

Handleiding Website Gibo Heide

1. Inloggen en uw gegevens bewerken

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

*** Klik op Login**



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

A login form titled 'Login-formulier' with a light green background. It contains the following elements: a text input field for 'Gebruikersnaam' with the value 'tomvanachteren'; a text input field for 'Wachtwoord' with masked characters '••••••••'; a checkbox for 'Onthoud mij' which is unchecked; a green 'Log-in' button; and three links: 'Wachtwoord vergeten?', 'Gebruikersnaam vergeten?', and 'Registreer'.

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

Het paswoord is voor iedereen **007542**. Verander dit de eerste keer dat je aanmeldt in een persoonlijk paswoord. De uitleg vind je hieronder.

*** Klik op “Uw gegevens”**

A user menu titled 'Gebruikersmenu' with a light green background. It contains a list of four items, each with a right-pointing arrow: 'Uw gegevens', 'Eigen artikels', 'Artikel toevoegen', and 'Uitloggen'.

*** Vul een nieuw “wachtwoord” in en “bevestig wachtwoord”**

Wachtwoord:

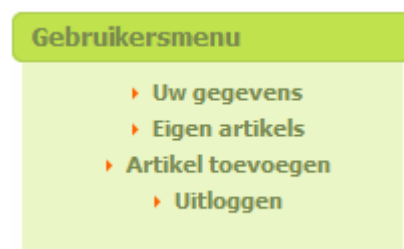
Bevestig wachtwoord:

*** Klik op “Opslaan”**

A green button with the text 'Opslaan' in white.

2. Een artikel bewerken

* Klik op “Eigen artikels”



Nu krijgt u alle artikels te zien die door u aangepast mogen worden. In de klassen met een duo-baan, heeft slechts één van de twee leerkrachten toegang tot de statische klaspagina.

* Klik naast het gewenste artikel op “Edit”

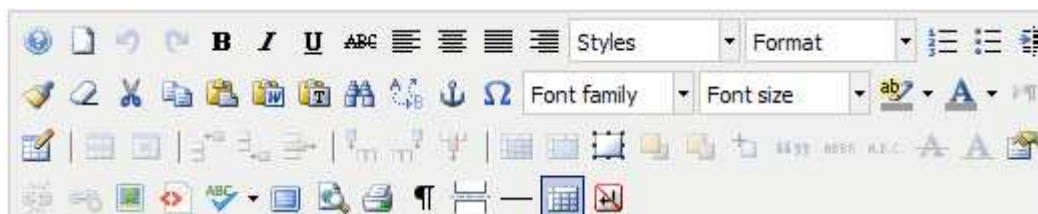
Title	Created	Published	User	Section/Category	More
Wie zijn wij?	2008-10-15 08:44:38	Yes		Statisch Info	Edit
Contact	2008-10-15 08:50:01	Yes		Statisch Info	Edit
Inschrijvingen	2008-10-15 08:56:53	Yes		Statisch Info	Edit

* Dit is het **Titelvenster**. Een titel is verplicht bij een artikel. **Wijzig deze niet in de statische klaspagina's**. Hier kan je na het bewerken van het artikel ook **Opslaan**.


Editor

Titel:

* 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 afbeelding invoegen

*** Klik op “Afbeelding”**

Path:
[Afbeelding](#)
[Nieuwe pagina](#)
[Lees meer](#)

*** 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”**

C) 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.

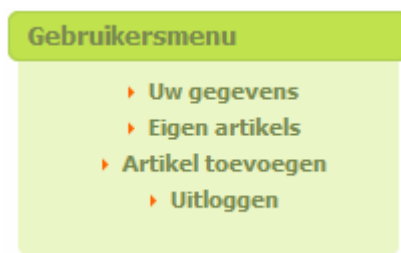


- Wanneer je klikt op een foto, krijg je bovendien een vergroting te zien van die foto.

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

4. 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:	Klasartikels
Categorie:	4e leerjaar