

Handleiding voor geregistreerde personen.

U vraagt een login (gebruikersnaam + wachtwoord) aan bij de webmaster via Jan van de Boel. De login wordt geregistreerd op naam. U kunt de login doorgeven aan spelers of andere leiders, doch **U** blijft verantwoordelijk voor hetgeen onder u login op de website is geplaatst.

Om in te loggen klikt u rechtsboven op de pagina "inloggen"



Het loginscherm verschijnt.

U meldt zich aan door uw gebruikersnaam en wachtwoord (hoofdletter gevoelig) in te vullen, en op het "pijltje" te klikken.

Bent u een van beide vergeten dan kunt u via de [links](#) uw gebruikersnaam of wachtwoord opvragen.

Tijdens het ingelogd zijn kun je toch door de gehele site navigeren.

U bent nu ingelogd en komt terecht in het "**startscherm**". Dit kunt u zien aan de linkerzijde waar een "**Gebruikers menu**" is verschenen.

“Mijn artikelen”
Uw vertrekpunt om aanpassingen te kunnen doen op de website.

Het grote voordeel van deze website is dat u zelf geen software nodig heeft om toch deze website te kunnen bewerken, waardoor er met meer mensen de bijhouding gedaan kan worden. Deze mensen worden "*contentvullers*" genoemd.

De website kent verschillende autorisaties. Dit betekent dat er aan elke login rechten toegekend worden wat deze (groep)personen wel mogen en wat ze niet mogen doen. Voor het gemak zijn deze (taboe)mogelijkheden voor u al onzichtbaar gemaakt.

Aangezien de grootste groep contentvullers de "leiders" zijn gaat deze handleiding op de volgende pagina's verder voor deze personen.

Voor de overige contentvullers is het ook leerzaam om dit te lezen, het heeft heel veel overeenkomsten met elkaar.

U bent leider van een Merefeldia team, dan hebt u alleen rechten om artikelen te maken of te bewerken voor op de pagina's van **uw eigen team**. Bijvoorbeeld Merefeldia F1.

De categorieën zijn:

- Wedstrijdverslagen,**
 - Team nieuws,**
 - Rijschema,**
 - Wasschema,**
 - Programma**
 - Uitslagen,**
- } in de site te vinden via het menu "Teams".
- } in de site te vinden via het menu "wedstrijden".

Klik in het "Gebruikers menu" op "Mijn artikelen", en in het middenvak verschijnen de categorieën.



Vanuit dit middenvak ga je gericht aan de slag.

Bij "Nieuw artikel aanmaken" zie je de 2 categorieën **Wedstrijdverslagen** en **Teams nieuws**. Door op een van de links te klikken maak je een nieuw artikel in die categorieën.

Bij "Mijn artikelen" staan de overige 4 categorieën waarin je een nieuw artikel mag aanmaken. Op deze plaats komen later de artikelen te staan die al door jou gemaakt zijn.

Bij "Mijn laatste aanpassingen" kun je direct zien welke artikelen je het laatst hebt aangepast.

