Handleiding

VUB websites met het Paddle CMS

Inhoud

1. Guidelines vanuit Marcom 4
2. Inloggen en verschil redacteur – hoofdredacteur 10
   Wachtwoord vergeten 10
3. Bestaande pagina zoeken 11
4. Pagina kopiëren 12
5. Taxonomie 13
   Algemene woordenlijst 13
   VUB tags 13
6. Basispagina aanmaken 14
7. Nieuwsbericht aanmaken 16
8. Overzichtspagina's maken 18
   Standaard panes 20
   VUB Banner block 21
   Spotlight weergave van lijsten 24
   Regiostructuur wijzigen 24
9. Webformulieren maken 27
   Velden gebruiken 27
   Formulieren verder instellen 28
10. Een pagina in de structuur hangen 30
   Een pagina die al in het tabblad "structuur" staat 30
   Een pagina die nog niet in het tabblad "structuur" staat 30
11. Vertalingen van pagina's 33
   Een pagina vertalen 33
   Een vertaling bewerken 33
   Vertalingen bekijken in overzicht pagina's beheren 34
12. Kopiëren / plakken vanuit een ander website 35
13. Links openen in een nieuw tabblad 35

14. Afbeelding of document toevoegen aan de mediatheek 36
15. Afbeelding bijsnijden 38
Afbeelding uit de mediatheek bijsnijden 38
Afbeelding uploaden en bijsnijden 39
16. Link naar een bestand uit de mediatheek 39
17. Embedden van 41
Google maps kaarten 41
18. Rss-feeds aanmaken 41
19. Paddle VUB onderzoeker module 43
De onderzoekers/personeel onderverdelen in verschillende groepen/organisaties 43
De teamleden/onderzoekers toevoegen 44
Contactpersoon op de personeel/team pagina toevoegen 47
Ankerlinks maken naar de verschillende groepen/organisaties op de personeelpagina 48
20. Pagina's verwijderen 51
21. Paddle Store 51
22. Thema Store 51
23. Gebruikersbeheer 51
24. Profielinstellingen 51
25. Vragen of problemen 52
Technische vragen 52
Vragen over inhoud, foto's, layout, ... 52

1. Guidelines vanuit Marcom

Welkom bij Paddle, de partner voor alle nieuwe websites voor onderzoeksgroepen. Dit platform biedt je een waaier aan mogelijkheden om een professioneel online visitekaartje voor jouw onderzoeksgroep neer te zetten.
Omdat we alle 150 onderzoeksgroepen willen migreren, is het belangrijk om een zekere zin van uniformiteit te bewaken. Daarom geven wij een basistemplate mee van waaruit jullie kunnen vertrekken. De content vullen jullie zelf in.
Afwijkingen zijn uiteraard toegestaan, de ene onderzoeksgroep heeft andere noden dan de andere, maar daarvoor is Marcom er om jullie bij te staan bij jullie keuzes. **Dus heb je een vraag op gebied van content, aarzel niet deborah.puylaert@vub.be te contacteren.**

✓ Te volgen Guidelines

Hoofdnavigatie

Er is gekozen voor een vaste navigatiestructuur met mogelijkheid tot 1 extra lege tab die vrij ingevuld kan worden. Weglaten van items mag.

HOME PERSONEEL OVER PARTNERS PUBLICATIES PROJECTEN NIEUWS & EVENTS

Topnavigatie

Dit is de navigatie rechtsboven. Hier kunnen nog externe links of algemene (interne) links toegevoegd worden, zoals contact, vacatures, faq, ...

Homepagina

De homepagina is een overzichtspagina van het type “Omega” en bevat een VUB banner block in regio C (**hoe je een VUB banner block toevoegt, vind je terug in punt 8**). Kies je ervoor om je onderzoeksgroep naam hierop te zetten, vergeet dan niet dat dit voluit moet geschreven worden.

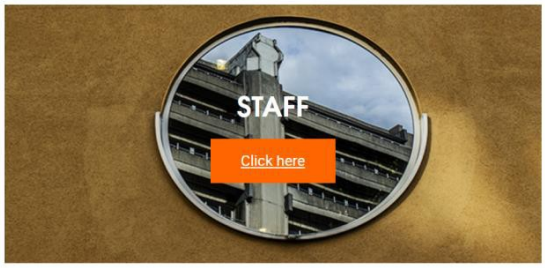
Onder de banner, in regio F komt een vrije tekstveld pane waar je een kort intro- / welkomtekstje kan schrijven. Bijvoorbeeld leg uit waar je onderzoeksgroep voor staat in 3 regels. Zie foto hieronder voor een voorbeeld

- Opmaak: titel -> H2 en tekst -> standaard



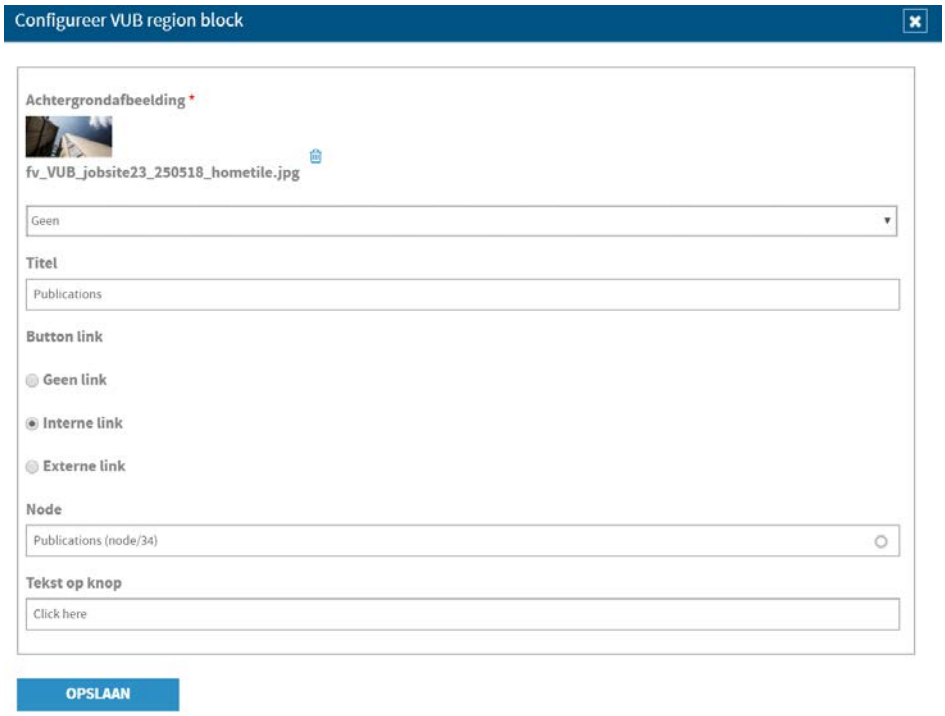
Er worden ook 2 foto-buttons toegevoegd op de homepagina in regio's G en H, met een (interne) link naar de projectpagina en naar de publicatiepagina. Als je één van deze pagina's niet hebt, kan je naar bijvoorbeeld 'staff' linken
Deze buttons worden toegevoegd via een "VUB Region block" pane. De werkwijze is hetzelfde als bij een VUB banner block (zie punt 8).







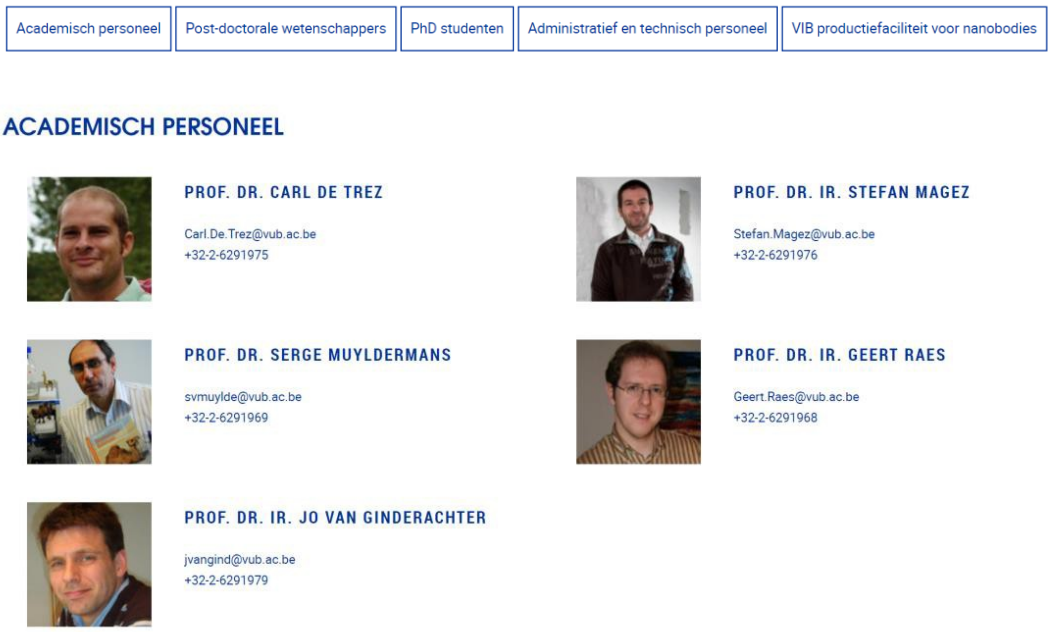
De configuratie van de vub region block ziet er zo uit:



Daaronder volgen in regio's J en K nieuws en events. Dit zijn lijsten met een spotlightweergave. Toon hier 3 events en nieuwsberichten, via het onderschrift kan je linken naar de nieuws en events pagina waar alle items staan. (**In punt 7 wordt uitgelegd hoe je een nieuwsbericht kan aanmaken, in punt 8 vind je meer info over de spotlight weergave**) De eventsitems worden aangemaakt als "kalender items".

Personeel / Staff

Ook deze pagina is een overzichtspagina van het type “Omega” en heeft een VUB banner block in regio C.
Onder de banner in regio F wordt een vrije tekstveld pane toegevoegd waarin ankerlinks staan naar de verschillende ‘Organisatiefiches’ die op de pagina vermeld zijn. In kolom I komen dan de wie is wie panes. (**Hoe je dit kan doen lees je in punt 19)**



Belangrijk is dat je zoveel mogelijk gegevens invult bij de contactpersoonfiches. Via RSS kan je ook de persoonlijke Publicaties toevoegen. Hoe dit te doen vind je bij de info over RSS **in punt 18**. Hoe meer info ingevuld wordt, des te beter je pagina eruitziet.

Foto: er worden voor de onderzoeksgroepen fotosessies georganiseerd. De foto’s worden dan aangeleverd in het juiste formaat en deze dienen dan geüpload te worden in de profielen van de leden. Er wordt over enkele weken een 2de fotoveld toegevoegd waar je de ‘ludieke’ foto kan toevoegen.

Over / About

Deze pagina is opnieuw een overzichtspagina van het type Omega. Zoals elk type pagina heeft deze ook een VUB banner block in regio C. Daaronder, in regio F, kan je een voorstelling van jullie onderzoeksgroep toevoegen, via een vrije

tekstveld pane. Opmaak : Titel -> h2 en tekst -> standaard

Publicaties/Publications en Projecten / Projects pagina

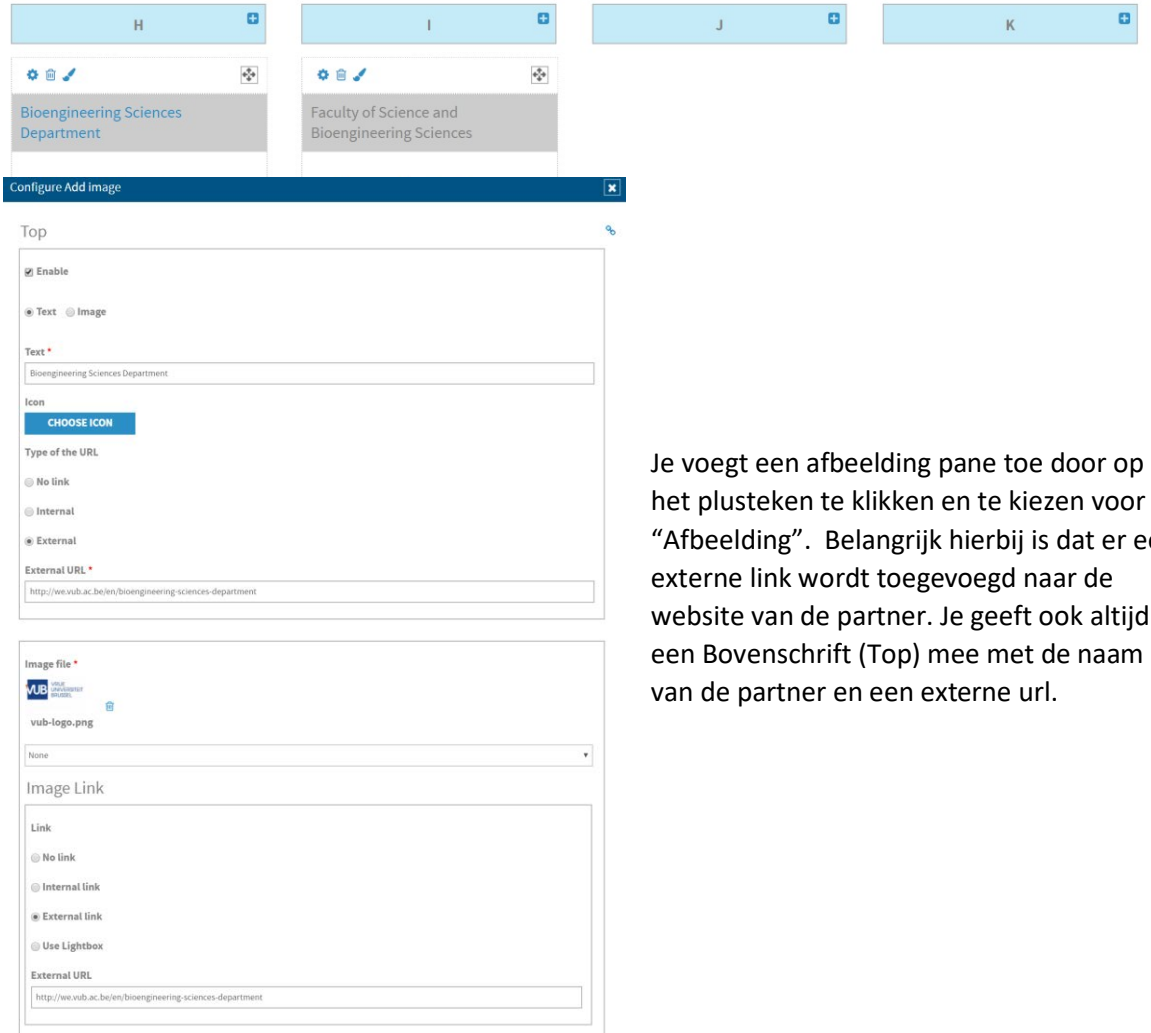
Beide pagina's zijn overzichtspagina's Omega en bevatten bovenaan een VUB-banner block in regio C.

Bij publicaties plaats je in regio D een pane met de RSS-feed uit PURE en in regio E een vrije tekst pane voor PhD thesissen (die kan je manueel toevoegen).

Projecten worden momenteel de projecten getoond via een RSS feed uit PURE of via een vrije tekst pane. Binnenkort kan je een project toevoegen als een pagina op zich, waarin je alle informatie over jouw project kan opnemen.

Partners

De pagina partners is een overzichtspagina van het type "Chi" waarbij in de regio A de VUB banner block moet geplaatst worden. Verder worden op deze pagina op de rij met 4 kolommen (H, I, J, K) afbeelding panes toegevoegd waarbij je het logo van de partner upload. Je kan op het bovenschrift en op de afbeelding zelf een link leggen naar de website van de partner.



Je voegt een afbeelding pane toe door op het plusteken te klikken en te kiezen voor "Afbeelding". Belangrijk hierbij is dat er een externe link wordt toegevoegd naar de website van de partner. Je geeft ook altijd een Bovenschrift (Top) mee met de naam van de partner en een externe url.

Nieuws en events

De pagina nieuws en events is een overzichtspagina van het type “Omega” met bovenaan een VUB banner blcok in regio C. In de regio’s D en E voeg je een lijst toe. Deze lijst pane is op dezelfde manier opgebouwd als op de homepage, enkel plaats je hier geen limiet op het aantal nieuwsitems of kalenderitems die worden getoond.

