

Beknopte CMS Handleiding erfgoedinzicht.be

Auteur : Marc Cornelis
Creatie : November 2019

Inhoud

Beknopte CMS Handleiding erfgoedinzicht.be.....	1
1. Inleiding	2
2. Wat is het CMS ?.....	3
3. Aanmelden op het CMS.....	4
4. Het toevoegen van een artikel	6
Een afbeelding aan je artikel koppelen	8
Een afbeelding in de artikeltekst toevoegen.....	10
Een link in de artikeltekst toevoegen	10
Het artikel afwerken.....	10
5. Toevoegen van een thema op het CMS.	11
Maken van een slideshow	11
Slideshow toevoegen aan je thema (artikel).....	12
6. Afhandelen van reacties op objecten via het CMS.....	14

1. Inleiding

De website erfgoedinzicht.be ontsluit een aanzienlijke hoeveelheid erfgoedobjecten (ook publicaties en collecties) die via Adlib/Axiell Collections in de databank is geregistreerd. Deze informatie stroomt automatisch door vanuit de databank naar de website. De erfgoedobjecten zijn te vinden onder de menu **Collecties**.

Elke bezoeker van de website kan een *reactie* nalaten op een object. Dit kan bijvoorbeeld een aanvulling zijn van bestaande informatie of een persoonlijke ervaring met het object.

Daarnaast bevat de website informatie uit andere bronnen.

UIT agenda en **Organisaties** tonen informatie afkomstig uit de UITdatabank van Publiq die de website UIT in Vlaanderen en vele andere evenementen-websites in Vlaanderen voedt.

Tenslotte kan de website *artikelen* in de vorm van nieuws of thema's tonen. Actuele artikelen worden doorgaans getoond op de startpagina. Oudere artikelen blijven beschikbaar onder **lets gemist**. Typisch worden nieuwsberichten (*Nieuws*) aangemaakt om belangrijke evenementen (bv. tentoonstellingen, erfgoeddag, ...) aan te kondigen. Ook een belangrijke nieuwe aanwinst of een bijzonder object kan ermee voorgesteld worden. Thema's (*Verhalen*) worden vaak gebruikt om collecties van nieuwe partners voor het voetlicht te brengen of thematisch gerelateerde objecten uit verschillende collecties met een gemeenschappelijk verhaal in de kijker te zetten.

Om reacties te beheren en artikelen of thema's toe te voegen gebruiken we een Content Management Systeem (kort : CMS) dat verbonden is aan de website.

2. Wat is het CMS ?

Het CMS is een beveiligd onderdeel van de website dat dient om inhoud van de website te beheren of extra inhoud toe te voegen.

Voor CMS-systemen bestaan veel standaard software pakketten. Het CMS systeem van Erfgoedinzicht is gebaseerd op de open source software Joomla geïnstalleerd en beheerd door Picturae.

Gewoonlijk is de toegang tot dit deel van de website beperkt tot enkele personen die als *beheerder* van de website worden aangeduid. Nieuwsberichten of thema's worden dan bezorgd aan een van die beheerders om ze te plaatsen.

Erfgoedinzicht wil graag het toevoegen van actuele onderwerpen op de website stimuleren door een rechtstreekse toegang tot het CMS te verlenen aan partners die een nieuwsbericht of thema willen toevoegen. Deze kunnen dan ingevoerd worden zonder de tussenkomst van een medewerker van Erfgoedinzicht.

Het CMS wordt daarnaast ook gebruikt om reacties op objecten te beheren. Dat is nodig om ongewenste reacties te verwijderen of reacties aan te vullen en te corrigeren. Dat kan slechts door 1 medewerker per organisatie die hiervoor aangeduid is. Die medewerker ontvangt ook een e-mail als er een nieuwe reactie aan een object wordt toegevoegd. Het e-mail adres moet door een medewerker van erfgoedinzicht in het CMS aan de organisatie worden gekoppeld.

