



Bezoekadres:
Stationsstraat 26
6093 BK Heythuysen

Postadres:
Postbus 3002
6093 ZG Heythuysen

Telefoon en fax:
(0475) 49 78 41
(0475) 49 78 43

Internet en e-mail:
www.syveon.com
info@syveon.com

Gebruikershandleiding

Versie: januari 2008

NatuurlijkLeudal

Ontdek de Tuin van Limburg!

Portal gebruiker

Met deze handleiding heeft u de mogelijkheid om de verschillende modules, die Syveon Solutions u aanbiedt, te beheren.

Deze handleiding bevat de modules die u in gebruik heeft en kan later bij eventuele aanschaf van nieuwe modules eenvoudig uitgebreid worden.

In gevallen waarin de documentatie niet voldoende informeert, kunt u altijd contact opnemen met ons.

Inhoud












Portal gebruiker.....	1
Algemene instellingen.....	3
WYSIWYG editor.....	3
Afbeelding 'internet-klaar' maken	5
Afbeelding invoegen.....	6
Inloggen.....	7
Administratie - Wachtwoord.....	7
Activiteiten	8
Activiteiten - Toevoegen en wijzigen	8
Nieuwsberichten	11
Nieuwsberichten - Instellingen	11
Nieuwsberichten - Categorieën.....	12
Nieuwsberichten - Toevoegen en wijzigen	13
Foto albums.....	16
Foto album - Albums	16
Foto album - Albums toevoegen en/of wijzigen	16
Foto's - Toevoegen en wijzigen	17
Externe info	18
Externe info - Website info - Gebruiker	18
Externe info - Website info - Teksten.....	19
Externe info - Website info - Afbeeldingen	20

Algemene instellingen

In dit hoofdstuk worden algemene instellingen behandeld, alsmede het inloggen in het administratie gedeelte.

WYSIWYG editor



HTML code		Bekijk en wijzig het document in de broncode (alleen voor gevorderde gebruikers).
Voorbeeld		Bekijk de voorbeeld website zoals de bezoekers het zullen gaan zien.
Sjablonen		Selecteer een sjabloon, klik op de knop voor meer informatie.
Knippen		Knip de gemarkeerde tekst.
Kopiëren		Kopieer de gemarkeerde tekst.
Plakken		Plak de geknipte of gekopieerde tekst (met of zonder opmaak) Tip! Gebruik de plakfunctie <u>zonder opmaak!</u>
Plakken Word		Kopieer de tekst uit een Microsoft Word document, daarna plak het in een pop-up die zal verschijnen bij het klikken op het icoon.
Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren		Ongedaan maken van de recentste handeling. Opnieuw uitvoeren van de meeste recente ongedaan gemaakte handeling.
Zoeken		Zoek een woord of zin binnen het document.
Vervangen		Zoek en vervang een woord of zin binnen het document.
Alles selecteren		Selecteert alles binnen het document. (wordt meestal gebruikt voor het kopiëren van de opmaak/sjabloon).

Opmaak wissen		Verwijdert de opmaak van de geselecteerde tekst.
Vet, cursief, ...		Vet , <i>cursief</i> , <u>onderstrepen</u> of doorhalen van geselecteerde tekst.
Superscript		Superscript of subscript.
Tekst kleur		Verandert de kleur van de geselecteerde tekst.
Achtergrond		Verandert de achtergrond van de geselecteerde tekst.
Opsomming		Voegt een opsomming of nummering toe aan de geselecteerde tekst.
Inspringen		Vergroten of verkleinen van het inspringen van de tekst.
Uitlijnen		Lijn de geselecteerde tekst uit: links, midden, rechts of vullend.
Hyperlink		Toevoegen of verwijderen van een link.
Verwijzing binnen het document		Maak een verwijzing binnen het huidige document.
Afbeelding		Voegt een afbeelding toe aan het document. Zie volgende pagina voor meer informatie.
Tabel		Voegt een tabel in, bekijk de gedetailleerde opties door op de knop te klikken.
Lijn		Voegt een horizontale lijn in op de plek van de cursor.
Emotie iconen		Voegt een emotie-icoon toe.
Symbolen		Voeg symbolen toe (bijvoorbeeld: € / © / ™).

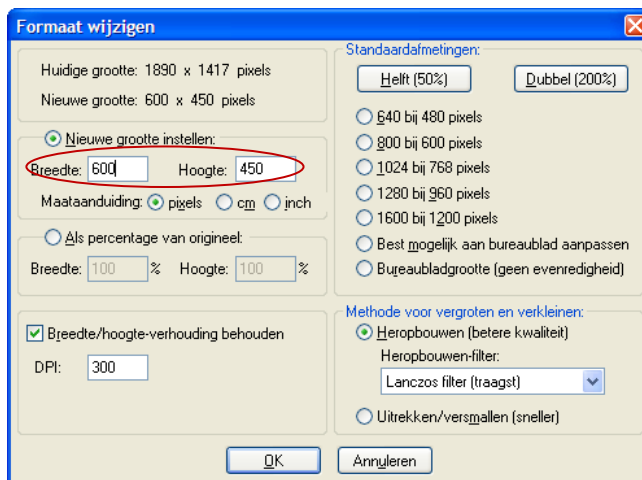
Afbeelding 'internet-klaar' maken

LET OP! Dit is één van de vele mogelijkheden. Wellicht gebruikt u een eigen programma. Wanneer u dit niet heeft kunt u gebruik maken van onderstaande;

Om een afbeelding te gebruiken voor het internet dient deze in de meeste gevallen verkleind te worden. Doe dit met een eigen fotobewerkingsprogramma of met Irfanview. Dit programma is gratis te downloaden op: www.irfanview.net. Download ook, wanneer wenselijk, de Nederlandse bestandset en voeg deze toe. (www.irfanview.net/lang/nederlands.zip en lees het readme bestand voor installatiehulp).

