

Handleiding beheerders



Datum: 31 januari 2011
Versie: 2.01



Introductie

Deze handleiding legt de basisfunctionaliteit van het Avenue5 Content Management Systeem uit. Avenue5 wordt continu verbeterd en doorontwikkeld. Omdat veel websites site-specifieke functionaliteit bevatten, kan het voorkomen dat de beschrijving van de functionaliteit uit de handleiding niet (geheel) overeenkomt met de werking van uw versie van Avenue5.

Ondanks dat de handleiding met de grootst mogelijke zorgvuldigheid is geschreven is het daarnaast mogelijk dat er onduidelijkheden en zelfs onjuistheden in voorkomen.

Als u suggesties of opmerkingen ter verbetering heeft, stuur deze dan naar:

info@greenlightsolutions.nl

Inhoudsopgave

Introductie.....	2
Avenue 5.....	7
Wat is Avenue 5?.....	7
Wat kun u met Avenue 5?.....	7
Hoe werkt Avenue5?.....	7
Open Source.....	7
Beginnen met Avenue 5.....	8
Inloggen.....	8
Wachtwoord vergeten.....	8
Indeling.....	9
Logo.....	9
Admin (gebruikersnaam).....	9
Uitloggen.....	9
Favorieten.....	10
Navigatie.....	10
Algemeen website beheer.....	11
Inhoudelijk beheer.....	12
Pagina-inhoud beheren.....	13
Algemeen.....	13
Toegevoegde modules.....	14
Pagina-instellingen.....	14
Pagina-indeling.....	15
De Editor.....	16
Editor voor tekstvakken.....	16
Bold, italic, underlined.....	16
Lettertype, tekengrootte, opmaak.....	16
Uitlijning.....	16
Opsommingstekens.....	17
Inspring.....	17
Opschonen (code en opmaak).....	17
Links en anchors.....	17
Tekstkleur, markering, superscript en subscript.....	18
Tabellen.....	19
Illustraties.....	20
Media (foto's en video's).....	22
YouTube video.....	23
Documenten invoegen.....	23
Google maps.....	24
Symbolen / Scheidingslijn.....	25
Knippen, plakken, kopiëren	25

Importeer tekst	26
Ongedaan maken, herstellen.....	26
HTML code.....	26
Modules.....	27
Artikel module	28
Toevoegen van de module.....	28
Module instellingen.....	29
Functieknoppen.....	31
Lijstweergave.....	31
Artikel (nieuw / aanpassen).....	32
Banner module	34
De functie van de Banner module.....	34
Uitleg gebruik van de Banner module.....	35
Toevoegen van de module.....	35
Module instellingen.....	36
Functieknoppen.....	37
Lijstweergave.....	38
Banner (Nieuw / Aanpassen).....	38
Agenda module.....	41
Toevoegen van de module.....	41
Module instellingen.....	42
Functieknoppen.....	44
Lijstweergave.....	45
Agendapunt / event (Nieuw / Aanpassen).....	46
Formulieren module.....	48
Module instellingen.....	49
Functieknoppen.....	49
Lijstweergave	49
Gastenboek Module.....	51
Toevoegen van de module.....	51
Module instellingen.....	52
Functieknoppen.....	53
Lijstweergave.....	54
Gastenboek-entry (Nieuw / Aanpassen).....	55
Media album module	56
De functie van de media album module.....	56
Toevoegen van de module.....	57
Module instellingen.....	58
Functieknoppen in media album module, nieuw media album.....	60
Functieknoppen in media album module, nieuw media album 2.....	63
Overzicht media albums	65
media album aanpassen:.....	66

Toevoegen mediaitem	68
Nieuwsbrief inschrijving module.....	73
Toevoegen van de module.....	73
Module instellingen.....	74
Procedure inschrijving.....	74
Korte samenvatting.....	74
RSS Feed module.....	75
Toevoegen van de module.....	75
Module instellingen.....	75
Lijstweergave.....	76
Zoeken module	77
Toevoegen van de module.....	77
module instellingen.....	78
Gebruiker module.....	79
Toevoegen van de module.....	79
Module instellingen.....	80
Sitemanagers.....	82
Site Structuur.....	82
Een nieuwe Pagina maken.....	83
Module Manager.....	84
Mediabibliotheek	85
Banners.....	85
Formulieren.....	86
Instellingen formulier.....	86
Formulier samenstellen.....	87
Ingediende formulieren.....	90
Notificaties.....	91
Bevestiging.....	91
Overzichten.....	93
Tools.....	94
Activiteiten-log.....	94
Zoeken naar specifieke activiteiten	95
Gebruikersbeheer.....	95
Aanmaken / aanpassen gebruiker.....	96
Nieuwsbrief.....	99
Nieuwsbrieven.....	99
Maak nieuwe nieuwsbrief.....	99
Test mail.....	101
Verstuur.....	102
Resultaten.....	103
Overzicht nieuwsbrieven.....	104
Ledenbeheer.....	104

Statistieken.....	106
Aangeboden RSS feed beheer.....	107
Favorieten beheer.....	108
Configuratie.....	109
Siteconfiguratie.....	109
Google Configuratie.....	112
Google Search.....	112
Google Analytics.....	113
Google Maps.....	113
Categoriebeheer.....	114
Terminologiebeheer.....	114
Help.....	115
Geavanceerd zoeken.....	115
Handleiding.....	115
Bugmelding.....	115
Zoeken in Avenue.....	115
Contact.....	116

Avenue 5

Wat is Avenue 5?

Avenue 5 is een platform waarbinnen verschillende online applicaties ontwikkeld worden. Avenue 5 is het meest recente CMS dat binnen dit platform ontwikkeld is door Greenlight Solutions.

Wat kun u met Avenue 5?

Uw website bijhouden op een gebruikersvriendelijke manier.

De intuïtieve manier van werken met Avenue 5 maakt dat na korte oefening het aanpassen zich meestal vanzelf wijst. Tijdens de redactie wordt gewerkt met WYSIWYG (What you see is what you get), waardoor u meteen ziet hoe het resultaat er op het scherm van de bezoeker komt uit te zien.

Hoe werkt Avenue5?

Avenue5 geeft de beheerder inzicht op de structuur van de website doordat u het beheer van de meeste content kunt doen op pagina-nivo. Op deze manier is het mogelijk om op pagina-nivo verschillende functionaliteit toe te voegen. Deze specifieke functionaliteit ook wel 'modules' genoemd kunnen zo eenvoudig aan een pagina worden toegevoegd. Deze specifieke modules geven u maximale flexibiliteit en maken het mogelijk om content te delen tussen verschillende pagina's zonder dat deze dubbel op uw website staan.

Deze opzet geeft Avenue5 haar 'modulaire' karakter.

Dit zorgt er voor dat toekomstige techniek/functionaliiteit eenvoudig te implementeren.

Open Source


Avenue5 is ontwikkeld door GreenLight onder een Open Source licentie. Deze licentie maakt het mogelijk voor andere ontwikkelaars om te ontwikkelen in Avenue5.

Avenue5 bevat Open Source onderdelen die door ontwikkelaars over de hele wereld in samenwerking zijn ontwikkeld. Deze samenwerking zorgt voor functionaliteit die zo duidelijk en optimaal mogelijk werkt.

Beginnen met Avenue 5

Inloggen

Om te kunnen beginnen met het beheer van de website moet de gebruiker eerst inloggen om in een beschermde omgeving te komen. Hiervoor heeft degene die inlogt een eerder aangemaakte gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. De beheerder kan mensen toegang geven tot de site.



The screenshot shows a login window titled "Login". At the top, a yellow banner contains the text: "U bent uitgelogd. Voer a.u.b. een geldige loginnaam en wachtwoord in om toegang te krijgen tot het beheerdeel te". Below this, there are two input fields: "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord". At the bottom left, there is a link that says "wachtwoord vergeten?". At the bottom right, there is a button labeled "inloggen" with a blue play icon.

Wachtwoord vergeten

Bent u uw wachtwoord vergeten dan kunt u met de knop 'wachtwoord vergeten?' een nieuw wachtwoord laten opsturen naar het e-mailadres dat bekend is van u in het systeem.



The screenshot shows a dialog box titled "Wachtwoord vergeten?". In the top right corner, there is a "Sluiten" button with a close icon. The main text reads: "Voer hieronder uw e-mail adres in om een nieuw wachtwoord te kunnen aanmaken. U ontvangt een bevestigingslink waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken." Below this text is an input field labeled "Email:". At the bottom right, there is a button labeled "opslaan" with a green checkmark icon.

Indeling

Wanneer u ingelogd bent verschijnt de beginpagina van Avenue5. De pagina heeft een standaardindeling om te zorgen dat u snel de gewenste beheerwerkzaamheden kunt uitvoeren.

Aan de hand van deze indeling zullen we u een idee geven waar de verschillende onderdelen voor gebruikt kunnen worden.

De linkerbalk bevat uw gegevens, uw favorieten en de pagina's zoals overeenkomen met de structuur zoals zichtbaar voor de bezoekers van uw website.

Logo

Door op het logo van Avenue 5 te klikken kunt u op elk moment terug naar de startpagina van Avenue5.

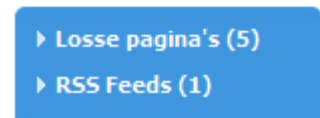
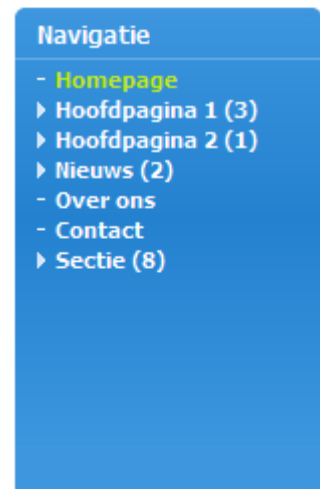
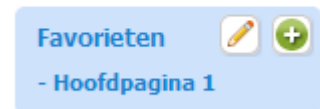
Admin (gebruikersnaam)

Hier kunt u uw eigen gegevens bekijken en aanpassen. Wanneer u bijvoorbeeld uw wachtwoord wilt wijzigen of uw e-mailadres wilt aanpassen dan kan dat hier.

Volledige beschrijving van alle velden zijn te vinden bij de beschrijving van het Gebruikersbeheer (pagina 95).

Uitloggen

Wanneer u klaar bent met het beheer van uw website dan kunt u met deze knop uitloggen uit het beheer van uw website. U zult na het uitloggen terugkomen bij het inlogscherf.



Favorieten

Hier kunt u links aanmaken, zodat u snel naar veel gebruikte pagina's kunt gaan binnen het beheergedeelte. Wanneer u op een bepaalde pagina bent in het beheergedeelte die u vaker wilt gebruiken, hoeft u alleen maar op het '+' icoon te klikken en kunt u direct de huidige pagina in uw favorieten opslaan.

Klik op het 'potlood' icoon om naar het favorietenbeheer te gaan.

Een volledige beschrijving van het favorietenbeheer is te vinden op pagina 108.

Navigatie

Via deze navigatie kunt u browsen naar de respectievelijke pagina's, om deze te bekijken en te redigeren. De pagina's in deze navigatie komen overeen met de structuur zoals zichtbaar voor de bezoekers van uw website.

De navigatie is hiërarchisch opgezet.

Een pijltje voor een pagina betekent dat deze pagina subpagina's bevat. Door te klikken op zo'n pijltje kunt u de subpagina's tonen die onder een pagina vallen. Het getal tussen haakjes achter de paginatitel geeft aan hoeveel subpagina's er onder deze pagina staan.

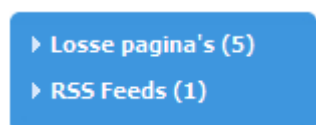
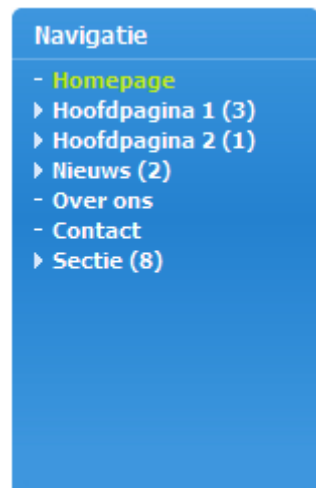
De groen gemarkeerde pagina is de huidige pagina waar u zich op bevindt.

Onder het blok 'navigatie' staat nog een blauw blok. Dit blok bevat:

Losse pagina's: Pagina's die niet in de (hoofd-)navigatie van uw website voorkomen maar wel via bijvoorbeeld een link in de tekst kunnen worden getoond aan de bezoekers.

RSS Feeds: Pagina's die aangemaakt zijn om een RSS feed aan te bieden aan bezoekers van uw website.

Uitleg omtrent RSS feeds kunt u vinden op pagina 107.



Algemeen website beheer

Via de groene balk bovenaan de beheerpagina's kunt u direct algemene beheerfunctionaliteit aanroepen.

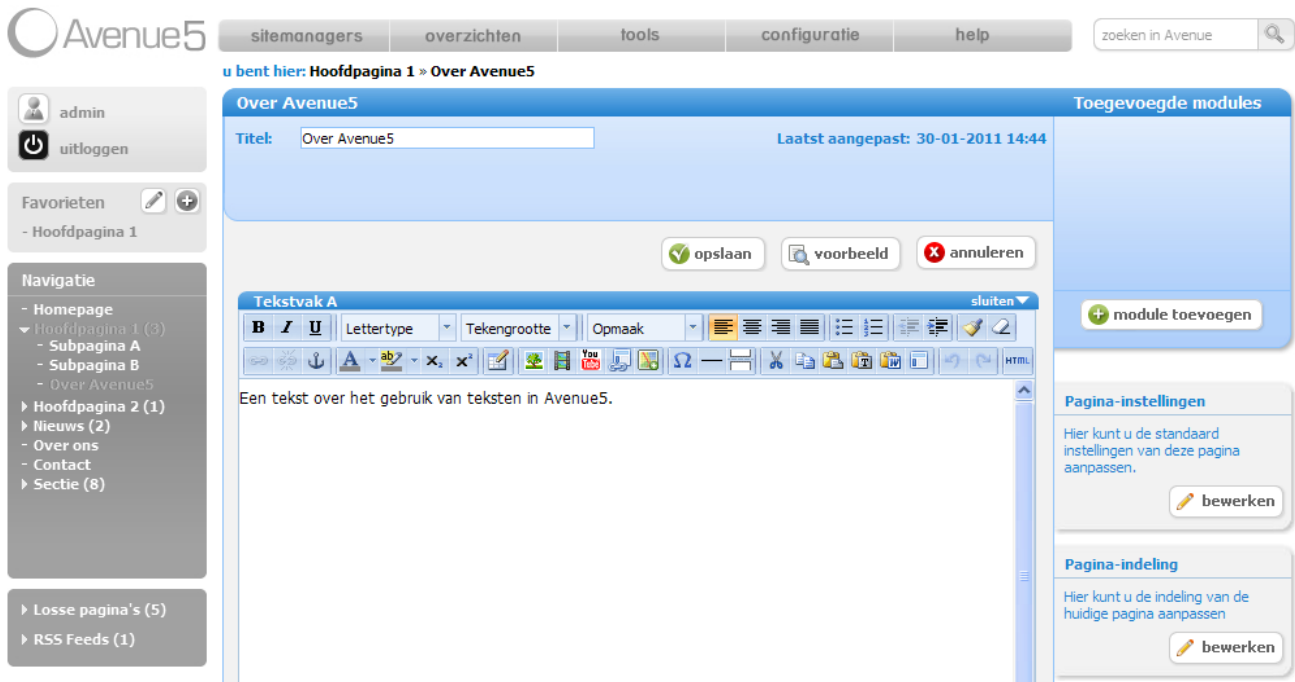


Een kort overzicht van de knoppen in de groene balk. Elk van de onderliggende onderdelen zullen verder in de handleiding worden toegelicht.

- Sitemanagers:** Via de sitemanagers kunt u de (pagina-)structuur van uw website beheren en content beheren, die in de meeste gevallen niet per pagina toegevoegd worden.
- Overzichten:** Dit onderdeel bevat alle modules op uw website en de mogelijkheid om de content per module in te zien die voor uw gehele website beschikbaar gesteld wordt en kan worden toegevoegd aan specifieke pagina's.
- Tools:** Met deze tools kunt u gebruik maken van de gekoppelde functionaliteit die losstaan van de content op uw website. O.a. het versturen van een nieuwsbrief of het beheren van de gebruikers.
- Configuratie:** Bevat de algemene instellingen van uw website zoals de naam van de website, beheer van categorieën, koppelingen met externe diensten van o.a. Google.
- Help:** Functies die u verder helpen met het werken in Avenue5.
- Zoeken in Avenue:** Algemene zoekfunctie voor het zoeken van content in het beheergedeelte.

Inhoudelijk beheer

Naast de functionele knoppen bevat het centrale gedeelte van het beheer de daadwerkelijke te beheren inhoud. De inhoud van dit centrale gedeelte is afhankelijk van waar u op dat moment mee bezig bent. Dit kan o.a. gaan om: Paginateksten aanpassen, algemene functionaliteit beheren, modules bewerken, etc. Elk van de specifieke onderdelen staat uitgebreid beschreven.



U bent hier

Hier kunt u zien waar u op dit moment (hiërarchisch) bent binnen uw website (ook wel 'breadcrumbs' genoemd).

Pagina-inhoud beheren

Wanneer u op een pagina in de navigatie klikt om deze inhoudelijk te wijzigen dan krijgt u alle onderdelen te zien die voor deze specifieke pagina te beheren zijn.

The screenshot displays the Avenue5 CMS interface for editing the 'Over Avenue5' page. At the top, there is a navigation menu with options: sitemanagers, overzichten, tools, configuratie, and help. A search bar labeled 'zoeken in Avenue' is located on the right. Below the navigation, the user is logged in as 'admin' and is viewing the 'Over Avenue5' page. The page title is 'Over Avenue5' and it was last updated on 30-01-2011 at 14:44. The main editing area features a rich text editor with a toolbar containing various formatting and insertion tools. The text in the editor reads: 'Een tekst over het gebruik van teksten in Avenue5.'. To the right of the editor, there are three sections: 'Toegevoegde modules' with a '+ module toevoegen' button, 'Pagina-instellingen' with a 'bewerken' button, and 'Pagina-indeling' with a 'bewerken' button. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Homepage', 'Hoofdpagina 1 (3)', 'Subpagina A', 'Subpagina B', 'Over Avenue5', 'Hoofdpagina 2 (1)', 'Nieuws (2)', 'Over ons', 'Contact', 'Sectie (8)', 'Losse pagina's (5)', and 'RSS Feeds (1)'.

Algemeen

U kunt hier de titel van de huidige pagina aanpassen. Ook vindt u hier de datum van de laatste aanpassing op deze pagina.

Opslaan: Wijzigingen die u heeft gemaakt in de inhoud van deze pagina opslaan.

Voorbeeld: Geeft in een nieuw browserscherm een voorbeeld van de pagina zonder deze daadwerkelijk op te slaan.

Annuleren: Wijzigingen die u heeft gemaakt in de inhoud van deze pagina niet opslaan en terugkeren naar de opgeslagen versie van deze pagina.

Toegevoegde modules

Dit blok bevat de modules die toegevoegd zijn aan de huidige pagina.

Modules zijn bijvoorbeeld lijsten van artikelen, media-albums of nieuwsberichten.

Deze modules kunt u inzien door te klikken op het icoon van de module en daarmee de instellingen van de module op deze pagina aanpassen. Wilt u de module verwijderen van deze pagina dan klikt u op het rode kruisje rechtsboven in het icoon.



Let op! Wanneer u een module verwijderd van een pagina wordt de inhoud van de module niet verwijderd. Een module toegevoegd aan een pagina toont uitsluitend content die u zelf kunt instellen.

Het toevoegen en beheren van modules staat per module uitgebreid beschreven.

Pagina-instellingen

Met de pagina-instellingen kunt u voor de huidige pagina de standaard instellingen beheren.



Opties:

Sluiten

Pagina-instellingen

Wie mag deze pagina bekijken? Gebruikers Iedereen

Toon pagina in navigatie? Als beschikbaar Altijd Nooit

Externe URL pagina

Toon Introvak Ja Nee

Toon Tekstvak A Ja Nee

Toon Tekstvak B Ja Nee

Toon Voetnootvak Ja Nee

Toon RSS Link Icon standaard geen Nieuwsberichten

Wie mag deze pagina bekijken?

Hier kunt u selecteren of de huidige pagina toegankelijk is voor alle bezoekers of alleen voor ingelogde gebruikers. Standaard zal deze optie op 'Iedereen' staan.

Toon pagina in navigatie?	<p>Komt de huidige pagina voor in de navigatie voor bezoekers van uw website.</p> <p>Als bekikbaar: Pagina komt alleen voor in de navigatie als deze beschikbaar is voor de bezoeker. Bijv. wanneer een gebruiker is ingelogd wanneer het gaat om een afgeschermdde pagina.</p> <p>Altijd: Pagina komt altijd voor in de navigatie.</p> <p>Nooit: Pagina komt nooit voor in de navigatie.</p>
Externe URL pagina	<p>Wanneer u gebruik wilt maken van een navigatie-button die direct doorverwijst naar een externe website dan vult u hier een URL in. De bezoeker zal dan na klikken op de pagina in de navigatie van uw website worden doorgestuurd naar de ingevulde URL.</p> <p>Maak gebruik van 'http://' voor het verwijzen naar een externe site aan het begin van de URL.</p>
Toon vakken	<p>Introvak, tekstvak A, tekstvak B en voetnootvak.</p> <p>Selecteer hier de te gebruiken tekstvakken voor inhoud. In de meeste gevallen zal uw ontwikkelaar deze al op de juiste manier hebben ingesteld.</p>
Toon RSS link icon	<p>Wanneer u gebruik maakt van een RSS feed kunt u aan de browser van de bezoeker automatisch aangeven welke RSS feed bij deze pagina hoort. Hiermee kan de bezoeker zich eenvoudig abonneren op deze RSS feed.</p>

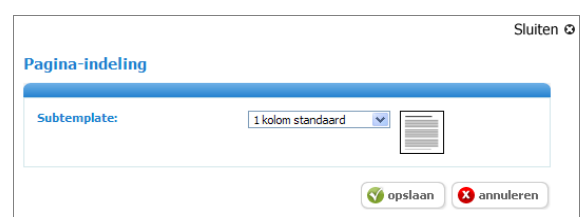
Pagina-indeling

Hier kunt u de indeling van de pagina bepalen.



U kunt met de optie bij subtemplate kiezen welke subtemplate er gebruikt moet worden voor de huidige pagina.

In de meeste gevallen zal uw ontwikkelaar deze al op de juiste manier hebben ingesteld.

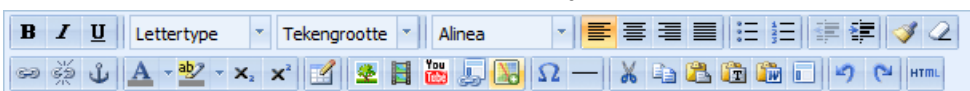


De Editor

Editor voor tekstvakken

Als u via de navigatie naar een pagina gaat, kunt u deze pagina beheren. U kunt de pagina een **titel** geven, U kunt verschillende tekstvakken vullen met tekst. Er zijn verschillende tekstvakken (intro, tekst A, tekst B en een voetnootvak). Deze tekstvakken zijn allemaal uitgerust met een grote hoeveelheid edit-mogelijkheden.

