules ook verplaatsen door ze eenvoudig over de pagina te verslepen via het Drag & Drop principe. Daarvoor plaatst u de muis/cursor in de gestippelde balk, links van de module icoontjes. Druk vervolgens op de linker muisknop en houd deze ingedrukt. Sleep vervolgens de module op een andere pane (deze lichten dan op) en laat de linker muisknop weer los om de module daar te plaatsen.



Instellingen voor module

Ga naar de aan te passen module. Kies 'Instellingen' uit het module menu. U herkent hier dezelfde instelling zoals u ook voor de pagina instellingen heeft gebruikt. In deze 'Instellingen voor module' kan zoals gezegd heel veel gewijzigd worden. Vaak zijn alle mogelijkheden niet nodig voor een goede werking. We lichten er een paar toe.

Moduletitel: veel modules bieden u de mogelijkheid om een titel in te voeren. Deze titel zal verschijnen in de titelbalk van de module, dus op uw webpagina. Geef altijd een titel op, zodat u in de beheer omgeving de verschillende modules kunt onderscheiden. Bovendien is dit beter voor uw vindbaarheid in zoekmachines, anders zou de module bijvoorbeeld de titel 'Tekst/HTML' krijgen.

Module weergeven op alle pagina's? Bij de geavanceerde instellingen kunt u ervoor kiezen om een module standaard op alle pagina toe te voegen. Dit is vooral handig als u bepaalde informatie op alle pagina's wilt tonen. Wanneer u deze optie aanvinkt, zal de module op elke pagina worden aangemaakt. Ook wanneer u een nieuwe pagina aanmaakt, zal de module automatisch geplaatst worden.

Eenmaal geplaatst kunt u ze niet meer automatisch allemaal tegelijk weer weghalen. Via INHOUD > Pagina's kunt u een pagina selecteren uit het overzicht en vervolgens onder de kop 'Modules' van een pagina krijgt u een overzicht van alle modules te zien die zich op die pagina bevinden. Door op het prullenbak icoontje te klikken kunt u een module van de pagina verwijderen, en via het potloodje ernaast kunt u de module instellingen aanpassen.

Module

Instellingen voor module **Machtigingen** Pagina Instellingen

[Alles Inklappen](#)

Basis Instellingen

Module Taal: ⓘ ☐ Neutrale taal

Module: ⓘ EasyDNNnews

Module Titel: ⓘ Beleef het Carmel

Labels: ⓘ

Geavanceerde instellingen

Module weergeven op alle pagina's ⓘ ☐

Alleen aan nieuwe pagina's toevoegen? ⓘ ☐

Indexering toestaan ⓘ ☒

Verberg Rand Beheerder ⓘ ☐

Koptekst: ⓘ

Voettekst: ⓘ

Begindatum: ⓘ

Einddatum: ⓘ

Module Moniker: ⓘ

Aan Pagina's Toegevoegd

Bijwerken Verwijderen Annuleren

Bevoegdheden

Op het tabblad 'Machtigingen' stelt u de bevoegdheden in. Deze kunnen hetzelfde zijn als de pagina waarop de module is geplaatst, maar ze kunnen ook afwijken. Wanneer u voor de module afwijkende bevoegdheden wilt instellen, verwijdert u het vinkje bij 'Erf weergave bevoegdheden van pagina'.

Module

Instellingen voor module **Machtigingen** **Pagina Instellingen**

Filteren op groep: < Globale Rollen > Selecteer rol: Leerlingen **Toevoegen**

Rol	Module bekijken	Module bewerken	Acties
Administrators			
Alle gebruikers		☐	
Registered Users		☐	

Weergavenaam: **Toevoegen**

☒ Erf weergave bevoegdheden van pagina

Bijwerken **Verwijderen** **Annuleren**

Pagina Instellingen

Container weergeven? Met deze optie kunt u de vooraf bepaalde vormgeving voor de module uitzetten. Dit kan vooral handig zijn als u een banner plaatst. U wilt dan niet de vormgeving van de module in beeld hebben, maar alleen de banner. Wanneer u de container weergeven uitvinkt, zal ook de titel niet meer zichtbaar zijn. Alleen de content in de module wordt in dat getoond.

Wanneer u de container weergeven uitvinkt, zal in de beheer omgeving de container gewoon zichtbaar zijn. De bezoeker van uw website zal dit niet zien. U kunt een voorvertoning zien door op 'Preview' te klikken.

Afdrukken toestaan? Met de optie 'Afdrukken toestaan' geeft u aan of de module apart geprint mag worden. Dit is vooral handig als een module een grote hoeveelheid tekst, of bijvoorbeeld een routebeschrijving bevat die uw bezoekers wellicht willen afdrukken. Wanneer de optie is aangevinkt, verschijnt er een printericoontje op de webpagina. Als bezoekers van uw website op het icoontje klikken, wordt er automatisch een printopdracht gegeven. Het voordeel hiervan is dat alleen de module informatie wordt geprint en de rest van de webpagina en website niet.