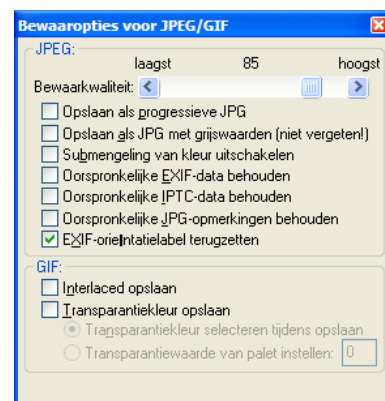
1. Start het programma Irfanview
2. Open een afbeelding: **Bestand** > **Openen...**
3. Verklein de afbeelding tot de gewenste grootte, bijvoorbeeld 600 pixels voor in een foto-album. Doe dit als volgt: **Afbeelding** > **Formaat wijzigen...** (of met de sneltoets: CTRL+R).

Onderstaand scherm verschijnt:




4. Voer de maten in en klik op: **OK**
5. Sla het bestand op, klik: **Bestand** > **Opslaan als** (of met de sneltoets: CTRL+S). Het bestand opslaan als:
 - JPG - JPEG Bestanden
6. Nevenstaand scherm verschijnt, neem het scherm over of pas de kwaliteit van de afbeelding nog iets aan.
7. Geef een bestandsnaam mee en klik daarna op de knop:
 - Opslaan.**

De foto/afbeelding is nu opgeslagen in een 'Internet-klaar' bestand.

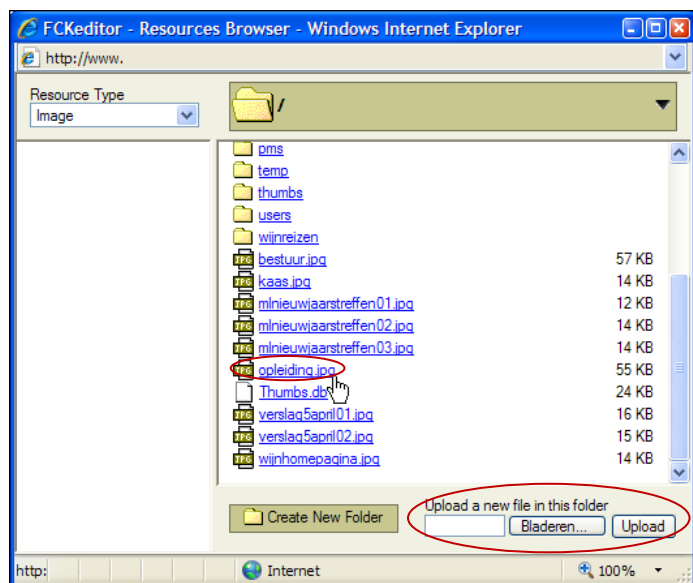


Afbeelding invoegen

Een afbeelding invoegen kan met de knop  in de knoppenbalk van de WYSIWYG-Editor, beschreven in het begin van deze handleiding. Door hier op te klikken krijgt u het nevenstaand venster. Om een afbeelding/foto in te voegen klikt u op de knop 'Bladeren op server'.

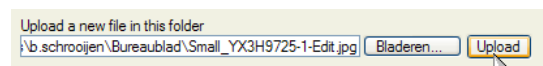


Hierna krijgt u nevenstaand scherm waar u een afbeelding op de server (website) kunt selecteren (bijvoorbeeld opleiding.jpg) om in te voegen in uw website. Wanneer op een afbeelding, zoals hiernaast aangegeven, geklikt wordt zal deze in de tekst gevoegd worden.



Vanaf uw computer


Wanneer u een afbeelding van uw computer wilt gebruiken, klikt u op de knop 'bladeren' aan de onderzijde van het venster. U krijgt nu een scherm waar u de afbeelding die u wilt invoegen zult moeten opzoeken en dient te selecteren. Wanneer dit gebeurt is klikt u op 'openen'. De afbeelding zal als tekst (zie onderstaande afbeelding) verschijnen waarna u op de knop 'upload' klikt. Het bestand zal in de lijst erbij geplaatst worden waarna u, d.m.v. een klik op het bestand, hem in de website kunt invoegen.



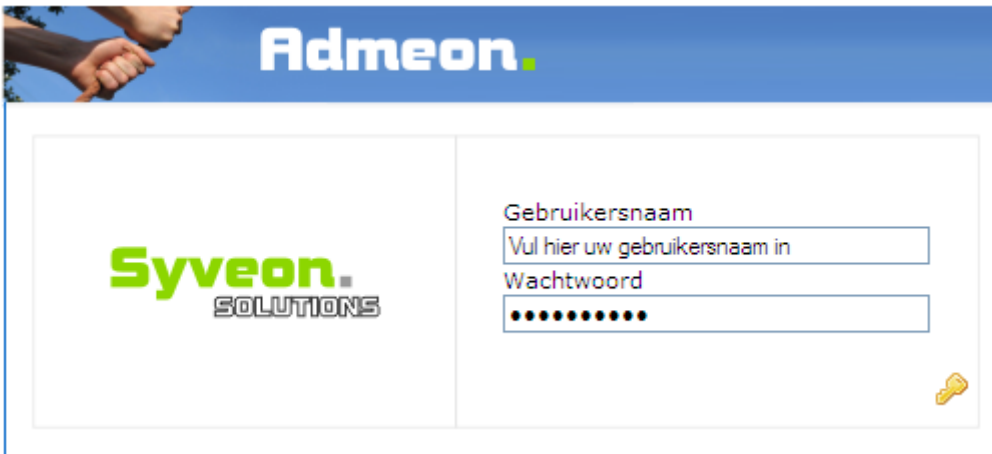
Inloggen

Om in te kunnen loggen heeft u een geldige inlognaam en wachtwoord nodig. Deze heeft u gekregen bij de aankoop van de website of portal. Het wachtwoord dat u ontvangen heeft, kunt u na de eerste keer inloggen, wijzigen.



Inloggen is als volgt mogelijk:

1. Ga naar uw website gevolgd door admin, bijvoorbeeld: <http://www.natuurlijkleudal.nl/admin>;
2. Vul uw loginnaam en wachtwoord in;
3. Klik op de login knop .

Voorbeeldscherm login:



Administratie - Wachtwoord

Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u links in het Adminmenu op  **Administratie**. U komt in het venster 'Administrator beheer'. Hier klikt u op de knop  **Wachtwoord**.

