

# Handleiding Website Gibo Kaart

## 1. Inloggen

Je surft naar het volgende adres: <http://www.gibokaart.be>

### \* Klik op Login



### \* Vul je gebruikersnaam en paswoord in en klik op “Log-in”.

A login form titled 'Loginformulier' with a red flower icon. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a checkbox for 'Automatisch inloggen' and a 'Log-in' button. At the bottom, there are two links: 'Wachtwoord vergeten?' and 'Gebruikersnaam vergeten?'.

De **gebruikersnaam** is je voornaam en familienaam, zonder spaties.

Het paswoord is hetzelfde als je code van het kopieerapparaat.

## 2. Een artikel bewerken

### \* Klik op “Eigen artikels”

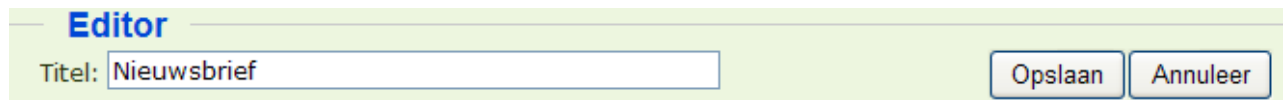


Nu krijgt u alle artikels te zien die door u aangepast mogen worden.

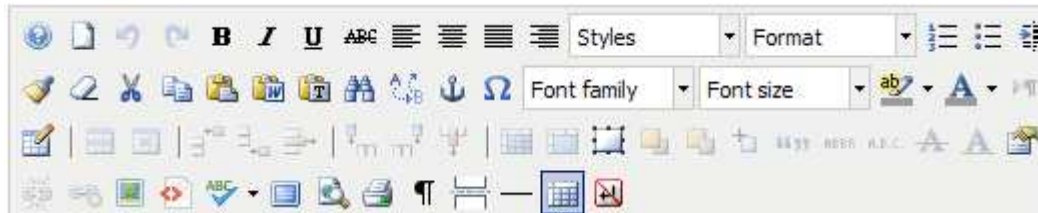
### \* Klik naast het gewenste artikel op “Edit”

Title	Created	Published	User	Section/Category	More
Nieuwsbrief	2009-09-10 09:50:24	Yes		Statisch Lagere school	Edit <input type="checkbox"/> Delete
Foto's verkleinen	2009-09-10 06:18:07	Yes		Statisch Directie	Edit <input type="checkbox"/> Delete

\* Dit is het **Titelvenster**. Een titel is verplicht bij een artikel. Hier kan je na het bewerken van het artikel ook **Opslaan**.

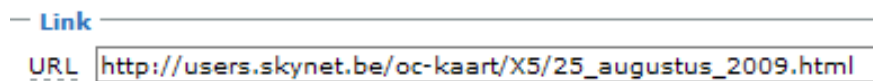


\* Dit is de **Werkbalk**. Deze ziet er uit als een werkbalk van Word. Er zijn echter een aantal speciale functies die ik verder zal toelichten.



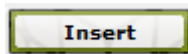
### A) Een link naar een ander website invoegen

Om een link toe te voegen selecteer je een woord (bv: [Klik hier](#) voor de volledige infobrochure. ) en klik je op deze knop:




\* Vul hier de link in:

\* en klik op “Insert”



### B) Een tekst plakken (uit Word of van een andere website)

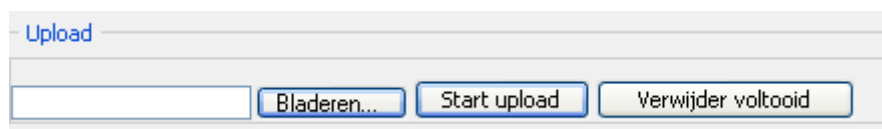
Omdat een webpagina zeer veel code bevat is het niet aangeraden een tekst rechtstreeks vanuit Word in het tekstvenster te plakken. Gebruik hiervoor de knop . Plak de tekst in het venster dat verschijnt en klik op **Insert**.

### C) Een afbeelding invoegen

\* Klik op “Afbeelding”



\* Klik op “Bladeren”



- \* Blader naar de gewenste afbeelding en klik op “Openen”
- \* Klik op “Start upload”

Nu verschijnt je afbeelding in de lijst van afbeeldingen



- \* Selecteer de gewenste afbeelding en klik op “Invoegen”

#### D) Een foto opmaken met Joomslide

Handmatig verkleinen van een foto is redelijk lastig, en een foto in groot formaat in je artikel plaatsen is niet aan te raden. Daarom kan je best de style **joomslide** aan je afbeelding hangen.

- Selecteer de foto (er staan nu witte vierkantjes rond)



- Kies bij Styles voor **Joomslide**



- Om een volgende foto ernaast te plaatsen, klik op het pijltje naar rechts op je toetsenbord (geen spaties of enters) en voeg een nieuwe afbeelding in en herhaal het joomslide-proces. Op die manier komen de afbeelding mooi naast elkaar in je artikel.



- Wanneer je klikt op een foto, krijg je bovendien een vergroting te zien van die foto.

**Verdere uitleg over foto's vind je op de Login-pagina van de website.**

### 3. Een artikel toevoegen

\* Klik op “Artikel toevoegen”



Voor de werkwijze verwijs ik naar “3. Een artikel aanpassen”.

Het verschil hier is dat je hier wel een titel moet invoeren en bij Sectie “Klasartikels” moet kiezen en bij Categorie “je klas”.

