
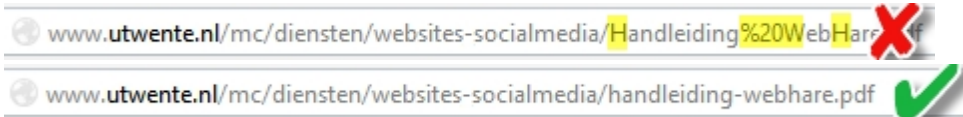




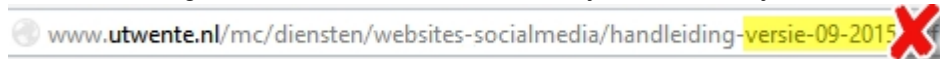
MAPPEN EN BESTANDEN


Name	Title
 news-en-events.doc	Nieuws- en eventapplicatie L

1. **Naam van een bestand of map:** de naam zie je terug in het webadres (URL) van je webpagina. Bij het aanmaken/uploaden wordt een extensie achter het bestand gezet (.docx, .pdf, .whlink, etc.). Verwijder deze extensie nooit!
 - a. Gebruik altijd **kleine letters en het min-teken (-)**. Andere tekens (bv. #,\$%^&) en spaties horen niet in een webadres en kunnen voor problemen zorgen. Hoofdlettergebruik in de naam wordt sterk afgeraden.



- b. **Verander de naam niet** (of zo min mogelijk). Misschien hebben andere websites of gedrukte media een link geplaatst naar deze pagina. Als je de naam verandert, werkt die link niet meer. Zet daarom dus ook **nooit een versienummer of datum** in de naam van je document als het later nog een keer kan veranderen, zodat je de naam altijd hetzelfde kan houden.



2. **Titel van een bestand of map:** de titel zie je terug op de webpagina zelf. Wanneer je geen titel van een bestand invult, dan is dat bestand op de website niet meer te zien. Echter, mensen kunnen het via Google nog wel vinden. Verwijder het bestand daarom helemaal als je het niet meer nodig hebt, anders bestaat er kans dat mensen via Google nog op oude pagina's terecht komen.
3. **Verplaatsen van bestanden en mappen:** Verplaatsen (of hernoemen) van bestanden en mappen kan grote gevolgen hebben: als iemand anders naar je bestand of map linkt, dan werkt zijn/haar link niet meer. Verplaats dus zo min mogelijk bestanden als er een kans bestaat dat andere mensen een link naar je pagina opgeslagen hebben of op hun website of drukwerk gebruiken.
4. **Index-bestand** (bestand met pijltje ervoor ): Wees voorzichtig met dit bestand, want het is erg belangrijk. Als een map geen index-bestand meer heeft, is de hele map vaak niet meer bereikbaar en verdwenen van de website. Stel bij voorkeur een Word document in als index-bestand (via eigenschappen van het document), daarmee heb je meer mogelijkheden foto's en opmaak op je website te gebruiken.

TALEN






5. **NL en EN gescheiden houden:** Houd de Nederlandse en Engelse informatie strak gescheiden, alleen via een knop rechts boven op de website kan je switchen naar een andere taalversie van je website. Dit is erg belangrijk voor je vindbaarheid (& ranking) in zoekmachines. Plaats geen Engelse teksten op Nederlandse websites en andersom.



6. **NL en EN, beiden nodig!** Als je website volledig Engels is, maak dan ook een Nederlandse website aan. Eén simpele pagina met een klein tekstje over je organisatie, met daarin de belangrijkste keywords is voldoende (keywords: uit het vakgebied, bekende onderzoekers, grote projecten). Als je geen Nederlandse pagina hebt, dan wordt je website ook niet gevonden als mensen met Nederlandse woorden zoeken.



LINKS EN MEDIA

7. **Links:** gebruik zoveel mogelijk 'interne links' wanneer je in WebHare via de knop 'nieuw bestand' een link aanmaakt.
 - a.  **Interne links** kun je alleen aanmaken als je naar een bestand in je eigen WebHare-omgeving linkt. Interne links hebben een groot voordeel t.o.v. externe links: ze veranderen automatisch mee als het bestand/map waar ze naartoe linken verplaatst/hernoemt.
 - b.  **Content links (een specifieke interne link)** tonen de inhoud van een WebHare pagina op de plek van de content link. Plaats hetzelfde bestand nooit op twee verschillende plaatsen in WebHare. Plaats je bestand 1× en als je hem ook op een andere plek wilt tonen, maak je op die plek een 'content link' aan.
8. **Foto's verkleinen en bijsnijden:** Plaats nooit foto's van je camera direct internet, want het bestand is dan vaak veel te groot. Op www.utwente.nl/webhare > foto/video > foto's verkleinen/bijsnijden staan diverse opties om een foto te verkleinen. Een voorbeeld is www.Fotor.com, daar kunnen eenvoudig fotobewerkingen gedaan worden, zoals verkleinen en bijsnijden zonder het installeren van software. 
9. **Foto's van het internet:** Foto's die je op het internet hebt gevonden mag je niet zonder meer op je website gebruiken. Op de meeste afbeeldingen die te vinden zijn via bijvoorbeeld *Google Images* berust copyright (ook als het er niet bij staat vermeld). De UT heeft een eigen set foto's in de beeldbank, te vinden via www.utwente.nl/webhare > foto/video > foto's vinden: UT-foto's. Daarnaast kan je via www.EveryStockphoto.com wel foto's zonder copyright zoeken. Vaak moet je dan nog wel de naam van de fotograaf vermelden. 
10. **Video's:** Video's kan je heel simpel in je website toevoegen, als je ze eerst op YouTube of Vimeo plaatst. Vervolgens kan je ze insluiten op de pagina. Op www.utwente.nl/webhare > foto/video staat omschreven hoe dit precies werkt. 

OVERIG

11. **Statistieken ontvangen:** Elke beheerder van een website in WebHare kan toegang krijgen tot de statistieken van zijn website. Daarvoor gebruikt de UT Google Analytics. Via www.utwente.nl/webhare > Handleidingen & Tips > Algemene Informatie > Statistieken aanvragen.
12. **Rechten:** Gebruikersrechten zijn simpel en op elk niveau in te stellen en accounts zijn gratis. Log niet in met het account van een collega, maar vraag de juiste rechten aan voor de juiste persoon (hele website of een deel van een website). Je kan zelf andere gebruikers rechten geven voor WebPack-formulieren die je zelf hebt aangemaakt. Via www.utwente.nl/webhare > Toegang/Rechten aanvragen kan je rechten voor websites aanvragen.
13. **Handleidingen, Tips en cursussen:** Via www.utwente.nl/webhare > Handleidingen & Tips zijn diverse handleidingen en tips beschikbaar. Daarnaast worden regelmatig cursussen aangeboden. Hier zijn geen kosten aan verbonden. Maak er gebruik van, dat maakt het werken met WebHare makkelijker.