Voer allereerst, ter controle, het oude wachtwoord in. Hierna voert u tweemaal het nieuwe wachtwoord in, ook dit ter controle. Klik daarna op de knop  **opslaan**, links boven in de knoppenbalk. Uw wachtwoord is gewijzigd, u kunt voortaan inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Overzicht knoppen:




Opslaan




Annuleren

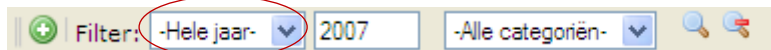
Activiteiten



Binnen de module activiteiten heeft u de mogelijkheid om activiteiten en agenda-items aan te maken die gepubliceerd worden op uw website. U kunt deze activiteiten indelen in verschillende categorieën. Om met deze module te werken, klikt u op  **Activiteiten** in het Adminmenu. U bevindt zich nu in het submenu 'Agenda'.

Activiteiten - Toevoegen en wijzigen

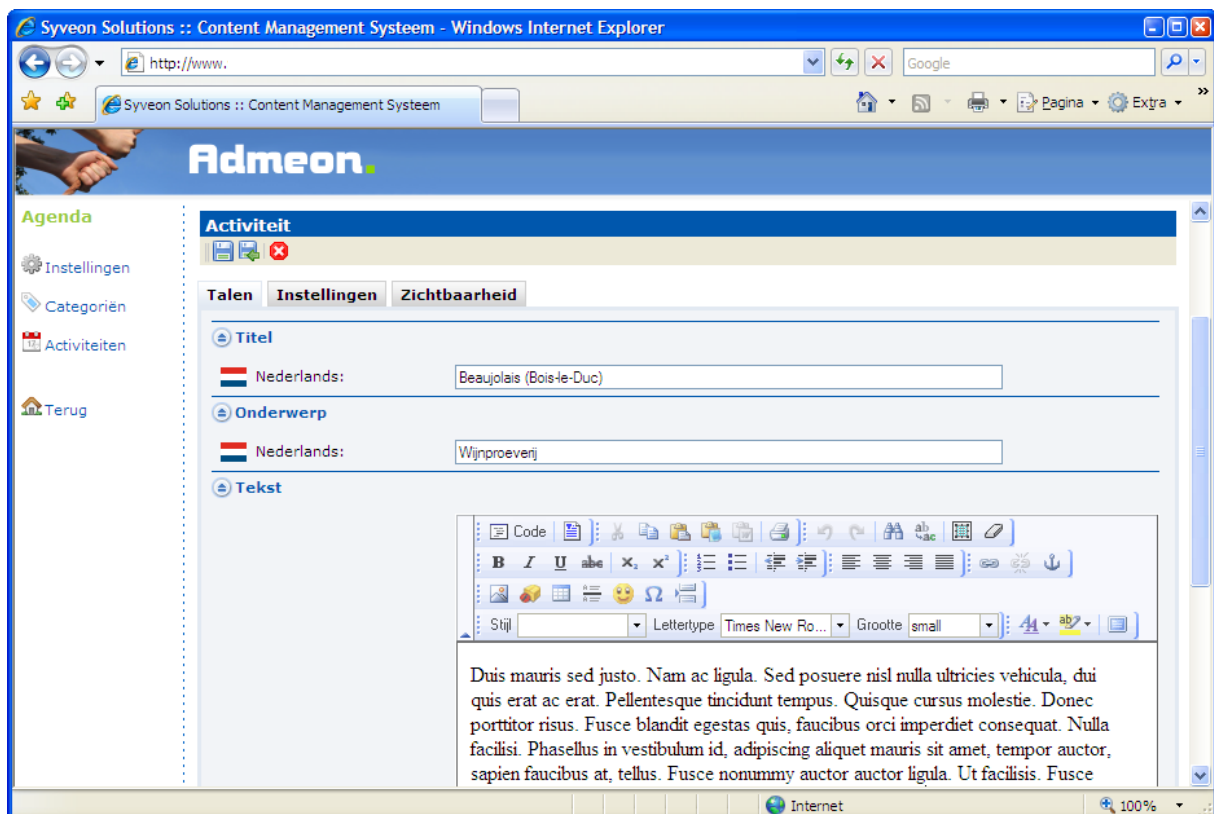
Wanneer er binnen het Adminmenu 'Agenda' geklikt wordt op het menuitem  **Activiteiten**, wordt het overzicht met bestaande activiteiten in de betreffende maand. Wanneer u meerdere activiteiten wilt weergeven dient u dit te doen naar onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld; per hele jaar; 2007; alle categorieën:



Om een activiteit toe te kunnen voegen klikt u op de knop  **toevoegen** in de menubalk. Om een activiteit te wijzigen klikt u op de knop  **wijzigen** aan de rechterzijde van een bestaande activiteit in het overzicht.

Bij beide handelingen (Toevoegen en wijzigen van een activiteit) volgt onderstaand scherm:



Een nieuwe activiteit aanmaken of een bestaande wijzigen kan in bovenstaand scherm. Hier kan de titel, het onderwerp en een tekst ingegeven worden. Uitleg over het gebruik van de tekst-editor (WYSIWYG) vindt u vooraan in deze handleiding.

Onder het tabblad 'Instellingen' wordt de categorie, de gebruikersinstellingen en de periode weergegeven. Als voorbeeld onderstaand scherm:

The screenshot shows a web browser window titled 'Syveon Solutions :: Content Management Systeem - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.'. The page header features the 'Admeon' logo. A left sidebar contains navigation links: 'Agenda', 'Instellingen', 'Categoriën', 'Activiteiten', and 'Terug'. The main content area is titled 'Activiteit' and has three tabs: 'Talen', 'Instellingen', and 'Zichtbaarheid'. The 'Instellingen' tab is active, showing the following configuration options:











- Categorie:** A dropdown menu set to 'Maandelijkse activiteit'.
- Gebruikersinstellingen:** A dropdown menu set to 'Beide'.
- Periode:** Three radio buttons: 'Ja, beide tijden weergeven' (unselected), 'Ja, maar alleen de aanvangstijd weergeven' (unselected), and 'Nee, tijden niet weergeven' (selected).
- Tijden:** Two rows of date and time pickers. The first row is for 'Begintijd' (Start time) with date '01-06-2007' and time '10:00'. The second row is for 'Eindtijd' (End time) with date '01-06-2007' and time '14:00'. A checkbox next to 'Eindtijd' is checked.

Categorie; hier kan de categorie, welke bij de betreffende activiteit hoort, gekoppeld worden.

