

Handleiding - Website Chiro Dworp

Wito De Greef

October 10, 2017

Abstract

Dit is een handleiding voor het gebruik en onderhoud van de WordPress gebaseerde website <http://sintjan.chirodworp.be>. Hierin worden de meeste functionaliteiten en mogelijke doeleinden uitbundig uitgelegd met als doel de lezer te helpen met het beheren van de Chiro website.

Deze handleiding is ook toepasbaar voor de website <http://kroesjpers.chirodworp.be>.

Contents

1	Introductie	3
2	Inloggen	3
3	Gebruikers	3
4	Navigatie bar	4
5	Pagina's	5
6	Categorie	5
6.1	Specifieke pagina	5
6.2	Toekennen	5
7	Berichten	6
7.1	Startpagina	7
7.2	Activiteiten	7
7.3	Media	7
8	Teksteditor	9
8.1	Media	9
8.2	Link	9
9	Agenda	12
10	Media Galerij	12
11	Omslagfoto	12
12	Contacteer formulier	13
13	Reacties	13
14	Leiding	14
14.1	Profiel	14
14.2	Afdelingsfoto	14
15	Varia	16
15.1	YouTube	16
15.2	Formulieren	16

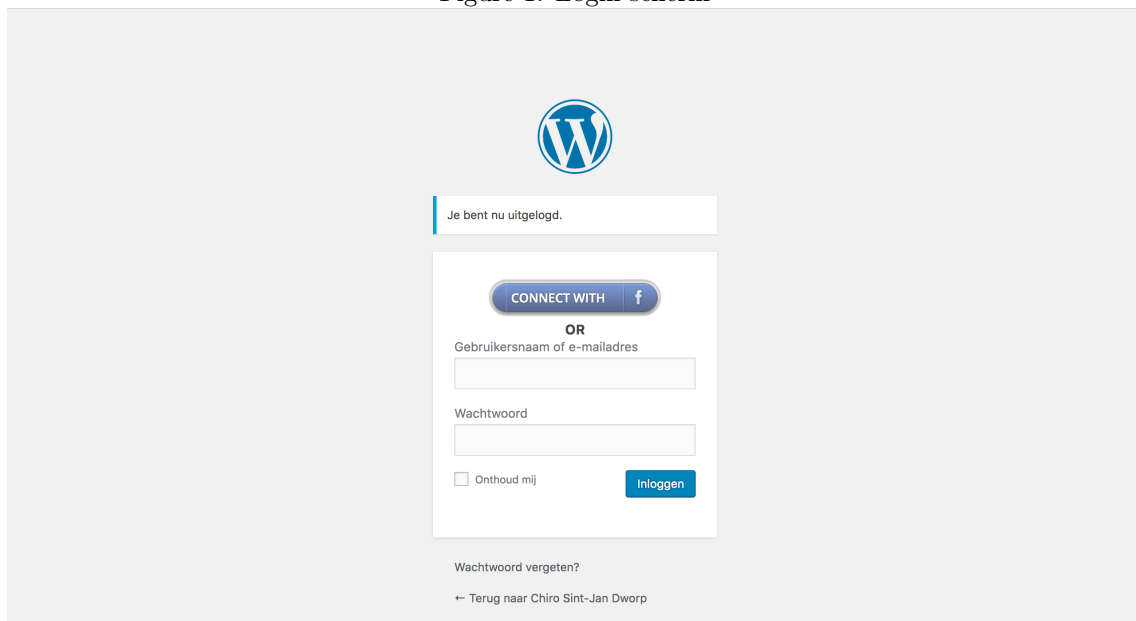
1 Introductie

De website <http://sintjan.chirodworp.be> is ontwikkeld anno 2017 te Dworp door Wito De Greef. Het is ontwikkeld met WordPress, een open-source WCMS (Web Content Management System) wat makkelijk toelaat het te onderhouden zonder enige web programmeer ervaring. Iemand met WordPress ervaring kan deze site dus zonder moeite uitbreiden en aanpassen. Echter, mits aanpassingen gedaan worden aan de structuur van de site met als gevolg fouten, dan zal dit niet kosteloos worden gerepareerd.

2 Inloggen

Inloggen op de website kan via de URL <http://sintjan.chirodworp.be/wp-login.php>. Hiervoor is een gebruikersnaam en wachtwoord voor nodig. Gelieve de huidige webmaster, leider met taak 'Website' of vorige verantwoordelijke te contacteren voor toegang tot de website. De webpagina zou er moeten uitzien zoals op figuur 1. Hierop kunnen duidelijk de twee tekstvelden gezien worden.

