

# Cursus Redacteur

## SPIP-PELAGOS



# Voorwoord

De website van onze duikclub Pelagos is aan een vernieuwing toe.

De evolutie van de techniek, en het verschijnen van nieuwe behoeften maken de huidige “flat” website oubollig.

We hebben een Content Management System gekozen die veiligheid en gemak van gebruik garandeert: SPIP.

Het is dan ook de bedoeling dat de instructeurs van onze club, alsook sommige andere leden, actief aan het leven van onze nieuwe website meewerken.

Voor hun is dit boek geschreven.

# Dank

*Graag zou ik hier degenen willen bedanken, die mij bij het schrijven van dit boek geholpen hebben.*

*Eerst en vooral mijn vrouw **Michaela**, voor haar geduld, en voor al de uren die ik achter mijn iMac gespendeerd heb in plaats van bij haar te zitten.*

*Dank ook aan **erational** voor zijn “Cours SPIP 3 pour rédacteur”*

*[\[http://contrib.spip.net/Cours-SPIP-3-pour-redacteur?lang=fr\]](http://contrib.spip.net/Cours-SPIP-3-pour-redacteur?lang=fr) waarop ik mij gedeeltelijk gebaseerd heb.*

# Versies

Versie	Datum	Veranderingen
0.8	21/06/2014	verbetering: schrijffouten, formatteren en zinsbouw
0.7	05/06/2014	verbetering: formaat van afbeeldingen in side-column
0.6	26/05/2014	toegevoegd: gebruik van verkleinde afbeeldingen bij artikels
0.5	22/05/2014	toegevoegd: “case study 3: een fotogalerij aanmaken”
0.4	21/05/2014	toegevoegd: detail bij “links aanmaken”
0.3	18/05/2014	verbetering: schrijffouten, formatteren afbeeldingen, links
0.2	15/05/2014	verbetering: herstructurering, schrijffouten
0.1	05/05/2014	eerste versie

# 1

## Wat is SPIP ?

*Reading computer manuals without the hardware is as frustrating as reading sex manuals without the software.*

Arthur C. Clarke



SPIP staat voor “Système de Publication pour Internet Partagé”.

Zoals de naam het suggereert, gaat het over een Frans product en het is een contentmanagementsysteem”.

# Contentmanagementsysteem



Contentmanagementsysteem is een softwaretoepassing, meestal een webapplicatie, die het mogelijk maakt dat mensen eenvoudig, zonder veel technische kennis, documenten en gegevens op internet kunnen publiceren (contentmanagement). Als afkorting wordt ook wel CMS gebruikt, naar het Engelse content management system (inhoudbeheersysteem).

Een functionaliteit van een CMS is dat gegevens zonder layout (als platte tekst) kunnen worden ingevoerd, terwijl de gegevens worden gepresenteerd aan bezoekers met een layout door toepassing van sjablonen.

Een CMS is vooral van belang voor websites waarvan de inhoud regelmatig aanpassingen vergt, en de inhoud in een vaste layout wordt gepresenteerd aan bezoekers. De meeste grote bedrijven gebruiken voor hun website tegenwoordig een CMS. Een bekende variatie op het CMS is bijvoorbeeld de weblog.

## OpenSource software

SPIP is een OpenSource software.



OpenSource software (soms ook openbronsoftware) is computerprogrammatuur waarvan de broncode wordt vrijgegeven. Dit geeft gebruikers de mogelijkheid om de software te bestuderen, aan te passen en te verbeteren.

De ontwikkeling van opensourcesoftware komt vaak tot stand op publiekelijke en gemeenschappelijke wijze, door samenwerking van zowel individuele programmeurs als overheden en bedrijven.

OpenSource ontwikkelen geeft ook garanties over de veiligheid. In tegenstelling tot een gesloten bron software, waar de code niet publiek toegankelijk is (bv. de Microsoft producten...), veiligheidszwakheden en fouten worden zeer vlug opgespoord en verbeterd door de ontwikkelingsgemeenschap.

Meer informatie zijn te vinden op de [officiële site](#) van SPIP.

## SPIP en Pelagos

Daar we een krachtige en betrouwbare CMS voor onze nieuwe website van Pelagos zochten, hebben we voor SPIP gekozen.

SPIP beantwoorde namelijk aan deze criterium:

- eenvoud, soepelheid en prestaties
- retro-compatibiliteit met vorige versies
- gemak van aanpassen van layout van de website, door gebruik van een systeem van “skeletten”
- kort leerperiode om ermee te leren werken



## OPGELET

SPIP is een Frans product.

Alhoewel tal van vrijwilligers hun allerbeste gedaan hebben om alles deftig te vertalen - waarvoor dank, kan het gebeuren dat hier en daar een vertaling ontbreekt, of niet volledig contextueel correct is.

Wees ermee geduldig. Als er problemen van begrip zijn, aarzel niet de webmaster te contacteren.

# 2

## Een SPIP site

*Getting information off the Internet is like taking a drink from a fire hydrant.*

Mitchell Kapor



Zoals elk informatica-product heeft SPIP zijn eigenschappen en woordenschat die hier uitgelegd worden...



# De gedeeltes van SPIP

Een SPIP site bestaat altijd uit twee gedeeltes: een publiek en een privé gedeelte.

## Publiek gedeelte

Dit is het gedeelte dat toegankelijk voor iedere *bezoeker* of *ge-registreeerde bezoeker* is die over een internetverbinding beschikt.

Het is feitelijk de website van Pelagos.

Voorbeeld van een internetadres voor het publiek gedeelte:

<http://www.pelagos.be>

## Privé gedeelte

Het privé gedeelte (ook soms *back-office* genoemd) laat de daarvoor toegelaten gebruikers de inhoud van het publiek gedeelte te veranderen.

Bij SPIP zijn de daarvoor toegelaten gebruikers: de *webmasters*, de *beheerders* en de *redacteurs*.

Het privé gedeelte is toegankelijk door

“/*ecrire*/”

op het einde van de internetadres bij te voegen.

Voorbeeld van een internetadres voor het publiek gedeelte:

<http://www.pelagos.be/ecrire/>



# Een uitleg over de “auteurs” van SPIP

In het universum van SPIP, iedereen die iets met een SPIP-website te maken heeft, wordt een *auteur* genoemd.

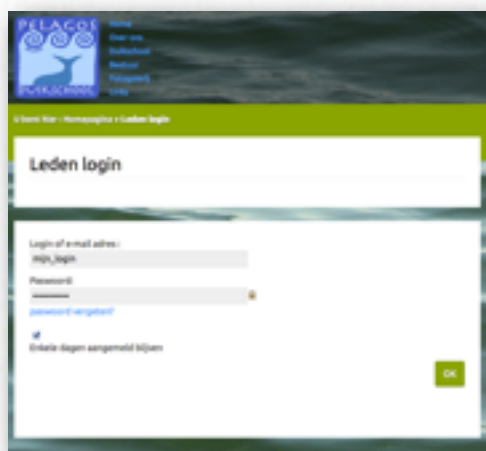
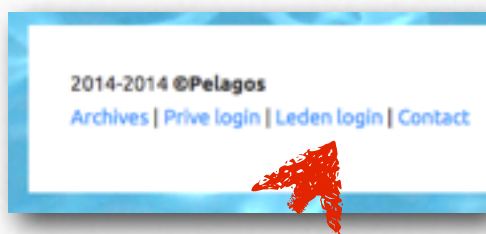
Er zijn ook verschillende soorten van auteurs...

## De bezoeker

Hij heeft enkel het recht het publiek gedeelte te zien.

## De geregistreeerde bezoeker

Hij heeft dezelfde rechten als de *bezoeker*, maar kan ook zich inloggen in het publiek gedeelte. Daarvoor moet hij op “Leden login” klikken, die zich onder elke pagina van de site bevindt. Hij krijgt dan de mogelijkheid om zijn login (of e-mail adres) en zijn paswoord in te typen.



Als hij ingelogd is kan hij bijvoorbeeld zich inschrijven voor een activiteit georganiseerd door de club.

## De redacteurs

Hij heeft dezelfde rechten als de *geregistreeerde bezoeker*.

Maar hij kan ook in het privé gedeelte inloggen, waar hij artikels kan schrijven.

## TIP

Die artikels moeten dan eerst door de beheerders of de webmaster goedgekeurd worden voordat ze in het publiek gedeelte verschijnen.

Meer daarover in het volgende hoofdstuk...

### **De beheerder**

Hij heeft dezelfde rechten als de redacteur:

- login in privé gedeelte
- artikels schrijven

Daarentegen kan hij ook:

- de redactionele inhoud van de site veranderen
- artikels veranderen en goedkeuren
- beperkt technische werken uitvoeren

De rechten van een beheerder kunnen ook worden beperkt tot bepaalde zones van het privé gedeelte. Hij wordt dan een *beperkte beheerder*.

In de zones waar hij dan niet beheerder is wordt hij als een *redacteur* beschouwd.

### **De webmaster**

Hij heeft dezelfde rechten als de redacteur.

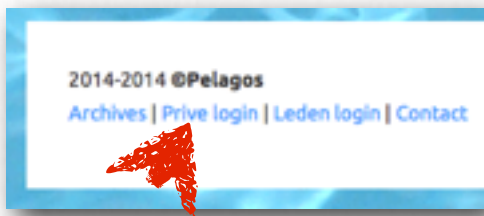
Hij kan ook alle technische werken uitvoeren en nieuwe redacteurs, beheerders (al dan niet beperkt) en bezoekers aanmaken en beheren.

# Inloggen in het privé gedeelte

Om het privé gedeelte van SPIP te kunnen ontdekken, moet je eerst inloggen !

Je moet daarvoor naar de inlog pagina gaan.

Dit kan op twee manieren:



- naar <http://www.pelagos.be/ecrire/> surfen. Je kan ook dit adres in je bookmarks onthouden.
- beneden elke pagina heb je een link die je ernaartoe brengt: **Privé login**



Dan belandt je op een inlogpagina.

Je kan daar ook je taal kiezen.

Om de eerste keer in te loggen moet je de login gebruiken die de webmaster jou gegeven heeft, of de e-mail adres die bij de club gekend is.

De paswoord heb je van de webmaster gekregen.

Proficiat, jij bent ingelogd !



# TIP

In geval van probleem:

- controleer of de hoofdletters van je toetsenbord niet ingeschakeld zijn
- controleer de juiste schrijfwijze van je gegevens. Heb je die per e-mail van de webmaster gekregen, probeer dan met kopiëren en plakken
- als het niet helpt, aarzelt niet om de webmaster te contacteren: [webmaster@pelagos.be](mailto:webmaster@pelagos.be)

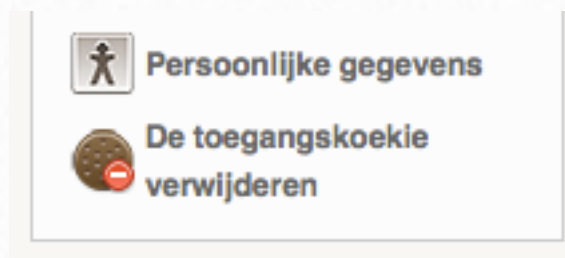
# TIP

Gebruikersnaam en paswoord kunnen door [jezelf aangepast worden](#) !