Gebruikersinstellingen; hier kan opgegeven worden in welke delen van de website de betreffende activiteit zichtbaar dient te zijn. (Bijvoorbeeld alleen in het algemene gedeelte, in het ledengedeelte of in beide).


Periode; Hier dient de datum en de (begin- en eind-) tijd opgegeven te worden. Er kan voor gekozen worden om zowel de begin- als de eindtijd weer te geven. De begintijd kan alleen worden weergegeven. En het is mogelijk om geen tijden weer te geven. Tevens is het mogelijk om naast de begin- en einddatum, alleen een begindatum weer te laten geven.

Overzicht knoppen:

-  Opslaan
-  Opslaan en nog een nieuwe toevoegen
-  Opslaan en terug naar het overzicht
-  Wijzigen van een item
-  Alle items naar rechts verplaatsen
-  Alle items naar links verplaatsen
-  Het geselecteerde item naar rechts verplaatsen
-  Het geselecteerde item naar links verplaatsen
-  Verwijderen van een item
-  Annuleren


Nieuwsberichten

De module nieuwsberichten draagt bij aan een actuele website. Aan de hand van deze module kunnen nieuwsberichten klaargezet/aangemaakt worden en kunnen berichten beheerd worden. Tevens zijn nieuwsberichten onder te verdelen in verschillende categorieën.

 Een toelichting op de gebruik van de WYSIWYG Editor welke in deze module gebruikt wordt vindt u in het begin van deze handleiding.

Nieuwsberichten - Instellingen

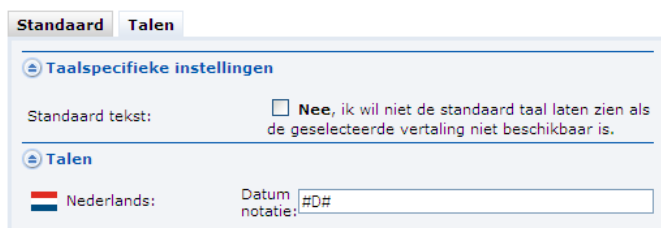
Hier kunnen globale instellingen gemaakt worden die effect hebben op de weergave van nieuwsberichten op de website zoals deze wordt weergegeven aan de bezoekers. De instellingen die gedaan worden hebben meteen effect nadat deze zijn opgeslagen.

Om instellingen te wijzigen dient er binnen het Adminmenu 'nieuwsberichten' geklikt wordt op het menu-item  **Instellingen**.

Onder het tabblad 'Standaard' is het mogelijk het totaal aantal nieuwsberichten op één pagina weer te geven. Wanneer het aantal nieuwsberichten groter is dan het ingegeven aantal, zal er een nieuwe pagina aangemaakt worden.



Onder het tabblad 'Talen' is het mogelijk taalspecifieke instellingen te maken. Hier kan onder andere




aangegeven worden, dat wanneer een taal (bijvoorbeeld Engels) voor een bepaald nieuwsbericht, niet beschikbaar is ook niet de standaard taal (bijvoorbeeld Nederlands) weergegeven wordt.


De datumnotatie, de manier waarop de datum weergegeven wordt bij de nieuwsberichten kan ook hier ingesteld worden. Bijvoorbeeld:


- Datum zonder tijd: #D1#
- Datum met plaatsingstijd: #D1#, #T1#

Nieuwsberichten - Categorieën







Om categorieën te bekijken, aan te maken of te verwijderen, klikt u op de knop  **Categorieën**, links in het menu. Het overzicht van de huidige categorieën zal hier getoond worden.

Om een categorie toe te kunnen voegen klikt u op de knop  **toevoegen** in de menubalk. U kunt binnen het getoonde venster nu een Naam en een Omschrijving aan de categorie meegeven. Gebruik de knoppen in de menubalk om  **op te slaan** of om te  **annuleren**.


Om een categorie te wijzigen klikt u op de knop  **wijzigen** aan de rechterzijde van een bestaande categorie.

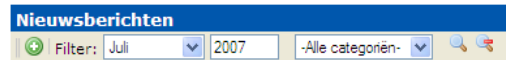
Om een categorie te verwijderen klikt u op de knop  **verwijderen** aan de rechterzijde van een bestaande categorie. Bevestig de verwijdering van de categorie door op **OK** te klikken.




Overzicht knoppen:

-  Opslaan
-  Opslaan en nog een nieuwe toevoegen
-  Opslaan en terug naar het overzicht
-  Wijzigen van een item
-  Verwijderen van een item
-  Annuleren

