



IPMS Nederland website handleiding voor medewerkers

Versie: 06 september 2020 , door Meindert de Vreeze

Korte handleiding voor medewerkers van de IPMS die zelf stukken van de IPMS website kunnen plaatsen en bewerken, zoals Regio- en SIG- coördinatoren.

1. INLOGGEN NAAR DE IPMS WEBSITE

Open je internet browser op je eigen PC en het webadres....

Ga naar <https://www.ipms.nl/>



Ga op de hoofdpagina "Home" van de WWW.IPMS.NL website naar

..... het LOGIN FORM blok.....

A screenshot of the login form on the IPMS website. The form has a red header with the word 'Login'. Below the header are two input fields: 'Gebruikersnaam' (username) and 'Wachtwoord' (password). There is a checkbox labeled 'Onthoud mij' (Remember me). A blue button labeled 'Inloggen' (Login) is positioned below the input fields. Below the button are two links: 'Gebruikersnaam vergeten?' and 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom of the form, there is a paragraph of text: 'Leden kunnen inloggen met de ALGEMENE VOOR IEDEREEN IDENTIEKE inlogcode als NedMil of met inlogcode die staat in MIP 2017-2 (pagina 56). (uw eigen e-mail adres of persoonlijke gegevens spelen geen rol).'

Log-in met je eigen "Gebruikersnaam" en "Wachtwoord" (let op hoofd- en kleine letters)

Deze gebruikersnaam heb je toegewezen gekregen van de IPMS webmaster en is meestal een gebruikersnaam voor een Regio of SIG, zgn IPMS-XXXX . (Het staat helemaal los van je eigen email-adres of zo).

Bewaar altijd zorgvuldig deze inloggegevens!

2. ARTIKEL MAKEN, AANPASSEN EN PLAATSEN VOOR PUBLICATIE

Hoe vind je een artikel of tekst die je zelf mag maken of aanpassen?



Ga via het **blauwe TOPMENU** naar de artikelen in dat deel van de site (regio, SIG etc.)



Selecteer met je muis (of desnoods steeds met de TAB knop) jouw regio of SIG lijst...

Je ziet dan een lijst artikelen rechts op het scherm.... bijvoorbeeld



Wil je een bestaand artikel aanpassen?

Klik en selecteer een bestaand artikel titel (zie verderop hoe een NIEUW artikel te maken).

Als je dit onderstaand symbool ziet rechtsboven bij een artikel, dan ben je gemachtigd om deze aan te



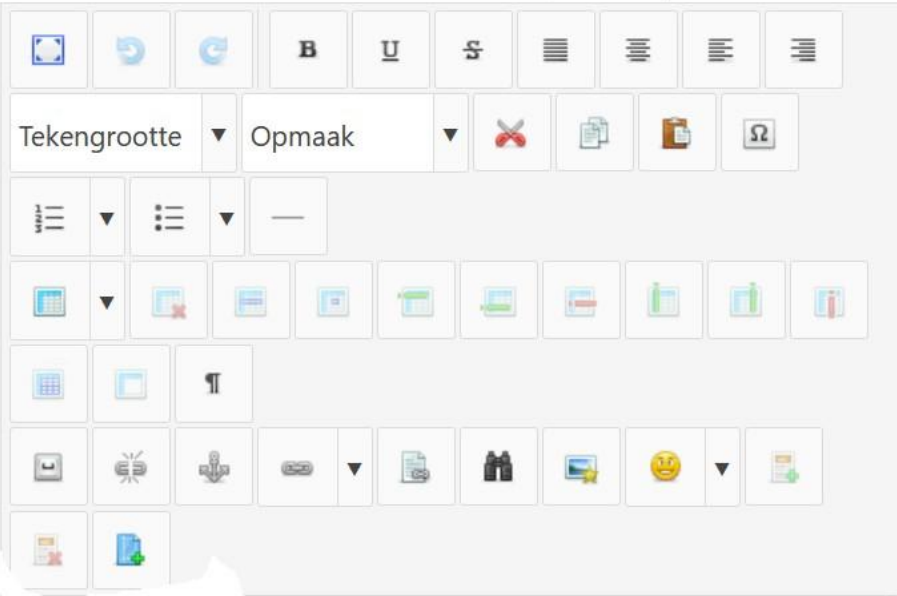
passen en dus te bewerken.....