Voor dit alles is maar een beperkte kennis van het CMS nodig. Vaak zijn er meerdere wegen om tot hetzelfde resultaat te komen. Deze beknopte handleiding presenteert een van de mogelijke wegen en probeert de essentie toe te lichten. Daarnaast kan je bij de medewerkers van Erfgoedinzicht terecht met meer specifieke vragen (op erfgoeddatabanken@vlaanderen.be)

Om praktische redenen beperken we de toegang het liefst tot 1 medewerker per organisatie.


3. Aanmelden op het CMS

Om toegang te krijgen tot het CMS is een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Gebruikersnaam en wachtwoord staan los van toegang tot de data in Adlib / Axiell Collections. Zij dienen aangevraagd te worden op erfgoeddatabanken@vlaanderen.be. Bij voorkeur vraagt een organisatie niet meer dan 1 toegang aan.

Het CMS is een webtoepassing met als url : <https://erfgoedinzicht.be/administrator/index.php>

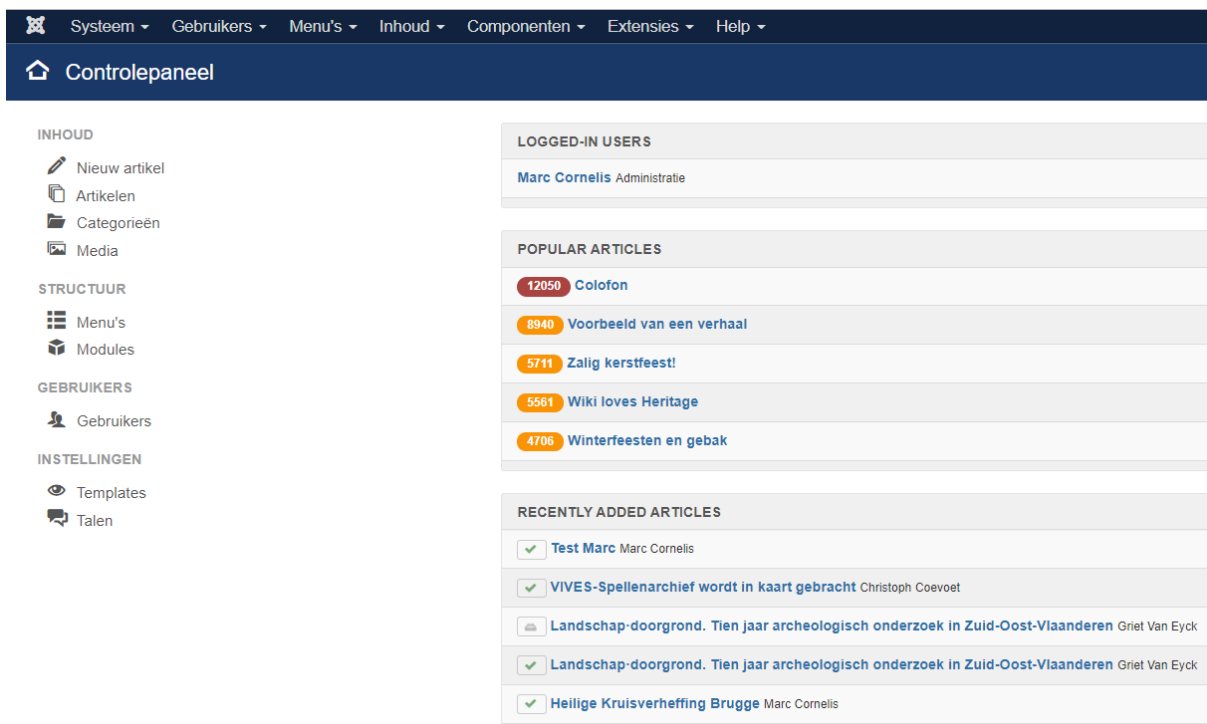


Je dient je gebruikersgegevens in te vullen. Daarnaast kan je een taal kiezen.

Na aanmelden kan je via je profiel  je wachtwoord wijzigen en de taalvoorkeur vastleggen.


Het wachtwoord vervalt niet.

Na het aanmelden kom je op een startpagina terecht : het **Controlepaneel**. Boven het controlepaneel staat een menustructuur waarmee je naar specifieke onderdelen van het CMS kan navigeren.



