

ADITECH.
de techniek van werken 's

@DINT

ADITECH Internetsite
Functioneel Ontwerp

Versie 1.1

Mediatheek HvU



0300 525 2913

Internetsite:

Meryem Soykan
21 mei 2004
ADITECH
<http://www.aditech.nl>

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....4

1.1. Inleiding4

1.2. Eisen en randvoorwaarden.....4

1.3. Projectaanpak.....4

1.4. Structuur van het systeem.....5

2. Voorzijde: Het bezoekersgedeelte.....6

2.1. Inleiding7

2.2. Navigeren7

2.2.1. Menubalk.....8

2.2.2. Links.....8

2.3. Solliciteren.....8

2.3.1. Online Inschrijven (open sollicitatie - formulier).....9

2.3.2. CV upload (open sollicitatie – bestand).....9

2.3.3. Op vacature reageren9

2.4. Inschrijven voor Nieuwsbrief.....10

2.5. Zoeken.....11

3. Achterzijde: Het onderhoudsgedeelte.....12

3.1. Onderhouden van beheerders.....12

3.1.1. Toevoegen van gebruikers.....12

3.1.2. Wijzigen/verwijderen gebruikersgegevens.....13

3.1.3. Onderhoud van een groep13

3.2. Onderhouden van menubalk.....13

3.2.1. Toevoegen van een hoofdmenu item.....13

3.2.2. Wijzigen/verwijderen van een hoofdmenu item.....14

3.2.3. Toevoegen van een submenu.....14

3.2.4. Wijzigen/verwijderen van een submenu.....15

3.2.5. Onderhouden sitemap.....15

3.3. Onderhouden van contentpagina's.....16

3.3.1. Toevoegen van een contentpagina.....16

3.3.2. Wijzigen/verwijderen contentpagina.....16

3.4. Onderhouden van vacaturepagina's.....17

3.4.1. Toevoegen van een vacaturepagina.....17

3.4.2. Wijzigingen / verwijderen van een vacaturepagina.....17

3.5. Onderhouden van nieuws/nieuwsbrief.....17

3.5.1. Toevoegen van een nieuws item.....17

3.5.2. Wijzigen/verwijderen van een nieuws item.....18

3.5.3. Toevoegen van een nieuwsbrief19

3.5.4. Wijzigen/verwijderen van een nieuwsbrief19

3.5.5. Versturen van de nieuwsbrief.....20

3.6. Onderhouden van database.....20

3.7. Statistiek bezoekersgegevens.....20

4. Externe partij.....22

4.1. Technische specificatie22

4.2. Aanmelden zoekmachines22

4.3. Statistieken22

4.4. Hosting22

4.5. Training.....22

4.6. Nazorg22

Bijlage.....24

A. Invulling site26

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Het project Adint heeft tot doel het herontwerp van de internetsite van ADITECH, waarbij Content Management Systeem (CMS) een belangrijke rol speelt. De realisatie (bouw) van de site wordt aan de externe partij uitbesteed.

Er is een vooronderzoek geweest naar de wensen en behoeften van ADITECH. De huidige en de gewenste processen zijn in kaart gebracht. Daarna is opzoek gegaan naar de best mogelijke automatiseringstoepassing met de best bijpassende externe partij. Dit voortraject wordt afgesloten met een functioneel ontwerp (FO) die later overhandigd zal worden aan de externe partij.

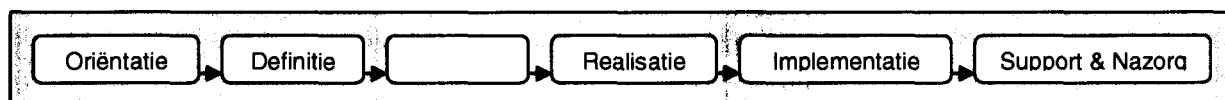
1.2. Eisen en randvoorwaarden

De eisen en randvoorwaarden zijn in dit stadium van het ontwerpproces geformuleerd dat nog technisch onderzoek naar plaats moet vinden.

- De site moet een frisse uiterlijk hebben;
- De site moet overzichtelijk zijn met duidelijke, begrijpelijke menu indeling en functionaliteiten;
- De site moet makkelijk te onderhouden zijn;
- Er moeten autorisaties toegekend kunnen worden;
- CMS moet later ook voor de intranetsite en misschien voor een tweede website gebruikt kunnen worden;
- CMS moet later ook aan databases gekoppeld kunnen worden;
- De site zal op de server van de externe partij staan; hiermee neemt de externe partij ook bepaalde verantwoordelijkheden op zich (beveiliging, online status, etc);
- Site moet werken onder Internet Explorer versie 5.5 en hoger. De Windows versie bedraagt Windows 98 of hoger.
- De site moet op minstens 35 plekken op dezelfde tijdstip bijgewerkt kunnen worden.

1.3. Projectaanpak

Elk project heeft een cyclus. De totale proces van het project Adint ziet er als volgt uit:



Oriëntatiefase:

Aanpak van het project duidelijk stellen. Hierin wordt vastgesteld welke personen een rol spelen in het project. Bovendien worden in deze fase de oplossingen verfijnd en eventueel uitgebreid.

Definitiefase:

Wat er gemaakt moet worden voor ADITECH. Op basis hiervan worden de technische oplossingen in de latere fasen gemaakt.

Ontwerpfase:

In deze fase wordt de bepaald hoe de oplossing gemaakt moet gaan worden: Het opstellen van functioneel en de technisch ontwerp van de uiteindelijke functionaliteit. Daarnaast wordt de databaseontwerp op basis van definitieve specificaties geanalyseerd en eventueel aangepast.

Realisatie:

In de realisatiefase wordt de eindoplossing zoals overeengekomen in de voorliggende fasen gebouwd. Tijdens de realisatie wordt de site online gezet zodat ADITECH de vorderingen kan volgen.

Implementatie:

In deze fase wordt het gerealiseerde systeem op de server geplaatst en getest in de live omgeving.

Support en nazorg:

In deze fase wordt een training aan de beheerders gegeven. Na de training kan de internetsite van inhoud worden voorzien.

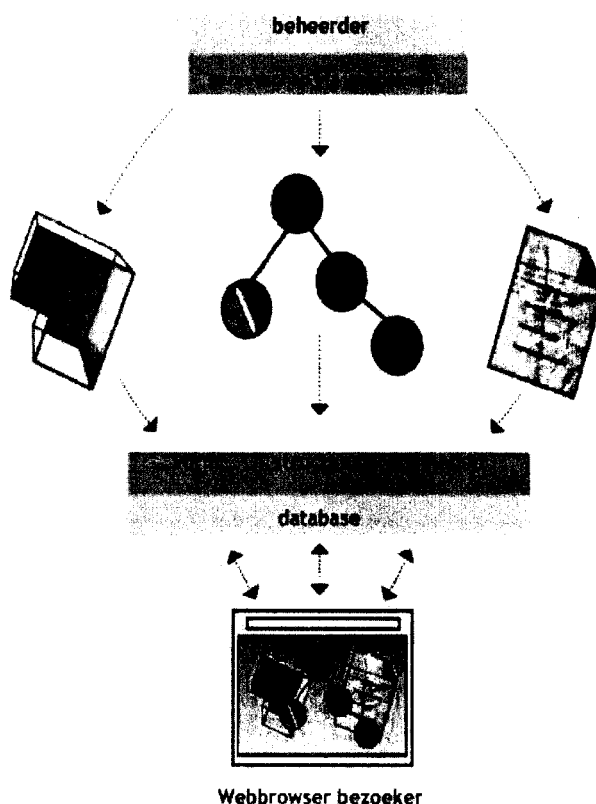
De eerste fasen zijn al doorlopen door ADITECH. ADITECH bevindt zich nu in de helft van de fase Ontwerp. Na het overhandigen van de functioneel ontwerp zal de externe partij door moeten gaan met de technische ontwerp en de realisatie.