Er komt een soort tekstbewerker scherm...

Inhoud Publiceren Taal Metadata

Titel * SIG Luch*

Editor Code Preview



20) hadden we een bouwmiddag gepland.
 was fysiek bij elkaar komen niet mogelijk, dus
 he... technische mogelijkheden van vandaag de dag maar
 ingezet!

Via een online-vergadering programma hebben we uiteindelijk
 SIG-leden "samen" gebouwd. Begonnen om 14:00 en de
 sloten af om 17:30. Een serieus gezellige middag! We
 iedereen aanbevelen!

Pas het artikel aan.... Teksten erbij etc.


BEVFDG EFDYT# TE#@UT#^ DR@#T##@TWty

Heel veel van de "knoppen" in de tekstbewerker heb je niet nodig. Hou het eenvoudig. Zie ook verderop voor wat tips....

Ben je klaar met teksten tikken en/of foto's plaatsen?

KRUIS EERST HET VAKJE AAN **"Ik ben geen robot".....**

Ik ben geen robot



reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Dit is een beveiliging van de website. Los de puzzel op zoals de Robot vraagt. Als dat gelukt is kun je het artikel opslaan/bewaren....

Klik op **OPSLAAN** , klaar! Staat op het Internet!



Wil je niks aanpassen? Klik op "ANNULEREN"...



Wil je nieuw artikel maken voor je regio of SIG?

Bedenk eerst of je nieuwe foto's wellicht daarvoor nodig hebt en wil plaatsen.

Er worden natuurlijke digitale foto's geplaatst. Zorg er eerst voor op je eigen PC dat de JPEG foto's niet te groot zijn. Max 600 pixels breed wordt aanbevolen en max 200 kb. Er zijn vele gratis programma's op internet om foto's te bewerken en JPEG fotobestanden kleiner te maken. Zijn de foto's gereed?

GA weer via het **blauwe TOPMENU** naar het deel van je site... (zie pagina 3)

Je ziet het menu...



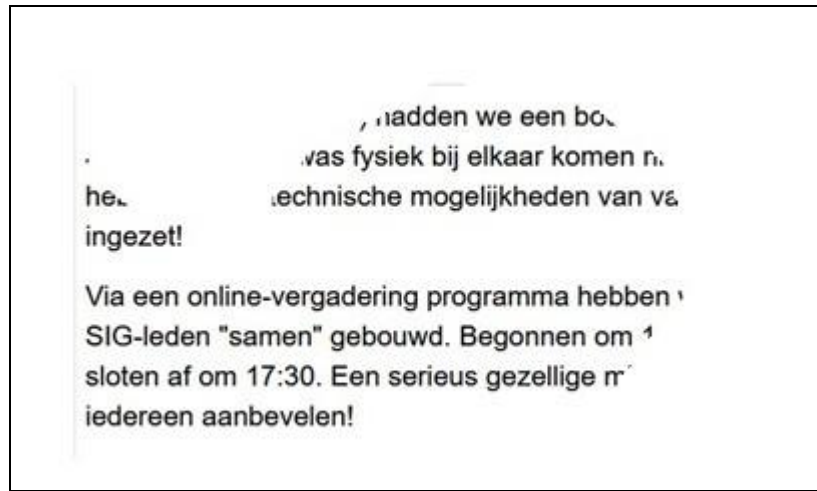
Klik onder het MEDEWERKERS MENU op **Nieuw artikel**

De tekstbewerker komt weer tevoorschijn. Je kunt een heel nieuw artikel maken met tekst inhoud en eventuele foto's plaatsen.

Geef het artikel een logische maar niet te lange naam en titel, in het vakje Titel*

Bijvoorbeeld: "verslag bijeenkomst 1-9-2020"

Zet je tekst erin.



Heb je foto's die erbij moeten?