Het icoontje  linksboven brengt je vanuit elke pagina terug naar dit scherm.

De Help menu kan aanvullende informatie (in het Engels) verschaffen. Links naar help topics werken vaak alleen als je ze in een nieuw tabblad opent (via rechtsklikken).

Het profiel icoontje  bevindt zich uiterst rechts van de menu.

Aan de linkerkant van het controlepaneel staat een selectie van menu-onderdelen. Aan de rechterkant staan populaire en recent toegevoegde artikelen. Hiermee kan je vaak snel naar je laatst toegevoegde artikel gaan om het verder aan te vullen.

Volgende Menu onderdelen van het CMS zijn relevant voor deze handleiding.

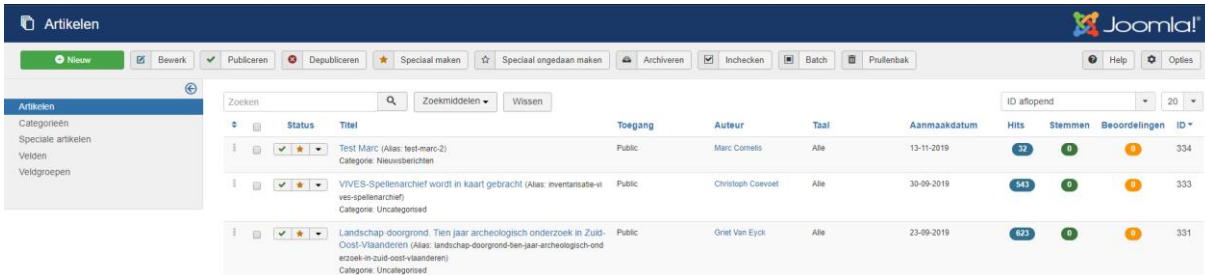
<i>Inhoud > Artikelen</i>	Toevoegen en bewerken van artikelen en thema's
<i>Inhoud > Media</i>	Opladen van (bijkomende) afbeeldingen
<i>Componenten > Slideshow</i>	Een thema uitwerken aan de hand van objecten uit de collecties
<i>Componenten > Spotlight > Comments</i>	Beheer van reacties (=comments)

Let op Wijzig in geen geval iets aan de onderdelen die niet in deze handleiding beschreven staan. Andere wijzigingen kunnen een grote impact hebben op de website.

4. Het toevoegen van een artikel

Bijvoorbeeld een aankondiging of nieuwsitem. Op de Erfgoedinzicht worden eenvoudige artikelen gebundeld onder Nieuws.

Ga naar de menu *Inhoud > Artikelen*




Status	Titel	Toegang	Auteur	Taal	Aanmaakdatum	Hits	Stemmen	Beoordelingen	ID
	Test Marc (Alias: test-marc-2) Categorie: Nieuwsberichten	Public	Marc Comelis	Alle	13-11-2019	32	0	0	334
	VIVES-Spellenarchief wordt in kaart gebracht (Alias: inventarisatie-viv-spellenarchief) Categorie: Uncategorised	Public	Christoph Coevoet	Alle	30-09-2019	543	0	0	333
	Landschap doorgrond Tien jaar archeologisch onderzoek in Zuid-Oost-Vlaanderen (Alias: landschap-doorgrond-ten-jaar-archeologisch-ond-erzoek-in-zuid-oost-vlaanderen) Categorie: Uncategorised	Public	Griet Van Eyck	Alle	23-09-2019	623	0	0	331

Je ziet dan een lijst van bestaande artikelen. Deze lijst kan ook als inspiratiebron en voorbeeld dienen voor eigen artikels.

In de status kolom zie je direct of een artikel Gepubliceerd is aan het vinkje 

Als je een bestaand artikel wil bekijken volstaat het te dubbelklikken. Gelieve niets aan de artikelen van anderen te wijzigen. Om terug te gaan naar de lijst kies je Sluiten.

