Handleiding gebruik website Commissies

Versie 3, laatst gewijzigd 01-09-2017

www.uskvhebbes.nl

Inleiding

In deze handleiding staan enkele belangrijke functies beschreven die verschillende commissies kunnen uitvoeren op de website. Als je er niet uitkomt, kun je altijd contact opnemen met de Icie, via webmaster@uskvhebbes.nl of één van de Icie-leden.

Inhoud

Inleiding 1

Inhoud 1

1. Algemeen 2

1.1. Inloggen 2

1.2. Nieuwsbericht plaatsen 2

1.3. Een evenement in de agenda zetten 3

1.4. Bestaande artikelen wijzigen (Toko, Toercie, Prik, Spoko en Lucie) 5

1.5. Krantjes uploaden (Reko) 7

1. Algemeen

1.1. Inloggen

Voor alle wijzigingen die je op de site aan wil brengen, dien je ingelogd te zijn met je commissie-account. Dit doe je door op de knop “Inloggen” te klikken (rechtsboven op de homepage) en je gebruikersnaam (Reko, Feko, Toercie, etc.) en wachtwoord in te vullen.

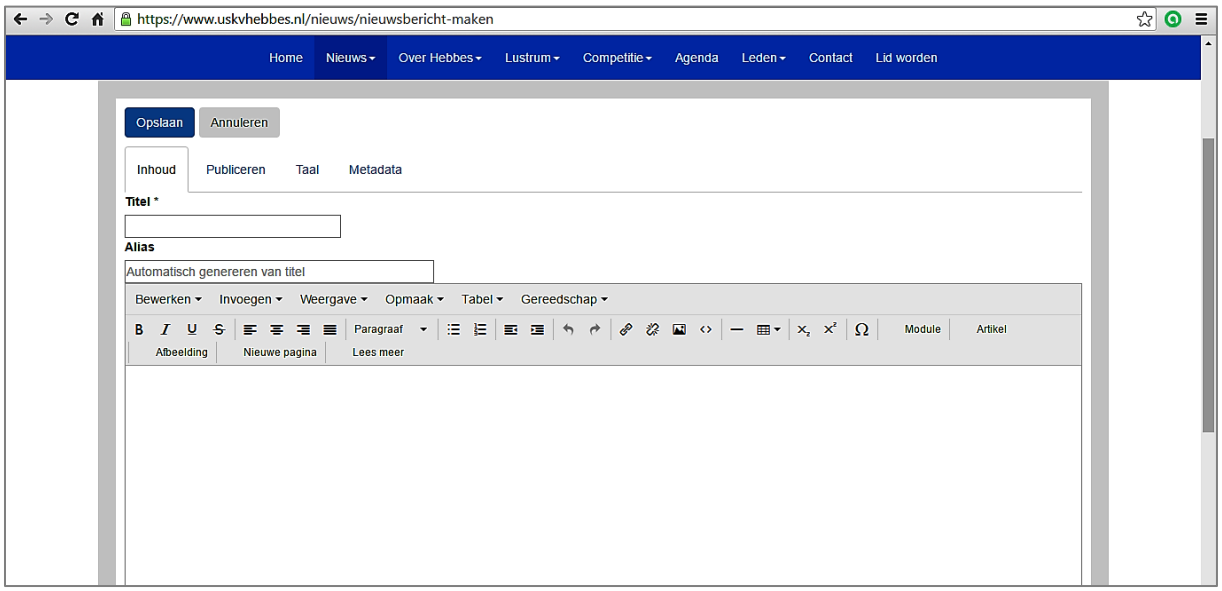
Ben je je gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? Klik dan op de knop “Gebruikersnaam vergeten?” of “Wachtwoord vergeten”. Nadat je je emailadres hebt ingevuld, krijg je een mail met daarin verdere instructies.

1.2. Nieuwsbericht plaatsen

Als je een nieuw nieuwsbericht op de homepage wil plaatsen, doe je dit door te klikken op de knop “Nieuwsbericht maken”. Deze verschijnt alleen als je bent ingelogd, en kun je vinden direct rechtsboven het eerste nieuwsbericht in het nieuwsoverzicht.