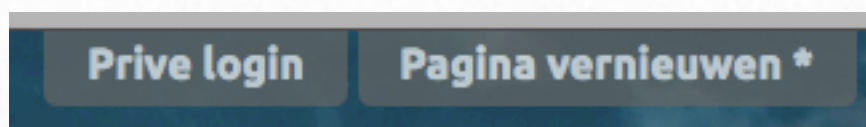
Als je ingelogd bent, is het aangeraden om de toegangskoekie te activeren.



Dit gebeurt door om op de tekst “De toegangskoekie activeren” te klikken.



Als dit gedaan wordt, zou je naar het publiek gedeelte gaan kijken, krijg je boven links volgende links te zien:



Deze dienen:

- om gemakkelijk terug in het privé gedeelte te komen, waar je het verlaten hebt
- om de pagina te vernieuwen in zijn laatste versie. Deze gebruikt je om de laatste aanpassingen aan een artikel te zien, nadat het gepubliceerd was.

Als je met je werk klaar bent, vergeet niet uit te loggen !

2014-2014 ©Pelagos

[Archives](#) | [Prive login](#) | [Uitloggen](#) | [Leden login](#) | [Contact](#)



Dit kan op de publiek website, onderaan de pagina...

Bart Devis |  Nederlands | [Help](#) | [Uitloggen](#)



Of in het privé gedeelte, boven in de menu.

# De header

Bart Devis |  Nederlands | Help | Uitloggen

Pelagos | [Bekijk publieke site](#)


Die bevindt zich helemaal boven elke pagina's van het privé gedeelte.

**Bart Devis** : op je naam klikken brengt naar een pagina waar je je persoonlijke gegevens kan aanpassen.



#	Titel:	Auteur	Datum	N°
1	De reproductie van de zeester in de oosterschelde	 Bart Devis	10 mei	41

Merk dat je ook een logo kan opladen: dit kan een foto van jezelf zijn, of een karikatuur ...

 Nederlands : je kan daar je taal veranderen. Dit heeft enkel invloed op jouw privé gedeelte.

**Help** : dit geeft je toegang tot een hulp-scherm. Let op: hulp in het Nederlands is zeer gering !

**Uitloggen** : daarop klikken zal je... uitloggen.

## TIP

Let op dat op de taal te klikken geeft je ook toegang tot andere mogelijkheden zoals "Mijn informatie" en "Mijn Voorkeuren".

**Pelagos** : een klik op de naam van de site brengt normaal gezien op de configuratie pagina van de site. Aangezien enkel de webmaster en sommige beheerders daaraan toegang hebben, krijg je als redacteur een “Geen toegang” pagina.

## Geen toegang

**Vous n'avez pas le droit d'accéder à la page configurer\_identite.**

**Bekijk publieke site** : brengt je naar de publieke site.



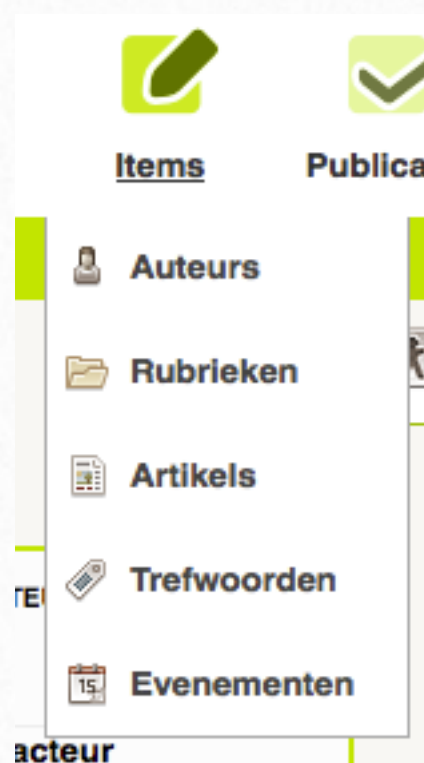
# Menu: Items

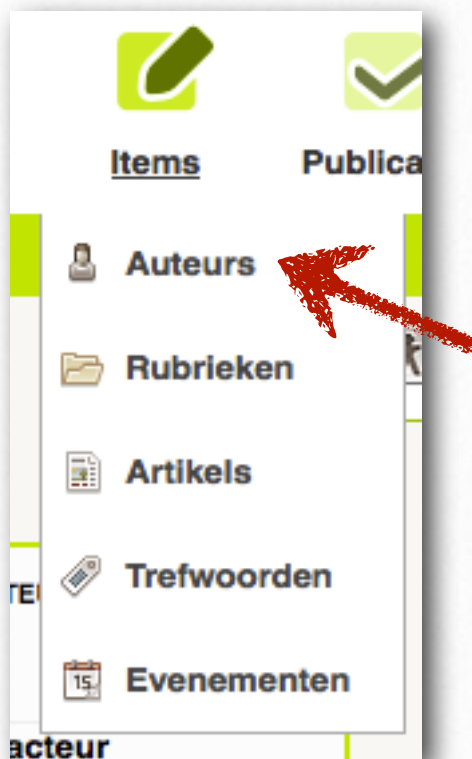
## TIP

Er bestaan ook andere redactionele inhoud die voor de redacteur niet zichtbaar zijn: formulieren en peilingen, tables en documenten.

## Redactionele items

In het privé gedeelte kan de redacteur 5 redactionele items terugvinden: de auteurs, de rubrieken, de artikels, de trefwoorden en de evenementen.





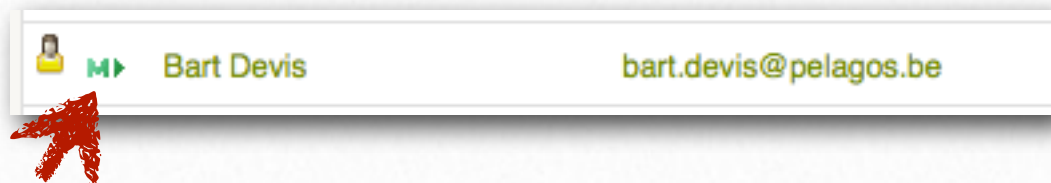
## Sub-menu: Auteurs

Door erop te klikken belandt de redacteur op “De auteurs” pagina.

De redacteur mag de lijst van auteurs van de site raadplegen, maar niet veranderen.



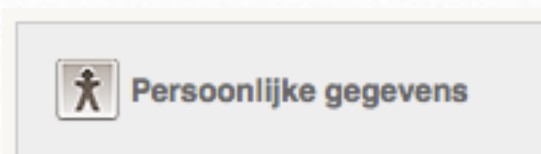
Dit kan nuttig zijn als de redacteur op zoek is naar een e-mail adres of de juiste spelling van een naam.



De redacteur kan ook daar zien of een andere auteur ook op de site ingelogd is.

En door op de “M” te klikken kan hij een persoonlijk bericht naar de andere auteur sturen. We komen nog later erover terug.

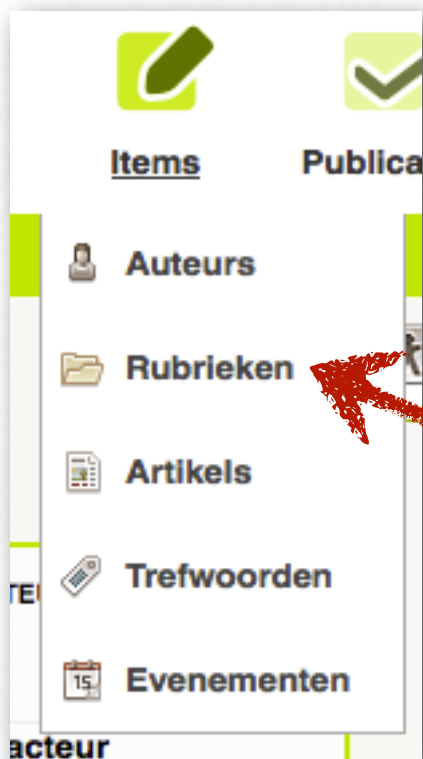
Via dit pagina is het ook mogelijk om zijn eigen persoonlijke gegevens te raadplegen en te veranderen.



## TIP

Door op zijn naam boven rechts de pagina te klikken, komt men ook terecht op dezelfde pagina van persoonlijke gegevens

Bart Devis!



## Sub-menu: Rubrieken



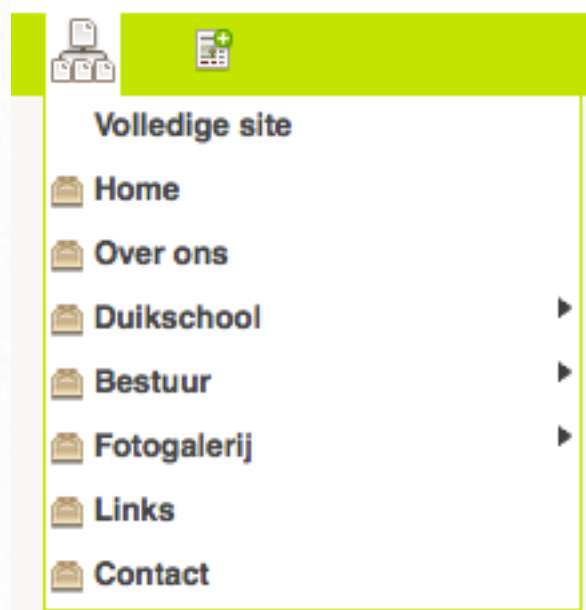
Je moet je mapjes inbeelden die blaadjes papier inhouden. Een rubriek is één van die mapjes en de artikels zijn de blaadjes.

Maar een mapje (rubriek) kan behalve de blaadjes (artikels) ook andere mapjes inhouden. Dit worden dan de sub-rubrieken.



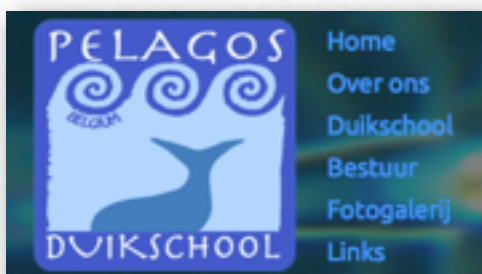
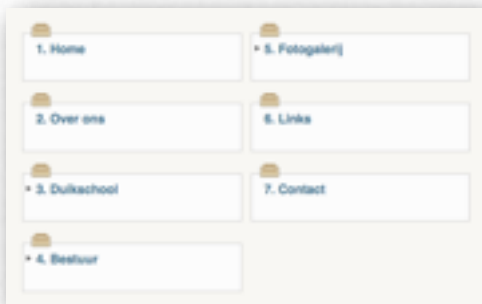
Die zijn ook op de Homepagina van de redacteur binnen het privé gedeelte terug te vinden.

De volledige structuur van de site wordt ook zichtbaar door op de icoon met een organigram te klikken.