ZET EERST DE CURSOR in de tekstbewerker in de tekst waar je de foto wilt hebben. (je kunt het verplaatsen nog met kopie/plakken als het moet later).

FOTO/ Afbeelding gaan uploaden..... Klik op dit symbool.....

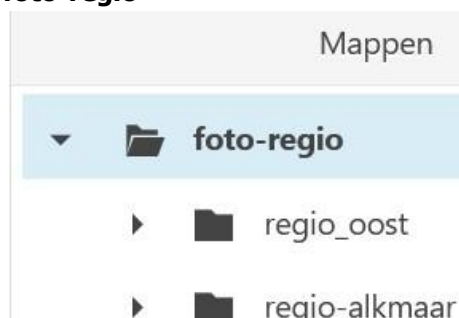


Ga vervolgens vanuit je PC je JPEG foto's in de mediabibliotheek van de website plaatsen.

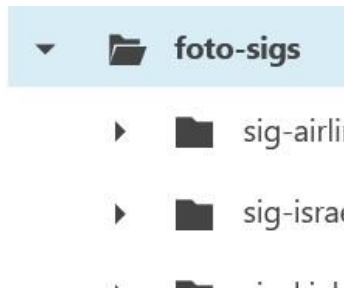
BROWSE en selecteer op je eigen PC de foto's in je PC bureaublad / folder. Je kunt meerdere foto's direct selecteren voor uploaden door te aan te klikken/slepen met je muis.

BELANGRIJK is je eigen Regio/ SIG folder goed te kiezen! Heb je maar een paar of enkele foto's, zet die dan in je eigen folder die er al staat van de Regio of SIG te selecteren. LET HIER ALSJEBLIEFT OP! Anders wordt het een rommetje op de server.

Bijvoorbeeld in de sub-folder **foto-regio**



Kies je eigen sub-folder, bijvoorbeeld regio_oost...
Of bij een SIG...



KLIK OP JE EIGEN FOLDER....

Druk op foto **UPLOADEN** knop



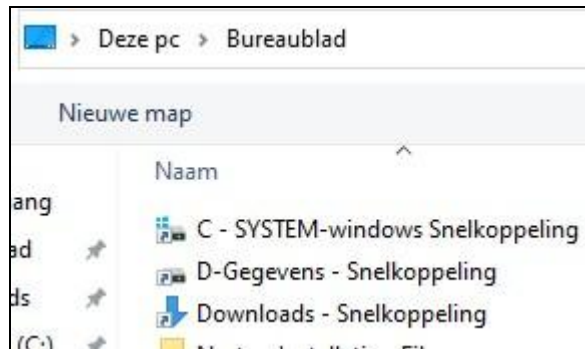
Er komt een scherm met de knoppen...



KLIK op **BLADEREN...**

Je kunt nu zelf gaat nu naar je eigen PC folder waar je foto's staan.....

Dat ziet er bij WINDOWS ongeveer zo uit op je *bureaublad*....



Ga naar je PC folder waar je de JPEG foto's hebt neergezet.

Selecter de juiste PC folder en selecteer de foto(s).

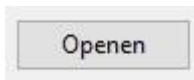


TIP: je kunt ook zo'n 10 foto's tegelijk uploaden als ze niet te groot zijn.... Selecteer ze met je muis....



Voor de geselecteerde afbeeldingen...

KLIK op OPENEN tabje (kan ook anders heten op jouw PC)....



De foto / afbeelding(en) gaan nu van je PC naar de IPMS webserver, dan kan even duren....

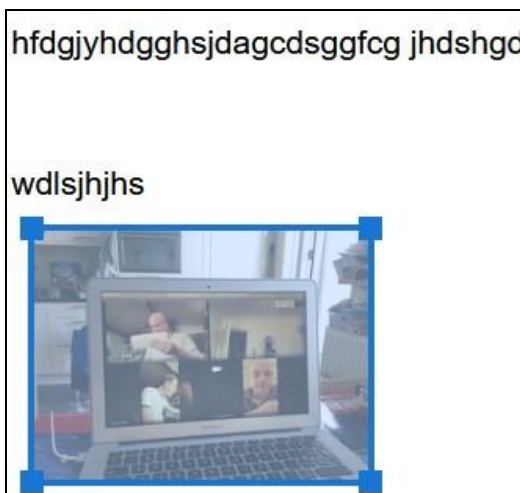
... en zijn dus beschikbaar om naar hartelust geplaatst worden in jouw website artikelen.

