

# Gebruiksaanwijzing Dashboard

## Wat heb je nodig?

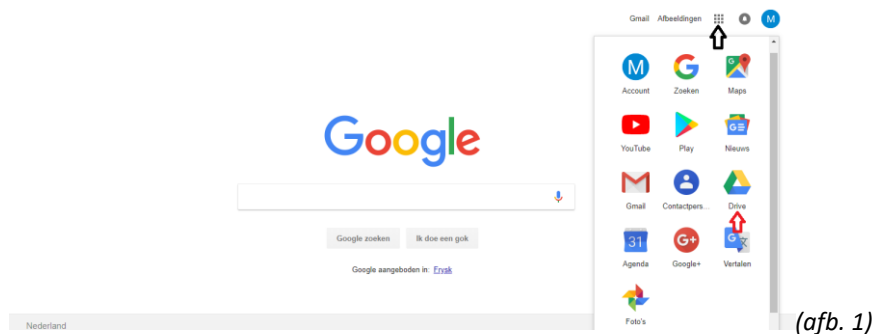
- Een computer
- Een Google account
- Bestanden

## Bestanden klaarzetten

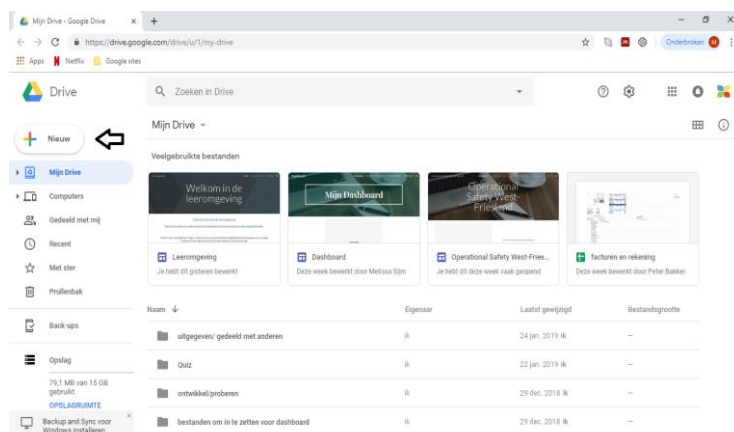
Alle bestanden die je in het dashboard wil zetten, moeten in de Google omgeving staan. Dit kunnen bestanden zijn die al eerder zijn gemaakt binnen Google, zoals Google Documenten of Google spreadsheets, maar ook bestanden die in Google Drive (service om bestanden in de Cloud op te slaan) staan. Als het bestand zich nog niet in de Google omgeving bevindt, omdat deze bijvoorbeeld gemaakt is via Microsoft Excel of Microsoft Word, dan is het essentieel om deze naar de Google omgeving te verplaatsen. Dit kan op twee manieren.

1. Door de door jou geschreven tekst uit bijvoorbeeld Microsoft Word te kopiëren naar Google documenten en deze vervolgens op te slaan als een nieuw document.
2. Door een eerder gemaakt bestand toe te voegen aan Google Drive.

Dit laatste wordt uitgelegd in afb. 1.



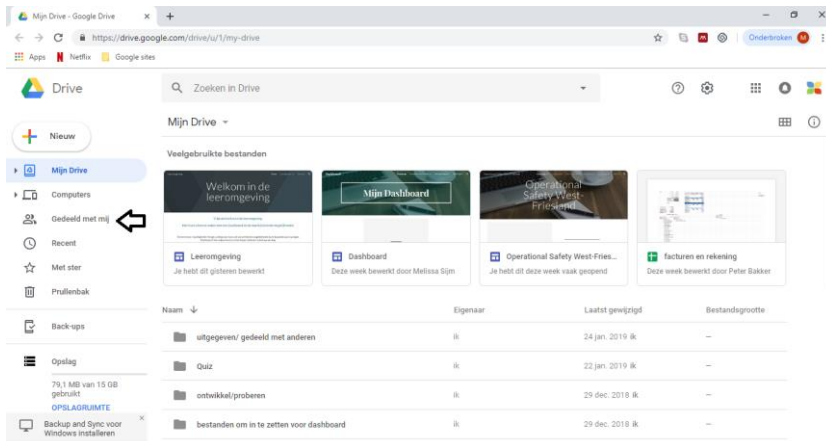
Via de knop met de puntjes rechts bovenin (zwarte pijl) kom je uit bij de verschillende mogelijkheden van Google. Hierin zie je onder de naam 'Drive' ook Google Drive staan. (rode pijl)



Door te klikken op de knop 'Nieuw' aan de linkerkant van het scherm, en vervolgens op bestanden uploaden, kun je bestanden van je computer halen en in Google Drive plaatsen.