1.4. Structuur van het systeem

Binnen het systeem moet de vorm, inhoud en structuur functioneel worden gescheiden. Snel veranderende informatie kan daardoor gemakkelijk en met hoge kwaliteit up-to-date gehouden worden.

De vooraf ingestelde structuur en de vorm kunnen alleen door bepaalde mensen veranderd worden. De beheerders van ADITECH kunnen alleen invulling op de pagina geven (tekst) en de hoofdbeheerder kan als extra nog autorisaties toekennen en de uitbreidingen in de site brengen. Dit zorgt voor de centralisatie en eenheid op de site.

De site is vanaf iedere plaats waar men beschikt over een internetverbinding en een browser eenvoudig te onderhouden door verschillende beheerders.



2. Voorzijde: Het bezoekersgedeelte

In dit hoofdstuk zullen de processen en schermen worden beschreven, die te maken hebben met de bezoekerszijde, de voorzijde. De processen beschrijven geen schermen maar de acties die een bezoeker kan uitvoeren. De schermen beschrijven de interactie. De schermen zijn schetsmatig. Het kan zijn dat in de realisatie wordt afgeweken van de schermafbeeldingen, maar deze wijzigingen zullen geen afbreuk doen aan de functionaliteit, zoals beschreven in dit document.

Om een goed beeld te kunnen geven is hieronder de huidige structuur van de site te zien en daarnaast de gewenste structuur.

Aditech	Bedrijfsprofiel
	Detachering
	Zelfstandige projecten
	Aditech als werkgever
	Klanten en relaties
	Vacatures
	Arnhem
	Den Haag
	Diemen
	Gorinchem
	Rotterdam
	Contact
	Klanten en relaties
	Lid van V.N.P.
	Direct solliciteren

Afbeelding 1: De huidige site structuur

Aditech	Bedrijfsprofiel
	Visie
	V.N.P.
	Sponsoring
	Vestigingen
	Arnhem
	Den Haag
	Diemen
	Gorinchem
	Rotterdam
Opdrachtgevers	Specialisaties
	Uitvoering
	Engineering
	Vestigingen
	Arnhem
	Den Haag
	Diemen
	Gorinchem
	Rotterdam
	Algemene voorwaarden
	V.N.P.
	Brochure (pdf)
Kandidaten	Inschrijven
	Vacatures
	Arnhem
	Den Haag
	Diemen
	Gorinchem
	Rotterdam
	Uitvoering
	Informatie
	Vacatures
	Engineering
	Informatie
	Vacatures
	Opleidingen
	Arbeidsvoorwaarden
	Brochure (pdf)
Referenties	Referenties
	Projecten
Nieuws	Nieuws
	Nieuwsbrief
Home	
Contact	
Sitemap	
Zoek	

Afbeelding 2: De gewenste site structuur

2.1. Inleiding

In dit hoofdstuk zullen de volgende processen aan bod komen:

- Navigeren
- Solliciteren
- Nieuwsitem
- Inschrijven voor nieuwsbrief
- Zoeken (op trefwoord in de site)
- Afsluiten

Elk proces heeft een aantal deelprocessen, die vermeld worden per proces. Bijvoorbeeld: bij navigatie kun je op verschillende manieren navigeren. Dit wordt beschouwd als afzonderlijke deelprocessen binnen het proces navigeren. Daarnaast hoort bij het proces een aantal schermen. Deze zullen zoveel mogelijk gegeven worden om een duidelijkheid in te brengen. Bij deze wordt er gebruik gemaakt van cms-demosite van uPublish (www.uPublish.nl).

2.2. Navigeren

Om bij de juiste informatie en oefeningen te komen, moet de gebruiker door de site kunnen navigeren. Dit navigeren doet hij op de volgende manieren.

- Via de menubalk
- Via de sitemap
- Via links (intern binnen de site, extern naar de andere sites)

Via de menubalk

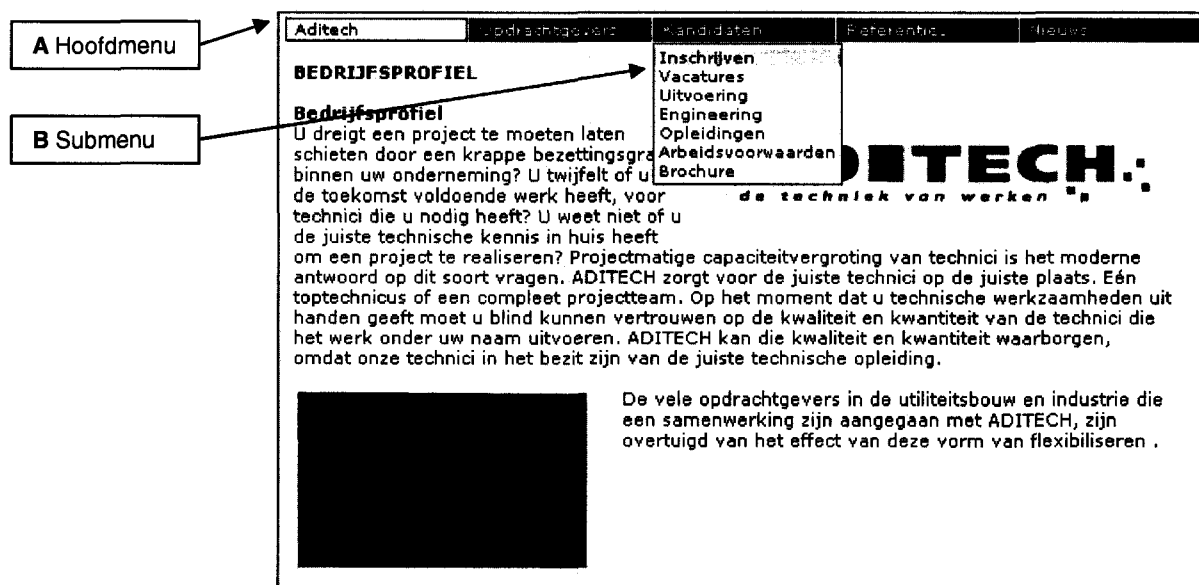
Tijdens de bezoek aan de site zal de menubalk/navigatie altijd te zien zijn. De menubalk zal de hoofdmenu's bevatten. Door middel van roll-out menu zullen de subdelen te zien zijn. Via de menubalk kan de gebruiker de juiste hoofdmenu kiezen en daarna de submenu.

Via de sitemap

Wanneer de gebruiker de sitemap klikt, moet de site structuur duidelijk te zien zijn met alle hoofd- en submenu's. Hiermee kan de gebruiker direct de juiste contentpagina kiezen.

Via links

Wanneer de gebruiker een interne link selecteert, wordt vervolgens de juiste contentpagina getoond in de juiste navigatie. Selecteert een gebruiker een externe link, dan zal de site waarnaar verwezen wordt, getoond worden in een apart venster.