Figuur 1: Nieuwsbericht maken

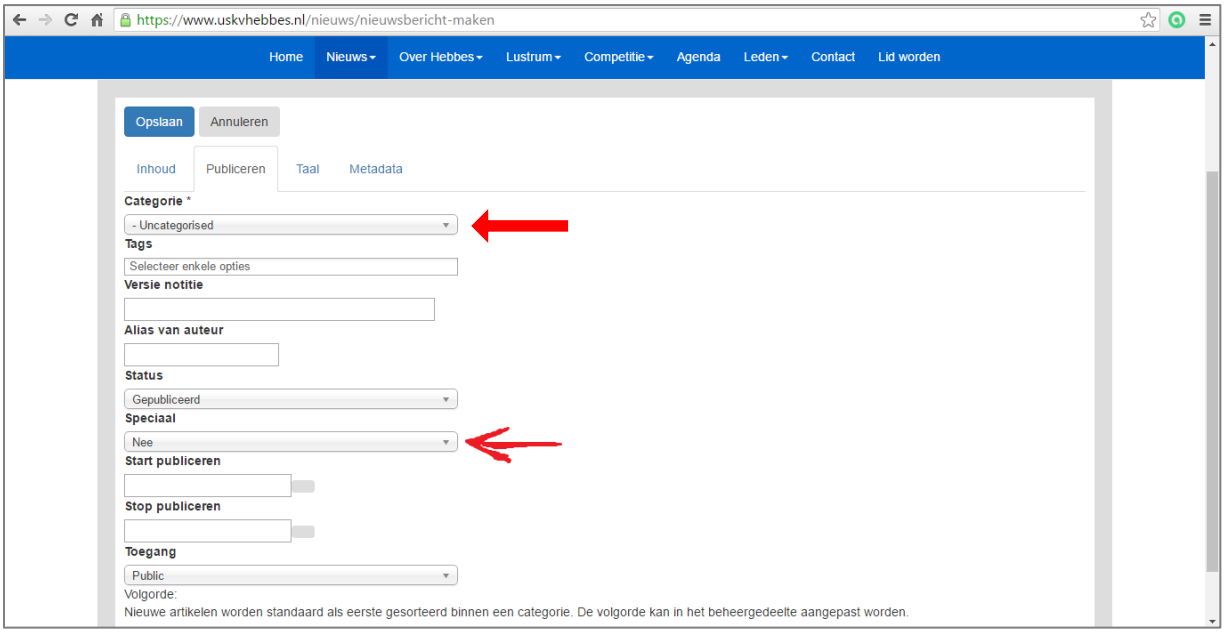
Vervolgens verschijnt het volgende scherm (figuur 2):



Figuur 2: Invoeren nieuwsbericht, tabblad “Inhoud”.

Je start in het tabblad “Inhoud”.
- Titel: Voer je titel in.
- Alias: Dit kun je leeg laten, de website genereert automatisch een alias. *Deze ‘alias’ wordt gebruikt als meerdere nieuwsberichten of pagina’s dezelfde naam zouden hebben. De titel, bijvoorbeeld ‘Kerstdiner’, mag hetzelfde zijn als eerder, maar de alias moet uniek zijn. Mocht het voorkomen dat de titel van je nieuwsbericht al een keer eerder is gebruikt, dan maakt de site zelf een andere alias (meestal komt er een nummer achter).*
- Grote tekstvak: Vul hier je tekst in. Let op! Als je tekst kopieert ergens anders vandaan (bijvoorbeeld Word, Facebook, etc.) heeft deze tekst vaak al een opmaak. Dit kan op onze homepage erg lelijk worden. Als je tekst kopieert, wis dan de opmaak van deze tekst. Dit doe je door alle tekst in het tekstvak te selecteren, in de grijze balk boven het tekstvak op “Opmaak” te drukken, en vervolgens op “Opmaak wissen”. De tekst krijgt nu de standaard opmaak van de website.