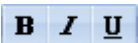
Overzicht van de functies die beschikbaar zijn in de editor van Avenue5.



Let op! De functies in de editor kunnen per website verschillen.

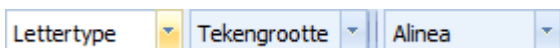
Voor de editor geldt een de volgende basisfunctionaliteit: Wanneer u bepaalde stijl wilt toepassen op een bepaald gedeelte van de tekst dan dient u dit specifieke gedeelte eerst te selecteren om daarna de stijl toe te passen. Wanneer u de cursor op een bepaalde plaats in de tekst zet zonder een selectie te maken, dan zal deze aanpassing toegepast worden op de gehele tekst.

Bold, italic, underlined



Teksten vetgedrukt (**Bold**), schuingedrukt (*Italic*) of onderstreept (Underlined) maken.

Lettertype, tekengrootte, opmaak



Keuze uit een specifiek lettertype, grootte of vooringestelde opmaak (door stylesheet bepaald).

Na het klikken op de opties ziet u direct een voorbeeld van de opmaak.

Uitlijning



Tekst of een gedeelte van de tekst uitlijnen. Keuzemogelijkheden zijn: links, centraal, rechts en uitvullen. Met uitvullen kunt u de tekst uitspreiden over de gehele regel waardoor de marge tussen de woorden automatisch zal worden aangepast (zoals bijvoorbeeld teksten worden uitgelijnd in een krant).

Opsommingstekens



Tekst met behulp van opsommingstekens of nummering weergeven.

Inspring



Tekst laten inspringen (of ongedaan maken).

Opschonen (code en opmaak)



Het is mogelijk om de code te optimaliseren en de gekozen opmaak te verwijderen met de opschoon functies.

Links en anchors



Met de link functionaliteit is het mogelijk om hyperlinks toe te voegen aan een stuk tekst of een afbeelding.

Algemene eigenschappen

URL	<input type="text"/>
Lijst	--- <input type="button" value="v"/>
Doel	In dit venster / frame openen <input type="button" value="v"/>
Ankers	--- <input type="button" value="v"/>
Titel	<input type="text"/>
Klasse	- Standaard - <input type="button" value="v"/>

- URL:** De URL van de pagina waar u naartoe wilt linken. Let op! Wanneer u linkt naar een externe site dient u gebruik te maken van een link beginnend met 'http://'. Indien u geen 'http://' gebruikt zal de link naar een pagina intern in uw website verwijzen. Voor het maken van een mail link (een link die het standaard mailprogramma van de bezoeker opent) vult u 'mailto:' in gevolgd door het e-mailadres.
- Lijst:** Lijst met beschikbare suggestie-links die u kunt gebruiken.
- Doel:** In welk doelscherm moet de link geopend worden.
- Ankers:** Koppeling naar een eerder gemaakt anker in de tekst.
- Titel:** Naam van de link (gebruikt in de code)
- Klasse:** Voringestelde stylesheet instelling (voor geavanceerde gebruikers).

Via het tabblad Pop-up kan in plaats van het linken naar een gehele pagina ook gelinkt worden naar een in te stellen pop-up venster.

Popup eigenschappen

Javascript popup

Popup URL

Venstertitel

Grootte x px

Positie (X/Y) / (c / c = center)

Opties

Lokatiebalk weergeven Scrollbalken weergeven

Menubalk weergeven Aanpasbaar venster

Werkbalk weergeven Afhankelijk (Alleen Mozilla/Firefox)

Statusbalk weergeven 'return false' invoegen

Pop-up URL: De URL van de pagina waar u naartoe wilt linken. Let op! Wanneer u linkt naar een externe site dient u gebruik te maken van een link beginnend met 'http://'. Indien u geen 'http://' gebruikt zal de link naar een pagina intern in uw website verwijzen.

Venstertitel: Naam die zal verschijnen in de titelbalk van de pop-up.

Grootte: De gewenste afmeting van de pop-up.

Positie (X/Y): Positie van de pop-up op het beeldscherm vanaf linksboven gemeten. Gebruik hier c / c als waardes als u de pop-up centraal op het scherm wilt tonen.

Ankers:

Voeg een anker toe op een bepaalde plek in de tekst. Daarna kan via het aanmaken van een link naar dit anker verwezen worden.



Tekstkleur, markering, superscript en subscript



Verander de letterkleur of geef een bepaalde tekst een markering. Daarnaast is het mogelijk om de tekst te tonen als superscript of subscript.

Tabellen



De mogelijkheid om tabellen toe te voegen biedt veel mogelijkheden. Kies een tabel om bijvoorbeeld gegevens op een nette manier te presenteren.

Bij het toevoegen worden de standaard afmetingen van de tabel gevraagd. Dit is om de basis van de tabel aan te maken. Het is altijd later nog mogelijk om aanpassingen te maken in de standaard instellingen van de tabel.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tabel invoegen/bewerken' with two tabs: 'Algemeen' and 'Geavanceerd'. The 'Algemeen' tab is selected and contains the following settings:

- Kolommen: 2
- Rijen: 2
- Ruimte in cel: [] px
- Ruimte om cel: 0 px
- Uitlijning: - Standaard -
- Rand: 1 px
- Breedte: [] px
- Hoogte: [] px
- Klasse: - Standaard -
- Tabelbeschrijving:

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Invoegen' and 'Annuleren'.

Kolommen:	Aantal kolommen van de tabel
Rijen:	Aantal rijen van de tabel
Ruimte in cel:	Marges gebruikt om de inhoud van een cel heen.
Ruimte om cel:	Marges gebruikt aan de buitenkant van een cel.
Uitlijning:	Uitlijning van de tabel (links, rechts, gecentreerd)
Rand:	Grootte van de te gebruiken rand om de tabel heen
Breedte:	Breedte van de tabel (in pixels)
Hoogte:	Hoogte van de tabel (in pixels)
Klasse:	Voorinstelde stylesheet instelling (voor geavanceerde gebruikers).
Tabelbeschrijving:	Maak in de code gebruik van een tabelbeschrijving.

Geavanceerd

Het tabblad 'Geavanceerd' biedt de mogelijkheid om een tabel een achtergrondkleur of -afbeelding te geven.

Geavanceerde eigenschappen

Stijl

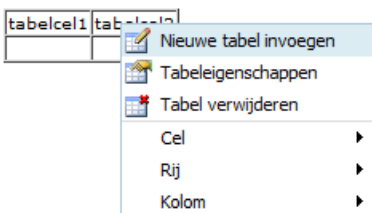
Achtergrondaafbeelding src 
 Kies

Randkleur 

Achtergrondkleur 

- Stijl: Hier kunt u een eigen stijl invoeren(kennis van CSS is noodzakelijk)
- Achtergrondaafbeelding: Hier kunt u een achtergrondaafbeelding voor u tabel toevoegen.
- Randkleur: Kleur van de rand om de tabel heen.
- Achtergrondkleur: Kleur op de achtergrond van de tabel.

Na het toevoegen van de tabel is er verschillende opties bereikbaar via de rechter-muisknop. Deze biedt onder andere de mogelijkheid om op cel-niveau aanpassingen of instellingen te doen.



Illustraties



Voeg een illustratie toe aan het tekstvak. Dit kan door het uploaden van een illustratie bestand maar ook door het selecteren van een illustratie uit de mediabibliotheek.

Algemeen

Bestand/URL 

Kies uit bibl.

Beschrijving

Titel

De weergave van de illustratie wordt standaard op de juiste afmetingen gezet na het uploaden. Echter is het mogelijk om afmetingen specifiek in stellen.

Daarnaast is het mogelijk om ruimte om de illustratie toe te voegen. Dit kan nuttig zijn als er tekst rondom de illustratie staat.

Weergave

Uitlijning


Afmetingen x px

Verhouding behouden

Verticale ruimte px

Horizontale ruimte px

Rand px



Lorem ipsum,
Dolor sit amet,
consectetur adipiscing
lorem ipsum adipiscing
elit, sed diam nonummy
nibh euismod tincidunt
ut laoreet dolore magna
aliquam erat
volutpat. Lorem ipsum

Om een muis over effect toe te voegen, kan een 2e bestand worden toegevoegd bij het tabblad 'Geavanceerd'

Afbeelding wisselen

Alternatieve afbeeldingen

Bij muis over

Kies uit bibl.



Tijdens het uploaden van een illustratie zal het onderstaande scherm getoond worden.

Avenue5 Dialog: Add Mediaitem Dialog

Afbeelding informatie

Upload afbeelding

2 MB upload limiet

Of download van

En schaal naar pixels

En voeg toe aan de bibliotheek als

In dit scherm is het mogelijk om een illustratie tijdens het uploaden te verkleinen. Dit kan nuttig zijn wanneer het bronbestand erg groot is.

Media (foto's en video's)



De mediaknop biedt de mogelijkheid om verschillende mediabestanden te tonen in de tekst. Hierbij kan gekozen worden uit: Flash, QuickTime, Shockwave, Windows Media, Real media en diverse andere types.

Algemeen

Type

Bestand/URL

Kies uit bibl.

Afmetingen x Verhouding bewaren

Middels de knop 'upload' kan een bestand worden toegevoegd.

Avenue5 Dialog: Add Mediaitem Dialog

Media informatie

Upload media

8 MB upload limiet

Of download van

En voeg toe aan de bibliotheek als

Bij gevanceerd zijn verschillende specifieke instellingen per media-type mogelijk.

Geavanceerd

Uitlijning Achtergrond

V-Ruimte H-Ruimte

Flash opties

Kwaliteit Schaal

WMode Schaaluitlijning

Automatisch afspelen Herhalen

Menu Weergeven SWLiveConnect

Basis

Variabelen

YouTube video



Met de YouTube video functionaliteit is het mogelijk om met toevoegen van een link naar een YouTube video deze direct toe te voegen aan uw website.


Voeg een directe URL of embed code toe aan het URL veld om een filmpje toe te voegen aan uw tekst. Deze zal als voorbeeld direct getoond worden.

Algemeen

URL/Embed Code	<input type="text"/>	
Afmetingen	<input type="text"/> x <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Verhouding bewaren

Bij de geavanceerde opties zijn instellingen te vinden waarmee de YouTube speler een eigen stijl kan krijgen.

Geavanceerd

Uitlijning	<input type="text" value="- Standaard -"/>	Achtergrond	<input type="text"/>	
V-Ruimte	<input type="text"/>	H-Ruimte	<input type="text"/>	


YouTube video-opties

<input type="checkbox"/> Verberg lijst gerelateerde video's	<input type="checkbox"/> Toon rand
<input type="checkbox"/> Verberg info-scherm	

Documenten invoegen



Met de documenten invoegen knop kunt u bestanden toevoegen aan uw tekst die via een link in de tekst voor bezoekers van uw website downloadbaar zijn.

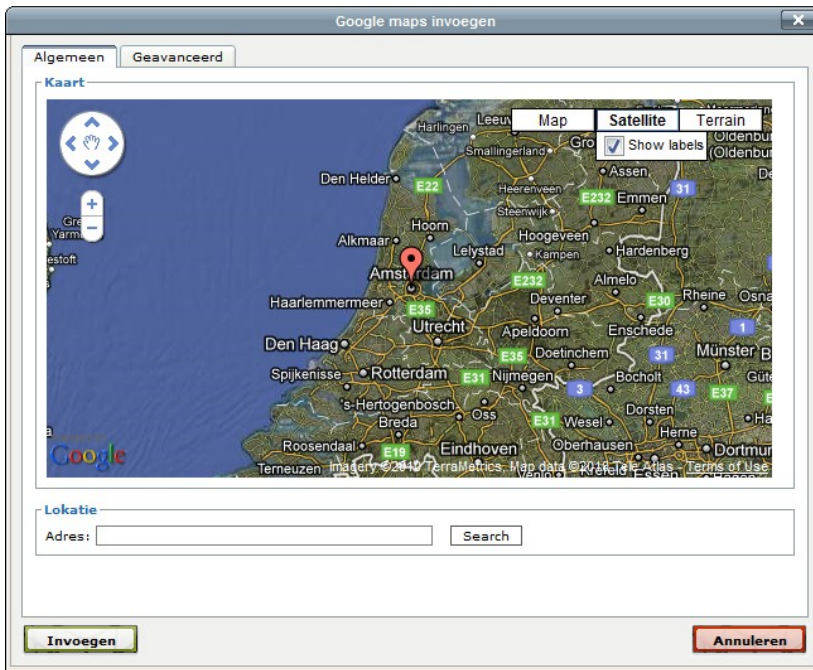
Filename	<input type="text"/>	
Document lijst	<input type="text" value="Begin met kiezen door hier typen"/>	
Titel	<input type="text"/>	

Voeg een bestand toe door op de upload knop te klikken. Deze zal als link zichtbaar worden in de tekst.

Google maps



Voeg een Google maps kaartje toe aan de content. Daarbij is het ook mogelijk om een punt te markeren op de kaart.



Voer een adres in bijv. Amsterdam, Nederland. In dat geval zal het bovenstaande punt geselecteerd worden. Gebruik de + of – om de kaart in of uit te zoomen.

Kies een kaart type door het klikken op 'map', 'satellite' of 'terrain'.

Geavanceerde instellingen

Kaart instellingen

Coördinaten:

Breedte: px Hoogte: px

Bewegings/zoom bediening: ▼

Toon schaalstok
 Toon overzichtskaartje
 Toon kaarttype knoppen

Markerings-instellingen

Toon markering

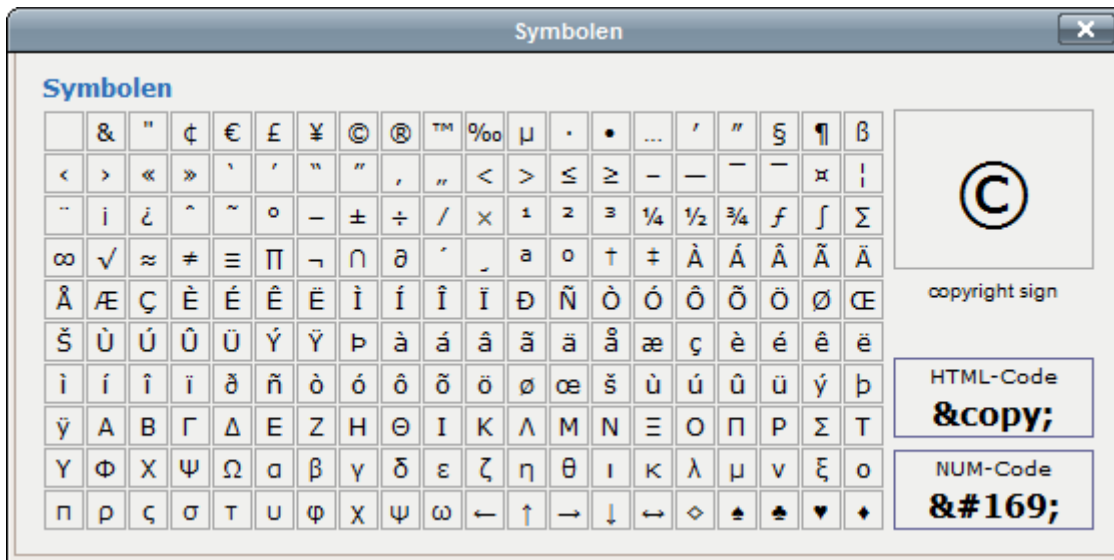
Coördinaten:

De geavanceerde instellingen toont de positie in coördinaten die geselecteerd is op het tabblad Algemeen. Er kan een markeringspunt worden getoond op de kaart door 'Toon markering' aan te vinken.

Symbolen / Scheidingslijn



Voeg een speciaal symbool of een scheidingslijn toe aan de tekst.



Klik voor het toevoegen van een symbool op het gewenste symbool om het toe te voegen.

Knippen, plakken, kopiëren



Gebruik deze opties om inhoud direct over te nemen uit andere programma's of uit een andere plaats in de tekst.

Knippen:

- Selecteer een gewenst gedeelte van de tekst (door aan het begin van de tekst te klikken, ingedrukt te houden en los te laten aan het einde van de tekst die geselecteerd moet worden).
- Klik op het 'Schaar' icoon om de geselecteerde tekst te knippen
- Ga naar een plaats in de tekst waar de geknipte tekst geplaatst moet worden en klik daar om de cursor te plaatsen.
- Klik nu op het 'Plakken' icoon (2e icoon in het voorbeeld).
De tekst zal nu geplaatst worden op de gewenste locatie in de tekst.

Kopiëren:

- Selecteer een gewenst gedeelte van de tekst (door aan het begin van de tekst te klikken, ingedrukt te houden en los te laten aan het einde van de tekst die geselecteerd moet worden)

- Klik op het 'Kopieer' icoon (3e icoon in het voorbeeld) om de geselecteerde tekst te kopiëren
- Ga naar een plaats in de tekst waar de geknipte tekst geplaatst moet worden en klik daar om de cursor te plaatsen.
- Klik nu op het 'Plakken' icoon (2e icoon in het voorbeeld).
De tekst zal nu geplaatst (kopie) worden op de gewenste locatie in de tekst.

Importeer tekst



Met de opties bij importeer tekst kan tekst vanuit andere toepassingen of bestanden worden overgenomen in het tekstveld.

Plaintext plakken:

Plak tekst (die eerder door u in een andere applicatie gekopieerd of geknipt is) zonder opmaak.

Word-tekst plakken:

Plak tekst (die eerder door u in een andere applicatie gekopieerd of geknipt is) rekening houdend met opmaak vanuit Word.

Let op! Word heeft meer stijlopties en het kan zijn dat de opmaak niet exact hetzelfde overkomt in het tekstvak.

Importeer tekst uit document:

U kunt direct een .doc of .pdf bestand importeren waarbij de stijl en illustraties overgenomen worden in het tekstvak.

Let op! Word heeft meer stijlopties en het kan zijn dat de opmaak niet exact hetzelfde overkomt in het tekstvak.

Ongedaan maken, herstellen

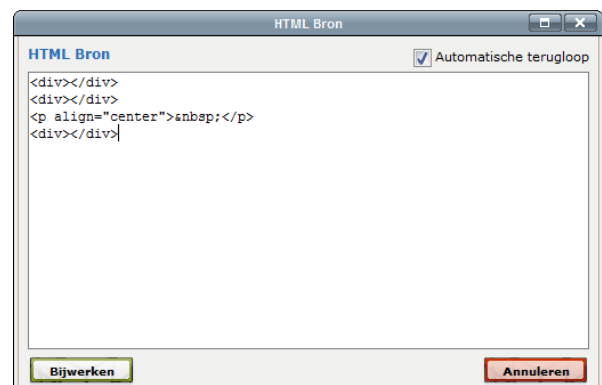


Maak eerder gemaakte wijzigingen ongedaan of herstel ongedaan gemaakte wijzigingen.

HTML code



Hiermee is het mogelijk om de achterliggende HTML code van de content te bekijken en aan te passen.



Modules

Aan pagina's kunnen **modules** gekoppeld zijn. **Modules** zijn bijvoorbeeld lijsten van artikelen, media-albums of nieuwsberichten. Ze kunnen beheerd worden door op het icoon van de betreffende module rechtsboven in de betreffende pagina te klikken.

De handleiding beschrijft de standaard-modules zoals deze beschikbaar zijn in Avenue5. Site-specifieke modules worden hier niet beschreven.

1. **Artikel**
2. **Banner**
3. **Agenda**
4. **Formulier**
5. **Gastenboek**
6. **Media album**
7. **Nieuwsbrief inschrijving**
8. **RSS feed**
9. **Zoeken**
10. **Gebruiker**

Artikel module

Voeg deze module toe voor het gebruik van artikelen op een specifieke pagina. Dit kan bijvoorbeeld een nieuwsartikel zijn maar ook een bestand of een link.



Toevoegen van de module

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'artikel'
- Vul een titel in voor de module (deze is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module direct activeren'
- Maak een keuze uit de verschillende toon-opties. Meer uitleg over de verschillende manieren van tonen zijn te vinden bij de uitleg omtrent module-instellingen.

Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Toon: ▼

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* Alle instellingen in het scherm 'Module toevoegen' zijn later nog aanpasbaar!

De module zal nu als icoon onder 'toegevoegde modules' verschijnen. Klik op het icoon van de artikel module om verdere inhoud en instellingen te zien.

Module instellingen

- Titel van de module:** De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.
- Module actief:** Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.
- Toon:** Op welke manier wordt de inhoud van de module getoond aan de bezoeker.
- Lijst met alle items:** Toont een lijst met alle artikelen
- Lijst met aantal items:** Toont een ingesteld aantal artikelen. Als bijvoorbeeld het aantal ingesteld staat op 20 zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.
- Automatisch eerste item:** Toont het gehele eerste item. Dit zal het artikel zijn dat bovenaan het lijstoverzicht staat (afhankelijk van de instellingen bij 'Sorteer op')
- Automatisch eerste item met lijst:** Deze optie toont hetzelfde als de vorige optie met als toevoeging dat ook de overige artikelen in lijstvorm onderaan het eerste artikel verschijnen.

- * Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- * Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien

Met de knop 'Meer opties' worden de onderstaande opties getoond

- Toon Label:** Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer hier 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen artikelen verschijnen die ook dit label krijgen toegekend.

- Toon Categorie:** Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.
- Toon Type:** Artikelen kunnen naast tekst ook een link of een bestand bevatten. Hierop kan met het veld Toon Type gefilterd worden.
- Sorteer op:** Hier zijn de opties te vinden voor de volgorde waarop de artikelen getoond worden:
- Eigen volgorde:** Maak het mogelijk om via de 'pijltes' achter de titel in de lijstweergave de volgorde van de artikelen zelf te bepalen door de artikelen heen en weer te slepen. Automatisch worden nieuwe artikelen bovenaan gezet en kunnen daarna handmatig worden verplaatst.
 - Titel (op-/aflopend):** Toont de artikelen op basis van alfabetische volgorde. Oplopend (A-Z) en Aflopend (Z-A).
 - Datum(op-/aflopend):** Toont de volgorde op basis van datum van plaatsing.
 - Random:** Toont de artikelen op willekeurige volgorde.
- Toon stuur naar een vriend link:** Wanneer deze optie is ingeschakeld kunnen bezoekers van de site een nieuwsbericht doorsturen naar een e-mailadres van een vriend of vriendin.

Statusberichten:

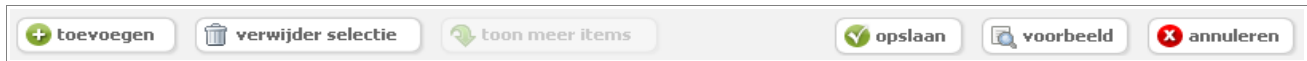
 pagina module is opgeslagen

Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het opslaan fouten zijn opgetreden).

- * Met de knop "opslaan" implementeert u uw instellingen.
- * Met de knop "Voorbeeld" kunt u het resultaat zien

Funcatieknoppen

Dit zijn de knoppen boven en onder het lijstoverzicht van de artikelen.