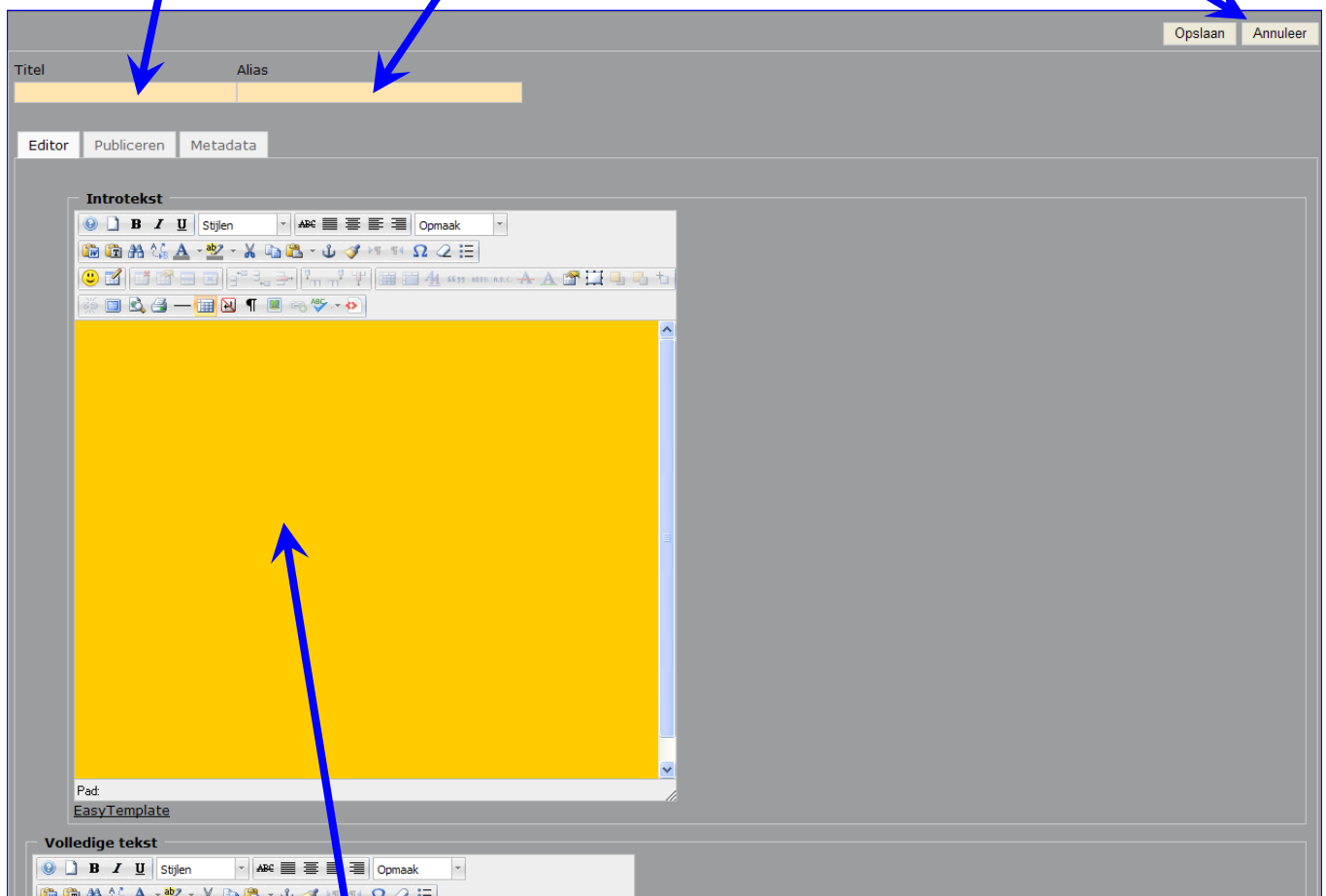
In deze handleiding hebben we uit de 6 bovenstaande categorieën "Wedstrijdverslagen" gekozen om u een en ander uit te leggen. Het maken van artikelen in de andere categorieën toont veel overeenkomsten. De verschillen met wedstrijdverslagen zijn aansluitend uitgelegd.

Om met een wedstrijdverslag voor de F1 te kunnen beginnen klik je op de link "[Wedstrijdverslagen / Merefeldia F1](#)", en er verschijnt een geheel nieuwe pagina. (zie volgende pagina). Deze pagina noemen we verder in de handleiding de **Editor**.

Bij "Titel:" bedenkt u een pakkende titel voor boven het verslag. Let wel de titel mag **niet** langer zijn dan **50** tekens.

Het vak "Alias" laat je leeg.

De buttons "Opslaan" en "Annuleer" gebruik je als je klaar bent om het verslag te plaatsen, of kies Annuleer als het fout gaat of je niet wilt plaatsen.



Bij "Introtekst" type je het verslag. Het veld daaronder, "Volledige tekst" laat je leeg.

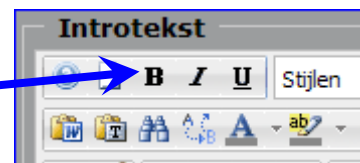
Als je tekst wilt kopiëren en plakken vanuit **Word** of een andere tekstverwerker, kopieer dan eerst je tekst in het programma **kladblok** om er platte tekst van te maken, d.w.z. zonder enige opmaak. Selecteer de tekst daarna opnieuw en plak hem in de editor.

De website maakt namelijk zelf het juiste lettertype ed. aan. Zo voorkomen we dat ieder verslag er anders uit komt te zien. Het beste kun je dus je verslag rechtstreeks in deze editor maken.

Je vindt het programma **kladblok** op je PC onder *Programma's > bureau-accessoires*.