Sectie:	<input type="text" value="Klasartikels"/>
Categorie:	<input type="text" value="4e leerjaar"/>

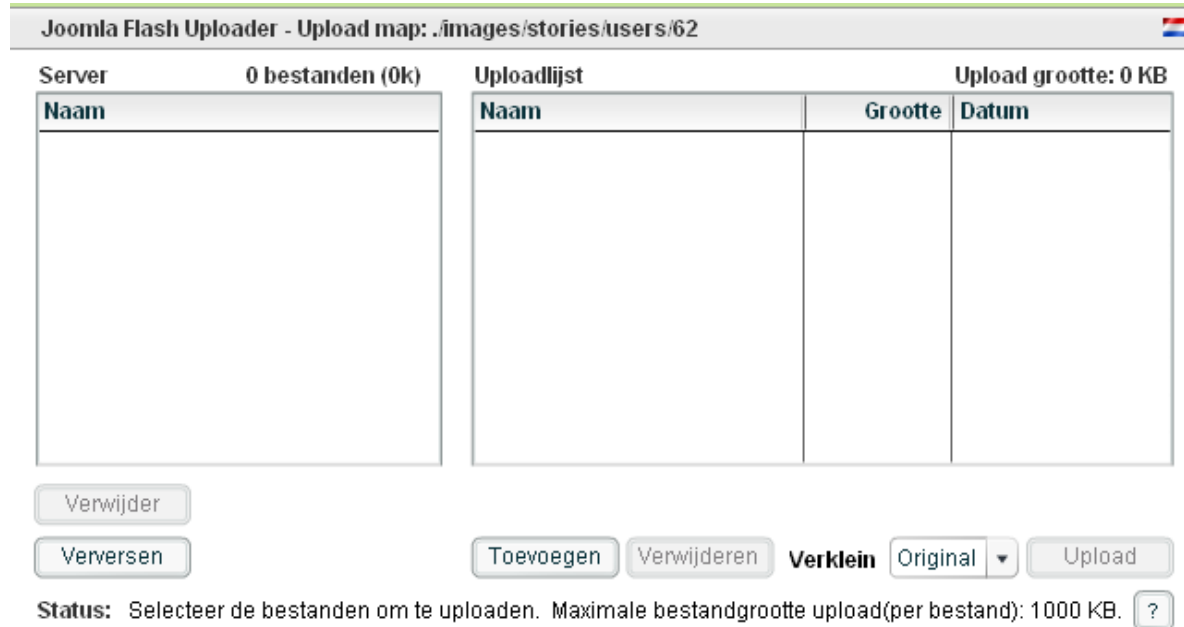
### 4. Een educatieve link toevoegen

A screenshot of a form titled 'Stuur een weblink in'. The form has the following fields: 'Naam:' with a text input; 'Categorie:' with a dropdown menu showing '- Selecteer een categorie -'; 'url:' with a text input; 'Gepubliceerd:' with radio buttons for 'Nee' (selected) and 'Ja'; 'Beschrijving:' with a large text area. Below the form, there is a note: 'Volgorde: Nieuwe weblinks worden standaard als laatste geplaatst. De volgorde kan veranderd worden nadat deze weblink is opgeslagen.' At the bottom, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleer'.

- Vul bij **naam** in waar de mensen op moeten klikken (bv. Weetplaneet)
- Kies bij **categorie** een categorie (bv. 1<sup>e</sup> leerjaar). Dit bepaalt bij welke pagina de link terechtkomt. In dit geval dus “1e leerjaar”.
- Typ of plak bij **url** het website-adres (bv. <http://www.weetplaneet.be>) => steeds http:// gebruiken!!!
- Typ bij **beschrijving** indien gewenst de beschrijving van de website.
- Klik op **Opslaan**.
- De link vind je nadien terug op de pagina die je hebt gekozen bij categorie.

## 5. Meerdere foto's uploaden

Indien je meerdere afbeeldingen in je artikel wilt plaatsen, is het soms handig ze in één keer te kunnen uploaden. Daarvoor gebruik je **Meerdere foto's uploaden**.



Joomla Flash Uploader - Upload map: ./images/stories/users/62

Server	0 bestanden (0k)	Uploadlijst	Upload grootte: 0 KB	
Naam		Naam	Grootte	Datum

Verwijder

Verversen

Toevoegen Verwijderen Verklein Original Upload

Status: Selecteer de bestanden om te uploaden. Maximale bestandsgrootte upload(per bestand): 1000 KB. ?

- Klik op **Toevoegen**.
- Selecteer de foto's die je wil uploaden en klik op **Openen**.
- Klik op **Upload**.
- De foto's zijn nu beschikbaar bij je artikels.

## 6. Foto's verkleinen

Wanneer je foto's vanop je camera rechtstreeks op de website zet, zijn ze veel te groot. Dit zorgt ervoor dat het uploaden van de foto's zeer lang duurt. Daarom is het aangeraden de foto's eerst te verkleinen. Hieronder vind je een manier om dit snel en gemakkelijk te doen.

- Indien dit de eerste keer is, download en installeer [dit programma](http://www.gibokaart.be/vso_image_resizer2_setup.exe) ([http://www.gibokaart.be/vso\\_image\\_resizer2\\_setup.exe](http://www.gibokaart.be/vso_image_resizer2_setup.exe)).
- Ga naar de map met foto's.
- Selecteer alle foto's die je wil verkleinen.
- Rechtsklik op één van de foto's en klik op "VSO Image Resizer".
- Klik op "Continue".
- Kies bij "Profile": 800x600.
- Klik op "OK".
- Klik op "Close".

De foto's met het achterschrift "[800x600]" kan je nu gebruiken voor de website.