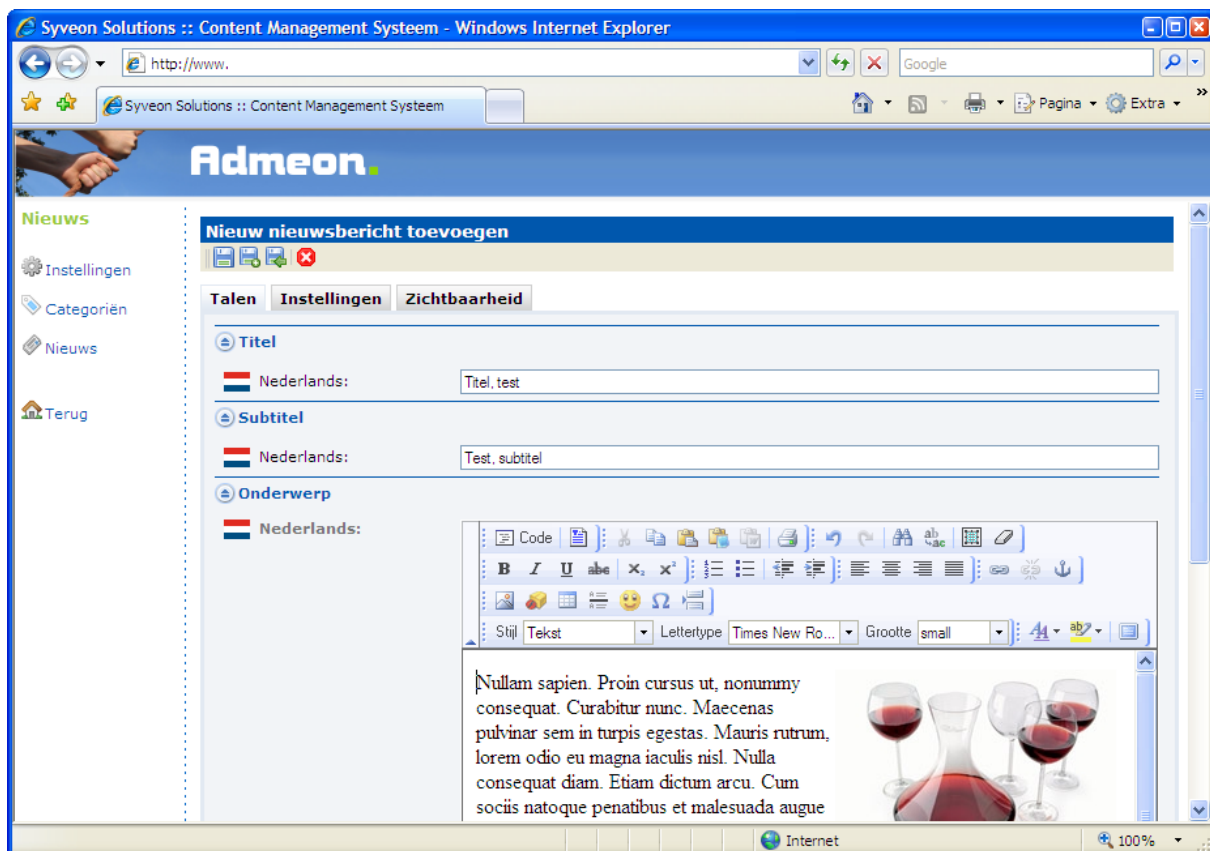
Nieuwsberichten - Toevoegen en wijzigen

Wanneer er binnen het Adminmenu 'Nieuwsberichten' geklikt wordt op het menu-item  **Nieuws**, wordt het overzicht met huidige nieuwsberichten in de betreffende (huidige) maand geladen. Zie onderstaand voorbeeld; Maand Juli, 2007, Alle categorieën.



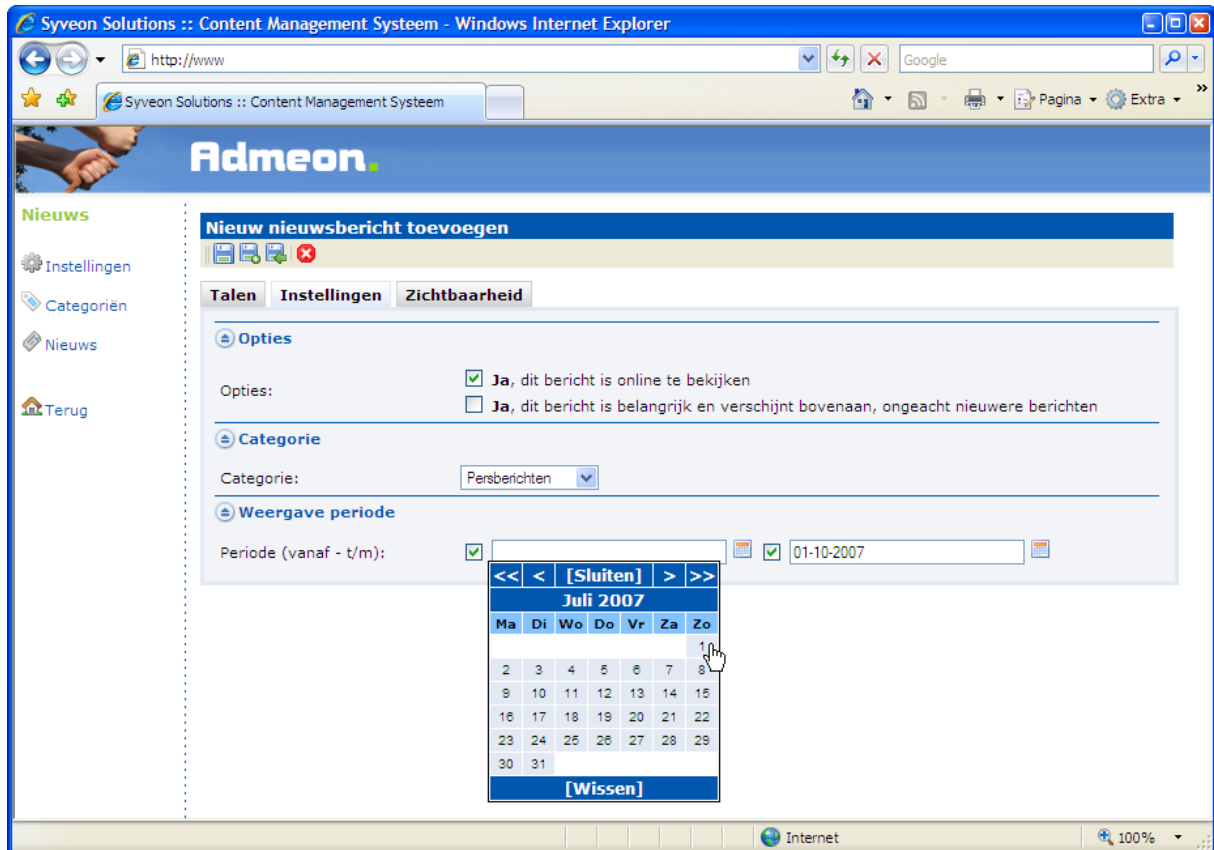
Om een nieuwsbericht toe te kunnen voegen klikt u op de knop  **toevoegen** in de menubalk. Om een nieuwsbericht te wijzigen klikt u op de knop  **wijzigen** aan de rechterzijde van een bestaand nieuwsbericht in het overzicht. Een nieuwsbericht verwijderen gebeurt door de knop  **verwijderen** aan de rechterzijde van een bestaand bericht te klikken. Bevestig de verwijdering van de webtekst door op **OK** te klikken.

Bij beide handelingen (Toevoegen en wijzigen van een activiteit) volgt onderstaand scherm:



Een nieuw nieuwsitem aanmaken/toevoegen of een bestaande wijzigen kan in bovenstaand scherm. Hier kan de titel, de subtitel en een tekst ingegeven worden. Uitleg over het gebruik van de tekst-editor (WYSIWYG) vindt u vooraan in deze handleiding.