Syndicatie toestaan? Van een groot deel van de modules is een RSS, of Realy Simple Syndication feed te maken. RSS wordt vooral gebruikt bij weblogs of nieuwsberichten om bezoekers doorlopend op de hoogte te houden van het laatste nieuws. RSS-bestanden zijn te lezen via een speciale RSS-lezer, maar kunnen ook via speciale websites, zoals RSSNet.nl, Bloglines, FeedZilla, Feedo of Google Reader worden gelezen.

Module Container: met deze optie kiest u de vormgeving van de module. Er kunnen voor uw website meerdere *style sheets* zijn gedefinieerd.

Module verwijderen

U kunt elke module die u heeft aangemaakt ook weer verwijderen. U verwijdert hiermee alle informatie die in de module staat. Ook de module zelf zal worden verwijderd. Ga naar 'Manage' en 'Verwijderen'. Er zal om een bevestiging worden gevraagd om zeker te zijn dat u deze module wilt verwijderen.

Wanneer u een verwijderde module bij nader inzien toch wilt terughalen is dat mogelijk. Elke verwijderde module wordt, inclusief de content, in de 'Prullenbak' geplaatst. Zie ook Gebruik van Prullenbak. Desgewenst kunt u vanaf daar de module weer terugplaatsen.

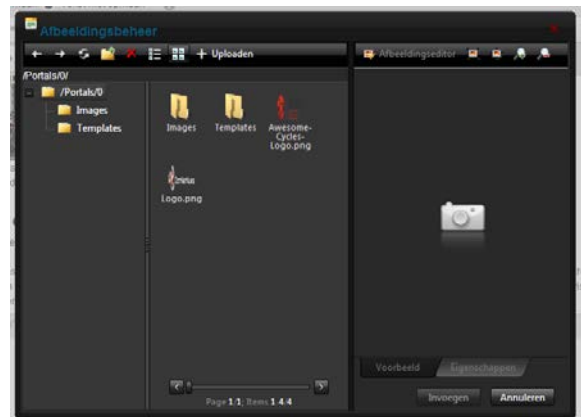
Afbeeldingen toevoegen

Ga met de cursor in de teksteditor staan, op de plek waar u de afbeelding wilt gaan plaatsen.

Klik op de paperclip voor het invoegen van een bestand. Er verschijnt een menu voor verschillende mediabronnen. Zie Bijlage 4 voor de verschillende editor mogelijkheden. Met het



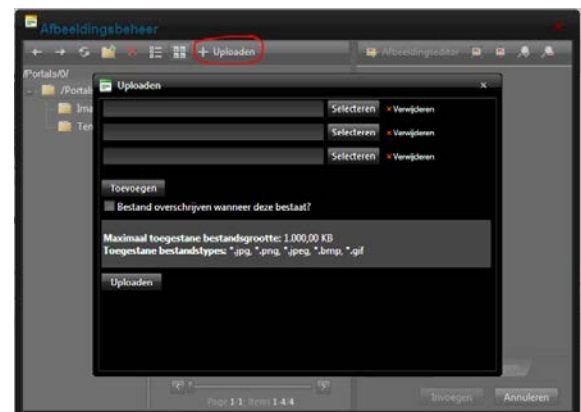
icoontje (Insert Media) komt u bij Afbeeldingsbeheer met de directories van uw website.



Bestanden uploaden

Mocht de gewenste afbeelding nog niet in de lijst staan, dan kunt u deze eerst 'uploaden' en toevoegen. Zie ook hoofdstuk Bestandsbeheer voor het organiseren van uw directorymappen.

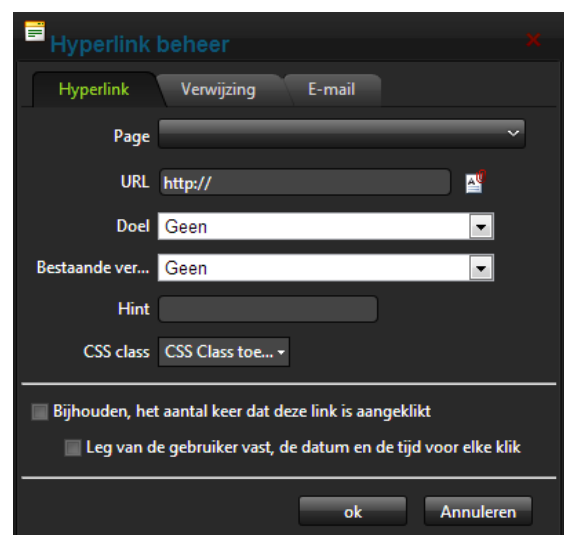
Via 'Selecteren' in het uploadscherf bladert u door de mappen van uw eigen pc of netwerkschijven. Klik op 'Uploaden' en de afbeelding wordt toegevoegd aan uw online image gallery. Daarna kunt u verder zoals hiervoor beschreven.



(Zorg er bij voorkeur vooraf voor dat de afbeelding op uw computer of netwerk in het juiste formaat is aangemaakt).