Figure 1: Login scherm

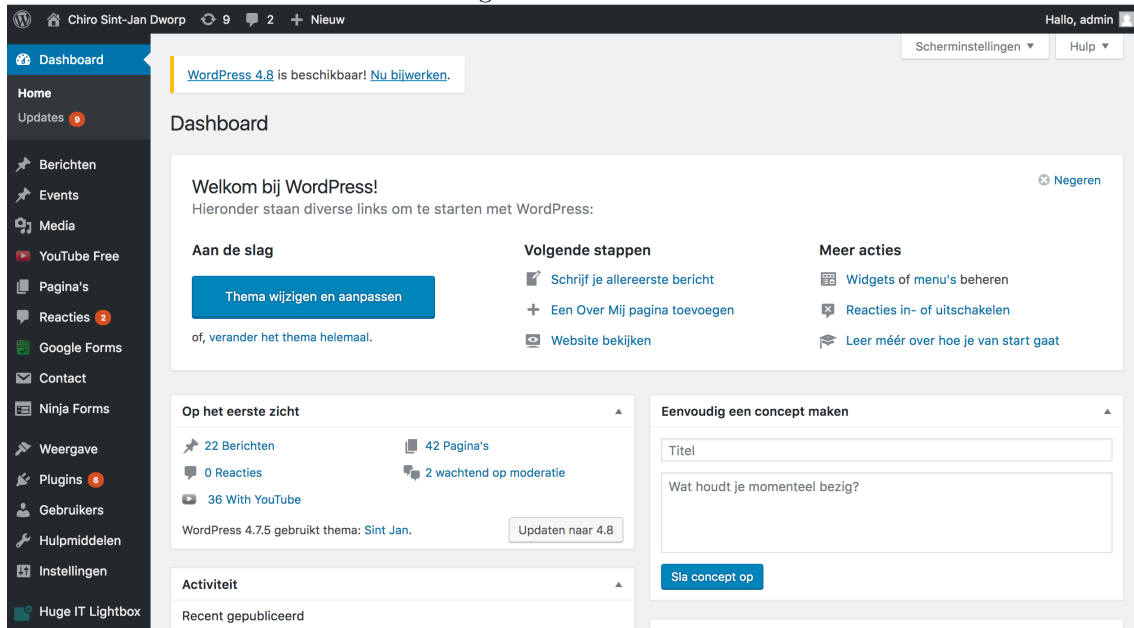


Na het succesvol inloggen, wordt je herleid naar het 'Dashboard' van de website. Hierop kan de website beheerd worden. Dit zou eruit moeten zien zoals in figuur 2. Gelieve geen aandacht te geven aan de meldingen voor updates, reacties, etc. . Dit wordt later in de handleiding uitgelegd. Inloggen kan ook via je Facebook account. Eerst moet een gebruiker worden aangemaakt met hetzelfde e-mail adres dan dat van je Facebook account. Voor een leider inlogt, moet eerst zijn account aangemaakt zijn de site beheerder. Meer over gebruikers in sectie 3.

3 Gebruikers

Navigeer naar de pagina 'Gebruikers' via de linker zijbalk op het Dashboard. Hier bevindt zich een lijst met alle gebruikers. Via deze pagina kan je gebruikers verwijderen, toevoegen en aanpassen. Bij het aanmaken van gebruikers is het belangrijk dat het e-mail adres van de nieuwe gebruiker overeen komt met het e-mail adres van zijn Facebook account. Eens de gebruiker zich dan aanmeldt met zijn Facebook account, zal dit automatisch gelinkt worden met dit account. Zo blijven alle nodige instellingen van rechten bijvoorbeeld correct.

Figure 2: Dashboard

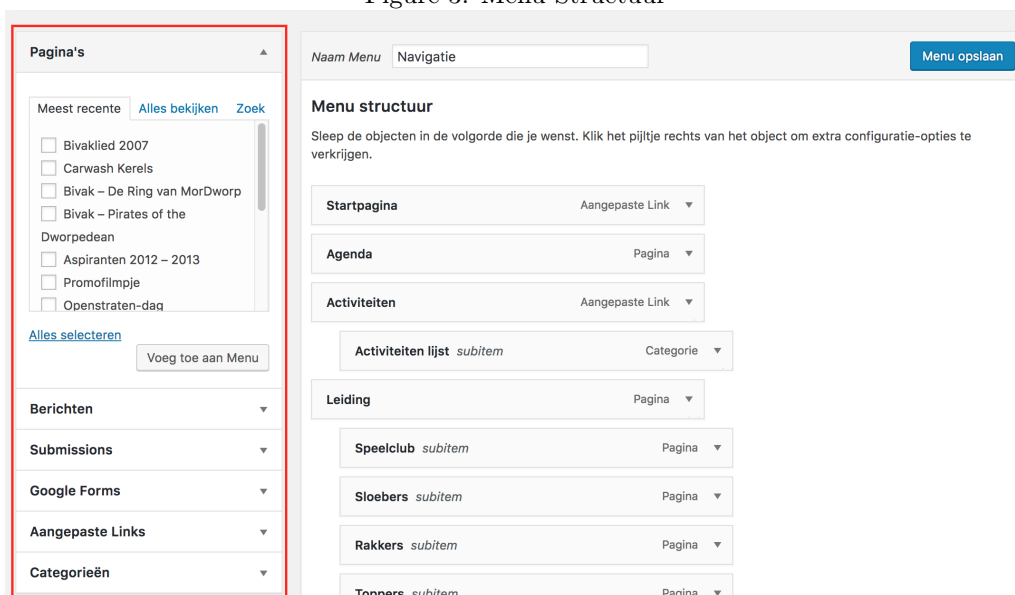


4 Navigatie bar

De navigatie bar van de website zal gedurende het werkjaar praktisch niet manueel veranderd moeten worden. Het enige dat jaarlijks uitgebreid zal moeten worden is 'Media', maar hierover meer in 10. In volgende alinea wordt dit desondanks uitgelegd in het geval dit toch zou nodig zijn.

De structuur van de navigatie bar kan aangepast worden als je navigeert naar 'Weergave' > 'Menu's'. Hoe dit er zou moeten uitzien zie je in figuur 3. Hier kan je de navigatie bar aanpassen en opslaan. Op de linkerkant, gemarkeerd in de figuur, staan enkele mogelijkheden om items aan de navigatie bar toe te voegen. Vul alle velden correct in en klik op de knop 'Voeg toe aan menu'. Dit item verschijnt vervolgens vanonder in de lijst, wat je kan herschikken zoals je wil.

Figure 3: Menu Structuur



Voor speciale activiteiten van onze Chiro zijn er speciale pagina's gemaakt. Bijvoorbeeld voor 'Ontbijt Aan Bed' bestaat er een eigen pagina met het formulier. Deze pagina moet manueel

worden toegevoegd en verwijderd van de navigatie bar.

5 Pagina's

Navigeer eerst naar de pagina 'Pagina's', deze procedure ben je waarschijnlijk al gewoon nu. Dit zou je in principe ook niet vaak nodig moeten hebben aangezien het meeste automatisch gebeurt. Een nieuwe pagina wordt aangemaakt met de knop 'Nieuwe pagina'. Dit ziet eruit zoals in figuur 4. Vul een titel in, je tekst, geef de pagina een categorie en publiceer het. Moeilijker is het maken van een pagina niet. Je kan natuurlijk meer doen dan enkel tekst op een pagina zetten. Al deze functionaliteiten worden uitgelegd in sectie 8.