Vervolgens selecteer je het tabblad “Publiceren”. Het volgende scherm verschijnt (figuur 3):



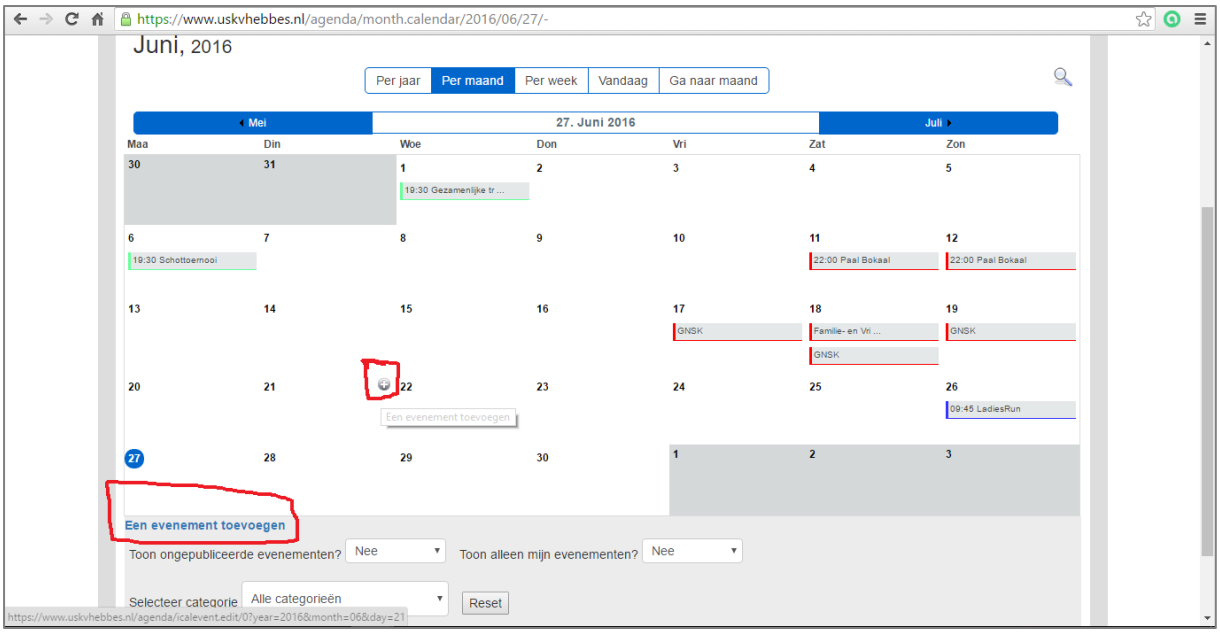
Figuur 3: Invoeren nieuwbericht, tabblad "Publiceren".

In dit scherm pas je eerst het uitrolscherm onder “Categorie” aan naar “Nieuws”.
Vervolgens ga je naar het uitrolmenu onder “Speciaal”. Zet dit op “Ja”. “Ja” betekent dat het nieuwsbericht op de homepage verschijnt. “Nee” betekent dat het nieuwsbericht alleen in het archief terechtkomt.

Klik hierna op opslaan: je nieuwsbericht wordt op de homepage geplaatst.
Als je nieuwsbericht niet op de homepage verschijnt, kan het zijn dat je het bovenstaande vergeten bent. Klik dan op de homepage in de menubalk op “Over Hebbes” en dan op “Nieuwsarchief”. Je nieuwsbericht staat hier bovenaan. Klik op “Bewerk” en pas het uitrolmenu bij “Speciaal” aan naar “Ja”.