Het maken van een link met de editor

Met behulp van de teksteditor kunt u ook een link aan een bepaalde afbeelding of tekst(-fragment) toevoegen. Selecteer eerst de tekst of afbeelding waaraan u de link wilt gaan koppelen.





Klik nu op het hyperlink symbool . U komt in Hyperlink beheer en heeft verschillende opties.

Page: linken naar een bestaande pagina binnen uw website.

URL: link naar externe pagina's of naar pagina's binnen uw portaal.

Doel: hier geeft u aan waar de informatie achter de link geopend moet worden. Waarbij 'Nieuw venster' een nieuw venster van uw browser opent. Dit is aan te raden voor aparte documenten of links naar externe pagina's. Maakt u geen keuze (Doel > geen) dan wordt de nieuwe informatie standaard in hetzelfde venster geopend als waar de bezoeker zich op dat moment bevindt.

Via het tabblad 'E-mail' kunt een e-mail adres opgeven. Op het moment dat de gebruiker dan op de link klikt, zal zijn/ haar mailprogramma (bv Outlook) automatisch geopend worden. Het is hierbij ook mogelijk om het onderwerp veld en een gedeelte van de inhoud alvast te laten vullen. Voor vragen hierover kunt u terecht bij onze support.

Beveiliging

Om te bepalen wie u toegang wilt verlenen tot uw pagina's, en op welk niveau, heeft u de keuze uit verschillende rollen. De keuze voor deze rollen ziet u weer terug bij de pagina instellingen en module instellingen.

Wanneer u in de *toolbar* kiest voor 'Beheer' en vervolgens voor 'Toegangsrollen' komt u in het overzicht van de ingestelde rollen voor uw website. Standaard zijn de volgende rollen in ieder geval ingesteld:

Administrators: alleen gebruikers die autoriteit hebben uw website te beheren, kunnen deze pagina's zien (dat bent u dus)! Dit is een goede instelling om te gebruiken als u nog aan de pagina werkt en niet wilt dat iedereen dit ziet. Dit is de default instelling nadat u een nieuwe pagina heeft aangemaakt.

Alle gebruikers: alle bezoekers wereldwijd kunnen uw pagina anoniem bekijken. Dit betekent dat de bezoeker niet hoeft te zijn ingelogd of geregistreerd. U toont hier dus zaken die u aan iedereen wilt laten zien.

Registered Users: gebruikers die zich hebben aangemeld, kunnen op uw website met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.

Subscribers: de registreerde gebruikers zijn automatisch ook ingesteld als subscribers. Deze gebruikers kunnen zichzelf eventueel ook afmelden.

Niet geauthentiseerde (unverified) gebruikers: dit zijn geregistreerde gebruikers waarvoor u een specifieke groep heeft aangemaakt en die een specifieke rol hebben gekregen (bijvoorbeeld medewerkers, leveranciers of klanten).

Daarnaast is het mogelijk om extra rollen aan te maken. Heeft u dit reeds gedaan, dan zullen deze extra rollen ook in de tabel staan.

Het aanmaken van gebruikersgroepen en gebruikers rollen vindt u in het hoofdstuk Gebruikersbeheer.

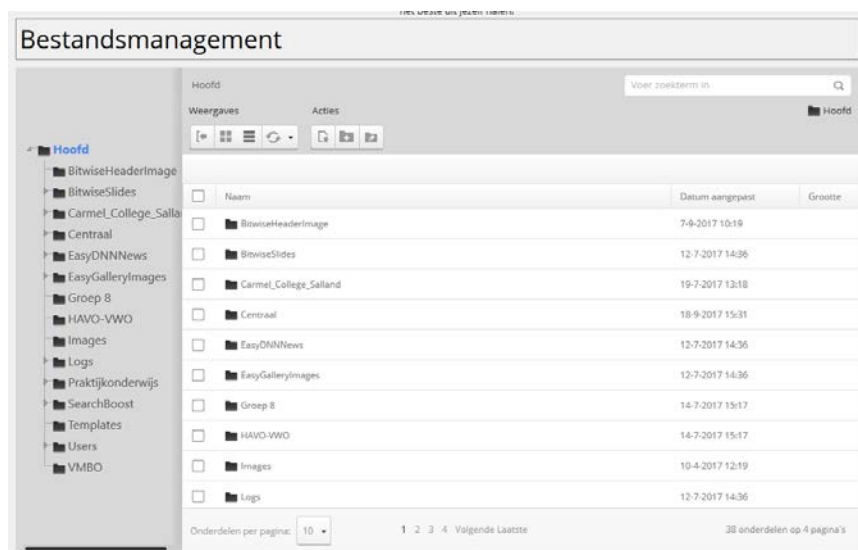
Bestandsbeheer

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u bestanden in DNN kunt organiseren. Bestanden kunt u nodig hebben voor het gebruik van afbeeldingen of voor verwijzingen naar externe bestanden buiten DNN zoals PDF bestanden of zip archieven.

Om het overzicht te houden over de bestanden van uw website kunt u deze indelen in directories. Net zoals u op uw computer de bestanden in directories (mappen) organiseert. Het toevoegen van nieuwe bestanden in de 'Bestand manager' kan eenvoudig door deze te uploaden en staat hieronder beschreven.