Figure 4: Nieuwe Pagina

Nieuwe Pagina Toevoegen

Hier de titel invoeren

Media Toevoegen YouTube

Visueel Tekst

Alinea B I List Quote Link Unlink Table Undo Redo

Publiceren

Sla concept op Voorbeeld

Status: Concept [Bewerk](#)

Zichtbaarheid: Openbaar [Bewerk](#)

Publiceer onmiddellijk [Bewerk](#)

Publiceren

Categorieën

Alle categorieën Meest gebruikt

- Activiteiten
- Algemeen
- Leiding
 - Afdeling
 - Voorstelling
- Media
 - Media 2011
 - Media 2012

p

Aantal woorden: 0

Hoe je een categorie toevoegt, wordt uitgelegd in Sectie 6.

6 Categorie

Categorieën kunnen op verschillende manieren aangemaakt worden, op een specifieke pagina of tijdens het toewijzen van een bericht of pagina aan een categorie.

6.1 Specifieke pagina

Navigeer naar 'Berichten' > 'Categorieën', hier kan je alle categorieën zien en categorieën toevoegen, bewerken of verwijderen. Deze pagina ziet er uit zoals in figuur 5.

Op de rechterkant kan je de lijst met bestaande categorieën zien. Op de linker kant het formulier om een nieuwe categorie toe te voegen. Dit formulier is vrij banaal en wordt niet verder uitgelicht.

Indien je een subcategorie wil toevoegen, dient het formulier veld 'Hoofdcategorie' te verwijzen naar de correcte hoofdcategorie. Je zal dit waarschijnlijk het meeste gebruiken om media categorieën toe te voegen. Zoals je kan zien in het overzicht rechts op figuur 5, alle media van het jaar 2017 wordt gecategoriseerd onder de subcategorie '2017' met als slug 'media-2017'. Deze slug dient uniek te zijn en wordt gebruikt in de URL naar deze subcategorie.

6.2 Toekennen

Categorieën kunnen ook worden toegekend tijdens het maken van een nieuw bericht. Zo kan je aan de rechterkant van je scherm alle bestaande categorieën zien en hieruit eentje selecteren. Indien je

Figure 5: Categorieën pagina

Categorieën

Nieuwe categorie toevoegen

Naam

De naam zoals het getoond wordt op de site.

Slug

De "slug" is de URL-vriendelijke versie van de naam. Een slug bevat alleen (kleine) letters, cijfers en koppeltekens.

Hoofdcategorie
Geen
Categorieën kunnen, in tegenstelling tot tags, een hiërarchie hebben. Je zou een categorie Muziek kunnen hebben en daaronder subcategorieën voor Classic Rock en Hardrock. Dit is optioneel.

Omschrijving

De beschrijving is standaard niet prominent maar wordt door sommige thema's getoond.

Acties 6 items

<input type="checkbox"/> Naam	Omschrijving	Slug	Aantal
<input type="checkbox"/> Activiteit	Alle berichten met deze categorie worden in het submenu geplaatst onder 'Activiteiten'	activiteit	1
<input type="checkbox"/> Media	Alle media dient te worden gecategoriseerd onder deze categorie.	media	0
<input type="checkbox"/> — 2017	Alle media van 2017	media-2017	0
<input type="checkbox"/> — 2018	Alle media van 2018	media-2018	0
<input type="checkbox"/> Sponsors	Categorie dat gebruikt wordt om logo's van sponsors uit te halen	sponsors	1
Uncategorized		uncategorised	3

een nieuwe categorie wil toevoegen, kan je dit doen door op de link '+ Nieuwe categorie toevoegen' te klikken, zie figuur 6.

Figure 6: Categorie toevoegen

Categorieën

Alle categorieën **Meest gebruikt**

- Activiteit
- Media
 - 2017
 - 2018
- Sponsors
- Uncategorized

+ Nieuwe categorie toevoegen

Na het klikken op deze link, komt het formulier tevoorschijn, zie figuur 7. Dit is vrij gelijkaardig aan het formulier te zien in figuur 5.

7 Berichten

Het meeste wat je op de Chiro website gaat moeten doen is berichten schrijven en categoriseren. Dit komt voornamelijk doordat, afhankelijk van de categorie, het bericht automatisch correct gebruikt wordt en de website zich aanpast. Zo worden berichten gebruikt voor de startpagina, activiteiten en media. Andere gebruiken kunnen nog voorkomen in de toekomst, maar dit is het momenteel.

Figure 7: Categorie toevoegen formulier

Categorieën ▲

Alle categorieën Meest gebruikt

Activiteit

Media

2017

2018

Sponsors

Uncategorized

[+ Nieuwe categorie toevoegen](#)

— Hoofdcategorie —

Nieuwe categorie toevoegen

Alle berichten worden weergegeven op de pagina 'Berichten' in een tabel. Deze tabel kan worden gesorteerd, gefilterd, etc. Dit kan je zien in figuur 8. Nogmaals, geef alle media, pagina's, berichten, etc. een correcte categorie voor later gebruik te vergemakkelijken.

Op deze pagina kan je een nieuwe bericht toevoegen. Dit ziet er gelijkaardig uit aan figuur 4, maar dan voor een bericht. Net zoals gezegd in sectie 5, de functionaliteit van de tekst editor wordt uitgelegd in sectie 8.

7.1 Startpagina

De startpagina bevat enkel berichten met als categorie 'Algemeen'. Deze berichten worden weergegeven op de startpagina zoals in figuur 9.

7.2 Activiteiten

Een nieuwe activiteit kan je toevoegen door een bericht de categorie 'Activiteiten' te geven. Dit bericht komt dan automatisch in de navigatie bar onder 'Activiteiten'.

In sommige gevallen kunnen berichten vanop de startpagina ook dienen als bericht voor in het activiteiten menu. In dat geval moet je op de 'New Draft' link klikken op het corresponderende bericht. Deze link ligt in het gemarkeerde gebied in figuur 10. Dit zal een nieuw scherm openen met kopie ervan. Dit dien je te publiceren onder de nieuwe categorie 'Activiteiten'.

7.3 Media

Elk album wordt eveneens voorgesteld als een bericht met een specifieke categorie. De categorie hangt af van bij welk jaar het hoort, bijvoorbeeld 'Oude Doos', 'Media 2014', 'Media 2017', etc. Deze berichten verschijnen echter enkel automatisch in de navigatie bar indien deze correct is ingesteld. Deze procedure wordt uitgelegd in sectie ??