Uitchecken/inchecken

Als je een artikel opent wordt het automatisch *uitgecheckt*. Dit betekent dat het gereserveerd wordt om te wijzigen. Er verschijnt dan een slotje  voor het artikel bij andere gebruikers. Deze krijgen dan een foutmelding als ze het artikel willen openen. Daarom moet je openstaande artikels altijd ook weer sluiten. Dan worden ze automatisch weer *ingecheckt* (vrijgegeven). Inchecken kan ook door op het slotje te klikken.

Verder kan je

- Zoeken in de lijst op woorden in de titels van het artikel. Om op andere velden te zoeken gebruik je de knop *Zoekmiddelen*.

- De lijst anders sorteren, bv. op auteur. Als je sorteert op *ID aflopend* staan de meest recent toegevoegde artikelen bovenaan.

Gebruik de groene knop linksboven (**Nieuw**) om een nieuw artikel te maken. Je krijgt dan volgend scherm te zien:

Een afbeelding aan je artikel koppelen

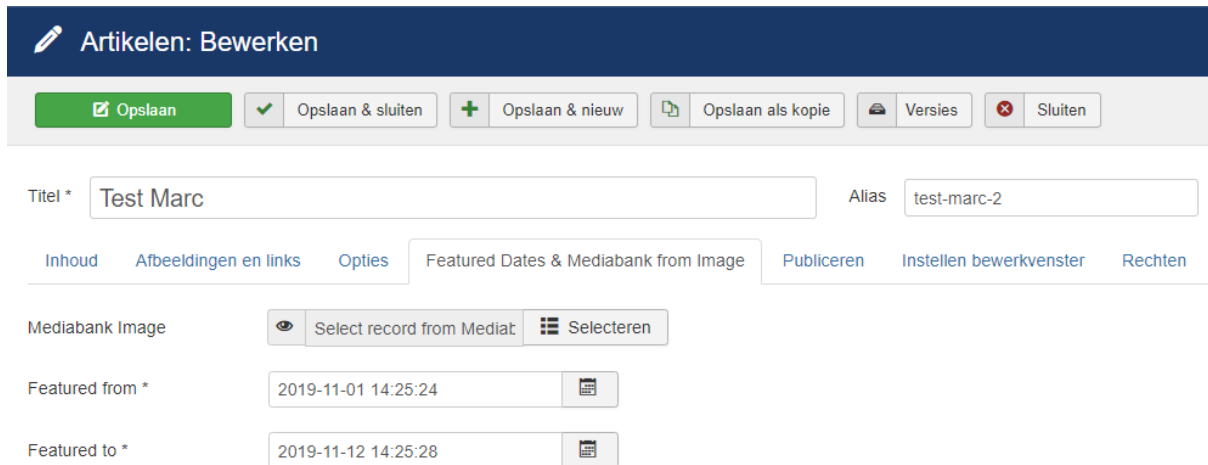
Aantrekkelijker is als er op de startpagina boven de titel ook een afbeelding staat. Je kan op 2 manieren een afbeelding aan je artikel koppelen.

1. *Je kan een foto van een gepubliceerd object gebruiken*

In dat geval is de foto reeds beschikbaar in het CMS.

Om zo'n foto te koppelen:

Ga opnieuw naar het tabblad *Featured dates and Mediabank from Image*.



Artikelen: Bewerken

Opslaan Opslaan & sluiten Opslaan & nieuw Opslaan als kopie Versies Sluiten

Titel * Alias

Inhoud Afbeeldingen en links Opties **Featured Dates & Mediabank from Image** Publiceren Instellen bewerkvenster Rechten

Mediabank Image

Featured from *

Featured to *

Naast Mediabank Image kies je de knop *Selecteren*

Dan opent een vereenvoudigde versie van de erfgoedinzicht.be website met een zoekvak

Select record from Mediabank



Vul uw zoekterm in...

Verzameling ▾ Organisatie ▾ Persoon ▾ Plaats ▾ Trefwoord ▾

Hiermee kan je het object waarvan je de foto wil gebruiken opzoeken.

Open de detail van het gevonden object en klik op het icoon  om de foto te koppelen aan je artikel.