Klik voor het selecteren weer op



Selecteer de gewenste (nieuwe) foto. Deze wordt nu geplaatst waar de CURSOR stond in de tekst.

Maak de foto desnoods kleiner door te slepen aan de blauwe hoeken...



Vul het (nieuwe) artikel aan.... Teksten erbij etc.

TIP: je kunt meer foto's tegelijk te de tekst zetten als volgt:

Ga naar je gewenste foto sub-folder. Selecteer meerdere foto's dus zet een vinkje.



Tijdens het aanvinken zie je heel klein rechts een icoontje opkomen "insert multiple images"...
klik daarop en daarna op INVOEGEN.



Al je geselecteerde foto-bestanden worden onder elkaar in de artikel tekst gezet. Je kunt nu extra info in de tekst zelf zetten tussen de foto's bijvoorbeeld.

Ben je klaar met het artikel? Klik op **OPSLAAN** , klaar!



Staat op het Internet!

3. BIJEENKOMST TOEVOEGEN IN DE AGENDA

IPMS leden vinden je Regio- of SIG bijeenkomsten / evenementen altijd leuk, dus deze moet in de IPMS agenda staan! Als IPMS medewerker kun je dat in agenda toevoegen, we noemen het een *event* in het systeem.

We onderscheiden daarbij diverse agenda rubrieken, zoals "Algemeen IPMS", je Regio of SIG maar ook "overig" zoals buitenlandse evenementen. Plaats alleen je eigen evenementen s.v.p. !

Hoe plaats je een evenement / bijeenkomst in de agenda?

Ga via het **blauwe TOPMENU** naar de artikelen in dat deel van de site (regio, SIG etc.) (zie pagina 3).

(dus net zo als je een artikel wilt plaatsen, zie bij 2.)

Je ziet onder medewerkers menu staan " Nieuw Agenda Item"



KLIK OP "Nieuw agenda Item"

Er opent een AGENDA BEWERKER

The image shows a web browser window displaying the 'AGENDA BEWERKER' form. The URL is 'https://www.ipms.nl/nieuw-agenda-item'. At the top, there are three buttons: 'OPSLAAN', 'OPSLAAN & SLUITEN', and 'ANNULEREN'. The form has two tabs: 'ALGEMEEN' (selected) and 'KALENDER'. Under the 'ALGEMEEN' tab, there are several fields: 'Titel' with the value 'bijeen', 'Categorieën' with the value '- SIG Luchtoorlog '40-'45', and 'Toegangsniveau' with a dropdown menu set to 'Public'. Below these fields is a section for 'Omschrijving' with a rich text editor toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion.

(1) Vul een handige TITEL in je van bijeenkomst of evenement.

(2) Plaats vervolgens de informatie van bijeenkomst of evenement

Dit gaat weer in het TEKSTBEWERKER scherm. Dus de tekst met informatie voor bezoekers. Tijden, aanmelden, adres etc.

Zet erbij de **Locatie**, doe alleen de PLAATSNAAM.

Eventueel contact, dus je naam of zo.

Denk aan privacy. Wees voorzichtig met telefoonnummers en huisadressen! Je wilt niet dat alleman je gaat bellen of erger... naar het huis komt om in te breken!

(3) Nu moeten we de **DATUM** gaan vermelden.