Bestandsmanagement

Ga in de *toolbar* naar 'Beheer' en 'Bestandsbeheer'. U komt in het onderstaande scherm om uw mappen te organiseren, toe te voegen en te verwijderen. Met het plusteken klappt u de onderliggende mappen uit. Verder kunt u per map de rechten instellen.



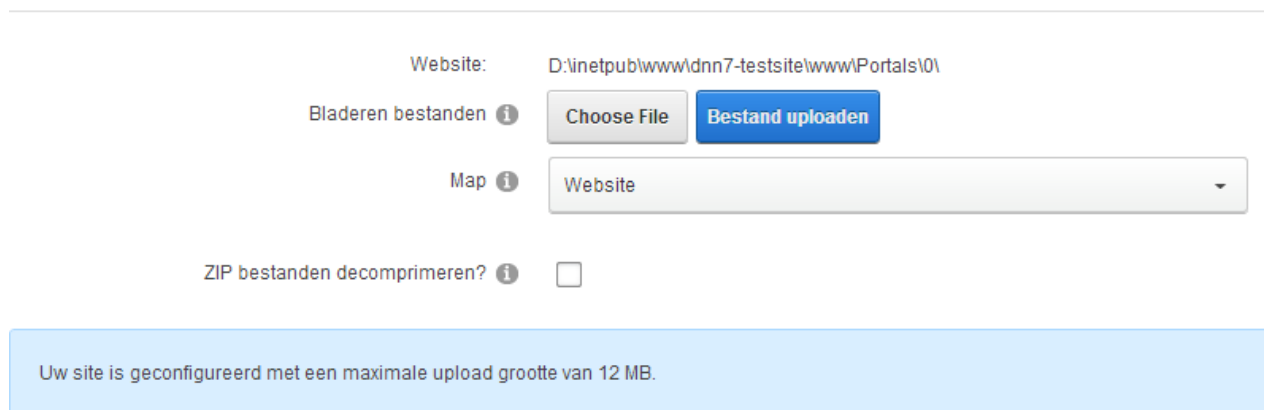
Map toevoegen

Kies uit de mappenlijst een bestaande map waarin u de nieuwe directory/map wilt aanmaken. Plaats uw cursor vervolgens in het tekstveld bovenaan, geef een naam voor de map op en klik tenslotte op 'Map toevoegen'.

Bestanden uploaden

Onder *uploaden* verstaan we het toevoegen van bestanden vanaf uw computer of netwerk aan de website. Selecteer in de 'Bestand Manager' de gewenste directory waarin u het bestand of de bestanden wilt uploaden. Kies vervolgens voor 'Uploaden'.

Bestand uploaden



The screenshot shows the 'Bestand uploaden' (File Upload) interface. At the top, it displays the 'Website:' path: 'D:\inetpub\www\dnn7-testsite\www\Portals\0\'. Below this, there are two buttons: 'Choose File' (grey) and 'Bestand uploaden' (blue). To the left of these buttons is the text 'Bladeren bestanden' with an information icon. Below the buttons, there is a 'Map' dropdown menu currently set to 'Website'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'ZIP bestanden decomprimeren?' with an information icon, which is currently unchecked. A light blue banner at the bottom of the form states: 'Uw site is geconfigureerd met een maximale upload grootte van 12 MB.'

Nu kunt u één of meerdere bestanden selecteren om te uploaden. Met de button 'Bladeren'/'Choose File' gaat u naar de mappen op uw computer of netwerk en opent u het bestand dat u wilt gaan gebruiken. Kies vervolgens 'Bestanden uploaden'. U ziet het nieuwe bestand nu bij de 'Bestandsmanager' in de betreffende directory staan.

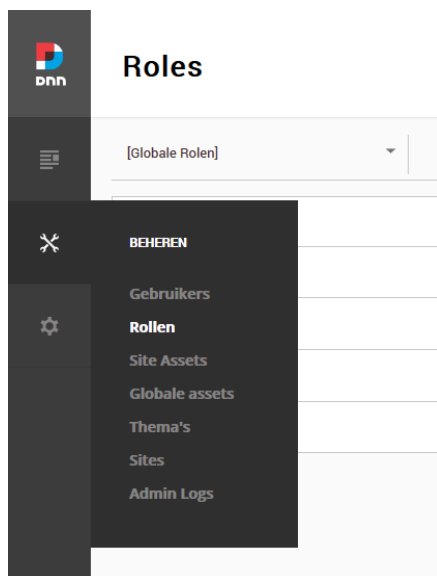
Mocht het zo zijn dat bepaalde bestanden niet zichtbaar zijn, dan kunt u de optie 'Recursief' aanvinken en de map synchroniseren.

Gebruikersbeheer

In het gebruikersbeheer gedeelte bepaalt u wie er wat binnen uw website mag doen, met andere woorden hier bepaalt u de rechten en bevoegdheden van iedereen die uw website zal gaan bezoeken.