- Toevoegen:** Klik op deze knop om een nieuw artikel te plaatsen
- Verwijder selectie:** Selecteer artikelen die verwijderd moeten worden door deze artikelen aan te vinken en klik op deze knop om de geselecteerde berichten in één keer te verwijderen.
Let op!: Weet u zeker dat u geselecteerde items wilt verwijderen? U verwijdert geselecteerde items daarmee ook elders op de site!!!
- Toon meer items:** Deze knop is alleen beschikbaar als niet alle artikelen in de lijst eronder getoond worden (door bepaalde filter-instellingen).
Klik op deze knop om meer artikelen zichtbaar te maken. Mocht bijvoorbeeld het totaal aantal te tonen artikelen bij 'Toon' op 20 staan en er zijn 25 artikelen dan maakt deze optie de laatste 5 artikelen ook beschikbaar onderaan de lijst.
- Opslaan:** Slaat de huidige instellingen en volgorde van artikelen op.
- Voorbeeld:** Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.
- Annuleren:** Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Lijstweergave

Volgorde van artikelen op uw website kunt u dus aanpassen met de hierboven beschreven functies. Om het eenvoudiger te maken voor een beheerder om artikelen uit de lijst terug te vinden zijn er nog een aantal zoek/filter mogelijkheden. Via lijstweergave is het mogelijk om de volgorde voor de beheerder *tijdelijk* anders te tonen (met behulp van de pijltjes bovenaan de lijstweergave).

Categorie: <input type="button" value="Alle"/> Type: <input type="button" value="Alle"/> Term: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	titel	datum	toon	type	categorie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artikel Avenue5	30-01-2011 16:54	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Tekst	Wetenschap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avenue en het gebruik	30-01-2011 16:52	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Tekst	

* Let op: Deze aanpassing heeft *geen* invloed op de volgorde van tonen op de website zelf en dient alleen ter vergemakkelijking van het zoeken voor een beheerder!

- Selecteer: Door middel van het aanvinken van de hokjes links in de lijstweergave selecteert u een artikel.
- Artikel aanpassen: Door op het potlood te klikken, opent u het artikel en kunt u het artikel vervolgens aanpassen. Zie voor verdere details: Artikel (nieuw / aanpassen)
- Toon: Bij "toon" in de lijstweergave kunt u aangeven of een artikel al dan niet zichtbaar is voor bezoekers op uw website.
- Categorie: Met de pijltjes bij "categorie" kunt u artikelen sorteren op categorie.
- Type: Type van het toegevoegde artikel (Tekst, Link of Bestand).
- Verwijder: *Let op: Door te klikken op de prullenbak achter een artikel, verwijdert u een artikel, niet alleen uit deze module, maar van de *gehele site!!!*

Artikel (nieuw / aanpassen)

Standaard bevat de artikel module de volgende velden:

- Titel: Titel van het artikel.
- Toon: Moet het artikel getoond worden en/of vanaf een bepaalde datum. Met behulp van het kalender-icoon kan eenvoudig een datum gekozen worden.
- Categorie: Categorie gekoppeld aan het artikel. Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.

- Label:** Labels (tags) gekoppeld aan het artikel (meerdere labels mogelijk. Deze dienen gescheiden te worden met een , (komma-teken)).
- Type:** Standaard maakt een artikel gebruik van uitsluitend tekst. U kunt er echter ook voor kiezen om een link of bestand te koppelen aan uw artikel.
- Link:** Er verschijnt een veld URL. Vul hier een link in naar een website (maak gebruik van 'http:/' aan het begin van de link voor een externe link)
- Bestand:** Klik op 'bestand kiezen' en kies een bestand van uw harddisk. Als u na het toevoegen van een bestand het veld leeg wilt halen kunt u op 'Reset' klikken.
- Intro:** Introductie tekst van het artikel (vaak in lijstweergave getoond).
- Tekst:** Gehele tekst van het artikel.

- * Kies 'Opslaan' om het artikel op te slaan.
- * Met 'Voorbeeld' kunt u het resultaat zien.

Banner module



De functie van de Banner module

Voeg deze module toe voor het gebruik van een banner op een specifieke pagina of op alle pagina's.

De optie 'Banners' onder 'sitemanager' toont alle banners, die ingevoerd zijn in het CMS.

De **module** 'Banner' kan worden toegevoegd aan een specifieke pagina of aan alle pagina's.

Door gebruik te maken van deze module op een pagina kunt u, bijvoorbeeld, alle banners tonen van een specifieke categorie. Als u de *module* 'Banner' op een pagina verwijdert, kunt u nog steeds de banners terugvinden onder 'Sitemanager' onder het kopje 'Banners'.

Let wel op: Op het moment dat u *banners* verwijdert binnen de Banner module, verwijdert u deze banners tevens elders op de site!!!

De plaatsing van de banners en de grootte daarvan staan in bijna alle gevallen vast. Dit betekent dat er vooraf, meestal in overleg met uw vormgever, een ruimte op uw website gereserveerd is waar banners later komen te staan. Ook de grootte is vaak in het design van te voren vastgelegd. Wij zorgen vervolgens dat de banners op deze afmeting en plek getoond worden.

Wel banner, geen module

Wilt u incidenteel afwijken van de vooraf vastgelegde plek en grootte van banners, dan kunt u een banner uploaden als afbeelding en deze vervolgens op de door uw gewenste plek invoegen en/of bewerken. Vervolgens voegt u aan de afbeelding een link toe.

*Let op: Past u deze alternatieve route toe, dan wordt de betreffende banner *niet* getoond onder 'Banners' onder 'sitemanager'.

Uitleg gebruik van de Banner module

Klik onder 'Sitemanager' op 'Module manager'. Na klikken verschijnt een overzicht van: 'alle pagina's' en van alle afzonderlijk pagina's op uw site. Rechts ziet u per pagina de mogelijkheid om een module toe te voegen:



Voorbeeld: U wilt een banner toevoegen aan de pagina Scheikunde. Klik dan in het vlak met de naam 'Scheikunde', op bovenstaande icoon.

Toevoegen van de module

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'banner'. Er opent een nieuw en kleiner scherm met linksboven de tekst 'module toevoegen'.
- Vul hier een titel in voor de module (deze titel is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module direct activeren'
- Maak een keuze uit de verschillende toon-opties. Meer uitleg over de verschillende manieren van tonen zijn te vinden bij de uitleg omtrent module-instellingen.
- Klik op 'opslaan' om de instellingen te implementeren. Het scherm sluit en u keert terug in voorgaande scherm.



Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Toon: ▼

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* Alle instellingen in het scherm 'Module toevoegen' zijn later nog aanpasbaar!

De module zal nu als icoon in de module manager verschijnen. In ons voorbeeld verschijnt het icoon Banner binnen het vlak met de naam "Scheikunde". Klik hierop om verdere inhoud en instellingen te zien.

Module instellingen

Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon: Op welke manier wordt de inhoud van de module getoond aan de bezoeker.

Lijst met alle items: Toont een lijst met alle banners

Lijst met aantal items: Toont een ingesteld aantal items.

Als bijvoorbeeld het aantal ingesteld staat op 20 zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.

- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien.

Meer opties voor instellingen Banner module

Met de knop 'Meer opties' worden de onderstaande opties getoond

Toon Categorie: Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.

Sorteer op: Hier zijn de opties te vinden voor de volgorde waarop de berichten getoond worden.

Eigen volgorde: Maakt het mogelijk om via de 'pijltjes' achter de titel in de lijstweergave de volgorde van de berichten zelf te bepalen door de artikelen heen en weer te slepen. Automatisch worden nieuwe

banners bovenaan gezet en kunnen daarna handmatig worden verplaatst.

Titel (op-/aflopend): Toont de banners op basis van alfabetische volgorde. Oplopend (A-Z) en Aflopend (Z-A).

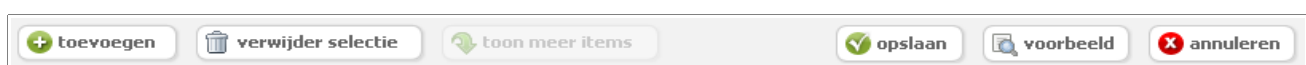
Datum(op-/aflopend): Toont de volgorde van de banners op basis van datum van plaatsing.

Random: Toont de banners op willekeurige volgorde.

- Met “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien.

Statusberichten: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het opslaan fouten zijn opgetreden).

Funcatieknoppen



Dit zijn de knoppen boven en onder het lijstoverzicht van de banners.

Toevoegen: Klik op deze knop om een nieuwe toe te voegen.

Verwijder selectie: Selecteer banners die verwijderd moeten worden door deze banners aan te vinken en klik op deze knop om de geselecteerde banners in één keer te verwijderen.

Let op! Weet u zeker dat u geselecteerde items wilt verwijderen? U verwijdert geselecteerde items daarmee ook elders op de site!!!

Toon meer items: Deze knop is alleen beschikbaar als niet alle banners in de lijst eronder getoond worden (door bepaalde filter-instellingen). Klik op deze knop om meer banners zichtbaar te maken. Mocht bijvoorbeeld het totaal aantal te tonen banners bij 'Toon' op 20 staan en er zijn 25 banners dan maakt deze optie de laatste 5 banners ook beschikbaar onderaan de lijst.

Opslaan: Slaat de huidige instellingen en volgorde van banners op.

Voorbeeld: Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Lijstweergave

Categoria: Alle ▼ Type: alle ▼ Term: <input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>		titel	datum	verloopt	type	categorie	toon
<input type="checkbox"/>		test	21-01-2011 11:56				<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Volgorde van banners op uw website kunt u dus aanpassen (zie boven, onder **meer opties**)
 Om het eenvoudiger te maken voor een beheerder om banners uit de lijst terug te vinden zijn er nog een aantal zoek/filter mogelijkheden. Via lijstweergave is het mogelijk om de volgorde voor de beheerder *tijdelijk* anders te tonen (met behulp van de pijltjes bovenaan de lijstweergave).

*Let op!: Deze aanpassing heeft **geen** invloed op de volgorde van tonen op de website zelf en dient alleen ter vergemakkelijking van het zoeken voor een beheerder!*

- Selecteer: Door middel van het aanvinken van de hokjes links in de lijstweergave selecteert u een banner.
- Banner aanpassen: Door op het potlood te klikken, opent u de banner en kunt u deze aanpassen. Voor meer details, zie onder: banner (nieuw/aanpassen)
- Toon: Bij "toon" in de lijstweergave kunt u aangeven of een banner al dan niet zichtbaar is voor bezoekers op uw website.
- Verloopt: Bij 'Verloopt' kunt u zien tot welke datum de banner op uw site zal worden getoond.
- Categorie: Met de pijltjes bij "categorie" kunt u banners sorteren op categorie.
- Verwijder: *Let op: Door te klikken op de prullenbak achter een banner, verwijdert u een banner niet alleen uit deze module, maar van de gehele site!!!

Banner (Nieuw / Aanpassen)

Klik op 'toevoegen' (voor nieuwe banner) of op 'potlood' (voor bewerken banner).

banner

Titel:

Toon: Ja Nee

Categorie: Label:

Type: Afbeelding Externe Link URL:

Verloopt: 30 april 2011 24

Gewicht: 1

Nieuwe afbeelding uploaden:

8 MB upload limiet

Er opent een nieuw scherm. In dit scherm kunt u een nieuwe banner aanmaken of een bestaande banner bewerken.

Standaard bevat deze Banner module de volgende velden:

Titel:	Titel van banner.
Toon:	Moet de banner getoond worden. Optie: ja/nee
Categorie:	Categorie gekoppeld aan de banner. Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.
Label:	Labels (tags) gekoppeld aan het banner (meerdere labels mogelijk. Deze dienen gescheiden te worden met een , (komma-teken))
Type:	Hier kunt het type banner aangeven. Betreft het een afbeelding, flash of een externe bron. U kunt dat hier invullen.
Verloopt:	Hier kunt u aangeven of u de banner op de site wil laten staan tot een bepaalde einddatum. Met behulp van het kalender-icoon kan eenvoudig een datum gekozen worden.
Gewicht:	Hier kunt u het gewicht van de banner aangeven. Dit is alleen nuttig als u een serie banners 'random' op uw site wilt tonen. Op basis van het gewicht van deze banner ten opzichte van het gewicht van de andere banners in dezelfde serie, zal door de computer worden bepaald hoe frequent deze specifieke banner zal worden getoond.
Externe URL:	Hier plaatst u de URL waarnaar u de banner wenst te linken.

- Kies 'Opslaan' om keuzes op te slaan.
- Met 'Voorbeeld' kunt u het resultaat zien.
- Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Nieuwe afbeelding uploaden:

Klik op 'bestand kiezen' en kies een bestand van uw harddisk.

Met 'opslaan' wordt het bestand ge-upload en keert u terug naar voorgaande overzicht.

Met 'reset' verwijdert u het bestand dat u geselecteerd heeft om te uploaden.

Upload-limiet: Onder het invul vak ziet u staan wat uw upload-limiet is. Bijvoorbeeld 25 MB. Deze limiet kunt u eventueel wijzigen onder 'Configuratie' en dan vervolgens onder 'Site configuratie'. *Let wel: Grote plaatjes op uw website kunnen de betreffende pagina erg vertragen en onhandelbaar maken, en soms ook negatieve effecten hebben op de prestaties van de rest van de browser van de bezoeker. Hanteren van een upload-limiet kan daarom irritatie van uw bezoekers op uw site voorkomen.

Agenda module

Met de agenda module maakt u het mogelijk om een agenda op uw site te tonen. U heeft daarbij de keuze uit een overzicht van agendapunten (events) in de vorm van een lijst of aangegeven op een kalender.



Toevoegen van de module

- Open de modulemanager. U ziet dan een overzicht van alle pagina's van uw website. Bepaal op welke pagina u de agenda wilt plaatsen.
- Klik op 'module toevoegen'. Een pop-up met een overzicht van alle modules opent.
- Klik hier op het icoon 'agenda'.
- Vul een titel in voor de module (deze titel is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module actief'.
- Weergave: hier kiest u welke vorm u wilt op uw site: Een lijst of een kalender.
- Modus: Hier geeft u op welke agendapunten (events) u wilt opgenomen hebben in deze module. U heeft hierbij de keus uit: alle agendapunten/ toon komende agendapunten/ gearcheveerd agendapunten/ week/ maand/ maanden. Agendapunten zullen conform uw keuze op uw site worden getoond.


Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Weergave:

Modus:

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

- Sla instellingen op met 'opslaan'.
- De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen in het paginaoverzicht van de modulemanager. Klik hier op de agenda module om verdere inhoud en instellingen te zien en deze, zo nodig aan te passen.

Module instellingen

Titel van de module: De naam van de module, die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon: Maak hier een keuze op welke manier de inhoud van de module getoond wordt aan de bezoeker.

Lijst met alle items: Toont een lijst met alle agendapunten.

Lijst met aantal items: Toont een ingesteld aantal events. Als u kiest voor 'aantal items' dan verschijnt er een invul-vakje waar u het aantal items, dat u wilt dat er per keer worden getoond, kunt aangeven. Wanneer bijvoorbeeld het aantal ingesteld staat op 20, dan zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.

Automatisch eerste item: Toont het gehele eerste item. Dit zal het agendapunt zijn dat bovenaan het lijstoverzicht staat (dit is weer afhankelijk van de instellingen bij 'Sorteer op')

Automatisch eerste item met lijst: Deze optie toont hetzelfde als de vorige optie met als toevoeging dat ook de overige agendapunten in lijstvorm onder het eerste punt verschijnen.

- Met 'opslaan' wordt alles opgeslagen.
- Met 'voorbeeld' kunt u het resultaat zien. Met 'annuleren' annuleert u opgegeven instellingen.

Meer Agenda module instellingen

Met de knop 'Meer opties' worden de onderstaande opties getoond

- Toon Categorie:** Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.
- Toon Label:** Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer hier 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen agendapunten verschijnen die ook dit label krijgen toegekend.
- Weergave:** Hier kiest u welke vorm u wilt op uw site: Een *lijst* of een *kalender*. Als u kiest voor kalender dan kan de bezoeker in de kalender klikken op een agendapunt. Het punt opent met details daarbij.

Meer Agenda module instellingen (vervolg 1)

- Modus:** Hier geeft u aan welke agendapunten (events) u wilt tonen in deze module. Agendapunten zullen conform uw keuze op uw site (en binnen de module) worden getoond. Als u bij 'weergave' heeft gekozen voor de optie 'kalender' dan heeft u hierbij alleen de keus uit: week/ maand/ maanden.
Als u bij 'weergave' heeft gekozen voor de optie 'lijst' dan heeft u hierbij de keus uit de gehele onderstaande lijst:

Alle agendapunten:	Toont alle agendapunten.
Toon komende agendapunten:	Toont toekomstige agendapunten.
Gearchiveerd agendapunten:	Toont agendapunten die reeds verleden tijd zijn.
Week:	Toont agendapunten in de huidige week en geeft de bezoeker de optie met 'vorige week' en 'met volgende week' op de bezoekerskant 1 week per klik voor- of achteruit te klikken. De bezoeker ziet dan 1 week met bijbehorende agendapunten.
Maand:	Toont agendapunten in de huidige maand en geeft de bezoeker de optie te kiezen voor 'vorige maand' en 'volgende maand'. Daarmee kan de bezoeker steeds 1 maand voor of achteruit klikken en zien wat er in deze periodes op de agenda staat.

Maanden:

Als u deze optie kiest, verschijnt er rechts een invulvakje. Hierin kunt u het aantal maanden aangeven, dat u wilt tonen. De bezoeker ziet vervolgens de agendapunten, vanaf de huidige maand. Tevens kan de bezoeker met de optie 'vorige maanden' en 'volgende maanden' maanden voor of achteruit te klikken.

- Toon stuur naar een vriend link: Wanneer deze optie is ingeschakeld kunnen bezoekers van de site een agendapunt doorsturen naar een e-mailadres van een vriend of vriendin.
- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien

Statusberichten: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het opslaan fouten zijn opgetreden).

Funcatieknoppen

Dit zijn de knoppen boven en onder het lijstoverzicht van de agendapunten.



Toevoegen: Klik op deze knop om een nieuw agendapunt te plaatsen

Verwijder selectie: Selecteer agendapunten die verwijderd moeten worden door deze agendapunten aan te vinken en klik op deze knop om de geselecteerde agendapunten in één keer te verwijderen.
*Let op! Weet u zeker dat u geselecteerde items wilt verwijderen?
 U verwijdert geselecteerde items daarmee ook elders op de site!!!*

Toon meer items: Deze knop is alleen beschikbaar als niet alle agendapunten in de lijst eronder getoond worden (door bepaalde filter-instellingen). Klik op deze knop om meer agendapunten zichtbaar te maken. Mocht bijvoorbeeld het totaal aantal te tonen agendapunten bij 'Toon' op 20 staan en er zijn 25 agendapunten dan maakt deze optie de laatste 5 agendapunten ook beschikbaar onderaan de lijst.

- Opslaan: Slaat de huidige instellingen en volgorde van agendapunten op.
- Voorbeeld: Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.
- Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Lijstweergave

Categorie: Alle Term:

<input type="checkbox"/>		titel	begin datum	eind datum	categorie	toon	
<input type="checkbox"/>		<u>evenement 1</u>	01-01-2011	(01-01-2011)		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	

Volgorde van agendapunten op uw website kunt u dus aanpassen met de hierboven beschreven functies. Om het eenvoudiger te maken voor een beheerder om agendapunten uit de lijst terug te vinden zijn er nog een aantal zoek/filter mogelijkheden. Via lijstweergave is het mogelijk om de volgorde voor de beheerder *tijdelijk* anders te tonen (met behulp van de pijltjes bovenaan de lijstweergave).

*Let op: Deze aanpassing heeft **geen** invloed op de volgorde van tonen op de website zelf en dient alleen ter vergemakkelijking van het zoeken voor een beheerder!

- Selecteer: Door middel van het aanvinken van de hokjes links in de lijstweergave selecteert u een agendapunt.
- Agendapunt aanpassen: Door op het potlood te klikken, opent u het agendapunt en kunt u het agendapunt vervolgens aanpassen. (voor meer details hierover, zie Agendapunt (event) Nieuw / Aanpassen)
- Toon: Bij "toon" in de lijstweergave kunt u aangeven of een agendapunt al dan niet zichtbaar is voor bezoekers op uw website.
- Categorie: Met de pijltjes bij "categorie" kunt u agendapunten sorteren op categorie.
- Verwijder: Door te klikken op de prullenbak achter een agendapunt verwijdert u een agendapunt, niet alleen uit deze module, maar van de gehele site!

Agendapunt / event (Nieuw / Aanpassen)

Klik op 'Toevoegen' om een nieuw agendapunt te plaatsen. Een nieuw 'event' scherm opent.

Standaard bevat de agendapunt module de volgende velden:

Titel:	Titel van het agendapunt. Hier <i>moet</i> u een titel opgeven. Deze titel zal tevens zichtbaar zijn op de site
Toon:	Wilt u dat het agendapunt op de site getoond zal worden, kies ja/nee.
Categorie:	Categorie gekoppeld aan het agendapunt. Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.
Begin datum:	Aanvangsdatum van uw agendapunt (event). Met behulp van het kalender-icoon kan eenvoudig een datum gekozen worden.
Start tijd:	Aanvangstijd van uw agendapunt (event).
Eens per:	Betreft het een eenmalig/ wekelijks/ 2wekelijks/ maandelijks of 3 maandelijks event? Hier kunt u dat opgeven. Kiest u bijvoorbeeld voor 'week' dan wordt dit event <i>automatisch</i> wekelijks in uw agenda gezet.
Label:	Labels (tags) gekoppeld aan het agendapunt (meerdere labels mogelijk. Deze dienen gescheiden te worden met een , (komma-teken))
Eind datum:	Einddatum van uw agendapunt (event). Met behulp van het kalender-icoon kan eenvoudig een datum gekozen worden.
Eind tijd:	Eindtijd van uw agendapunt (event).
Locatie:	Locatie van de gebeurtenis.

Afbeelding

Bestand kiezen:

Hier kunt u een afbeelding uploaden door deze te selecteren op uw harddisk. Deze afbeelding zal getoond worden bij uw agendapunt.

Beschrijving:

Tekstvak: hier kunt u een uitleg of tekst schrijven bij het agendapunt.

Kies 'Opslaan' om het agendapunt op te slaan. U keert vervolgens automatisch terug in voorgaande scherm.

Met 'Voorbeeld' kunt u het resultaat aan de bezoekerskant zien.

Formulieren module



formulier

De formulieren module biedt u vele mogelijkheden om eigen online formulieren te maken. Zo kan een formulier dienen voor bezoekers om informatie aan te vragen, maar ook om online enquêtes te houden.

De eerste stap is het maken van een formulier. Dit kan via Sitemanagers > Formulieren.

Een uitgebreide uitleg over het samenstellen van een formulier staat kunt u vinden onder het hoofdstuk 'Sitemanager > Formulieren'.

Indien u een (of meerdere) formulieren heeft gemaakt via de Formulier manager dan kunt u deze via de module formulieren toevoegen aan een pagina binnen uw website.