2. Inloggen en verschil redacteur – hoofdredacteur

Elke website heeft zijn eigen URL om in te loggen. Deze URL is telkens opbouwd via eenzelfde patroon: https://afkortingonderzoeksgroep-vub.login.paddlecms.net/user. Ook als de website live gaat, zal je via deze URL kunnen inloggen om aanpassingen te doen.

Afhankelijk van jouw rol zal je een ander beeld hebben. Als jouw beeld niet 100% overeen komt met de prints in dit document, heb je waarschijnlijk een andere gebruikersrol.

Redacteur: De focus van een redacteur ligt bij het aanmaken van pagina's en webteksten voor de website. Een redacteur kan enkel pagina's bewerken, maar kan deze niet publiceren. Hij/zij heeft geen toegang tot de Paddle Store, Theme Store en het gebruikersbeheer. Om een pagina te publiceren, wijst de redacteur zijn teksten toe aan een hoofdredacteur, die over deze pagina dan kan publiceren.

Hoofdredacteur: De hoofdredacteur heeft eindverantwoordelijkheid over de inhoud van de website. Hij/zij is de enige die pagina's kan aanmaken, bewerken én publiceren. Deze rol heeft geen toegang tot de Theme Store en het gebruikersbeheer.

Beheerder: De beheerder heeft inhoudelijk dezelfde rechten als de hoofdredacteur. Daarnaast heeft de beheerder ook nog toegang tot de Theme Store, het gebruikersbeheer én de website-instellingen.

Wachtwoord vergeten

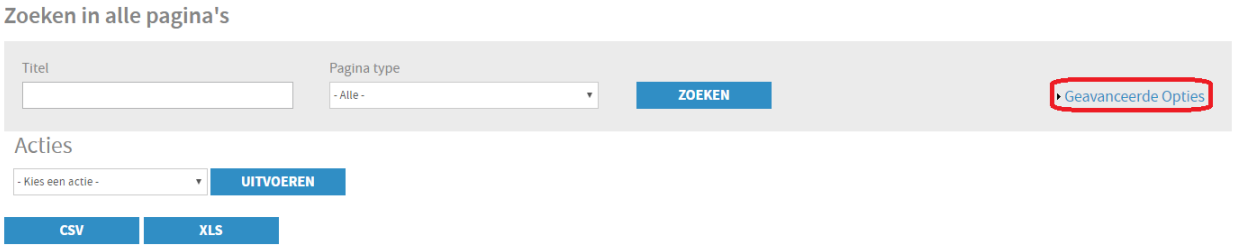
Wanneer je jouw wachtwoord vergeten bent, kan je altijd een nieuw wachtwoord aanvragen via : https://afkortingonderzoeksgroep-vub.login.paddlecms.net/user/password. Je geeft daar jouw e-mailadres in en ontvangt vervolgens een e-mail met link om het wachtwoord opnieuw in te stellen. Het is mogelijk dat deze e-mail in jouw map met ongewenste e-mails binnen komt.

3. Bestaande pagina zoeken

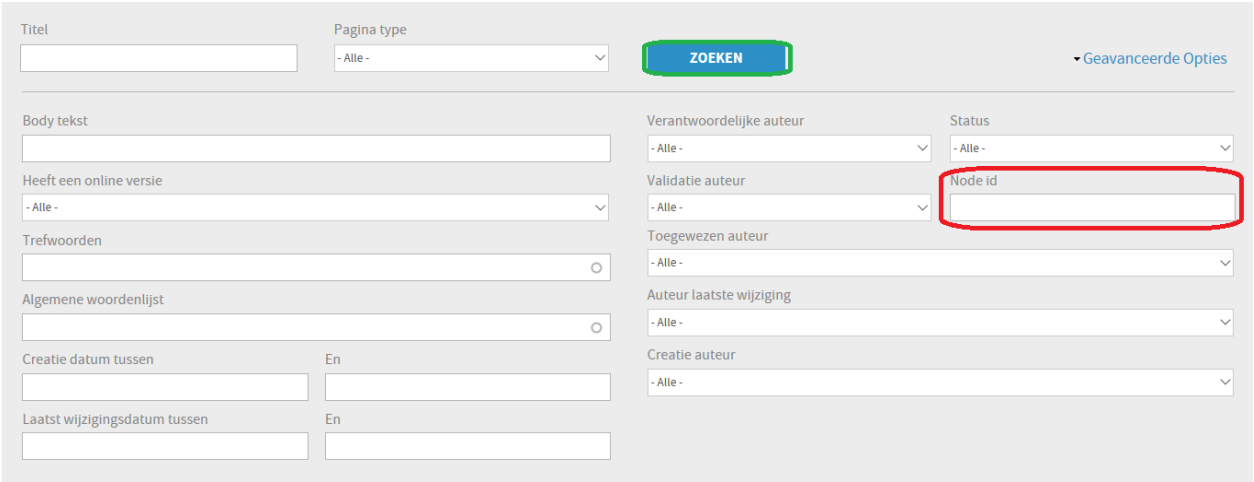
1. Ga naar “Inhoud” > “Pagina’s beheren”



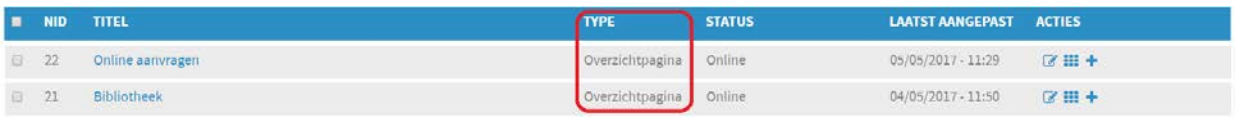
2. Als je op pagina titel of type wil zoeken, vul je dit in en klik je op zoeken (groen) en ga naar stap 4. Wil je op nummer of iets anders zoeken, klik dat op geavanceerde opties (rood).



3. Vul de gewenste parameters in. Node nummer is in rood aangeduid. Als je alle parameters hebt ingevuld, klik dan op zoeken (groen).

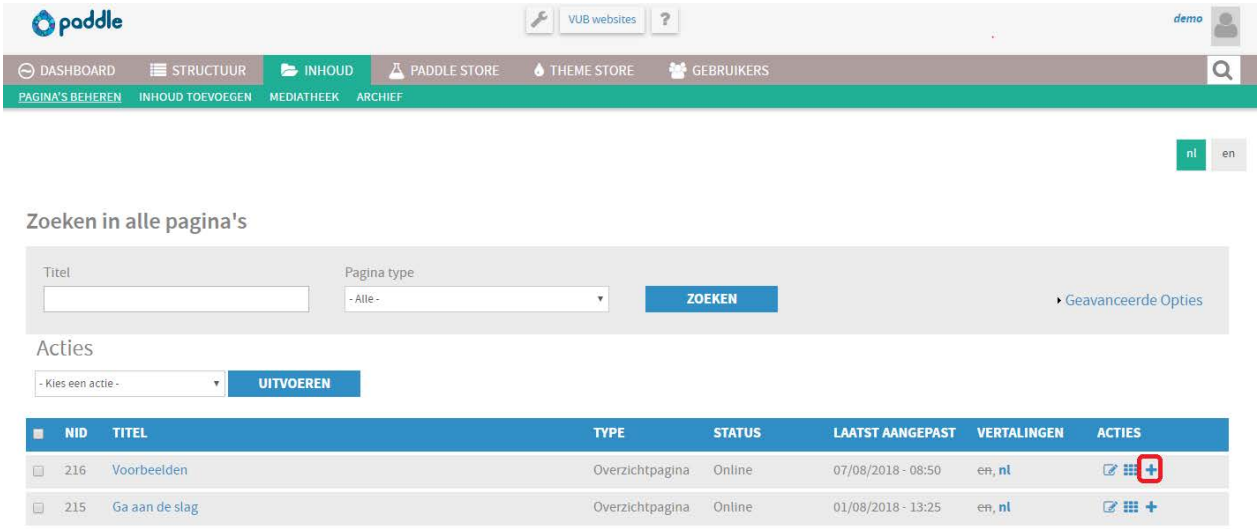


4. Er verschijnt nu een lijst met alle pagina’s die voldoen aan je zoekcriteria. Check altijd of de pagina het juiste pagina-type is (dat je wou bewerken). Het pagina type kan je altijd bekijken in de kolom “type”

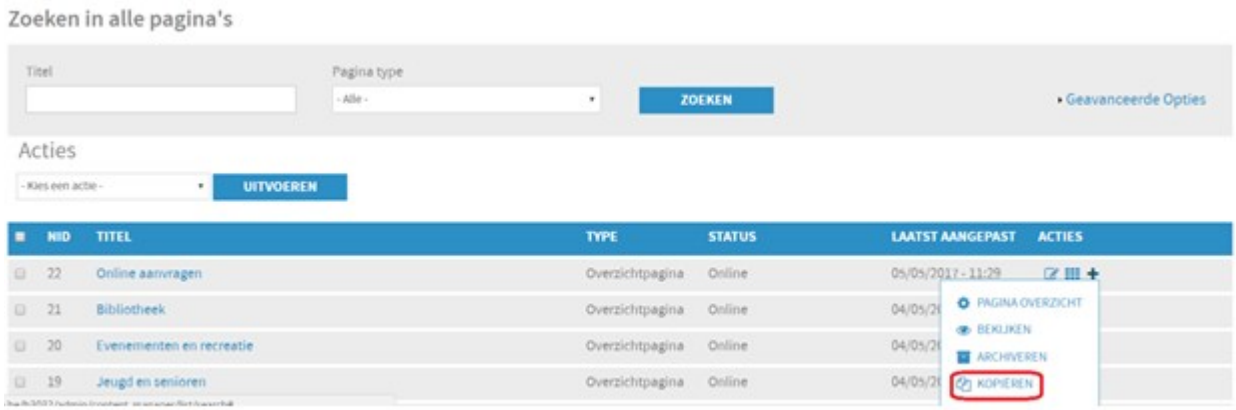


4. Pagina kopiëren

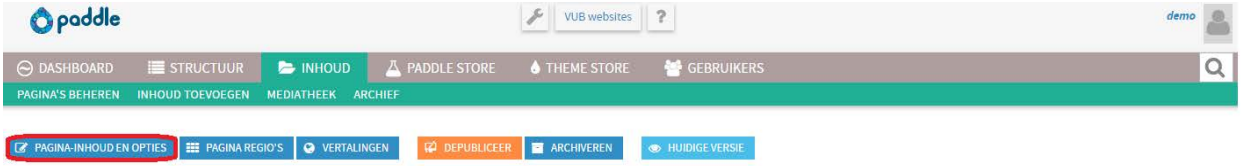
1. Zoek jouw pagina op (zie 2. Bestaande pagina zoeken).
2. Ga met je muis op het plusje uiterst rechts bij de pagina in kwestie staan.



3. Klik op “kopiëren”



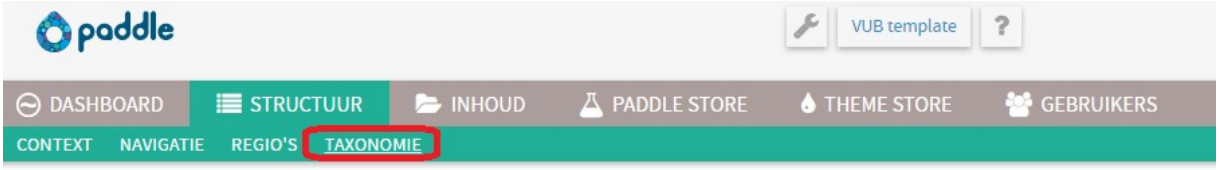
4. Het systeem zal nu vragen of je zeker bent dat je de pagina wil kopiëren, kies voor “Bevestigen”
5. De pagina zal nu de titel “Kopie van …..” dragen. Om de titel te wijzigen klik je op “pagina-inhoud en opties” bij de nieuwe pagina.



6. In het vak “Titel” kan je nu de titel aanpassen. Klik daarna op opslaan.

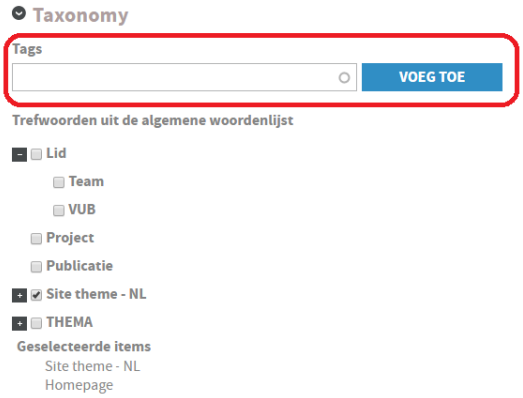
5. Taxonomie

Er bestaan in het CMS 3 soorten taxonomie : Vrije tags, Algemene woordenlijst en VUB tags. De vrije tags en algemene woordenlijst kunnen door elke onderzoeksgroep voor hun eigen website worden aangepast via Structuur > Taxonomie.



De VUB tags worden beheerd op het centraal platform door de dienst MarComm.

Vrije tags



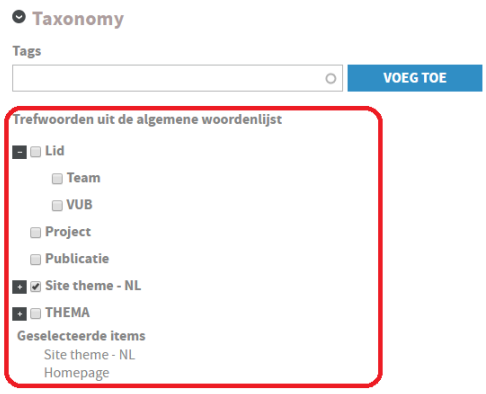
Vrije tags worden voornamelijk gebruikt voor trefwoorden die niet vaak voorkomen of om verschillende kalenders te maken. Deze tags moeten per pagina manueel ingegeven worden en kunnen ook via structuur > taxonomie > vrije tags toegevoegd. Tags kunnen daar ook verwijderd worden.

De screenshots tonen de weergave op een aangemaakte pagina

Algemene woordenlijst

De algemene woordenlijst wordt gebruikt voor trefwoorden die frequent voorkomen. Deze lijst verschijnt op elk type pagina onder “pagina-inhoud en opties” als aanvinkvakjes.

Deze trefwoorden kunnen enkel toegevoegd worden via Structuur > Taxonomie > Algemen woordenlijst. Het is ook mogelijk om een hiërarchie aan deze items toe te voegen.



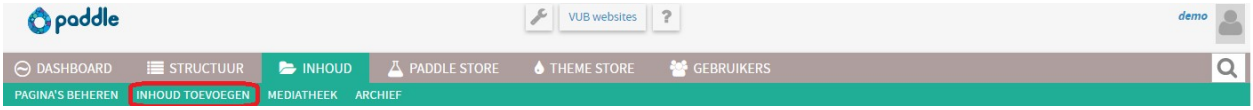
VUB tags

Dit zijn tags die centraal door de dienst MarComm werden aangemaakt en voor alle onderzoeksgroepen hetzelfde zijn. Deze tags bepalen naar welke sites een nieuwsbericht of event kan gestuurd worden. In de Paddle store kan je ook instellen welke thema’s jij wilt ontvangen op jouw website.