Figure 8: Berichten Overzicht

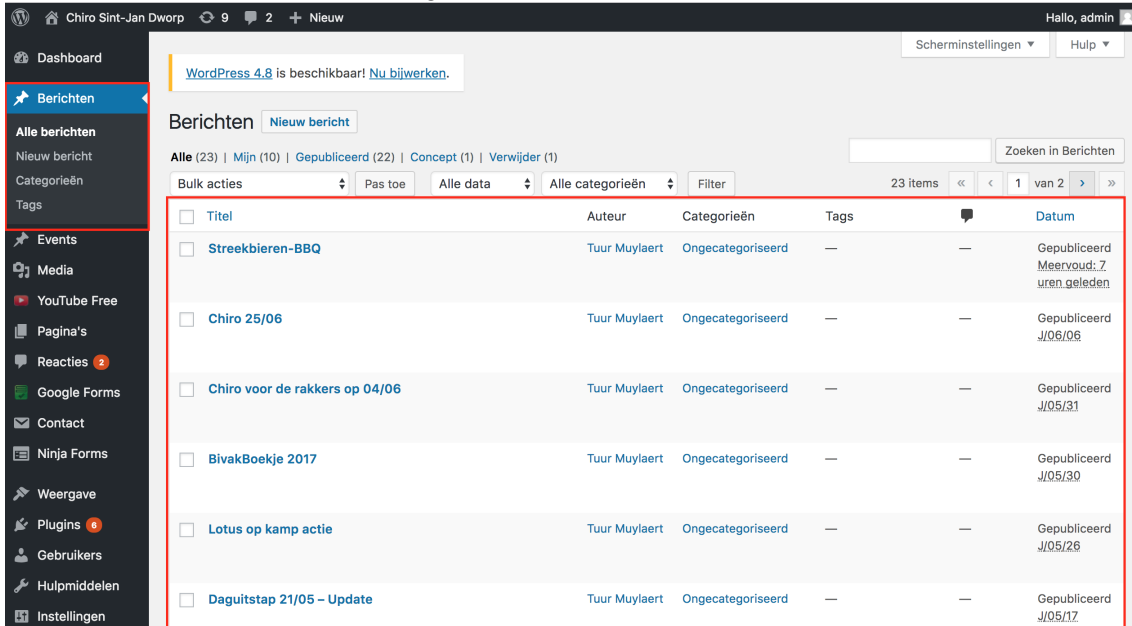


Figure 9: Startpagina lijst van posts

JUNI 16, 2017 **BEWERK**

Streekbieren-BBQ

Op vrijdag 30 juni houden de aspiranten tussen 16 en 21u hun streekbieren-BBQ! Deze keer zal deze doorgaan in de pastorij van Dworp. Kom hen dus gerust steunen door in het zonnetje te genieten van een lekker streekbierdje of te smullen van hun overheerlijke BBQ!

Voor het gemak vragen zij jullie wel om jullie bestelling voor de BBQ op voorhand door te sturen naar jensleemans008@gmail.com.
Wat moet er in de mail?

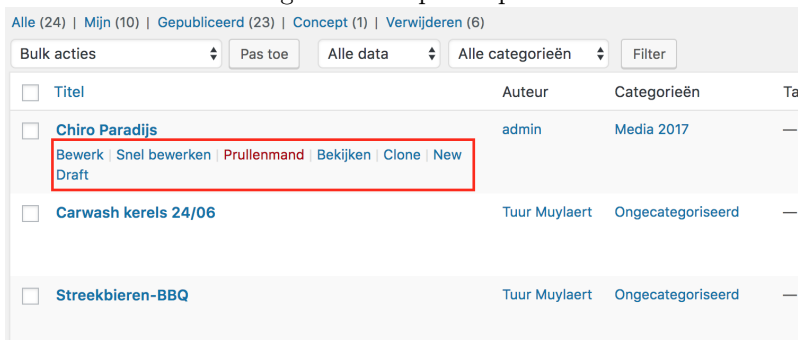
- Naam
- Aantal kleine porties (2 stukken vlees + groenten en saus -> 8 euro)
- Aantal grote porties (3 stukken vlees + groenten en saus -> 10 euro)

JUNI 6, 2017 **BEWERK**

Chiro 25/06

25 juni geven we nog een laatste keer chiro voor het bivak begint, tot dan!

Figure 10: Kopiëren post



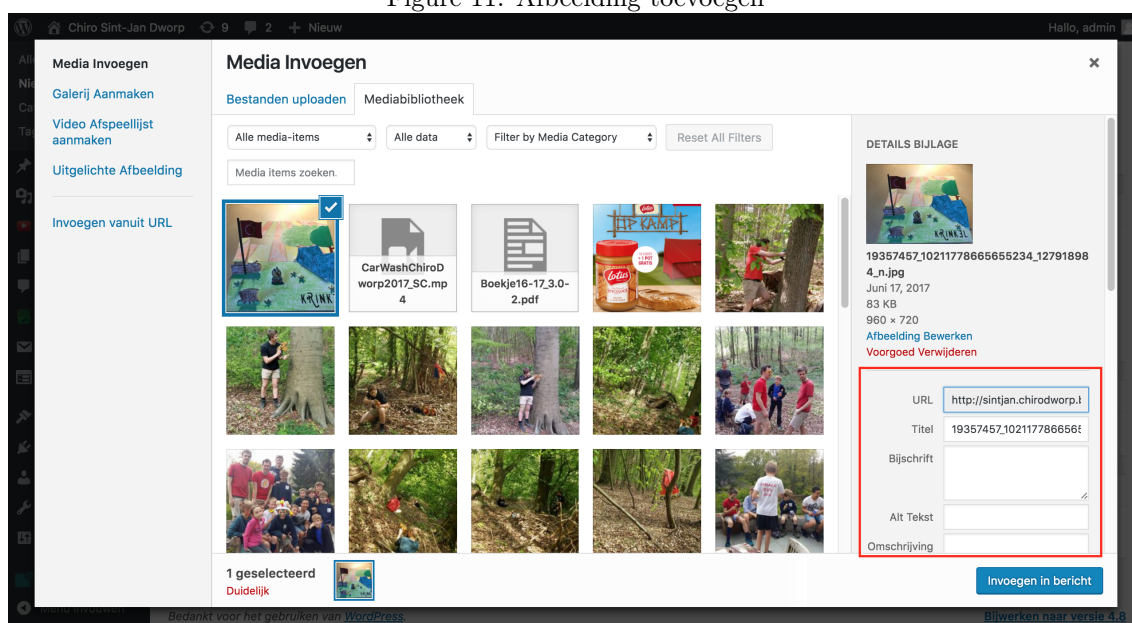
8 Teksteditor

In bijna elk geval moet je ervoor zorgen dat je op het tabblad visueel staat, tekst is namelijk het tabblad waar HTML code in kan geschreven worden maar dit is niet voor het plebs. Hoewel we hier later op gaan terug komen om minieme aanpassingen in te doen.