Onder het tabblad 'Instellingen' wordt de categorie, de gebruikersinstellingen en de periode weergegeven. Als voorbeeld onderstaand scherm:



Opties; hier kan opgegeven worden of het betreffende nieuwsbericht online weergegeven moet staan. Tevens kan binnen de tweede optie aangegeven worden of het een belangrijk bericht betreft. Wanneer dit het geval is zal dit bericht altijd bovenaan weergegeven staan, ongeacht de plaatsing van nieuwere/recentere nieuwsberichten.

Categorie; hier kan de categorie, welke bij het betreffend nieuwsbericht hoort, gekoppeld worden.

Weergave periode; Hier is het mogelijk om aan de hand van het vinkje een periode vast te stellen waarin het nieuwsbericht online weergegeven mag worden. Op deze manier kunnen nieuwsberichten klaargezet worden voor een bepaalde datum en verdwijnen automatisch weer als het de einddatum bereikt heeft.

Door op het volgende icoon te klikken; , verschijnt een overzichtelijke kalender waar de begin- en einddatum van het nieuwsbericht opgegeven kunnen worden.

Overzicht knoppen:











-  Opslaan
-  Opslaan en nog een nieuwe toevoegen
-  Opslaan en terug naar het overzicht
-  Wijzigen van een item
-  Alle items naar rechts verplaatsen
-  Alle items naar links verplaatsen
-  Het geselecteerde item naar rechts verplaatsen
-  Het geselecteerde item naar links verplaatsen
-  Verwijderen van een item
-  Annuleren

Foto albums

Met de module foto albums kunnen diverse foto albums aangemaakt worden en kunnen gevuld worden met tal van foto's. Per album bestaat er de mogelijkheid om via de tekst/WYSIWYG Editor teksten bij te plaatsen.





 Een toelichting op de gebruik van de WYSIWYG Editor welke in deze module gebruikt wordt vindt u in het begin van deze handleiding.

Foto album - Albums

Binnen het onderdeel album van de fotomodule kunnen verschillende foto albums aangemaakt worden. Deze albums kunnen later gevuld worden met foto's.

Om categorieën te bekijken, aan te maken of te verwijderen, klikt u op de knop  **Albums**, links in het menu. Het overzicht van de huidige fotoalbums zal hier getoond worden.

Om een fotoalbum toe te kunnen voegen klikt u op de knop  **toevoegen** in de menubalk. U kunt binnen het getoonde venster nu een aantal instellingen maken;

Om een categorie te wijzigen klikt u op de knop  **wijzigen** aan de rechterzijde van een bestaande categorie.


Om een categorie te verwijderen klikt u op de knop  **verwijderen** aan de rechterzijde van een bestaande categorie. Bevestig de verwijdering van de categorie door op **OK** te klikken.







Foto album - Albums toevoegen en/of wijzigen

Instellingen; Hier kunt u aangeven onder welke niveau de album hoort. Zo kan er aangegeven worden dat hij onder het hoofdniveau hoort of er kan een ander, bovenliggend album, als hoofdalbum gekozen worden.


Standaard staat elk fotoalbum online gepubliceerd. Het album (tijdelijk) offline zetten is ook mogelijk. Klik het vinkje; **Ja, dit album is online beschikbaar**, uit om het album niet meer weer te geven op de website.




Talen; onder het tabblad talen kan een Titel en een Omschrijving meegegeven worden. Meer uitleg over de WYSIWYG-Editor vindt u vooraan in deze handleiding.

Overzicht knoppen:

-  Opslaan
-  Opslaan en nog een nieuwe toevoegen
-  Opslaan en terug naar het overzicht
-  Wijzigen van een item
-  Verwijderen van een item
-  Annuleren


Foto's - Toevoegen en wijzigen

Wanneer er binnen het Adminmenu 'Foto album' geklikt wordt op het menu-item  **Foto's**, wordt het overzicht met huidige fotoalbums geladen. Klik op betreffende album om het overzicht van huidige foto's te tonen of om nieuwe foto's toe te kunnen voegen.


Om een nieuwe foto aan een album toe te kunnen voegen klikt u op de knop  **toevoegen** in de menubalk. Om een foto te wijzigen klikt u op de knop  **wijzigen** aan de onderzijde van een bestaand foto in het overzicht. Een foto verwijderen gebeurt door de knop  **verwijderen** aan de onderzijde van een bestaande foto te klikken. Bevestig de verwijdering van de foto door op **OK** te klikken.

Bij het toevoegen van een foto aan een album dient het album geselecteerd te worden waar de foto in zal komen te staan. (Zie nevenstaand voorbeeld).




Om een foto in te kunnen voegen dient er op de knop 'bladeren' geklikt te worden. U krijgt nu een scherm waar u de afbeelding die u wilt invoegen zult moeten opzoeken (ergens op uw pc) en dient te selecteren. Wanneer dit gebeurt is klikt u op 'openen'. De afbeelding zal als tekst verschijnen waarna u op de knop  **opslaan** klikt. De foto is nu aan het geselecteerde album toegevoegd.

Onder het tabblad Talen is het tevens mogelijk een Titel en een Omschrijving aan de foto mee te geven.

 *Het toevoegen van meerdere foto's in één keer (m.b.v. een ZIP-Bestand) vindt u in het begin van deze handleiding.*


Externe info

De module externe info is bedoeld om meer informatie weer te geven over een betreffend initiatief/onderdeel. Denk hierbij aan contactinformatie, verschillende teksten en afbeeldingen.