Begin het verslag in de 1^e regel altijd met de wedstrijddatum, en maak deze **achteraf** pas vetgedrukt door de tekst te selecteren en op **B** te klikken.

Doe je dit eerder dan is er kans dat je hele tekst vet wordt.



Maak het verslag niet te lang dan wordt het sneller door anderen gelezen, en kan het op de voorpagina (actueel) geplaatst worden bij de nieuwsitems. Een goede lengte van het verslag is als je de hele tekst kunt lezen zonder te hoeven scrollen in de editor.

Wil je een zin op een nieuwe regel laten starten dan druk je "Shift+Enter". Voor een tussenregel druk je alleen "Enter". Het is mogelijk dat dit niet goed functioneert, kies dan 1x "Enter" voor de volgende regel en 2x "Enter" voor één lege tussenregel. Het resultaat zie je pas na plaatsing.

In bijna alle programma's kennen we een *undo* toets voor het ongedaan maken van een actie. Deze editor kent die toets niet. Gebruik hiervoor de toetscombinatie: "Ctrl+Z".

Als het helemaal mis is gegaan kies je bovenaan "Annuleer" i.p.v. opslaan, en begin je op nieuw.

Is het verslag klaar? Ga dan naar de knop "**Publiceren**" om het ook zichtbaar op de site te krijgen.



Je vindt deze knop tussen de **Titelbalk** en de **Introtekst**. Door op "**Editor**" te klikken ga je weer terug naar je verslag. De knop "**Metadata**" is voor iedereen **taboe**.

Er verschijnt dan een scherm met mogelijke instellingen om je verslag goed te plaatsen.

Bij het vak "**Publiceren**" vink je het bolletje aan:

- Trash** > om te publiceren in de prullenbak (verwijderen)
- Archive** > om te publiceren in het archief
- Yes** > om te publiceren op de site bij de wedstrijdverslagen
- No** > om niet te publiceren (allen zichtbaar in het rijtje Mijn artikelen)
- Start publiceren** > kies via het kalendertje achter de witte balk jouw datum.
- Stop publiceren** > indien van toepassing, kies hier via het kalendertje jouw datum.

De datum en tijd bepalen op welk moment je artikel op de site zichtbaar zal zijn. Je mag zelf ook nog de tijd achter de datum typen i.v.t. De opmaak **moet** dan zijn: *jjjj-mm-dd uu-mm-ss*.

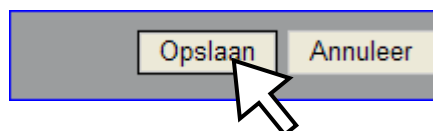
Bij het vak "**Organisatie**" zijn de "**Sectie**" en "**Categorie**" al ingevuld omdat we in het beginscherm al de gewenste categorie uitgekozen hadden.

Bij de andere categorieën staan daar natuurlijk andere teksten. Allemaal op een rij:

- Wedstrijdverslag**, Wedstrijdverslagen [uw team].
- Team nieuws**, Team nieuws [uw team].
- Rijschema**, Teams Rijschema's.
- Wasschema**, Teams Wasschema's.
- Programma**, Hoofdmenu sectie Wedstrijden.
- Uitslagen**, Hoofdmenu sectie Wedstrijden.

Bij "**Volgorde**" [*nr. invullen*] heb je de mogelijkheid om de volgorde van de verslagen te bepalen. Dit kan **alleen** nadat je het nieuwe verslag al geplaatst hebt. Je moet het dus daarna opnieuw openen. "**Volgorde**" 0 is bovenaan. Als er al een nummer staat laat dit dan staan.

Alles ingevuld !! Klik dan op "**Opslaan**" rechtsboven.



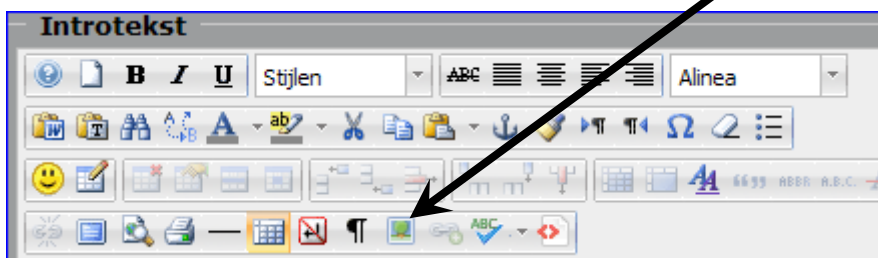
Het maken van **Team Nieuws** gaat precies hetzelfde als **Wedstrijdverslagen**. Dit geldt ook voor het **Programma** en de **Uitslagen**, doch hier zijn al tabellen geplaatst in het tekstvak. Deze mogen niet worden gewijzigd i.v.m. de eenheid op de website. Voor het **Rij-** en **Wasschema** mag je wel zelf een tabel bedenken en maken. Zie het gedeelte **Tabellen** verderop in deze handleiding.