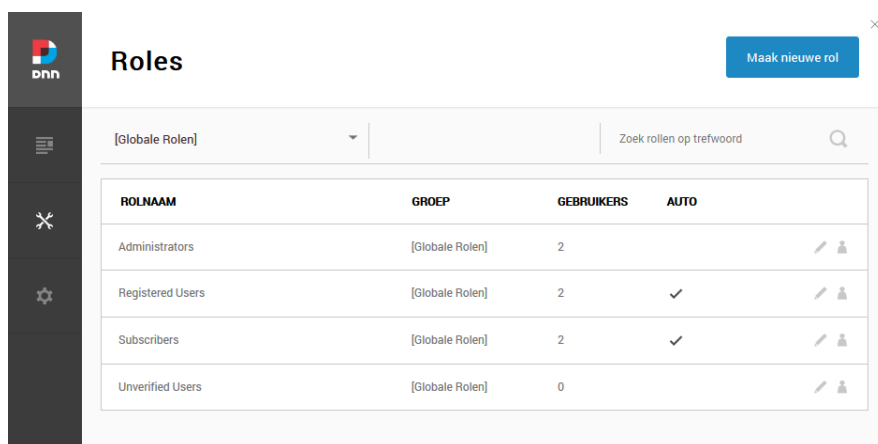
Via 'Beheer' en 'Rollen' komt u in het menu waarmee u gebruikersgroepen en gebruikersrollen instelt. Door hier gebruikers in te stellen, kunt u bepalen wie bevoegd is om bepaalde pagina's te bekijken of bewerken. Zie ook de uitleg bij de hoofdstukken Pagina Bevoegdheden en Beveiliging. Afhankelijk van de instellingen heeft de gebruiker meer of minder rechten op uw website. We raden u aan om voor elke persoon die het systeem gebruikt een eigen gebruikersaccount aan te maken.

Per gebruikersgroep ziet u aan welke gebruikers een bepaalde rol is toegekend.



Gebruikersrol toevoegen

Via 'Beheer' en 'Rollen' heeft u het overzicht van de bestaande gebruikersrollen gevonden. Wanneer u een nieuwe rol wilt toevoegen, gaat u bij dit overzicht naar 'Maak nieuwe rol'.



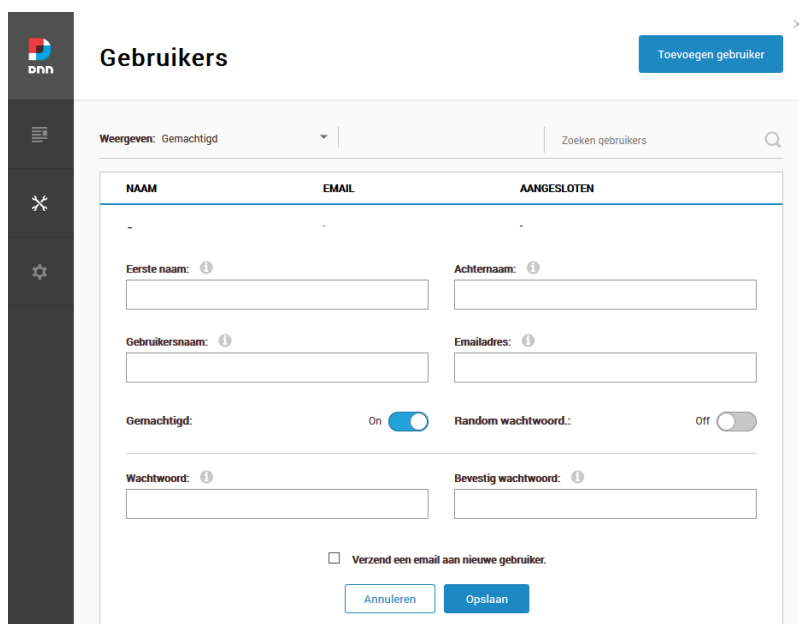
The screenshot shows the 'Roles' management page in DNN. On the left is a dark sidebar with the DNN logo and navigation icons. The main content area has a title 'Roles' and a blue button 'Maak nieuwe rol'. Below the title is a dropdown menu set to '[Globale Rollen]' and a search bar 'Zoek rollen op trefwoord'. A table lists the existing roles:

ROLNAAM	GROEP	GEbruikers	AUTO
Administrators	[Globale Rollen]	2	
Registered Users	[Globale Rollen]	2	✓
Subscribers	[Globale Rollen]	2	✓
Unverified Users	[Globale Rollen]	0	

Nadat u een nieuwe rol heeft toegevoegd, kunnen hier gebruikers aan toegevoegd worden.

Gebruiker toevoegen

Onder 'Beheer' en 'Gebruikers' vindt u een alfabetisch overzicht van alle gebruikers. Via 'Toevoegen gebruiker' kunt u een nieuwe gebruiker toevoegen. U krijgt dan het scherm zoals hieronder.