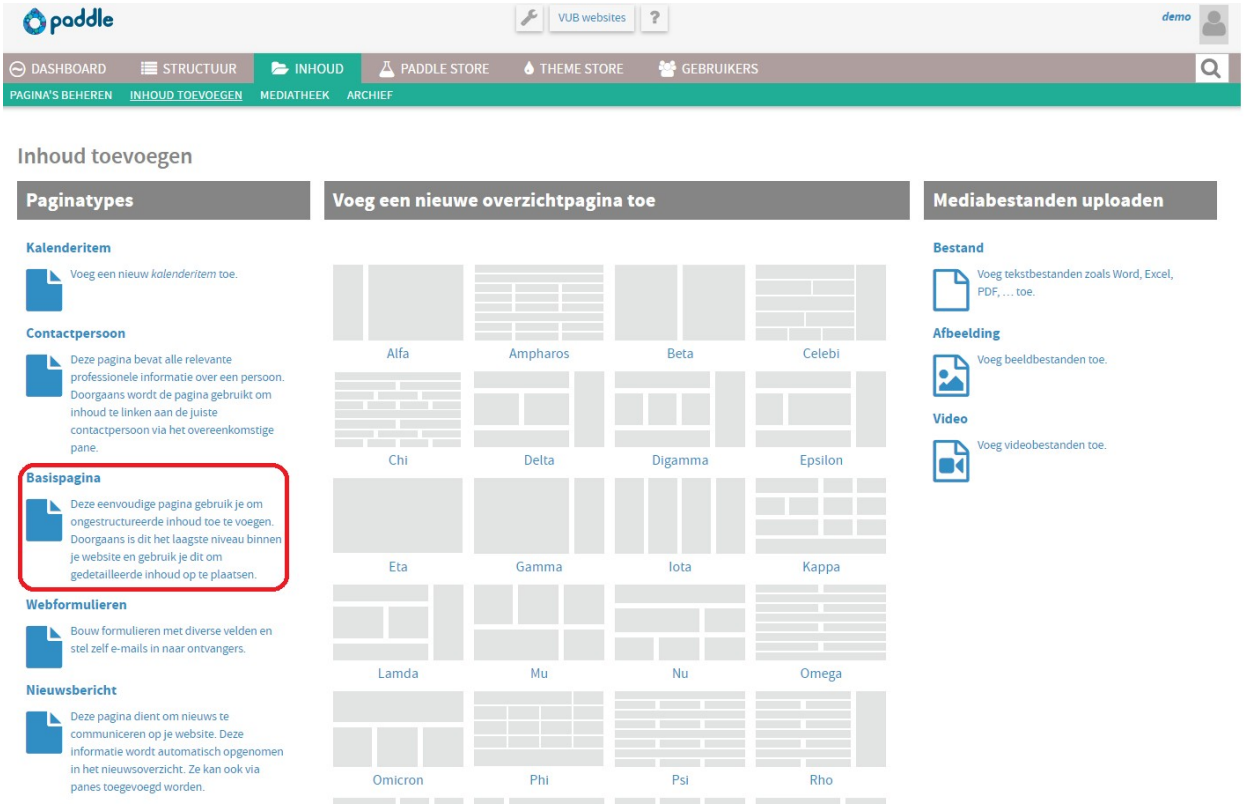
6. Basispagina aanmaken

Dit is het laagste niveau van pagina's, voornamelijk gebruikt om teksten te plaatsen in een vaste breedte. **Alle pagina's die als eerste niveau in de hoofdnavigatie komen, worden gemaakt met overzichtspagina's en niet met basispagina's. Op een basispagina kan geen VUB banner block worden toegevoegd.** Pagina's op het tweede niveau die enkel tekst bevatten, kunnen wel basispagina's zijn.

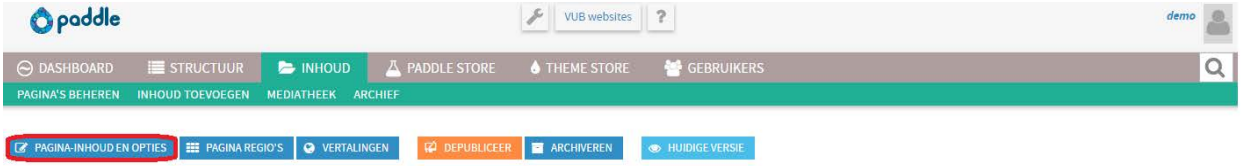
1. Ga naar inhoud > inhoud toevoegen



2. Kies in de linkerkolom voor "Basispagina"



3. Geef de titel van de pagina in en klik op opslaan
4. Klik op inhoud en opties om inhoud toe te voegen aan de pagina

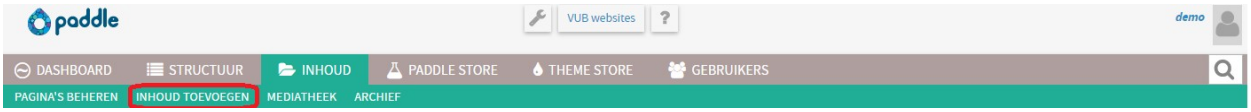


5. Vul alle velden in die nodig zijn
6. Klik vervolgens op opslaan
7. Stuur jouw pagina door naar een hoofdredacteur (via knop “Goed te keuren”) of publiceer.

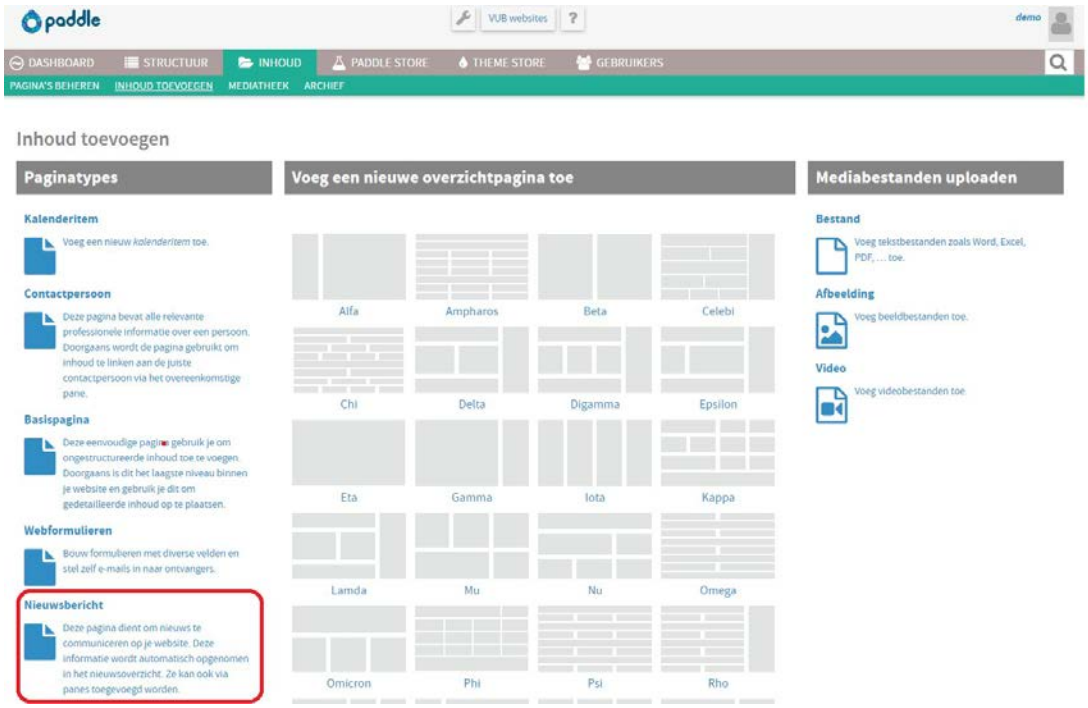
7. Nieuwsbericht aanmaken

Een nieuwsbericht heeft verschillende velden zoals titel, inhoud (body) en een datum. Wij raden aan bij het aanmaken van nieuws en events de afbeelding telkens in vullen. De aan te raden afmeting hiervoor is een afbeelding van minstens 400px x 400px

1. Ga naar inhoud > inhoud toevoegen



2. Kies in de linkerkolom voor “Nieuwsbericht”



3. Geef de titel in van de pagina en klik op opslaan
4. Klik op inhoud en opties om inhoud toe te voegen aan de pagina



5. Vul alle velden in die nodig zijn

   - Body bevat de inhoud van het nieuwsbericht
   - Hoofdafbeelding bevat de begeleidende afbeelding. Hier gebruik je de ratio ‘square’

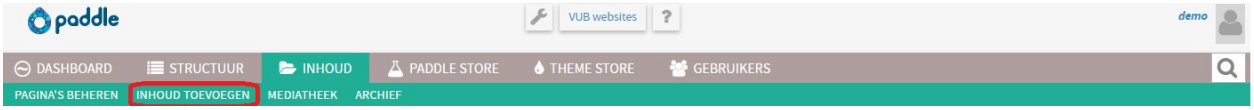
- Vink bij VUB tags de thema's aan die van toepassing zijn op jouw nieuwsbericht. Met deze thema's kan je nieuwsberichten delen met andere onderzoeksgroepen
- Creatiedatum (helemaal onderaan) bevat de datum die bij het nieuwsbericht wordt weergegeven

6. Klik op opslaan
7. Stuur jouw pagina door naar een hoofdredacteur ("Goed te keuren") of publiceer

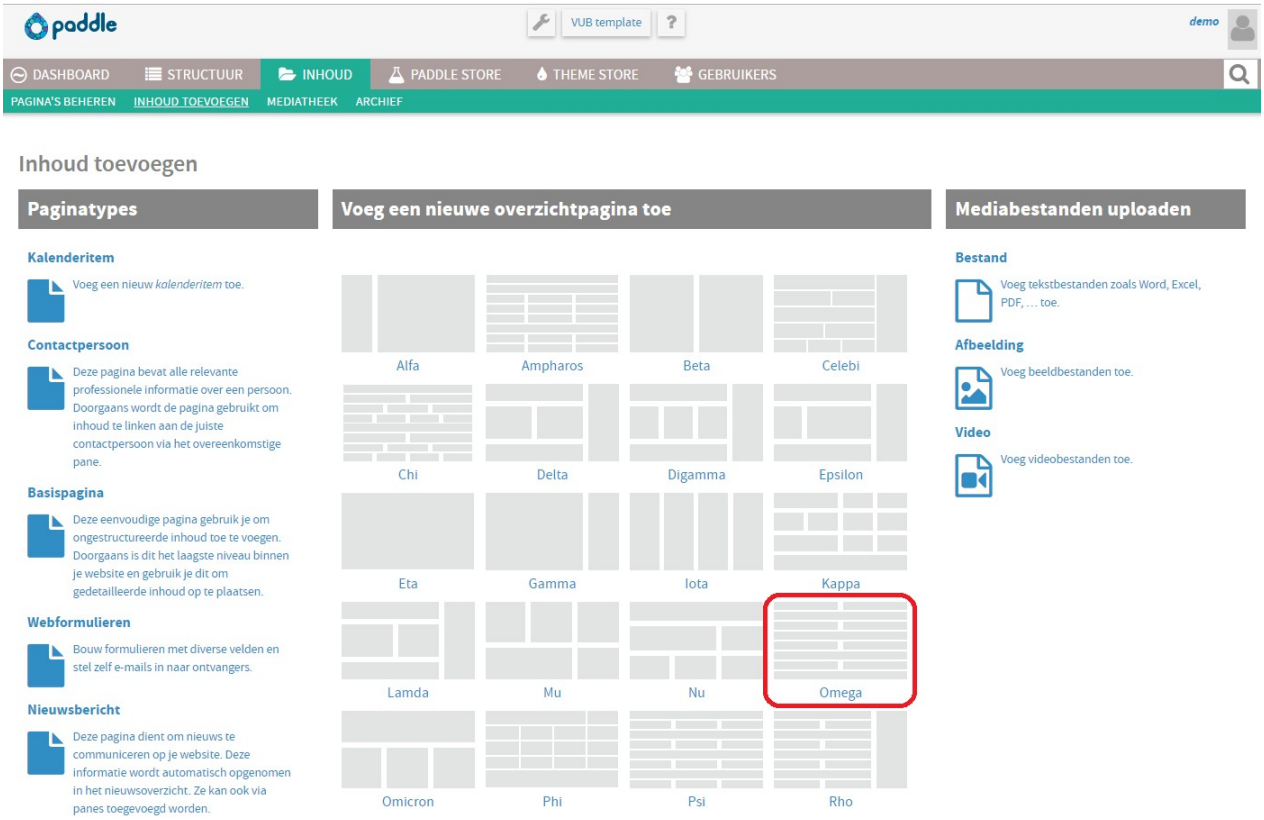
8. Overzichtspagina's maken

Overzichtspagina's worden voornamelijk gebruikt wanneer een pagina moet doorlinken naar ander basispagina's/ paginatypes of wanneer deze inhoud moet tonen in meerdere kolommen.

1. Ga naar inhoud > inhoud toevoegen



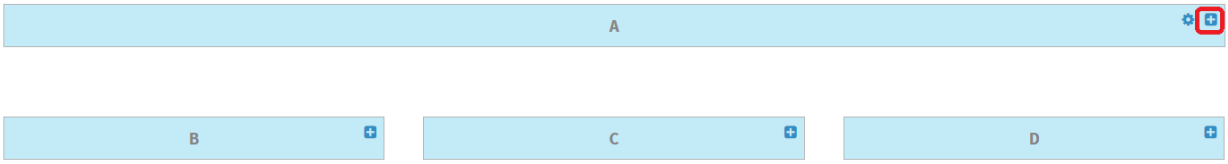
2. Kies een structuur van een overzichtspagina in het voorbeeld op de foto is delta omcirkeld. **Voor de overizchtpagina's worden in de huisstijl vooral het type "Omega" en "Chi" gebruikt.**



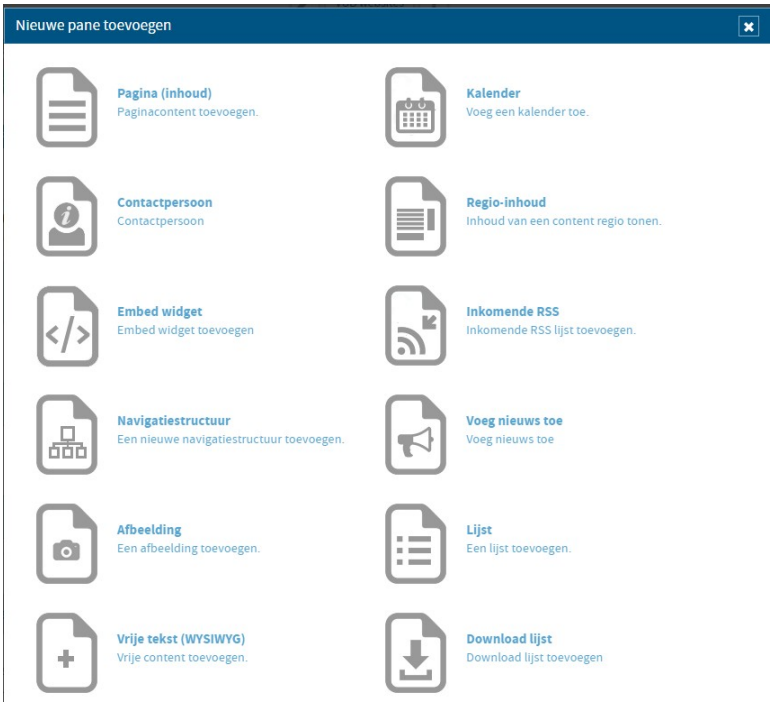
3. Klik op "Pagina regio's"



4. Je ziet nu jouw regiostructuur tevoorschijn komen. Klik op een plusje om inhoud toe te voegen in een bepaalde regio



5. Elk type pane zorgt er voor dat je een specifiek item kan toevoegen. Kies het type pane dat je wil gebruiken



6. Per pane kan je telkens een bovenschrift en onderschrift activeren en toevoegen
   - Bovenschrift: titelblokje waar je een link op kan plaatsen
   - Onderschrift: een motivatie om door te klikken naar andere pagina's. Vaak is dit 'lees meer', 'meer info', ...



   - Klik op opslaan
7. Sla jouw pagina op.
8. Klik op pagina-inhoud en opties



9. Zet het vinkje bij "Toon titel", "Toon bodytekst" uit.
10. Controleer onderaan dat het vinkje "Toon broodkruimel" en "Toon volgend niveau van menu-items" uit staan.
11. Klik op opslaan
12. Stuur de pagina ter goedkeuring naar de hoofdredacteur of publiceer

Standaard panes

Pagina inhoud: hiermee kan je inhoud van een basispagina of webformulier oproepen in een overzichtspagina.

Regio-inhoud: hiermee kan je inhoud vanuit een bepaalde regio van een paginatype oproepen in een overzichtspagina. Dit type wordt niet gebruikt.

Navigatiestructuur: Toon delen van jouw navigatiestructuur in een overzichtspagina. Bijvoorbeeld een subniveau van de navigatie.

Afbeelding: Voeg een afbeelding toe

Lijst: Maak een lijst gebaseerd op filters (taxonomie) of op basis van paginatype. Kies zelf hoeveel info je wilt tonen en hoe die gesorteerd moet zijn.

Vrije tekst: Schrijf zelf tekst via een WYSIWYG editor of plak een tekst van een word-document of andere website.

Downloadlijst: Maak een lijst van downloadbare documenten en afbeeldingen of op basis van taxonomie-items.

Video: Voeg een video toe vanop Youtube of vanop jouw PC

VUB adress block: Voeg contactinfo toe in de footer van jouw website.

VUB banner block: Voeg een hero image toe aan jouw pagina, plaats er een knop op om mensen te motiveren om verder te klikken.

VUB region block: Voeg een foto-knop toe aan jouw onderzoeksgroep website.