Nogmaals, het is verstandiger om de tekst direct in de editor te typen en niet vanuit een ander programma te kopiëren en te plakken. De software achter de schermen bepaalt zelf de lettertypen, lettergrote etc. Mogelijk ziet je artikel er niet fraai uit als je dit toch doet.

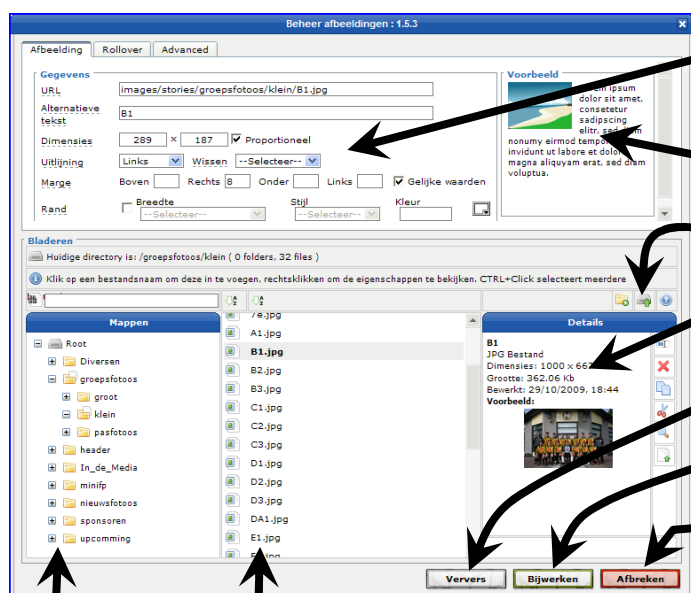
Een foto of afbeelding toevoegen in het verslag.

Het zou leuk zijn als je een foto kunt toevoegen aan het verslag. Maak tijdens de wedstrijd een leuke actiefoto, eventueel met je mobile telefoon. Je download de foto naar je pc of laptop. Tijdens het maken van het verslag, dus als je in de tekstverwerker bent klik je op het "venstertje".

Als er al een afbeelding in je artikel staat die je wil bewerken selecteer je deze door er op te klikken en vervolgens op dit "venstertje" te klikken.



Je gaat nu naar het vervolgscherm "Beheer afbeeldingen" waar je een afbeelding/foto kunt invoegen en waar instellingen qua uitlijning, marges en de grootte kunt doen.



In dit gebied doe je instellingen voor uitlijning, marge en grootte van de afbeelding/foto.

Hier wordt een voorbeeld van je instellingen direct weergegeven.

"Uploaden" knop.

Hier zie je welke afbeelding je hebt geselecteerd om te bewerken.

Knop "Verversen" staat gelijk aan verwijderen.

Je gebruikt "Bijwerken" als je gereed bent.

Besluit je om niks aan te passen dan kies je voor "Afbreken"

Afbeeldingen/Foto's die al in de website staan in de geselecteerde map.

Mappenstructuur van de website.

Allen de webmaster is geautoriseerd om nieuwe mappen aan te maken of mappen te verwijderen.

Een afbeelding/foto's uploaden (versturen) naar de website.

Ga in de mappenstructuur naar "nieuwsfotoos" en dubbelklik hierop. Het +'je voor het mapje wordt een - en in het venstertje ernaast verschijnen de afbeeldingen/foto's die in dat mapje staan. Zorg dat je het juiste mapje open hebt, anders kun je later de afbeelding niet meer terug vinden. Gebruik JPG, JPEG of GIF afbeeldingen die niet te groot zijn, anders duurt het inladen te lang.

Klik nu op de "Uploaden" knop, en een volgend (popup)venster "Upload" verschijnt. (volgende pagina) Via dit scherm zet je jouw gewenste afbeelding/foto in de geselecteerde map.