The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) management page in DNN. On the left is a dark sidebar with the DNN logo and navigation icons. The main content area has a title 'Gebruikers' and a blue button 'Toevoegen gebruiker'. Below the title is a dropdown menu set to 'Weergeven: Gemachtigd' and a search bar 'Zoeken gebruikers'. The form for adding a new user includes the following fields and options:

- NAAM** (Name):
 - Eerste naam: (First name)
 - Achternaam: (Last name)
- EMAIL** (Email):
 - Gebruikersnaam: (Username)
 - Emailadres: (Email address)
- AANGESLOTEN** (Status):
 - Gemachtigd: (Authorized) - On (toggle)
 - Random wachtwoord: (Random password) - Off (toggle)
- Wachtwoord** (Password):
 - Wachtwoord: (Password)
 - Bevestig wachtwoord: (Confirm password)

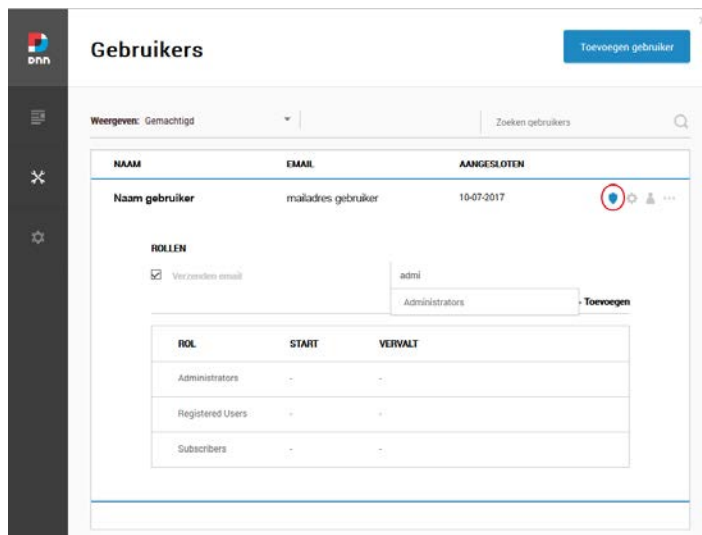
At the bottom, there is a checkbox 'Verzend een email aan nieuwe gebruiker.' and two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

Onderaan het formulier is de mogelijkheid om een wachtwoord op te geven voor de gebruiker of deze te laten genereren door het systeem.

Wanneer u de nieuwe gebruiker heeft toegevoegd, zult u deze in het alfabetische overzicht zien verschijnen.

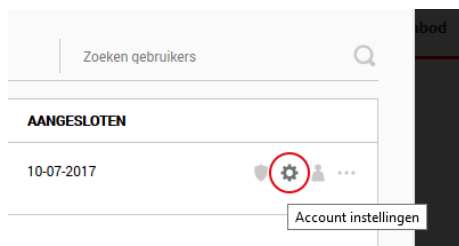
Gebruikersaccount bewerken

U heeft nu achtereenvolgens een gebruikersrol en een gebruiker aangemaakt, maar nog geen specifieke rechten of bevoegdheden aan de gebruiker toegekend. Daarvoor gaat u naar het bewerkicoontje bij de betreffende persoon. Hier kunt een nieuwe rol aan deze gebruiker toekennen. Type daarvoor de betreffende toegangsrol uit het menu. Eventueel kunt u ook een ingangs- en verloopdatum aangeven.



Profiel en wachtwoord gebruikersaccount

Via het tandwiel-icoon 'Account instellingen' kunt u een uitgebreid profiel van de gebruiker aanmaken en het wachtwoord wijzigen. Het nieuwe wachtwoord moet twee keer worden ingevoerd, dit is om eventuele typefouten te voorkomen.



Gebruik van prullenbak

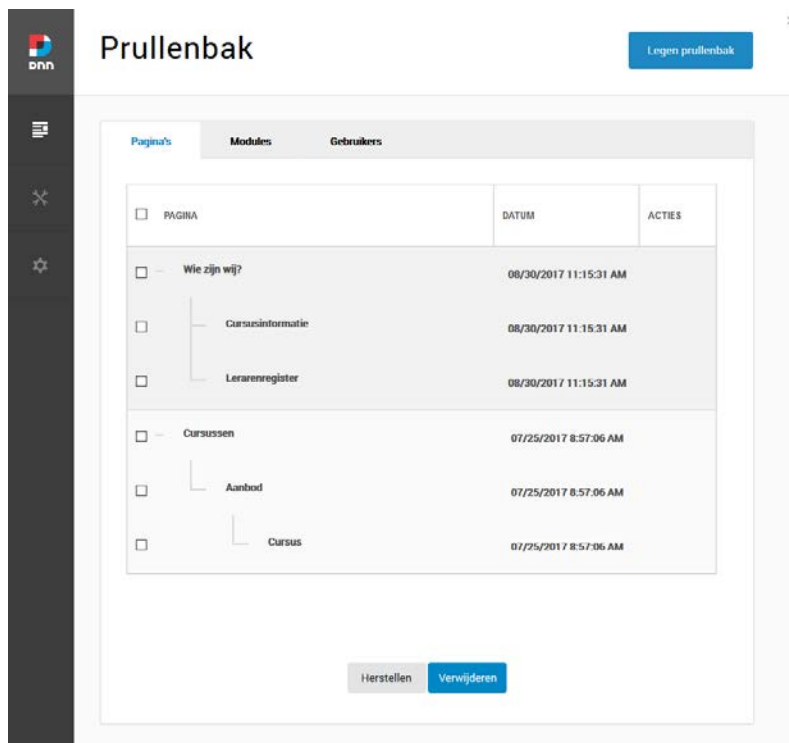
Verschillende zaken zoals pagina's en modules worden bij verwijdering niet definitief uit het systeem verwijderd. De verwijderde items zijn te herstellen door deze uit de Prullenbak terug te zetten.