VUB Banner block

Deze banner vind je terug op elke pagina die zich in het eerste niveau van de navigatie bevindt. Standaard gebruiken we deze om de paginatitel in te tonen. **In de mediatheek vind je een aantal afbeeldingen terug die we voor jullie klaarmaakten.** Deze kan je vrij gebruiken. Op de homepagina wordt momenteel de naam van de onderzoeksgroep voluit geschreven, maar je kan dit vervangen wanneer je iets interessants wilt aankondigen (een nieuw project met externe link, een link naar een nieuwsitem, event), kortom een call-to-action.

- ⇨ Afmeting: 350px hoog - breedte liefst minstens 2000px, meer mag ook

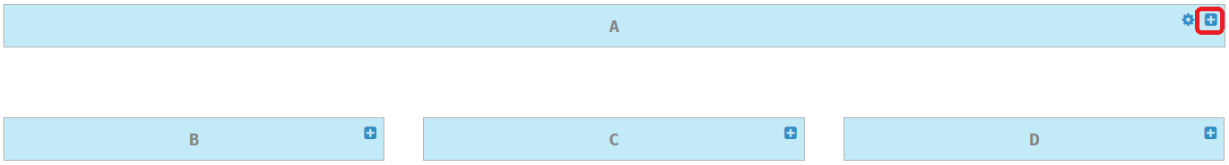
Dit is een voorbeeld van zo'n hero afbeelding:



Om dit te maken ga je naar jouw **overzichtspagina** en klik je op pagina regio's

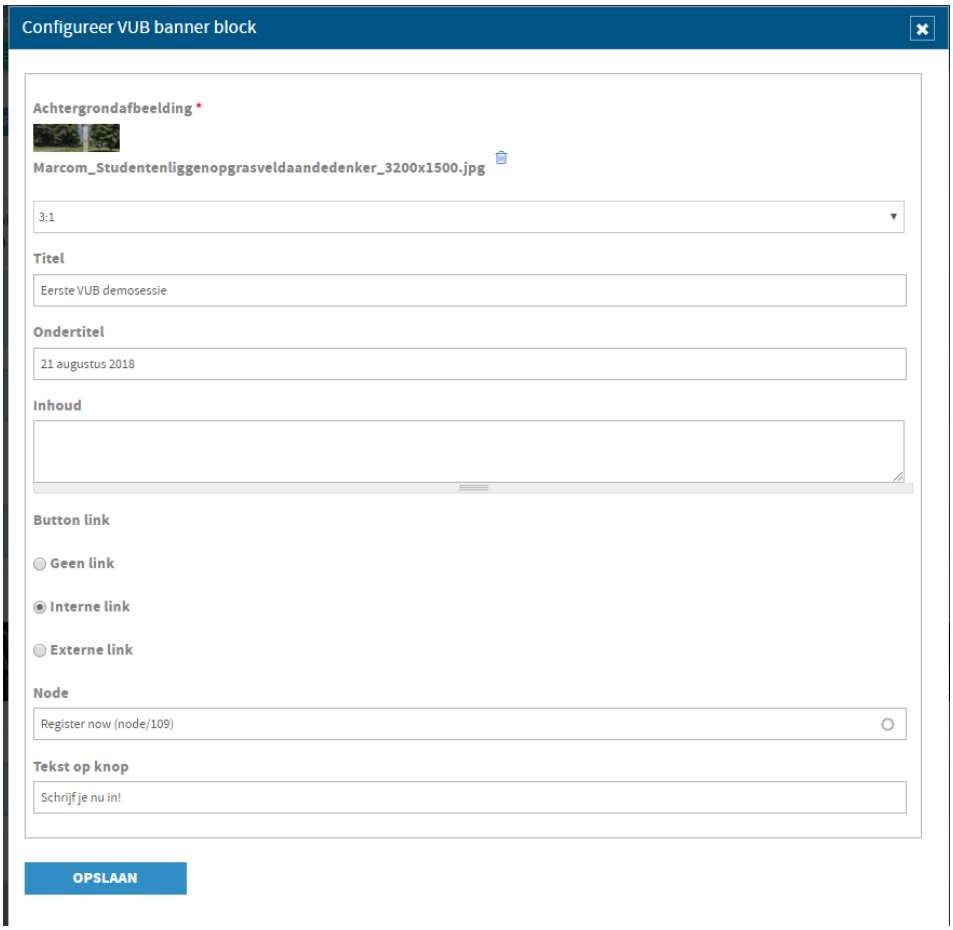


1. Klik nu op een plusje naast een blok over de volledige breedte



2. Kies in de lijst met panes voor een VUB banner block
3. Je kan vervolgens een aantal items toevoegen

- Kies jouw afbeelding uit de mediatheek
- De beste ratio voor jouw afbeelding is “3:1”
- Titel is de grote tekst (in voorbeeld: “Eerste VUB demosessie”)
- Ondertitel komt in het klein boven de titel (in voorbeeld: “21 augustus 2018”)
- Inhoud komt onder de titel te staan
- Bij button of knop kan je een knop toevoegen
    - Interne link = link naar een pagina binnen jouw website
        - Om deze link te leggen kies ‘Interne link” en plaats bij “Node” de titel van jouw pagina
        - Klik op de titel zodra deze verschijnt in de suggestielijst
    - Externe link = link naar een andere website
- Een ingevulde VUB banner block ziet er in de back-end als volgt uit:

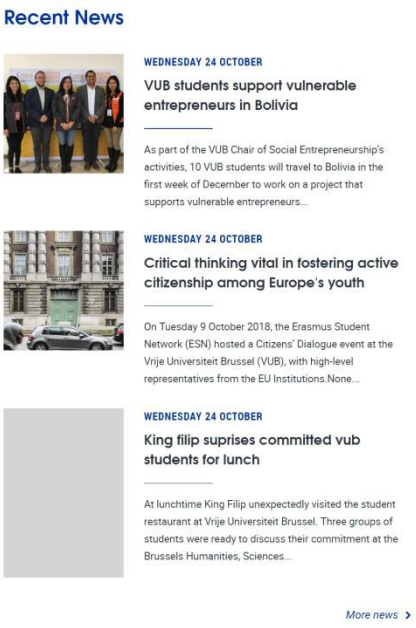


- Klik op opslaan
- Klik nu op het tandwieletje naast jouw paginabrede regio



- Kies voor 100% paginabreed en klik op volgende
- Klik op opslaan
- Sla de pagina op
- Stuur de pagina door naar de hoofdredacteur of publiceer

Spotlight weergave van lijsten



Een spotlight weergave is de specifieke VUB weergave voor oa. Nieuwsberichten. Deze weergave word bv gebruikt op de homepagina (waar max 3 items getoond worden) en op de nieuws & events pagina waar alle items getoond worden

Om dit te maken ga je naar jouw overzichtspagina en klik je op pagina regio's



1. Klik op het plusje in de regio waar je de lijst wil plaatsen
2. Kies voor een lijst pane
3. Je kan bij "Filters" de lijst filteren op basis van taxonomie of content type
4. Kies bij "Toon" voor "spotlight weergave"
5. Plaats bij "aantal items te tonen" hoeveel items je wilt weergeven
6. Bij "sorteer" kan je ingeven hoe je wilt sorteren
    - Publicatiedatum = datum waarop de pagina live ging
    - Creatiedatum = datum waarop de pagina gemaakt is of datum van het nieuwsbericht
    - Alfabetsich = op basis van de paginatitel
7. Klik op "opslaan"
8. Sla de pagina op
9. Stuur de pagina ter goedkeuring naar de hoofdredacteur of publiceer

Regiostructuur wijzigen

Je kan altijd de structuur van jouw pagina wijzigen naar een nieuwe regiostructuur. De bestaande inhoud gaat daarbij niet verloren.

LET OP: publiceer je pagina eerst alvorens de structuur te wijzigen

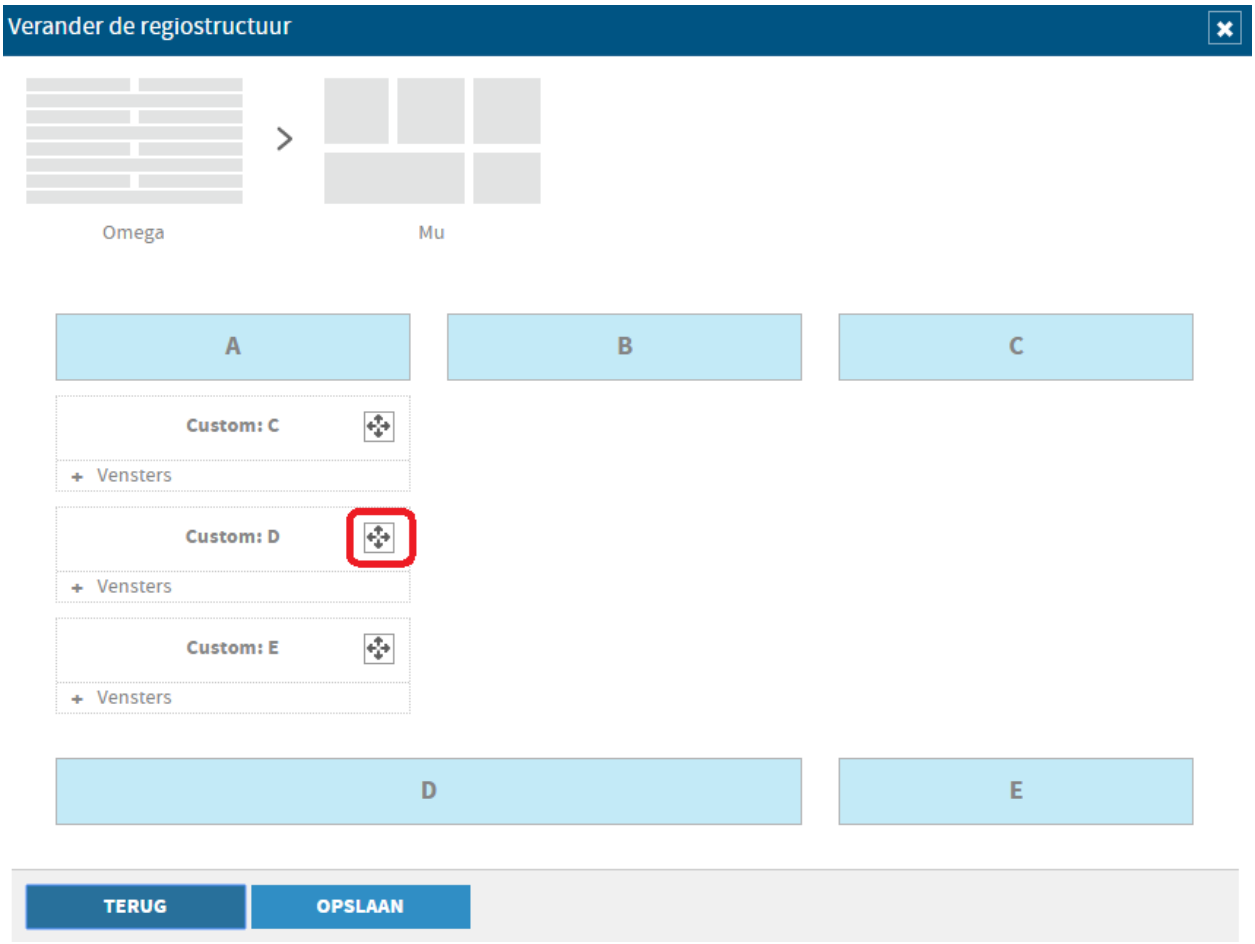
Om de structuur te wijzigen ga je bij de pagina naar pagina regio's



Klik vervolgens op “verander de regiostructuur”

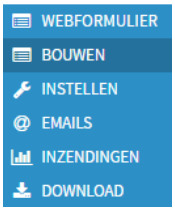


Kies een nieuwe regiostructuur uit de lijst. Het CMS zal je vervolgens zeggen in welke regio’s er reeds inhoud stond. Sleep deze met het pijltje naar de juiste plaats in de nieuwe structuur.



Klik vervolgens op opslaan. Het CMS zal automatisch de structuur wijzigen zoals je hebt gevraagd. Vergeet jouw pagina zeker niet op te slaan / te publiceren.

9. Webformulieren maken

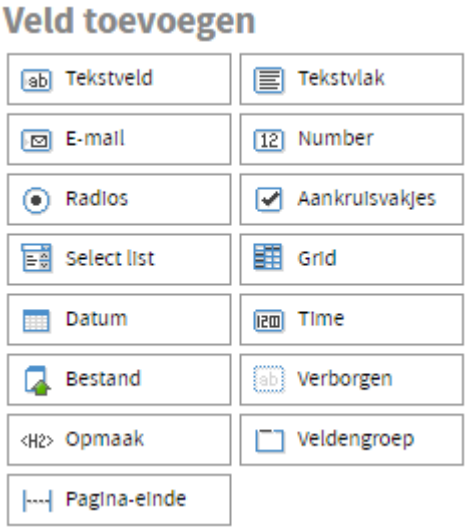


Wanneer je een webformulier (bijvoorbeeld een contactformulier) wil aanmaken, klik je op **inhoud toevoegen** bij het tabblad **inhoud**. Vervolgens kies je bij paginatypes voor **webformulieren**.
Er zal eerst gevraagd worden om de naam van het webformulier in te geven. Je komt meteen op de pagina back-end.

Om het formulier te ontwerpen klik je dan op webformulier en vervolgens op bouwen. (zie afbeelding links)
Nu kan je de gewenste velden op het webformulier slepen. Er zijn verschillende veldtypes mogelijk. Elk veld dat je op het formulier sleept moet je apart configureren nadat je het op de juiste plaats hebt gesleept.

Veldtypes

De velden die je kan toevoegen via het verslepen van deze velden staan aan de rechterzijde van het scherm:



- ✓ Een ***tekstveld*** gebruik je wanneer de gebruiker korte informatie moet doorgeven zoals een naam, adresregel,…
- ✓ Een ***tekstvak*** gebruik je voor grotere tekstblokken, zoals een vraag die de gebruiker moet stellen,…
- ✓ Bij een ***emailadres*** kan de gebruiker zijn mailadres doorgeven. Een @ en extensie worden automatisch voorzien
- ✓ ***Getal*** wordt gebruikt voor het invoeren van een getal zoals een leeftijd, telefoonnummer of aantallen. Je kan ook het aantal decimalen instellen wanneer je klikt op het toegevoegde veld.
- ✓ ***Radios*** zijn keuzebolletjes waarbij telkens slechts 1 keuze mogelijk is zoals geslacht, burgerlijke status,.. Je kan ook een standaardwaarde voorzien.
- ✓ ***Aankruisvakjes*** zijn vakjes waarbij verschillende opties mogelijk zijn zoals welke huisdieren heb je, welke genres van boeken lees je graag,…
- ✓ Een ***select list*** is een lijst waarbij de gebruiker een mogelijkheid moet selecteren. Dit kan ook voor het geslacht zijn, of voor het aantal gezinsleden,…
- ✓ In een ***tabel*** is het mogelijk om verschillende vragen onder elkaar te stellen en waarbij radiobuttons gebruikt worden voor de antwoorden.

Tabel

	POOR	AVERAGE	GOOD	EXCELLENT
question one	○	○	○	○
question two	○	○	○	○
question three	○	○	○	○

- ✓ Bij ***datum*** of ***tijdstip*** kan dit geselecteerd worden. Dit kan aan de hand van een kalender. Een datumveld kan je beperken in tijd via het tabblad validatie van het veld. Je kan een begindatum en een einddatum instellen.