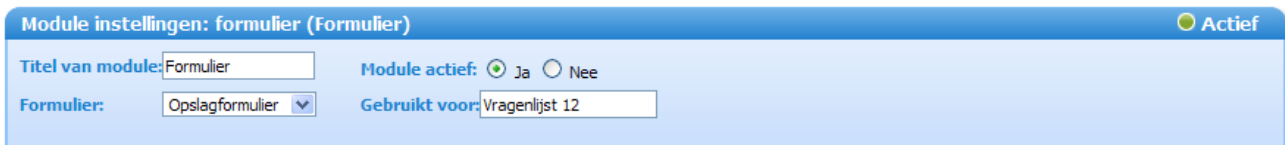
Toevoegen van de module.

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'formulier'
- Kies bij formulieren uit het menu het gewenste formulier
- Indien u gebruik wilt maken van een kopie van een bestaand formulier dan vinkt u het vakje aan bij 'Maak nieuw formulier (evt. gebaseerd op gekozen formulier)'.
• Kies een naam in voor dit nieuwe formulier (bij het aanvinken van de vorige keuze).

* Alle instellingen in het scherm 'Module toevoegen' zijn later nog aanpasbaar.

De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen. Klik op de module om verdere inhoud en instellingen te zien.

Module instellingen



Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Formulier: Welk formulier moet er getoond worden binnen deze module.

Gebruikt voor: Wanneer een bepaald formulier op meerdere plekken op de site gebruikt wordt kan hier worden aangegeven worden waarvoor het formulier op deze specifieke pagina gebruikt moet worden.

- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien

Functieknoppen

Dit zijn de knoppen boven en onder het lijstoverzicht van de artikelen.







Bewerken: In het bewerkscherm van het formulier kunnen de velden in het formulier worden aangepast. *Verdere uitleg omtrent het aanmaken en bewerken van formulieren vindt u bij 'Sitemanagers > Formulieren'.*

Analyse gegevens: Standaard worden de resultaten van de ingediende formulieren getoond in een analyse overzicht. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn als er antwoorden op bepaalde vragen zijn die meer kunnen voorkomen (bijvoorbeeld wanneer het formulier een enquête betreft)

Lijstweergave

filter op: en toon kolommen:  

<input type="checkbox"/>		id	datum indiening	voornaam	tussenvoegsel	achternaam	loginnaam	email	gebruikersnaam
<input type="checkbox"/>	 	158	2011-01-30 17:39:23	Tester		Administrator	admin	menno@greenlightso	
<input type="checkbox"/>	 	159	2011-01-30 17:39:28	De Administrator		Administrator	admin	erikr@greenlightsolut	

- Filter op:** Wanneer er veel formulieren zijn ingediend kunt u middels de filter opties alleen de voor u relevante formulieren laten zien.
- Toon kolommen:** Standaard worden alle velden uit het formulier in de kolommen getoond. Als u wilt dat er in de lijst maar een beperkt aantal kolommen worden getoond kunt u deze via het kolommen-icoon aanpassen.
- Zoeken:** Zoekt u een specifiek ingediend formulier dan kunt u via het zoek-icoon zoeken op basis van een zoekwoord.

- Selectie verwijderen:** Wilt u bepaalde ingediende formulieren verwijderen, selecteer deze door het vinkboxje voor een ingediend formulier aan te vinken en op de knop 'verwijder selectie' te klikken.
- Bewerken:** Indien u bepaalde gegevens binnen een ingediend formulier wilt aanpassen kunt u klikken op het 'bewerk' icoon.
- Meer info:** Toont de volledige inhoud van een ingediend formulier op uw scherm.
- Toon meer items:** Omdat er soms heel veel formulieren ingediend worden zullen niet alle ingediende formulieren direct zichtbaar zijn. Wanneer u onderaan de lijst nog meer items (die aanwezig zijn) wilt tonen, klikt u op de optie 'Toon meer items'.

Exporteer als CSV: Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met ingediende formulieren op te slaan als Comma Separated Values (Komma-gescheiden tekst-document voor het gebruik inspreadsheet-applicaties).

Exporteer als excel: Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met ingediende formulieren op te slaan als Excel document.

Opslaan: Slaat de huidige instellingen en volgorde van artikelen op.

Voorbeeld: Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Gastenboek Module

Voeg deze module toe voor het gebruik van een gastenboek op een specifieke pagina.



Een **gastenboek** is een 'boek' waarin gasten en bezoekers hun naam kunnen noteren en vertellen hoe ze het bezoek ervaren hebben. In dit geval hebben we het over een digitaal gastenboek.

Toevoegen van de module

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'gastenboek' en een nieuw scherm opent (pop-up)
- Vul hier een titel in voor de module (deze is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module direct activeren'
- Maak een keuze uit de verschillende toon-opties:
Lijst met alle items: Toont een lijst met alle gastenboek-entries.
- Lijst met aantal items: Toont een ingesteld aantal items. Als het aantal bijvoorbeeld ingesteld staat op 20 dan zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.



Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Toon: ▼

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* Ook in de module manager (aan de beheerderskant) worden dan niet langer meer dan 20 gastenboek entries getoond.

* Alle instellingen in het scherm 'Module toevoegen' zijn later nog aanpasbaar.

De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen. Klik op de module om verdere inhoud en instellingen te zien. Er verschijnt een nieuwe pop up.

Module instellingen

Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon: Op welke manier de inhoud van de module wordt getoond aan de bezoeker:

Lijst met alle items: Toont een lijst met alle gastenboek-entries.

Lijst met aantal items: Toont een ingesteld aantal items. Als het aantal ingesteld staat op bijvoorbeeld 20 zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link. *! Ook in de module manager (aan de beheerderskant) worden dan niet langer meer dan 20 gastenboek entries getoond!

- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien

Met de knop 'Meer opties' worden de onderstaande opties getoond:

Toon formulier: Met deze instelling wordt er een formulier getoond aan de bezoekerskant. Bezoekers kunnen d.m.v. invullen van dit formulier een reactie achterlaten in uw gastenboek.

Toon volgende/vorige links: Als u heeft ingesteld dat er een beperkt aantal entries getoond zullen worden, dan is het zinvol om hier aan te vinken. Er verschijnt dan op de bezoekerskant een 'volgende' en 'vorige' link waarmee bezoekers voor- en achteruit in het gastenboek kan kijken.

- Let op: De bezoeker kan mogelijk meer entries zien dan dat u nu zelf ziet in de module manager (aan de beheerderskant), door gebruik te maken van de 'volgende' en 'vorige' link.
- Als u zelf een totaaloverzicht wilt zien van alle entries in het gastenboek dan kunt u:

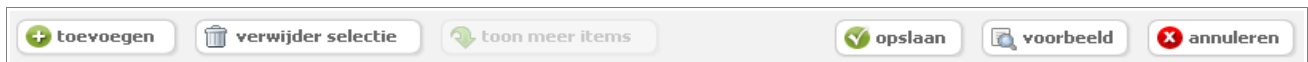
- 1) instellen bij 'Toon': 'Lijst met alle items'
- OF
- 2) Kijken onder de Groene balk > Gastenboek: Hier ziet u een totaaloverzicht van alle gastenboek entries op uw CMS.

Status gastenboek: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een bericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het opslaan fouten zijn opgetreden).

- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien

Functieknoppen

Dit zijn de knoppen boven en onder het lijstoverzicht van de gastenboek-entries.




Gastenboek-entry = een bericht in het gastenboek

- Toevoegen:** Klik op deze knop om een nieuwe entry aan het gastenboek toe te voegen. Er opent een nieuw scherm. Zie verdere uitleg bij: **gastenboek-entry nieuw / bewerken.**
- Verwijder selectie:** Selecteer gastenboek-entries die verwijderd moeten worden door deze aan te vinken en klik op de knop 'Verwijder selectie' om het geselecteerde in één keer te verwijderen.
*Let op!: Weet u zeker dat u geselecteerde entries wilt verwijderen?
U verwijdert geselecteerde entries daarmee ook elders op de site!!!*
- Toon meer items:** Deze knop is alleen beschikbaar als niet alle gastenboek-entries in de lijst eronder getoond worden (doordat u gebruik maakt van de instelling: Toon lijst met aantal items). Klik dan op deze knop om meer gastenboek-entries zichtbaar te maken.
Mocht bijvoorbeeld het totaal aantal te tonen gastenboek-entries bij 'Toon' op 20 staan en er zijn 25 gastenboek-entries dan maakt deze optie de laatste 5 entries ook zichtbaar.
- Opslaan:** Slaat de huidige instellingen en volgorde van gastenboeken op.
- Voorbeeld:** Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.
- Annuleren:** Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Zoeken (van entries): Als u bij:

Naam: Email: 

een naam en/of e-mailadres opgeeft, en dan klikt op  dan wordt uw gastenboek doorzocht op deze naam en/of dit e-mailadres.


De zoekresultaten verschijnen in het lijstoverzicht van gastboek-entries. Wilt u terug naar de volledige lijst van gastboek-entries, klik dan op 'opslaan': De volledige lijst van gastboek-entries verschijnt weer in uw lijstoverzicht.



Lijstweergave

Volgorde: Volgorde van gastenboek-entries op uw website kunt u niet aanpassen. Deze worden automatisch getoond op datum van aanmaak. Om het eenvoudiger te maken voor een beheerder om gastenboek-entries uit de lijst terug te vinden zijn er wel een aantal zoek/filter mogelijkheden:

Via lijstweergave is het mogelijk om de volgorde voor de beheerder *tijdelijk* anders te tonen (met behulp van de pijltjes bovenaan de lijstweergave).

U kunt hierbij sorteren op: afzender (geplaatst door), datum van plaatsing (datum) of wel of niet zichtbaar op de site (toon).

Naam: Email: 

<input type="checkbox"/>	geplaatst door	datum	toon	
<input type="checkbox"/>	 Menno	30-01-2011 17:53	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	

*Let op: Deze aanpassing heeft **geen** invloed op de volgorde van tonen op de website zelf en dient alleen ter vergemakkelijking van het zoeken voor een beheerder!

- Selecteer: Door middel van het aanvinken van de hokjes links in de lijstweergave selecteert u een gastenboek-entry.

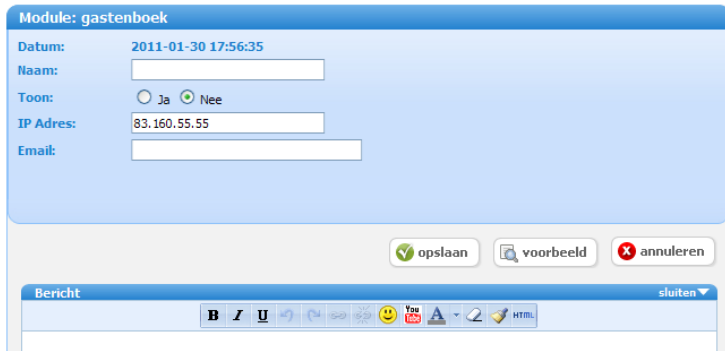
Entry aanpassen: Door op het potlood te klikken, opent u een nieuw scherm waarin u de gastenboek-entry vervolgens kunt aanpassen.

Toon: Bij "toon" in de lijstweergave kunt u aangeven of een gastenboek-entry al dan niet zichtbaar is voor bezoekers op uw website.

Verwijder: Let op!: Door te klikken op de prullenbak achter een gastenboek-entry, verwijdert u een gastenboek, niet alleen uit deze module, maar van de gehele site!!!

Gastenboek-entry (Nieuw / Aanpassen)

Klik op 'potlood', als u een entry wilt bewerken of op toevoegen als u een nieuwe entry wilt aanmaken.



Een nieuw scherm opent. Hierin ziet u de volgende opties:

- Datum: Dit is de datum van 'vandaag'. Deze datum verschijnt automatisch.
- Naam: Bij een bestaande entry ziet u hier reeds de naam van de afzender staan. Bij een nieuwe entry kunt u hier zelf een naam opgeven.
- Toon: Moet deze gastenboek-entry getoond worden? Kies ja of nee.
- IP Adres: Hier staat automatisch het IP adres van de afzender. Bij een nieuwe entry staat hier automatisch uw eigen IP adres.
- Email: Hier staat automatisch het e-mail adres van de afzender (bij bestaande entry). Bij een nieuwe entry kunt u hier uw eigen e-mailadres invullen.
- Homepage: Soms laat een bezoeker de URL van zijn/haar homepage achter. Als dat het geval is staat onder deze URL 'klik hier'. Dit is een link. Als u hierop klikt, komt u op de betreffende homepage.
- Bericht: Bij een bestaande entry ziet u hier het bericht van de gast in het gastenboek. Bij een nieuwe entry kunt u hier zelf een bericht plaatsen.
- Admin reactie: Hier kunt u zelf reageren (op het achtergelaten bericht). Uw reactie wordt op de site getoond onder het betreffende bericht in het gastenboek.

- Opslaan: Om de gastenboek-entry op te slaan.
- Voorbeeld: Hiermee kunt u het resultaat zien.
- Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Opmerking: Doorgaans zullen gastenboek-entries door bezoekers geplaatst worden op uw website.

Media album module



De functie van de media album module

Een module 'media album' toont een collectie van media albums.

Denk hierbij aan: een plank vol fotoboeken. Voeg deze module toe wanneer u één of meerdere media albums op een specifieke pagina wilt tonen. Een media album is in deze context het best te vergelijken met een foto album. In een media album kunnen zich echter ook (flash)filmpjes bevinden.

U kunt er ook voor kiezen om deze module op alle pagina's te tonen. In dat geval voegt u de media album module toe aan 'alle pagina's'.

De optie 'module manager' onder sitemanager toont alle modules.

De module 'media album' kan worden toegevoegd aan één of meer specifieke pagina's of aan alle pagina's tegelijk. In dit laatste geval voegt u de media album module toe aan 'alle pagina's'.

De plaatsing van een media album op uw webpagina en de vormgeving daarvan staan in bijna alle gevallen vooraf vast. Dit betekent dat er vooraf, meestal in overleg met uw vormgever, een vaste ruimte op uw template gereserveerd is, waar de media albums kunnen terecht komen. Ook de grootte is in het design van te voren vastgelegd. Wij zorgen vervolgens dat een media album op de juiste afmeting en plek getoond worden. Wat u wel zelf kunt veranderen is de volgorde waarin modules op een bepaalde pagina worden getoond. Dit doet u door modules te verslepen. Zie verderop voor gedetailleerde uitleg hierover.

Uitleg gebruik van de media album module

Klik onder 'Sitemanager' op 'Module manager'. Na klikken verschijnt een overzicht van: 'alle pagina's' en van alle afzonderlijk pagina's op uw site. Rechts ziet u per pagina de mogelijkheid om een module toe te voegen:



Voorbeeld: U wilt een media album toevoegen aan de pagina Scheikunde. Klik dan in het vlak met de naam 'Scheikunde', op bovenstaande icoon.

Toevoegen van de module

- Open de modulemanager. U ziet dan een overzicht van alle pagina's van uw website. Bepaal op welke pagina u de agenda wilt plaatsen.
- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'media album'
Er opent een nieuw en kleiner (pop-up) scherm met linksboven de tekst 'module toevoegen' Daaronder staat 'media album'.
- Vul op dit scherm bij 'titel' een titel in voor deze module (deze titel is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'module direct activeren'
- Maak een keuze uit de verschillende toon-opties.
- Klik op 'opslaan' om de instellingen te implementeren. Het kleine scherm sluit en u keert terug op achterliggende scherm.
- De module zal nu als icoon in de module manager verschijnen. In ons voorbeeld verschijnt het icoon 'media album' binnen het vlak met de naam "Scheikunde". Klik hierop om verdere inhoud en instellingen te zien.

Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Toon: ▼

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* Alle instellingen in het scherm 'Module toevoegen' zijn later nog aanpasbaar!

Module instellingen

The screenshot shows the configuration page for the 'media album' module. The title bar reads 'Module instellingen: media album' and has an 'Actief' status indicator. The main content area contains several settings:

- Titel van module:** A text input field.
- Module actief:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'.
- Toon:** A dropdown menu currently set to 'Alle items'.
- Toon Label:** A text input field.
- Toon stuur naar een vriend link:** An unchecked checkbox.
- Toon Categorie:** A dropdown menu set to 'Alle'.
- Sorteer op:** A dropdown menu set to 'eigen volgorde'.
- Toon mediaitems:** A dropdown menu set to 'Alle items'.
- minder opties:** A button with a downward arrow icon.

Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze is strikt voor eigen beheer en zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon: Op welke manier wordt de inhoud van de module getoond aan de bezoeker.

- Lijst met alle items: Toont een lijst met alle media albums
- Lijst met aantal items: Toont een ingesteld aantal media albums. Als bijvoorbeeld het aantal ingesteld staat op 20 zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.
- Automatisch eerste item: Toont het gehele eerste media album. Dit zal het album media album zijn dat het meest links staat. Als u deze instelling kiest, dan wordt op uw bladzijde *alleen* dit media album getoond. Niet alleen andere media albums worden niet getoond. Ook de inhoud van *andere* modules zal op deze bladzijde worden niet langer getoond.
- Automatisch eerste item met lijst: Deze optie toont hetzelfde als de vorige optie met als toevoeging dat ook de overige media albums eronder verschijnen. Als u voor deze instelling kiest, dan wordt op uw bladzijde alleen het eerste media album getoond. Andere media albums worden als lijst getoond.

Specifiek item:	De inhoud van <i>andere</i> modules op deze bladzijde wordt <i>niet</i> getoond. Als u voor deze instelling kiest, dan wordt op uw bladzijde <i>alleen een specifiek</i> media album getoond. Niet alleen worden andere media albums niet getoond. Ook de inhoud van <i>andere</i> modules wordt op deze <i>bladzijde niet</i> langer getoond.
Specifiek item met lijst:	Als u voor deze instelling kiest, dan wordt op uw bladzijde dit item getoond. Andere media albums worden als lijst getoond. De inhoud van andere modules wordt op deze bladzijde <i>niet</i> getoond.

- Met de knop “opslaan” implementeert u uw instellingen.
- Met de knop “Voorbeeld” kunt u het resultaat zien.

Meer opties media album module instellingen

Met de knop 'Meer opties' worden de onderstaande opties getoond:

Toon Label:	Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer hier 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen media albums verschijnen die ook dit label krijgen toegekend.
Toon Categorie:	Voor een meer basale vorm van groepering kan de optie 'Categorie' gebruikt worden. Deze categorieën kunnen beheerd worden op de 'Categoriebeheer' pagina te vinden via de Groene toolbar onder 'configuratie'.
Sorteer op:	Hier zijn de opties te vinden voor de volgorde waarop media albums getoond zullen worden.
Eigen volgorde:	Maakt het mogelijk om via de 'pijltjes' achter de titel de volgorde van de media albums zelf te bepalen door deze heen en weer te slepen. Automatisch wordt het nieuwste media album links gezet. Media albums kunnen handmatig worden verslept (sleep met muis op blauwe 'kruisje')

Titel (op-/aflopend): Toont media albums op basis van alfabetische volgorde. Oplopend (A-Z) en Aflopend (Z-A).

Datum(op-/aflopend): Toont de volgorde op basis van datum van plaatsing.

Random: Toont de media albums in willekeurige volgorde.

Toon media items: Hier kunt u kiezen tussen 'toon alle items' en 'aantal items'. Indien u kiest voor de optie 'aantal items' dan verschijnt hiernaast een vakje waarin u kunt invullen hoeveel media items (afbeeldingen/foto's/(flash-) filmpjes u wilt dat er per media album getoond worden.

Toon stuur naar een vriend link: Wanneer deze optie is ingeschakeld kunnen bezoekers van de site een media album doorsturen naar een e-mailadres van een vriend of vriendin.

Toon volgende/vorige links: Als u dit aanvinkt dan verschijnen er op uw pagina aan de bezoeker kant een volgende en een vorige link. Deze optie werkt echter alleen als u zowel bij 'toon' als bij 'toon media items' een getal heeft opgegeven dat minder is dan het totaal van al uw media albums.

* Met "opslaan" implementeert u uw instellingen. Met "voorbeeld" kunt u het resultaat zien.

Statusberichten: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het opslaan fouten zijn opgetreden).

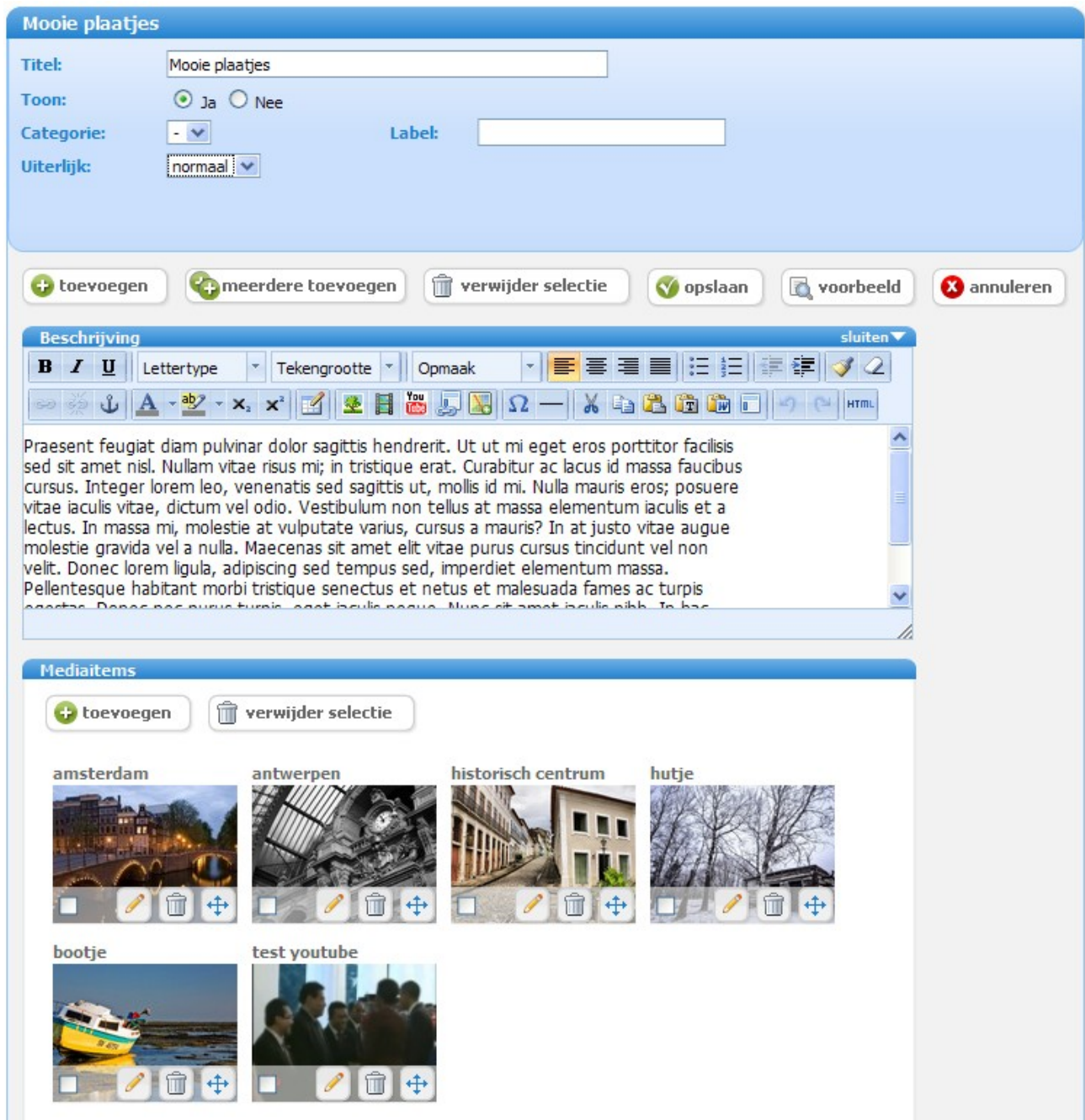
Functieknoppen in media album module, nieuw media album

Dit zijn de knoppen boven en onder het overzicht van de media albums.