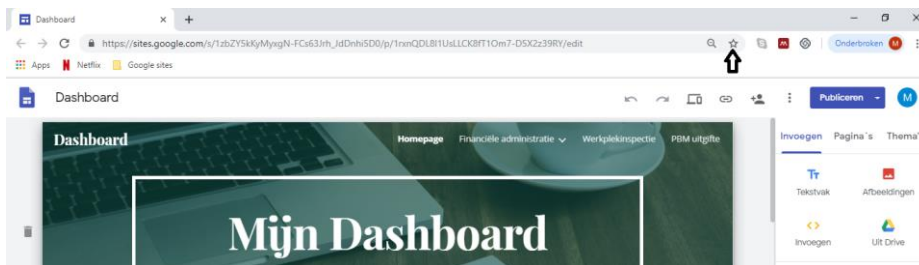
## Naar het dashboard navigeren

Nu gaan we naar het Dashboard toe. De eerste keer dat je in aanraking gaat komen met het dashboard zal zijn via een mail in je G-mail account waarin staat dat het dashboard met je is gedeeld. Een andere mogelijkheid is via de map: 'Gedeeld met mij' in je Google Drive account. (afb. 3)



(afb. 3)

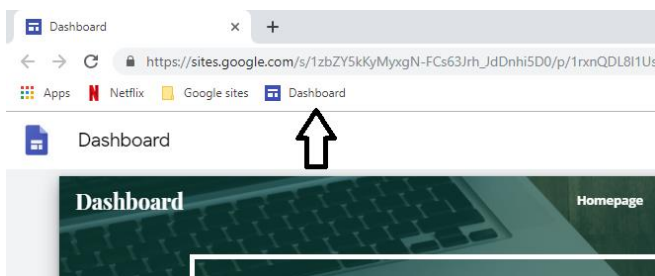
Wanneer je inmiddels je eigen dashboard hebt bereikt, is het goed om de pagina toe te voegen aan de taakbalk, door een bladwijzer in te stellen voor de pagina.



(afb. 4)

Voor een windows computer: klik hiervoor op het sterretje naast de adresbalk (afb. 4). Geef de bladwijzer een naam en voeg hem toe aan de map: bladwijzerbalk.

Op een Mac computer gaat dit via menubalk--> bladwijzers--> voeg bladwijzer toe--> kies favorieten.

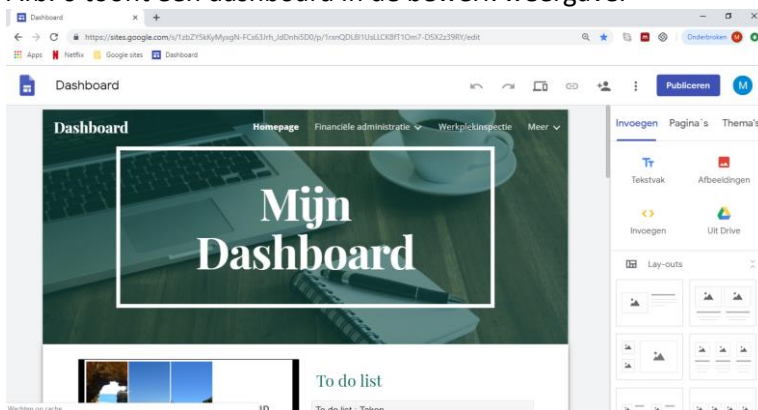


(afb. 5)

Voortaan gaat navigeren naar je eigen pagina een stuk gemakkelijker (afb. 5).