Kies "Add" om een beeld toe te voegen.

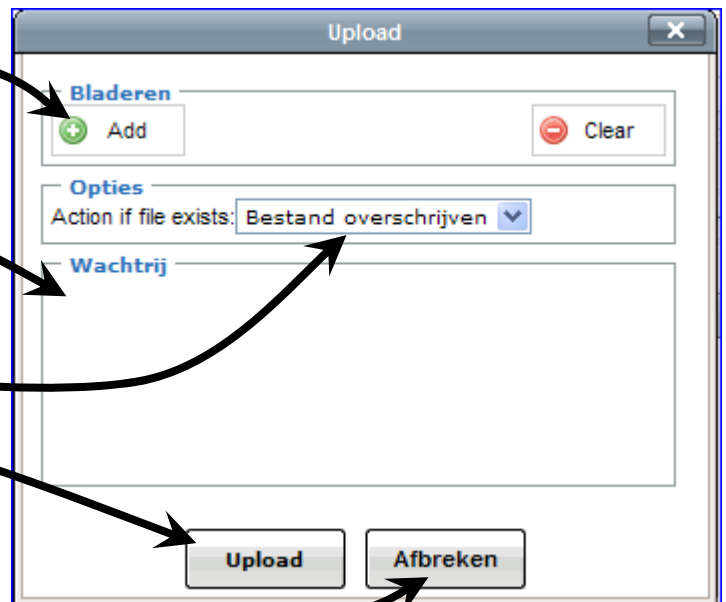
Je zoekt nu in de zich openende verkenner op je eigen PC het beeld wat je wilt gebruiken, selecteer het en klik "openen"

Het beeld verschijnt in de "Wachtrij"

Bij "Opties" kies je via het pull-downmenu de optie "unieke naam geven". Alleen als jouw bestand er al eens in staat kun je kiezen voor de optie "Bestand overschrijven".

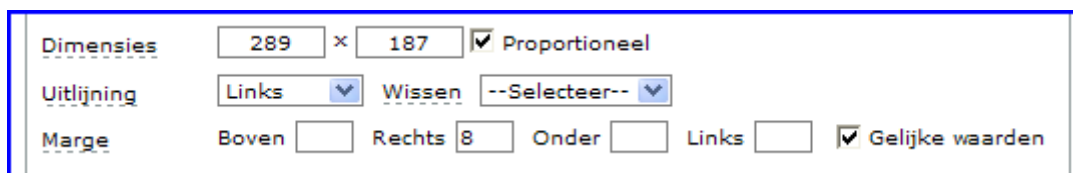
Klik vervolgens op "Upload".

Als het goed gaat verschijnt er achter de naam van de afbeelding een groen vinkje, en zie je op de achtergrond de afbeelding al in het mapje staan. Druk daarna op "Afbreken"



Je komt dan weer terug in het scherm "Beheer afbeeldingen". De zojuist door jou ingevoegde afbeelding is grijs gemarkeerd (venster midden onder). Dubbelklik nu op de naam van de afbeelding zodat het vakje "URL" bovenaan in het scherm wordt gevuld.

Mogelijk is het een te grote afbeelding om hem onbewerkt te plaatsen of wil je de afbeelding op een bepaalde positie in je verslag neer zetten. Deze bewerkingen doe je in het bovenste gedeelte waar "Dimensies" "Uitlijning" en "Marge" staat.

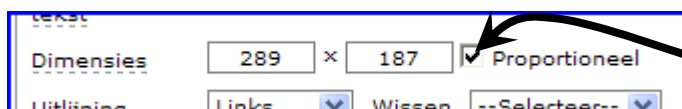


Je mag in dit bovenste venster **alleen** de opties "Dimensies" "Uitlijning" en "Marge" aanpassen. De overige opties mogen **niet** gewijzigd worden.

Dimensies (afmeting)

Bepaal, evt. door uit te proberen de gewenste grote van je afbeelding in je verslag. Geadviseerd wordt om de foto of afbeelding niet breder dan 300 of niet hoger dan 170 te maken.

De 1^e maat is de breedte de 2^e maat is de hoogte.



Laat het vinkje altijd aan staan om de originele verhouding te behouden

Ga als volgt te werk. Klik in een vakje en verander de hoogte, klik daarna in het vak van de breedte, dit wordt automatisch aangepast als je het vinkje aan hebt laten staan. Het kan ook andersom, de breedte bepalen en in het vak van de hoogte klikken.