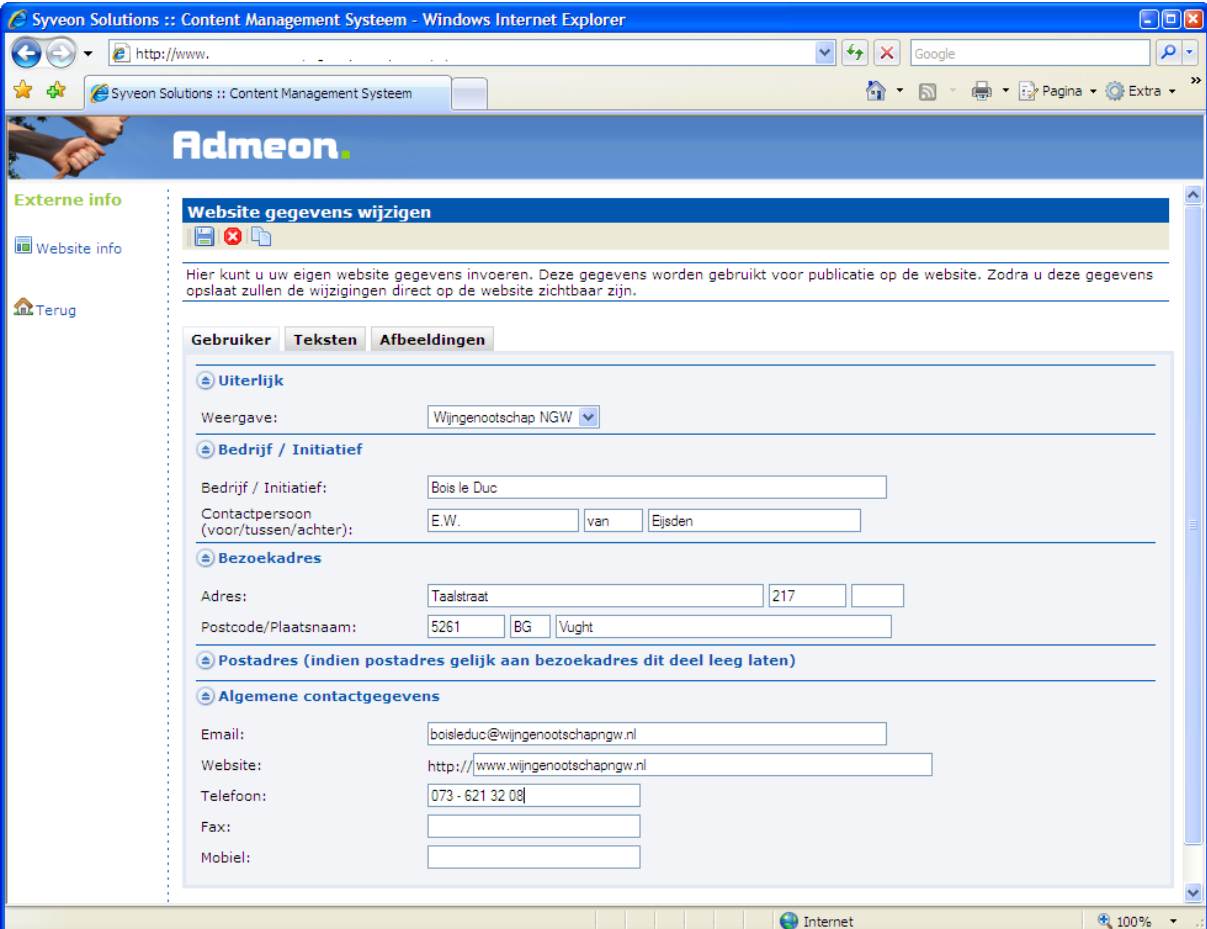
 Een toelichting op de gebruik van de WYSIWYG Editor welke in deze module gebruikt wordt vindt u in het begin van deze handleiding.

Externe info - Website info - Gebruiker

Om de website informatie te bekijken, aan te maken of te verwijderen, klikt u op de knop

 **Externe info**, links in het menu waarna u klikt op  **Website info**. Het overzicht van de huidige informatie zal hier nu getoond worden.



Informatie kan in onderstaand scherm aangemaakt/aangepast worden;



The screenshot shows a web browser window titled 'Syveon Solutions :: Content Management Systeem - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'Admeon' and contains a form for editing website information. The form is divided into several sections:

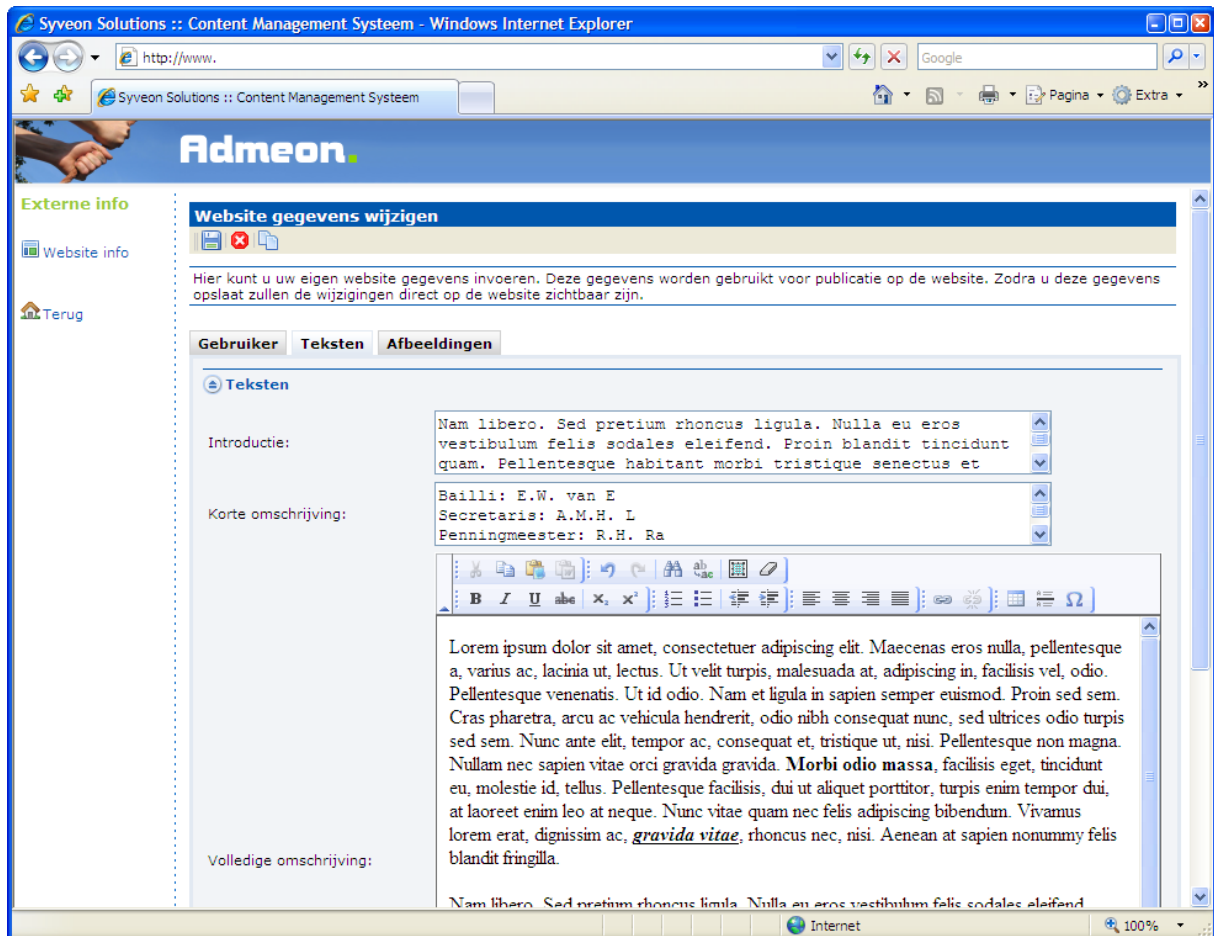
- Website gegevens wijzigen**: A header section with a save icon and a cancel icon.
- Text**: A paragraph stating: 'Hier kunt u uw eigen website gegevens invoeren. Deze gegevens worden gebruikt voor publicatie op de website. Zodra u deze gegevens opslaat zullen de wijzigingen direct op de website zichtbaar zijn.'
- Gebruiker**: A tabbed interface with three tabs: 'Gebruiker', 'Teksten', and 'Afbeeldingen'. The 'Gebruiker' tab is active.
- Uiterlijk**: A section with a dropdown menu for 'Weergave:' set to 'Wijgenootschap NGW'.
- Bedrijf / Initiatief**: A section with a text input for 'Bedrijf / Initiatief:' containing 'Bois le Duc', and a dropdown for 'Contactpersoon (voor/tussen/achter):' set to 'van', followed by a text input for 'Eijsden'.
- Bezoekadres**: A section with text inputs for 'Adres:' (containing 'Taalstraat' and '217') and 'Postcode/Plaatsnaam:' (containing '5261', 'BG', and 'Vught').
- Postadres (indien postadres gelijk aan bezoekadres dit deel leeg laten)**: A section with a text input for 'Email:' containing 'boisleduc@wijgenootschapngw.nl'.
- Algemene contactgegevens**: A section with text inputs for 'Website:' (containing 'http://www.wijgenootschapngw.nl'), 'Telefoon:' (containing '073 - 621 32 08'), 'Fax:', and 'Mobiel:'.