### Het dashboard bewerken

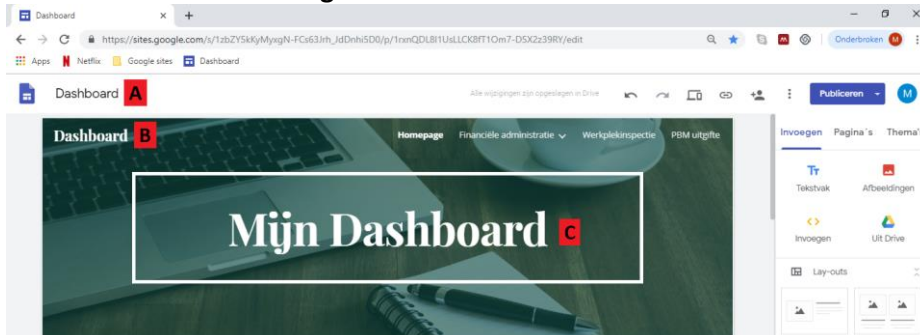
Afb. 6 toont een dashboard in de bewerk weergave.



(afb. 6)

Alle wijzigingen die je in het dashboard doet, worden automatisch opgeslagen in Google Drive. Het dashboard is niet zichtbaar voor anderen, tenzij je hier toestemming voor geeft. Het dashboard wordt ook niet automatisch gepubliceerd. Hoe je iemand toestemming geeft om informatie te wijzigen of hoe je een website publiceert, komen we later op terug.

## Het dashboard een naam geven



(afb. 7)

Hoewel het dashboard start als een naamloze site, hebben wij deze voor het gemak een naam gegeven. Hieronder worden de verschillende namen uitgelegd (afb. 7):

A: Naam van het document (zoals deze ook in de bladwijzerbalk weergegeven staat).

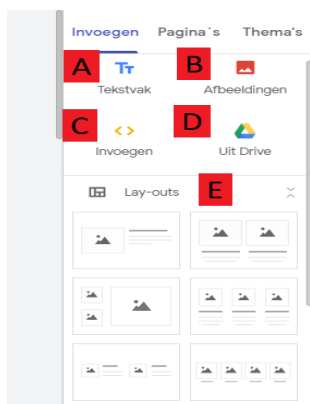
B: Naam van de website.

C: Naam van de homepage.

Door je muis op de verschillende plekken te plaatsen, kun je elke naam wijzigen.

## Bestand in het dashboard zetten

Nu willen we een bestand toevoegen. Dit gaat via de verschillende opties onder invoegen aan de rechterkant van het scherm. Hieronder staan deze uitgelegd (afb. 8):



A : Tekst toevoegen aan het dashboard.

B: Een afbeelding uploaden naar het dashboard.

C: Een hyperlink van een andere website insluiten.

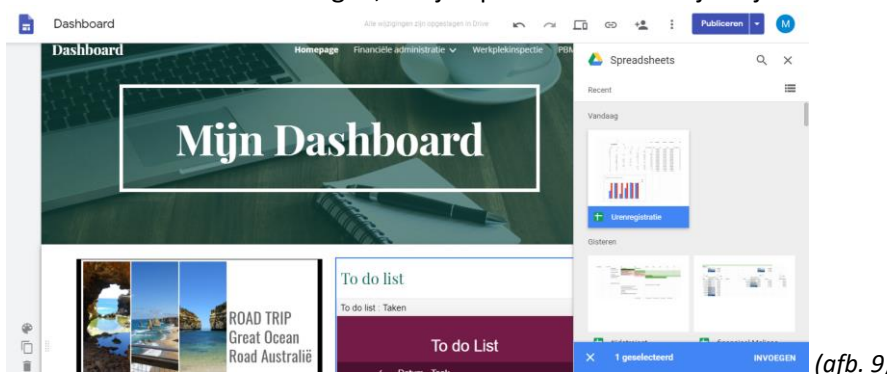
D: Een bestand uit Google Drive toevoegen.

E: De optie om het Dashboard in te delen met al bestaande lay-outs.

(afb. 8)

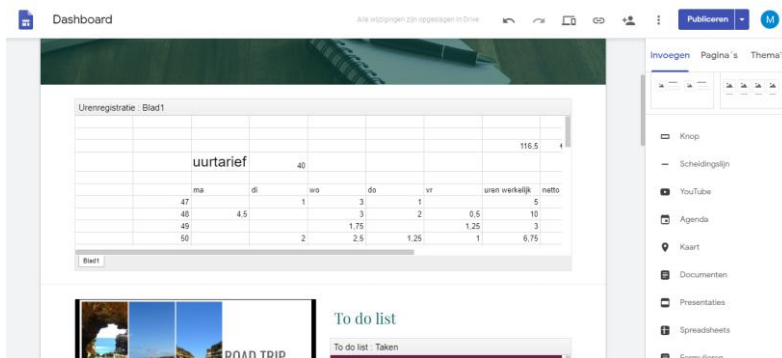
Als je binnen deze balk naar beneden scrolt, zie je dat je op deze manier ook bestanden als een agenda, een locatie of een spreadsheet kunt invoegen.