Toevoegen: Klik op deze knop om een *nieuw* media album toe te voegen. U krijgt dan een nieuw scherm te zien:

In het venster na 'toevoegen' van een media album ziet u de volgende mogelijkheden:



Titel: Hier kunt uw nieuwe media album een naam geven. Deze titel zal zichtbaar zijn aan de gebruikers kant!

Toon: Hier selecteert u of uw media album zichtbaar is voor de bezoeker.

Categorie:	Hier geeft u aan in welke categorie dit media album moet worden opgeslagen.
Uiterlijk:	Normaal of licht: Hier kunt u een 'skin' kiezen voor uw media album. Een skin is een alternatieve vormgeving. Deze functie doet op dit moment niets. Wilt u hier gebruik van maken, neem dan contact op met Greenlight.
Label:	Op deze plek kunt u uw media album een label geven. *Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen de media albums verschijnen die dit label toegekend hebben gekregen.
Tekstvak:	Hierin kunt u in het tekstvak een tekstje toevoegen, dat bij uw media album zal worden getoond.
Button bar:	Kijk voor alle functies in de handleiding onder 'paginabeheer'.

Met “opslaan” implementeert u uw instellingen. Met “voorbeeld” kunt u het resultaat zien.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Statusberichten: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het 'opslaan' fouten zijn opgetreden).

Na 'opslaan' keert u terug in het voorgaande scherm. U heeft nu een nieuw media album aangemaakt. Op dit moment is dit media album nog leeg. U kunt later hier media items aan toevoegen of het media album bewerken.

Functieknoppen in media album module, nieuw media album 2

Meerdere toevoegen:


Klik op deze knop om een *nieuw* media album toe te voegen en daarbij één of meer afbeeldingen (media items) te uploaden. U krijgt dan een nieuw scherm te zien:

In het venster na 'meerdere toevoegen' ziet u de volgende mogelijkheden:

Titel:	Hier kunt uw nieuwe media album een naam geven. Deze titel zal zichtbaar zijn aan de gebruikers kant!
Toon:	Hier selecteert u of uw media album zichtbaar is voor bezoekers.
Categorie:	Hier geeft u aan in welke categorie dit media album moet worden opgeslagen.
Uiterlijk:	Normaal of licht: Hier kunt u een 'skin' kiezen voor uw media album. Een skin is een alternatieve vormgeving. Deze functie doet op dit moment nog niets. Wilt u hier toch gebruik van maken, neem contact op met Greenlight.
Label:	Op deze plek kunt u uw media album een label geven. *Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen de media albums verschijnen die dit label toegekend hebben gekregen.

Nieuwe bestanden uploaden:



Nieuw bestanden uploaden:  bestand kiezen  reset

en schaal naar pixels

8 MB upload limiet

Klik op 'bestand kiezen' en kies een bestand van uw hard disk. U kunt hierbij een keuze maken uit afbeeldingen, foto's. U kunt hierbij zoveel bestanden achter elkaar kiezen als u wilt. Deze bestanden verschijnen als miniatuur in het vlak onder 'nieuwe bestanden uploaden' en worden

opgeslagen als 'mediaitems'.

en schaal naar ... pixels

Hier geeft u aan of u een bestand wil opladen met een maximum aantal pixels. U heeft hierbij de keuze uit maximum/ maximum hoogte/ maximum breedte/ precies breedte/ precies hoogte.

*'Schalen' betekent 'van grootte veranderen'. U kunt hiermee zorgen dat een foto bij het uploaden wordt veranderd van bijv. de oorspronkelijke 1000x1500 naar 400x600 pixels.

* Een foto die ergens in een tekst staat kunt u daar via de 'afbeelding bewerken' toolbar button ook groter/kleiner laten weergeven, maar het schalen dat bij het uploaden gebeurt gaat iets dieper: de foto wordt daadwerkelijk op de nieuwe grootte opgeslagen. Als de foto daarmee kleiner is geworden, wordt deze ook meestal sneller voor bezoekers om in te laden in de pagina. Ook het uploaden van de afbeelding gaat sneller.

Upload-limiet: Onder het invul vak ziet u staan wat uw upload-limiet is. Bijvoorbeeld 25 MB. Deze limiet kunt u eventueel wijzigen onder 'Configuratie' en dan vervolgens onder 'Site configuratie'.

In het venster na 'meerdere toevoegen' vervolg mogelijkheden:

!*Let wel: Grote plaatjes op websites kunnen de betreffende pagina erg vertragen en onhandelbaar maken, en soms ook negatieve effecten hebben op de prestaties van de rest van de browser van de bezoeker. Een upload-limiet kan dus irritatie van uw bezoekers op de site voorkomen.

Met de button 'opslaan' worden de bestanden daadwerkelijk ge-upload. U ziet dan een pop-up verschijnen waarin het upload-proces grafisch wordt weergegeven. Nadat het uploaden is voltooid, keert u automatisch terug op de voorgaande pagina.

Met '**reset**' verwijdert u geselecteerde bestanden.

Met "voorbeeld" kunt u het resultaat zien.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Statusberichten: Na opslag van de pagina zal onderaan de instellingenbalk een statusbericht verschijnen met de melding wat het systeem heeft gedaan (en of er tijdens het 'opslaan' fouten zijn opgetreden).

Na 'opslaan' keert u terug in het voorgaande scherm.

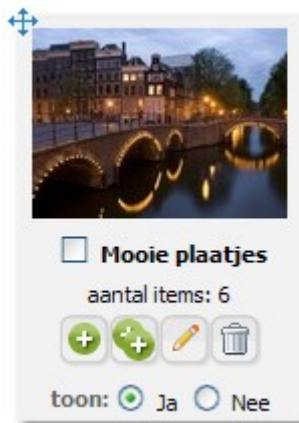
- Verwijder selectie:** Selecteer eerst media albums, die verwijderd moeten worden, door deze media albums aan te vinken. Klik vervolgens op deze knop om de geselecteerde media albums in één keer te verwijderen.
*Let op!: Weet u zeker dat u geselecteerde items wilt verwijderen?
U verwijdert geselecteerde items daarmee ook elders op de site!!!*
- Toon meer items:** Deze knop is alleen beschikbaar als niet alle media albums in de lijst eronder getoond worden (door bepaalde filter-instellingen). Klik op deze knop om meer media albums zichtbaar te maken. Mocht bijvoorbeeld het totaal aantal te tonen media albums bij 'Toon' op 20 staan en er zijn 25 media albums dan maakt deze optie de laatste 5 media albums ook beschikbaar.
- Opslaan:** Slaat de huidige instellingen en volgorde van media albums op.
- Voorbeeld:** Geeft een voorbeeld van de huidige pagina zoals deze zichtbaar is voor bezoekers van de site.
- Annuleren:** Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Overzicht media albums

Volgorde van media albums op uw website kunt u dus aanpassen door met uw muis op het blauwe + te gaan staan (linksboven in de media albums) en het media album vervolgens te verslepen.

Om het eenvoudiger te maken voor een beheerder om media albums uit de lijst terug te vinden zijn er de zoek/filter mogelijkheden (categorie/label / sorteer op datum / titel).

Voor een totaaloverzicht van alle aanwezige media albums op uw site en binnen uw CMS, kunt u kijken onder de Groene balk > overzichten > media albums.



Selecteer: Door middel van het aanvinken van de hokjes links naast de titel selecteert u een media album. (binnenin de grafisch weergegeven media albums)

Media album aanpassen: Door op het potlood te klikken, opent u het media album en kunt u deze aanpassen. Er opent een nieuw scherm. Beschrijving hieronder.

Toon: Bij “toon” in het media album kunt u aangeven of uw media album al dan niet zichtbaar is voor bezoekers op uw website.



Met de plusjes kunt u 1 (+) of meer (++) afbeeldingen/foto's/(flash-) films toevoegen aan het media album. Ook dan opent zich een nieuw scherm. Beschrijving ook hieronder.

Verwijder: Let op!: Door te klikken op de prullenbak achter een media album, verwijdert u een media album niet alleen uit deze module, maar van de gehele site!!!

media album aanpassen:

Na klikken op ‘potlood’



opent zich het volgende scherm:

Standaard bevat een media album de volgende velden:

Titel: Titel van media album. Deze titel is zichtbaar voor bezoekers.

Toon: Moet het media album getoond worden.

Categorie: Categorie gekoppeld aan de media album.

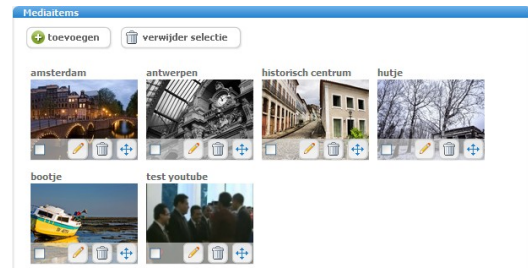
Label: Labels (tags) gekoppeld aan het media album (Meerdere labels mogelijk. Deze dienen gescheiden te worden met een , (komma-teken))

Uiterlijk: Normaal of licht: Hier kunt u een 'skin' kiezen voor uw media album. Een skin is een alternatieve vormgeving. Deze functie doet op dit moment nog niets. Wilt u hier echter toch gebruik van maken, neem dan contact op met Greenlight Solutions.

Beschrijving: In het tekstvak kunt u een beschrijving toevoegen. Deze tekst zal bij uw media album worden getoond.

Editor tekstveld: Zie voor alle functies de handleiding onder 'paginabeheer'.

Media item(s): In dit vlak ziet u miniatures van mediaitems, die reeds aan het album zijn toegevoegd. Een media item is doorgaans een afbeelding, een foto of een (flash-)film.



mediaitem

Titel:

Categorie: - **Label:**

Mediaitem is beschikbaar voor bibliotheek

✓ opslaan
🔍 voorbeeld
✗ annuleren

Nieuw bestand uploaden: 📁 bestand kiezen 🔄 reset

en schaal naar pixels Maximum

8 MB upload limiet

Flash/YouTube URL/embed-code:

Beschrijving
sluiten ▾

Toevoegen mediaitem

Scherf 'mediaitem' (na 'toevoegen'):

- Titel:** Hier moet u uw nieuwe mediaitem een naam geven. Deze titel zal zichtbaar zijn aan de gebruikers kant!
- Categorie:** Hier geeft u aan in welke categorie dit mediaitem moet worden opgeslagen.
- Label:** Op deze plek kunt u uw media album een label geven.
*Een module kan gebruik maken van labels (ook wel TAG's genoemd). Wanneer 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen de media albums verschijnen die dit label toegekend hebben gekregen.

Mediaitem is beschikbaar voor bibliotheek: Hier geeft u aan of u wilt dat het mediaitem beschikbaar/opvraagbaar is in de mediabibliotheek.

Nieuw bestand uploaden: Klik op 'bestand kiezen' en kies een bestand van uw hard disk.

en schaal naar pixels: Hier geeft u aan of u een bestand wil opladen met een maximum gewenst aantal pixels. U heeft hierbij de keuze uit maximum/ maximum hoogte/ maximum breedte/ precies breedte/ precies hoogte.

*'Schalen' betekent 'van grootte veranderen'. U kunt hiermee zorgen dat een foto bij het uploaden wordt veranderd van bijv. de oorspronkelijke 1000x1500 naar 400x600 pixels.

* Een foto die ergens in een tekst staat kunt u daar via de 'afbeelding bewerken' toolbar button ook groter/kleiner laten weergeven, maar het schalen dat bij het uploaden gebeurt gaat iets dieper: de foto wordt daadwerkelijk op de nieuwe grootte opgeslagen. Als de foto daarmee kleiner is geworden, wordt deze ook meestal sneller voor bezoekers om in te laden in de pagina. Ook het uploaden van de afbeelding gaat sneller.

Upload-limiet: Onder het invul-vak ziet u staan wat uw upload-limiet is. Bijvoorbeeld 25 MB. Deze limiet kunt u eventueel wijzigen onder 'Configuratie' en dan vervolgens onder 'Site configuratie'.

!*Let wel: Grote plaatjes op websites kunnen de betreffende pagina erg vertragen en onhandelbaar maken, en soms ook negatieve effecten hebben op de prestaties van de rest van

de browser van de bezoeker. Een upload-limiet kan dus irritatie van uw bezoekers op de site voorkomen.

Flash/YouTube URL/embed-code: Vul hier de gewenste URL in. Op YouTube pagina met filmpje ziet u onder de video-speler een aantal buttons, waaronder buttons 'Share' en 'Embed'. Wanneer u op de 'Share' button klikt, dan krijgt u een URL te zien. U kunt deze URL hier invullen om een verwijzing naar de betreffende YouTube movie op te nemen in het media album.

Als u bij YouTube op de 'embed' knop klikt krijgt u een paar regels 'embed-code' te zien. Dit Avenue5 veld is bedoelt voor invoeren van de URL van de Share button, maar als u per ongeluk de Embed code invoert zal het Avenue systeem dit zelf corrigeren en de juiste URL uit de code extraheren.

Scherf 'mediaitem' (na 'toevoegen') vervolg:

Met 'opslaan' wordt het bestand ge-upload en keert u terug naar voorgaande pagina.

Met 'reset' verwijdert u het bestand dat u geselecteerd heeft om te uploaden.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Beschrijving: Hier kunt u een (korte) beschrijving geven bij uw mediaitem.

Met 'opslaan' wordt het bestand ge-upload en keert u terug naar voorgaande pagina.
(Op die pagina kunt u verder gaan met bewerken van uw media album.)

Meerdere toevoegen

Scherf 'mediaitem' (na 'meerdere toevoegen'):

Titel:	Hier moet u uw nieuwe mediaitem een naam geven. Deze titel zal zichtbaar zijn aan de gebruikers kant!
Categorie:	Hier geeft u aan in welke categorie dit mediaitem moet worden opgeslagen.
Toon:	Moet het media album getoond worden.
Label:	Op deze plek kunt u uw media album een label geven. *Een module kan gebruik maken van labels (ook wel

Uiterlijk: TAG's genoemd). Wanneer 1 of meerdere labels worden toegevoegd dan zullen alleen de media albums verschijnen die dit label toegekend hebben gekregen. Normaal of licht: Hier kunt u een 'skin' kiezen voor uw media album. Een skin is een alternatieve vormgeving. Deze functie doet op dit moment nog niets. Wilt u hier toch gebruik van maken, neem dan contact op met Greenlight Solutions.

Nieuw bestand uploaden: Klik op 'bestand kiezen' en kies een bestand van uw hard disk. U kunt hierbij zoveel bestanden achter elkaar kiezen als u wilt. Deze bestanden verschijnen als miniatuur in het vlak onder 'nieuwe bestanden uploaden'.

Upload-limiet: Onder het invul vak ziet u staan wat uw upload-limiet is. Bijvoorbeeld 25 MB. Deze limiet kunt u eventueel wijzigen onder 'Configuratie' en dan vervolgens onder 'Site configuratie'.

!*Let wel: Grote plaatjes op websites kunnen de betreffende pagina erg vertragen en onhandelbaar maken, en soms ook negatieve effecten hebben op de prestaties van de rest van de browser van de bezoeker. Een upload-limiet kan dus irritatie van uw bezoekers op de site voorkomen.

Scherf 'mediaitem' (na 'meerdere toevoegen') vervolg:

schalen bij uploaden:

en schaal naar pixels

Hier geeft u aan of u een bestand wil opladen met een maximum aantal pixels. U heeft hierbij de keuze uit maximum/ maximum hoogte/ maximum breedte/ precies breedte/ precies hoogte.

*'Schalen' betekent 'van grootte veranderen'. U kunt hiermee zorgen dat een foto bij het uploaden wordt veranderd van bijv. de oorspronkelijke 1000x1500 naar 400x600 pixels.

- Een foto die ergens in een tekst staat kunt u daar via de 'afbeelding bewerken' toolbar button ook groter/kleiner laten weergeven, maar het schalen dat bij het uploaden gebeurt gaat iets dieper: de foto wordt daadwerkelijk op de nieuwe grootte opgeslagen. Als de foto daarmee kleiner is geworden, wordt deze ook meestal sneller voor bezoekers om in te laden in de pagina. Ook het uploaden van de afbeelding gaat sneller.

Met 'reset' verwijdert u het bestand dat u geselecteerd heeft om te uploaden.

Annuleren: Slaat wijzigingen niet op en keert terug naar de pagina-inhoud.

Met 'opslaan' wordt het bestand ge-upload en keert u terug naar voorgaande pagina.

(Op deze voorgaande pagina kunt u verder gaan bewerken van uw media album.)

Media item(s): In dit vlak ziet u miniatures van mediaitems, die reeds aan het album zijn toegevoegd. Een media item is doorgaans een afbeelding, een foto of een (flash-)film.



Potlood: hiermee kunt u een mediaitem openen om te bewerken.

Prullenbak: hiermee kunt een mediaitem verwijderen.



Hiermee kunt u mediaitems verslepen.

Met 'toevoegen' voegt u een nieuw mediaitem toe.

Met 'verwijder selectie' verwijdert u aangevinkte mediaitems.

Vervolg media items bewerken:



Met deze knoppen voegt u 1 of 1 of meer mediaitems toe aan uw media album.

Met



belandt u in **Scherf 'mediaitem' (na 'toevoegen')**: voor complete uitleg zie pagina 68

Met

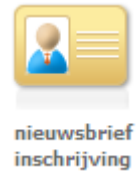


belandt u op **Scherf 'mediaitem' (na 'meerdere toevoegen')**: voor complete uitleg zie pagina 69

Toon: Hier selecteert u of uw media album zichtbaar is voor bezoekers.

Nieuwsbrief inschrijving module

Met de Nieuwsbrief inschrijving module maakt het mogelijk om de bezoekers van uw website zich te laten inschrijven voor uw nieuwsbrief.



Deze module bevat alleen de functionaliteit voor het tonen van het in-of uitschrijfformulier als lid voor de nieuwsbrief. De verzending van de nieuwsbrief zelf is te vinden onder de Groene balk > Tools > Nieuwsbrief.

Verdere informatie over de verzending van de nieuwsbrief kunt u vinden onder de uitleg van Tools (Zie pagina: 99).

Toevoegen van de module

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'nieuwsbrief inschrijving'
- Vul een titel in voor de module (deze is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module direct activeren'
- Maak een keuze uit de verschillende formulieren. Mogelijk heeft u 2 aparte pagina's op uw website inschrijven en uitschrijven. Kies dan voor een specifiek in- of uitschrijfformulier. Wilt u gebruik maken van een pagina waar de bezoeker zich zowel kan inschrijven als uitschrijven, kies dan voor 'Combinatie in- en uitschrijfformulier'.


Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

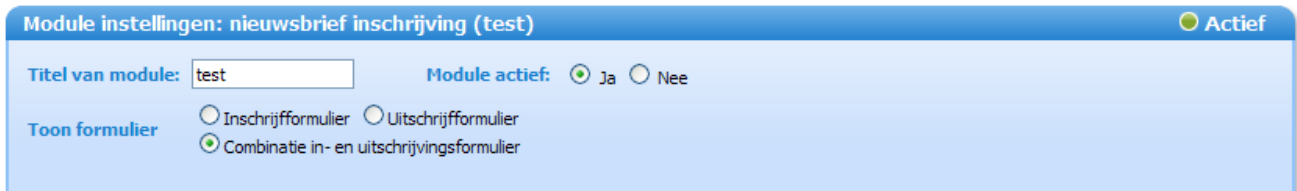
Toon formulier:

- Inschrijfformulier
- Uitschrijfformulier
- Combinatie in- en uitschrijvingsformulier

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen. Klik op de module om verdere inhoud en instellingen te zien en deze aan te passen.

Module instellingen



Module instellingen: nieuwsbrief inschrijving (test) Actief

Titel van module: Module actief: Ja Nee

Toon formulier: Inschrijfformulier Uitschrijfformulier
 Combinatie in- en uitschrijvingsformulier

Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon formulier: Maak een keuze uit de verschillende formulieren. Mogelijk heeft u 2 aparte pagina's op uw website inschrijven en uitschrijven. Kies dan voor een specifiek in- of uitschrijfformulier. Wilt u gebruik maken van een pagina waar de bezoeker zich zowel kan inschrijven als uitschrijven, kies dan voor 'Combinatie in- en uitschrijfformulier'.

Procedure inschrijving

Sinds 2009 heeft de OPTA een regeling opgesteld die websites verplicht om een inschrijving volgens een richtlijn te laten verlopen. Dit betekent dat er niet afgeweken kan worden van de procedure zoals geïmplementeerd in het Avenue5 CMS.

Korte samenvatting

Een bezoeker schrijft zich in via een op uw website aangeboden inschrijfformulier.

De bezoeker ontvangt een bevestigingsmail op het door hem/haar opgegeven e-mailadres .

In deze mail staat een bevestigingslink waar de gebruiker op dient te klikken om de inschrijving te accepteren.

Deze link gaat naar uw website waar een melding getoond wordt aan de bezoeker dat de inschrijving is geactiveerd. Vanaf dit moment zal de bezoeker nieuwsbrieven van uw website kunnen ontvangen.

RSS Feed module



Met deze module is het mogelijk om headlines van andere website op uw website te plaatsen. Dit kan bijvoorbeeld een aangeboden RSS feed zijn van een andere website maar ook een RSS feed vanuit Social platforms zoals Twitter.

Met deze module kunt u eenvoudig berichten van andere website tonen op uw website. Wanneer op een andere website een RSS feed wordt aangeboden kan deze op de volgende manier worden toegevoegd:

Ga naar de site waarvandaan u de feed wilt halen.

Toevoegen van de module


- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het icoon 'artikel'
- Vul een titel in voor de module (deze is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module direct activeren'
- Vul de URL in van de RSS feed. Deze kunt u het beste vanuit uw adresbalk kopiëren en plakken in dit veld (bijv. http://rss.cnn.com/rss/edition_technology.rss)

Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

URL:

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

Module instellingen

Titel van de module: De naam van de module die herkenbaar is voor de beheerder. Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

URL: Het webadres van de RSS feed van de bronsite die u graag wilt tonen op uw eigen website.

Toon: Op welke manier wordt de inhoud van de module getoond aan de bezoeker.

Let op! De meeste RSS feeds hebben uit zichzelf al een limiet ingesteld. Het is niet mogelijk om meer headlines op te halen van een externe site dan aangeboden in de originele feed.

Onderstaand de lijst met opties voor het tonen:

Lijst met alle items:	Toont een lijst met alle artikelen
Lijst met aantal items:	Toont een ingesteld aantal items. Als bijvoorbeeld het aantal ingesteld staat op 20 zullen er 20 items getoond worden met een 'volgende' en 'vorige' link.