Overzicht knoppen:

-  Opslaan
-  Annuleren

Externe info - Website info - Teksten

In onderstaand voorbeeld kunnen een introductie, korte omschrijving en volledige omschrijving voor de website opgegeven worden.



Overzicht knoppen:




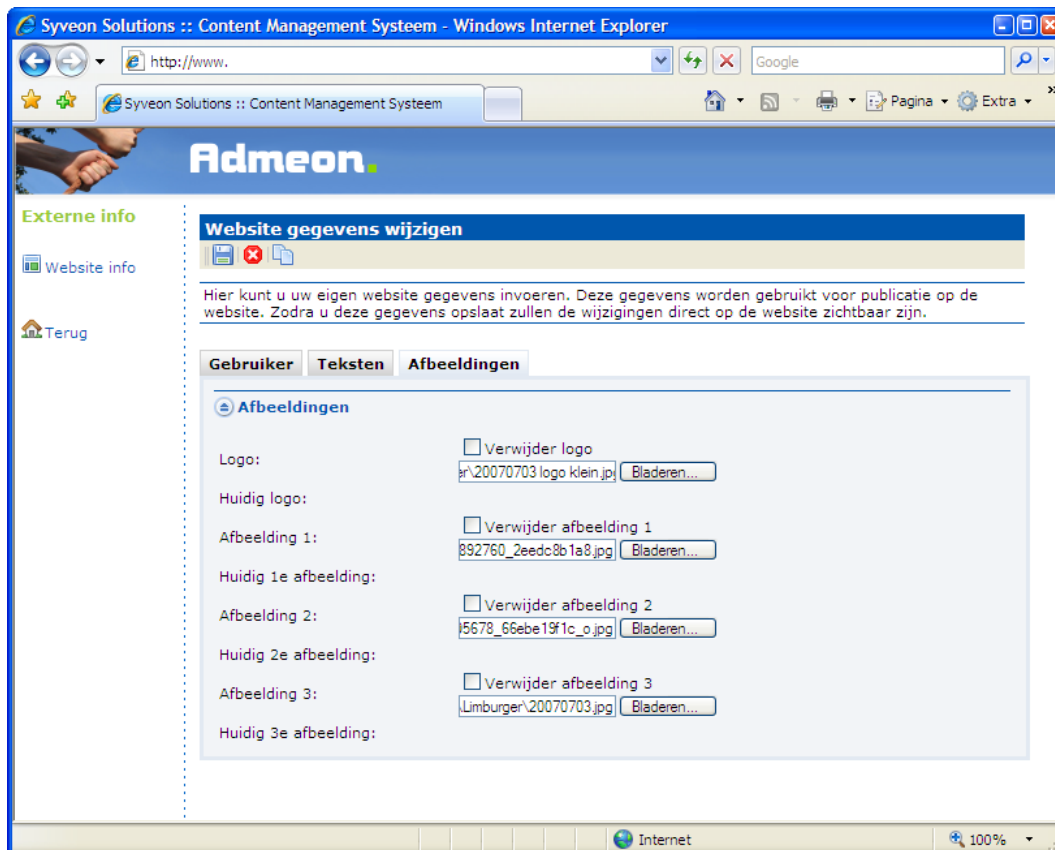
Opslaan



Annuleren

Externe info - Website info - Afbeeldingen

In onderstaand voorbeeld kunnen een logo en een drietal afbeeldingen toegevoegd worden. Aan de hand van de knop '**bladeren**'. U krijgt nu een scherm waar u de afbeelding die u wilt invoegen zult moeten opzoeken (ergens op uw pc) en dient te selecteren. Wanneer dit gebeurt is klikt u op 'openen'. De afbeelding zal als tekst verschijnen waarna u een nieuwe afbeelding kunt selecteren of op de knop  **opslaan** klikt. De afbeelding(en)/foto('s) zijn nu aan de webpagina toegevoegd.



Overzicht knoppen:



Opslaan



Annuleren

Aantekeningen

Aantekeningen