Ga nu naar TAB BLAD "Kalender" :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ipms.nl/nieuw-agenda-item>. At the top, there are three buttons: 'OPSLAAN' (green), 'OPSLAAN & SLUITEN' (green), and 'ANNULEREN' (blue). Below these is a tabbed interface with 'ALGEMEEN' and 'KALENDER' tabs. The 'KALENDER' tab is active and shows the following fields:

- Start, Eind, Tijdsduur**
- Hele dag durende evenementen of niet vastgestelde tijd 12 uur
- Begin datum**: 06/09/2020 (with a calendar icon)
- Begin tijd**: 19:00
- Eind datum**: 06/09/2020 (with a calendar icon)
- Eind tijd**: 22:00
- Geen specifieke eindtijd
- Herhaal type**: A row of buttons: 'GEEN HERHALING' (blue), 'DAGELIJKS', 'WEKELIJKS', 'MAANDELIJKS', 'JAARLIJKS'.

Kies hier de datum en de aanvangstijden weten van de bijeenkomst. Formaat = dag/maand/jaar

Geef nu de *Start, Eind, Tijdsduur* aan.

Selecteer de *Begin datum* en tijd, er zit een kalender in met pijltjes voor dag, maand, jaar.

Selecteer eventueel de *Eind datum* en tijd of vink "Geen specifieke eindtijd" aan.

De vink-knoppen "Herhaal type" hebben we nauwelijks nodig, evenementen komen bij de IPMS onregelmatig voor, dus meestal **Geen herhaling**

De informatie over het evenement, bijeenkomst en dergelijke zijn nu ingevoerd, nu dus...

Klik op knop **OPSLAAN & SLUITEN** aan de bovenzijde van het scherm



Of desnoods op **X ANNULEREN** als je het niet wilt.

Klaar! Je evenement verschijnt automatisch in de agenda op de IPMS website en ook op je eigen Regio- of SIG deel van de site.

Opmerking: Een evenement verwijderen kan niet door een IPMS medewerker, maar alleen door de IPMS webredactie, neem dus contact op indien nodig. Een evenement "depubliceren" waardoor het niet zichtbaar is kan *we*/ door medewerker. Dat is een tijdelijke oplossing.

4. HANDIGE TIPS

A. TEKST VOORBEREIDEN

Eventueel kan er tekst vanuit je eigen computer tekst programma zoals MS WORD, een andere tekstverwerker of tekst uit een e-mailtje "geplakt" worden.

Je kunt dus heel goed teksten zelf op je computer eerst voorbereiden voordat je ze op de IPMS website gaat zetten. Je zou zo ook bijvoorbeeld iemand anders eerst kunnen vragen naar je tekst te kijken, en ook een spellingscheck te doen. Zorg dat wat op de website komt netjes en foutloos is!

Je ziet hier een voorbeeld van een MS WORD Scherm.....

Daar heet het "Plakken speciaal.... " en dan kiezen voor plakken "Niet-opgemaakte tekst"

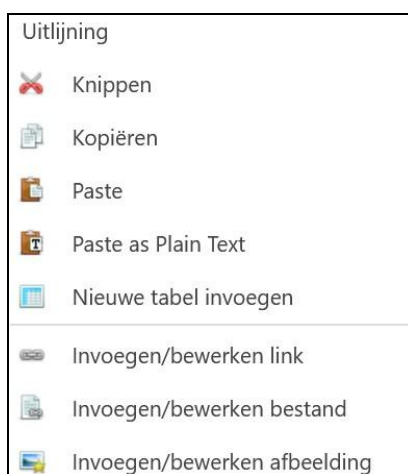


Selecteer CTRL-C knoppen en zet op je klembord de gewenste tekst.... (bijvoorbeeld een WORD tekst).



In het scherm met de IPMS site in het artikel bij het bewerken.....

Klik op je rechter muisknop, je ziet dan



Kopieer en Plak vanuit je klembord "plaats zonder opmaak" dat is: **Paste as Plain Text**

B. FOTO'S LATEN ZIEN IN DE SLIDE SHOW

Stel dat je een hele serie foto's hebt die je in een slide show in je artikel via de website allemaal leuk wilt tonen?

Bijvoorbeeld voor een fotoverslag van een bijeenkomst. Je wilt misschien niet al die foto's een voor een in je artikel gaan duiden, dat kan wel, maar is misschien wel niet nodig.

De **slide show** ACTIVEER je met een gallery commando.