Onze Pelagos-website bevat 7 rubrieken op het moment van schrijven van dit boek. Enkele van die bevatten ook sub-rubrieken:

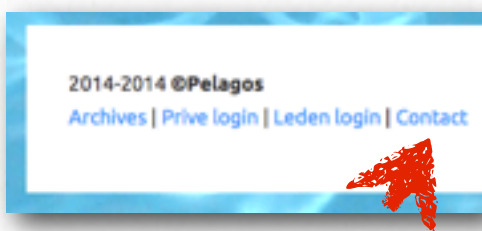
- rubriek **Home**
- rubriek **Over Ons**
- rubriek **Duikschool**
- rubriek **Bestuur**
- rubriek **Fotogalerij**
- rubriek **Links**
- rubriek **Contact**

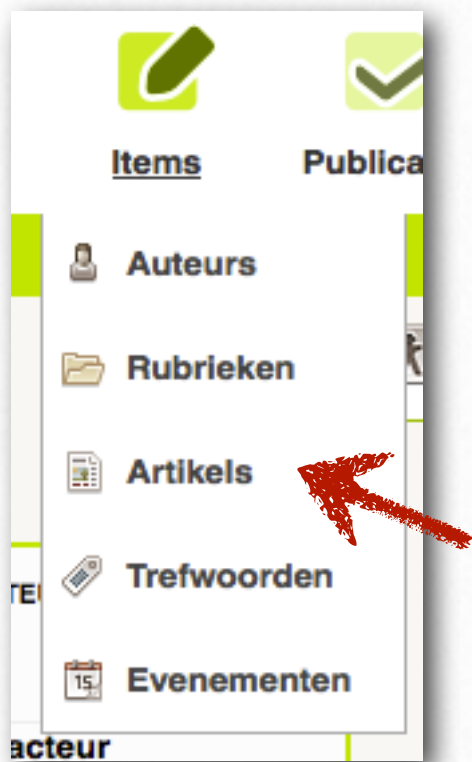


De attente redacteur zal opgemerkt hebben dat die rubrieken overeenkomen met de hoofdmenu van onze website...

De laatste rubriek, **Contact**, bevindt zich onder in de pagina.

Verder in dit boek vindt je de compleet structuur van onze website.





## Sub-menu: Artikels

Dit brengt de redacteur naar de “Artikels” pagina.

Daar krijgt men een overzicht van alle gepubliceerd artikels, en van de artikels eigen aan de redacteur.

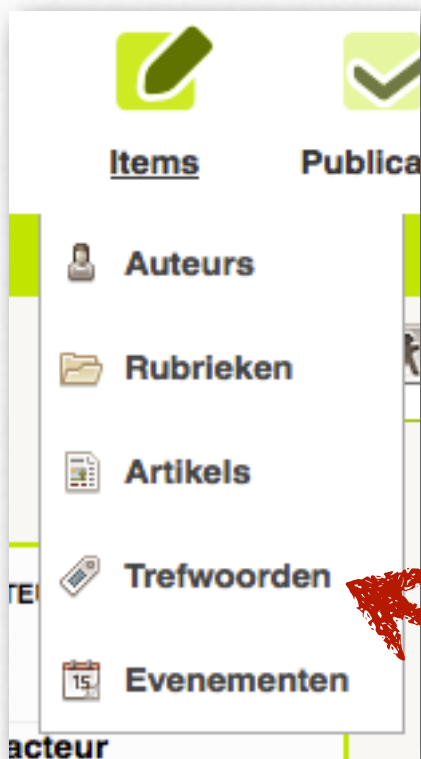
**Artikels**

Alle artikelen | Mijn artikelen

Zoeken

22 artikelen

#	Titel:	Auteur	Datum	N°
	De reproductie van de zeeester in de oosterschelde	Bart Devis	10 mei	41
	Zeeziekte	Armand De Broeder	17 april	21
	Het Bestuur	Christophe Coussement	16 april	28
	20 jaar Pelagos	Christophe	15 april	27



## Sub-menu: Trefwoorden

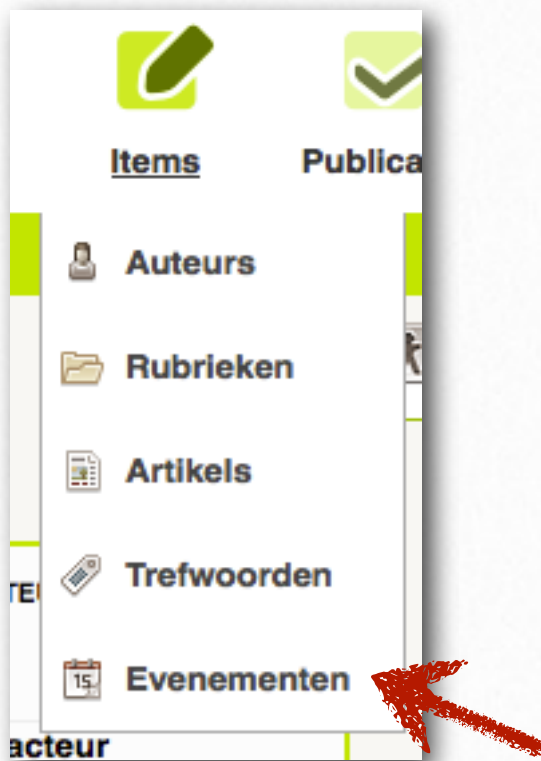
Dit brengt de redacteur naar de “Trefwoorden” pagina.

A screenshot of the 'Trefwoorden' (Keywords) management page. The page title is 'Trefwoorden'. On the left, there is a box titled 'Trefwoorden' containing a sub-section 'Groepen van trefwoorden' with a list item 'Homepage'. The main content area has a green header 'Homepage' and lists 'Artikels', 'Beheerders', and 'Redacteurs'. A 'Beschrijving:' box explains that keywords are used to determine which articles are published on the homepage. Below this is a table showing '1 trefwoord' with columns for 'Titel:' and 'N°'. The table contains one entry: 'Homepage' with '2 artikelen' and '1'. At the bottom, there is a button labeled 'Zie deze zin'.

Trefwoorden zijn worden die aan items verbonden worden.

De trefwoorden worden binnen onze site gebruik voor de layout van het publieke gedeelte, en worden door de webmaster aangemaakt.

De redacteur mag ze raadplegen maar niet veranderen.



## Sub-menu: Evenementen

Evenementen (of gebeurtenissen) zijn activiteiten die in de toekomst zullen gebeuren.

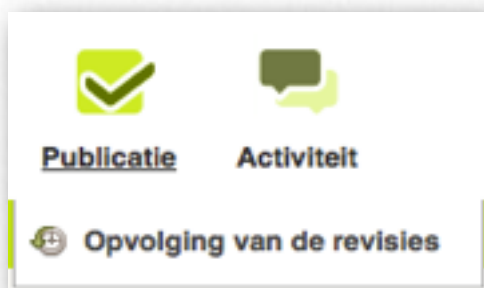
The screenshot shows an 'Agenda' page. On the left is a calendar view with 'Toekomstig' selected. On the right is a table of events.

#	Datum	Titel:	Plaats	N°
1	15 mei	Website-doopduik Donderdag 15 mei	SPORT- en RECREATIEPARK BLAARMEERSEN	6

Die zijn gekoppeld aan een artikel en zodra online gepubliceerd, verschijnen in de publieke site onder Duikschool > Kalender.

De redacteur mag evenementen aanmaken wanneer hij een artikel schrijft. Meer details erover vindt je in in [Sectie “Evenementen” van hoofdstuk “Aan het werk: een artikel schrijven”](#).

# Menu: Publicatie



Maar één keuze komt te voorschijn voor de redacteur: de submenu “Opvolging van de revisies”.

Dit lijkt naar een pagina waar de details van de revisies van de artikels te zien zijn.

The screenshot shows a page titled '28 wijzigingen' with two tabs: 'Alle revisies' and 'Mijn eigen revisies'. Below the tabs is a table with the following data:

#	object	Titel:	Auteur	Datum
2		De reproductie van de zeester in de oosterschelde	Bart Devis	21 uren geleden
1		20 jaar Pelagos	Christophe Coussément	gisteren
1		Welkom bij duikschool Pelagos	Christophe Coussément	2 weken geleden

Revisies zijn al de veranderingen die aan een artikel gebracht worden.

Weet je niet meer wat de laatste verbetering was die je aan je artikel gebracht had, kan je die hier terugvinden.

Je kan dan ook de verschillende versies vergelijken.

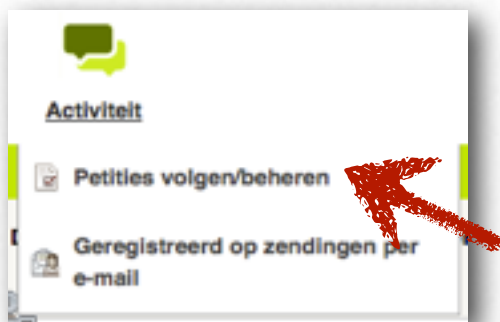




# Menu: Activiteit



Onder “Activiteit” vindt je twee sub-menu’s die met de activiteit van de site te maken hebben.



## Sub-menu: Petities volgen/beheren

Petities zijn kleine formulieren die aan een artikel gebonden worden, en dienen om een “handtekening” aan de geregistreerde bezoekers te vragen.

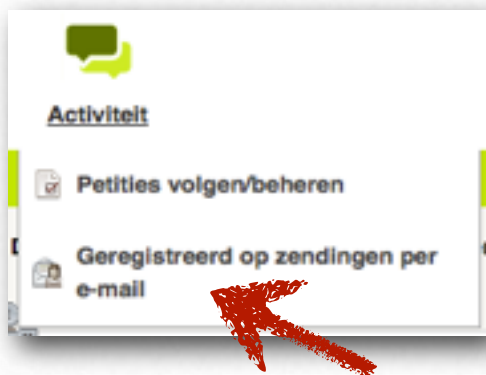
Meer details over het gebruik ervan vindt je onder [hoofdstuk “Aan het werk: een artikel schrijven”](#), sectie [“Trefwoorden, forum, petitie en omleiding”](#).

A screenshot of the 'Gevolg van de petities' page. The page has a green header with the title 'Gevolg van de petities' and an RSS icon. Below the header are filter buttons: 'Alles', 'Bevestigde (2)', 'In afwachting (3)', and 'uitgewiste (4)'. The main content area shows '9 handtekeningen' and a search bar labeled 'Zoeken'. Below this is a table with columns 'ID' and 'Datum'. The table contains two entries:

ID	Datum
■ reboltof	26 april 2014 om 13h54min E-MAIL ADRES: webmaster@pelagos.be
⊞ reb1tof	25 april 2014 om 18h18min E-MAIL ADRES: reboltof@gmail.com

Je krijgt hier een overzicht van de verschillende handtekeningen die al binnen zijn, al dan niet bevestigd, in afwachting van bevestiging en uitgewist.

De redacteur kan hier niets veranderen.



## Sub-menu: Geregistreerd op zending per e-mail

Onze club maakt gebruik van mailing-list voor het sturen o.a. van een nieuwsbrief.



Hier kan de redacteur de inschrijvingslijsten raadplegen, maar niet veranderen.

# 3

## Aan het werk: een artikel schrijven

*Gemakkelijk lezen is verdomme moeilijk schrijven*

Nathaniel Hawthorne



Hier zijn we ! Het belangrijkste hoofdstuk van dit boek...