Uitlijning

Via het pijltje krijg je een pull-downmenu waaruit je een optie voor uitlijning kunt kiezen.



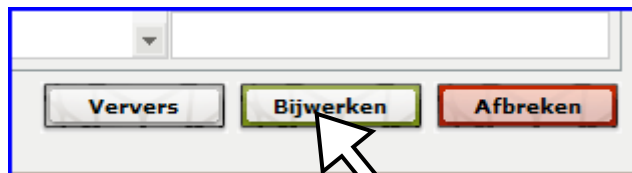
In het voorbeeldvenster rechtsboven kun je direct zien wat er gebeurt als je een optie kiest.

Marges

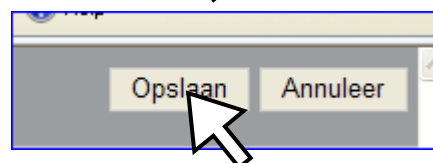
De marges hebben alléén betrekking op de ruimte rondom de afbeelding. Wil je de tekst iets verder van de afbeelding dan zet je de marge voor die zijde iets hoger. Dit geldt ook als je de afbeelding iets verder van de kant af wil hebben. Wat er gebeurt zie je ook direct in het voorbeeldvenster.

Het vinkje bij "Gelijke waarden" zorgt ervoor dat alle marges gelijk zijn. Vul een getal in bij een van de vakjes en klik daarna in een ander vakje om het actief te maken.

Ben je tevreden met wat je in het voorbeeldvenster ziet dan kies je de optie "Bijwerken" rechtsonder, als je de instelling accepteert, anders "Afbreken".



Je ben nu klaar om het verslag te plaatsen. Kies "Opslaan"

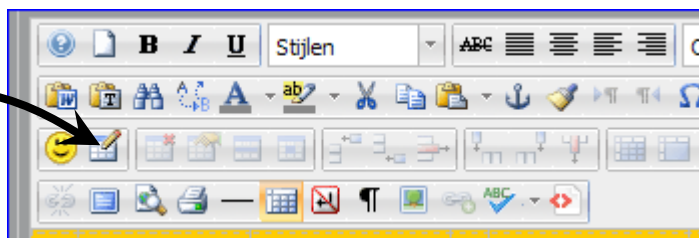


Tabellen.

Bij **Programma** en **Uitslagen** zijn er al standaardtabellen voor je aangemaakt. Deze mag je **niet** wijzigen qua layout i.v.m. de eenheid op de website.

Voor het maken van het **Rij-** en **Wasschema** is het handig om met tabellen te kunnen werken. Je bent in je artikel in de editor en wil een tabel toevoegen/maken. Dit gaat nagenoeg zoals in Excel. In de editor staan een aantal icoontjes om je tabel te maken en te bewerken, de mogelijkheden worden hieronder uitgelegd.

Klik op het icoontje "nieuwe tabel invoegen"



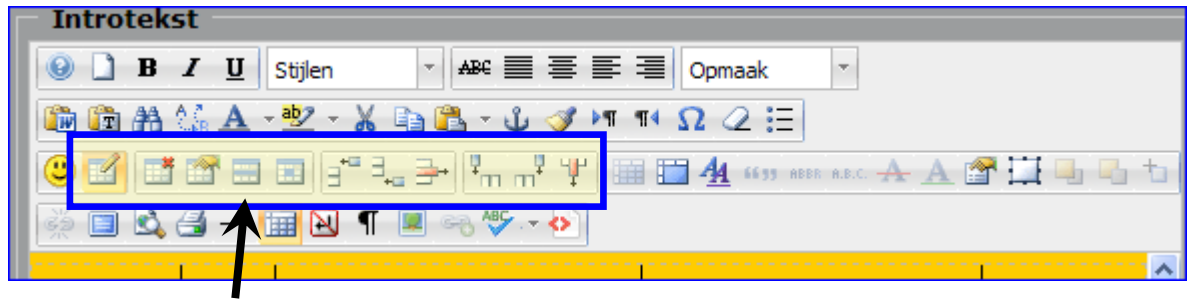
en er verschijnt een (popup)venster van de tabel eigenschappen.

Hier geef je het gewenste aantal "Kolommen" en aantal "Rijen" aan.