  Meestal worden deze waarden uitgedrukt op basis van het aantal jaren / maanden. Bijvoorbeeld ik wil dat de bezoeker zijn geboortedatum opgeeft. De bezoeker moet meerderjarig zijn. Daarom mag de geboortedatum varieren van 100 jaar geleden tot 18jaar geleden.
  Ik geef als begindatum in "-100 years" en als einddatum "-18 years" in.
- ✓ Bij ***tijdstip*** kan je kiezen voor een 12- of 24-uurs weergave.
- ✓ Gebruikers kunnen ook een ***bestand uploaden*** in een webformulier, bijvoorbeeld een cv. Bij de eigenschappen van een bestandsveld kan je er voor kiezen om het bestand op te laden als publiek bestand of als afgeschermd bestand.
  Publieke bestanden kunnen door iedereen met de URL geraadpleegd worden. Het grote nadeel hiervan is dat de map niet beschermd kan worden tegen spammers.
  Een afgeschermde bestandenmap is wél afgeschermd tegen spammers, maar om een bestand in deze map te bekijken moet je ingelogd zijn. Je kan ook kiezen in welke map je de bestanden laat uploaden.
  Via het tabblad "validatie" kan je instellen wat de maximale grootte van de bestanden mag zijn en welke bestandsextensies toegestaan zijn.
- ✓ Een ***verborgen*** veld kan gebruikt om een veld toe te voegen dat de gebruiker niet mag zien. Dit is interessant als je eenzelfde formulier meerdere keren gaat publiceren, zoals een contactformulier bij meerdere contactpersonen. Het gaat ook spam tegen omdat spambots alle velden invullen.
- ✓ ***Opmaak*** is tekst die jij zelf plaatst tussen de andere velden in. Dit kan bijvoorbeeld een uitleg bij de vragen zijn. Indien je wilt kan je ook gebruik maken van HTML-code.
- ✓ Een ***veldengroep*** is een groep velden die samen horen. Deze velden zullen in een kader met een aparte titel geplaatst worden. Je moet eerst een veldengroep toevoegen en vervolgens kan je er velden in slepen.
- ✓ Een ***pagina-einde*** kan toegevoegd worden om de volgende velden op een aparte pagina te plaatsen, dit kan vooral interessant zijn voor enquêtes. Deze pagina-einden worden ook weergegeven in de vooruitgangsbalk zodat de bezoeker weet hoe ver hij gevorderd is in het invullen van het formulier.
  Eens een formulier gemaakt is, kan je nog andere opties toevoegen. De opties worden zichtbaar wanneer je op webformulier klikt (nadat je de velden hebt opgeslaan en de "bouwomgeving" hebt verlaten.

Velden gebruiken

Je kan een veld aanpassen door op het potloodje te klikken. Hier kan je onder andere de titel

aanpassen via de verschillende tabbladen (Eigenschappen, Toon, Opties en validatie).

- ✓ ***Eigenschappen*** bevatten de basisgegevens over een veld zoals de titel van het veld, de waarde die sowieso ingevuld moet staan (standaardwaarde) en de beschrijving van het veld. De beschrijving zal onder het veld verschijnen en helpt de bezoeker begrijpen wat hij moet invoeren.
- ✓ Het tabblad ***Toon*** gaat het veld op zich verder personaliseren. Zo kan je een *voorvoegsel* ingeven. Dit voorvoegsel zal voor het veld verschijnen. Analoog zal het *achtervoegsel* achter het veld verschijnen. Je kan ook bepalen hoe *groot* je veld mag zijn en waar het *label* (de titel) moet weergegeven worden (boven of naast het veld of helemaal niet). Je kan een veld ook *uitschakelen* of *afschermen* waardoor het respectievelijk alleen-lezen wordt of enkel getoond wordt aan ingelogde gebruikers. Indien je dat wil, kan je ook *CSS klassen* meegeven aan het veld.
- ✓ Bij het tabblad ***validatie*** kan je instellen of het veld *vereist* is. Je kan ook het *maximale aantal tekens* bepalen of vereisen dat de waarde in dit veld *uniek* is en dus maar 1x voor komt. Voor bepaalde velden (zoals kalenders) kan je ook nog verdere instellingen doen in dit tabblad.

Formulieren verder instellen

- ✓ ***Voorwaarden*** worden vooral in enquêtes gebruikt, wanneer een gebruiker bepaalde vragen niet moet beantwoorden naar gelang een antwoord in een vorige vraag. Dit kan hier ingesteld worden door de gewenste velden en het antwoord te selecteren. Je kan meerdere voorwaarden toevoegen aan een regelset via de “And” of “OR” regels
- ✓ Bij ***instellen*** kan je de naam van de knoppen voor verzenden en starten aanpassen, het gewenste bevestigingsbericht ingeven, inzendingslimieten (algemeen of per gebruiker) instellen, voortgangsbalken weergeven en de doorschakelingslocatie en status van het formulier bepalen.
- ✓ Bij ***email*** kan je instellen naar welke adressen de resultaten van een webformulier doorgezonden worden, deze instelling is niet verplicht. Zo kan je de gebruiker of een verantwoordelijke van een dienst het ingevulde formulier doormailen. Je kan ook bepalen wat het verzendadres is (en dus het adres dat je zal gebruiken wanneer je antwoord op de ontvangen mail).
  Wanneer je naar de klant/bezoeker mailt, zorg je er voor dat het verzendadres een adres uit jouw organisatie is. Wanneer je naar jezelf/iemand van jouw organisatie mailt, zorg je ervoor dat het verzendadres het mailadres van de bezoeker is (bvb. Via een email veld).

  Je kan ook instellen wat de ontvanger te zien krijgt in deze mail via tokens:

  De meest gangbare tokens (zijn variabelen die automatisch ingevuld worden bij het verzenden van de mail) hebben we voor jou al ingevuld. Indien je nog andere wenst, klik op "Browse available tokens" .

Opgelet, wanneer je een mail laat verzenden naar de eindgebruiker, dien je de token "Bekijk dit bericht op de website: [submission:url]" te verwijderen. Dit is een rechtstreekse URL voor de beheerders van de site om de inzending te bekijken.



- ✓ Wanneer je op ***inzendingen*** klikt, kan je een overzicht van de inzendingen en antwoorden bekijken.
- ✓ De knop ***download*** zorgt er voor dat je alle inzendingen download in een overzicht. Je kan dit in Excel formaat of als tekst downloaden.
- ✓ ***PDF aanmaken*** zorgt er voor dat je een pdf maakt van een inzending. Je kan er voor kiezen deze pdf als bijlage mee te sturen in de emails die verzonden worden. De body van de pdf wordt gevuld via tokens, net zoals de email bij “emails”.

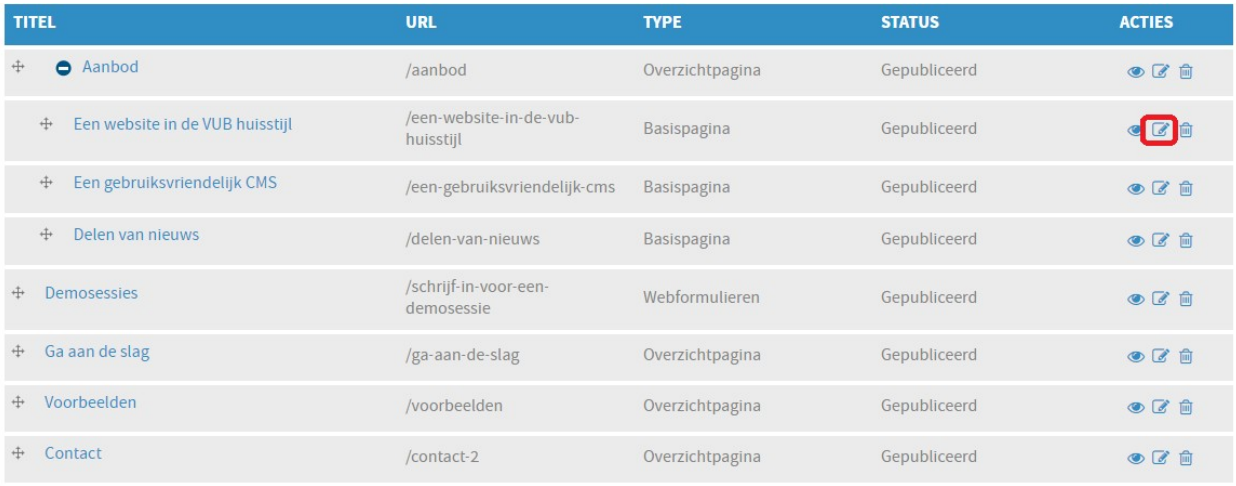
10. Een pagina in de structuur hangen

Controleer eerst en vooral of jouw pagina al opgelijst is in de structuur. Ga daarvoor naar het tabblad structuur. Klik de plusjes open en kijk of jouw pagina/menu-item er al tussen staat.

Een pagina die al in het tabblad "structuur" staat

In het tabblad structuur klik je de plusjes open. Jouw pagina/menu-item staat hier al tussen maar er is nog geen pagina aan gekoppeld of er is een foutieve pagina gekoppeld.

Klik op het lijntje van het menu-item op het middelste icoontje (edit).



Vul in het volgende scherm, naast "interne link" de naam van jouw pagina in. Zodra deze verschijnt, klik je hier op. Klik daarna op opslaan. Het menu-item is nu gekoppeld aan de pagina.

Een pagina die nog niet in het tabblad "structuur" staat

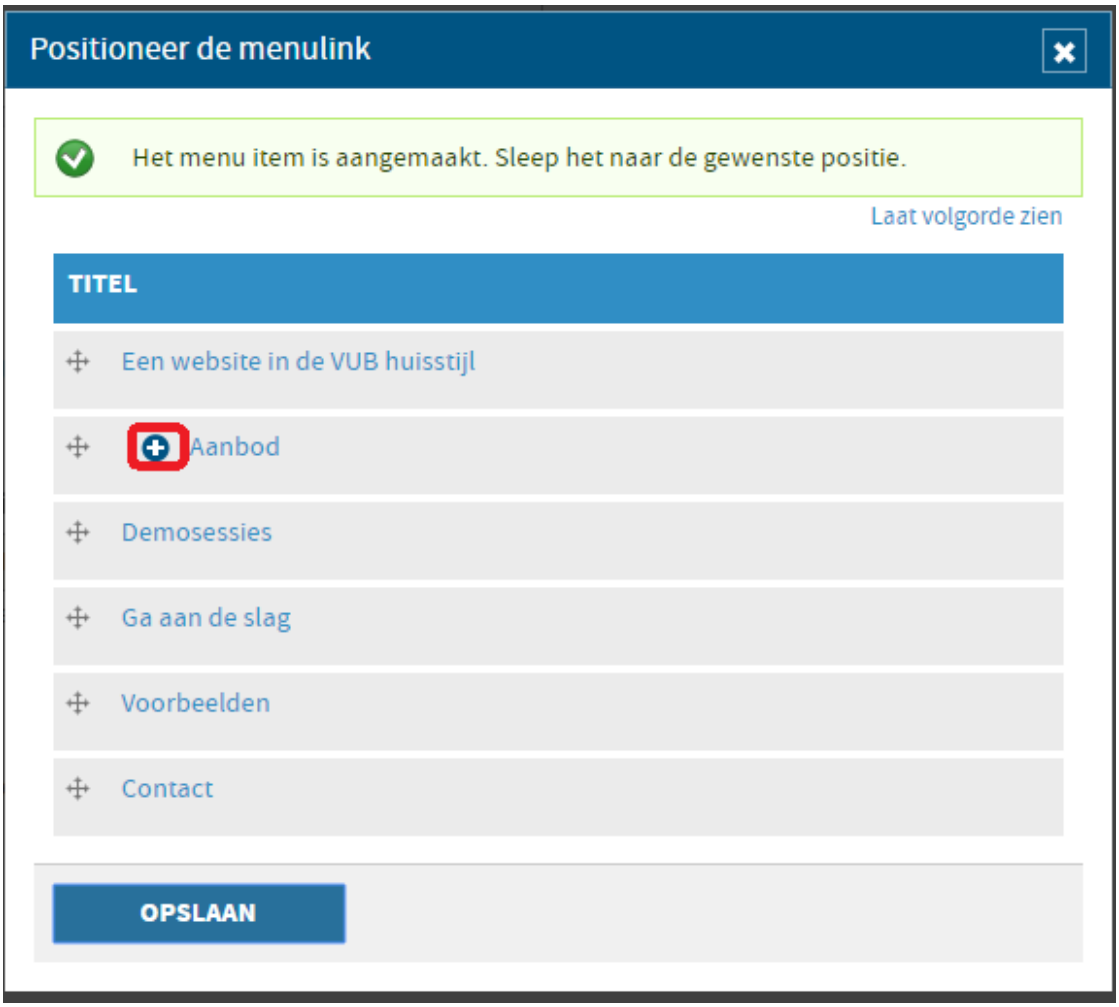
1. Open je pagina
2. Ga naar "Pagina-inhoud en opties"



3. Scroll naar onder tot je de knop "Plaats in navigatie" ziet en klik op deze knop.



4. Het systeem vraagt nu de titel van je menu-item. Hier geef je de titel van de pagina in en je klikt vervolgens op creëer menu link.
5. De volgende stap is bepalen waar in de structuur we onze pagina gaan hangen. Je ziet eerst het eerste niveau van de structuur. Klik vervolgens op de dikke plus naast het item waar jouw pagina thuis hoort.



6. Vervolgens wordt het tweede niveau ook beschikbaar. Herhaal stap 5 tot je op de juiste plaats zit voor jouw pagina: niveau 1 > niveau 2 > niveau 3. Versleep vervolgens jouw pagina via de 4 pijltjes (rood) naar de juiste positie en klik op opslaan.

7. Sla nu je pagina op. Je pagina hangt nu in de navigatiestructuu

11. Vertalingen van pagina's

Binnen het platform is het via de "Meertaligheid" module mogelijk om jouw website in meerdere talen aan te bieden aan jouw bezoekers (24 europese talen, arabisch en turks). Je kan deze talen instellen via de Paddle store > Meertaligheid > Instellen. Vink daar de gewenste talen aan.

Een pagina vertalen

1. Ga naar de pagina die je wil aanpassen
2. Klik op "Vertalingen"



3. Klik op vertaling toevoegen in de gewenste taal



4. Geef jouw titel in en volg dezelfde stappen als bij het aanmaken van jouw pagina.

LET OP : publiceer altijd eerst de bron en dan pas de andere pagina's!

Een vertaling bewerken

1. Ga naar de pagina die je wil aanpassen
2. Klik op "Vertalingen"



3. Klik op “bewerken” toevoegen in de gewenste taal



4. Volg dezelfde stappen als bij het aanmaken van jouw pagina.

Vertalingen bekijken in overzicht pagina’s beheren

In het overzicht van alle pagina’s (Inhoud > Pagina’s beheren) kan je zien of een vertaling aanwezig is en/of gepubliceerd:

- ~~nl~~ Doorstreepte taal wil zeggen dat er geen vertaling aanwezig is
- en, Een taal in het lichtblauw wil zeggen dat de vertaling aanwezig is maar niet gepubliceerd
- **en**, Een taal in het blauw en vet wil zeggen dat de vertaling aanwezig én gepubliceerd is.

12. Kopiëren / plakken vanuit een ander website

Wil je graag kopiëren en plakken vanuit een andere website? Gebruik dan altijd de knop plakken als platte tekst.



Afhankelijk van browser tot browser zal er nu iets anders gebeuren: ofwel verschijnt er een venstertje waarin je jouw tekst kan plakken, ofwel verschijnt er een blauw kader met info over welke sneltoetsen jij moet gebruiken. Voor windows is dit de toetsenbordcombinatie CTRL + SHIFT + V, voor Mac is dit CMD + SHIFT + V

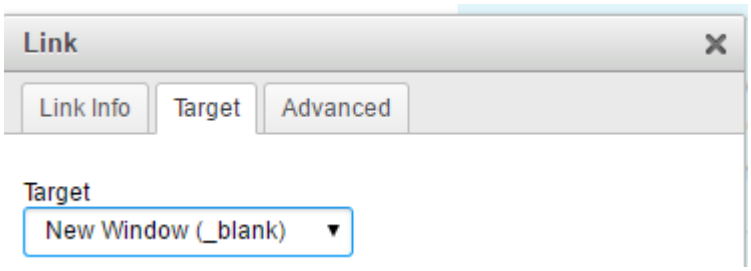
13. Links openen in een nieuw tabblad

Om een link te leggen op een woord selecteer je eerst het woord. Vervolgens klik je op het link icoontje.



In het pop-up venster kan je kiezen voor een interne link, externe link (URL), link op een mailadres of link in de tekst.

In het tabblad “Doelvenster” of “Target” kan je instellen dat een link moet openen in een nieuw tabblad. Kies daar voor nieuw venster (_blank). Wanneer je onderaan op OK klikt, is de link opgeslaan.