Caching: Voor snelle toegang tot de feed is het noodzakelijk dat niet bij elk verzoek de RSS feed opgehaald moet worden van de bronsite. Daarvoor worden de headlines in de tijdelijke bestanden van uw website gezet. U kunt hier instellen hoe vaak deze headlines opnieuw gecontroleerd moeten worden van de bronsite. Indien u geen waarde invult wordt de standaard-instelling van 3600 seconden gebruikt.

Lijstweergave

Hier vindt u de lijst met alle berichten zoals deze opgehaald zijn vanaf de originele site. Deze zijn niet aanpasbaar omdat de content niet op uw website aanwezig is.

The screenshot shows the 'Module instellingen: rss feed (CNN Technology)' window. It includes fields for 'Titel van module' (CNN Technology), 'Module actief' (Ja/Neer), 'URL' (http://rss.cnn.com/rss/edition_technology.i), 'Toon' (Lijst met alle items), and 'Caching' (empty field). Below the settings are buttons for 'opslaan', 'voorbeeld', and 'annuleren'. A table displays the fetched RSS items:

titel	author	link	datum
Egypt Web shutdown is coordinated, extensive		http://rss.cnn.com/~r/rss/e...	2011-01-28 21:13
How long will unlimited iPhone data last?		http://rss.cnn.com/~r/rss/e...	2011-01-28 21:03
'Like' it or not, online ads are getting personal		http://rss.cnn.com/~r/rss/e...	2011-01-28 18:37
Smartphone apps that tell you what to say		http://rss.cnn.com/~r/rss/e...	2011-01-28 13:38

Zoeken module

Met de zoeken module maakt u het mogelijk dat bezoekers van uw website op zoektermen uw site kunnen doorzoeken. Deze module bevat de functionaliteit van het tonen van de zoekfunctie. Wilt u zelf uw CMS doorzoeken, dan doet u dat het best met 'geavanceerd zoeken'. Geavanceerd zoeken vindt u onder de Groene balk > Help > geavanceerd zoeken.



Toevoegen van de module

- Kies 'module toevoegen'
- Klik op het module icoon 'zoeken'
- Vul een titel in voor deze module (deze titel is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module actief'.
- Maak een keuze uit toon 'lijst met alle items' of toon 'lijst met aantal items'.
Als u kiest voor 'aantal items' dan verschijnt er een invul-vakje waarin u het aantal items, dat u wilt dat er per keer worden getoond, kunt aangeven: Het aantal zoekresultaten dat in eerste instantie op de site zal worden getoond.
* Op de website staat aan de bezoekerskant normaal gesproken de optie: Weergave 10 /30 /100 resultaten. Hier kan de bezoeker zelf een ander aantal te tonen zoekresultaten kiezen. Desgewenst kan GreenLight deze laatste optie uit uw zoekpagina verwijderen.
- Sla instellingen op met 'opslaan'.

Module instellingen

Titel van module:

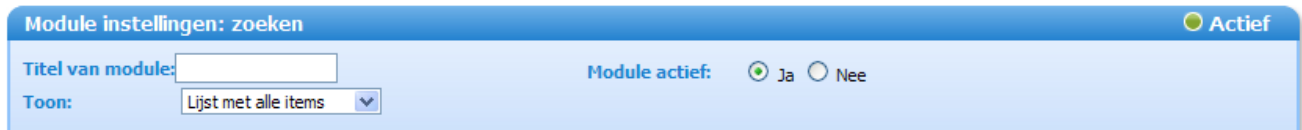
Module direct activeren: Ja Nee

Toon: ▼

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen.
Klik op de module om verdere inhoud en instellingen te zien en deze, zo nodig, aan te passen.

module instellingen



Module instellingen: zoeken Actief

Titel van module:

Module actief: Ja Nee

Toon:

Titel van de module: De naam van de module, die herkenbaar is voor de beheerder.

Deze zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon: Keuze uit toon 'lijst met alle items' of toon 'lijst met aantal items'

Opslaan: Met 'opslaan' wordt alles opgeslagen.

Voorbeeld: Met 'voorbeeld' kunt u het resultaat bewonderen.

Annuleren: Met 'annuleren' annuleert u opgegeven instellingen.

Gebruiker module



Met de gebruiker module maakt u het mogelijk dat bezoekers van uw website zich kunnen aanmelden tot afgeschermdede gedeeltes van de website. Deze module wordt daarom meestal gebruikt in combinatie met een forum, een intranet e.d. De gebruiker module bevat alleen de functionaliteit voor het tonen van een inschrijfformulier, een inlogformulier of een wachtwoord-formulier. Bij het plaatsen van de gebruiker module op een pagina kunt u dus kiezen of u op de betreffende pagina een inschrijf-formulier, een inlog-formulier of een wachtwoord-vergeten formulier wilt plaatsen. U kunt echter maar één formulier tegelijk kiezen. Als u meerdere formulieren op dezelfde pagina wilt hebben, dan moet u meerdere keren de gebruikersmodule op dezelfde pagina zetten.

Als u deze module op een pagina zet, kunt u bij de module-instellingen kiezen wat er getoond moet worden. Als u kiest voor 'toon inschrijfformulier', dan wordt er op die pagina een inschrijfformulier getoond waarmee mensen zich kunnen aanmelden.

Bij aanmelden kunnen mensen meestal zelf een wachtwoord invullen. Soms, voor een intranet, zetten we niet een inschrijfformulier op de website, maar worden alle gebruikers aangemaakt door de site administrator, die de gebruikers dan de wachtwoorden toestuurt.

Het beheer en het overzicht van de gebruikers is te vinden onder:
Groene balk > Tools > gebruiker.

Verdere informatie over gebruikersbeheer kunt u vinden onder de uitleg van Tools (zie pagina 95).

Toevoegen van de module

- Open de modulemanager. U ziet dan een overzicht van alle pagina's van uw website. Bepaal op welke pagina u de agenda wilt plaatsen.
- Klik bij de gewenste pagina op 'module toevoegen'. Een pop-up met een overzicht van alle modules opent.
- Klik hier op het icoon 'gebruiker'
- Vul een titel in voor de module (deze is puur ter referentie van de beheerder en wordt nergens op de site getoond)
- Kies of de Module direct zichtbaar moet zijn voor bezoekers via 'Module actief'.
- Maak een keuze uit de verschillende formulieren:
- Selecteer specifiek formulier en klik daarna op 'opslaan'.


Module instellingen

Titel van module:

Module direct activeren: Ja Nee

Toon formulier:

- Inschrijfformulier
- Inloggen formulier
- Wachtwoord formulier

 Specifieke instellingen voor een module kunnen na het toevoegen worden gedaan via de optie "meer opties".

* De module zal nu onder 'toegevoegde modules' verschijnen. Klik op deze module om verdere inhoud en instellingen van de module te zien en deze aan te passen.

* Het inschrijfformulier dient ertoe dat een bezoeker zich voor het eerst kan aanmelden op uw site. Met het inlogformulier kan de bezoeker vervolgens op uw site inloggen. Het wachtwoord-vergeten formulier biedt de bezoeker de mogelijkheid om (op-)nieuw (een) wachtwoord op te vragen.

Module instellingen

Module instellingen: gebruiker ● Actief

Titel van module: **Module actief:** Ja Nee

Toon formulier

- Inschrijfformulier
- Inloggen formulier
- Wachtwoord formulier

Titel van de module: De naam van de module, die herkenbaar is voor de beheerder. Deze titel zal niet op de website zelf voorkomen.

Module actief: Geeft aan of de inhoud van de module zichtbaar is voor bezoekers op de website.

Toon formulier: Maak een keuze uit de verschillende formulieren. Voor elk formulier dat u wilt toevoegen zult u een nieuwe gebruiker module moeten aanmaken. Mogelijk wilt u de formulieren op aparte pagina's op uw website. Voeg dan de gebruiker module met het gewenste formulier toe aan de gewenste pagina's. Mogelijk wilt u alle drie de formulieren op 1 pagina. Maak dan drie gebruiker modules aan op 1 pagina.

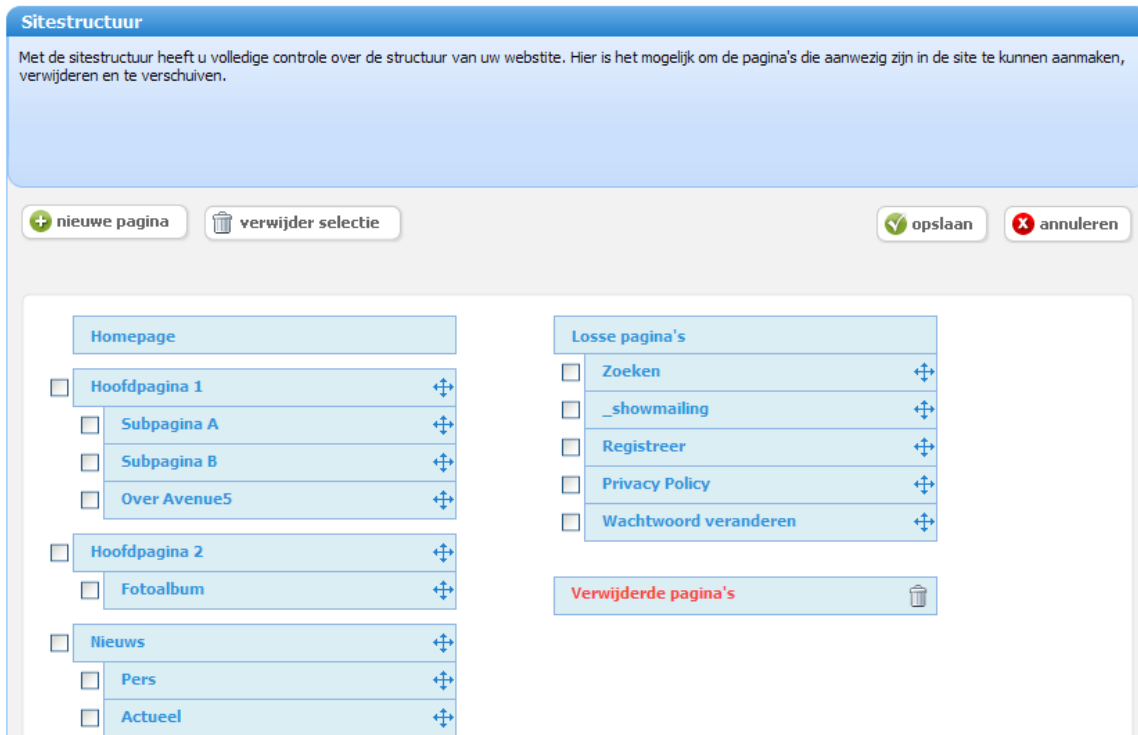
* Op websites is het het meest gebruikelijk dat op één pagina een inlogformulier staat, met daarbij twee knoppen of links: Eén voor 'inschrijven' en één voor 'wachtwoord vergeten'. Deze knoppen leiden, na klikken, naar twee andere pagina's. Op deze twee pagina's kan men zich vervolgens inschrijven of een nieuw wachtwoord aanvragen.

* Op sommige sites, die op ons systeem draaien, ziet u aan de gebruikerskant op het inschrijfformulier een tekstvak en de functie 'afbeelding uploaden'. Als een bezoeker zich hier inschrijft, kan de bezoeker dus tevens een tekst invullen en/of een plaatje uploaden. Deze optie is handig op sites met een 'social networking' functie. Gebruikers kunnen hier op deze wijze een 'profiel' aanmaken. Dit 'profiel' bestaat meestal uit een korte beschrijving van de bezoeker zelf met daarbij een foto. Dit 'profiel' is zichtbaar voor andere gebruikers. Deze functie zit niet langer standaard in Avenue, maar is wel opvraagbaar bij Greenlight Solutions.

Sitemanagers

Site Structuur

Met de sitestructuur heeft u controle over de navigatie-structuur van uw website. Hier is het mogelijk om de pagina's die aanwezig zijn in de site te kunnen aanmaken, verwijderen en te verschuiven.

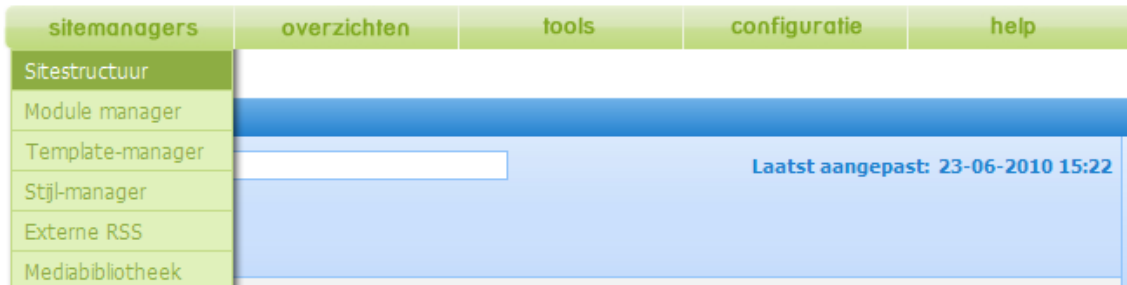


Wanneer u in het overzicht op de naam van een pagina klikt kunt u deze pagina direct beheren.

- Verwijder selectie: Verplaatst de geselecteerde pagina's naar de 'verwijderde pagina's'. Als u deze 'prullenbak' wilt legen, klik dan op het verwijder icoon achter 'verwijderde pagina's'
- Verplaatsen: Met het verplaats-icoon kunt u de volgorde van de pagina's eenvoudig aanpassen door te slepen.
- Opslaan: Wanneer u wijzigingen in de volgorde heeft gemaakt kunt u met opslaan de wijzigingen definitief maken.
- Annuleren: Wanneer u de wijzigingen niet wilt opslaan kiest u annuleren.

Een nieuwe Pagina maken

Als u een nieuwe pagina wil maken gaat u naar Sitemanager en dan naar Sitestructuur.



Als u klikt op Sitestructuur dan ziet u het onderstaande scherm.

Hier kunt u een nieuwe pagina aanmaken.

U klikt op het nieuwe pagina-icoontje. Dan verschijnt het onderstaande scherm.

Sluiten

Titel:

Plaats nieuwe pagina onder
Homepage

Toon pagina in navigatie?

als bekijken
 Altijd
 Nooit

opslaan

Titel:

U kunt hier de pagina een naam geven.

Plaats nieuwe pagina onder:

Hier kunt u bepalen van welke pagina de nieuwe pagina een subpagina wordt.

Toon pagina in navigatie?:

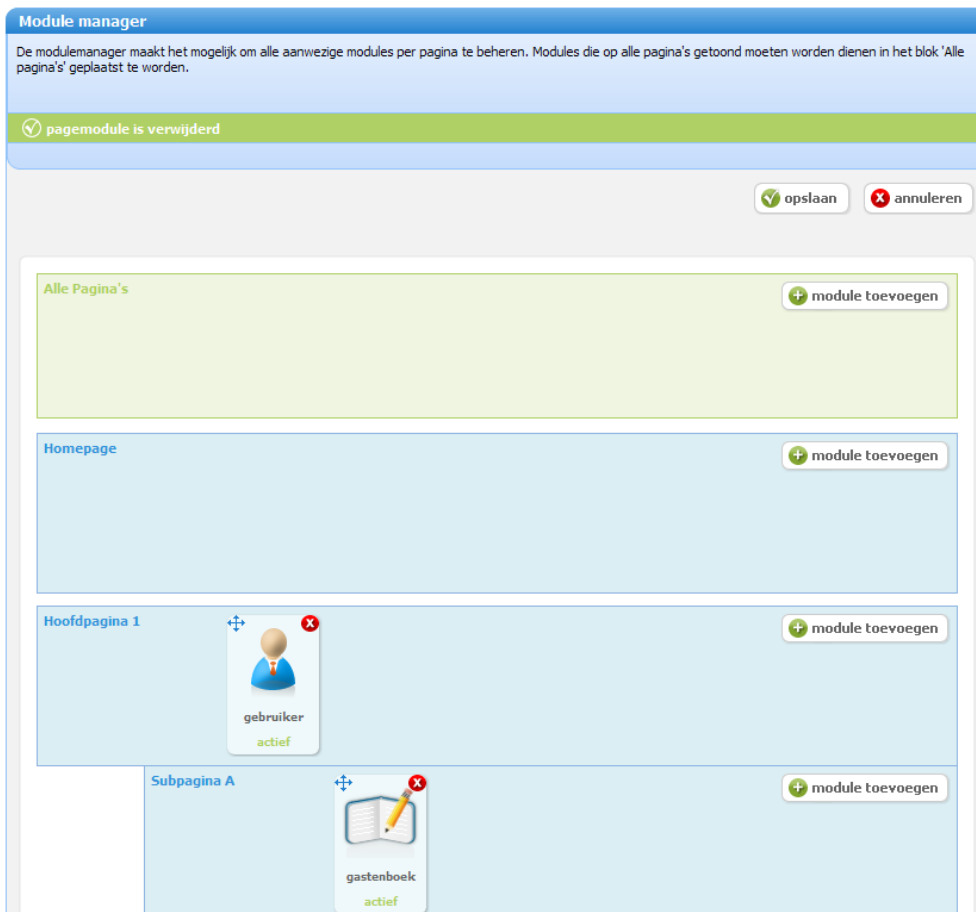
Hier kunt u bepalen of en wanneer de pagina getoond wordt in de navigatie aan de gebruikerskant.

Let op! Het verdere beheer van pagina's kan door op de pagina te klikken en de inhoud in de pagina-inhoud aan te passen.

Module Manager

Via de module manager kunt u een volledig overzicht krijgen van de toegevoegde modules op uw website. U kunt in het overzicht modules verplaatsen, verwijderen en toevoegen.

Voor verdere uitleg omtrent de instellingen en het toevoegen van modules kunt u de uitleg per module raadplegen.



Verplaatsen van module: Klik op het verplaats-icoon linksboven in de de module en sleep de module naar een andere gewenste pagina.

Opslaan: Wanneer u wijzigingen in de volgorde heeft gemaakt kunt u met opslaan de wijzigingen definitief maken.

Annuleren: Wanneer u de wijzigingen niet wilt opslaan kiest u annuleren.

Module toevoegen: Voeg een nieuwe module toe aan de gewenste pagina. Voor specifieke uitleg per module kunt u het hoofdstuk over de modules raadplegen (zie pagina 27).

Klik op de bewuste module om de instellingen te wijzigen.

Mediabibliotheek

De mediabibliotheek bevat alle mediabestanden die op de site zijn toegevoegd.

Er is een verschil tussen de media-albums en de mediabibliotheek. De mediabibliotheek bevat alle media die door u in de paginateksten is toegevoegd of tijdens het toevoegen in een module is gemarkeerd als 'toon in mediabibliotheek'. De mediabibliotheek geeft uitsluitend inzicht in de mediabestanden op u site en doet geen functie als tool om mediabestanden toe te voegen aan bepaalde pagina's in uw website. Daarvoor kunt u het beste deze media toevoegen met behulp van de Editor (zie pagina 22) of (indien gebruikt) het media-album (pagina 56).

Banners

De bannermanager maakt het mogelijk om de banners op de site te beheren.

Voor meer informatie over de werking van banners kunt u de uitleg vinden bij de module banner.

Deze kunt u vinden op pagina 34.

Formulieren

Met de Formulieren manager kunt u formulieren samenstellen en aanbieden op uw website aan bezoekers en de resultaten van de ingediende formulieren analyseren. Door de uitgebreide opties in deze manager is het mogelijk om formulieren samen te stellen met verschillende doelen, zoals:

- Reactieformulier
- Inschrijfformulier
- Enquêteformulier

Let op! Deze module is zeer uitgebreid en vereist enige kennis van HTML. Indien u hiermee problemen ondervindt raden wij aan een ontwikkelaar te raadplegen.

Instellingen formulier

Naam (type) formulier:	Algemene naam van het formulier.
Accepteer ingediende formulieren van:	Maak een keuze of het formulier voor iedereen toegankelijk is of juist alleen voor ingelogde leden.
Indienen sluiten:	Wanneer uw formulier automatisch gesloten moet worden op een bepaalde datum dan vinkt u het vinkboxje aan en kiest u de gewenste datum van sluiting. Via het 'kalender' icoon kunt u uit een kalender een datum kiezen. Via de knop
Template:	Vul hier de naam van een template wanneer u deze specifiek heeft laten ontwikkelen door een ontwikkelaar. Standaard zal dit veld leeg zijn.

Check op spam:

Op internet zijn geautomatiseerde spammers actief die open formulieren op internet invullen met spam-teksten. Om te voorkomen dat deze ingevuld kunnen worden kunt u deze optie op 'Ja' zetten. Wanneer er gecontroleerd wordt op spam kan het mogelijk zijn dat er in sommige gevallen een captcha zal verschijnen.

Wat is een Captcha?

Een captcha is een plaatje met daarin een aantal leestekens die de gebruiker in het veld daarnaast moet invullen om zo te controleren dat het formulier daadwerkelijk door een persoon wordt ingevuld en niet door een computerprogramma.



Formulier samenstellen

	type	naam	label	label modus	grootte	verplicht	standaard (*)	bewerk
<input type="checkbox"/>	text	Voornaam	Voornaam	display label		<input type="checkbox"/>	{firstname} {i}	

Type:

Het soort veld dat u wilt toevoegen aan het formulier.

Alle mogelijke opties staan in de tabel hieronder beschreven:

text:	Standaard invulveld (input)
textarea:	Standaard tekstblok
bbcode:	Tekstblok met minimale opmaak mogelijkheden (forum stijl)
checkbox:	Selectiebox
hidden:	Verborgen veld (waarde en veld niet zichtbaar voor bezoeker)
datefield:	Datum veld
file:	Bestandsupload veld (Veldgrootte wordt gebruikt als maxupload grootte in kilobytes. Gebruik geen upload velden bij formulieren die opgesplitst zijn in in meerdere delen (middels form-part-separator markeringen)
email:	voor het invullen van een e-mailadres met controle.
numeric:	Tekstveld met controle op numerieke waarden

	(bijvoorbeeld. "1" of "1.1" of "-1" of "-1.1")
integer:	Tekstveld met controle op absolute getallen (decimalen niet toegestaan)
digits & punctuation:	Tekstveld met controle op specifiek alleen nummers en leestekens (bijvoorbeeld een telefoonnummer met een streepje)
alphanumeric:	Tekstveld met controle op waardes (a t/m z of 0-9)
url:	voor het toevoegen van een hyperlink met controle.
drop-down:	Samen te stellen drop-down menu (waardes via knop 'bewerk' toevoegbaar)
multiselect:	Selectieveld om meerdere keuzes te kunnen selecteren.
text/drop-down combo:	Tekstveld met suggestie van waarde in drop-down getoond. Suggesties kunnen worden toegevoegd via de optie 'bewerk'. Tijdens het typen zullen er suggesties gegeven worden op basis van de ingevulde waardes bij 'bewerk'.
radiobuttons-horizontal:	Selectie voor gebruik van 1 keuzemogelijkheid (weergegeven in horizontale richting).
radiobuttons-vertical:	Selectie voor gebruik van 1 keuzemogelijkheid (weergegeven in verticale richting).
checkboxgroup-horizontal:	Selectie voor gebruik van meerdere keuzemogelijkheid (weergegeven in horizontale richting).
checkboxgroup-vertical:	Selectie voor gebruik van meerdere keuzemogelijkheid (weergegeven in verticale richting).
richt-text display:	Voeg een stuk opgemaakte tekst toe aan het formulier (zonder functionaliteit). Klik op 'bewerk' achteraan het veld om tekst toe te voegen/aan te passen. U heeft hier dezelfde functionaliteit als een gewone tekstuele pagina. Als u klaar bent met editen klik op sluiten om de wijzigingen op te slaan.
form-part-separator:	Wilt u het formulier indelen in verschillende stappen dan voegt u een form-part-separator in.

