

Gebruik vaste content en 'library'

LISA LEDENINFORMATIESYSTEEM LOUIS CHRISPIJNSTRAAT 15 1325PC Almere T 035-8200203 F 084-8312112

> INFO@LISA-IS.NL WWW.LISA-IS.NL

Dit document dient als uitleg over het gebruik van de vaste content en de 'library' (bestandsbibliotheek). Met de vaste content is het mogelijk om bepaalde pagina's van de website zelf in te vullen met een eigen tekst. In de vaste content is het eveneens mogelijk om plaatjes en documenten toe te voegen en HTML code te gebruiken. Vaste content is door de beheerder te vinden via Informatie – Vaste content.

Contents

Gebruik vaste content en 'library'	1
Vaste content	2
Tekst plakken vanuit Word	3
Afbeelding toevoegen in een vaste content item	3
Afbeelding toevoegen in een vaste content item	3
Library	4
Mappen	4
Verwijderen van bestanden	5
Toevoegen van bestanden	5
Bestaand plaatje / bestand gebruiken	6

Vaste content

Chatia contract 00	dardalan	Milatan	1	
Static content On	derdelen	wijzigen		
-				
			HTML	textedit
Algemeen Accommodatie			HTML	textedit
Algemeen foto's (Picasa account)			Regel	
🗹 Algemeen Gevonden voorwerpen			HTML	textedit
🗹 Algemeen Huisregels			HTML	textedit
🗹 Algemeen Slidesh	ow		HTML	textedit
🗹 Arbitrage Briefing			HTML	textedit
🗹 Arbitrage Cursuss	en		HTML	textedit
🗹 Arbitrage KNHB re	gels		HTML	textedit
Arbitrage MHCW sanctiebeleid			HTML	textedit
🗹 Arbitrage Spelrege	el van de v	veek	HTML	textedit
Benjaminies Algemeen			HTML	textedit
Benjaminies Contactpersonen			HTML	textedit
Benjaminies Spelregels			HTML	textedit
Z Bovenmenu Evenementen			HTML	textedit
Z Bovenmenu Vereniging			HTML	textedit
Clubinfo Historie			HTML	textedit
Clubinfo keepersmateriaal			HTML	textedit
Clubinfo Kleding			HTML	textedit
Clubinfo Over MHCWeesp			HTML	textedit
🗹 Clubinfo Statuten			HTML	textedit
🗹 Clubinfo Vrijwillige	ers		HTML	textedit

Open het menu 'Informatie'- 'Vaste content', hier ziet u een lijst met alle vaste content items.

Door op het blauwe icoontje te drukken is het mogelijk om het vaste content item te bewerken. Bij elk item waar 'HTML' 'Textedit' achter staat krijgt u om te bewerken het volgende scherm:

	$\underline{\mathbf{u}} \mid \diamond$
🖴 😁 🔡 Grootte 🔹 🛆	
<body></body>	
Bewaren	

In het witte vak is tekst te typen en dmv de knop krijgt u een optie om HTML code toe te voegen / te bewerken.

Tekst plakken vanuit Word

Druk op de button ind plak hier de tekst welke je wilt plaatsen en druk op OK. Indien u deze button niet gebruikt heeft u kans dat de tekst die u plakt vanuit Word niet goed wordt weergegeven op de website.

Afbeelding toevoegen in een vaste content item

Om een afbeelding te plaatsen in een vaste content item klikt u eenmalig in het witte vak waar u de afbeelding wilt hebben. Door nu op de button met het groene plaatje erin te drukken opent zich een nieuwe venster:

Bron:			
Alternatieve Tekst:		Afstand:	
Uitlijning:	•	Top:	p
Afbeelding rand:	Rand Stijl	Bottom:	p
Breedte:	px 1	Left:	p
Hoogte:	px } reset	Right:	p
Lorem ips eirmod te	um dolor sit amet, consetetur s mpor invidunt ut labore et dolor	adipscing elitr, sed diam no re magna aliquyam erat, se	onumy
Lorem ips eirmod te diam volu Stet dita sit amet.	um dolor sit amet, consetetur s mpor invidunt ut labore et dolor ptua. At vero eos et accusam e kasd gubergren, no sea takimal	adipscing elitr, sed diam nr e magna aliquyam erat, se et justo duo dolores et ea r ta sanctus est Lorem ipsun	onumy ed ebum. n dolor

Wij adviseren u foto's die u wilt plaatsen te uploaden naar onze bestandsbibliotheek ('library'), voordeel hiervan is dat de foto in LISA wordt geplaatst en later gemakkelijk weer te gebruiken is in andere nieuwsitems of vaste content item.

Om een foto te tonen welke in de 'library' opgeslagen dient te worden en / of uit de 'library' getoond moet worden verwijzen wij u naar het onderdeel 'library' verderop in dit document.

