

Inloggen in Joomla!

Inloggen op de voorkant (bezoekerszijde)

- Ga naar hoogkerk.groningerwijken.nl
- Log in met de verstrekte gegevens

Inloggen op de achterkant (beheerderszijde)

- Ga naar hoogkerk.groningerwijken.nl/administrator
- Log in met de verstrekte gegevens

Migreren nieuwsartikelen van hoogkerk.groningen.nl naar Joomla!

Kopieren en plakken van de originele tekst:

- Login op Google Kladblok
- Klik op het laatste bericht



- Het bericht wordt in de oude Hoogkerk-website geopend
- Selecteer de tekst die gekopieerd moet worden



- Kopieer de tekst (CTRL-C of rechtklikken met de muis en dan Kopiëren)
- Ga naar de achterkant van de Joomla! Website
- Klik op de knop "Nieuw artikel toevoegen"

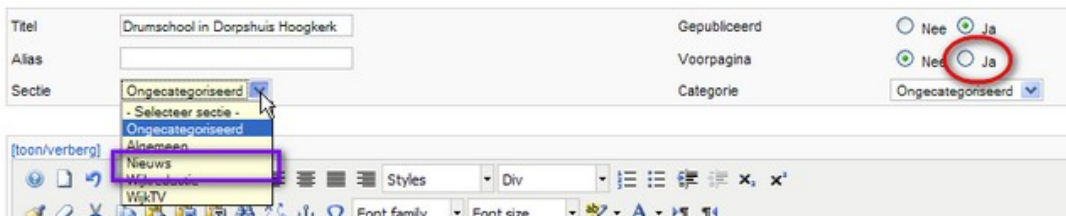


- Klik in het tekstveld en plak de zojuist gekopieerde tekst in het tekstveld (CTRL-V of rechtsklikken met de muis en dan Plakken)

- Selecteer de titel en sleep deze naar het Titelveld (rode pijl)



- Verplaats de Bron-vermelding naar de onderkant van het artikel
- Controleer de tekst opmaak en pas deze zonodig aan.
- Geef aan dat het artikel geplaatst moet worden in de sectie Nieuws (Paars).



- Geef aan dat het artikel zichtbaar moet zijn op de Voorpagina (Rood).
- Omdat het artikel op de oude website in het verleden is verschenen en dit op de Joomla!-website op het juiste moment in de tijd moet worden weergegeven, moet de aanmaakdatum en de publicatiedatum worden aangepast.



Klik voor het wijzigen van de aanmaakdatum op de mini-kalender achter de **Aanmaakdatum** (Rood).
 Klik voor het wijzigen van de Publicatiedatum op de mini-kalender achter **Start publiceren** (Groen).

- Klik rechtsbovenin beeld op de knop **Opslaan**



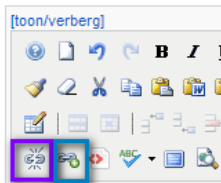
Aanpassen hyperlinks in de tekst.

In de zojuist geplaatste tekst komt een hyperlink naar externe website voor. Deze link moet worden geopend in een nieuw venster.

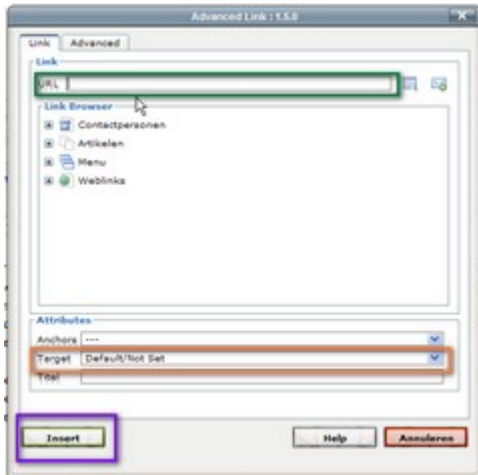
- Kopieer de tekst van de hyperlink door deze te selecteren en te kopiëren

les al huiswerk voor gevorderden. “
rk zelf maar intussen hebben de omliggende
n op www.doorslaan.nl

- Klik op de gebroken schakel in het tekstmenu (Paars), De link wordt hiermee verwijderd.