	Deze zorgt dat er automatisch een volgende-button toont.
section-folded/unfolded:	Voeg een inklapbaar/openklapbaar menu toe voor de opvolgende velden. Voeg boven het eerste veld 'section-folded' toe en sluit af met 'section-unfolded'.

Naam: Naam van het veld.
 Label: Zichtbare naam naast het in te vullen veld in het formulier.
 Label modus: Op welke manier wordt het label getoond bij een veld.
 In de onderstaande tabel vindt u de opties:

display label:	Toon label voor het in te vullen veld. Label en veld horizontaal achter elkaar.
blank label:	Toon geen label voor het in te vullen veld. Lijn veld uit met andere velden.
2-column input:	Toon geen label voor het in te vullen veld. Begin veld helemaal links in het formulier (reserveer geen ruimte voor uitlijning met andere velden).
2-col with label:	Toon geen label voor het in te vullen veld. Begin label helemaal links in het formulier en toon het tekstveld op de volgende regel helemaal links in het formulier (reserveer geen ruimte voor uitlijning met andere velden).

Grootte: Aantal te accepteren tekens voor dit veld.
 Verplicht: Dient dit veld verplicht ingevuld te worden door de bezoeker.
 Standaard: Vul een standaardwaarde in die reeds ingevuld moet staan voor de bezoeker.
Opmerking voor ontwikkelaars: U kunt uitdrukkingen als {email} gebruiken in de standaardwaarde voor een veld, als plaatshouder voor een profiel-veld (in dit geval het email adres) van een ingelogde gebruiker .

Bewerk: Hiermee kunt u de keuzeopties voor een selectiemenu instellen per veld. Keuzeopties voor dropdownmenus, radiobuttons of checkboxes moeten hier worden opgenoemd, een per regel. Als de keuzeoptie een waarde heeft en een ander label, dan kunt u het label opgeven tussen

blokhaken, i.e. als u opgeeft '5 [very good]', dan zal de bezoeker zien 'very good', maar de opgeslagen waarde zal '5' zijn (en deze waarde kan dan weer worden gebruikt voor het berekenen van gemiddelden en zo). De optie 'anders' zorgt ervoor dat er een vrij in te vullen veld toegevoegd wordt aan het einde van het optie-menu.

Volgorde velden aanpassen:

Gebruik het pijltje achter het keuzemenu van type om de volgorde van de velden te kunnen aanpassen.

Resultaat

URL om naartoe te gaan na het goed indienen van een formulier:

Standaard (wanneer het veld leeg is) zal de bezoeker doorgestuurd worden naar een standaard bedanktpagina. Wanneer u naar een specifieke pagina wilt doorverwijzen (bijv. op een andere site) dan kunt u hier een URL invullen (gebruik `http://` aan het begin van de URL om een externe link aan te geven).

Ingediende formulieren

Sla ingediende formulieren op:

Deze optie zal standaard aangevinkt zijn en zorgt ervoor dat alle ingediende formulieren opgeslagen worden en inzichtelijk zijn voor u in de beheeromgeving van de website.

Ingediende Formulieren sluiten ▾

Sla ingediende formulieren op

Maximum Ingediende Formulieren / Doel

Check voor dubbel ingediende formulieren (Vereist opslag en email verzender)

Maximum ingediende formulieren:

Wanneer u gebruikt wilt maken van een limiet van het aantal ingediende formulieren (bijvoorbeeld bij een inschrijving voor een evenement met een beperkt aantal beschikbare plaatsen), dan kunt u hier een aantal invullen. Op het moment dat het aantal bereikt wordt zal het formulier automatisch niet meer in te dienen zijn door bezoekers.

Check voor dubbel ingediende formulieren:

Wilt u voorkomen dat bezoekers zich meer dan 1x kunnen inschrijven met een bepaald e-mailadres dan kunt u deze optie aanvinken. *Let op! deze optie vereist een e-mailveld in het formulier.*

Notificaties

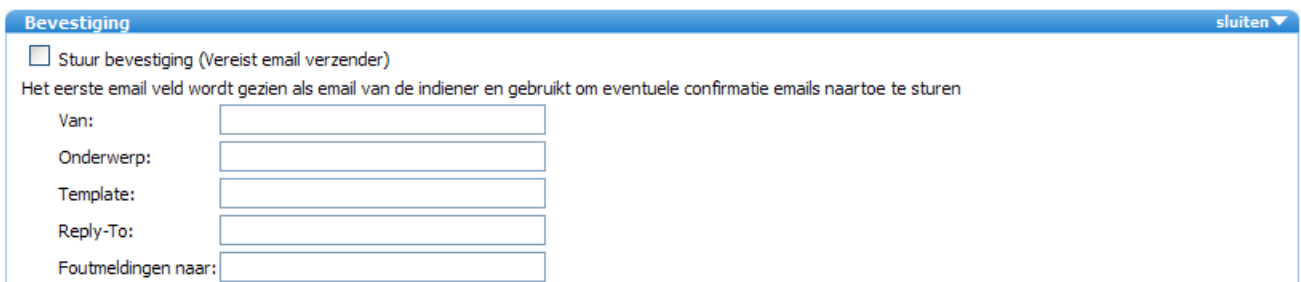
Wanneer u een notificatie wilt ontvangen van het ingediende formulier kunt u het vinkboxje voor 'Stuur notificatie' aanvinken.



- Naar:** De ontvanger van de e-mailnotificatie
(standaard ingesteld op de beheerder van de website)
- Van:** De afzender van de e-mail. Wanneer dit veld leeg is zal automatisch het door de bezoeker ingevulde e-mailadres gebruikt worden als afzender.
- Onderwerp:** Onderwerp van de te ontvangen e-mail.
- Template:** De bestandsnaam van een specifieke template gemaakt en toegevoegd aan de site door een ontwikkelaar. Standaard zal hier geen waarde ingevuld zijn, tenzij er meerdere templates aanwezig zijn.

Bevestiging

Wilt u zorgen dat bezoekers na invullen van het formulier een bevestiging krijgen opgestuurd via de e-mail dan kunt u de optie 'Stuur bevestiging' aanvinken.



Let op! Het eerste email veld wordt gezien als email van de indiener en gebruikt om eventuele confirmatie e-mails naartoe te sturen

- Van:** De afzender van de e-mail
- Onderwerp:** Onderwerp van de te ontvangen e-mail.

- Template:** De bestandsnaam van een specifieke template gemaakt en toegevoegd aan de site door een ontwikkelaar. Standaard zal hier geen waarde ingevuld zijn, tenzij er meerdere templates aanwezig zijn.
- Reply-To:** Het antwoord e-mailadres die standaard zal worden gebruikt als een ontvanger van de bevestiging op 'reply' of 'beantwoorden' klikt.
- Foutmeldingen naar:** Vul hier een adres in van een beheerder die de foutmeldingen ontvangt van verzonden bevestigingen. Deze foutmeldingen kunnen voorkomen doordat de bezoeker een ongeldig e-mailadres heeft (of een andere reden waardoor de bevestiging niet aankomt).
- Opslaan:** Sla de wijzigingen in uw formulier op.
- Voorbeeld:** Toon een voorbeeld van uw gemaakte formulier.
- Annuleren:** Annuleer uw wijzigingen en ga terug naar het overzicht van de formulieren.

Overzichten

Op de pagina's die u kunt vinden onder het menu-item 'Overzichten' geven een totaaloverzicht van de toegevoegde content per module.

Klik op de pagina van de gewenste module. Zo kunt u bijvoorbeeld content terugvinden die niet direct binnen een module op een specifieke pagina zichtbaar is.

Tools

Activiteiten-log

In het activiteiten-log vindt u een overzicht van alle geregistreerde activiteiten binnen het beheerde gedeelte van de website.

Activiteiten-log

Deze pagina toont een overzicht van alle geregistreerde activiteiten binnen het beheerde gedeelte van de website.

toon meer items CSV exporteer als CSV XLS exporteer als excel

Gebruiker: onderdeel: = term:

tussen data 24 en 24

	datum/tijd	gebruiker	actie	item	resultaten
	2011-01-30 18:57:39	admin (83.160.55.55)	delete	pagemodule 197	Avenue Notice: pagemodule item 197 is verwijderd
	2011-01-30 18:38:53	admin (83.160.55.55)	submit	pagemodule 217	Avenue Notice: Een nieuw item is aangemaakt en
	2011-01-30 18:36:45	admin (83.160.55.55)	submit	pagemodule 216	Avenue Notice: Een nieuw item is aangemaakt en
	2011-01-30 17:53:16	admin (83.160.55.55)	submit	questbookentry 79	Avenue Notice: Een nieuw item is aangemaakt en
	2011-01-30 17:53:11	admin (83.160.55.55)	submit	questbookentry :new:	Avenue Warning: Waarschuwing: Verplicht veld is leeg.
	2011-01-30 17:45:55	admin (83.160.55.55)	multiupdate	formresponse -	-
	2011-01-30 17:39:28	admin (83.160.55.55)	submit	formresponse 159	Avenue Notice: Je ingediende formulier is

Let op! Deze tool is volledig informatief en kan informatie bevatten die voor ontwikkelaars van belang kunnen zijn.

- Toon meer items: Omdat er soms veel activiteiten aanwezig zijn zullen niet alle activiteiten direct zichtbaar zijn. Wanneer u onderaan de lijst nog meer items (die aanwezig zijn) wilt tonen, klikt u op de optie 'Toon meer items'.
- Exporteer als CSV: Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met activiteiten op te slaan als Comma Separated Values (Komma-gescheiden tekst-document voor het gebruik inspreadsheet-applicaties).
- Exporteer als excel: Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met activiteiten op te slaan als Excel document.

Zoeken naar specifieke activiteiten

Boven de lijst met activiteiten vindt u een aantal opties om te filteren/zoeken op een specifieke activiteit.

Gebruiker: onderdeel: = term:

tussen data 24 en 24

- Gebruiker: Toon activiteiten van een specifieke gebruiker.
- Onderdeel: Op welk onderdeel van de website heeft de activiteit betrekking en welke waarde moet deze hebben (bijvoorbeeld: artikel=1)
- Term: Hier kunt u een algemene zoekterm invoeren.
- Tussen data: Hier kunt u een specifieke periode opgeven van de te zoeken activiteit

Gebruikersbeheer

Deze tool geeft inzicht in welke gebruikers er toegang hebben tot afgeschermdede gedeeltes van de website.

Gebruikersbeheer

Dit overzicht bevat alle gebruikers en gebruikersgroepen die toegang hebben tot bepaalde gedeeltes van de website.

Filter op:

<input type="checkbox"/>	gebruikersnaam ▲▼	volledige naam ▲▼	email ▲▼	gebruikersgroepen ▲▼	inactief
	admin	De Administrator	erikr@greenlightsolutions.nl	users, admin	
	root	Root Administrator	marco@greenlightsolutions.nl	users, admin	

Standaard zullen hier de gebruikers 'admin' en 'root' aanwezig zijn. In veel gevallen zal u beschikken over een login met de gebruikersnaam 'admin' voor het beheer van uw website. De gebruiker 'root' zal in de meeste gevallen in bezit zijn van de ontwikkelaar van uw website. Deze bevat een aantal technische opties die voor het beheer van de website niet direct van belang zijn. Deze beide gebruikers zijn niet te verwijderen of op inactief te zetten. Het is uitsluitend mogelijk om de gegevens van deze gebruikers aan te passen.

Aanmaken / aanpassen gebruiker

Klik op het edit icoon of de op de naam van de gebruiker om de bijbehorende gegevens van de gebruiker te bekijken of aan te passen.

Klik op 'toevoegen' om een nieuwe gebruiker aan te maken.

De gegevens van een gebruiker bestaat uit 2 tabbladen (nl. profiel en adminopties).

Profiel

- Gebruikersnaam: De gebruikersnaam waarmee de gebruiker kan inloggen op uw site.
- Gebruikersgroepen: Rechten van toegang van de gebruiker. Deze kan verder ingesteld worden via het tabblad 'Adminopties'.
- Naam: Volledige naam van de gebruiker.
- Email: E-mailadres van gebruiker. Dit is ook het ontvang-adres van de eventuele wachtwoord(-vergeten) notificaties.
- Tekst: Eventuele tekst bij een gebruiker.
- Afbeelding: Eventuele afbeelding bij een gebruiker. Kies 'reset' om het veld leeg te maken(optioneel).
- Nieuw wachtwoord: Vul hier een gewenst wachtwoord in. Tijdens het typen zal achter het wachtwoord een sterkte worden aangegeven van het ingetypte wachtwoord.
Zorg ervoor dat het wachtwoord ten alle tijden sterk genoeg is om ongewenste toegang tegen te gaan.

Herhaal wachtwoord: Vul hier het wachtwoord nogmaals in om te controleren of u niet per ongeluk een typefout heeft gemaakt bij het invullen van het eerste wachtwoordveld.

Maak wachtwoord aan: Weet u zelf geen goed wachtwoord of wilt u gewoon een veilig wachtwoord aanmaken gebruik dan deze optie. Klik op 'maak aan' om een wachtwoord te genereren. Klik op 'kopieer' om deze te kopiëren naar de wachtwoordvelden.
Let op! Zorg dat u het wachtwoord goed onthoudt.

Opslaan en verstuur gegevens

Deze optie slaat de gemaakte wijzigingen op en verstuurd de inloggegevens naar het ingevulde e-mailadres bij de gebruiker. Let op de verstuurde inloggegevens worden onversleuteld verstuurd naar de gebruiker. Voor optimale beveiliging is het verstandig dat de gebruiker hierna zijn wachtwoord wijzigt.

Opslag van wachtwoorden gebeurt versleuteld. Het is niet mogelijk om een wachtwoord op te vragen (bijv. bij de ontwikkelaars die toegang hebben tot de database).

Opslaan

Deze optie slaat de gemaakte wijzigingen op.

Annuleren

Sla de huidige wijzigingen niet op en ga terug naar de lijst met gebruikers.

Adminopties

profiel adminopties

Gebruikersnaam:
admin

Overige opties:
 Deactiveer gebruiker

Lid van gebruikersgroepen:
 (Gebruikers)
 admin

(**) Let op: per e-mail opgestuurde wachtwoorden zullen onversleuteld worden opgestuurd. Het is daarom aan te raden dat de gebruiker daarna zijn of haar wachtwoord zo snel mogelijk verandert. Bestaande wachtwoorden zijn versleuteld opgeslagen en kunnen niet meer worden opgestuurd.

Deactiveer gebruiker:

Vink deze optie aan wanneer u een gebruiker geen toegang meer wilt geven, maar nog wel in het systeem wilt laten staan.

Lid van gebruikersgroepen:

Standaard aanwezig zijn de groepen 'admin' en 'gebruikers'. De groep 'admin' heeft standaard toegang tot het beheergedeelte van uw website. De groep 'gebruikers' kunt u gebruiken als u bepaalde bezoekers toegang wilt geven tot afgeschermdede gedeeltes van uw website, maar geen toegang wilt geven tot het beheergedeelte van uw website.

Meer configuratie-mogelijkheden zijn beschikbaar voor technische beheerder van de website die inloggen als 'root' gebruiker.

Nieuwsbrief

Voor de verzending van nieuwsbrieven naar ingeschreven leden kunt u gebruik maken van de nieuwsbrief tool. De tool bevat 2 aparte tabbladen voor de gemaakte nieuwsbrieven en voor het ledenbeheer.

Nieuwsbrieven

De verzending van een nieuwsbrief gaat middels een vaste procedure om te zorgen voor een nieuwsbrief goed gecontroleerd is alvorens deze verstuurd kan worden. Alleen in de stap 'verzenden' zal de nieuwsbrief uiteindelijk verstuurd worden. Tot die tijd kunt u de nieuwsbrief nog wijzigen.

Maak nieuwe nieuwsbrief

Klik op de knop 'toevoegen' om een nieuwe nieuwsbrief te gaan maken.

U ziet bovenaan de nieuwsbrief een grijze balk verschijnen waar de huidige stap van het proces zichtbaar is en waar uiteindelijk de volgende stap getoond zal worden.

bewerken

Onderwerp:

Van:
menno@greenlightsolutions.nl

Naar:
 Alle nieuwsbrief inschrijvingen Geen nieuwsbrief inschrijvingen Selectie nieuwsbrief inschrijvingen

Extra ontvangers:

Reply-To:
menno@greenlightsolutions.nl

Report-To:
menno@greenlightsolutions.nl

Template
default

Inhoud

B I U Lettertype Tekengrootte Alinea

HTML

Onderwerp: Naam die bij de ontvangers zal verschijnen als onderwerp (ook wel 'subject' van de mail).

Van: Afzender van de nieuwsbrief

Naar (Nieuwsbrief inschrijvingen):

De e-mailadressen van de ingeschreven leden die de nieuwsbrief willen ontvangen.

Kies voor 'Alle nieuwsbrief inschrijvingen' als u de nieuwsbrief naar alle ingeschreven leden wilt sturen. Geen nieuwsbrief inschrijvingen stuurt de nieuwsbrief niet naar ingeschreven leden, deze is te gebruiken wanneer u een nieuwsbrief wilt sturen naar een aantal specifieke e-mailadressen die u bij 'Extra ontvangers' heeft ingevuld. Met de optie 'Selectie nieuwsbrief inschrijvingen' kunt u zelf een selectie maken van de ingeschreven leden.

Extra ontvangers:

Dit zijn overige e-mailadressen naar wie u de nieuwsbrief wilt sturen. *Let op! Vul hier alleen adressen in van aantoonbare inschrijvingen in het kader van de OPTA reglementen omtrent verzending van nieuwsbrieven. Anders neemt u risico om in een spam-register terecht te komen.*

Reply-To:

E-mailadres wat als ontvanger van reacties (replies) staat ingesteld. Als een ontvanger wilt reageren op de nieuwsbrief dan zal dit adres automatisch ingevuld worden.

Report-To:

Dit e-mailadres ontvangt het rapport van de verzending van de nieuwsbrief.

Template:

Dit is de naam van de template die gebruikt wordt bij de verzending van de nieuwsbrief. Deze template zorgt ervoor dat de nieuwsbrief eruit ziet zoals het design beoogt heeft. Als u gebruik maakt van 1 nieuwsbrief dan kunt u de standaardwaarde 'default' laten staan en hoeft u met dit veld dus niets te doen.

Inhoud:

Hier kunt u de opgemaakte inhoud toevoegen van uw nieuwsbrief.

PlainText inhoud:

Vul hier de tekst van uw nieuwsbrief in zonder opmaak. Dit is noodzakelijk voor ontvangers die geen HTML mails kan bekijken. Dit kan gelden voor niet grafische mailprogramma's (Dit zal een klein percentage van uw ontvangers zijn).

Opslaan:

Sla de huidige wijzigingen op en ga naar de volgende stap van de nieuwsbrief tool.

Voorbeeld:

Toon in een apart browserscherm een voorbeeld van de opgemaakte nieuwsbrief zoals deze uiteindelijk verstuurd zal worden naar de ontvangers.

- Voorbeeld (platte tekst): Toon in een apart browserscherm een voorbeeld van de platte tekst variant van de nieuwsbrief zoals zichtbaar zal zijn voor ontvangers met een niet-HTML mailcliënt.
- Annuleren: Sla de huidige wijzigingen niet op en ga terug naar de lijst met nieuwsbrieven.
- Dupliceer: Maak een kopie van de huidige bewerkte inhoud naar een nieuwe nieuwsbrief.

Test mail

Na het opslaan ziet u een overzicht van de gegevens zoals deze bij het aanmaken door u zijn ingevuld in het 'test mail' tabblad.

verstuur testbericht voorbeeld voorbeeld (platte tekst) annuleren

bewerken test mail

Onderwerp: **Nieuwe nieuwsbrief**
 Van: test@greenlightsolutions.nl
 Naar:
 Naar (Nieuwsbrief inschrijvingen): Alle nieuwsbrief inschrijvingen
 Extra ontvangers:
 Reply-To: test@greenlightsolutions.nl
 Report-To: test@greenlightsolutions.nl
 Status: Ongetest

Je moet minstens 1 test-mail versturen. Als je de nieuwsbrief bewerkt, moet je het opnieuw testen.

Ter controle dient u in deze stap een testbericht te sturen naar een eigen e-mail om te controleren of de nieuwsbrief correct bekeken kan worden, en of deze naar wens is opgemaakt.

Klik op 'Verstuur testbericht' om een test van uw nieuwsbrief te versturen. U krijgt een scherm te zien waar u een e-mailadres naar wens kunt invullen.

Sluiten ✕

Email ontvanger:

opslaan

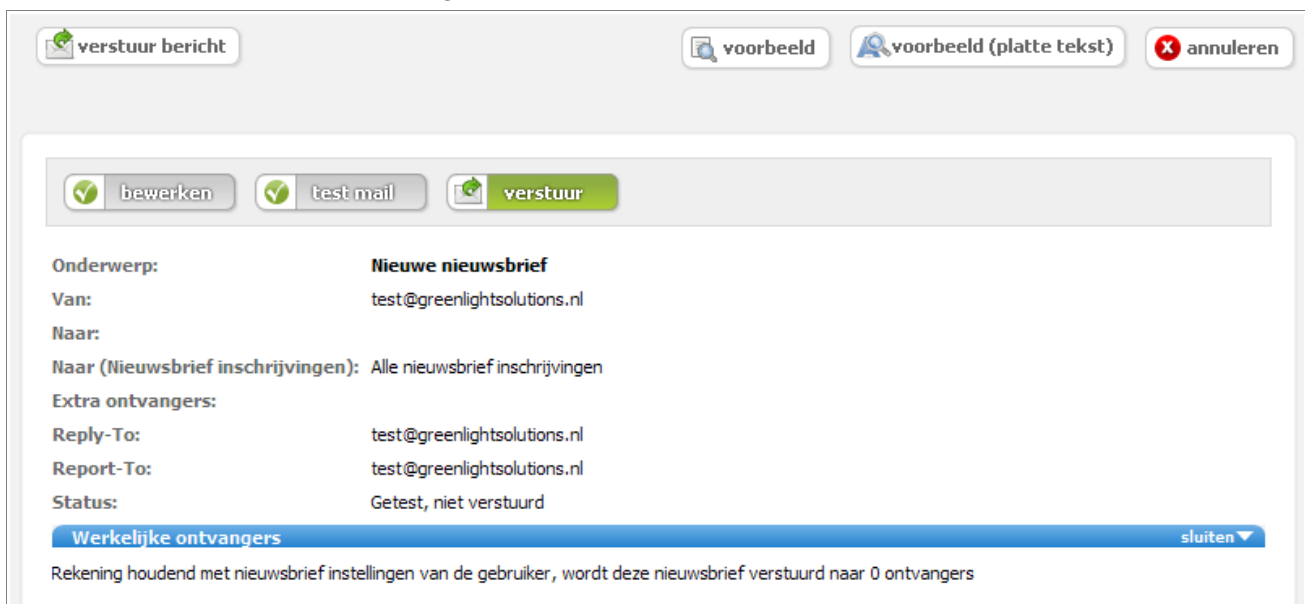
U kunt zo vaak testen als u wilt. Het is nuttig om de nieuwsbrief indien mogelijk in verschillende mailcliënten te testen (bijv. Hotmail, Gmail en uw desktop mailcliënt zoals Outlook).