8.1 Media

Afbeeldingen of filmpjes toevoegen is zo simpel als het erin slepen. Een venster zal nadien openen waarin nog enkele instellingen kunnen worden gewijzigd, om het vervolgens daadwerkelijk toe te voegen. Het is aangeraden steeds een categorie te kiezen voor de media in de website. Dit staat toe later te sorteren op categorie en eventueel onderhoud te vergemakkelijken. Het toevoegen van een afbeelding wordt getoond in figuren 11 en 12. Voor filmpjes is dit proces vrij gelijkaardig, gelieve dit zelf uit te testen.

Figure 11: Afbeelding toevoegen



8.2 Link

Een link toevoegen gaat op twee verschillende manieren. Een URL kopiëren en plakken in het tekstveld is helaas geen van beide, uitgezonderd YouTube links. Hierover meer in sectie 15.1. De eerste mogelijkheid is door te drukken op de gemarkeerde knop, de knop met ketting icoon. Dit zal een tekstveld openen zoals onderaan in figuur 13, wijzend naar het woord 'Facebook'. Hierin kan de URL worden ingevoerd en op Enter worden gedrukt. Deze manier toont de URL in zijn geheel in de post.

De tweede manier is een woord selecteren en vervolgens pas op de ketting drukken. Dan komt er een tekstveld open, nogmaals zoals op het woord 'Facebook'. Dan zal de URL worden toegekend aan dat woord. Deze manier kan ook worden toegepast om op een ingevoerde afbeelding een link te plaatsen.

Bovenstaande links zorgen ervoor dat de bezoeker herleid wordt binnen het huidige browser venster. Dit is oké zolang de verwijzing binnen de Chiro website blijft, dan blijft de bezoeker op onze website wett hun intentie ook initieel was. Echter in het geval zoals in figuur 13, zijn de bezoekers onze website kwijt wat voor een slechte gebruikers ervaring kan zorgen.


Door op het tandwiel te drukken opent er een pop-up scherm. Hierop kunnen enkele geavanceerde instellingen voor de link worden gemaakt, waaronder openen in een nieuw tabblad. Onderaan dit scherm, kan eveneens naar een reeds bestaande pagina, event, post, etc. worden verwezen zonder de link manueel te kopiëren. Deze instellingen kunnen bekeken worden in figuur 14.

Figure 12: Afbeelding bewerken

Media Toevoegen YouTube Visueel Tekst

Alinea B I [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

ABC - A [Font Color Icon] [Background Color Icon] [Omega Icon] [Text Color Icon] [Text Background Color Icon] [Undo Icon] [Redo Icon] [Help Icon]



p » img
Aantal woorden: 0
Concept opgeslagen op 8:27:41 pm

Figure 13: Link toevoegen

Media Toevoegen YouTube Visueel Tekst

Alinea B I [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]

ABC - A [Font Color Icon] [Background Color Icon] [Omega Icon] [Text Color Icon] [Text Background Color Icon] [Undo Icon] [Redo Icon] [Help Icon]

<https://www.facebook.com/>

Klik hier om naar Facebook te gaan.

Plak URL of tik een zoekterm in [Go Icon] [Settings Icon]

p » a
Aantal woorden: 8
Concept opgeslagen op 8:34:46 pm

Figure 14: Geavanceerde instellingen link

Invoegen/bewerken link ✕

Geef de URL van de bestemming

URL

Link Tekst

Open link in nieuw tabblad

Of link naar bestaande inhoud

Zoek

Geen zoektekst gespecificeerd. Recente berichten worden getoond.

Carwash kerels 24/06	J/06/17
Streekbieren-BBQ	J/06/16
Chiro	EVENT
Chiro 25/06	J/06/06
Bivak!	EVENT
Chiro (enkel voor de rakkers!)	EVENT
Chiro voor de rakkers op 04/06	EVENT

9 Agenda

Op het Dashboard onder 'Berichten' staat 'Events'. Het bijbehorende scherm is gelijkaardig aan figuur 8 en zal daarom niet verder worden besproken. De agenda toont alles op chronologische volgorde. Mits het agenda item verlopen is, zal dit niet meer getoond worden. Verwijderen is daarom overbodig.

Het venster om een nieuw event toe te voegen, laat toe een tijdsperiode in te stellen. Onderaan kan dan nog een beschrijving worden ingevuld zoals het invullen van een bericht. Deze beschrijving wordt weergegeven wanneer gebruikers op het agenda item drukken. Alle events worden op pagina 'Agenda' op chronologische volgorde weergegeven. Het formulier om de tijdsperiode in te stellen ziet eruit zoals in figuur 15.

Figure 15: Voeg agenda item toe

Add New Event

Hier de titel invoeren

Event Details

Warning: http_build_query(): Parameter 1 expected to be Array or Object. Incorrect value given in /customers/8/d/d/chirodorp.be/httpd.www/sintjan/wp-includes/Requests/Transport/cURL.php on line 508

EVENT DATE AND TIME

All-day event

No end time

Start date / time: 17/6/2017 19:15

End date / time: 17/6/2017 20:15

Time zone: Brussels

Repeat...

Exclude... (Choose a rule for exclusion)

EVENT LOCATION DETAILS

EVENT COST AND TICKETS

ORGANIZER CONTACT INFO

10 Media Galerij

Onder 'Media Galerij' wordt er verstaan dat verschillende berichten met filmpjes en foto's onder dezelfde categorie staan. Het is een goede gewoonte om een album per jaar bij te houden. In dat geval is het een jaarlijkse gewoonte een nieuw album toe te voegen. Het enige dat hiervoor gedaan moet worden, is een nieuwe subcategorie aanmaken voor de categorie 'Media'. Een nieuwe subcategorie toevoegen wordt uitgelegd in sectie 6.