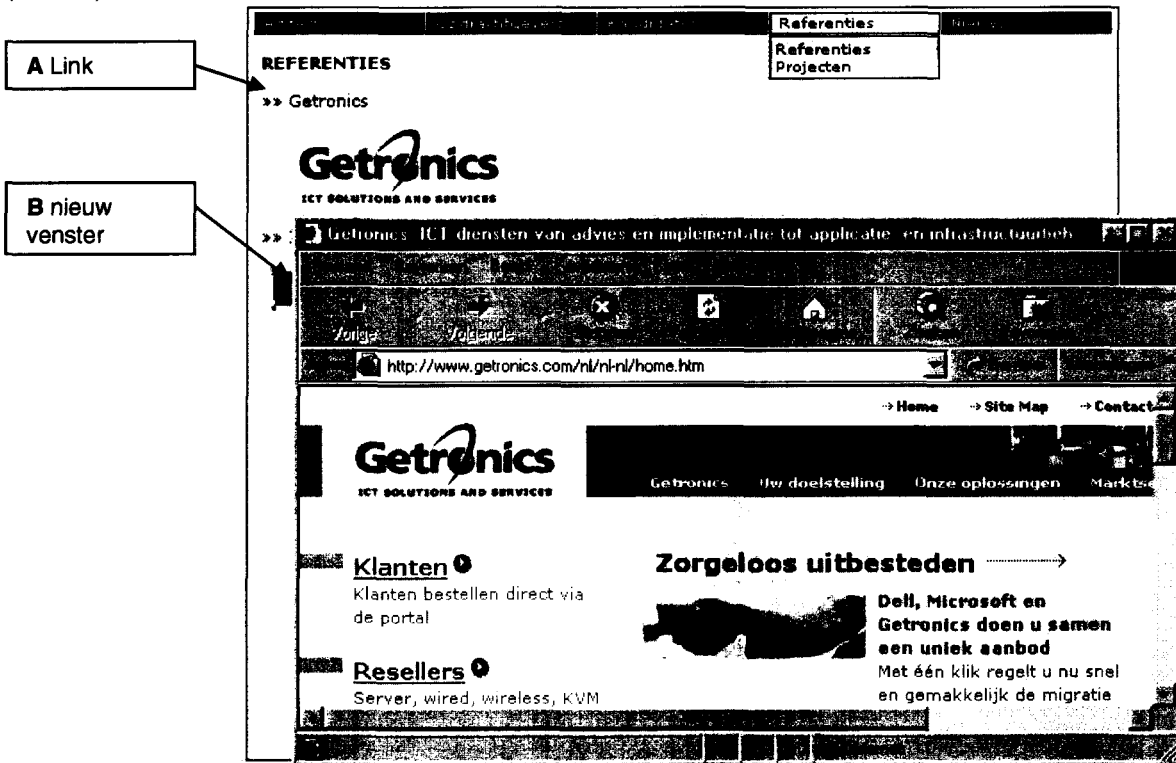
Afbeelding 3: Menubalk

2.2.1. Menubalk

A Hoofdmenu: Wanneer de gebruiker met de muis over één van de hoofdmenu open het de roll-out menu met de submenu's.

B Submenu: De gebruiker kan hier een keuze maken naar een contentpagina of naar een submenu die weer een submenu heeft (niveau3: Kandidaten>Vacatures>Diemen).

(Zie afb.3)



Afbeelding 4: Links

2.2.2. Links

A Link: Klik de gebruiker op de interne link, dan opent de bijbehorende contentpagina. Klik de gebruiker op de externe link (zie A), dan verschijnt de bijbehorende site in een nieuwe venster (zie B). (Zie afb. 4)

2.3. Solliciteren

Wanneer een kandidaat wilt solliciteren kan dat op verschillende manieren:

- Open sollicitatie (formulier)
- CV upload (open sollicitatie - bestand)
- Op vacature reageren

The image shows a screenshot of an online application form. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for personal information: 'Naam:' (Name), 'Voornamen:' (First Name), 'Roepnaam:' (Surname), 'Straat en huisnummer:' (Address), 'Postcode en woonplaats:' (Postcode and place of residence), 'Telefoon nummer:.' (Telephone number), 'Emailadres:' (Email address), and 'Geboortedatum:' (Date of birth). The bottom section contains two buttons: 'Versturen' (Send) and 'Inhoud wissen' (Clear content). On the left side of the form, there are three boxes with labels: 'A Verplichte veld' (Mandatory field) pointing to the 'Versturen' button, 'C Wissen' (Clear) pointing to the 'Inhoud wissen' button, and 'B Formulier versturen' (Send form) pointing to the 'Versturen' button.

Afbeelding 5: Online inschrijven

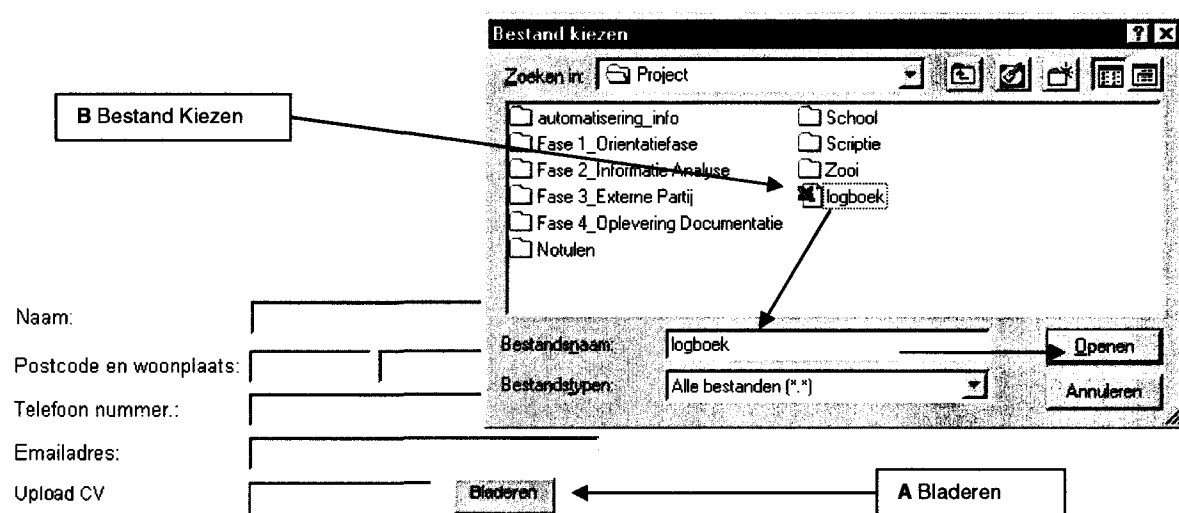
2.3.1. Open Sollicitatie (formulier)

De kandidaat moet door middel van een formulier zich online kunnen inschrijven. Het formulier moet verplichte velden bevatten die voor de achterzijde van de site nuttig zijn (zoals postcode). (Zie afb. 5)

A Verplichte veld: Kandidaat moet bepaalde gegevens verplicht invoeren. Deze velden moeten wel herkenbaar zijn. Wanneer deze velden niet ingevuld is en de kandidaat wil het versturen, krijgt hij een melding dat de verplichte vak [naam veld] niet ingevuld is.

B Formulier versturen: Wanneer de formulier goed ingevuld is, kan de kandidaat deze versturen door te klikken op de "Versturen" button. Na het succesvol versturen krijgt de kandidaat een nieuwe scherm met de melding dat het formulier ontvangen is of een foutmelding met de meldcode..

C Wissen: Wanneer de kandidaat toch niet tevreden is over de invulling, kan hij de ingevulde velden leeg maken door te klikken op de "Inhoud wissen" button.



Afbeelding 6: CV upload

2.3.2. CV upload (open sollicitatie – bestand)

De kandidaat kan zijn eigen cv in word- of excel-formaat verzenden. Bij deze is belangrijk dat belangrijke gegevens van de kandidaat gegeven wordt. Deze zijn verplichte velden. (Zie afb. 6)

A Bladeren: Doormiddel van klikken op "Bladeren" button te klikken kan de kandidaat in zijn eigen harde schijf kijken.