Bij de "Breedte" geef je bv. 500 op. De maximale breedte is 550. Je kun ook kiezen voor "100%" dan wordt de tabel over de volle pagina breedte uitgetrokken. De overige gegevens niet wijzigen.

Klik vervolgens "Invoegen"

Vul de tabel zover mogelijk in en pas daarna eventueel de breedte en hoogte van de cellen aan. Hoe dit te doen is hieronder beschreven.



In de editor zijn 11 iconen beschikbaar t.b.v. tabellen.
Hier aangegeven binnen het blauwe kader.

Beschrijving van de iconen van links naar rechts:

1. Nieuwe tabel invoegen.
2. Verwijder tabel geheel. Alleen van toepassing als het fout gaat.
3. Tabeleigenschappen. Keuze om breedte, hoogte en uitlijning van de tabel aan te passen.
4. Rij-eigenschappen. Keuze om breedte, hoogte en uitlijnen van één rij aan te passen.
5. Cel-eigenschappen. Keuze om breedte, hoogte en uitlijnen van één cel aan te passen.
6. Rij boven selectie invoegen. Er wordt een Rij ingevoegd boven de rij waar de cursor staat
7. Rij onder selectie invoegen. Er wordt een Rij ingevoegd onder de rij waar de cursor staat
8. Rij verwijderen. Ga eerst in de Rij staan die je wilt verwijderen.
9. Kolom invoegen voor selectie. Zie (6 Rij)
10. Kolom invoegen achter selectie. Zie (7 Rij)
11. Kolom verwijderen. Zie (8 Rij)

De breedte van een Kolom of de hoogte van een Rij kunnen worden aangepast.
Dit is absoluut **niet** gewenst voor **Programma** en **Uitslagen** i.v.m. de eenheid op de website.
Ook voor **Rijschema** en **Wasschema** willen we eenheid krijgen. Hou het volgende voorbeeld met
bijbehorende waardes en opmaak zoveel mogelijk aan. En om geen overbodige maten in te voeren
vul je eerst de tabel helemaal, en pas daarna geef je maten op in alleen de gekleurde cellen.

	Datum	Uitwedstrijd	Aanw.	Chauffeurs of Wasbeurt
B	13.09.2009	Brevendia F1	13:15	Roel + Alex + Quin
C	27.09.2009	Sv Laar F1	09:30	Sem + Kevin + Aron
C	08.10.2009	SHH F1	10:00	Nick + Tom + Stefan

Zet de cursor in de gekleurde cel en kies de eigenschappen via icon:

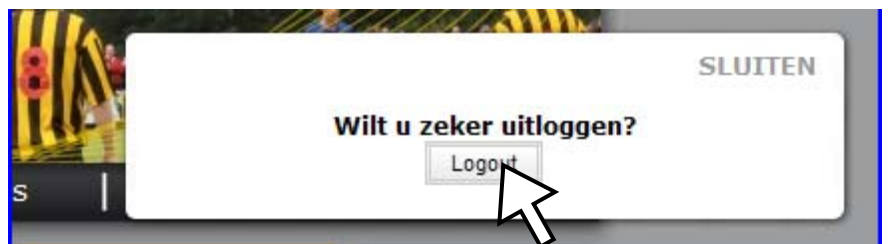
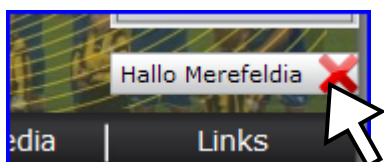
3 TABEL breedte: **max. 500** (i.v.m. eventuele scrollbar), de hoogte wordt bepaald door het aantal rijen.

5 CEL hoogte: **20** (alleen in deze rij een hoogte voor de titel)

5 CEL breedte: **10**(B/C/O), **110** (datum), **140**(team), **50**(aanwezig), **190**(chauffeurs)

Wees consequent en zorg dat het up-to-date blijft, dan krijg je geen commentaar van de spelers.

Als je klaar bent met het bijwerken / aanvullen van je team gegevens. Log dan uit door op het kruis
bij de button "Hallo [gebruikersnaam] **X**" te klikken en vervolgens op "Logout".



Heb je nog vragen kijk dan of jouw vraag al bij de FAQ (veel gestelde vragen) staat.

Je kunt de FAQ's vinden op: Clubinfo>Loket. Mocht je vraag hier niet bij staan dan kun je via een
online formulier je vraag versturen naar de webmaster. Je krijgt dan spoedig een antwoord.