1.3. Een evenement in de agenda zetten

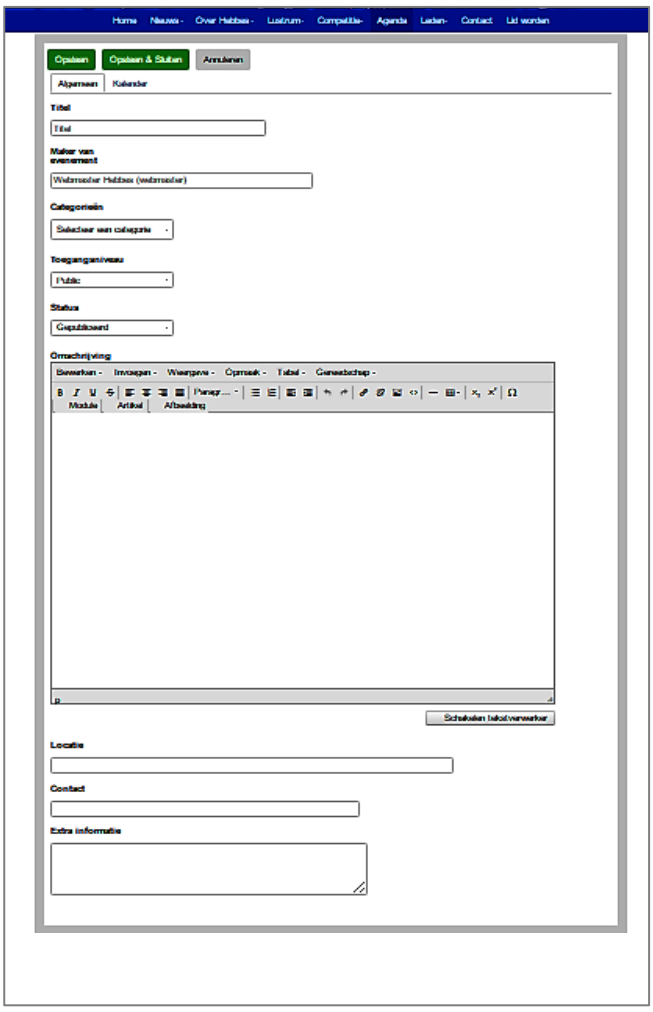
Voor het toevoegen van een activiteit (toernooi, Spoko-actie, Feko-activiteit, etc.) in de agenda klik je op “Agenda” in de menubalk op de homepage. Je krijgt de agenda te zien, standaard op de huidige maand (figuur 4):



Figuur 4: Agenda

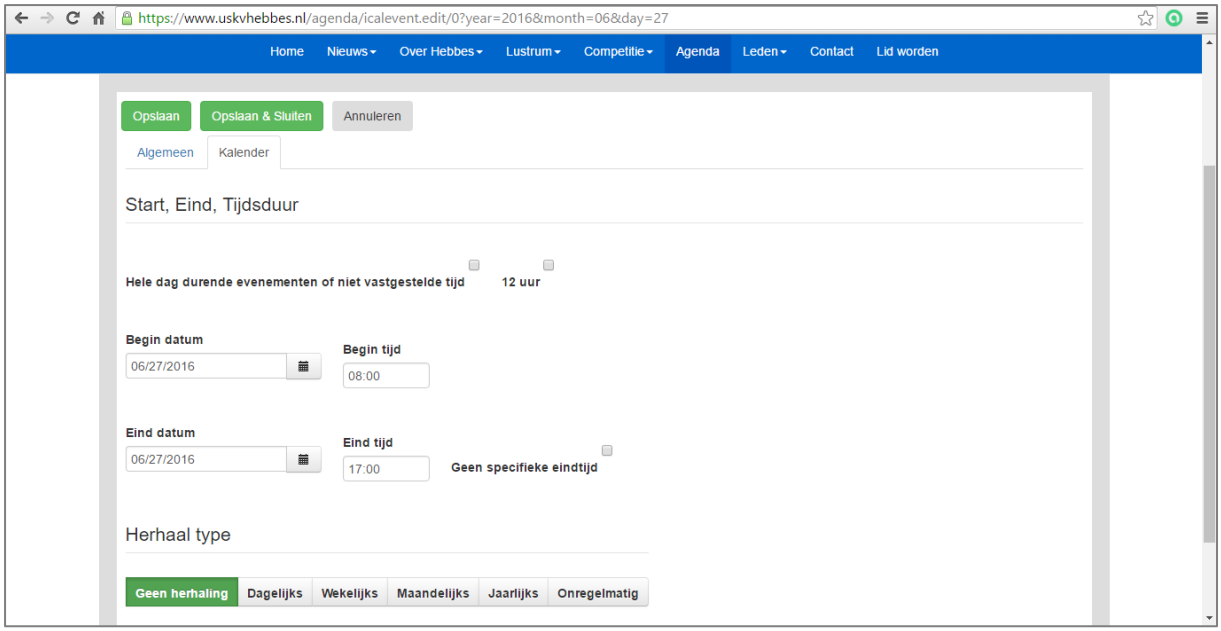
Om een event aan te maken klik je op “Een evenement toevoegen” onderaan de agenda. Je kunt ook met de muis *hooveren* (erop rusten met de cursor, maar niet klikken) over de datum waarop je het evenement wil toevoegen. In die datum verschijnt een plusje, waar je op kunt klikken. (Zie rode markeringen in figuur 4).