14. Afbeelding of document toevoegen aan de mediatheek

Er zijn voor onderzoeksgroepen 2 mogelijkheden beschikbaar om foto's aan te vragen:

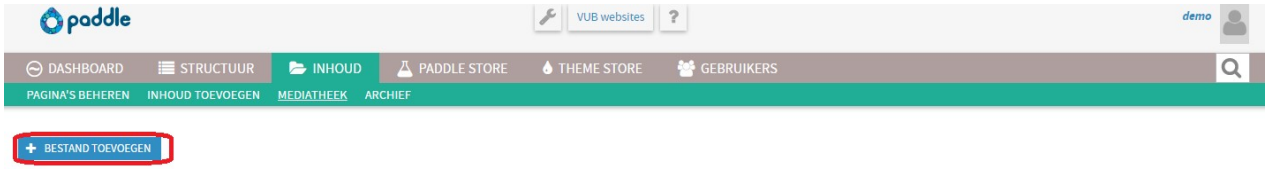
- Je kan via foto.intranet.vub.ac.be een login aanvragen voor de vub beeldenbank (en daar zelf in zoeken)
- Je kan de referentie van foto's die je op Shutterstock vindt aan Deborah communiceren, dan bestelt zij die voor jou

Om een foto toe te voegen aan de mediatheek ga je als volgt te werk :

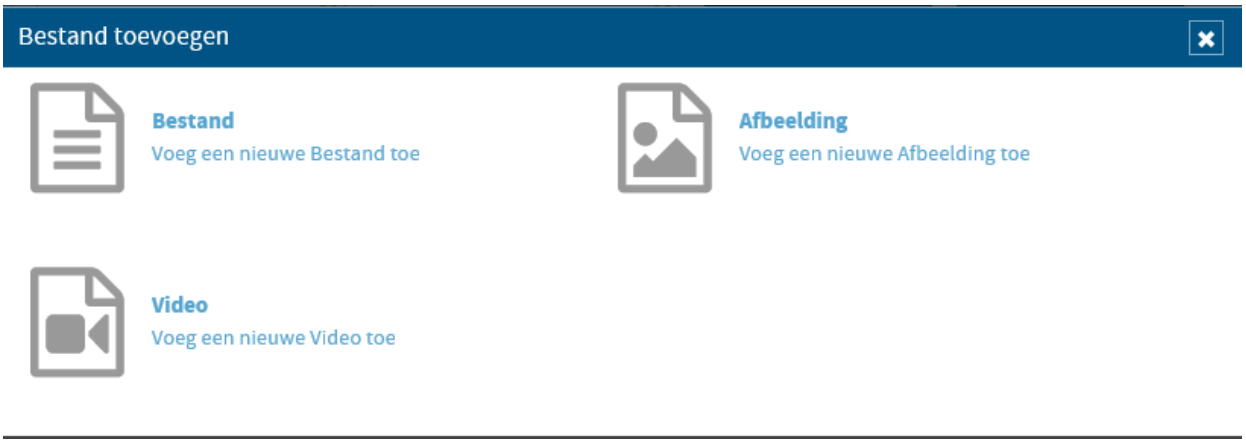
1. Ga naar de mediatheek



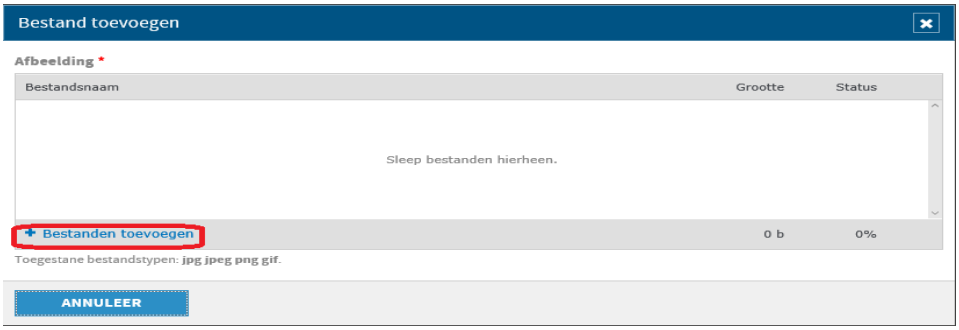
2. Kies voor "bestand toevoegen"



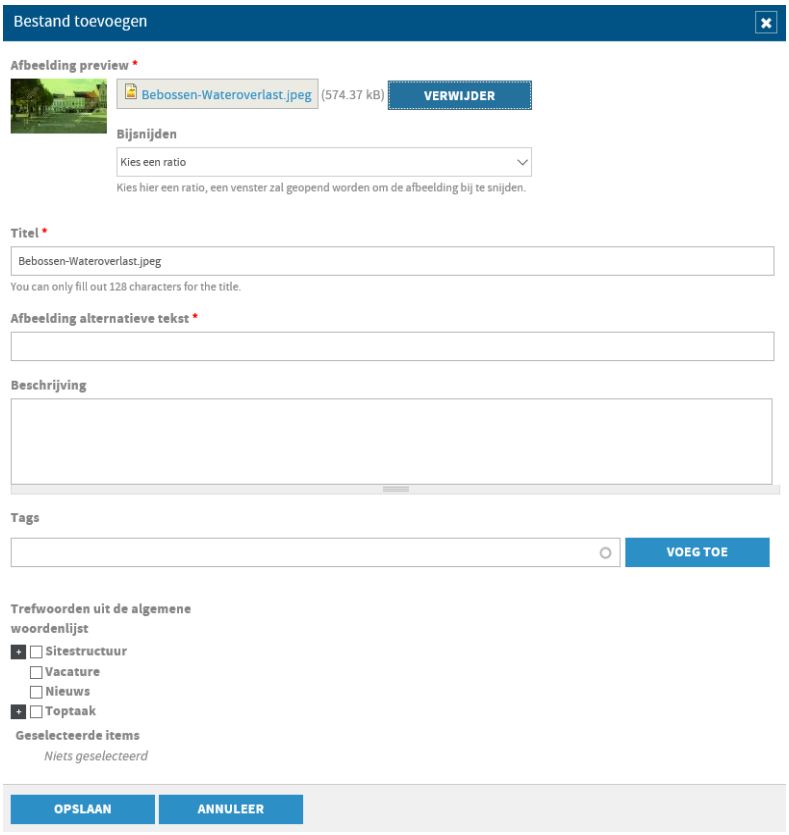
3. Kies het type bestand dat je wil toevoegen



4. Sleep je bestanden in het volgend venster of selecteer ze via "bestanden toevoegen



5. In het geval van een afbeelding, ben je verplicht om een alternatieve tekst in te geven. Vul hier een duidelijke omschrijving in van wat er op jouw foto te zien is. Dit wordt voorgelezen aan gebruikers die een screenreader gebruiken.



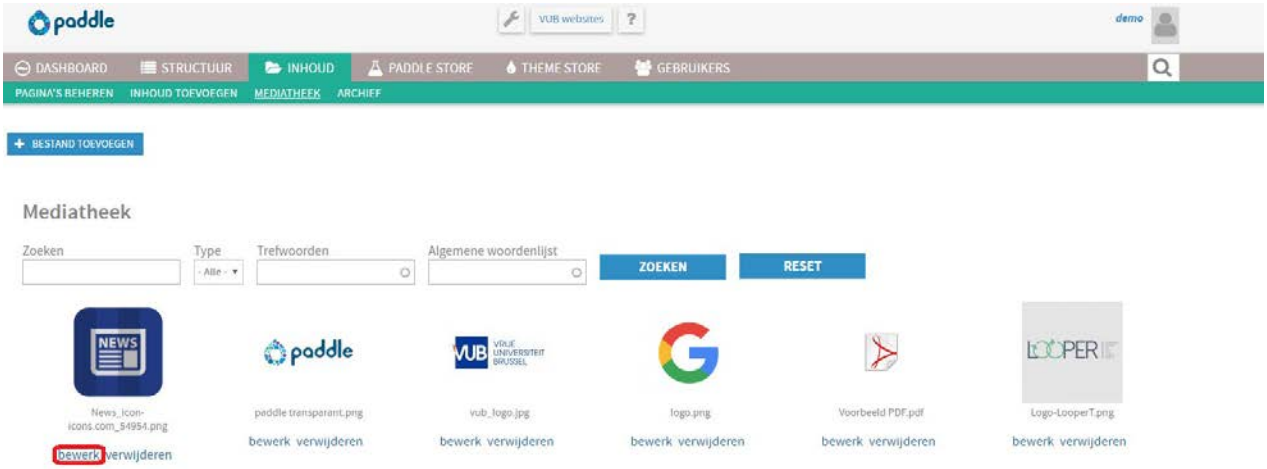
15. Afbeelding bijsnijden

Afbeelding uit de mediatheek bijsnijden

1. Ga naar de mediatheek



2. Zoek de afbeelding die je wil bijsnijden en klik op “bewerk”



3. Kies bij “Bijsnijden” een ratio waarop je je afbeelding wil bijsnijden. Let op, als er al tussen haakjes bijgesneden staat, geeft dit aan dat iemand de afbeelding al bijgesneden heeft op die ratio. Pas dit niet zomaar aan in dat geval.



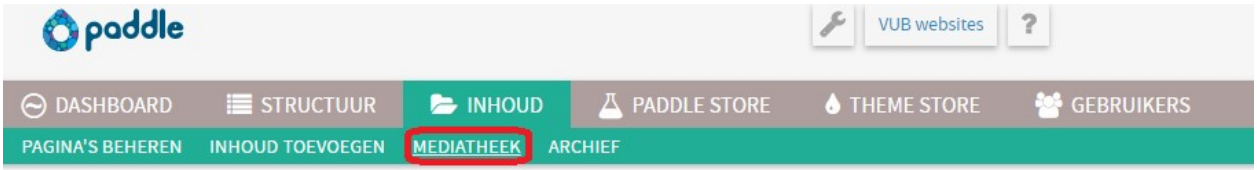
4. Pas de selectie aan zoals gewenst en klik op opslaan.
5. Klik daarna nog eens op opslaan.
   De afbeelding is nu bijgesneden en kan overal met deze ratio gebruikt worden.

Afbeelding uploaden en bijsnijden

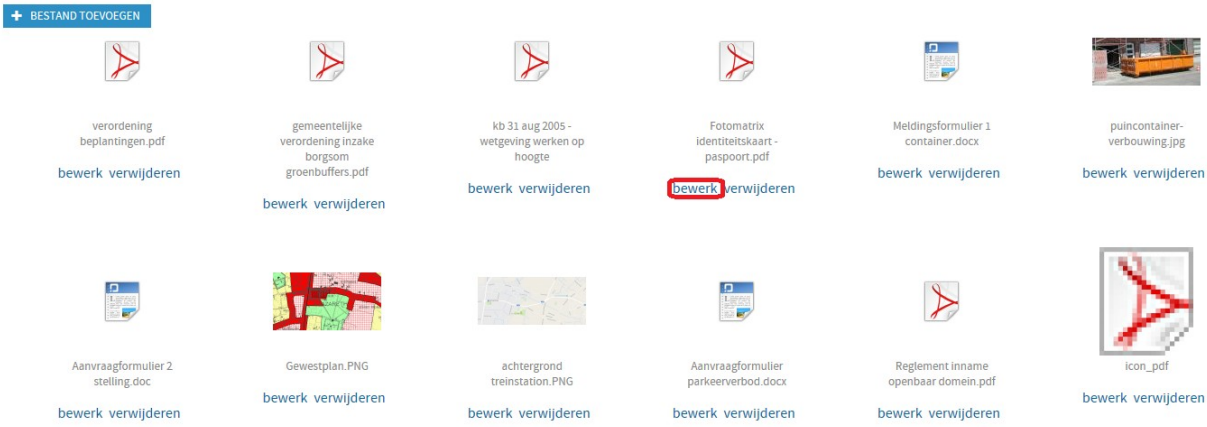
1. Volg stap 1 tot 5 van “4. afbeelding toevoegen aan de mediatheek”
2. In het scherm van stap 5, begin je met stap 3 van “5. Afbeelding bijsnijden, scenario 1”.

16. Link naar een bestand uit de mediatheek

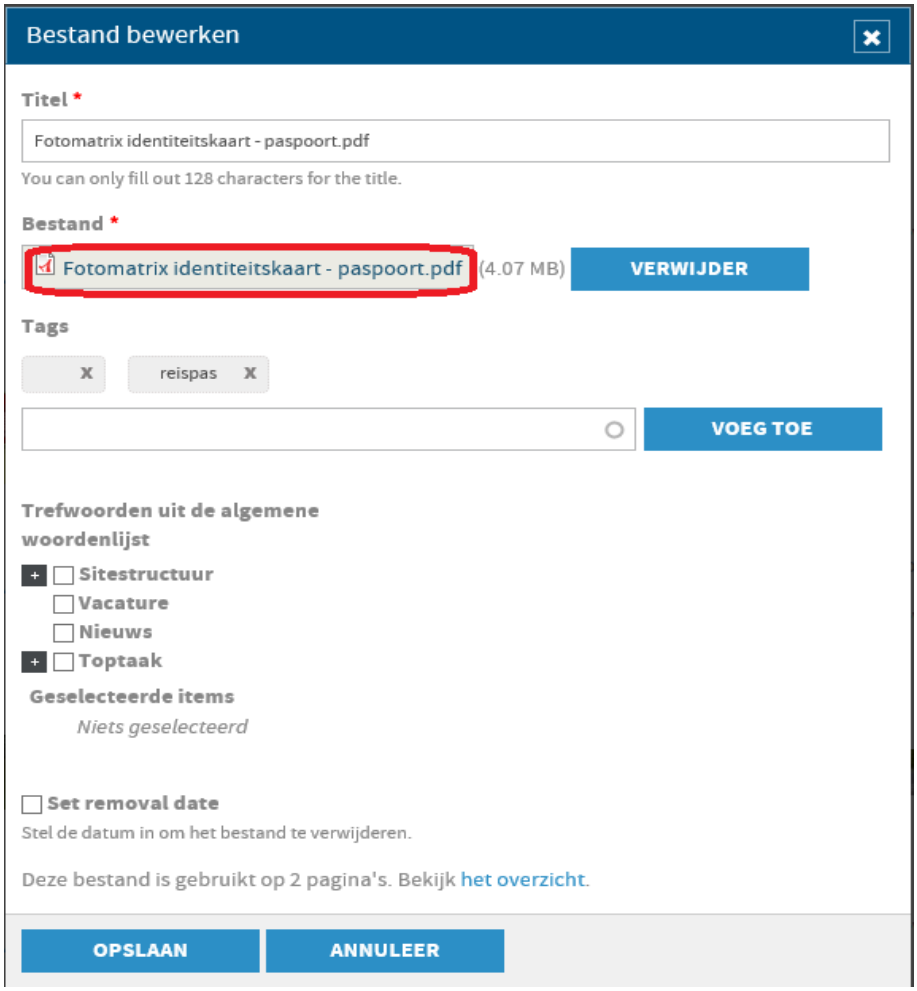
1. Ga naar de mediatheek



2. Zorg dat het bestand toegevoegd is aan de mediatheek. Weet je niet meer hoe dit moet? Bekijk dan “4. afbeelding of document toevoegen”.
3. Zoek het bestand dat je nodig hebt en klik op bewerk



4. Klik rechts op het bestand (blauwe tekst) en kies voor “Snelkoppeling kopiëren”, “Koppeling kopiëren” of “Link kopiëren”. Welke tekst dit is bij jou hangt af van welke browser je gebruikt.



5. De gekopiëerde link is de link naar dit bestand. Je kan deze link bijvoorbeeld gebruiken als link naar een productpagi

17. Embedden van .....

Google maps kaarten

Ga naar maps.google.com en zoek op de kaart wat je wilt embedden. Klik vervolgens op share > Embed widget en kies de grootte/afmetingen van jouw kaart in.

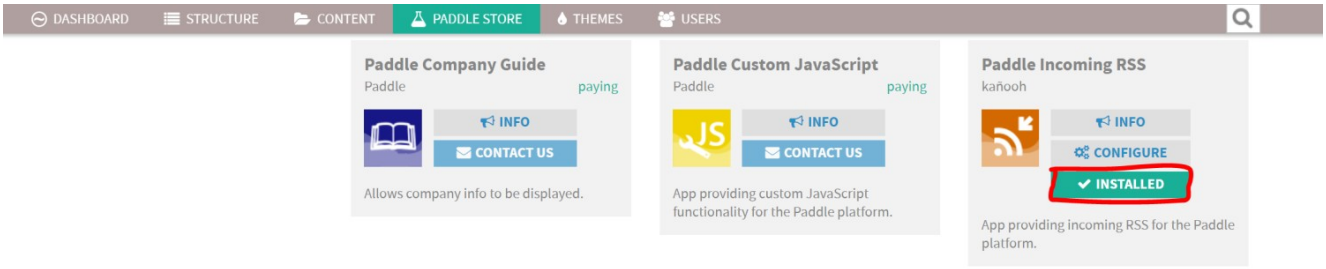
Daarna ga je in de paddle store naar de embed widget en klik je op instellen. Je klikt bovenaan op “nieuwe widget”. Bij titel geef je de titel van jouw widget in. Bij plak de code plak je de code van Google Maps.