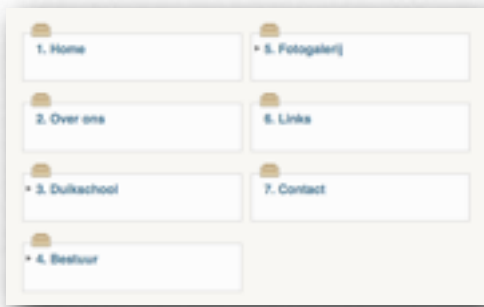
In dit hoofdstuk leer je stapsgewijs hoe je een artikel moet schrijven.

# Je eerste artikel schrijven

Zorg ervoor dat je eerst [ingelogd](#) bent !

## Een rubriek kiezen

Eerst moet je een rubriek kiezen waarin je je artikel wil publiceren. Die rubrieken zijn op je homepage te zien.



Bij Pelagos zal dit meestal onder **Duikschool** > **Artikels** komen. Daar komen alle artikels die met het duiken te maken hebben.

Klikt dan op het icoontje “Een nieuw artikel schrijven. Dit bevindt zich onderaan links.



## TIP

Als je aarzelt:

- neemt contact met één van de beheerders of met de webmaster
- als je toch een rubriek uitkiest, en die blijkt achteraf verkeerd te zijn, wees niet ongerust: de beheerders kunnen dat nog aanpassen

Dan kan je aan je artikel beginnen:

- schrijf een titel
- schrijf dan je tekst

Over de betekenis van het typografisch menu komen we nog terug.

Een nieuw artikel schrijven

Zonder titel

Titel:

In de rubriek:

Korte beschrijving:

Tekst:

Redigeren Zien

Als je ermee klaar bent, klik je dan op:

Behouden

En dan moet je maar je artikel voorstellen voor evaluatie, in het menu boven links:

voorgesteld voor evaluatie

in redactie

voorgesteld voor evaluatie

in de vuilnisbak

Let ook op de icoontjes die naar status van een artikel verwijzen...

Proficiat met je eerste artikel !

## Het goedkeuren van een artikel

Je artikel wordt dan aan de beheerders aangeboden.

Een beheerder zal het herlezen. Als die geen opmerking heeft zal hij het publiceren. Je artikel wordt dan op de website zichtbaar.

Zou hij opmerkingen hebben, dan ga je een persoonlijk bericht krijgen via het intern berichtensysteem. Zie daarvoor [hoofdstuk "Communicatie", sectie "Intern berichtensysteem"](#)...

## TIP

Om te trainen, surf naar <http://www.pelagos.be/spip-training>.

Daar kom je op een website die op Pelagos lijkt, maar gemaakt is voor de training van de redacteurs.

Voordat bezoekers deze training site niet met de echte verwisselen, is de toegang beschermt door een paswoord. Je zal die van de webmaster krijgen.

Experimenteert erop los !

De website zal wekelijks door de webmaster herstelt worden.

# Een volledige artikel schrijven

Laten we de details bespreken van een artikel schrijven.

## De editoriale snelkoppelingen gebruiken

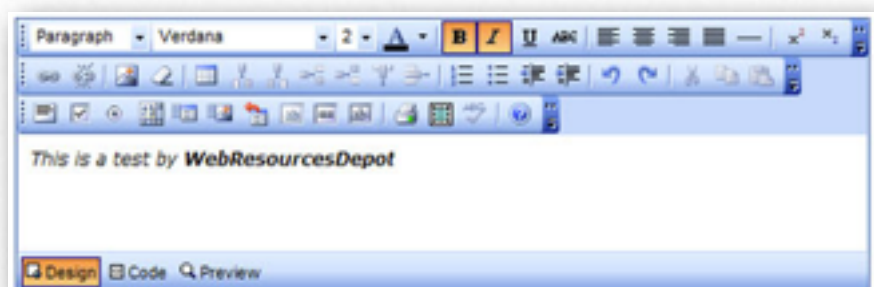


Bij het schrijven van een artikel, kunt u de toolbar gebruiken. Deze laat u toe om je tekst te verrijken (vet, schuin, ...) en te structureren (ondertitels, lijst, ...).

## Geen WYSIWIG

SPiP biedt geen WYSIWYG (Wat You See I What You Get) mogelijkheid, zoals bijvoorbeeld MS Word. De reden daarvoor is dat de redacteur zich enkel op zijn tekst kan focussen. De layout ervan wordt bepaald door de look-and-feel van het publiek gedeelte.

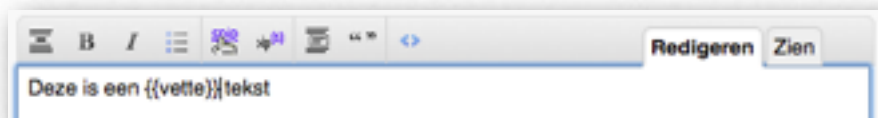
Inderdaad, zou iedereen de kleur, grootte, en presentatie van zijn tekst kunnen bepalen zou er geen enkele cohérentie in de website zijn !



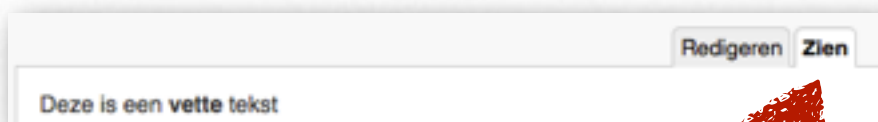
Dit manier van werken is meer doelgericht, en laat de redacteur niet zich te verliezen is tal van knopjes...

## Lay-out snelkoppelingen

SPiP werkt met zogezegde lay-out snelkoppelingen. Als je een woord uit je tekst selecteert en op het **B** knopje drukt,



dan zal je tekst niet **vet** worden, maar zullen er dubbele “{}” voor en achter geplaatst worden.



Pas als je op het “Zien” tabulatie klikt, krijg je de resultaat te zien.



De tekst zal dan in het publiek gedeelte (na goedkeuring) volgens de lay-out van de site getoond worden.

## TIP

Het gebruik van snelkoppelingen kan in het begin wat vreemd aanvoelen, zeker als je eraan gewend bent om met een tekstverwerkingsprogramma te werken, zoals MS Word.

Maar door deze te gebruiken zal je snel merken hoe je je beter op je tekst kan concentreren, en minder gestoord wordt door de layout.

Journalisten en professionele schrijvers gebruiken ook programma's die op dezelfde principe gebaseerd is: het markdown systeem.

De snelkoppelingen van SPIP maken gebruik van ofwel teksttekens (“{ }”, “[ ]”, “----”, ...), ofwel zogenoemde “tags” (“<math></math>”, “<quote></quote>”, ...).

Let op bij het gebruik van tags: die worden altijd in paren gebruikt en het tweede lid moet hetzelfde van het eerste zijn, met een “/” bijgevoegd !

Een volledige beschrijving van de verschillende snelkoppelingen krijg je in de [bijlage 1](#).



## WEETJE

TEX (meestal geschreven als TeX, uitgesproken als tech, dus met Griekse chi) is een opmaaktal voor teksten en formules die als programmeertaal met uitbreidingsmogelijkheden te gebruiken is. Met TeX is het mogelijk om een ingewikkelde layout op een relatief eenvoudige manier te beschrijven.

[\[http://nl.wikipedia.org/wiki/TeX\]](http://nl.wikipedia.org/wiki/TeX)

### Een speciale: wiskundige formules en T<sub>E</sub>X

SPIP ondersteunt ook de T<sub>E</sub>X-dialect.

Dit is een speciale beschrijvende taal die toelaat om complexe wiskundige formules in een webpagina te schrijven. Bv:

$$z = \left( \frac{e^{i\theta} + e^{-i\theta}}{2} \right)^2 + \left( \frac{e^{i\theta} - e^{-i\theta}}{2i} \right)^2$$

Waarvoor moet dat dienen, kan je je vragen...

Wel bij het duiken gebeurt het soms dat je wat berekeningen moet uitvoeren. Die worden uitgelegd doormidden wiskundige formules, die moeilijk te beschrijven zijn met “normale” lettertypen. Bijvoorbeeld, NITROX-berekeningen...

In een goed onderbouwd artikel, het gebruik van T<sub>E</sub>X kan de lezer veel brengen, door de leesbaarheid te vergemakkelijken.

Natuurlijk moet je daarvoor de T<sub>E</sub>X-dialect onder de knie krijgen !

De volledige uitleg is op <http://www.ntg.nl> te vinden. Snel zal je inzien dat het niet zo moeilijk is en dat een

$$\frac{ppN_2 * (diepte + 10)}{79} - 10[m]$$

gemakkelijk een

$$\frac{ppN_2 * (diepte + 10)}{79} - 10[m]$$

wordt !

## Beperkingen van HTML: de witte spaces

De artikels van SPIP worden vertaald in HTML-taal. Dit is de taal waarmee web-pagina's gemaakt worden. Nu heeft die HTML-taal wel bijzonderheden en beperkingen. Bijvoorbeeld

`vissen`                      `en`                      `krabben`

wordt

`vissen en krabben`

Zo worden de witte spaties en de tabulatie gewoon genegeerd.

## OPGELET

Vergeet niet je internetadressen met "http://" te laten beginnen !

## TIP

Zou je de voorafgaande "http://" niet bijvoegen, zou SPIP beschouwen dat dit adres binnen de SPIP site te vinden is. Bv zou [->nemo33.com] in "<http://pelagos.be/spip/ecrire/nemo33.com>" vertaald worden



## Link aanmaken

### Een externe link aanmaken

Een externe link is een link die een webpagina op het internet aanduidt.

#### Voorbeeld

[naar Pelagos gaan-><http://pelagos.be>]

[-><http://pelagos.be>]

#### wordt

naar Pelagos gaan

<http://www.pelagos.be>

### Een interne link aanmaken

Een interne link is een link die naar een andere editoriaal element van de site verwijst (artikel, rubriek, auteur, ...).

Om deze te maken, moet je eerst het nummer kennen van het element.