Via 'INHOUD' komt u in de 'Prullenbak'. Deze pagina heeft drie tabs; de eerste is voor het herstellen van de verwijderde pagina's, de tweede is voor de verwijderde modules en de derde voor verwijderde Gebruikers.

De werkwijze voor zowel de pagina's als modules herstellen is gelijk. Kies uit de lijst de betreffende pagina of module en klik op 'Herstel geselecteerde pagina/ module'. De herstelde pagina of module staat nu terug op de originele plek en is niet meer zichtbaar in de Prullenbak.

Via 'Prullenbak legen' kun u de gehele prullenbak in een keer legen, zowel de pagina's als de modules. Gebruik dit wanneer u er zeker van bent dat alles ook daadwerkelijk verwijderd kan worden.

Items die eenmaal zijn verwijderd uit de Prullenbak kunnen wij niet meer terughalen!



☐	PAGINA	DATUM	ACTIES
☐	Wie zijn wij?	08/30/2017 11:15:31 AM	
☐	└─ Cursusinformatie	08/30/2017 11:15:31 AM	
☐	└─ Lerarenregister	08/30/2017 11:15:31 AM	
☐	Cursussen	07/25/2017 8:57:06 AM	
☐	└─ Aanbod	07/25/2017 8:57:06 AM	
☐	└─ Cursus	07/25/2017 8:57:06 AM	

Support

Voor alle vragen over DNN kunt u contact opnemen met onze helpdesk:

Telefoon: 074 - 24 55 290

E-mail: support@bitwise.nl

ma t/m vr. 8:30 - 17:00 uur

Indien u een supportcontract heeft afgesloten, dan heeft u de beschikking over onbeperkte telefonische support. Deze support bestaat onder andere uit het beantwoorden van vragen, hulp bij het gebruik van DNN en het oplossen van kleine problemen met de opmaak van de website.

Indien u geen supportcontract heeft afgesloten, kunt u uiteraard ook contact opnemen met onze helpdesk. Hiervoor zal het supporttarief à € 95,- per uur berekend worden, met een minimum afname van één kwartier.

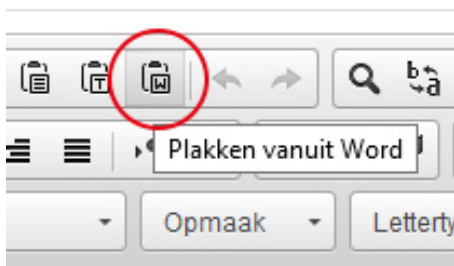
Wij wensen u veel succes en gebruikersgemak met DNN voor het onderhouden van uw website.

Bijlage 1: FAQ

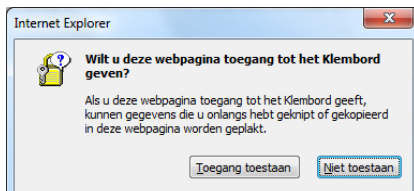
Kan ik tekst vanuit Word kopiëren?

Wanneer u tekst kopieert vanuit Word wordt er allerlei extra codering voor opmaakstijlen die het programma hanteert meegenomen. Deze opmaakcodering is voor gebruikers in Word niet te zien. Webrowsers (zoals Internet Explorer) kunnen delen van deze opmaakcodering wel lezen. Het resultaat is dat uw geplakte tekst slecht of niet zichtbaar is of een totaal andere opmaak heeft meegekregen die niet past binnen de vastgestelde huisstijl.

Het is mogelijk tekst vanuit Word te kopiëren door deze in de editor te plakken met de functie 'Plakken vanuit Word'. Zo wordt de tekst geplaatst conform de stijl die voor uw site is vastgesteld.



Bovendien kunt u gebruik maken van de klembord functionaliteit door 'Toegang toestaan'.



Welk lettertype moet ik gebruiken?

U kunt met de editor kiezen uit verschillende lettertypes. Wanneer u geen lettertype kiest zal DNN zelf, d.m.v. de gedefinieerde *templates*, het lettertype bepalen. Ook de lettergrootte is hierin vastgelegd.

U hoeft dus geen lettertype te kiezen om te voldoen aan de vormgeving van uw site. Kiest u desondanks toch voor een (afwijkend) lettertype, zorg er dan voor dat deze consequent doorgevoerd wordt. Dit bevordert de uitstraling en leesbaarheid van uw website.