Na het versturen van een testmail verschijnt de volgende stap in het proces. Het definitief versturen van de nieuwsbrief naar de gewenste ontvangers.

Verstuur

U ziet in dit scherm nogmaals een overzicht van de te verzenden nieuwsbrief. Onderaan de pagina vindt u een overzicht van de werkelijke ontvangers van de nieuwsbrief. Klik in de blauwe balk aan de rechterkant op 'Openen' om de gegevens te tonen.

Wanneer u de nieuwsbrief wilt gaan versturen klikt u op 'Verstuur bericht'. Klik daarna op 'ok' als u door wilt gaan.



The screenshot shows a dialog box titled 'verstuur bericht' (send message). At the top right, there are buttons for 'voorbeeld' (example), 'voorbeeld (platte tekst)' (example (plain text)), and 'annuleren' (cancel). Below the title bar, there are three buttons: 'bewerken' (edit), 'test mail', and 'verstuur' (send), with 'verstuur' being highlighted in green. The main content area displays the following email details:

Onderwerp: Nieuwe nieuwsbrief
Van: test@greenlightsolutions.nl
Naar:
Naar (Nieuwsbrief inschrijvingen): Alle nieuwsbrief inschrijvingen
Extra ontvangers:
Reply-To: test@greenlightsolutions.nl
Report-To: test@greenlightsolutions.nl
Status: Getest, niet verstuurd

At the bottom, there is a blue bar with the text 'Werkelijke ontvangers' (Actual recipients) and a 'sluiten' (close) button. Below this bar, it says: 'Rekening houdend met nieuwsbrief instellingen van de gebruiker, wordt deze nieuwsbrief verstuurd naar 0 ontvangers' (Taking into account the user's newsletter settings, this newsletter will be sent to 0 recipients).

De verzending van de nieuwsbrief zal nu starten.

Let op! Wanneer u veel ontvangers heeft zal dit enige tijd in beslag kunnen nemen. De voortgang van de verzending kunt u zien in de overzichtspagina.

Resultaten

Na het versturen van de nieuwsbrief komt u terecht op de resultatenpagina.

archiveren voorbeeld voorbeeld (platte tekst) annuleren

bewerken test mail verzonden resultaten

Onderwerp: Test nieuwsbrief
Van: menno@greenlightsolutions.nl
Naar:
Naar (Nieuwsbrief inschrijvingen): Alle nieuwsbrief inschrijvingen
Extra ontvangers:
Reply-To: menno@greenlightsolutions.nl
Report-To: menno@greenlightsolutions.nl
Status: Verstuurd , Niet gearchiveerd

Report sluiten

Uw bericht is verzonden (resultaten:)














Sending started at: 2011-01-23 16:14:43
Current time: 2011-01-23 16:14:43
Mails sent (including fixed recipients): 0
[Nieuwsbrief inschrijvingen met mailproblemen](#)

Onder de kop 'Report' kunt u de gegevens opvragen omtrent de verzending van de nieuwsbrief. Klik in de blauwe balk aan de rechterkant op 'Openen' om de gegevens te tonen.

Met de optie 'Nieuwsbrief inschrijvingen met mailproblemen' kunt u een lijst met gebruikers opvragen waarbij de nieuwsbrief om verschillende redenen niet goed zijn ontvangen.

Archiveer: Om de nieuwsbrief uiteindelijk te archiveren gebruikt u deze optie. *Let op! Deze optie kan gekoppeld worden met een archief dat bijvoorbeeld zichtbaar is op uw website. Dit is echter niet standaard beschikbaar en dient in nader overleg toegevoegd te worden door een ontwikkelaar.*

Overzicht nieuwsbrieven

niewsbrieven		ledenbeheer	
<input type="checkbox"/>	onderwerp	status	
<input type="checkbox"/>	 Nieuwe nieuwsbrief	Ongetest	 verstuur testbericht 
<input type="checkbox"/>	 test	Ongetest	 verstuur testbericht 
<input type="checkbox"/>	 Nieuwe nieuwsbrief	Getest, niet verstuurd	 verstuur bericht 
<input type="checkbox"/>	 Test nieuwsbrief	Verstuurd	<input type="radio"/> Gearchiveerd <input checked="" type="radio"/> Niet gearchiveerd 
<input type="checkbox"/>	 test	Verstuurd	<input checked="" type="radio"/> Gearchiveerd <input type="radio"/> Niet gearchiveerd 

Verwijder selectie: Wilt u bepaalde nieuwsbrieven verwijderen, selecteer deze door het vinkboxje voor een nieuwsbrief aan te vinken en op de knop 'verwijder selectie' te klikken.

Toon meer items: Omdat er soms veel nieuwsbrieven verzonden zijn zullen niet alle nieuwsbrieven direct zichtbaar zijn. Wanneer u onderaan de lijst nog meer items (die aanwezig zijn) wilt tonen, klikt u op de optie 'Toon meer items'.










Opslaan: Wanneer u bij bepaalde nieuwsbrieven de optie voor archivering hebt aangepast kunt u deze wijzigingen met opslaan definitief maken.

Status

Hier ziet u de status van de nieuwsbrief. Wanneer een nieuwsbrief nog niet verstuurd is kunt u achter de status klikken naar de volgende stap in het verzendproces.

Ledenbeheer

Hier vindt u een overzicht van alle ingeschreven leden voor de nieuwsbrief. De inschrijvingen worden via een formulier op uw website afgehandeld en volgens het correcte procedé afgehandeld (Zie ook de uitleg omtrent de OPTA regels bij nieuwsbrief inschrijvingen).

 toevoegen	 verwijder selectie	 toon meer items	 opslaan	 exporteer als CSV	 exporteer als excel	 importeer CSV
niewsbrieven		ledenbeheer				
						Filter op: Naam <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	naam	email	datum indiening	actief		
<input type="checkbox"/>	 Menno	menno@greenlightsolutions.nl	23-01-2011 16:27	<input checked="" type="radio"/> actief	<input type="radio"/> wachtende	

- Toevoegen:** Een nieuw lid toevoegen aan de lijst met leden.
- Verwijderen selectie:** Wilt u bepaalde leden verwijderen, selecteer deze door het vinkboxje voor een lid aan te vinken en op de knop 'verwijder selectie' te klikken.
- Toon meer items:** Omdat er soms veel leden zijn zullen niet alle leden direct zichtbaar zijn. Wanneer u onderaan de lijst nog meer items (die aanwezig zijn) wilt tonen, klikt u op de optie 'Toon meer items'.
- Opslaan:** Wanneer u de status van inschrijving (actief of wachtende) heeft aangepast kunt u met opslaan deze wijziging opslaan.
- Exporteer als CSV:** Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met ingeschreven leden op te slaan als Comma Separated Values (Komma-gescheiden tekst-document voor het gebruik in spreadsheet-applicaties).
- Exporteer als excel:** Deze optie maakt het mogelijk om de lijst met ingeschreven leden op te slaan als Excel document.

Filter

Rechtsboven de lijst met leden kunt u zoeken op een specifieke gebruiker. Vul een naam of e-mailadres in en zoek binnen de lijst van alle leden.

Statistieken

Hier kunt u de statistieken van uw website bekijken.

Statistieken

De statistieken worden geregistreerd via Google Analytics. Instellen van het bijbehorende Google Analytics account kan via Configuratie > Google Configuratie.

Statistieken kunnen in detail opgevraagd worden via [Google Analytics](#).

Algemeen overzicht			
Statistieken sinds	23 juni 2010	Bezoeken deze Week	10
Laatste update	27 januari 2011	Bezoeken vorige week	6
Totaal aantal bezoeken	35	Bezoeken deze Maand	16
Gisteren	0	Bezoeken vorige maand	2
Vandaag	3		

[Klik hier om naar Google Analytics te gaan](#)

Er wordt een samenvatting getoond van de statistieken uit uw Google Analytics account. Vanuit verschillende plaatsen in deze pagina wordt u doorverwezen naar de Google Analytics pagina. Mogelijk moet u hier nog inloggen om volledige statistieken in te zien.

De samenvatting van de statistieken worden alleen opgehaald wanneer u in het 'Google configuratie' scherm uw logingegevens voor Google Analytics heeft ingevuld.

De statistieken worden geregistreerd via Google Analytics. Instellen van het bijbehorende Google Analytics account kan via de groene toolbar > Configuratie > Google Configuratie.

Let op!: Zonder uw Google Analytics Web property ID (UA-code) te configureren kunnen er geen statistieken worden bijgehouden. Maakt u gebruik van een andere statistieken dienst dan moet deze geïmplementeerd worden door een ontwikkelaar.

Aangeboden RSS feed beheer

Met deze tool is het mogelijk om eigen RSS feeds samen te stellen en beschikbaar te stellen aan derden. Wilt u bijvoorbeeld uw nieuwsberichten aanbieden dan is dat hier mogelijk.



Aanmaken van een nieuwe feed

- Klik op 'Nieuwe rss feed' om een nieuwe feed aan te maken.
- Kies een titel van uw feed (bijvoorbeeld 'nieuwsberichten')

- Op dit moment is er een feed aangemaakt met de titel 'nieuwsberichten'. Nu moet er nog content toegevoegd worden aan de feed. Klik hiervoor op 'Module toevoegen'
- Kies uit één van de modules die beschikbaar is om content beschikbaar te stellen voor de feed.
- Vul een naam in en een aantal aan te bieden items.

Op dat moment is de module toegevoegd aan de feed. Als u bijvoorbeeld specifieke berichten wilt selecteren uit de module dan klikt u in het overzicht op de module die u heeft aangemaakt.

U kunt nu zien welke berichten er getoond zullen worden in de feed. Daarnaast is het mogelijk om via de Module instellingen in te stellen welke berichten getoond moeten worden.

Voor meer details over de Module instellingen kunt u de uitleg bij de specifieke module raadplegen.

Verwijder RSS feed

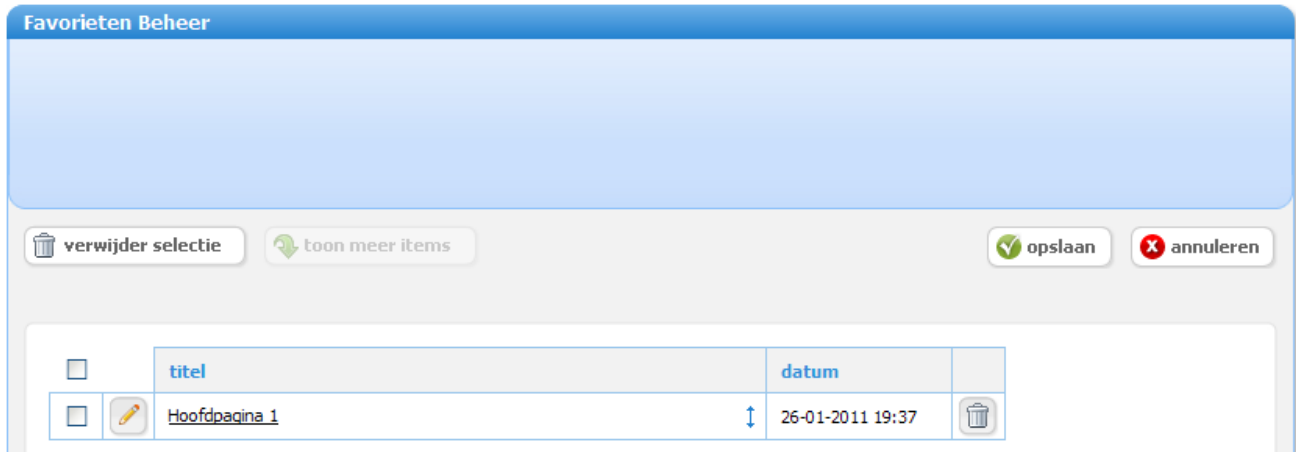
Met deze knop kunt u een RSS feed verwijderen.

Bekijk RSS feed

Klik op deze knop om een voorbeeld te zien van de RSS feed zoals deze beschikbaar wordt gesteld aan uw bezoekers.

Favorieten beheer

Hier kunt u gemaakte favorieten uit de linkerkant (boven de navigatie) beheren.



- Selectie verwijderen:** Wilt u bepaalde favorieten verwijderen, selecteer deze door het vinkboxje voor een favoriet aan te vinken en op de knop 'verwijder selectie' te klikken.
- Bewerken:** Indien u bepaalde gegevens binnen een favoriet wilt aanpassen kunt u klikken op het 'bewerk' icoon.
Let op! U kunt alleen de naam van de favoriet aanpassen. Voor het aanmaken van een andere koppeling kunt u gebruik maken van het favorietenblok aan de linkerkant van het scherm.
- Toon meer items:** Deze functie is niet beschikbaar binnen het favorieten beheer.
- Volgorde aanpassen:** Gebruik het pijltje achter de titel van een favoriet om de volgorde te wijzigen.
- Verwijder:** Gebruik het 'prullenbak' icoon om een specifieke favoriet te verwijderen.
- Opslaan:** Wanneer u de volgorde van uw favorieten heeft aangepast dan kunt u met de knop 'opslaan' de nieuwe volgorde opslaan.
- Annuleren:** Wanneer u de volgorde van uw favorieten heeft aangepast en deze niet wilt opslaan, klik dan op 'annuleren'.

Configuratie

Siteconfiguratie

De siteconfiguratie dient om de standaard-instellingen van uw website in te stellen.

Site configuratie

Deze configuratie bevat de algemene instellingen van de site.

opslaan
 annuleren

Titel van de site

Deze tekst wordt getoond in het browservenster

Scheldwoorden

Deze woorden worden vervangen door *** (dit geldt voor content toegevoegd aan de front-end).

Spam teksten

Bij gebruik van deze woorden wordt het bericht niet geaccepteerd (dit geldt voor content toegevoegd aan de front-end).

Site offline Online Offline Gedeeltelijk

Offline boodschap

E-mailadres website beheerder

Homepage

Taal (Standaard)

Toon RSS Link Icon

Poll beveiliging

- IP (1 stem per IP adres mogelijk. Dit betekent dat netwerken met een gedeelt IP adres maar 1x mogen stemmen. Bijv. op scholen en bedrijven)
- Cookie (1 stem per PC mogelijk op basis van cookie. Bij legen tijdelijke internet bestanden zal opnieuw stemmen mogelijk zijn)
- Uit (Bezoekers kunnen oneindig veel stemmen)

Gebruik de taal voorkeur van de browser

Aan Uit

Maximum Grootte uploads

Navigatiebutton	Afbeelding
<input type="text" value="0.8 MB"/>	<input type="text" value="2 MB"/>
Media	Document
<input type="text" value="8 MB"/>	<input type="text" value="8 MB"/>

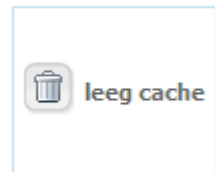
N.B. Er geldt een algemene server limiet van 25MB.

leeg cache

Titel van de site:	De titel van uw website. Deze zal ook verschijnen in de titelbalk van de browser van de bezoeker van uw website (en als bezoekers uw website in de favorieten toevoegen).
Scheldwoorden:	Wanneer u de mogelijkheid op uw website heeft voor bezoekers om content te plaatsen (zoals een gastenboek of forum) dan kunt u bepaalde ongewenste woorden automatisch laten vervangen. Deze worden op uw website dan vervangen door ***.
Spam teksten:	Wanneer u de mogelijkheid op uw website heeft voor bezoekers om content te plaatsen (zoals een gastenboek of forum) dan kunt u bepaalde ongewenste woorden automatisch weigeren. Het bericht wordt niet toegevoegd aan uw website.
Site offline:	Wilt u uw website tijdelijk uitschakelen dan kan dit door de optie 'offline' aan te vinken. <i>Let op! Uw website is nu niet meer te bekijken voor bezoekers (m.u.v. de melding bij offline boodschap).</i>
Offline boodschap:	De boodschap die getoond wordt op het moment dat u uw website op 'offline' hebt staan.
E-mailadres website beheerder:	De standaard ingestelde ontvanger van mailnotificaties, afzender van nieuwsbrieven en andere notificaties.
Homepage:	Welke pagina wordt gebruikt als 'homepage' van de website. Doorgaans wordt de pagina 'Homepage' gebruikt.
Taal (standaard):	De taal die u standaard wilt gebruiken voor uw website
Toon RSS Link Icon:	Wanneer u automatisch via de browser een RSS feed wilt aanbieden aan uw bezoekers dan kunt u de optie 'Toon RSS link icon' inschakelen. Er zal een RSS icon verschijnen in de browser van de bezoeker zodat deze zich eenvoudig kan abonneren. (vereist aanwezigheid van een RSS feed op uw website)
Poll beveiliging:	Geef aan op welke manier het aantal stemmen voor een poll kan worden beveiligd.
Gebruik de taalvoorkeur van de browser:	Gebruik voor uw meertalige site standaard de ingestelde taal van de browser van de bezoeker.
Maximum grootte uploads:	Voor het tegengaan van gebruik van extreem grote bestanden is er een limiet ingesteld voor verschillende onderdelen van uw website. Mocht u toch gebruik moeten maken van grote bestanden dan kunt u voor de gewenste upload de uploadlimiet verhogen. <i>Let op! Er geldt een algemene server limiet van 25MB.</i>

Leeg cache:

Om uw website zo snel en optimaal mogelijk te tonen wordt er gebruik gemaakt van 'caching'. Dit zorgt ervoor dat niet voor iedere bezoeker apart de inhoud van uw website wordt opgehaald uit de database. Wanneer u bepaalde wijzigingen niet direct terugziet op uw website en u wilt uitsluiten dat de tijdelijke bestanden daarmee te maken heeft, dan klikt u op 'leeg cache'. *Met deze functie verwijdert u niets van uw website en is veilig om te gebruiken.*



Opslaan:

Sla de gemaakte wijzigingen in de site configuratie op.

Annuleren:

Annuleer de gemaakte wijzigingen in de site configuratie.

Google Configuratie

Avenue5 maakt het eenvoudig mogelijk om uw bestaande Google diensten te koppelen aan uw website.

Google Configuratie

De Google configuratie maakt het mogelijk om diverse Google specifieke informatie in te stellen.

Google Search

Standaard zoekvelden voor de indexering van zoekmachines (ook: andere zoekmachines dan Google search)

Metadata:

Beschrijving:

test beschrijving van deze Site

Trefwoorden:

test, tester, etc

Google Analytics

Vul hier de UA code in van uw geconfigureerde Analytics account om de site te koppelen. Gebruik de correcte domeinnamen om de koppeling correct te laten verlopen.

Web property ID (UA-number):

Google Analytics Account (Optioneel)

Vul hier de logingegevens in van uw Google Analytics account voor het direct tonen van een overzicht van de statistieken in Avenue.

Email:

Wachtwoord:

Google Maps

Vul hier de API key van Google maps in voor het gebruik van de Google Maps functionaliteit in de toolbar.

domein (zonder http://)	API key
<input type="text" value="greenlightsolutions.nl"/>	<input type="text" value="ABQIAAAAFvcUzO6MYKBSvUJbZH89gRTBJcqX_so6YtEfvnMQUb9EJtbnTBSNKvG47J"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Google Search

In het beschrijvingsveld kunt u een korte beschrijving opgeven van uw website. Deze worden gebruikt door zoekmachines ten behoeve van indexering (opname van uw website in zoekresultaten). Daarnaast kunt u trefwoorden toevoegen die van toepassing zijn op uw website.

Let op! Vul voor optimale indexering alleen relevante trefwoorden toe in beperkte aantallen (Google bekijkt of woorden voorkomen op uw website en hoe minder woorden er aanwezig zijn hoe relevanter ze zijn voor indexering).

Google Analytics

Vul hier de Web property ID in van uw geconfigureerde Analytics account om de site te koppelen.

Het Web property ID is te vinden in uw Google Analytics-omgeving via:

<http://www.google.com/analytics/> en zal eruit zien als: UA-12345678-1.

Na toevoegen van deze code zal de status bij uw domeinnaam veranderen naar een groen vinkje. Indien er een icoon met een uitroepteken blijft staan na enige tijd is er mogelijk iets niet correct in uw instellingen.

Voor de werking van Google Analytics zelf kunt u de documentatie van Google raadplegen:

http://www.google.com/support/googleanalytics/?hl=nl_NL

Google Maps

Voor het gebruik van Google Maps als functionaliteit in de toolbar dient u de correcte API key bij Google Maps aan te vragen en in te stellen voor uw domeinnaam (of domeinnamen).

- Vul het hoofddomein van u site in (uwsite.nl) in het veld 'domein'.
- Ga naar: <http://code.google.com/apis/maps/signup.html>
- Vul hier hetzelfde domeinnaam in (nu met http://), vink het boxje 'I have read and agree with the terms and conditions' en klik op 'Generate API Key'.

U krijgt nu uw 'API key' terug van Google.

- Selecteer en kopieer de groene code onder 'Your key is:'
- Plak deze code in het 'API key' veld achter de gewenste domeinnaam in Avenue5.

Let op! Maakt u gebruik van meerdere hoofddomeinnamen voor uw website, herhaal dit proces dan voor elke domeinnaam.

Categoriebeheer

Hier kunnen per module de beschikbare categorieën ingevuld worden. Deze maken een categorische weergave mogelijk. Vul de categorieën in gescheiden met komma's.

De categorieën die u hier invult bij een module zullen beschikbaar zijn onder de dropdownmenu's bij een module.

Terminologiebeheer


De termen en notificaties gebruikt in de templates op uw website zijn hier (meertalig) aan te passen. Deze termen worden o.a. gebruikt voor het tonen van knoppen, notificaties, meldingen e.d.

Deze tool wordt uitsluitend aangeraden om te gebruiken indien u bekend bent met het werken met templates.

Help

Geavanceerd zoeken

De zoekmachine onder geavanceerd zoeken zoekt naar een ingevulde term binnen uw website. Het resultaat zal u doorlinken naar de juiste pagina binnen het CMS.



Vul a.u.b. het zoekformulier in.

Handleiding

Hier kunt u binnenkort een downloadbare versie van de handleiding met uitleg van de werking van het Avenue 5 CMS.

Bugmelding

Deze pagina stelt u in staat om een bugmelding van Avenue5 te doen aan de ontwikkelaars (GreenLight Solutions).

Deze functionaliteit is op dit moment nog niet beschikbaar! Indien u een bugmelding wilt doen kunt u een e-mail sturen naar info@greenlightsolutions.nl sturen.

Zoeken in Avenue

Aan het eind van de beheer functie balk zit een zoekmachine, waarmee u binnen Avenue kunt zoeken naar bepaalde content.



zoeken in Avenue

Contact

Heeft u vragen of suggesties over deze handleiding dan kunt u contact opnemen met GreenLight Solutions via info@greenlightsolutions.nl

Voor meer informatie over Avenue5 bezoek ook de website:
http://www.greenlightsolutions.nl/Avenue_CMS