#### Voorbeeld

[zie artikel over zeeziekte->21]

[->21]

[ga naar rubriek "Kalender"->rub16]

[Armand contacteren->aut2]

#### wordt

zie artikel over zeeziekte

Zeeziekte

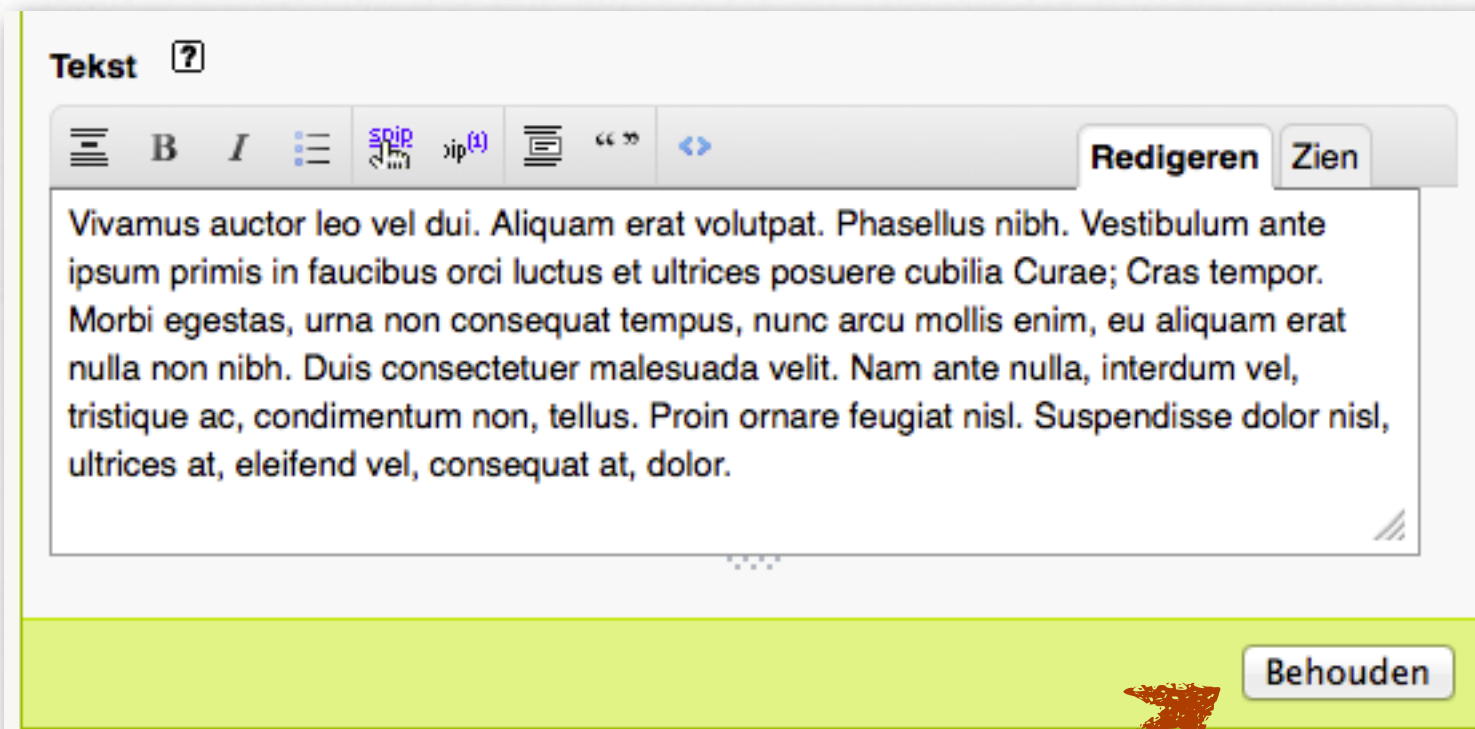
ga naar rubriek "Kalender"

Armand contacteren

## Je artikel behouden

Ben je met het opstellen van je artikel klaar, of neem je gewoon een tussenpausje, en wil je wat je al geschreven hebt, saven, kan je je artikel behouden.

Dit gebeurt eenvoudig door op **Behouden** te klikken.



The screenshot shows a text editor window titled 'Tekst' with a help icon. The toolbar includes icons for list, bold (B), italic (I), link, unlink, quote, and code. The text area contains a paragraph of placeholder text. At the bottom right, a 'Behouden' button is highlighted with a green box, and an orange arrow points to it from below.

**Tekst** ?

**Redigieren** **Zien**

Vivamus auctor leo vel dui. Aliquam erat volutpat. Phasellus nibh. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras tempor. Morbi egestas, urna non consequat tempus, nunc arcu mollis enim, eu aliquam erat nulla non nibh. Duis consectetuer malesuada velit. Nam ante nulla, interdum vel, tristique ac, condimentum non, tellus. Proin ornare feugiat nisl. Suspendisse dolor nisl, ultrices at, eleifend vel, consequat at, dolor.


**Behouden**

## Je artikel wijzigen

Je hebt aan je artikel gewerkt en op **Behouden** geklikt...

Na een tijdje wil je terug op je artikel werken. Gewoon dan in het privé gedeelte inloggen en naar je artikel gaan.

Vanuit je Homepagina, vindt je een rechtstreekse link naar je artikel(s) in redactie.

Je artikels in redactie <span style="float: right;">i</span>				
#	Titel:	Auteur	Datum	N°
<input type="checkbox"/>	De reproductie van de zeester in de oosterschelde	 Bart Devis	10 mei	41

Als je op de pagina van je artikel terecht bent, klik je op



**Dit artikel  
wijzigen**

om verder aan je artikel te werken.

## Een auteur bijvoegen of verwijderen

Als je artikel geschreven hebt, komt je naam vermeld als auteur.

Je kan auteurs bijvoegen en/of verwijderen:



The screenshot shows a web interface for an article titled "De reproductie van de zeester in de oosterschelde". The article creation date is "10 MEI 2014". There is one author listed: Bart Devis, with email "bart.devis@pelagos.be" and "1 artikel" associated with him. A link "Auteur verwijderen" with a red asterisk icon is visible next to the author's name. A button "[ Voeg een auteur toe ]" is also present.

**De reproductie van de zeester in de oosterschelde**

**AANMAAKDATUM :** 10 MEI 2014

**1 auteur** [ Voeg een auteur toe ]

Naam	e-mail	Artikels	
Bart Devis	bart.devis@pelagos.be	1 artikel	Auteur verwijderen *

- door op [ Voeg een auteur toe ] te klikken kan je een mede-auteur bijvoegen
- door op **Auteur verwijderen** \* te klikken kan je een auteur verwijderen, inbegrepen jezelf

## Een logo bijvoegen

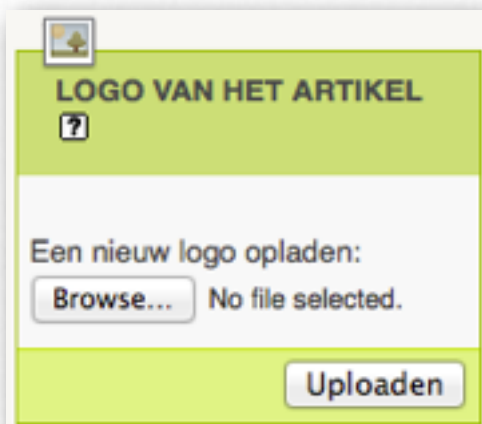
Je kan een logo aan je artikel bijvoegen.

Dit gebeurt door een afbeelding te kiezen in en die te uploaden.

De logo zal verplicht van één van deze formaten zijn:

- **GIF**: alhoewel technisch mogelijk, maak geen gebruik van “animated GIF”. Dit zou tegen de grafische chart van onze site gaan
- **JPEG**
- **PNG**

Eens je logo is geüpload, krijg je die te zien:



## TIP

Let op de afmetingen van je logo. Die moeten vooraf bepaald worden.

Heb je een logo die 1000x1000 pixels bevat, die zal gewoon je artikel wegvagen !

Wij raden aan een maximale grote van **100x100 pixels** te respecteren.

Dit logo wordt aan je artikel bijgevoegd en verschijnt als de bezoekers naar je artikel gaan kijken.



The screenshot shows a website interface with a dark blue header. On the left is a logo for 'PELAGOS' and 'DUIKSCHOOL' featuring a blue whale silhouette. To the right of the logo is a navigation menu with links: 'Home', 'Over ons', 'Duitschool' (highlighted in yellow), 'Bestuur', 'Fotogalerij', 'Links', and 'Contact'. Below the header is a green breadcrumb trail: 'U bent hier : Homepagina » Duitschool » Artikels » De reproductie van de zeester in de oosterschelde'. The main content area has a white background with a title 'De reproductie van de zeester in de oosterschelde'. Below the title are icons for a calendar, a clock, and a person, followed by the text '10 MEI 2014 17:52 BART DEVIS'. To the left of the image is a paragraph of placeholder Latin text. To the right is a square image of a purple cartoon fish with large eyes and a smile, set against a transparent checkerboard background. A small green and yellow icon is overlaid on the fish's eye.

PELAGOS  
DUIKSCHOOL

Home  
Over ons  
**Duitschool**  
Bestuur  
Fotogalerij  
Links  
Contact

U bent hier : Homepagina » Duitschool » Artikels » De reproductie van de zeester in de oosterschelde

## De reproductie van de zeester in de oosterschelde

10 MEI 2014 17:52 BART DEVIS

Vivamus auctor leo vel dui. Aliquam erat volutpat. Phasellus nibh. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras tempor. Morbi egestas, urna non consequat tempus, nunc arcu mollis enim, eu aliquam erat nulla non nibh. Duis consectetuer malesuada velit. Nam ante nulla, interdum vel, tristique ac, condimentum non, tellus. Proin ornare feugiat nisl. Suspendisse dolor nisl, ultrices at, eleifend vel, consequat at, dolor.





ARTIKEL NUMMER:  
**41**

Dit artikel is: 

in redactie

 Vooraf tonen



## Een preview van je artikel krijgen

Wil je je artikel zien hoe het zou eruit zien als het gepubliceerd wordt ?

Dan kies je “Vooraf tonen”...

... en krijg je het zien:



The screenshot shows a website interface for 'PELAGOS DULKSCHOOL'. The navigation menu includes: Home, Over ons, **Dulkschool**, Bestuur, Fotogalerij, Links, and Contact. The breadcrumb trail reads: U bent hier : Homepagina » Dulkschool » Artikels » De reproductie van de zeester in de oosterschelde. The article title is 'De reproductie van de zeester in de oosterschelde'. The metadata shows the date '10 MEI 2014', time '17:52', and author 'BART DEVIS'. The article text is a block of placeholder Latin text: 'Vivamus auctor leo vel dui. Aliquam erat volutpat. Phasellus nibh. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras tempor. Morbi egestas, urna non consequat tempus, nunc arcu mollis enim, eu aliquam erat nulla non nibh. Duis consectetuer malesuada velit. Nam ante nulla, interdum vel, tristique ac, condimentum non, tellus. Proin ornare feugiat nisl. Suspendisse dolor nisl, ultrices at, eleifend vel, consequat at, dolor.' To the right of the text is a cartoon illustration of a purple fish with large eyes and a small green plus sign on its side, set against a transparent checkerboard background.

## De publicatie aanvragen

Jouw artikel is nu af. Proficiat !

Voordat hij gepubliceerd wordt, en dus zichtbaar in de gekozen rubriek op de publiek website, moet je de publicatie ervan afvragen.

In dit proces, zal een beheerder je artikel herlezen en de publicatie toelaten.

## De publicatie van je artikel aanvragen

Als je je artikel gesaved hebt door op **Behouden** te klikken, kan dit op twee manieren:

- boven de tekst van je artikel, krijg je een knop te zien



- boven links is er ook een meer-keuzes menu te zien, waar je “voorgesteld voor evaluatie” kiest



Dan bevestig je je keus door op **Wijzigen** te klikken.

Je krijgt de bevestiging van je handeling.

Artikel voorgesteld voor de publicatie.

## De goedkeuring van de beheerder

In zijn eigen privé gedeelte, krijgt de beheerder een melding dat een artikel moet goedgekeurd worden.

**De inhoud hieronder wachten op goedkeuring.**

Aarzelt niet om uw advies te geven dank zij de forums die hun worden vastgemaakt.