Nogmaals wil ik jullie aanraden je berichten in het algemeen goed te categoriseren. Naar gelang het aantal berichten groeit, zal dit steeds moeilijker worden te onderhouden.

11 Omslagfoto

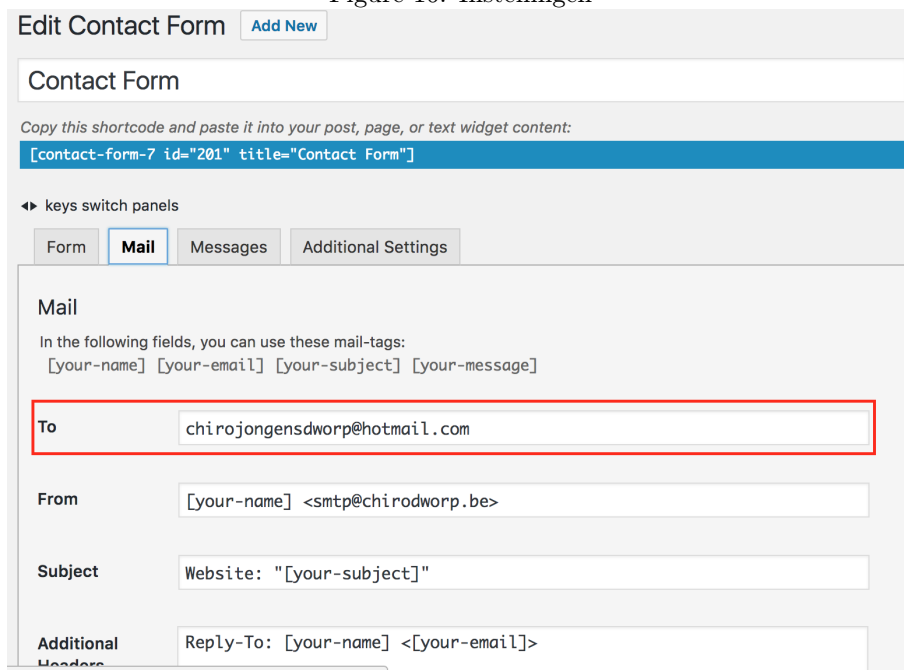
De omslagfoto van de website heeft ongetwijfeld af en toe een opfrisbeurt nodig. Deze foto's kunnen namelijk niet generaties lang gebruikt worden omdat leden en leiding steeds veranderen. Hiervoor moet je navigeren naar 'Weergave' > 'Aanpassen' > 'Header Media'. Je ziet ongetwijfeld meteen de vele omslagfoto's als je naar beneden scrolt. Met de 'Voeg nieuwe afbeelding toe' kan je, ra-ra-ra, nieuwe afbeeldingen toevoegen door de gegeven stappen te volgen. Zorg ervoor dat deze foto's een zeer hoge kwaliteit hebben. Bezoekers van een website in het algemeen kunnen via allerlei schermformaten een website bezoeken. Het is niet aangenaam als omslagfoto's op grote schermen troebel zijn of de pixels zichtbaar.

Vergeet na het toevoegen en/of verwijderen van afbeeldingen niet onderaan op de knop 'Geüloade headers willekeurig tonen' te drukken en vervolgens op 'Opslagen' drukken.

12 Contacteer formulier

Het contacteer formulier zal waarschijnlijk nooit echt aangepast worden, daarom wordt dit niet in detail besproken. Echter, misschien verandert het e-mail adres naar waar de berichten moeten gemaïld worden. Momenteel is dit `chirojongensdwrp@hotmail.com`. Door te navigeren naar 'Contact' > 'Contact Forms' zie je een lijst met alle contacteer formulieren dat gemaakt zijn, wat hoogstwaarschijnlijk slechts één is genaamd 'Contact Form'. Door hierop te drukken en het tabblad 'Mail' te openen kan je het veldje 'To' aanpassen naar waar de berichten worden verstuurd. Hoe dit eruit ziet, kan je zien in figuur 16.

Figure 16: Instellingen

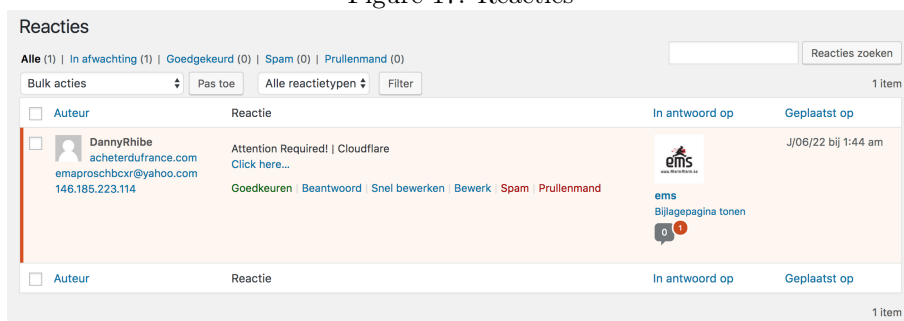


The screenshot shows the 'Edit Contact Form' interface. At the top, there is a 'Contact Form' title and a shortcode: `[contact-form-7 id="201" title="Contact Form"]`. Below this, there are tabs for 'Form', 'Mail', 'Messages', and 'Additional Settings'. The 'Mail' tab is selected. Under the 'Mail' section, there are instructions on using mail-tags: `[your-name]`, `[your-email]`, `[your-subject]`, and `[your-message]`. The 'To' field is highlighted with a red box and contains the email address `chirojongensdwrp@hotmail.com`. Other fields include 'From' (set to `[your-name] <smtp@chirodwrp.be>`), 'Subject' (set to `Website: "[your-subject]"`), and 'Additional Headers' (set to `Reply-To: [your-name] <[your-email]>`).