2. *Je kan een eigen afbeelding gebruiken*

In dat geval moet je de afbeelding nog opladen.

Dat kan via het tabblad *Afbeeldingen en links*

Artikelen: Bewerken

Titel *

[Inhoud](#) [Afbeeldingen en links](#) [Opties](#) [Featured Dates & Mediabank from Image](#)

Afbeelding introtekst

Uitlijning afbeelding

Alt-tekst

Bijlschrift

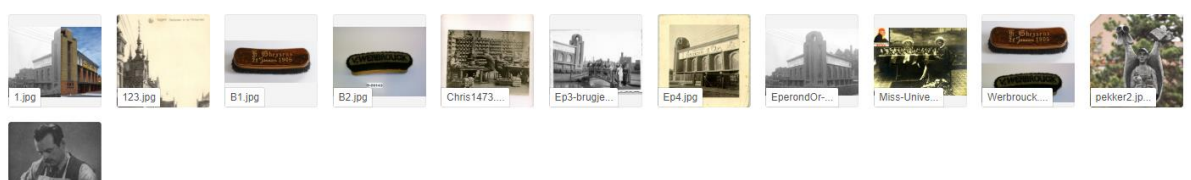
Kies *Selecteer* naast Afbeelding Introtekst

Er opent een venster waarin je een map kan selecteren. Elk organisatie heeft gewoonlijk zijn eigen *mediamap*.

Selecteer de map van jouw organisatie.

Wijzig afbeelding

Map



URL van de afbeelding

Gewoonlijk moet je foto nog opgeladen worden in die map :

Scroll in het vorige venster naar beneden (onder de foto's) tot je een bestand kan kiezen.

Bestand uploaden Geen bestand gekozen

Maximum upload grootte: 10,00 MB

Kies vervolgens *Upload starten*.

Je ziet dan de nieuwe foto in je map staan.

Selecteer de foto en kies **Invoegen** om hem aan je artikel te koppelen.

De koppeling is maar definitief na **Opslaan** van het artikel.

Op de website zie je recente wijzigingen pas na het opnieuw openen van het artikel (via iets gemist bv.). Ook mogelijk is om de artikelpagina te verversen (Ctrl+F5 in de meeste browsers).

Een afbeelding in de artikeltekst toevoegen

Ook in het artikel zelf wil je soms een (of meer) afbeeldingen invoegen.

Ga terug naar het tabblad *Inhoud* en positioneer je cursor op de plaats waar de afbeelding moet komen (bv. bovenaan je tekst)

Je hebt dan opnieuw dezelfde 2 mogelijkheden als hierboven

1. *Je kan een foto van een gepubliceerd object gebruiken*

Kies dan voor de knop Image from Mediabank om de gewenste foto op te zoeken en in te voegen.

2. *Je kan een eigen afbeelding gebruiken*

Kies dan de knop Afbeelding om de afbeelding toe te voegen aan je mediamap en in te voegen

En opnieuw **Opslaan**.

Een link in de artikeltekst toevoegen

Zet eerst de cursor op de plaats in de tekst waar de hyperlink moet komen. Je kan ook een woord in de tekst of een afbeelding selecteren : de link wordt dan aan die tekst of afbeelding gekoppeld.

Gebruik dan de knop Hyperlink invoegen/bewerken [...] en vul daar het adres van de webpagina (=url) in waarnaar je wil linken.

Het artikel afwerken

Als het artikel af is kan je via Featured dates de periode instellen waarin het moet zichtbaar zijn op de startpagina (zie eerder).

Die periode kan ook in de toekomst liggen als het artikel pas vanaf een latere datum moet verschijnen.

Om je artikel extra in de kijker te plaatsen kan je het ook toevoegen aan de *slider* op de startpagina van erfgoedinzicht.be. De *slider* is de brede balk boven de zoekbox.

Dat doe je door aan de rechterkant van het artikel bij *Tags* voor *HomepageSlider* te kiezen. Als er meer artikelen in de slider zitten kan je ook forceren dat jouw artikel als eerste getoond wordt. Kies dan de tag *HomepageSliderFirst*.