**Voorgestelde artikels**

#	Titel:	Auteur	Datum	N°
8	De reproductie van de zeester in de oosterschelde	 Bart Devis	10 mei	41



De beheerder krijgt volgende keuzes:

ARTIKEL NUMMER:  
**41**

Dit artikel is: 

- voorgesteld voor evaluat
- in redactie
- voorgesteld voor evaluatie
- online geplaatst
- geweigerd
- in de vuilnisbak

Bij Pelagos zal er altijd eerst gediscussieerd worden doormiddel het interne berichtensysteem of rechtstreeks contact voor-

dat een artikel door de beheerder de status “geweigerd” of “in de vuilbak” krijgt !

## OPGELET

Een beheerder zal nooit zelf verbetering in je artikel aanbrengen. Je artikel blijft jouw eigendom.

Ook gaat het maar over een klein schrijffoutje, zal de beheerder via een persoonlijk bericht je vragen om de fout zelf te verbeteren.

Heb je dat uitgevoerd, bericht dan de beheerder terug met melding dat de verbetering gebeurd is

### **De beheerder heeft opmerkingen**

Zou de beheerder opmerkingen of suggesties voor verbetering hebben, zal je op de hoogte door een persoonlijke bericht gebracht worden.

Over het gebruik van berichten spreken we in de sectie “[Intern berichtensysteem](#)”.

### **Je artikel is gepubliceerd**

Proficiat ermee ! Het was al een hele weg om hier te komen...

Je artikel heeft dan een status van “online geplaatst” gekregen.

Je zal ook merken dat je dit status niet meer kan veranderen.

Wat nu als je veranderingen aan je artikel wilt aanbrengen ?

Stuur gewoon een bericht naar een beheerder met de vraag je artikel uit publicatie te halen, met een klein uitleg daarbij. Die zal jouw artikel terug een status van “in redactie” geven, en je zal die weer kunnen editen.



## Je artikel verwijderen

Je artikel bevat je niet meer, of zie je het niet meer zitten om verder te schrijven, kan je je artikel van het systeem verwijderen.

Dit gebeurt door de status “in de vuilnisbak” te kiezen.

Vergeet niet achteraf te bevestigen door op **Wijzigen** te klikken !

## TIP

Om te vermijden dat door een foutieve handeling je artikel verkeerdelijk verwijderd wordt, zal SPIP je artikel pas na 24 uren verwijderen.

Totdat die termijn op is, blijft de status op “in de vuilnisbak” zonder dat je artikel verwijderd wordt.

# Afbeeldingen en documenten bijvoegen

## Stap 1: maakt je documenten klaar voor de web

Belangrijk is dat je de documenten die je wilt bijvoegen, eerst klaarmaakt.

Zo wordt de laadtijd van de pagina verminderd.

Hier zijn de aandachtspunten:

- **de naam van het document:** gebruik altijd je document op een betekenisvolle naam zodat je document gemakkelijk terug te vinden is. Vervang ook alle spaties in de naam met “\_”. Bij verschillende documenten die over dezelfde thema gaan, gebruik altijd dezelfde naam, gevolgd door “-XX” waar XX een volgnummer is. Bv: alle foto’s over 20 jaar Pelagos noemen “20\_jaar\_pelagos-XX.jpg”
- **de grootte van het document:** probeer niet over 1 megabyte te gaan voor een document (PDF, ...). Voor afbeeldingen bestemd voor een galerij houden we een formaat van 800x600, dwz ongeveer 100 KB-150 KB in jpg formaat. Als je een afbeelding ter illustratie van een artikel wilt gebruiken, raden we aan een breedte van 250 pixels niet te overschrijden
- **het formaat van het document:** bij voorkeur voeg je de teksten in **PDF** bij (niet iedereen werkt met MS Word en zijn .doc...). Voor gecomprimeerde documenten gebruik je liefst

### TIP

Heb je een document en weet je niet hoe dit naar een gewenst formaat te converteren ?

Contacteer je webmaster ! Die zal je zeker kunnen helpen om de juiste software te vinden, of zal hij de conversie zelf uitvoeren...

het **ZIP**-formaat. Voor afbeeldingen kies je dan **JPG, PNG** of **GIF**

- **de resolutie van het document:** voor afbeeldingen, een resolutie van 72 dpi in RVB mode is voor web-publicatie meer dan genoeg
- **de licentie van het document:** als het één van je eigen documenten of foto's betreft, geen probleem... Maar heb je je document uit het internet gehaald, wees zeker dat ze niet door een copyright beschermd zijn ! Bv: alle foto's die dit boek illustreren zijn door onze leden getrokken, behalve één, die vrij van recht is.

## Stap 2: voeg je documenten bij

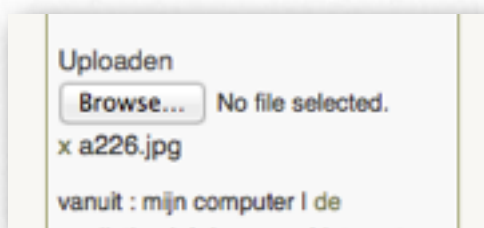
Bij het schrijven van je artikel, heb je de mogelijkheid om documenten bij te voegen.

Dit kan vanuit:

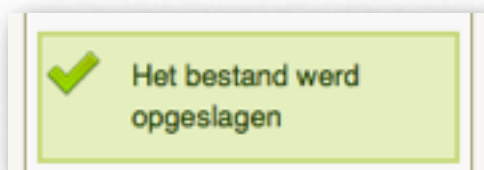


- **mijn computer:** je kiest een bestand die op je harde schijf ligt
- **de mediatheek:** je kan ook een bestand kiezen dat al op de website aanwezig is
- **de server:** dit moet in samenwerking met de webmaster gebeuren. Als je veel bestanden moet bijvoegen, kan de webmaster ze rechtstreeks naar de server uploaden, waar ze kan terugvinden
- **internet:** je bestand wordt gelinkt aan de website. Dit betekent ook dat zou het bestand niet meer op het internet toegankelijk worden, dat dit ook niet meer in je artikel terug te vinden zal zijn.

Laten we een document vanuit je harde schijf bijvoegen...



- klik op **Browse...**, dan verschijnt je "File Manager". Kies je bestand eruit. In het voorbeeld hebben we het bestand "a226.jpg" gekozen. Bij verkeerde keus, klik op het kruisje links van het bestandsnaam om dit te omkeren



- klik dan op **Uploaden**
- je krijgt een melding als de operatie geslaagd is

Je document komt dan te voorschijn.





## De opties van een bijgevoegd document

Eens je document bijgevoegd, krijg je die aan de linker kant te



Dit artikel  
wijzigen

zien als je op geklikt hebt.

Je krijgt ook de mogelijkheid om diverse handelingen met je document uit te voeren.

- **peilen:** om je afbeelding te kunnen roteren
- **tags:** bepaald de opstelling van je document binnen je artikel. Zie de details in volgende punt
- **in de portfolio neer zetten:** *klik op deze knop!* Het effect zal zijn dat er automatisch een verkleinde versie (breedte: 250 pixels) van je foto zal gegenereerd worden, en die toegevoegd aan je artikel. Dit om een editoriale consistentie te behouden. In het publiek gedeelte kan de lezer op de foto klikken om de grote originele versie te zien
- **afschaffen:** je document wordt verwijderd
- **losbinden:** je document wordt van je artikel ontkoppeld. Let op: je document wordt dan ook niet van de site verwijderd, maar behouden in een centrale plaats bij alle documenten. Een andere redacteur zou dan nog gebruik ervan kunnen maken!
- **wijzigen:** je krijg een pop-up window te zien, waar je verschillende elementen over je document kan wijzigen, zoals titel, beschrijving, etc... Wij raden aan om een beschrijvende titel te geven, zoals: "2006 - Gozo"

## TIP

Heb je je document per vergissing losgebonden terwijl je het document wou verwijderen?

Contacteer dan een beheerder of de webmaster. Die zal dit voor jou oplossen!



# TIP

Aarzelt niet te experimenteren met de plaatsing van je documenten binnen je artikels.

Zodra je artikel niet door een beheerder gepubliceerd wordt ziet het niemand op het publiek gedeelte.

Schakelt dus naar hartelust tussen "Redigeren" en "Zien" !

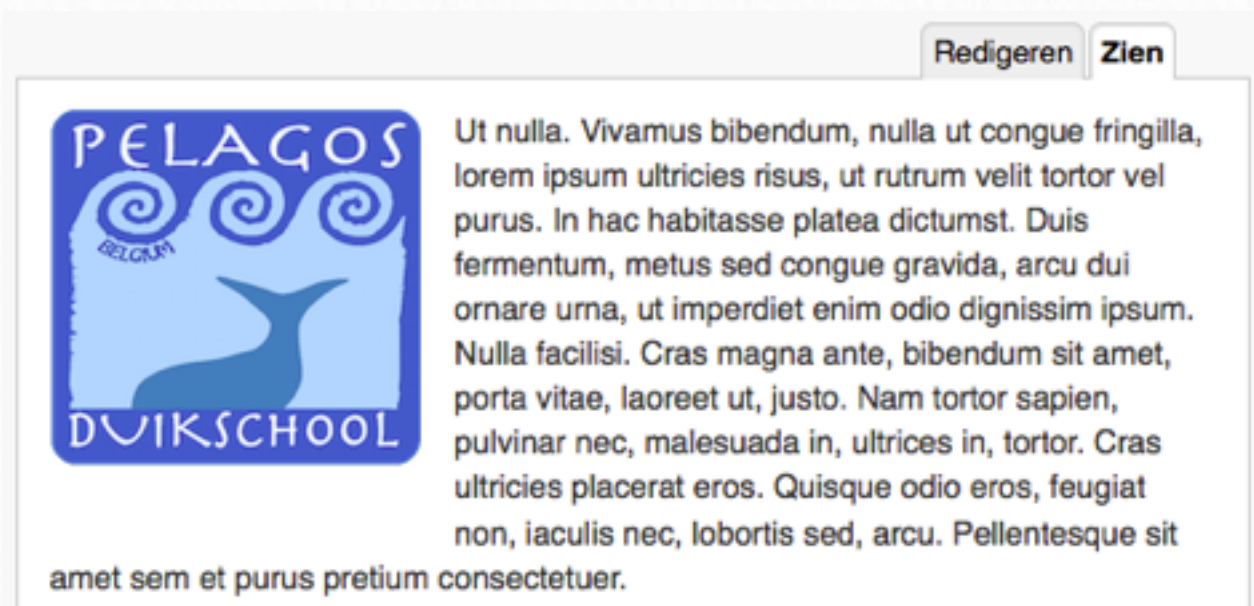
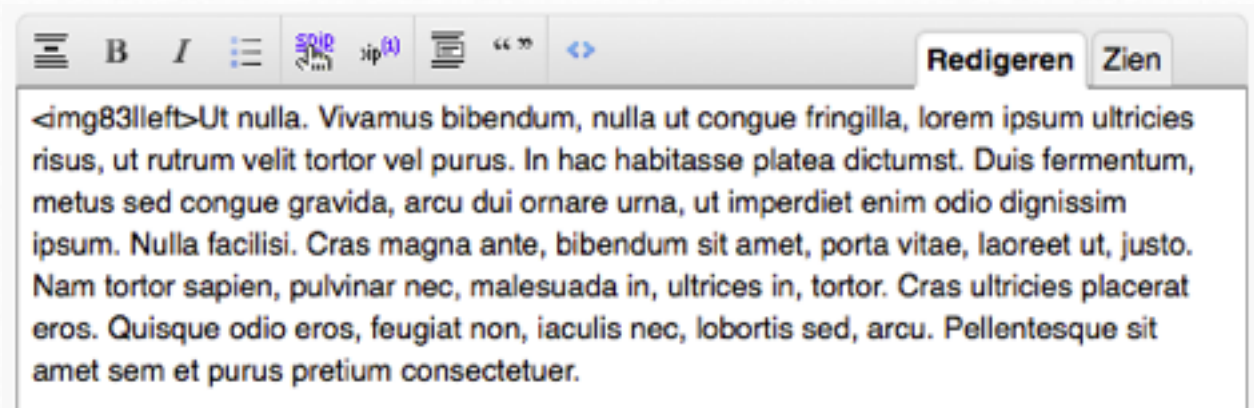
## De opstelling van de afbeeldingen en documenten begrijpen

Door de drie linken eronder mag je kiezen waar je document in je artikel moet verschijnen: links, rechts, of in het midden.