Bijlage 2: Gebruikte begrippen

Begrip	Omschrijving
Beheer omgeving	De omgeving waarin u zich bevindt, nadat u als administrator bent ingelogd. In deze omgeving ziet u mogelijk meer pagina's en modules van uw website dan in de live omgeving.
CMS	Content Management Systeem
(content) Pane	Plek waarbinnen een module met content geplaatst kan worden.
Module instellingen	Instellingen die de module beschrijven zoals de titel, zichtbaarheid en vormgeving.
Module	Een element dat op een pagina geplaatst kan worden. Modules worden altijd binnen een pane van de pagina geplaatst. Een module bevat content, wat voor soort content is afhankelijk van het type module.
Navigatiemenu	Menu met de complete navigatie van uw website. Bezoekers kunnen met behulp van dit menu door uw website surfen.
Paginacontent	Alle zichtbare elementen op een pagina waaronder teksten, afbeeldingen en andere modules die op een pagina geplaatst zijn zoals formulieren.
Pagina instellingen	Instellingen die de pagina beschrijven zoals de titel, zichtbaarheid en vormgeving.
Paginastructuur	Overzicht van alle aangemaakte pagina's van de website, inclusief de pagina's die (voor sommige gebruikers) verborgen zijn.
Template	In de templates, ook wel skins genoemd, is de vormgeving (zoals lettertype, kleurgebruik en eventuele beeldmerken) voor de webpagina's vastgelegd. Voor een website kunnen meerdere skins zijn vastgelegd.
Toolbar	Grijze balk bovenaan de webpagina's waarmee de administrator bewerkingen aan de website kan verrichten.

Bijlage 3: Module overzicht

Voor DNN zijn vele modules beschikbaar op de markt. U dient er echter wel rekening mee te houden dat sommige modules onderling kunnen conflicteren. Daarom is het belangrijk om bij het opzetten van de nieuwe website alle wensen uitgebreid te inventariseren.

Aan de hand van uw huidige en wellicht toekomstige wensen, zijn de benodigde modules voor u geïnstalleerd. Wanneer u op een later moment uw website wilt uitbreiden en daar een nieuwe module voor nodig heeft, dan adviseren wij u daar graag persoonlijk over.

Onderstaand vindt u een overzicht van mogelijke modules. Deze lijst is niet volledig, informeert u gerust naar meer mogelijkheden.

- CRM module
- Formulieren module
- Media Gallery module
- Meertaligheids module
- Nieuwsbrieven
- Nieuwsmodule
- RSS module
- Social sharing
- URL optimalisatie module

Bijlage 4: HTML editor functies



Tekst plak opties

Als u tekst plakt, kunt u hier kiezen of er bijvoorbeeld Word opmaak uitgefilterd moet worden.



Ongedaan maken

Maak de laatste stap(pen) ongedaan.



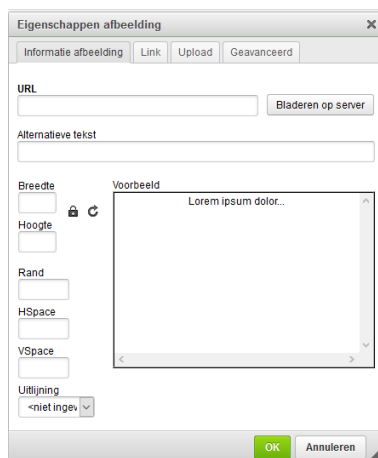
Opnieuw uitvoeren

Doe een stap(pen) opnieuw.



Afbeelding

Hiermee kunt u diverse media toevoegen of uploaden:



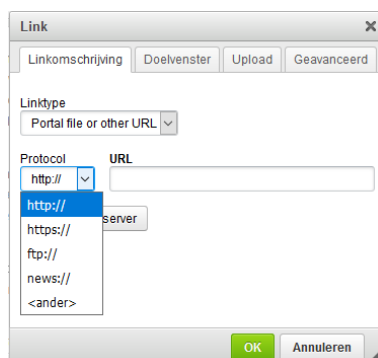
Hier kunt u afbeeldingen/documenten uploaden vanaf de server of uw bureaublad.

Ook eigenschappen als de breedte, hoogte en uitlijning van de afbeelding kunt u hier instellen.



Hyperlink Manager

Link invoegen of wijzigen



Hier maakt u links naar andere pagina's, websites en documenten of e-mail links. In het pop-up menu kiest u naar welke bron u een link wilt maken. En in welk doel (bijvoorbeeld nieuw venster) u het resultaat wilt laten zien.

Bij het tabblad 'Geavanceerd' bepaalt u welke tekst getoond wordt als u met de muis boven de link staat.



Remove Link

Hiermee verwijdert u een bestaande link.



Interne link

Selecteer een pagina uit het huidige portaal om naar te linken. De paginanaam verschijnt dan als link.



Speciaal teken invoegen

Hiermee kunt u speciale tekens invoegen.



Tabel

Hiermee kunt u tabellen invoeren.



Horizontale lijn

Hiermee kunt u een horizontale lijn invoegen



Maximaliseren

Schakel naar vol scherm modus.

Aantekeningen