13 Reacties

Aangezien deze website gebaseerd is op een blog website, is het toegestaan te reageren op berichten, foto's, etc. Hierop kan je dan terug reageren als Chiro en zo vragen beantwoorden voor iedereen. Echter, meestal zullen reacties bestaan uit spam. Dit kan je wel vermoeden wanneer de tekst random en in het Engels is. Gelukkig worden reacties niet meteen zichtbaar gemaakt maar moet dit eerst worden goedgekeurd. Na het plaatsen van een reactie, wordt er automatisch een e-mail gestuurd naar de website beheerder. Ze worden ook vertoond in een tabel op pagina 'Reacties' zoals in figuur 17.

Figure 17: Reacties



The screenshot shows the 'Reacties' management interface. At the top, there are filters for 'Alle (1)', 'In afwachting (1)', 'Goedgekeurd (0)', 'Spam (0)', and 'Prullenmand (0)'. There is a search box and a 'Reacties zoeken' button. Below the filters, there are options for 'Bulk acties', 'Pas toe', 'Alle reactietypen', and 'Filter'. The main content is a table with columns for 'Auteur', 'Reactie', 'In antwoord op', and 'Geplaatst op'. One comment is visible, from 'DannyRhibe' with the subject 'Attention Required! | Cloudflare'. The comment text is 'Attention Required! | Cloudflare' and 'Click here...'. There are links for 'Goedgekeuren', 'Beantwoord', 'Snel bewerken', 'Bewerk', 'Spam', and 'Prullenmand'. There is also a 'Bijlagepagina tonen' button and a notification icon.

14 Leiding

De pagina's omtrent de leiding zijn op gedeeld in twee grote delen namelijk pagina's voor de verdelingen en pagina's voor de leidingsprofielen.

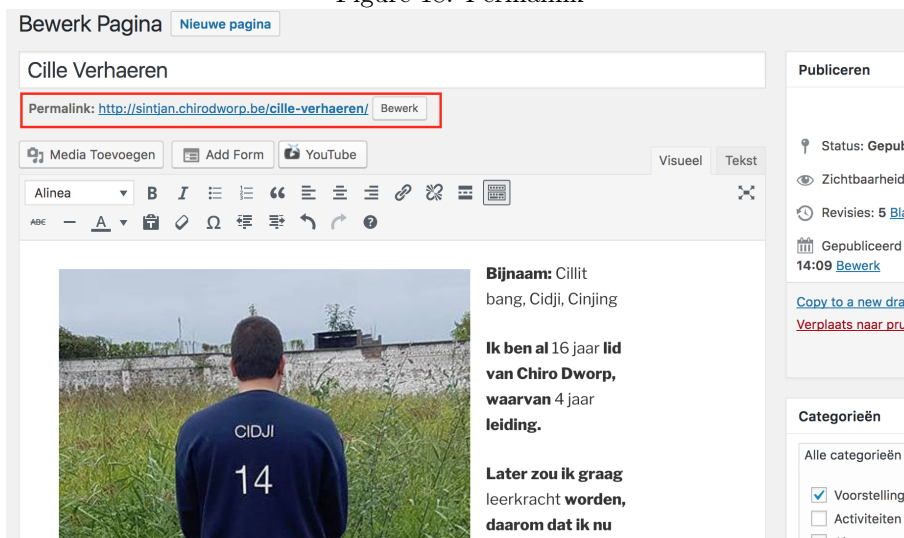
14.1 Profiel

Voor elke leider in de leidingsploeg moet er een aparte pagina bestaan. Jaarlijks moeten dus nieuwe pagina's gemaakt worden voor de nieuwe leiding. De andere pagina's van de leiding kunnen worden ge-update met een nieuwe profielfoto en/of vragen. Bij deze nog eens een reminder om posts en pagina's correct te categoriseren, zo kunnen pagina's makkelijk gefilterd worden op categorie.

Het aanmaken van een pagina is bijna exact dezelfde procedure als het aanmaken van een post. Eerst dien je te navigeren naar het overzicht van pagina's via de link "Pagina's" in de linker zijbalk. Vervolgens door gebruik te maken van de knop 'Nieuwe pagina' een nieuwe pagina voor de leider aan te maken. Als categorie kan je 'Voorstelling' geven. De titel moet de volledige naam zijn van de leider, dit is mooier wanneer er automatisch een URL wordt gegenereerd. Tot slot kan je de pagina invullen zoals je wil. Het tekstveld staat dezelfde functionaliteiten toe zoals bij posts.

Na het publiceren van deze pagina wordt automatisch een URL gegenereerd, genaamd een **permalink**. Dit gebeurt ook voor berichten, media, etc. . Deze link kan je altijd gebruiken om manueel naar een post of pagina te verwijzen. Deze link is belangrijk in subsectie 14.2 waar we dit gebruiken om de leiders te verwijzen naar hun specifieke profiel.

Figure 18: Permalink



14.2 Afdelingsfoto

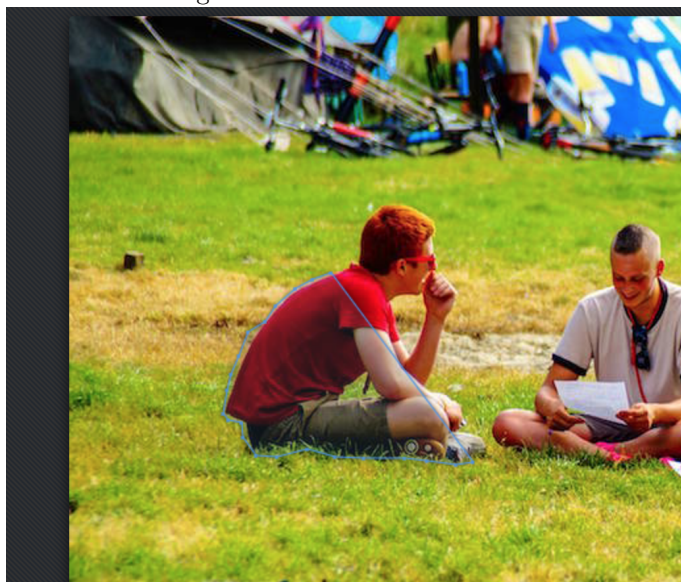
In tegenstelling tot profiel pagina's, moeten er geen nieuwe afdelingspagina's worden aangemaakt. Tenzij natuurlijk dat de structuur van de Chiro veranderd. Alle afdelingspagina's kunnen worden gefilterd via de categorie 'Afdeling'. Deze pagina's bevatten voornamelijk de foto van corresponderende leiding, maar schijn bedriegt. Deze foto's bevatten contouren rond het lichaam van de leiding waarop een link staat naar hun persoonlijke profiel.