Zet in je tekst in de tekstbewerker eerst gewoon tussen accoladen {gallery}...{/gallery}

Waar de puntjes staan moet de naam de de sub-folder komen waar je de JPEG foto's hebt staan.

 / foto-regio / regio-zuidholland / 2020

Bijvoorbeeld **foto-regio/regio-zuidholland/2020**

Deze sub-folder naam kun je zien als je de foto's hebt geupload.

Dus dan staat er in de artikel tekst waar de gallerij komt:

{gallery}foto-regio/regio-zuidholland/2020{/gallery}

Ben je tevreden en klaar, druk dan weer op artikel *knop* **Opslaan**

 Opslaan

Als resultaat zie je, als je het artikel bekijkt, een prachtige slide show met alle foto's in die sub-folder. Er staan knoppen vooruit en achteruit op iedere foto.



5. VERDER OVER DE WWW.IPMS.NL WEBSITE

ALGEMEEN

Bezoekers aan de IPMS website kunnen vanuit de hele wereld van internet de meeste inhoud bekijken op de IPMS website.

De IPMS website gebruikt JOOMLA techniek. Nu kunnen diverse IPMS medewerkers stukken op de website zelf plaatsen en bewerken. Zo maken we het werk lichter voor de IPMS webredactie, immers we verdelen het werk.

De IPMS website staat onder domein www.ipms.nl



De hoofdpagina heet op Internet meestal *Home* . Hoe de site er precies uit ziet kan veranderen in de tijd en kan afhangen van nieuwe inzichten.

WELKE BROWSER HEB IK NODIG?

We raden aan om als IPMS medewerker **niet** met de PC internet browser MICROSOFT EXPLORER te werken, maar gebruik te maken van een HTML gecertificeerde browser zoals FIREFOX, OPERA, GOOGLE CHROME.

Ook Apple SAFARI kan problemen geven. Dus als je als IPMS medewerker/ "author" de website wilt bewerken, installeer en gebruik dan één van deze browsers (maar dan niet als "standaard zetten") . Dan blijft je huidige browser op je computer staan voor regulier gebruik.

INLOGGEN OP DE WEBSITE

IPMS medewerkers moeten voor ze zaken kunnen bewerken op de website uiteraard ook INLOGGEN. Automatisch krijg je daarna de juiste bevoegdheden voor het bewerken van inhoud.

Ga naar de hoofdpagina "Home" van de website en naar het LOGIN FORM blok :

Van de IPMS webmaster/ webredactie heb je een "Gebruikersnaam" en "Wachtwoord" gekregen. Schrijf deze op!

Deze gebruikersnaam heb je toegewezen gekregen van de IPMS webmaster en is meestal een gebruikersnaam voor een Regio of SIG, zgn IPMS-XXXX . (Het staat helemaal los van je eigen email-adres of zo). Bewaar altijd zorgvuldig deze inloggegevens!

Mocht je gegevens vergeten zijn, stuur een email naar de IPMS webredactie@ipms.nl of een berichtje via het contact formulier.

Als je een tijdje niets achter het scherm doet, dan logt de website je automatisch uit.

O ja : bezoekers van de website wellicht een vraag aan jou hebben. Ze kunnen dat doen via het contact formulier, en je krijgt dan per email de vraag door. **Zorg dus dat je huidige actuele persoonlijke email adres bekend is bij de IPMS webredactie**, zodat deze goed in de website beheer administratie staat!

INLOGGEN OP DE WEBSITE ALS IPMS LID

Ook IPMS leden kunnen inloggen maar alleen om te kijken, er zijn meer zaken te bekijken. Bijvoorbeeld de hints en tips, meer recensies, MIP PDF bestanden uit het MIP archief vanaf 1971. Wees gerust, gewone IPMS leden kunnen echter niks veranderen of bewerken op de website.

IPMS leden loggen op hetzelfde LOGIN FORM schermje in.