Indien u een foto wilt tonen in het vaste content item welke niet in LISA opgeslagen dient te worden vult u de link naar de foto in als 'bron' en drukt u op invoegen

Afbeelding toevoegen in een vaste content item

Om een document in het vaste content item te plaatsen drukt u eenmalig in het witte vak waar een link naar het document moet komen en daarna drukt u op het ketting icoontje bovenin See. Hierna opent zich een nieuw venster.

🖉 Hyperlink	Dialoogvenster van webpagina		
Source:	-		
Bladwijzer:	v		
Doel:			
Titel:			
	annuleren invoegen		
✓ Vertrouwde websites Beveiligde modus: uitgeschakeld			

Om een document te tonen welke in de 'library' opgeslagen dient te worden en / of uit de 'library' gelinkt moet worden verwijzen wij u naar het onderdeel 'library' verderop in dit document.

Zodra u klaar bent met het aanpassen van het vaste content item drukt u op bewaren, de wijzigingen zijn direct beschikbaar in het systeem en/of op de website.

Library

De 'library' is de bestandsbibliotheek voor uw club. Alle plaatjes en bestanden die u wilt gebruiken in een vaste content of nieuwsitem kunt u in de 'library' plaatsen.

Zodra u op een afbeeldingicoontje OF hyperlink icoontje in een vaste content item of nieuwsitem klikt in LISA opent zich een nieuw venster, zodra u op het gele mapje iklikt opent zich de 'Library' (bestandsbibliotheek):

Bestandsbibliotheek - <u>New Folder</u> <u>Del Folder</u>		All Files 👻
	Contract obcidenting A	
	in <u>clubkleding nieuw.jpg</u> ↔	18,4 kb del
	dubnieuws mailtemplate.png 👳	93,2 kb del
	dubnieuws mailtemplate 98.png 🖓	33,1 kb del ;
	Doc1.doc 🕂	38,9 kb del
	Doc3.doc 🕫	55,3 kb del
	GroteFoto-7CHLHSWE.jpg &	160,1 kb del
	heren 1kampioen 65. jpg 🕀	82,2 kb del
	nockeysticks.jpg	23,9 kb del
	hoofdsponsor fc rabobank.jpg &	84,2 kb del
	hoofdsponsor fc rabobank klein.jpg 🕀	4,3 kb del
	n item.ing &	47.0 kh del
pload File: Bisderen) 4	pload	
		ok

Mappen

Bovenin is het mogelijk om nieuwe folders aan te maken, u kunt binnen de 'library' de bestanden ordenen per folder:



Verwijderen van bestanden

Rechts ziet u de bestandsbibliotheek:

- 0	
	All Files 🔻
<u>uupnuis⊬apeiaan.1pg</u> ↔	27,9 KD 00
😡 dubkleding nieuw.jpg 🖓	18,4 kb <u>del</u>
🚾 dubnieuws mailtemplate.png 💠	93,2 kb del
🚾 dubnieuws mailtemplate 98.png 🖓	33,1 kb <u>del</u> ≡
<u>Doc1.doc</u>	38,9 kb del
<u> Doc3.doc</u> ↔	55,3 kb del
🚾 GroteFoto-7CHLHSWE.jpg 💠	160,1 kb del
🚾 heren 1kampioen 65. jpg 💠	82,2 kb del
😡 hockeysticks.jpg 🤣	23,9 kb del
🚾 hoofdsponsor fc rabobank.jpg 🖓	84,2 kb del
🚾 hoofdsponsor fc rabobank klein.jpg 💠	4,3 kb <u>del</u>
Gitam inc. 0	47.0 kb dal

door op 'Del' te drukken verwijdert u het bestand uit de bibliotheek, dit bestand is ook niet meer terug te halen, wees er zeker van dat dit bestand nergens in een vaste content item, nieuwsbericht of op de site gebruikt wordt

Toevoegen van bestanden

Door onderaan op 'Bladeren' te drukken opent een nieuw scherm met de indeling van uw eigen computer. Door daar het bestand te zoeken en op 'Openen' (voor windowsgebruikers) te drukken sluit het scherm en bent u terug in het hoofdscherm.

Upload File:	82\Geschiedenis\Messagi	Bladeren	upload
			- 0

Door nu op 'Upload' te drukken wordt het bestand weggeschreven naar de 'library'.

Let op! Maximale grootte per bestand is 1 MB

Zodra u op 'Upload' hebt gedrukt is het mogelijk dat u deze melding ziet, druk hier op 'Nee'



Linksboven in het scherm wordt nu het document of plaatje getoond welke u zojuist geupload hebt. Druk nu op 'OK' om het plaatje in het vaste content item of nieuwsitem te plaatsen. Nadat u op OK heeft gedrukt komt u terug in het afbeelding of documentscherm, druk daar op invoegen

Bestaand plaatje / bestand gebruiken

Zodra u de 'library' heeft geopend en rechts drukt op een bestandsnaam wordt deze links in het scherm getoond.



Druk nu op 'OK' om het plaatje / document in het vaste content item of nieuwsitem te plaatsen. Nadat u op OK heeft gedrukt bent u terug in het afbeelding op documentscherm, druk daar op invoegen.