

H A N D - O U T

website: <http://www.uwdomein.com>
inloggen: <https://www.uwdomein.com/qzadmin>
login name:
password:

statistieken
<https://qwikstats.suares.com/www.uwdomein.com>

support
<http://help.suares.nl/>

Kuki+Ko
Gravenstraat 4
Otrobanda
tel. 6944774
rienne@kukiko.com
www.kukiko.com

2. VORMGEVING WEBSITE: SITESTYLE

Met hulp van het menu 'sitestyle' is een vaste stijl gedefinieerd, die beschrijft:

- de indeling van de pagina's
- de achtergrondplaatjes
- lettertype, kleur, grootte etc.

Het is aan te raden om niet zelf in de sitestyle te gaan rommelen omdat dat verregaande gevolgen kan hebben voor de website. Ook is het beter om in de paginateksten niet teveel extra kleur, grootteverschil, andere lettertypes te plaatsen, omdat dan de eenheid wordt doorbroken.

3. menu PAGE

Het veranderen van teksten in een pagina

Kies in het menu "page" de pagina waarin teksten moeten worden aangepast.

Verander de teksten en sla de pagina op met de groene knop.

De teksten nemen automatisch eigenschappen aan (kleur, lettertype, grootte) die zijn gedefinieerd in de sitestyle.

Als een tekst is voorbereid in Word en van daaruit wordt gekopieerd en vervolgens geplakt in de pagina moet het icoon 'paste as plain text' (clipboard met 'T') gebruikt worden om de tekst op te schonen van de opmaak die in het Word-document is gebruikt.

4. menu NEWS

Het aanmaken van de items voor de "nieuws"pagina's

Ga hiervoor naar menu "news".

Open een bestaand artikel in de juiste categorie en in de juiste taalversie. Kopieer dit bericht door te klikken op het icoontje rechtsbovenin 'Artikel kopiëren', de werktitel is nu: "Copy of"

Werktitel: haal 'Copy of' weg en pas de datum en het onderwerp aan.

Geef aan dat het item actief moet zijn.

Voer een korte tekst in, deze verschijnt op de homepage.

Voer een lange tekst in, deze verschijnt op de betreffende volgpagina in de juiste taalversie.

Voeg een foto toe (zorg dat deze vooraf verkleind is tot 200 px breed).

Geef de publicatiedata aan. Er moet verschil zijn tussen de data. Vaak is het goed om een einddatum in de verre toekomst te kiezen zodat het nieuws tevens dienst doet als een soort van archief.

Vul bij 'lees verder' tekst niks in.

Vul bij 'URL' het volgende in (afhankelijk van de taalversie):&news_id=#

Vul ipv het #-teken het ID# in dat bovenin het nieuwsbericht staat.

Kies de pagina(s) waarop het artikel moet komen te staan, dat zijn bijv. de homepage en de nieuwspagina in de juiste taalversie (dit moet in principe al ok zijn omdat een bestaand bericht is gebruikt)

Sla de pagina op (groene button).

5. FOTO'S

Foto bewerken

open with "Microsoft Office Picture Manager"

- rotate
- color
- crop
- resize tot gewenste grootte (200 px breed voor news item)
- opslaan met nieuwe naam (naam en breedte en hoogte noteren)

Foto's plaatsen op de website

Er zijn 2 manieren om foto's op de website te plaatsen:

1. *direct vanuit harde schijf, CD-rom of memory stick.* Dit kan bij:

- een news-item. De foto is dan standaard 200px breed en verschijnt links naast het nieuwsbericht.
- in een pagina. Ook hier gaat het om 1 foto van 200 px breed en deze verschijnt rechtsboven in de hoek van de pagina (deze optie is in dit design niet toegepast)
- bij het maken van links via menu LINKS. Hier gaat het om afbeeldingen van 100 px breed, die links naast de linkinformatie verschijnen (deze optie is in dit design niet toegepast)

2. *handmatig invoeren.* Dit kan overal waar tekst ingevoerd wordt, dus via menu PAGE en NEWS. De foto moet dan eerst op maat gemaakt zijn. Vervolgens wordt deze geupload via menu FOTO. Met het dan verkregen ID-nummer en de afmetingen kan de foto m.b.v. de HTML-editor in de tekst geplaatst worden. Op deze manier kunnen foto's van alle afmetingen geplaatst worden in de tekst op de plaats naar keuze.