Het is een algemeen account met

gebruikersnaam = lid en wachtwoord = IPMS (instelling zomer 2012) of

gebruikersnaam = nedmil en wachtwoord = 2006 (instelling zomer 2012)

gebruikersnaam = lid en wachtwoord = IPMS (instelling zomer 2020)

(dit is alleen in te stellen door de IPMS NL webredactie, niet de medewerkers)

VEEL VOORKOMENDE VRAGEN

De IPMS website heeft heel veel opties en mogelijkheden. Wat veel gestelde vragen...

Ik ben de inlog gegevens kwijt....

Je gebruikersnaam als medewerker/ auteur heb je toegewezen gekregen van de IPMS webmaster en is meestal een gebruikersnaam voor een Regio of SIG, zgn IPMS-XXXX . (Het staat helemaal los van je eigen email-adres of zo). Bewaar altijd zorgvuldig deze inloggegevens!

Mocht je gegevens vergeten zijn, stuur een email naar de IPMS webredactie@ipms.nl of een berichtje via het contact formulier.

Ik heb een artikel gemaakt maar zie het niet op de website terug!

Heb je wel het artikel in een *categorie* gezet waarvoor je *author rol*/ rechten hebt? Dus in bijvoorbeeld de categorie van jouw Regio of SIG?

Heb je wel je browser scherm ververs? ("refreshed") ?

Kijk je wel naar de juiste pagina?

Staat de dag + tijd van publicatie wel goed? Dus niet in de "toekomst"

Ik mis bepaalde knoppen in de TEKSTVERWERKER

Zou kunnen, maar standaard zijn veel knoppen "uit gezet", dit om de layout en vormgeving op de website volgens onze IPMS huisstijl zo constant mogelijk te houden.

Hoe komt een artikel onder extra aandacht en op de home / voorpagina?

Dit kan de webredactie instellen door voor jouw een artikel als "speciaal" te markeren.

Stuur een emailtje naar de IPMS webredactie als je vindt dat dat nodig is, let wel dat grote evenementen voorrang hebben op de voorpagina en dat de ruimte beperkt is!

Hoe worden de diverse componenten in het vlak ingedeeld op een webpagina?

Dit kan de IPMS webredactie doen met een speciale module, maar normaliter zal de indeling niet veel wijzigen. Er zijn een aantal templates voor vast gesteld. Modules en artikelen kunnen zichtbaar / onzichtbaar gezet worden.

Kan ik een PDF file/bestand ook plaatsen en linken, net als een afbeelding?

Ja dat kan, zelfde werkwijze als voor een afbeelding, maar kies de "insert file" optie knop in de TEKSTVERWERKER. Let er wel op dat het PDF bestand niet idioot groot is.

Ik word vaak uitgelogd na een tijd, hoe kan dat?

Nu een tijdje van inactiviteit en rust achter het toetsenbord logt de webserver je automatisch uit. Dit voor de veiligheid. Je kunt dan vaak niet snel inloggen....

TIP: wat vaak helpt: zet je computer helemaal uit, en start opnieuw je PC op. Log weer in.

Hoeveel ruimte hebben we op de hele website?

De ruimte is voldoende maar uiteraard wel beperkt. Veel ruimte kost veel meer, dus beperk vooral de bestands-grootte van je afbeeldingen/foto's.

ROLLEN IN DE WEBSITE

Voor het beheer van de website zijn er diverse "rollen met bevoegdheden" om zaken bij te houden en te wijzigen. De website kijkt automatisch welke rol je hebt nadat je bent ingelogged en wat je wel of niet kunt.

De meest voorkomende rol is die van *author* (auteur) voor een IPMS medewerker. Die rol kan teksten bewerken en webartikelen maken met foto's e.d dergelijke.

Verder is er de rol van de *super user*, dat zijn de webredactie/webmaster en technisch beheerder van onze webserviceburo c.q provider. Deze kunnen in feite alles wijzigen maar normaal gesproken gebeurt dat zelden.

De stijl van de IPMS website is analoog de overige IPMS uitingen zoals de MIP en dus moeten we qua vormgeving zorgvuldig zijn. Neem dus alleen contact met de webredactie als het gaat om geen grote veranderingen. Doe dat het liefst via email webredactie@ipms.nl of via het contact formulier op de website.