B Bestand kiezen: De kandidaat kan zijn eigen cv bestand opzoeken. Wanneer op het bestand en dan "Openen" button geklikt wordt, wordt de bestand automatisch upgeload. Wanneer dit goed gegaan is en de (verplichte) velden ingevoerd zijn kan de kandidaat door "Versturen" button te klikken, zijn cv versturen. Na deze actie krijgt de kandidaat de melding dat de gegevens ontvangen zijn of een foutmelding met de meldcode.

2.3.3. Op vacature reageren

Wanneer de kandidaat de geschikte vacature vindt, krijgt hij de mogelijkheid om online hierop te reageren.

A Reageer: Wanneer de kandidaat op de "Reageer" button klikt zal hij naar een nieuw scherm gaan waar hij zijn gegevens kan invullen. Deze formulier zal "bijna" hetzelfde zijn als die van "Online inschrijven". Het verschil zal in de invulling zijn. De kandidaat ziet boven de formulier de functienaam en de referentienummer staan (die is niet te bewerken voor de kandidaat).

Na deze actie zal de procedure verlopen zoals in paragraaf 2.3.1 "Online inschrijven" beschreven is. (Zie afb. 7)

Naast het online reageer mogelijkheid kan de kandidaat de contactpersoon bellen of naar het regiokantoor gaan.

Projectleider Detectie

Omgeving:

Amsterdam

Taken en Verantwoordelijkheden:

Het uitvoeren van projecten, binnen de gestelde termijnen, budgetten en specificaties
 Het tijdig opstellen van de project- en materiaalplanning en het opstellen, begeleiden en (laten) beoordelen van ontwerpen
 Het vastleggen, verspreiden en bewaken van alle projectinformatie en het beheer van de projectdossiers
 Het uitbrengen van offertes met betrekking tot meer- en minderwerk en het behandelen en afhandelen van meer- en minderwerk van projecten binnen tekenbevoegdheid
 Contracteren van onderaannemers
 Het tijdig (laten) factureren
 Het verkrijgen van goedkeuring op ontwerpen en certificaat van oplevering
 Het tijdig leveren van benodigde documenten en geven van bedieningsinstructies aan opdrachtgevers
 Het, op verzoek, uitleg geven aan de (Eerste) Monteur en/of Installateur op het project
 Het, op verzoek, geven van instructies aan Engineers
 Het (eventueel) organiseren van kick-off meeting
 Bovenstaande zelfstandig of in samenwerking met werkvoorbereiding

Functie Eisen:

reageer

A Reageer

Afbeelding 7: Op vacature reageren

2.4. Nieuwsitem archief

De voorbeeld schermen zijn van een CMS demo afkomstig. In deze demo is het archief niet aanwezig waardoor geen voorbeeld scherm gegeven kan worden.

De actuele nieuwsitems moeten op de pagina weergegeven worden. De oudere nieuwsitem moeten terug te vinden zijn in een soort archiefmap.

2.5. Inschrijven voor Nieuwsbrief

De bezoeker kan op de site de nieuwsbrief zien. Daarnaast krijgt hij ook de mogelijkheid om zich voor de nieuwsbrief in te schrijven. Hiermee wordt hij regelmatig op de hoogte gehouden. (Zie afb. 8)

A Inschrijven voor de nieuwsbrief

Regiokantoor Diemen
Stagiaire Diemen
Aditech kiest voor de Opel Combo

Nieuwe Collega's

Regiokantoor Diemen
 Aditech krijgt nog een regiokantoor erbij: kantoor Diemen.
 Vincent Wedekind is de vestigingsmanager van Diemen.
 Veel succes in Diemen!!!

Stagiaire Diemen
 Wij hebben een stagiaire aangenomen. Meryem Soykan komt 2 februari 2004 bij ons en werkt tot 28 mei 2004.
 Zij houdt zich voornamelijk bezig met Internet project. Zij gaat voor ons de mogelijkheden bestuderen en aan het eind zal ze een adviesrapport inleveren.
 www.hvu.nl

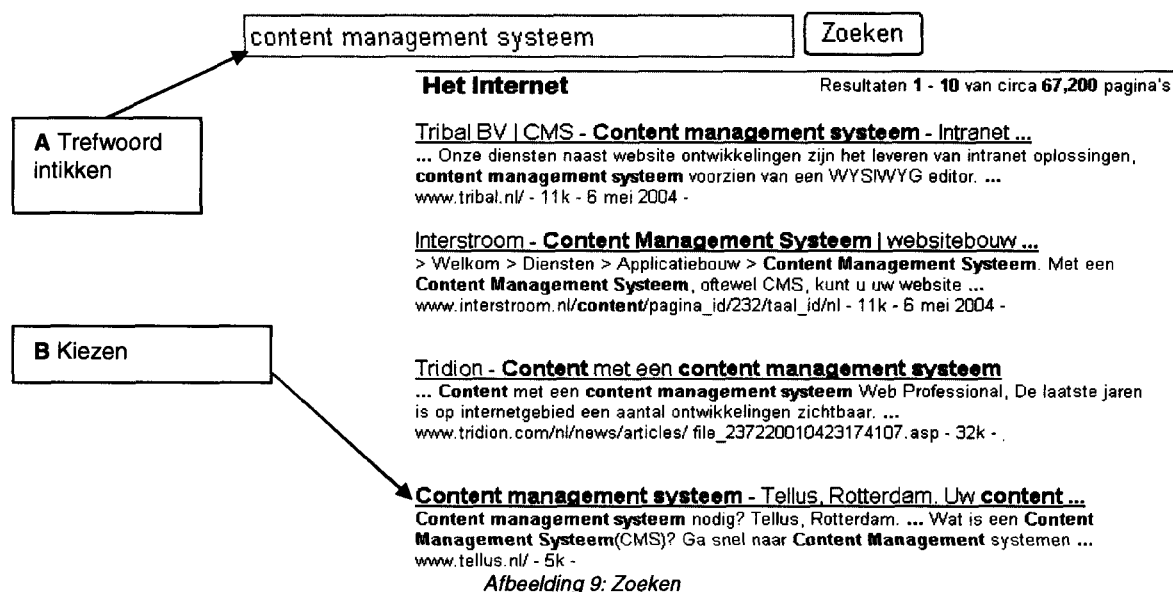
Aditech kiest voor de Opel Combo
 Zaterdagmorgen 5 maart, De Opel Centrale in Papendrecht is vroeg begonnen met het klaarzetten van de 20 Opel Combo's. Om 10.00 uur worden alle bezoekers ontvangen met koffie en gebak. Dick Westra, bedrijfswagen adviseur bij de Opel Centrale, heeft alles tot in de puntjes verzorgd en het ontvangst in de showroom van de Opel Centrale is dan ook zeer gastvrij te noemen. De Combo's stonden er Tip Top bij! Helemaal zat het weer ons deze morgen niet helemaal mee, maar enkele lichte sneeuwbuien mochten deze feestelijkheid niet beïnvloeden.
 www.aditech.nl

Afbeelding 8: Inschrijven voor nieuwsbrief

A Inschrijven voor nieuwsbrief: Wanneer de bezoeker zich wilt aanmelden kan hij dat doen door te klikken op "inschrijven voor de nieuwsbrief". Hierna zal in een nieuwe scherm paar gegevens gevraagd worden; naam, adres, emailadres.

2.6. Zoeken

De bezoeker kan op de site zoeken naar een specifieke informatie. Hij krijgt een resultatenlijst te zien of een melding dat er geen resultaten gevonden zijn.