Ga vervolgens op zoek naar volgende code: *width=”...”* . Vervang het deel tussen de aanhalingstekens na width door *100%*, zodat dit mooi aanpast aan de breedte van het pane waar de kaart gebruikt wordt.

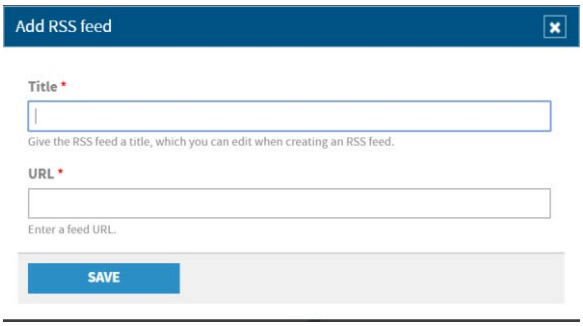
Klik vervolgens op opslaan. Je kan dit nu gebruiken via een embed pane.

18. Rss-feeds aanmaken

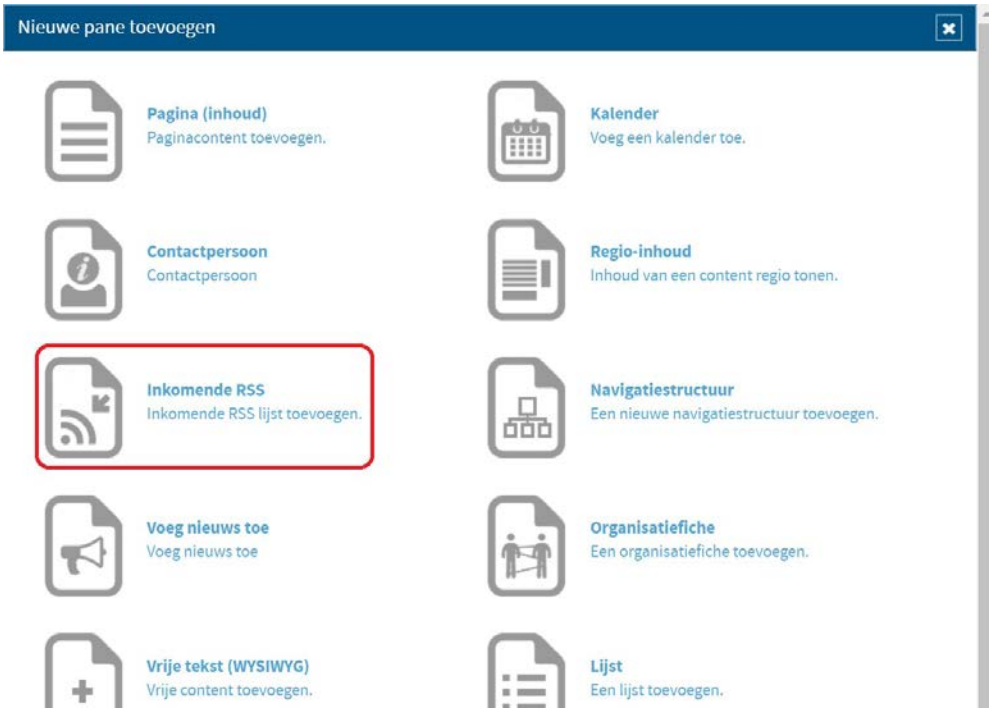
Je kan een pane toevoegen die een RSS-feed weergeeft. Wanneer de bezoeker op een artikel in zo’n feed klikt , opent er een externe pagina naar het originele artikel. Jullie zullen dit vooral gebruiken bij Publicaties uit PURE. Je kan deze RSS module instellen via de Paddle store.



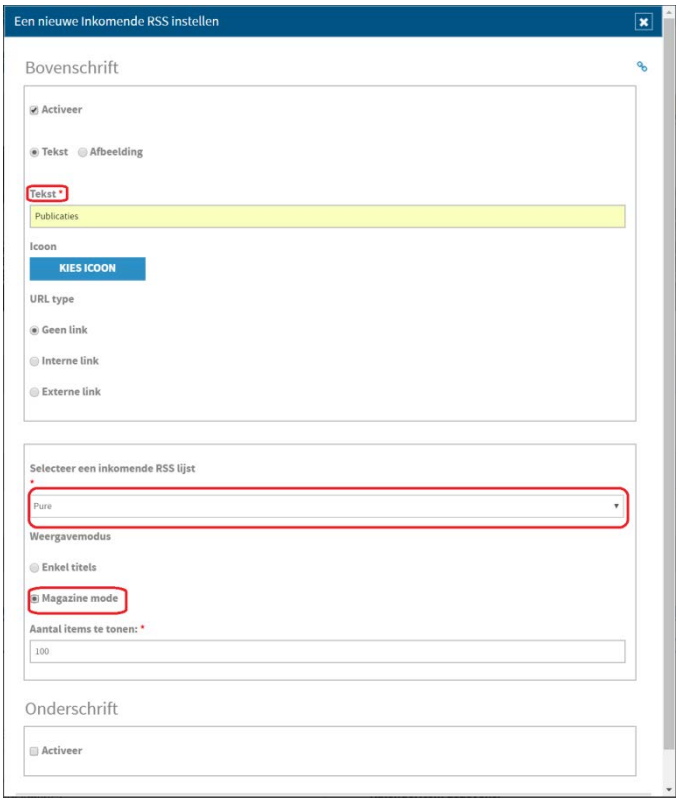
Wanneer deze module geinstalleerd is en je wil een rss feed wil toevoegen klik je op instellen/configure. Hierna klik je bovenaan op voeg rss feed toe. Je vult vervolgens een titel en url (bijvoorbeeld van een RSS feed uit PURE) in.



Ga nu naar de pagina waarop je de RSS feed wilt plaatsen (bv publicaties pagina) en ga naar "Pagina regio's". Voeg een Inkomende RSS Pane toe aan een regio.



Daarna kom je terecht in de instellingen van de pane. Hier selecteer je de inkomende rss lijst die je aangemaakt hebt in de module. Kies voor de magazine mode en vul indien nodig een bovenschrift in.



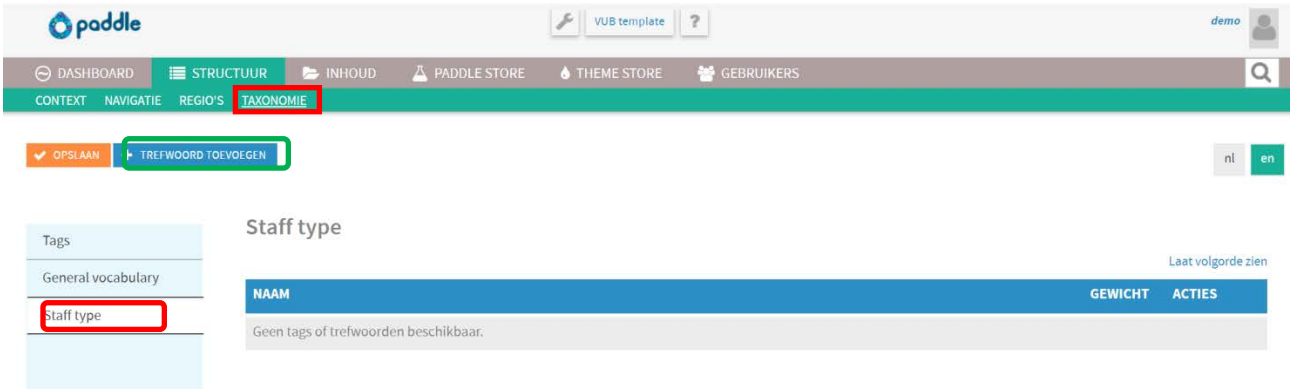
19. Paddle VUB onderzoeker module

Ga naar de paddle store en kijk na of de module reeds geinstalleerd is. Indien dit nog niet het geval is neem contact op met Paddle.

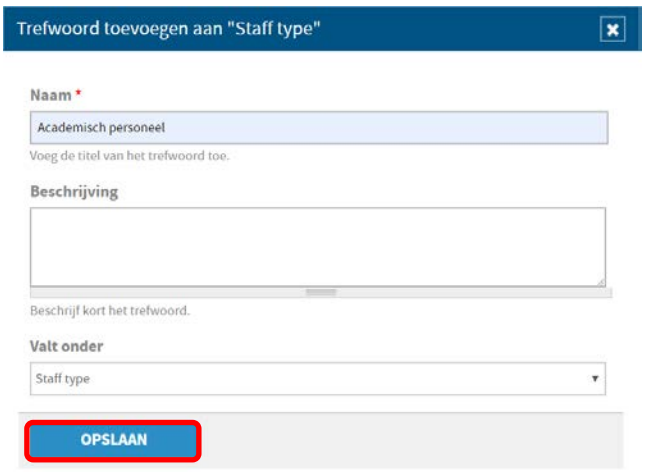
De onderzoekers/personeel onderverdelen in verschillende groepen/organisaties

1. Ga naar structuur > taxonomie

2. klik in de linkerkolom op Staff type



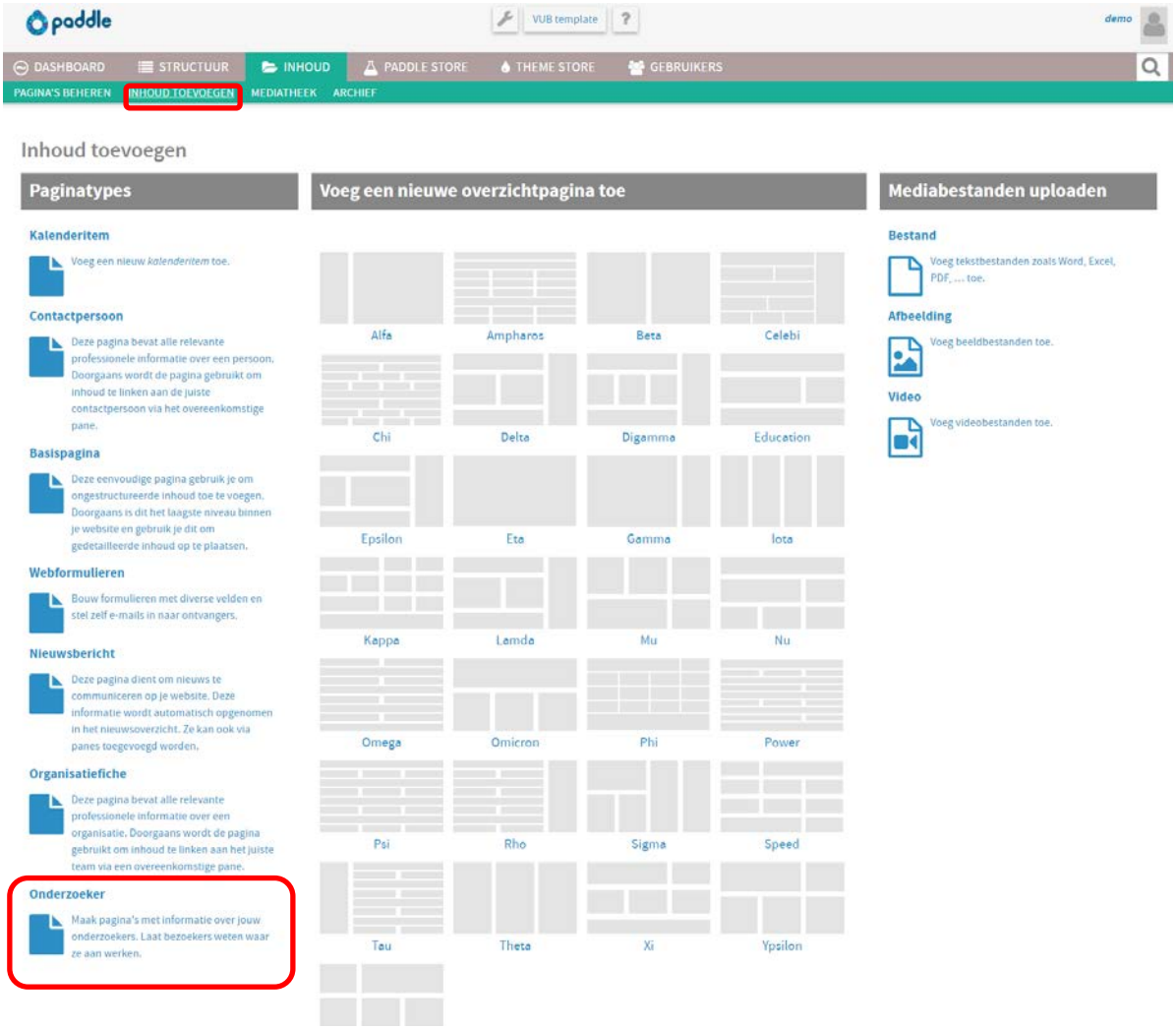
3. klik op trefwoord toevoegen om een term (in dit geval naam van de organisatie/groep) toe te voegen. Er verschijnt een pop-up venster, vul de naam in en klik op opslaan. Herhaal bovenstaande stappen tot je alle groepen hebt toegevoegd.



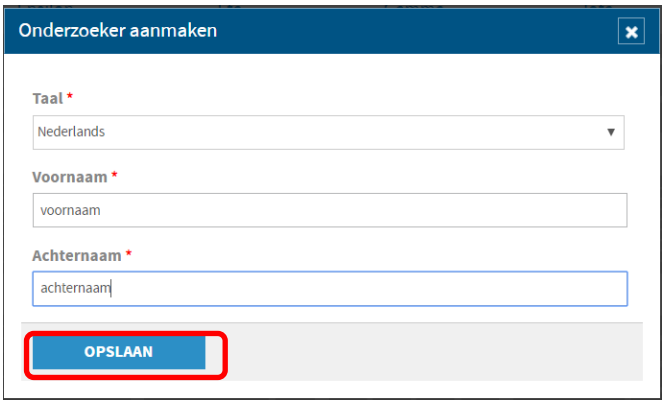
De teamleden/onderzoekers toevoegen

1. Ga naar inhoud > inhoud toevoegen.

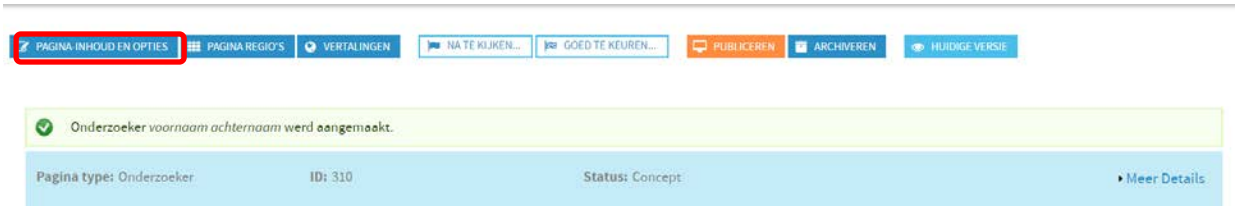
2. kies in de linkerkolom paginatype voor onderzoeker



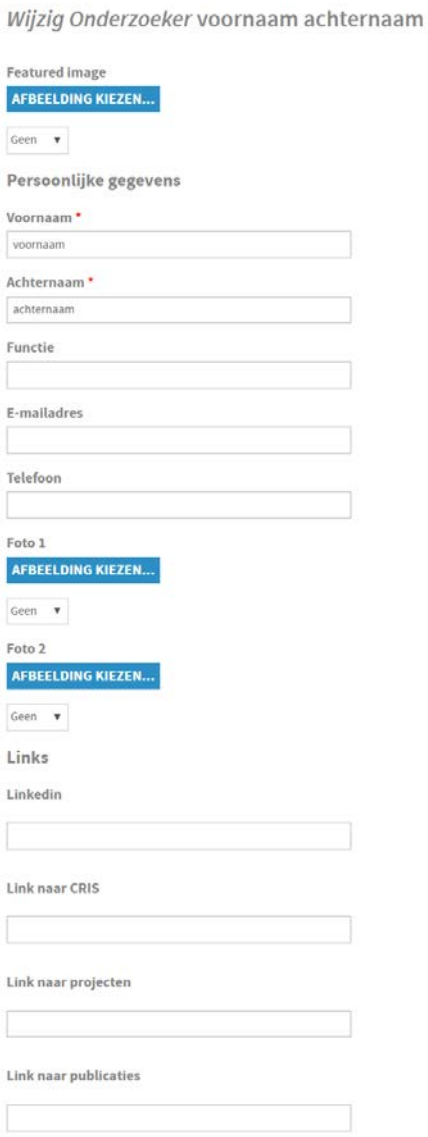
3. Geef de voornaam en achternaam van de persoon die je wil toevoegen in en klik op opslaan.