Het volgende venster verschijnt (figuur 5):
Je start in het tabblad “Algemeen”.
- Titel: Voer de titel in.
- Maker van evenement: Jouw gebruikersnaam staat ingevuld.
- Categorieën: Selecteer de juiste categorie uit het uitrolmenu.
- Toegangsniveau: Dit staat standaard op “Public”, als je niet ingelogd bent kun je dit agenda-item zien. Wil je dat alléén leden het agendapunt kunnen zien? Verander dit dan naar “Registered”. Bedenk we dat leden dit dan alleen kunnen zien als ze inloggen! (wat veel leden mogelijk niet vaak doen)
Status: Niet aanpassen.
- Omschrijving: Hier kun je het evenement omschrijven, maar dit hoeft niet. Alleen de titel verschijnt in het agendaoverzicht.
- Locatie, contact, extra informatie: Dit kun je invullen, maar hoeft niet.



Figuur 5: Evenement toevoegen, tabblad “Algemeen”.

Klik vervolgens op het tabblad “Kalender”. Onderstaand scherm verschijnt (figuur 6):



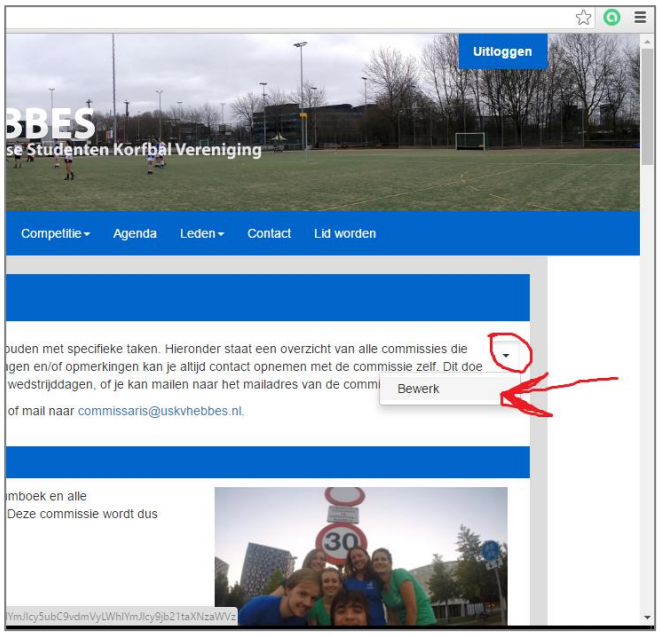
Figuur 6: Evenement toevoegen, tabblad "Kalender".

- Hele dag durende evenementen of niet vastgestelde tijd: Vink dit aan als de tijd (nog) niet bekend is.
- 12 uur: Laat deze open. (Als je deze aanvinkt, springt de tijdsaanduiding naar 12-uursklok met AM en PM.)
- Begindatum, Begintijd, Einddatum, Eindtijd: Vul de data en tijden in.
- Geen specifieke eindtijd: Als je dit aanvinkt, hoef je geen eindtijd in te voeren.
- Herhaal type: As de activiteit vaker terugkomt (bijvoorbeeld wekelijks bij trainingen), vul dit dan in onder “Herhaal type”. Kies dagelijks, wekelijks, maandelijks, etc. Er verschijnt een scherm onder “Herhaal type”, dit wijst voor zich.