Om een bestand toe te voegen, klik je op het bestand dat je in je dashboard wilt plaatsen.

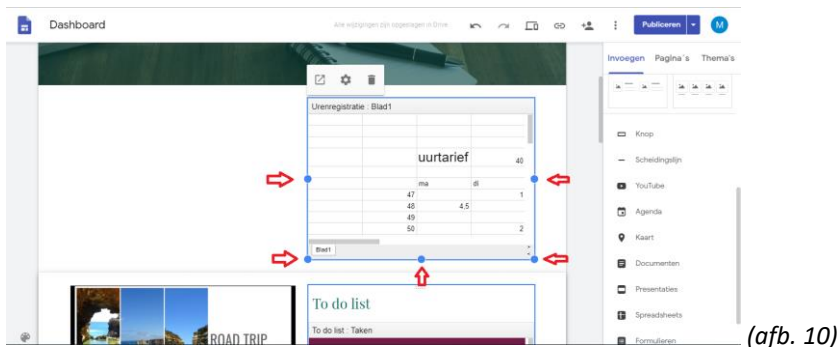


(afb. 9)

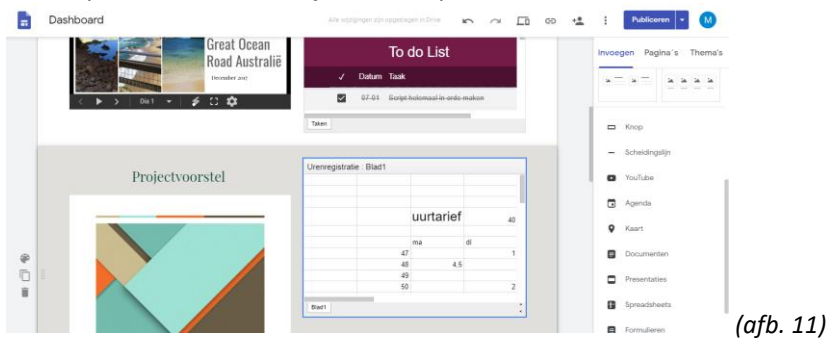
In afb. 9 wordt een bestand uit Spreadsheets geopend. Je ziet dat het bestand 'Urenregistratie' is aangeklikt, waarna invoegen verschijnt. Klik op invoegen om het bestand in je dashboard te plaatsen. Je ziet nu dat het bestand 'Urenregistratie' bovenin het dashboard is gezet.



Je kunt dit bestand nog verder verplaatsen naar de gewenste locatie binnen het dashboard. Ook kun je de breedte van het bestand in je dashboard wijzigen. Misschien wil je er nog wel tekst naast of boven plaatsen. Via de knop 'tekstvak' is dit mogelijk.



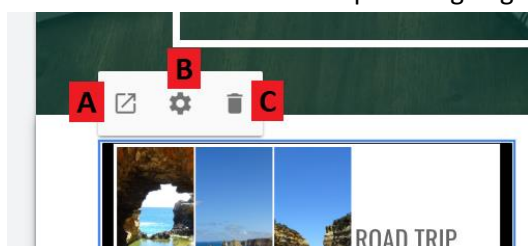
Via de bolletjes in de hoeken en aan de zijkanten, kun je het bestand breder of smaller trekken. Zet je muis op één van de bolletjes en sleep de randen van het bestand in de gewenste richting (afb. 10).



Om het bestand naar een andere locatie te verplaatsen, zet je je muis boven het bestand en sleep je deze naar de gewenste plek op het dashboard (afb. 11).

### Opties voor het bestand

Hieronder staan een aantal opties uitgelegd die naar voren komen bij ieder bestand (afb. 12):



- A= Het bestand openen in een nieuw tabblad, waarmee deze vervolgens bewerkt kan worden.
- B= Extra instellingen bij het bestand.
- C= Het bestand uit het dashboard verwijderen.

(afb. 12).