Kies in je artikel de gewenst insertie punt, en dubbelklik vervolgens op de gewenste tag.

Volgens je keus krijg je volgende integratie in je tekst...

**<imgXX|left> :**



<imgXX|center> :

Redigeren Zien

<img83|center>Ut nulla. Vivamus bibendum, nulla ut congue fringilla, lorem ipsum ultricies risus, ut rutrum velit tortor vel purus. In hac habitasse platea dictumst. Duis fermentum, metus sed congue gravida, arcu dui ornare urna, ut imperdiet enim odio dignissim ipsum. Nulla facilisi. Cras magna ante, bibendum sit amet, porta vitae, laoreet ut, justo. Nam tortor sapien, pulvinar nec, malesuada in, ultrices in, tortor. Cras ultricies placerat eros. Quisque odio eros, feugiat non, iaculis nec, lobortis sed, arcu. Pellentesque sit amet sem et purus pretium consectetur.

Redigeren Zien



Ut nulla. Vivamus bibendum, nulla ut congue fringilla, lorem ipsum ultricies risus, ut rutrum velit tortor vel purus. In hac habitasse platea dictumst. Duis fermentum, metus sed congue gravida, arcu dui ornare urna, ut imperdiet enim odio dignissim

<imgXX|right> :

Redigeren Zien

<img83|right>Ut nulla. Vivamus bibendum, nulla ut congue fringilla, lorem ipsum ultricies risus, ut rutrum velit tortor vel purus. In hac habitasse platea dictumst. Duis fermentum, metus sed congue gravida, arcu dui ornare urna, ut imperdiet enim odio dignissim ipsum. Nulla facilisi. Cras magna ante, bibendum sit amet, porta vitae, laoreet ut, justo. Nam tortor sapien, pulvinar nec, malesuada in, ultrices in, tortor. Cras ultricies placerat eros. Quisque odio eros, feugiat non, iaculis nec, lobortis sed, arcu. Pellentesque sit amet sem et purus pretium consectetur.

Ut nulla. Vivamus bibendum, nulla ut congue fringilla, lorem ipsum ultricies risus, ut rutrum velit tortor vel purus. In hac habitasse platea dictumst. Duis fermentum, metus sed congue gravida, arcu dui ornare urna, ut imperdiet enim odio dignissim ipsum. Nulla facilisi. Cras magna ante, bibendum sit amet, porta vitae, laoreet ut, justo. Nam tortor sapien, pulvinar nec, malesuada in, ultrices in, tortor. Cras ultricies placerat eros. Quisque odio eros, feugiat non, iaculis nec, lobortis sed, arcu. Pellentesque sit amet sem et purus pretium consectetur.





## Veel documenten in één keer bijvoegen

Heb je veel documenten die je in één keer wilt bijvoegen ?

Dan is het gemakkelijk om deze te verzamelen in een ZIP-bestand. Bij het uploaden, zal SPIP vragen wat met dit bestand moet gebeuren:

- **uploaden als ZIP-bestand:** als je dit ZIP-bestand aan je artikel wilt bijvoegen
- **uitpakken:** als je de inhoud van je ZIP-bestand aan je artikel wilt bijvoegen

Daarbij krijg je ook andere opties:

- **het archief behouden na het unzippen:** het ZIP-bestand wordt eveneens zijn inhoud aan je document bijgevoegd. Anderzijds wordt het verwijderd. *Aan te vinken als je dit wilt*
- **volgens de naam bestanden betitelen:** elk document krijgt een titel die overéénkomt met de naam van het bestand, zonder de “\_” en de “-”. Bijvoorbeeld krijgt “20\_jaar\_pelagos-01.jpg” de titel “20 jaar pelagos 01”. *Het is aangeraden dit optie aan te vinken*
- **alle beelden in de portofolio neerleggen:** *dit optie wordt niet bij onze website gebruikt*

## Een fotogalerij aanmaken

Wij maken gebruik van de plugin “Galleria” [<http://galleria.io>].

Tal van opties kunnen gebruik worden. Die zijn te ontdekken op de website van Galleria. Bij onze website maken gebruik van enkel twee ervan: “responsive” en “lightbox”.

Een fotogalerij maken is even eenvoudig als een artikel schrijven.

Eerst vergeet je niet je foto's klaar te maken volgens de regels uitgelegd in “[Stap 1: maakt je documenten klaar voor de web](#)”

Je moet gewoon een artikel aanmaken, bij deze al je foto's toevoegen, en in je artikel volgende tekst bijvoegen:

```
<galleriaXX|lightbox=true|responsive=true>
```

waar de “XX” bij “galleriaXX” door het artikelnummer moet vervangen worden.

### OPGELET

De tekst moet hetzelfde zijn dan het voorbeeld (behalve de “XX” natuurlijk), anders zal de fotogalerij zich niet correct in site integreren !

#### 20 jaar Pelagos

15 APRIL 2014 17:41 CHRISTOPHE COUSSEMENT



Behoudt je artikel, en dan verschijnt je fotogalerij !

Die zal op het publieke gedeelte pas zichtbaar worden na goedkeuring door een beheerder, zoals een normale artikel

Bij onze Pelagos-website, worden alle foto's in het rubriek “Fotogalerij” gepubliceerd.

Per jaar wordt er een rubriek gemaakt.

Binnen het jaar-rubriek, wordt er één artikel per thema (Gozo, zwembadtraining, ...) gemaakt waartoe de foto's gevoegd worden.

# Geluid en video bijvoegen



## Vanuit de site installeren

Je geluid of video moet eerst bij je artikel geüpload worden. Zie daarvoor de sectie "[Afbeeldingen en documenten bijvoegen](#)".

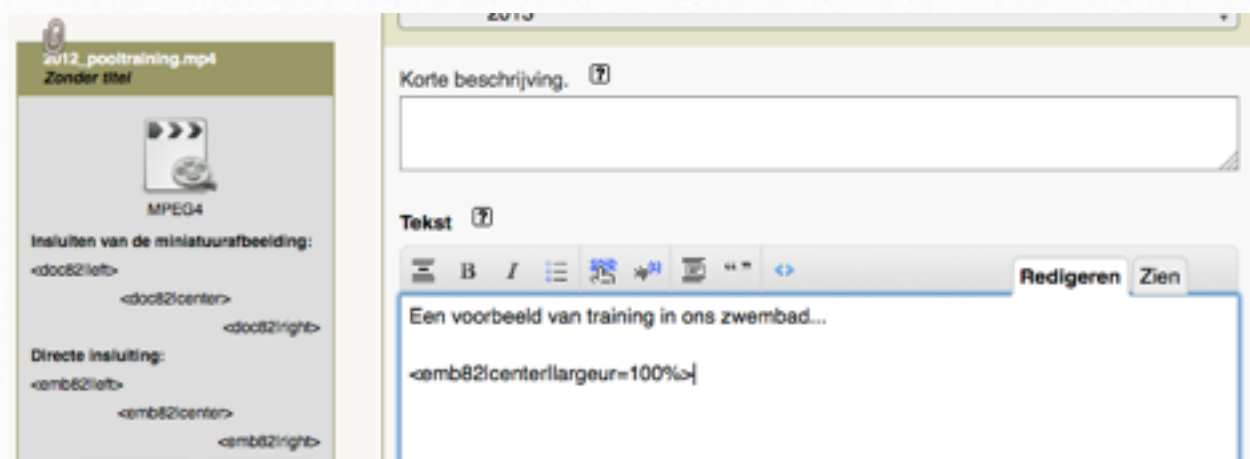
Om de laadtijd van de film zo klein mogelijk te houden, converteer je film naar een breedte van 640 pixels (**640x360** of **640x420**), voor een gewicht van ongeveer **25 MB**.

Om compatibiliteit te verzekeren voor tablets en andere iPhones, gebruik enkel volgende bestand types:

**H.264 (mp4, mov, m4v)**

Zorg desnoods voor de conversie van je film...

Je krijg dan je bijgevoegde filmpje aan de linkerkant van je artikel te zien, als je die aan het editeren bent.



Zoals voor een document of een afbeelding, dubbelklik op de tag om deze in je tekst te krijgen:

## TIP

Soms zullen je video's te groot zijn, en zal je die niet kunnen uploaden. Contacteer dan de webmaster, die zal die uploaden en zal je video beschikbaar worden via "de mediatheek".

## TIP

Er zijn nog andere opties bij de multimediaplayer beschikbaar. Als je een specifiek behoefte hebt, contacteer de webmaster.

<embXX | center>

waar XX het nummer van je document is.

We gaan nu een aantal parameters bijvoegen om een betere integratie van de video te krijgen:

- **moviesize=adapt** zal ervoor zorgen dat de breedte van de video zich aanpast aan de grootte van het scherm. Handig voor tablets en smartphones !
- **autobuffer=auto** laadt de volledige video bij bezichtigen van de pagina
- **volume=100%** om geluid bij te krijgen

De tag wordt dan:

<emb1066 | center | moviesize=adapt | autobuffer=auto | volume=100%>

waar XX het nummer van je document is.

## TIP

Is deze tag moeilijk te kopiëren zonder fouten ?

Kijk in het privé gedeelte van de site, in de forum.