Het uploaden van een foto

in menu FOTO

klikken op 'nieuw artikel toevoegen'

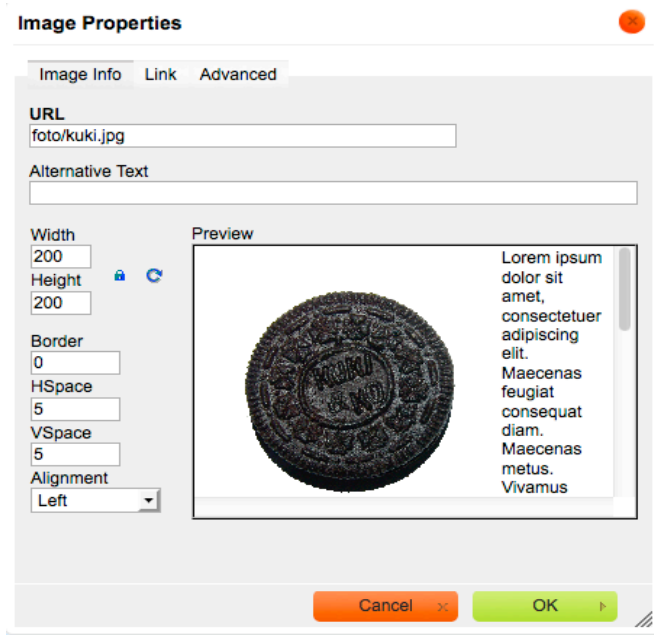
Geef de foto een naam, met een extensie (.jpg / .gif / .png, afhankelijk van de soort file) bijvoorbeeld "kuki.jpg"

Zoek de foto met de browser en klik deze aan

Klik op 'wijzigingen verwerken'

Noteer de naam van de foto, in dit geval "kuki.jpg"

6. FOTO'S PLAATSEN IN DE TEKST



Ga naar de tekst van de pagina waar de foto geplaatst moet worden. Zorg dat de foto vooraf voorbereid (verkleind) en geupload is (zie punt 6) Klik op het 'insert image' icoon. 

Vul in in het URL-vakje: foto/naam van de foto, bijv. foto/kuki.jpg.

De breedte en de hoogte van de foto worden meteen getoond. Desgewenst kunnen deze worden aangepast. Bij het aanpassen van de breedte wordt de hoogte automatisch naar verhouding aangepast.


LET OP: maak de foto niet groter dan deze in werkelijkheid is, dan wordt de foto onscherp.

Kies desgewenst het aantal pixels voor een rand (deze is standaard zwart) en de afstand (in pixels) tot tekst horizontaal en verticaal. Kies ook op welke manier de foto uitgelijnd moet worden.