Eerst dien je de afdelingsfoto te vervangen. Hoe je een nieuwe foto toevoegt, is uitgelegd in subsectie 8.1. Controleer vervolgens dat foto wordt uitgelijnd in het midden. Dit kan je zien en aanpassen door op het potlood icoon te drukken boven de foto of via de snelkoppeling er naast meteen correct uitlijnen. De volgende stap is het maken van de contouren.

Het maken van de contouren rond de leiding op de afdelingsfoto's, worden gedaan via de website <http://imagemap-generator.dariodomi.de/>. Indien deze website niet meer zou bestaan,

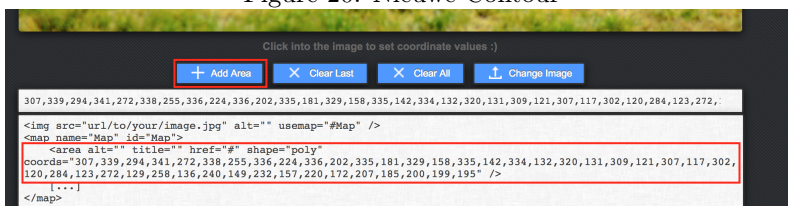
zoek dan een nieuwe website die dezelfde functionaliteit aanbied. Zoek op 'HTML image map generator' of iets gelijkaardig. Navigeer naar deze website. Hierop moet je de corresponderende foto uploaden. Nadien kan je beginnen met punten op de foto aan te klikken en zo 1 contour te maken. Na enkele punten begint dit eruit te zien zoals in figuur 19. Hoe meer punten je gebruikt om de contour te maken, hoe preciezer de contour. Het licht grijs gekleurde gebied is de contour. Op het einde van dit proces zal dat gebied klikbaar zijn en verwijzen naar het corresponderende profiel van de leider.

Figure 19: Contour Voorbeeld



Meerdere contouren kunnen worden toegevoegd met de knop '+ Add Area'. Deze knop kan je zien in figuur 20. Hierin kan je eveneens onderaan de HTML code zien van je contouren. Dit stellen alle coördinaten voor dat je aanduidde op de foto. Het valt soms voor, afhankelijk van de posities dat de leiding aanneemt op de foto's, dat sommige lichaamsdelen over elkaar staan op een foto. Dan kan je eventueel meerdere contouren maken per leider, en al deze contouren naar hetzelfde profiel laten verwijzen.

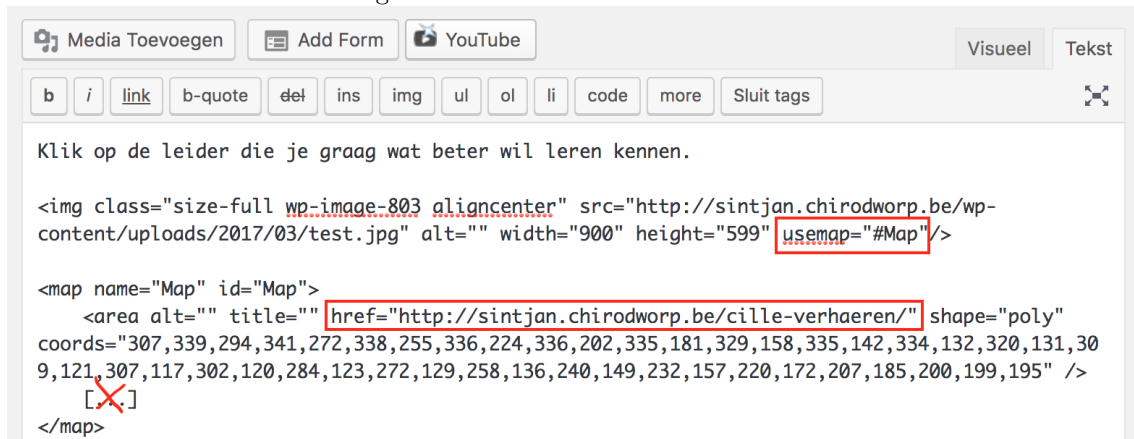
Figure 20: Nieuwe Contour



Indien alle contouren succesvol gemaakt zijn, moet alles vanaf '<map ...>' tot en met '</map>' worden gekopieerd. Vervolgens ga je terug naar de pagina op onze website waar de afdelingsfoto net is in toegevoegd. Open het 'Tekst' tabblad en kom zo terecht op een deel van de code van de pagina. Plak het gekopieerde stuk code onder de tekst. Nu zou de tekst ongeveer hetzelfde moeten zijn zoals in figuur 21.

Er moeten nu nog slechts drie stappen gedaan worden en je bent klaar. Eerst moet 'usemap="#Map"' worden toegevoegd achteraan het stukje code dat start met ''. Dit maakt duidelijk dat de foto, onze contouren moet gebruiken. Vervolgens moet je de permalink, waarnaar je de contour wilt laten verwijzen, kopiëren en vervangen waar '#' staat na 'href="#"'. Dit zal je voor al je contouren moeten doen. Let op, indien je meerdere contouren hebt gemaakt voor 1 leider wegens overlappings op de foto, dan moet je meerdere keren dezelfde permalink gebruiken. Als laatste stap moet je helemaal vanonder '['...']' verwijderen.

Figure 21: Contouren Klikbaar Maken



Klik op de knop 'Bijwerken' en test alle contouren eens uit om te controleren dat alle verwijzingen correct zijn. Het maken van de contouren vergt het meeste tijd, maar je moet deze procedure slechts jaarlijks één keer doen en het resultaat krijgt vele positieve commentaren.

15 Varia

15.1 YouTube

Wanneer je een YouTube link plakt in een bericht of pagina, zou deze automatisch moeten worden omgevormd naar het corresponderende filmpje.

15.2 Formulieren

Een formulier op een pagina of bericht zetten, is het het makkelijkste om een formulier te maken via Google Forms en dan de URL ergens te linken. Dit geldt echter enkel voor nieuwe formulieren, de meest belangrijke zoals het formulier van 'Ontbijt Aan Bed' is reeds gemaakt.