5. Toevoegen van een thema op het CMS.

We gebruiken de term thema om een artikel aan te duiden dat een verhaal brengt rond een aantal objecten op de website die thematisch met elkaar in verband staan.

Een thema kan o.a. opgebouwd zijn rond een gebeurtenis (bv. Sinterklaas) of een onderwerp (bv. kinderarbeid) of een persoon (bv. een kunstenaar) en werken uit verschillende collecties met elkaar in verband brengen.

Voor een thema ga je daarom vooraf een aantal geschikte objecten opzoeken in de databank.

Bij elk object schrijf je een korte tekst die het object kadert in het thema. Zie de voorbeelden op erfgoedinzicht.be

Deze voorbereiding maak je best voor je het thema in het CMS gaat toevoegen.

Op de website worden thema's *Verhalen* genoemd.

Een thema is dus in het CMS ook een artikel maar dan aangevuld met een *slideshow* van gepubliceerde objecten. Je volgt daarom eerst dezelfde stappen als voor het aanmaken van een artikel. De titel van het artikel is de titel van het thema.

Hou rekening met het volgende :

1. De aan je artikel gekoppelde afbeelding die boven de titel getoond wordt gewoonlijk ook gebruikt als achtergrond van de slideshow.

Dat gebeurt automatisch als de afbeelding afkomstig is uit je mediamap (via het tabblad Afbeeldingen en links). Heb je daarentegen een afbeelding van een gepubliceerd object gekoppeld dan wordt deze niet gebruikt als achtergrond bij de slideshow. Je kan dan nog wel een achtergrond toevoegen door een tweede afbeelding (alleen uit je mediabank) te koppelen.

2. De tekst (op het tabblad Inhoud) is de tekst die boven de slideshow verschijnt bij elke slide.

We noemen het de introtekst en daarom wordt deze gewoonlijk kort gehouden. Ook worden er normaliter geen afbeeldingen in geplaatst omdat de slideshow al afbeeldingen bevat.

Maken van een slideshow

Een Slideshow maak je via de menu *Componenten > Slideshow*

Net zoals bij Artikelen krijg je eerst een lijst van bestaande slideshows die je kan sorteren en doorzoeken. Deze kunnen als voorbeeld dienen.

Via de knop **Nieuw** maak je een nieuwe slideshow

Slideshow

Opslaan Opstaan & sluiten Opstaan & nieuw Annuleren

Name * Alias

New Slideshow Publiceren

Slides

Status

Toegang

Taal

Een slideshow hoort bij een thema : geef de slideshow daarom dezelfde titel als jouw thema kies **Opslaan**

Vervolgens ga je slides toevoegen via *Add Slide*

1

Title

Description

Kunstwerk

Kunstenaar

Foto titel en jaar

Link

Target

Hiervoor ga je de objecten die je gebruikt gaan opzoeken via *Select Mediabank record*. Dit werkt net zoals het selecteren van een foto van een object uit de website (zie ook bij artikel).

Dus : zoek het object op, ga naar de detailpagina en klik op het linkicoon om het object te selecteren.

Je ziet onmiddellijk een kleine foto in je slide verschijnen en enige andere gegevens.

Geef de slide een titel (*Title* veld). Toelichting bij het object (of beeld) zet je in het veld *Description*. De andere velden zijn optioneel.

Na elke slide kan je best opnieuw **Opslaan**

Op die manier voeg je een slide toe voor elk object in je thema. Kies je per vergissing een verkeerd object dan kan je de slide weer schrappen met het kruisje. Je kan achteraf de volgorde van de slides nog aanpassen door ze met behulp van het icoon te verslepen.

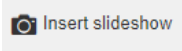
Je kan ook slides toevoegen die niet gebaseerd zijn op gepubliceerde objecten. In dat geval gebruik je de knop *Select Image* om afbeeldingen op te laden en/of te selecteren uit je mediamap.

Als de slideshow afgewerkt is moet je die nog toevoegen aan je thema.

Slideshow toevoegen aan je thema (artikel)

Ga naar je thema via de menu *Inhoud > Artikelen*

Op het tabblad *Inhoud* plaats je de cursor onder je introtekst.