(afb. 13)

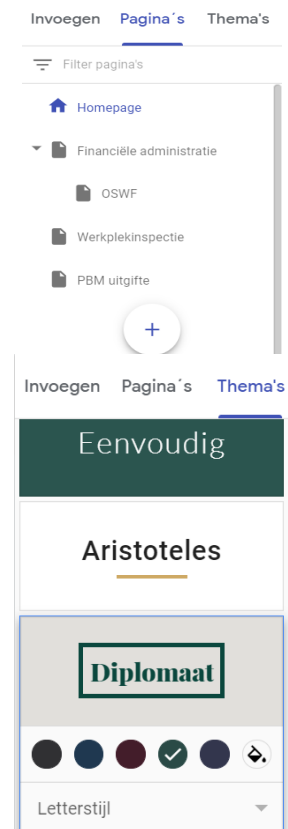
### Een nieuwe pagina toevoegen

Klik op de knop 'pagina's' om een extra pagina aan te maken, waarmee je informatie over verschillende pagina's kunt verdelen. Zo zie je in het voorbeeld dat er naast een Homepage, ook pagina's voor de financiële administratie, werkplekinspectie en PBM uitgifte zijn. Om een nieuwe pagina aan te maken, klik je op het plusteken en geef je deze vervolgens een naam (afb. 13).

Ook is het mogelijk om een subpagina aan te maken. Maak hiervoor ook een nieuwe pagina aan, maar sleep deze vervolgens onder één van de andere pagina's. Een hoofdpagina kun je vervolgens uitklappen in subpagina's met het pijltje dat ernaast staat.

### Een thema kiezen

Via de knop thema's kun je lay-out van het dashboard veranderen. Geef deze een ander thema, een andere kleur of een andere letterstijl. (afb. 14)



(afb. 14).



### Toolsbalk

De Toolsbalk geeft een aantal extra opties (afb. 15):

A= Pijl naar links: Laatste actie ongedaan maken.

Pijl naar rechts: Laatste actie opnieuw uitvoeren.

B= Met deze functie kun je zien hoe een dashboard eruit ziet op verschillende apparaten, zoals op een laptop, een mobiel of een tablet.

C= Geeft hyperlink voor de gepubliceerde website.

D= Delen met anderen. De knop met het poppetje geeft je de mogelijkheid om de website met specifieke mensen te delen. Deze personen kunnen dan het recht krijgen om het bestand te bekijken en zelfs te bewerken door hier zijn/haar e-mailadres in te voeren.

E= Aanvullende opties, zoals de 'help' button.

F= De mogelijkheid om het dashboard te publiceren. Daarmee maak je deze openbaar voor anderen op het internet. Via een hyperlink heb je dan de mogelijkheid om de website aan anderen te tonen. Via delen met anderen (zie D), kun je weer bepalen wie het dashboard kan bekijken. Ook voor jezelf is het handig om het dashboard via de gepubliceerde site te bekijken, omdat het dashboard daarmee ook beeldvullend wordt weergegeven.

G= Het Google-account waarop is ingelogd.

(afb. 15)

### Toegang tot bestanden

Let op: Mensen toestemming tot het dashboard geven, geeft hen nog niet de mogelijkheid om alle bestanden te kunnen inzien. Het voordeel van een dashboard is dan ook dat je per persoon kunt bepalen wie welk deel van het dashboard mag bekijken. Zo kun je iemand bijvoorbeeld toestemming geven om bepaalde informatie te lezen, maar kunnen zij jouw financiële administratie niet bekijken.

The screenshot shows a spreadsheet titled 'PBM uitgifte'. The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Omschrijving	Aanvulling	Voorraad	Gereserveerd	Vrije voorraad			
2	Helm	maat s	3	2	1			
3	Bril			0	2			
4	Handschoenen			0	3			
5	Klirmluig			0	4			
6				0	0			
7				0	0			
8				0	0			
9				0	0			
10				0	0			

The 'Delen' button is located in the top right corner of the spreadsheet interface.

(afb. 16)

Via de knop 'Delen' geef je aan wie welk bestand kan bekijken en/of bewerken (afb. 16).

### Het dashboard in gepubliceerde weergave bekijken

Mocht je besluiten om niet te gaan knutselen met het eigen dashboard, maar alleen gebruik te maken van het al ingerichte dashboard, dan kun je het beste de pagina alleen via de gepubliceerde weergave bekijken. Dit geeft iemand die niet zo technisch is, het meeste overzicht.

Voor verdere opmerkingen of vragen, stuur een e-mail naar [oswestfriesland@gmail.com](mailto:oswestfriesland@gmail.com)