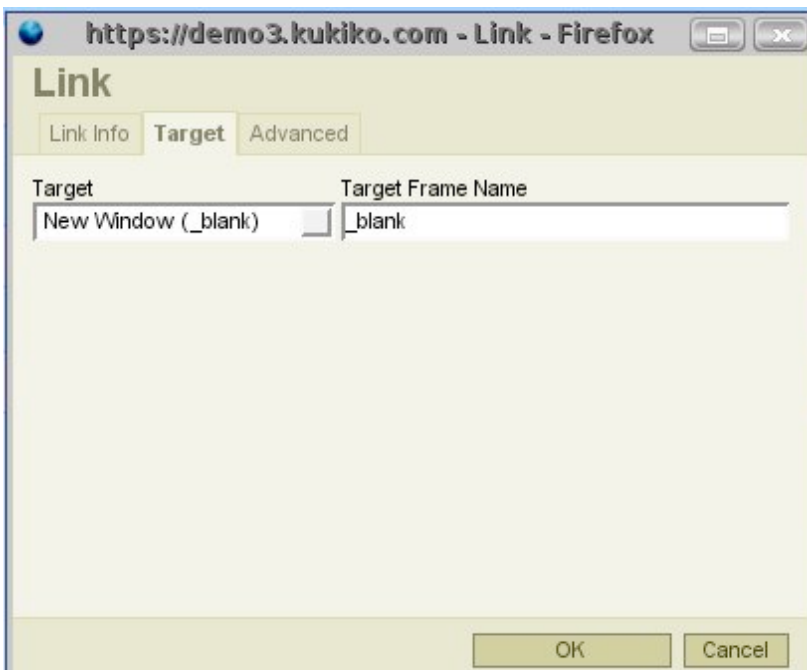
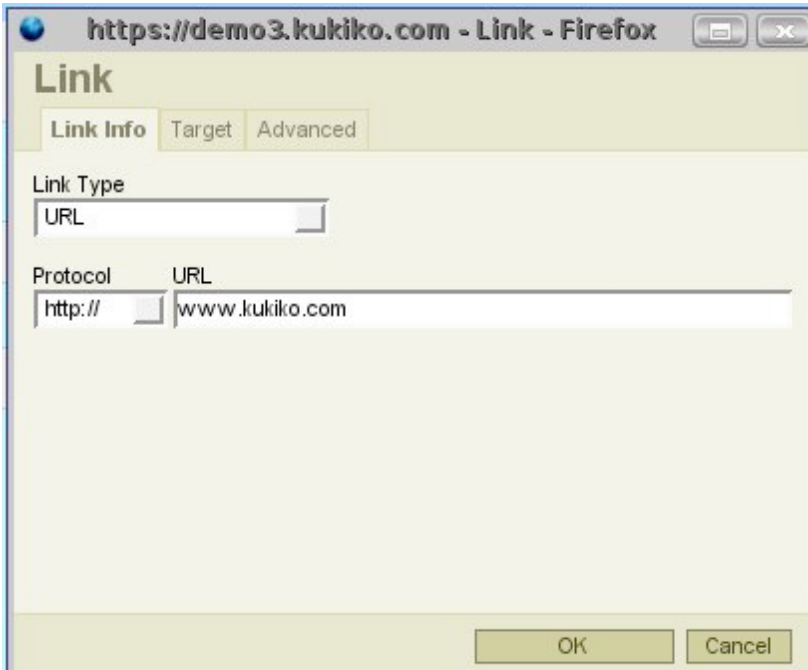
In het huidige design wordt niet gewerkt met borders. Voor HSpace en VSpace standaard 5 px aanhouden.

Vervolgens OK. Vergeet niet de pagina zelf ook te verwerken met de groene button.

7. LINKS

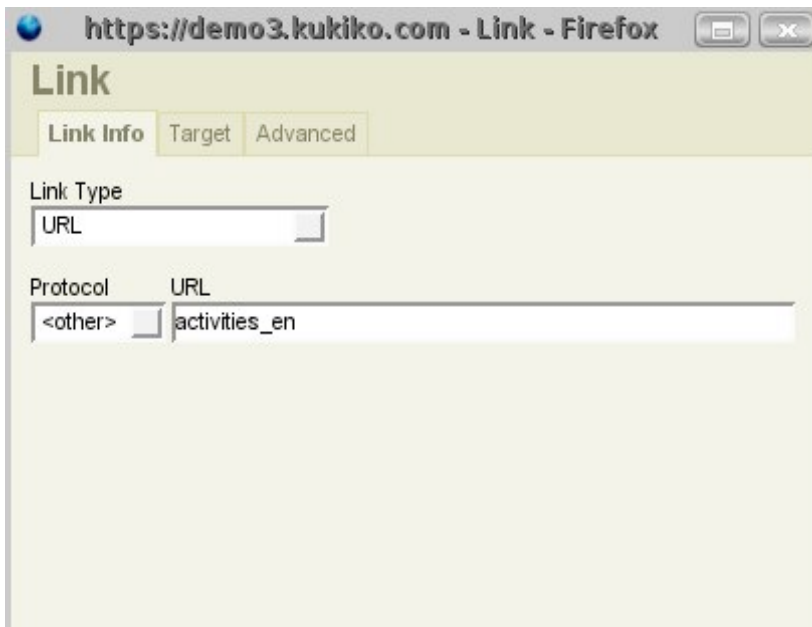
In teksten kunnen bepaalde woorden of zinnen gelinkt worden met een externe website of een pagina binnen de eigen website of een e-mailadres. Selecteer het woord of woorden die gelinkt moeten worden naar een andere website of e-mailadres. Klik vervolgens op "link". 