- Selecteer de tekst (www.doorslaan.nl). Klik op de schakel (Blauw).



Plak de zojuist gekopieerde link in het veld URL (Groen). Selecteer als Target: Open in new window. Klik op Insert (Paars).

- Als het volgende venster verschijnt, klik dan op **Yes**. Dit betekent dat voor URL geen **http://** is ingevuld. Joomla! Vult dit dan voor je in.



Plaatsen afbeelding in een artikel

Voordat afbeeldingen naar de webserver geupload worden is het verstandig deze eerst te verkleinen naar een acceptabel niveau. Op dit moment is een resolutie van 800x600 voldoende om een passend resultaat te krijgen.

In de teksteditor van Joomla! is het ook mogelijk afbeeldingen te uploaden en te verkleinen naar de gewenste eindresolutie.

- Start vanaf de inlogpositie (Menu: Website / Controlepaneel)



- Klik op Artikelbeheer



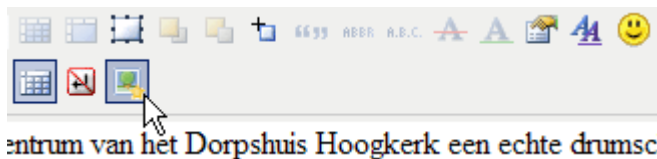
- Selecteer het gewenste artikel

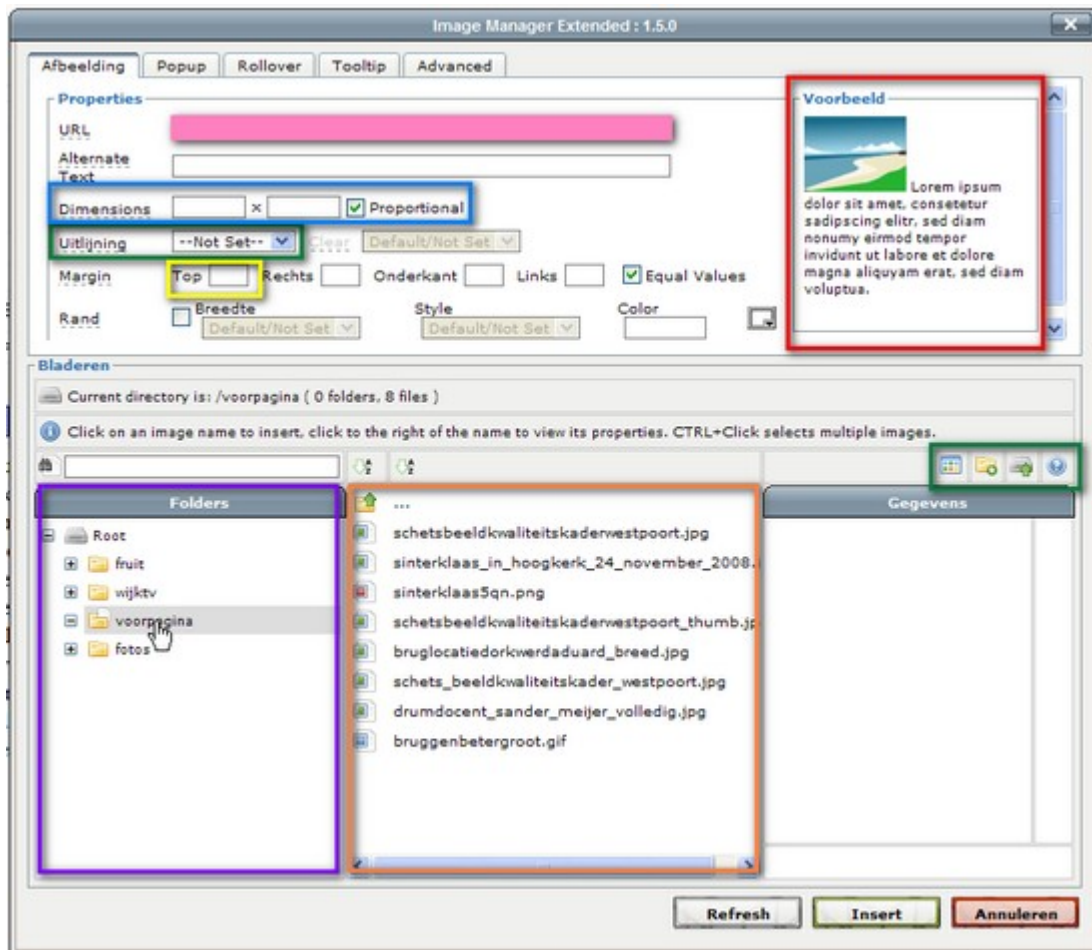


- De teksteditor wordt geopend. Klik vlak voor de letter S in het tekstveld.