Gebruik dan de knop 

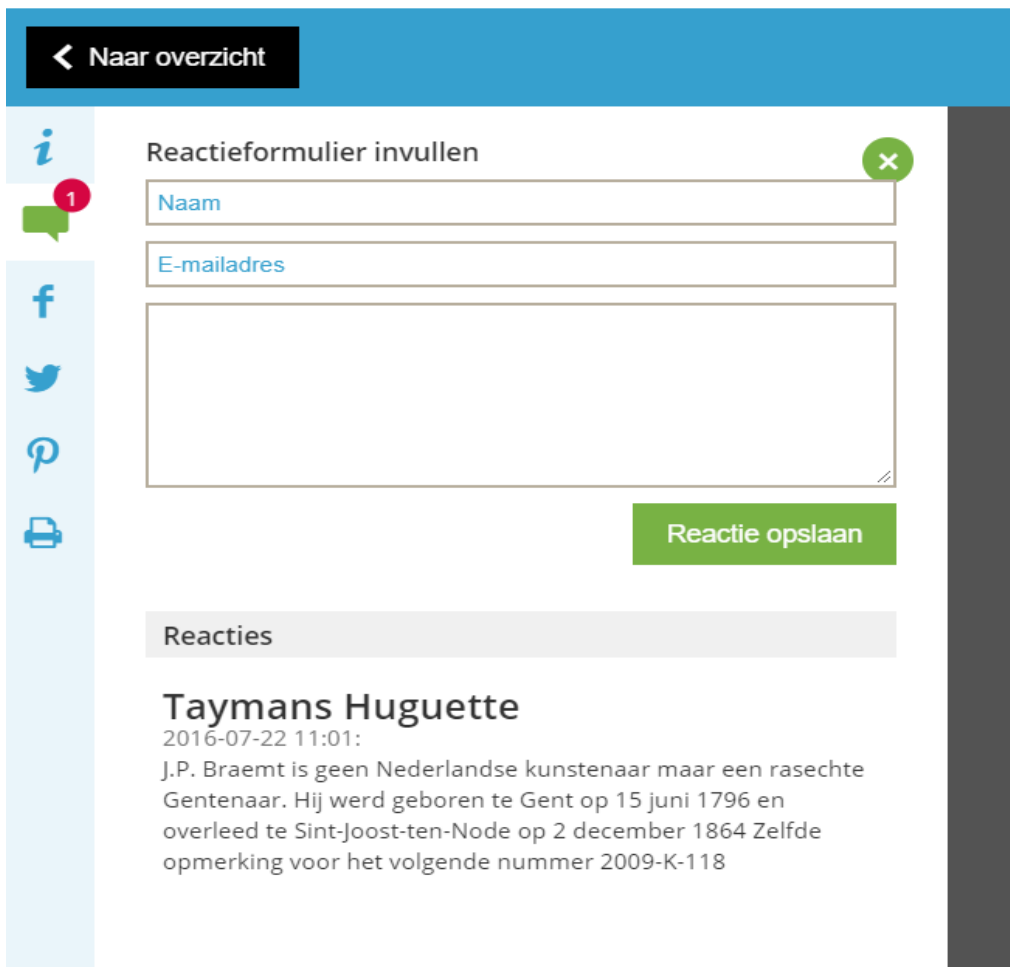
Kies de net aangemaakte slideshow uit de lijst (zoek op naam).

Na **Opslaan** is de slideshow aan je thema gekoppeld.

6. Afhandelen van reacties op objecten via het CMS

Alle bezoekers van de website erfgoedinzicht.be kunnen reageren op gepubliceerde objecten.

Ze doen dat door de knop te gebruiken op een detailpagina. Dezelfde knop laat iedereen toe EERDERE reacties bij de objecten te bekijken. Bv.



Reacties zijn onmiddellijk zichtbaar voor iedereen maar soms is dat niet gewenst : de reactie kan foutieve of ongepaste informatie bevatten. Daarom worden reacties best nagekeken, bij voorkeur door een vaste medewerker van de organisatie. Om dit vlot te laten verlopen krijgt de medewerker van de organisatie bij elke nieuwe reactie een e-mail met een link naar het object en naar het CMS.