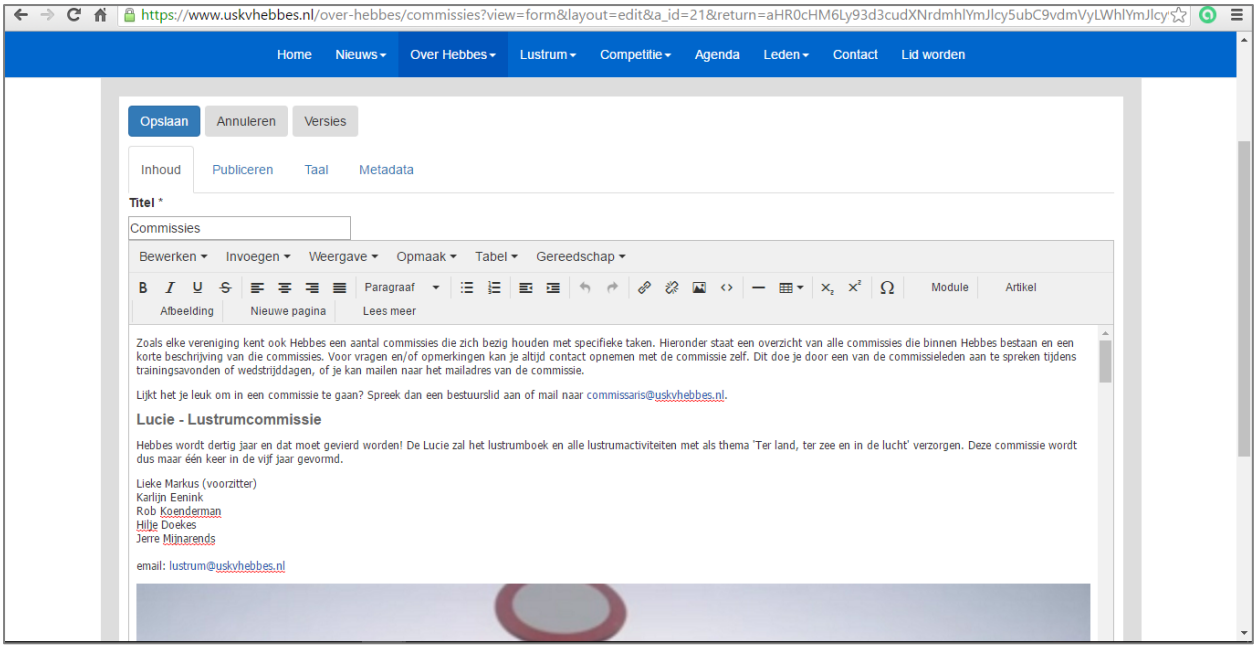
Klik tot slot op “Opslaan” of op “Opslaan & Sluiten”: je evenement wordt in de agenda geplaatst.

1.4. Bestaande artikelen wijzigen (Toko, Toercie, Prik, Spoko en Lucie)

Een artikel is een pagina met tekst op de website. Enkele commissies kunnen bestaande artikelen wijzigen: dit is alleen mogelijk voor de Toko (Domcup-pagina), de Toercie (Studententoernooien-pagina en NSKK/GNSK-pagina), de Prik (Lid Worden-pagina), de Spoko (sponsoring-pagina) en de Lucie (6e lustrum: 30 jaar Hebbes-pagina). Ga naar het betreffende artikel en klik op het pijltje helemaal rechtsboven naast de tekst (zie rood cirkeltje in figuur 7). Klik vervolgens op “Bewerk”.



Figuur 7: Artikel bewerken



Figuur 8: Artikel bewerken

Vervolgens kom je in onderstaand scherm (zie figuur 8), in het tabblad “Inhoud”. Pas hier de tekst aan die je wil wijzigen. Het tabblad “Publiceren” hoef je hier niet te wijzigen. Na alle wijzigingen te hebben aangebracht klik je op “Opslaan”.