- Klik op het icoon Insert/Edit Image in de editor-menubalk. Een popup-scherm verschijnt.





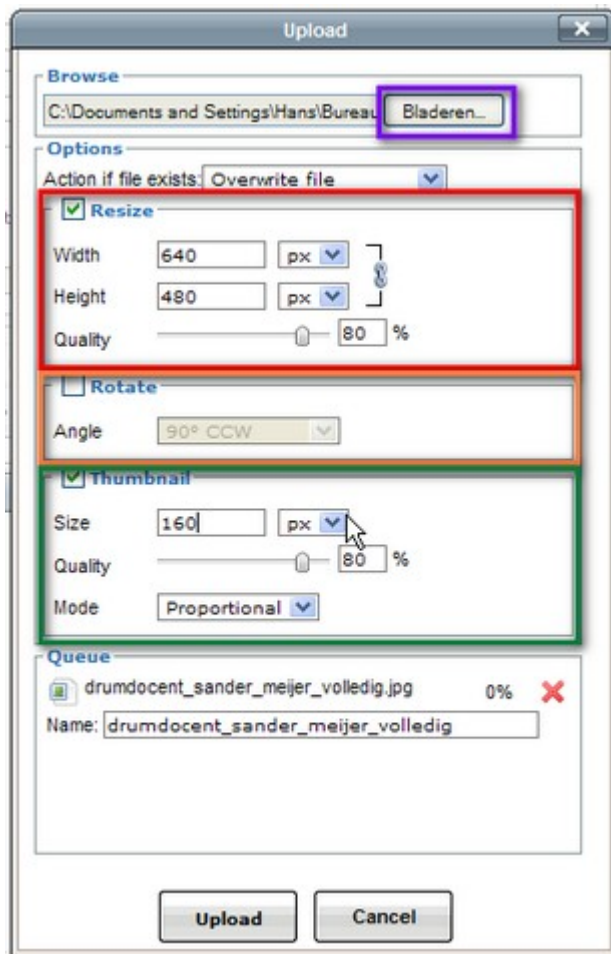
1. Bestaande afbeelding selecteren:

- Kies de gewenste folder (**Paars**)
- Selecteer de gewenste afbeelding (**Oranje**).
Als op een afbeeldingsnaam wordt geklikt verschijnt de URL van de afbeelding in het vak **URL** (**Rose**)
- Op de voorpagina is ieder afbeelding 160 pixels breed.
Type in het eerste vak achter **Dimensions** (**Blauw**) het getal 160 (breedte).
Klik vervolgens *naast* het vak om de hoogte automatisch aan te laten passen. Dit gebeurt omdat een vinkje in het vakje **Proportional** staat.
- Kies voor de voorpagina de uitlijning **Rechts** (**Groen**)
- Klik rechtsonderin het venster op Insert (Groene/Middelste knop)

2. Uploaden en herschalen afbeelding:

- Kies de gewenste folder (**Paars, afbeelding hierboven**) waar naartoe de afbeelding moet worden geupload
- Klik in het groene vlak op het 3e icoon: **Upload**

- Het volgende venster verschijnt:



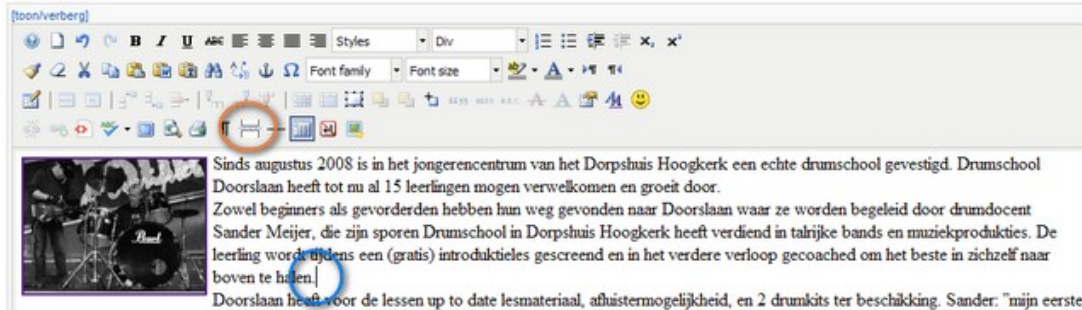
- Klik op Bladeren (**Paars**) en zoek de gewenste afbeelding
- Als de afbeelding geschaald moet worden, vink dan het vakje voor Resize aan (**Rood**) en geef de afmetingen op
- Als de afbeelding geroteerd moet worden, dan kan dit door een vinkje voor Rotate te plaatsen (**Oranje**)
CW=ClockWise [met de klok mee], CCW=CounterClockWise (tegen de klok in).
- Als een miniafbeelding gemaakt moet worden, b.v. om te gebruiken in de de tekst op de voorpagina, plaats dan een vinkje voor Thumbnail (**Groen**) en geef achter Size de grootte op
- Klik vervolgens op Upload.
- Als het venster niet vanzelf verdwijnt, klik dan op Cancel
- Ga verder bij 1 (zie vorige pagina).

Invoegen "Lees meer"

Een artikel op de voorpagina moet niet te lang zijn. Het is vaak handig om een lang artikel op te splitsen in een introductie en in de rest. Deze 2 delen worden dan gescheiden door de aanduiding "Lees meer". Als hier op wordt geklikt verschijnt de volledige tekst in beeld.

"Lees meer" Wordt als volgt in de tekst aangebracht:

- Plaats de cursor op de positie waar "Lees meer" moet worden aangebracht



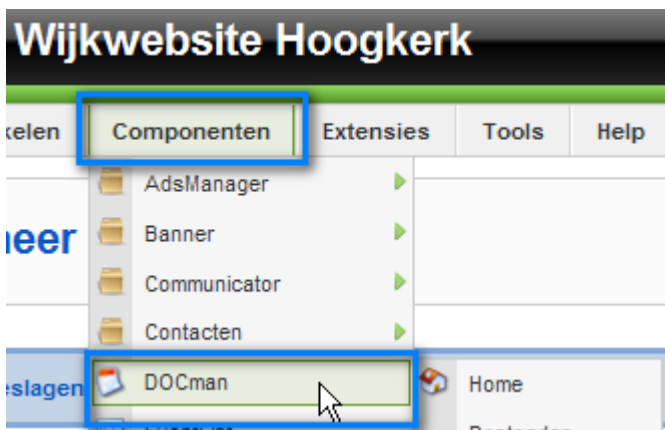
- Klik op het icoon in de oranje cirkel (Insert Read More)
- In de tekst wordt een scheiding aangebracht

<!-- read more -->

- Sla de tekst op door op **Opslaan** te klikken

Invoegen document (PDF / ODT / DOC / ...)

Documenten die ter download kunnen worden aangeboden worden beheerd met de Component DOCman.



Gereed met overzetten artikel met bijbehorende afbeeldingen, documenten en hyperlinks?

Verwijder het bericht uit het Google Kladblok:

- Klik op het pijltje rechtsboven in het kader van het bericht (Oranje)
- Klik op **Verwijderen**