Het beheer van de reacties gebeurt in het CMS via de menu

Componenten > Spotlight > Comments

Je krijgt dan een lijst van alle reacties die op de website geplaatst zijn.

Het eenvoudigst is om in de zoekbox de naam (of een deel ervan) van jouw organisatie in te geven. Je ziet dan alle reacties op objecten van jouw organisatie. Bv.

Comments											
<input type="button" value="Nieuw"/> <input type="button" value="Bewerk"/> <input type="button" value="Publiceren"/> <input type="button" value="Depubliceren"/> <input type="button" value="Speciaal maken"/> <input type="button" value="Speciaal ongedaan maken"/> <input type="button" value="Archiveren"/> <input type="button" value="Inchecken"/> <input type="button" value="Prullenbak"/>											
Featured Contests Comments											
Filter: - Selecteer status - - Selecteer toegang - - Selecteer taal - - Selecteer tag -											
ID	Aflop	Toegang	ID	Status	Titel	Organisatie	Objectnummer	Featured from	Featured to	Toegang	ID
		Public	267	<input checked="" type="checkbox"/>	Slosse Herman - 2019-10-28 16:48:23	De School van Toen	FC00485	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	267
		Public	250	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadine Behaegel - 2018-01-21 11:14:37	De School van Toen	FC03279	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	250
		Public	249	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadine Behaegel - 2018-01-20 16:34:21	De School van Toen	FC00673	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	249
		Public	248	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadine Behaegel - 2018-01-19 16:21:23	De School van Toen	FC02429	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	248
		Public	247	<input checked="" type="checkbox"/>	Nadine Behaegel - 2018-01-19 15:47:08	De School van Toen	FC02956	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	247
		Public	193	<input checked="" type="checkbox"/>	Anneke Cocriaemont - 2016-06-18 16:04:57	De School van Toen	FC02022	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	193
		Public	190	<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Vuijsteke - 2016-06-08 13:19:09	De School van Toen	FC02022	2016-08-31 10:44:12	2016-10-09 10:44:26	Public	190
		Public	119	<input checked="" type="checkbox"/>	Semay	De School van Toen		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	Public	119

Links van de lijst staat een filter : standaard worden alleen gepubliceerde objecten getoond. Via andere filterwaarden kan je ook gearchiveerde reacties en de prullenbak bekijken.

Om in de lijst de meest recente toegevoegde eerst te zien sorteer je op ID aflopend.

Je ziet in de lijst o.a. wanneer een reactie is toegevoegd en op welk objectnummer. Bij oudere reacties is het objectnummer niet ingevuld. Als je een reactie opent zie je meer details.

De reactie bevat ook een e-mail adres van de bezoeker die de reactie aanmaakte om eventueel contact op te nemen of feedback te geven.

Je kan ook rechtstreeks naar de objectfiche gaan via Mediabank record - knop Open. Bij oude reacties kan het gebeuren dat deze link niet werkt : het object is niet meer gepubliceerd.

Als de reactie OK is hoef je niets te doen. Anders kan je verbeteringen aanbrengen of de status aanpassen :

- Als een reactie ongewenst is kies je de status *Prullenbak*.
- Als een reactie niet meer actueel is kan je ze *Archiveren*
- Je kan tijdelijk *Depubliceren* als de reactie nog moet nagekeken of geverifieerd worden.

Speciaal > *Ja* zorgt ervoor dat een gepubliceerde reactie onder **lets gemist** > **Reacties** verschijnt. Dit laat toe de meest interessante reacties gemakkelijk terug te vinden.

Op het tabblad *Publiceren* kan je aangeven hoe lang een reactie zichtbaar blijft bij het object. Standaard blijft een reactie altijd zichtbaar maar je kan dit ook beperken in de tijd door een einddatum in te geven.

In tegenstelling tot artikelen en thema's kan je reacties niet op de startpagina tonen : Featured dates en tags werken niet.