A Trefwoord intikken: De bezoeker geeft een trefwoord aan en dat wordt in de gehele site

B Kiezen: De gevonden resultaten worden met een kleine tekst weergegeven. De bezoeker kan één van de resultaten kiezen en naar de juiste pagina gaan.

3. Achterzijde: Het onderhoudsgedeelte

Toegang tot de achterzijde hebben alleen de gebruikers met de rechten voor de achterkant. Dit zijn alle managers en bepaalde afdelingsverantwoordelijken.

Binnen het onderhoud zijn de volgende hoofdprocessen beschikbaar

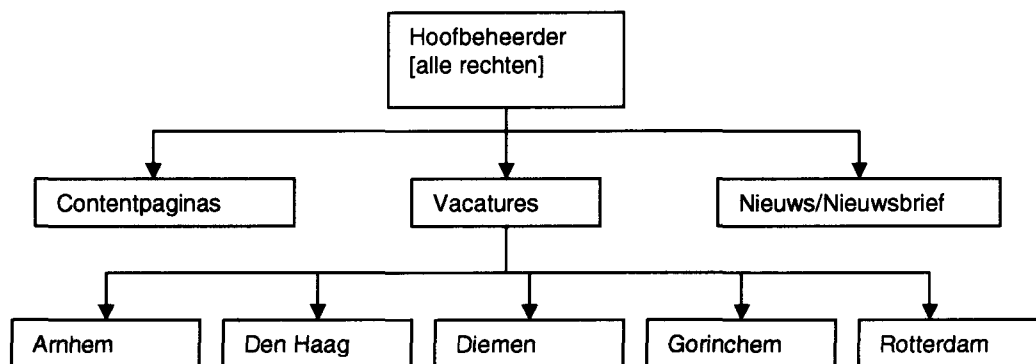
- Onderhouden van beheerders
- Onderhouden van menubalk
- Onderhouden van contentpagina's
- Onderhouden van vacaturepagina's
- Onderhouden van nieuws/nieuwsbrief
- Onderhouden van database

3.1. Onderhouden van beheerders

Aditech heeft geen speciale auteur, redacteur etc. Er is een persoon van Aditech die alle rechten heeft en die ook bepaalde rechten aan mensen kan toekennen. De volgende indeling zal plaats vinden

- Contentpagina's zullen grotendeels door het personeel op het hoofdkantoor ingevuld worden.
Vb: Kandidaten>Opleidingen: Opleidingen kan ingevuld worden door de opleidingscoördinator. Hij krijgt recht om alleen in deze pagina de content te veranderen.
- Vacaturepagina's worden door de vestigingsmanagers ingevuld.
Vb: Kandidaten>Vacatures>Gorinchem: De vestigingsmanager van Gorinchem heeft het recht om pagina's aan dit gedeelte toe te voegen of bestaande vacatures te wijzigen of te verwijderen.

Hieronder is het in een schema weergegeven:



Schema 1: Beheerders

Binnen het onderhouden van gebruikers zijn de volgende processen mogelijk:

- Gebruikers toevoegen
- Gebruikersgegevens wijzigen of gebruikers verwijderen
- Gebruikers toekennen aan een groep

3.1.1. Toevoegen van gebruikers

Door het proces "gebruikers toevoegen" te activeren worden gebruikers toegevoegd aan het systeem. De volgende gegevens moeten minstens ingevuld worden:

- Voornaam
- Achternaam
- Emailadres
- Inlognaam
- Wachtwoord

- Rechten toekennen (toevoegen, wijzigen en verwijderen van bepaalde pagina's/(sub)menus)
- Groepen aanmaken (hoofdkantoor, vestiging, etc)
- Nog meer gegevens worden bepaald door ADITECH en de externe partij, hierbij rekening houdend met de gegevens zoals in de database ingewerkt zijn.

Afbeelding 10 laat een voorbeeld zien hoe de autorisatie toekenning eruit kan zien.

Autorisatie toekennen

Naam:
Emailadres:
Gebruikersnaam:
Wachtwoord:

toevoegen

Afbeelding 10: Autorisatie toekennen

3.1.2. *Wijzigen/verwijderen gebruikersgegevens*

Om de processen te activeren moet de beheerder allereerst de juiste gebruiker zoeken. Door op naam en/of groep te zoeken, wordt dit vergemakkelijkt. Na selectie van een gebruiker(A) kan deze worden gewijzigd(B) of verwijderd(C). (zie afb. 11)

Naam	Email
Vincent	v.wedekind@aditech.nl
meryem	m.soykan@aditech.com

A: Gebruiker kiezen

B: Gegevens wijzigen

C: Gebruiker verwijderen

Autorisatie wijzigen

Naam:
Emailadres:
Gebruikersnaam:
Wachtwoord:

Vincent

v.wedekind@aditech.nl

wedekind

vincent

wijzigen

verwijderen

Afbeelding 11: Autorisatie wijzigen/verwijderen

3.1.3. *Onderhoud van een groep*

Een groep is gebruikers met bepaalde rechten. Deze groep kan een groep projectassistenten zijn die alleen wijzigingen in de vacaturepagina kunnen aanbrengen of een groep vestigingsmanagers die alleen vacaturepagina's in hun omgeving kunnen uitbreiden met toevoegen, wijzigen of verwijderen van pagina's. Dit zal met de externe partij besproken moeten worden hoe het voor de huidige situatie gunstig is en of ADITECH dit later ook kan uitbreiden met andere opties.

3.2. Onderhouden van menubalk

De menubalk moet makkelijk uitbreidbaar zijn door ADITECH wanneer dit gewenst is.

3.2.1. *Toevoegen van een hoofdmenu item*

Een hoofdmenu item moet uitbreidbaar zijn. Dit kan gevaarlijk zijn als meerdere mensen hiervoor recht krijgen. Daarom krijgt één persoon (hoofdpersoon) het recht om een nieuwe menu item toe te voegen. Het toevoegen van een hoofditem moet makkelijk zijn. (zie afb. 12)

HOOFDSTUKKEN hoofdstukken beheren hoofdstuk toevoegen PAGINA'S Aditech Opdrachtgevers Kandidaten Referenties Nieuws BEKIJKEN voorbeeld	Hieronder kunt u een nieuw hoofdstuk toevoegen		A: Naam geven
	Titel:		
	Volgorde:		B: Volgorde geven
	Online:	☐ ja	C: On-/offline aangeven
	toevoegen		

Afbeelding 12: Hoofdmenu aanmaken

- A:** Geef de naam van het hoofdmenu item aan.
- B:** Geef de volgorde aan waar de hoofdmenu item geplaatst moet worden.
- C:** Geef aan of de hoofdmenu item gelijk zichtbaar moet zijn. Zo ja, vink het hokje aan.

3.2.2. Wijzigen/verwijderen van een hoofdmenu item

HOOFDSTUKKEN hoofdstukken beheren hoofdstuk toevoegen PAGINA'S Aditech Opdrachtgevers Kandidaten Referenties Nieuws BEKIJKEN voorbeeld	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Titel</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aditech</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Opdrachtgevers</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kandidaten</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Referenties</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Nieuws</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>			Titel		1	Aditech	☒	2	Opdrachtgevers	☒	3	Kandidaten	☒	4	Referenties	☒	5	Nieuws	☒	A: Hoofdmenu item kiezen
		Titel																			
	1	Aditech	☒																		
	2	Opdrachtgevers	☒																		
	3	Kandidaten	☒																		
4	Referenties	☒																			
5	Nieuws	☒																			
☐ alfabetische volgorde																					
wijzigen																					

Titel:	Aditech	B: Gegevens wijzigen
Volgorde:	1	
Online:	☒ ja	C: Gegevens verwijderen
wijzigen verwijderen		

Afbeelding 13: Wijzigen/verwijderen van hoofdmenu

- A:** De gewenste hoofdmenu item kiezen
- B:** Wijzig de gegevens van de hoofdmenu item en klik op "wijzigen" om het door te voeren. Na het wijzigen in het systeem een melding geven dat de wijziging doorgevoerd is of een foutmelding.
- C:** Na het kiezen van de hoofdmenu item (A), klik op "verwijderen" om de item met de bijbehorende submenu items te verwijderen.