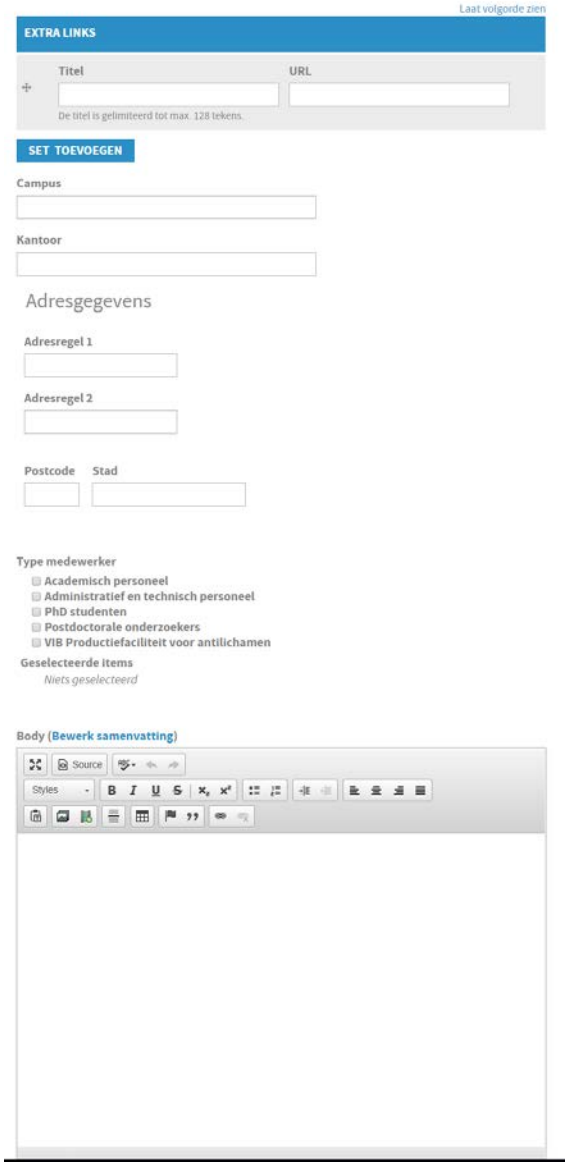


4. Je komt in de aangemaakte pagina terecht. Klik op pagina-inhoud en opties om alle info over de persoon toe te voegen.



5. Vul alle velden in waarvoor je info hebt. Je kan ook 2 afbeeldingen meegeven, dit zijn de 2 foto's die je gekregen hebt van marcom na de fotoshoot. (2de foto is dan de ludieke foto). Vergeet ook bij Type medewerker niet mee te geven tot welke groep/organisatie(de termen die je hiervoor bij structuur hebt aangemaakt) de persoon behoort.





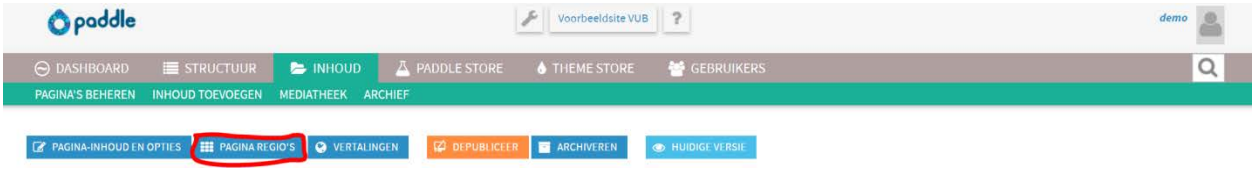
6. als je alle info toegevoegd hebt klik je bovenaan de pagina op opslaan

7. je kan de pagina zelf publiceren (klik op publiceren) of doorsturen naar de hoofdredacteur

Contactpersoon op de personeel/team pagina toevoegen

1. Ga naar de back end van de team/personeel overzichtspagina (via inhoud > pagina's beheren > zoek de juiste pagina in de lijst)

2. klik op pagina-regio's om inhoud in de verschillende regio's toe te voegen



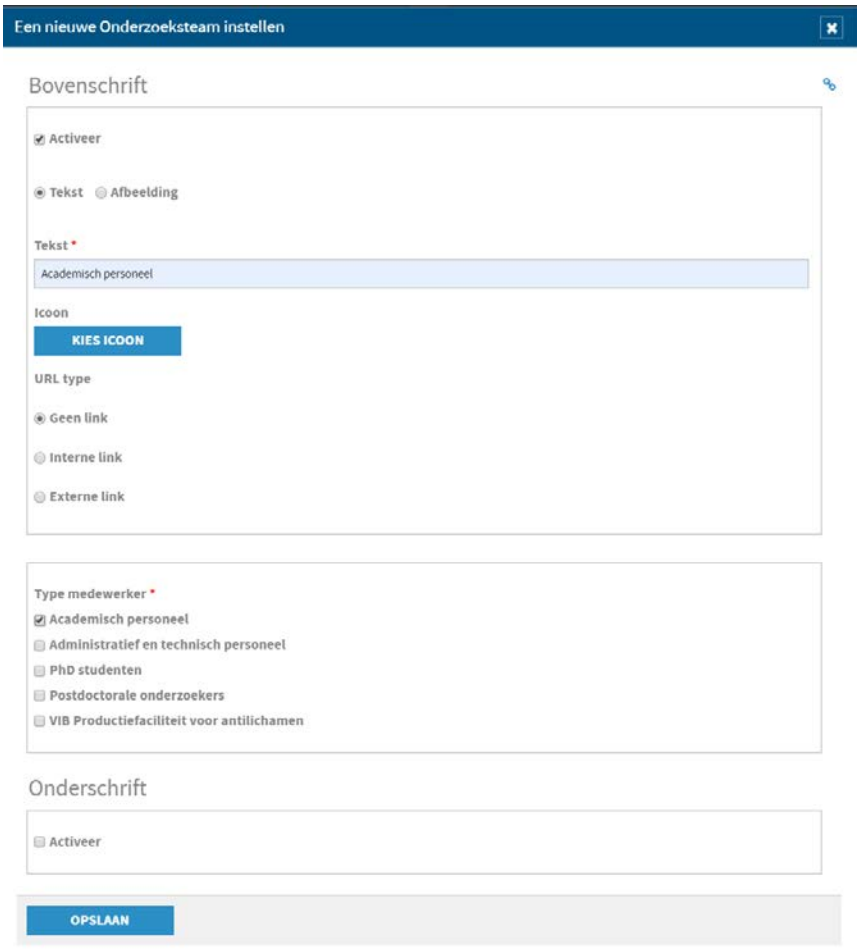
3. klik op het plus-icoon van regio I om een pane toe te voegen.



4. kies voor de pane onderzoeksteam als je alle contactpersonen wil toevoegen binnen een bepaalde groep (je kan ook elke contactpersoon apart weergeven door te kiezen voor de pane onderzoeker)



5. Er opent een pop-up "een nieuw onderzoeksteam instellen". Vink het bovenschrift aan en geef bij tekst de naam van de organisatie of groep mee. Kies voor het type medewerker bv "academisch personeel" als je alle contactpersonen binnen die organisatie/team wil weergeven. Klik op opslaan.



6. herhaal stap 3 tot 5 voor elke groep/organisatie die je wil toevoegen

7. vergeet niet je pagina op te slaan en ook te publiceren indien nodig.

Ankerlinks maken naar de verschillende groepen/organisaties op de personeelpagina

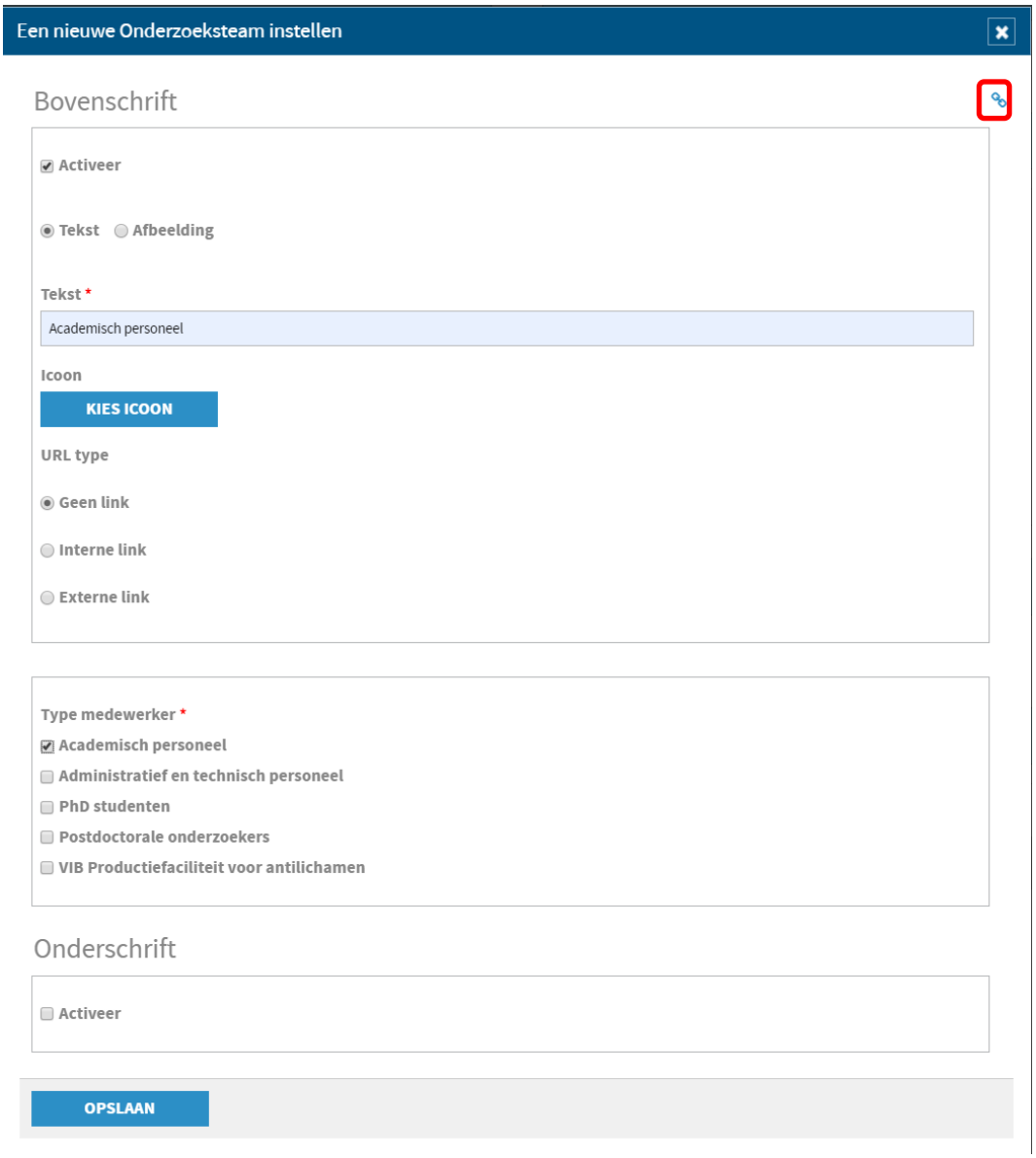


Om bovenstaande ankerlinks te maken naar de verschillende onderzoeksteam panes ga je naar de back end van de pagina en klik je op pagina-regio's

1.Klik op het tandwiel icon van de onderzoeksteampane (bv die van academisch personeel)



2. Er verschijnt een pop-up om de pane te configureren en klik vervolgens op het koppelingsicoon in de rechterbovenhoek



3. Uw browser zal waarschijnlijk vragen of u de site wilt verlaten; zeg ja of ok.. u gaat naar de front

end van de pagina, rechtstreeks naar het gedeelte voor wetenschappelijk personeel.

4. Als je de url hiervan bekijkt zal je een url zoals deze terugvinden 748536b9104076d2.login.paddlecms.net/en/node/32#fa6151b3-9c9d-4861-89ae-f039b472823a

Van die url kopier je enkel /node/32#fa6151b3-9c9d-4861-89ae-f039b472823a (de code zal anders zijn voor elke pane)

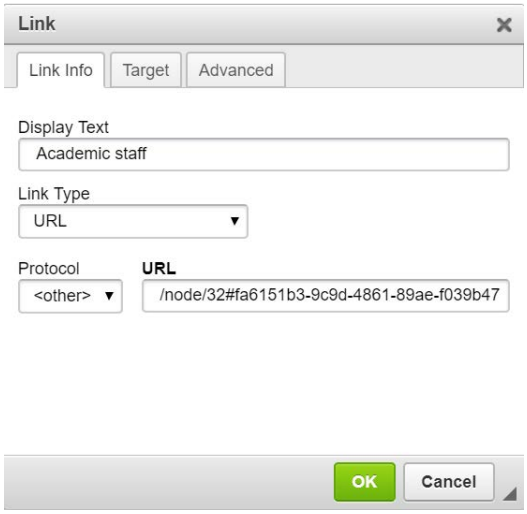
5. Ga terug naar de back end van de pagina en klik op pagina-regio's. In regio F is al een pane met vrije tekst toegevoegd; Klik op het tandwielpictogram om deze pane aan te passen

6. Typ de naam van het onderzoeksteam

7. Selecteer de naam die u zojuist hebt ingevoerd en klik op de linkicoon in de WYSIWYG-editor



8. Selecteer bij linktype : url en voer het gedeelte van de url in die je daarnet (in stap 4) kopieerde



9. Klik op ok en sla op

10. Herhaal deze stappen voor elke onderzoeksteam pane en vergeet niet de pagina op te slaan en te publiceren indien nodig.

20. Pagina's verwijderen

Om een pagina te verwijderen moet je deze pagina eerst verplaatsen naar het archief. Pas wanneer een pagina in het archief staat, zal je een vuilbakje zien verschijnen om de pagina te verwijderen.

Verplaatsen naar het archief kan via Inhoud > Pagina's beheren > Klik op het plusje en kies voor archiveren.

Het systeem zal je een melding geven wanneer op andere pagina's een link is geplaatst naar de pagina die je wilt archiveren. Zo verbreek je geen links.

Zodra de pagina in het archief is, zie je een vuilbakje verschijnen. Klik daar op om de pagina te verwijderen.

21. Paddle Store

In de Paddle Store vind je alle modules terug die Paddle reeds ontwikkeld heeft. Afhankelijk van jouw abonnement kan je meer of minder modules kiezen.

Klik op "info" om meer te weten te komen over een bepaalde module. Klik op Installeren om een module te installeren. Doorgaans is deze na enkele minuten geïnstalleerd en gebruiksklaar.

22. Thema Store

In de Theme store is het VUB thema geactiveerd. Hier kan je eventueel nog jouw logo aanpassen naar het officiële logo van jouw onderzoeksgroep. Verder kan je geen aanpassingen doen.

23. Gebruikersbeheer

Via het tabblad gebruikers kan je alle gebruikers op jouw website beheren. De dienst MarComm heeft automatisch een beheerdersaccount op jouw website.
Via de knop "Voeg gebruiker toe" kan je nog verschillende accounts toevoegen. Jij moet een wachtwoord invullen, maar de gebruiker kan dit nog zelf aanpassen.

24. Profielinstellingen

Via jouw eigen profielinstellingen kan je jouw wachtwoord en e-mailadres wijzigen. Ook de taal van de back-end kan hier aangepast worden. Daarnaast kan je ook instellen wanneer je

meldingen van het CMS wilt ontvangen.

Om naar de profielinstellingen te gaan klik je rechtsboven op jouw naam en vervolgens kies je voor “Mijn profiel”.

25. Vragen of problemen

Technische vragen

Voor technische vragen heb je verschillende opties:

- Kom naar een (gratis) demosessie om kennis te maken met het Paddle CMS
- Bekijk de veelgestelde vragen via support.paddle.be
- Maak een ticket aan in de helpdesk via support.paddle.be
- Stuurt een mailtje naar support@paddle.be
- Bel naar de helpdesk op het nummer 02/307 79 08

Vragen over inhoud, foto’s, layout, …

Voor alle andere vragen kan je contact opnemen met de dienst Marcomm.