<u>Lay-out</u>

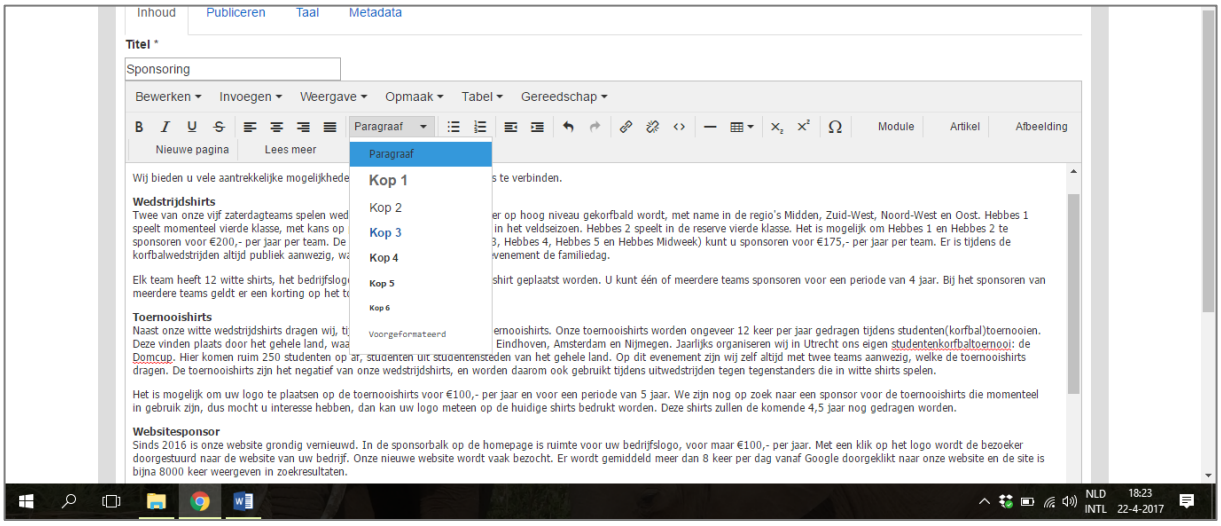
Als je tekst kopieert ergens anders vandaan (bijvoorbeeld Word, Facebook, etc.) heeft deze tekst vaak al een opmaak. Dit kan op de website erg lelijk worden. Als je tekst kopieert, wis dan de opmaak van deze tekst. Dit doe je door alle tekst in het tekstvak te selecteren, in de grijze balk boven het tekstvak op “Opmaak” te drukken, en vervolgens op “Opmaak wissen”. De tekst krijgt nu de standaard opmaak van de website.

<u>Tussenkoppen</u>

Het kan zijn dat je op de pagina die je bewerkt verschillende tussenkopjes toe wil voegen (zoals op de pagina Lid Worden). Typ hiervoor eerst de tekst, selecteer deze en klik dan op de opmaakbalk op “Paragraaf”.

Je krijgt een uitrolmenu waarin 6 verschillende stijlen voor tussenkoppen te zien zijn (zie figuur 9).

NB: Voorgeformatteerd gebruiken wij niet.



Figuur 9: Tussenkoppen

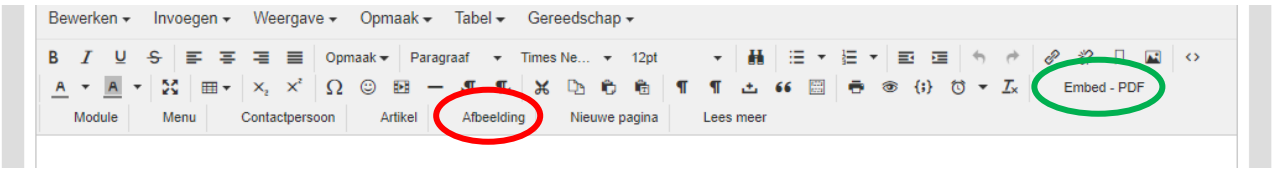
Kies één van de 6 koppen voor je opmaak, wij raden aan om alléén gebruik te maken van Kop 1, 2 en 3 om je tussenkopjes te maken. Let op: de opmaak in het vak waarin je de tekst bewerkt, en in het uitrolmenu, ziet er heel anders uit dan het er straks op de pagina uit komt te zien! Je kunt je resultaat dus pas bekijken nadat je hebt opgeslagen (en daarna eventueel weer aanpassen).