3.2.3. Toevoegen van een submenu

De submenu wordt aangemaakt aan de hoofdmenu. (zie afb. 14 en 15)

- A:** Kies eerst de hoofdmenu item waar de submenu bij hoort.
- B:** Door te klikken op "hier" kan er een pagina toegevoegd worden op de volgende scherm.
- D:** (In de volgende scherm) geef aan wat de titel van het pagina is (schijnt boven aan de pagina).
- E:** Geef de titel in de menu (navigatie). (dit is in de navigatie te zien)
- F:** Geef de volgorde aan waar de submenu item moet plaatsvinden.
- G:** Geef aan of de submenu item gelijk zichtbaar moet zijn. Zo ja, vink het hokje aan.

HOOFDSTUKKEN	
hoofdstukken beheren	
hoofdstuk toevoegen	
PAGINA'S	
Aditech	
Opdrachtgevers	
Kandidaten	
Referenties	
Nieuws	
BEKIJKEN	
voorbeeld	

Hier kunt u een nieuwe pagina toevoegen.

	Titel	
1	bedrijfsprofiel	☒
2	Visie	☒
3	V.N.P.	☒
4	Sponsoring	☒
5	Vestigingen	☒

☐ alfabetische volgorde

B: Toevoegen submenu

C: Kies submenu

A: Kies hoofmenu item

Afbeelding 14: Submenu aanmaken

HOOFDSTUKKEN	
hoofdstukken beheren	
hoofdstuk toevoegen	
PAGINA'S	
Aditech	
Opdrachtgevers	
Kandidaten	
Referenties	
Nieuws	
BEKIJKEN	
voorbeeld	

Hieronder kunt u een nieuwe pagina toevoegen.

Titel:

Titel in menu:

Volgorde:

Online: ☐ ja

D: Geef titel

E: Geef titel in menu

F: Geef volgorde

G: Geef on-/offline status

Afbeelding 15: Submenu aanmaken (met gegevens)

3.2.4. Wijzigen/verwijderen van een submenu

Voor het wijzigen of het verwijderen van een submenu item moet eerst de actie A van afb. 14 gepleegd worden. (zie afb. 14 actie 'A' en 16)

C (afb 14): Kies de gewenste submenu item.

D: Wijzig de gegevens van de submenu item en klik op "wijzigen" om het door te voeren. Na het wijzigen in het systeem een melding geven dat de wijziging doorgevoerd is of een foutmelding.

HOOFDSTUKKEN	
hoofdstukken beheren	
hoofdstuk toevoegen	
PAGINA'S	
Aditech	
Opdrachtgevers	
Kandidaten	
Referenties	
Nieuws	
BEKIJKEN	
voorbeeld	

Titel:

Titel in menu:

Volgorde:

Online: ☒ ja

Hier kunt u een nieuwe alinea toevoegen.

	kop	
1	Bedrijfsprofiel	☒
2	De vele opdrachtgevers in de utiliteit..	☒

☐ alfabetische volgorde

D: Gegevens wijzigen

E: Gegevens verwijderen

E: Toevoegen van content (alinea vorm) aan de submenu

F: Wijzigen content (alinea kiezen)

Afbeelding 16: Submenu wijzigen/verwijderen

3.2.5. Onderhouden sitemap

De sitemap moet niet handmatig aangepast worden. Wanneer een (sub)menu aangemaakt wordt moet de sitemap zich zelf aanpassen.

3.3. Onderhouden van contentpagina's

Met de contentpagina worden de informatie gevende pagina's bedoeld, onder andere bedrijfsprofiel, missie/visie pagina.

3.3.1. Toevoegen van een contentpagina

Voor het voorbeeld van het toevoegen van de contentpagina zie afb. 17.

A: Vul de gegevens van de pagina in; kop van de pagina, de inhoudelijke tekst.

B: Maak een verwijzing naar een externe pagina/site of een interne pagina met de tekst die op de site te zien is.

C: Voeg een afbeelding toe en geef de positie aan (rechts, links, boven, onder)

D: Voeg een bestand van de harde schijf (word, excel, ppt bestand)

The form is titled 'Toevoegen content pagina'. It contains several input fields and checkboxes. Annotations A, B, C, and D point to specific parts of the form:

- A: Geef gegevens** points to the 'Kop:' and 'Tekst:' fields.
- B: Verwijzing naar een andere pagina/site met tekst** points to the 'Hyperlink:' and 'Tekst hyperlink:' fields.
- C: Afbeelding toevoegen en positie aangeven** points to the 'Illustratie:' field, the 'Positie:' dropdown menu (currently set to 'rechts'), and the 'Bestand:' field.
- D: Voeg een bestand met tekst** points to the 'Tekst bestand:' field, the 'Volgorde:' field (currently set to '1'), and the 'Online:' checkbox (currently checked).

Other fields include 'Bladeren...' buttons next to the 'Illustratie:' and 'Bestand:' fields, and a 'toevoegen' button at the bottom right.

Afbeelding 17: Toevoegen content pagina

3.3.2. Wijzigen/verwijderen contentpagina

Om de contentpagina te wijzigen moet eerst de pagina geopend en de ingevoerde gegevens veranderd worden. Door "Wijzigen" te klikken kunnen de veranderingen doorgevoerd worden of door "Verwijderen" te klikken kan de pagina met sub pagina's geheel van de site afgehaald worden. Zie afb. 18 voor een voorbeeld schema.

The form is titled 'Wijzigen/verwijderen content'. It contains several input fields and checkboxes. Annotations A, B, C, and D point to specific parts of the form:

- A: Gegevens veranderen** points to the 'Kop:' and 'Tekst:' fields.
- B: Afbeelding verwijderen** points to the 'Illustratie:' field.
- C: Wijzigingen doorvoeren** points to the 'Wijzigen' button.
- D: Pagina verwijderen** points to the 'Verwijderen' button.

Other fields include 'Hyperlink:', 'Tekst hyperlink:', 'Positie:' dropdown menu (currently set to 'rechts'), 'Bestand:' field, 'Tekst bestand:' field (currently set to 'test bestand'), 'Volgorde:' field (currently set to '1'), and 'Online:' checkbox (currently checked). There are also 'Bladeren...' buttons next to the 'Illustratie:' and 'Bestand:' fields.

Afbeelding 18: Wijzigen/verwijderen content

3.4. Onderhouden van vacaturepagina's

Voor het onderhouden van de vacaturepagina's is er geen voorbeeld scherm gegeven. Zoals eerder vermeld, zijn de voorbeeld schermen van een CMS demo afkomstig. Omdat de vacature gedeelte een maatwerk is, is dat niet aanwezig in de demo. Hieronder is een beschrijving van de interacties gegeven zonder een voorbeeld scherm.

3.4.1. Toevoegen van een vacaturepagina

Om een vacaturepagina toe te voegen moeten inhoudelijk de volgende gegevens ingevoerd worden.