link naar website

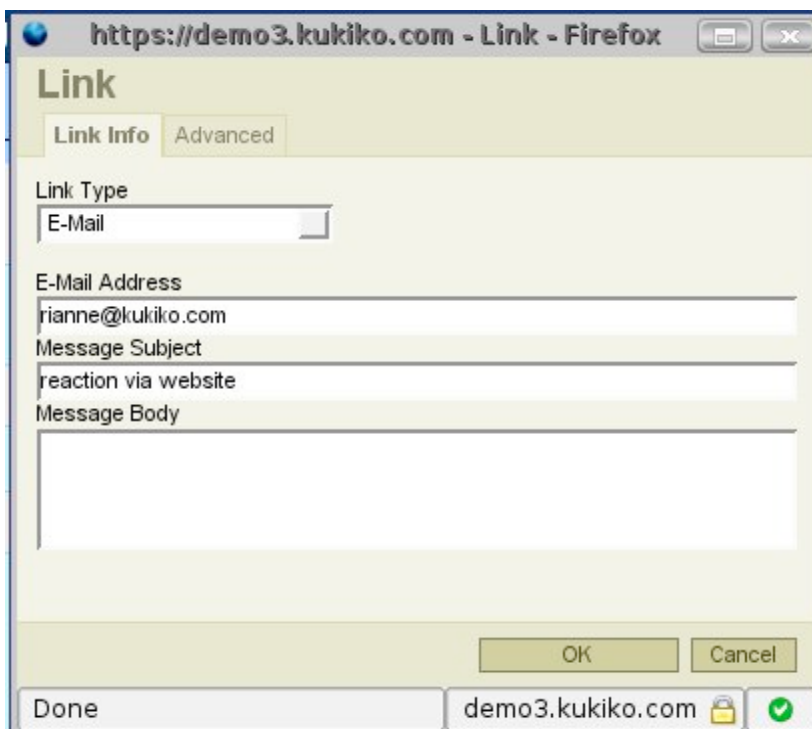


link naar een andere pagina in de website

Om een link te maken naar een andere pagina in de website moet voor deze pagina een topic aangemaakt zijn. Kijk hiervoor eerst in menu TOPIC. Het topic van de pagina wordt ingevuld bij URL. Het protocol hiervoor is "other".



link naar e-mail adres



8. WERKEN MET FILES

Voor het linken van andere files

1. het uploaden van een bestand

Ga naar Menu FILE. Klik op 'Nieuw artikel toevoegen' (icoon rechtsboven).
Geef het artikel een naam (zonder spaties en leestekens), deze moet gebruikt worden bij het linken van de file (bijv. filenaam.pdf). Geef aan dat het actief is.
Browse bij 'Bestand' de file op de harde schijf. Sla de wijzigingen op (groene button).

2. het linken van de file

Ga naar de pagina of het news item waar de file gelinkt moet worden. Selecteer de tekst die gelinkt moet worden en klik op 'insert/edit link'.

Kies voor 'Link type': URL

Kies voor 'Protocol': Other

Vul in bij URL: "file/filenaam.pdf"

Sla de wijzigingen op (groene button) en controleer op de pagina of de link werkt.