Gekozen lay-out	Lay-out op de pagina	
Kop 1:	Competitielid	
Kop 2:	Competitielid	
Kop 3:	Competitielid	(hetzelfde als kop 2, maar iets kleiner)
Kop 4:	Competitielid	(nog iets kleiner dan kop 3)
Kop 5:	Competitielid	(effectief dezelfde tekstgrootte als je gewone tekst)
Kop 6:	Competitielid	(kleiner dan je gewone tekst)

1.5. Krantjes uploaden (Reko)

De Reko kan vanaf seizoen 2017-2018 zelf de krantjes uploaden.
Bestandsformaat: Om de krantjes goed te kunnen lezen op de website moet er een pdf.-versie van het krantje worden geupload. Deze moet zo ingesteld zijn dat alle pagina's onder elkaar komen (pagina 1, dan pagina 2, etc.), dus niet in de printversie (hoe je de krantjes als boekje print).

Krantjes uploaden op de website (let op, dit werkt niet erg intuïtief. Volg dus goed de stappen op):
1. Ga op de website naar Leden → Krantjes.
2. Klik op de categorie krantjes waar je het krantje in wil uploaden (waarschijnlijk het huidige jaartal, bijvoorbeeld "2017-2018"). NB: Als het huidige jaartal er nog niet bij staat, kun je daar dus nog géén krantjes in toevoegen! Neem dan even contact op met de Icie, zij moeten eerst een nieuw jaartal toevoegen.
3. Klik op de blauwe knop "Nieuw".
4. Vul de titel van het krantje in (bijvoorbeeld The Hebbes Times nr. 4).
5. Klik vervolgens op de knop "Afbeelding" in de onderste grijze balk (rode cirkel).



6. Er verschijnt een extra scherm. Kies de map "Krantjes" en vervolgens het juiste jaartal (bijvoorbeeld "2017-2018"). Let op: de Icie maakt deze mappen aan! Staat de nieuwste jaargang er nog niet tussen? Neem dan contact op met de Icie.
7. Klik dan onderaan op "Bestand kiezen" en kies het juiste bestand op je computer, klik op "Openen".
8. Klik dan op "Upload starten". Het duurt even, en dan verschijnt bovenin het scherm "Upload voltooid: … … …". Je ziet geen afbeelding verschijnen in de map, en er staat nog steeds "Geen afbeeldingen gevonden", maar dit hoort zo.
9. Klik op "Sluiten" en het extra scherm verdwijnt weer.
10. Klik nu in de grijze balk op "Embed – PDF" (groene cirkel).
11. Bovenin verschijnt een venstertje, vul hier de volgende link in:
https://www.uskvhebbes.nl/images/Krantjes/*jaartal dat je gekozen hebt*/*de-precieze-

bestandsnaam-van-je-bestand*.pdf Let op: alle spaties in de titel van je bestand moet je vervangen door koppeltekens (streepjes -).

Bijvoorbeeld: https://www.uskvhebbes.nl/images/Krantjes/2017-2018/The-Hebbes-Times-nr4.pdf

12. Klik dan op “OK”.
13. Er verschijnt nogmaals een schermpje, deze kun je leeg laten, klik hier ook op “OK”.
14. Je link verschijnt nu in het tekstvak. Let op: Achter de titel van je bestand moet *|100%|100%|native}* komen te staan. Als hier iets anders staat, vervang dit dan door *|100%|100%|native}*.
15. Ga nu naar het tweede tabblad “Publiceren”.
16. Onder “Categorie” kies je weer het juiste jaartal. Let op: de Icie maakt ook deze categorieën aan. Staat de nieuwste jaargang er nog niet tussen? Neem dan contact op met de Icie.
17. Onder “Toegang” moet je instellen wie de krantjes mogen zien. Omdat krantjes alleen zichtbaar moeten zijn voor leden, kies je hier voor “Registered”.
18. Klik tot slot onderaan op de blauwe knop “Opslaan”.
19. Kijk in de map met krantjes waar jij je nieuwe krantje hebt geupload om te kijken of het gelukt is.

Wil je een krantje verwijderen? Neem dan contact op met de Icie.