- Functienaam
- Vestiging (kiezen uit het lijst)
- Functieomschrijving
- Contactpersoon naam
- Contactpersoon telefoonnummer
- Contactpersoon emailadres

Op de voorzijde van vacaturepagina moet de regiokantoor gegevens ook vermeld zijn. Deze gegevens moeten niet handmatig ingevoerd worden. Tijdens het toevoegen van de pagina moeten de gekozen vestiging gegevens automatisch op de voorzijde van de pagina weergegeven worden.

3.4.2. Wijzigingen / verwijderen van een vacaturepagina

De vacature pagina kan na een tijd gewijzigd worden of wanneer de vacature vervuld is moet de pagina van de site verwijderd worden. Eerst moet de juiste vacature gekozen worden, de gegevens veranderen en door het klikken op "Wijzigen" wordt de pagina gewijzigd. Als de pagina verwijderd moet worden, kan dit door middel van het kiezen van de juiste pagina en klikken op de "Verwijder" knop.

3.5. Onderhouden van nieuws/nieuwsbrief

Aditech heeft voor 2 soorten nieuws gekozen:

- Nieuws
- Nieuwsbrief

Nieuws: Laatste nieuws items over de branche waar ADITECH actief is met een nieuwsarchief waar oude nieuwsitem terug te vinden zijn.

Nieuws item krijgt een on- en off- datum. Na offdatum wordt de nieuws item automatisch gearchiveerd.

Nieuwsbrief: Nieuwsbrief in pdf formaat met de nieuwsitems van laatste maand. De nieuwsitem hier bevat alleen de nieuws over ADITECH.

De nieuwsbrief bestaat uit verschillende nieuwsberichten. De los aangemaakte nieuwsberichten worden automatisch in een mooie nieuwsbrief gezet die klaar is om op te sturen.

3.5.1. Toevoegen van een nieuws item

A: Gegevens van de nieuws item invoeren (titel van de nieuws item, de tekst, url aangeven - een externe verwijzing, illustratie toevoegen met positie).

B: Geef publicatie datum van het nieuws aan.

C: Geef de datum aan wanneer nieuws in het archief verplaatst moet worden.

Nieuwsbericht toevoegen

Titel

Tekst

Hyperlink

Datum publicatie (dd-mm-jjjj) **B: Begindatum van publicatie aangeven**

Datum offline (dd-mm-jjjj) **C: Einddatum van publicatie aangeven**

Illustratie

Positie illustratie t.o.v. tekst

Bestand (PDF/Word, max.150 Kb)

A: Gegevens aangeven

Afbeelding 19: Nieuws item toevoegen

3.5.2. Wijzigen / verwijderen van een nieuws item

Het is niet de bedoeling dat de nieuws items verwijderd worden maar in archief geplaatst worden. Er moet wel mogelijkheid zijn om dit ook te kunnen verwijderen in bijzondere gevallen.

UPUBLISH BASIC NIEUWS

nieuws toevoegen

nieuws wijzigen

nieuws bekijken

UPUBLISH BASIC LINKS

links toevoegen

links wijzigen

links bekijken

Publicatie datum 4-5-2004

Titel test nieuwsbericht - title-

A: Nieuws item kiezen

Nieuwsbericht wijzigen

B: Gegevens veranderen

Titel

Tekst

D: Nieuwsitem verwijderen

Hyperlink

Datum publicatie (dd-mm-jjjj)

Datum offline (dd-mm-jjjj)

Illustratie

Positie:

Bestand (PDF/Word, max.150Kb)

C: Wijzigingen doorvoeren

Afbeelding 20: Nieuws item wijzigen/verwijderen

- A:** Kies de gewenste nieuws item.
- B:** Verander de gegevens van de nieuws item
- C:** Klik op "wijzigen" om veranderingen door te voeren in het systeem.
- D:** Klik op "verwijderen" om de item uit het systeem te halen.

3.5.3. Toevoegen van een nieuwsbrief

UI: PUBLISH NEWSLETTER

- newsletter toevoegen
- newsletter wijzigen
- newsletter bekijken
- newsletter versturen

Nieuwsbericht aan de newsletter toevoegen

Kop:

Tekst:

Hyperlink:

Illustratie:

Positie foto:

A: Gegevens invoeren

B: Nieuwsbericht toevoegen aan nieuwsbrief

Afbeelding 21: Nieuwsbericht toevoegen

- A:** Gegevens van de nieuwsbericht invoeren
- B:** Klik toevoegen om de nieuwsbericht aan de nieuwsbrief te koppelen.

3.5.4. Wijzigen/verwijderen van een nieuwsbrief

UI: PUBLISH NEWSLETTER

- newsletter toevoegen
- newsletter wijzigen
- newsletter bekijken
- newsletter versturen

Wijzigen/verwijderen van een nieuwsbrief

Volgorde	Titel
1	Regiokantoor Diemen
2	Stagiaire Diemen
3	Aditech kiest voor de Opel Combo
4	Nieuwe Collega's

Kop:

Tekst:

Hyperlink:

Illustratie:

Positie illustratie t.o.v. tekst:

A: Kies nieuwsbericht

B: Verander gegevens

C: Wijzigingen doorvoeren

D: Verwijder nieuwsbericht

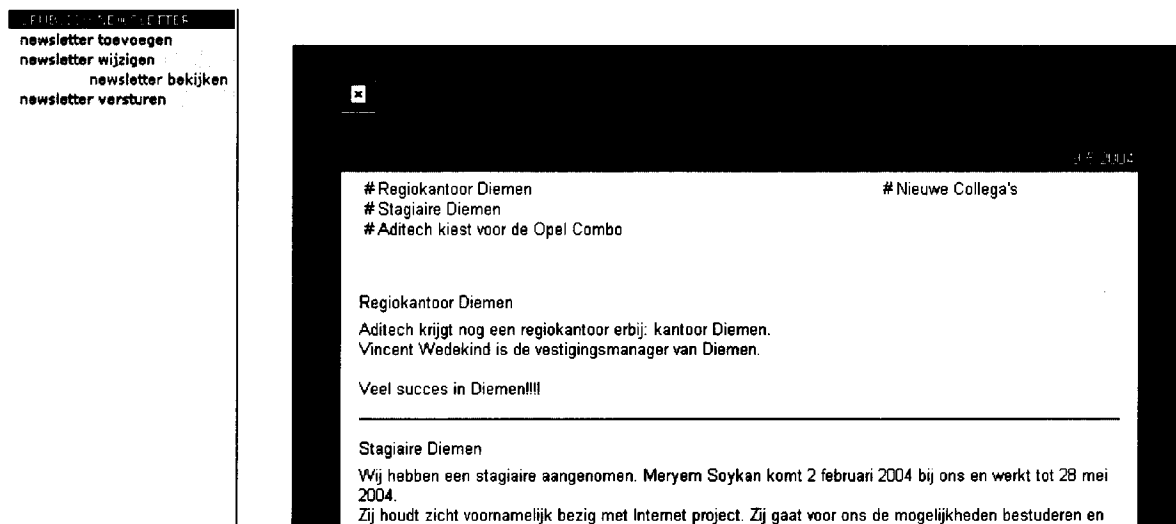
Afbeelding 22: Wijzigen/verwijderen van nieuwsberichten

- A:** Kies de gewenste nieuwsbericht.
- B:** Veranderde gegevens.
- C:** Klik op "wijzigen" om de veranderingen door te voeren.
- D:** Klik op "verwijderen" om de nieuwsbericht uit het systeem te halen.

3.5.5. Versturen van de nieuwsbrief

Voor het versturen moet een voorbeeld van de nieuwsbrief te zien zijn. Na het goed vinden van de uiterlijk nieuwsbrief kan dit verstuurd worden.

Door te klikken op de "newsletter bekijken" wordt de te versturen nieuwsbrief gezien voor het versturen. Hierin zijn alle nieuwsberichten samen in één mooi document verzameld. (zie afb. 23)



Afbeelding 23: Nieuwsbrief voorbeeld

Na het goedkeuren van dit voorbeeld nieuwsbrief kan dit door middel van "newsletter versturen" gemaild worden naar de ingeschreven personen. In afbeelding is als voorbeeld één veld voor het mailadres te zien. Dit moet in de werkelijkheid anders zijn. De adressen moeten uit de database gehaald kunnen worden en daarnaast moet er ook een mogelijkheid zijn om handmatig emailadressen toe te kunnen voegen. (zie afb 24)



Afbeelding 24: Nieuwsbrief versturen

3.6. Onderhouden van database

De database wordt technisch door de externe partij onderhouden. De gegevens in de database moet wel door ADITECH veranderd kunnen worden (vb: toevoegen van een nieuwe emailadres).

3.7. Statistiek bezoekersgegevens

Er moet een statistiekenpakket gekozen worden die de bezoekersgegevens kan weergeven. Er moet een onzichtbare teller komen. Dit betekent dat de statistiek voor de buitenwereld afgeschermd moet worden.

ADITECH wil vergelijkingen kunnen maken om te status van de site te kunnen beoordelen.

Uit deze analyse moeten minstens de volgende gegevens naar voren komen:

- Pageviews (per dag, per week, per jaar)
- Wanneer (tijdstip, dag, etc)
- Herkomst (provider, stad, regio, land)

- Hoe (via welk zoekmachine, zoekwoorden, via welk site/link)
- Waarmee (browser, besturingssysteem, schermresolutie, etc)

Het aantal te meten pagina's zullen, in bespreking met de externe partij, besloten worden. De statistiek rapporten moeten online te volgen zijn. Daarnaast moet er periodiek rapporten per e-mail verzonden worden naar de algemene manager of een ander geschikte persoon.

4. Externe partij

4.1. Technische specificatie

De site moet minstens aan de volgende eisen voldoen:

- Goedwerkend met Internet Explorer versie 5.5 en hoger alsmede Netscape.
- Volgens de resolutiescherm van 800*600 of hoger

4.2. Aanmelden zoekmachines

Het is zeer belangrijk dat de site vindbaar is voor de bezoeker. Het is bekend dat veel van de nieuwe bezoekers een site via de search-engines zoals Google, Ilse, Yahoo, Startpagina etc vinden. De externe partij moet zorgen dat de site hoog gerangschikt te zijn en snel te zien is voor de (potentiële)bezoeker. Uit het onderzoek blijkt dat de normale aanmelding niet genoeg is en dat continu een vernieuwing nodig is. Deze moeten, in bespreking met de externe partij en ADITECH, besloten worden of het uitbesteed wordt of niet.

4.3. Statistieken

Om de kwaliteit van de site op te kunnen houden is het wenselijk regelmatig onderzoek te doen naar het gebruik ervan. Door het aanschaffen van een statistiekenprogramma moet men minstens de volgende gegevens te zien krijgen: informatie over het aantal bezoekers, welke pagina's bezocht worden, hoe lang een pagina bekeken is, waar de bezoekers vandaan komen (via welke sites, zoekmachine, regio/stad etc).

4.4. Hosting

De internetsite moet 24 uur per dag 365 dagen per jaar op het internet aanwezig zijn.

Aangezien de site bij de externe partij gehost wordt, valt dit ook onder de verantwoordelijkheid van de externe partij. Hosting omvat:

- Permanente bereikbaarheidscontrole
- Bescherming tegen stroomuitval en stroomstoringen

Serverruimte inclusief koppeling met relationele database

4.5. Training

De beheerders van de site moeten d.m.v. een training kennis maken met de CMS. Tijdens de training zullen paar pagina's ingevuld worden als voorbeeld waarmee de beheerders de rest van de site kunnen invullen en vragen kunnen stellen.

Naast de training wordt een heldere Nederlandstalige handleiding van de externe partij verwacht. Deze handleiding dient ook op de CMS online te vinden zijn. Als hulp kunnen bij de invoervelden een bijschrift gezet worden met een uitleg over de inhoud van de veld.

4.6. Nazorg

Wanneer er technisch ingewikkelde uitbreidingen/ bewerkingen op de site plaats moeten vinden zullen deze uitbesteed worden aan de externe partij.

Bijlage

A. Invulling site

De invulling van de site wordt door ADITECH gedaan. Tijdens de training zal de externe partij paar pagina's als voorbeeld aanmaken waarmee ADITECH de verdere invulling geeft. Hieronder wordt niet de content van de pagina's gegeven maar de bedoeling van de pagina is.

Omschrijving	Inhoud
Aditech	
Bedrijfsprofiel	Achtergrond informatie; wie is ADITECH, wat doet het bedrijf.
Missie/Visie	De missie/visie van ADITECH.
V.N.P.	Een korte tekstuele uitleg over V.N.P. met een externe link naar de organisatie.
Sponsoring	Door ADITECH gesponsorde verenigingen worden vermeld en een externe link naar die verenigingen.
Vestigingen	Overzicht van vestigingen met gegevens (specialisatie(s), adres, vestigingsmanager en de verantwoordelijken, foto's, routebeschrijving, etc).
Opdrachtgevers	Er kan ook een link gemaakt worden naar de vacatures van die vestigingen(optie).
Specialisaties	Dit gedeelte is specifiek voor de opdrachtgevers.
Vestigingen	Hier komen specialisaties van ADITECH (uitvoering en engineering) met een omschrijving.
Algemene voorwaarden	Een link naar "ADITECH>Vestigingen" .
V.N.P.	De algemene voorwaarden van ADITECH.
Brochure (pdf)	Een link naar "ADITECH>V.N.P."
Kandidaten	Brochure specifiek voor de opdrachtgevers. Kan pdf formaat zijn. Submenu is een optie.
Inschrijven	Dit gedeelte is specifiek voor de kandidaten (werkzoekenden)
Vacatures	Mogelijkheid voor een open sollicitatie in de vorm van een formulier(volgens de cv-sjabloon van ADITECH).
Uitvoering	Mogelijkheid om naar de totale vacature aanbod te kijken of per vestiging te kijken.
Engineering	Kort inleiding over de uitvoering met de vacatures van uitvoering.
Opleidingen	Kort inleiding over de engineering met de vacatures van engineering.
Arbeidsvoorwaarden	Informatie over de opleiding mogelijkheden.
Brochure (pdf)	Arbeidsvoorwaarden van Aditech.
Referenties	Brochure specifiek voor de kandidaten. Kan pdf formaat zijn. Submenu is een optie.
Referenties	Hier komt de referentielijst van Aditech, eventueel met een externe link naar het bedrijf toe.
Projecten	Succesvol afgeronde projecten van Aditech vermelden (met afbeeldingen)
Nieuws	
Nieuws	Laatste nieuwsitems over de branche waar ADITECH actief is met een nieuwsarchief waar oude nieuwsitem terug te vinden zijn.
Nieuwsbrief	Nieuwsbrief in pdf formaat met de nieuwsitems van laatste maand. De nieuwsitem hier bevat alleen de nieuws over ADITECH.
Home	De openingspagina van ADITECH.
Contact	Bezoeker de contactgegevens geven(link naar vestigingen).
Sitemap	De structuur van de site laten zien (plattegrond).
Zoek	Dmv een trefwoord in de gehele site zoeken naar de juiste pagina's.