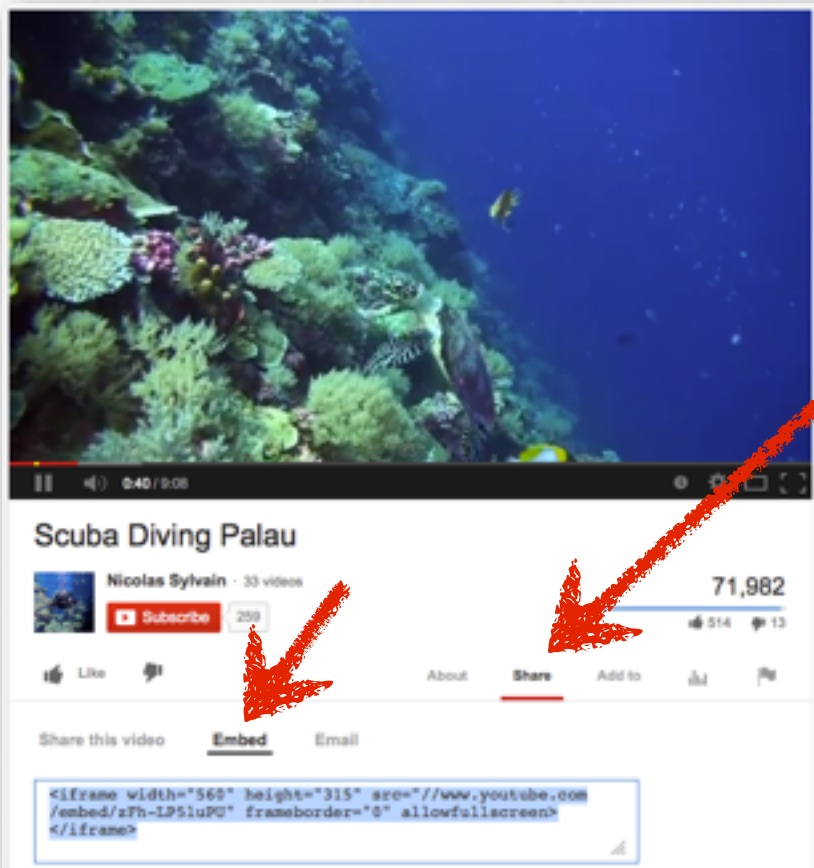
Een bericht samenvat wat hier werd uitgelegd en je kan de tag gemakkelijk kopiëren/plakken in je artikel !



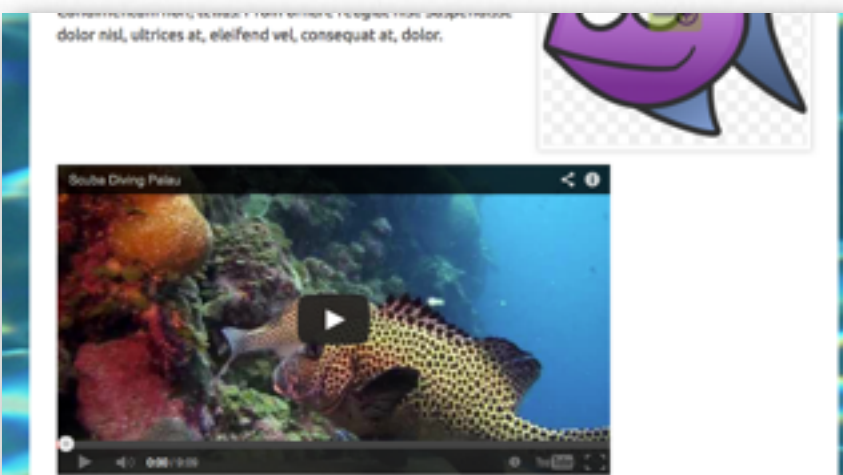
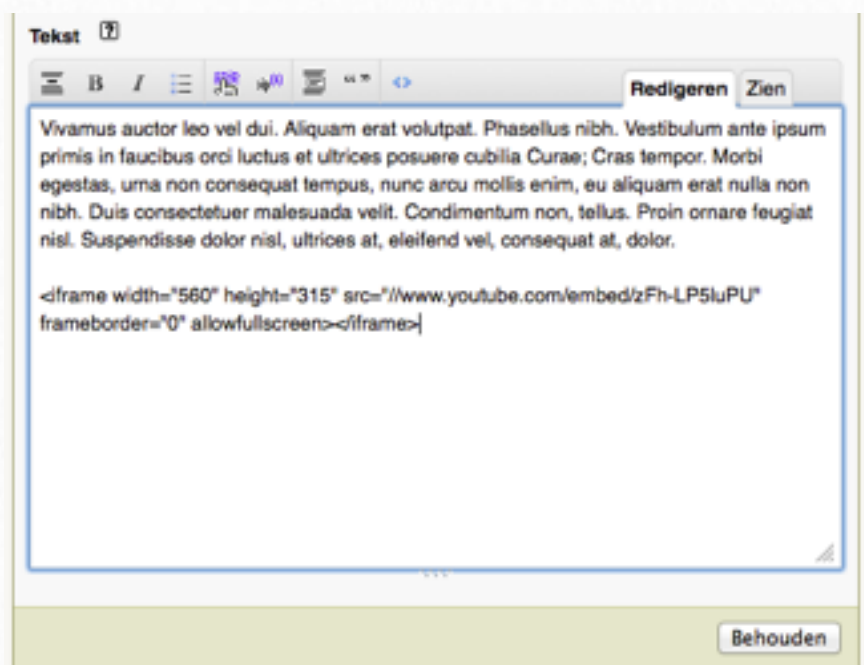
## Vanuit Youtube, Viméo,... installeren

Die sites stellen een HTML-code voor om een video's op een site te integreren.

Zoek achter woorden zoals "Share" of "Embed", die wijzen dan naar een HTML-code die je moet kopiëren.



Die code plak je gewoon op de gewenst plek in je artikel.



De video wordt automatisch aan je artikel geïntegreerd.

# Evenementen

Evenementen (of gebeurtenissen) zijn activiteiten die in de toekomst moeten plaatsvinden.



The screenshot shows a calendar interface with a header '1 gebeurtenis' and a button 'Een gebeurtenis maken'. Below is a table with columns: #, Datum, Titel, Plaats, and N°. One event is listed for May 14th.

#	Datum	Titel:	Plaats	N°
■	14 mei	Presentatie van: de reproductie van de zeester in de oosterschelde Woensdag 14 mei	Huis van de Sport	7

Zo kan het een duik, een barbecue, een vergadering zijn.

## TIP

Let op het definiëren van de periode van je evenement: het kan tussen twee uren gebeuren, tussen verschillende dagen, op een volle dag, etc...

Een evenement wordt altijd aan een artikel gekoppeld. Wordt dit artikel in de rubriek Duikschool > Kalender gepubliceerd, dan verschijnt het in het kalender.

Om een evenement aan te maken, wordt het zoals volgt gewerkt:

1. **maak een artikel aan**, in het rubriek “Kalender”, waar je de praktische details van de organisatie uitlegt
2. **koppel** een evenement aan je artikel
3. **bepaal** je de datum, omschrijving, plaats en adres. *De “online inschrijving” en “Aantal plaatsen beperken” wordt in onze site niet gebruik.* We zullen daarvoor een “Formulier” maken. Meer daarover in [sectie 6](#)...
4. **vraag de publicatie** van je artikel
5. wordt je artikel **gepubliceerd**, dan wordt het de gekoppelde evenement ook.

## 6. je evenement verschijnt in de kalender

Kalender

← mei 2014 →

maa.	din.	woe.	don.	vrij.	zat.	zon.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

vandaag

---

MEI

**Woensdag 14 mei:** [Presentatie van de reproductie van de zeester in de oosterschelde in Huis van de Sport](#)

*Presentatie artikel.*

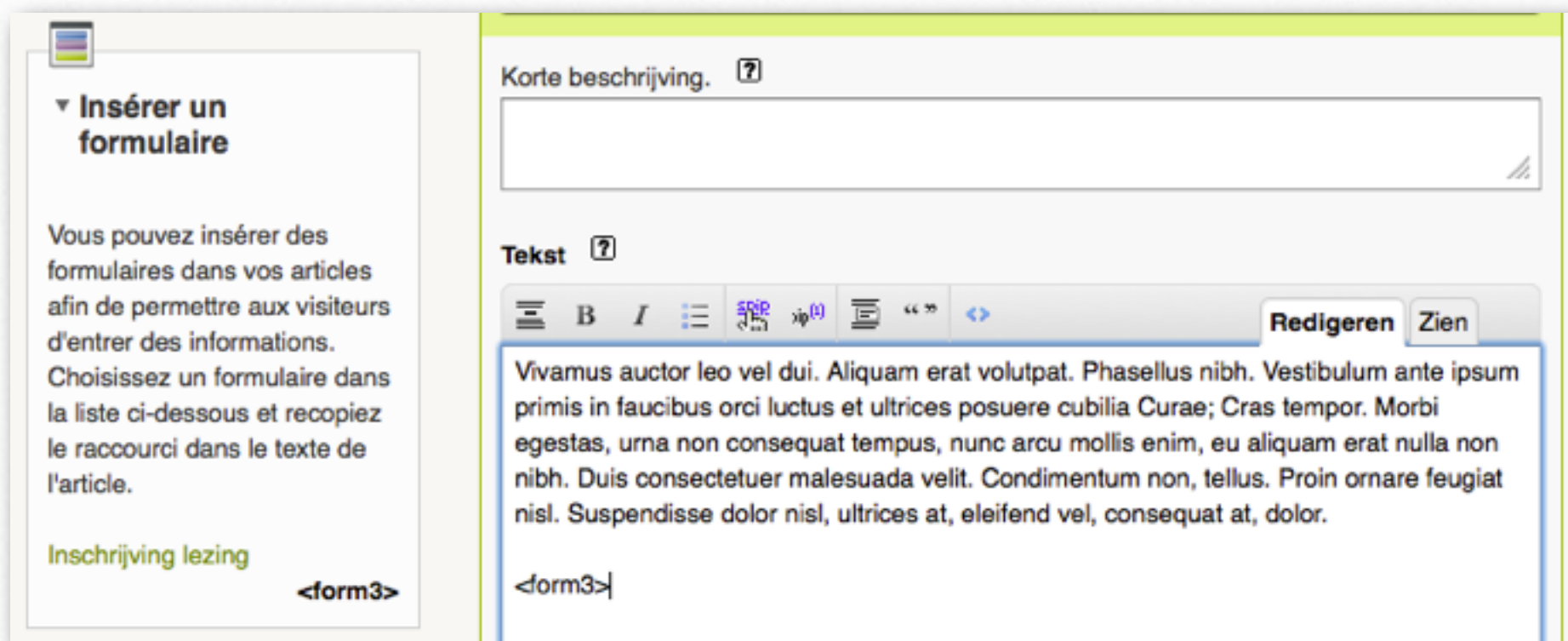
# Formulieren

## Wat is een formulier ?

Formulieren dienen om informatie te verschaffen van de (al dan niet geregistreeerde) gebruikers. Ze zijn aan een artikel gekoppeld en verschijnen erin in het publiek gedeelte.

## Hoe wordt het gemaakt ?

Een formulier wordt door een beheerder gemaakt. Door een simpele bericht naar een bestuurder te sturen zal je formulier aangemaakt worden.



The screenshot shows a forum editor interface. On the left, there is a sidebar with the heading "Insérer un formulaire" (Insert a form). Below the heading, there is a paragraph of text in French: "Vous pouvez insérer des formulaires dans vos articles afin de permettre aux visiteurs d'entrer des informations. Choisissez un formulaire dans la liste ci-dessous et recopiez le raccourci dans le texte de l'article." (You can insert forms into your articles to allow visitors to enter information. Choose a form in the list below and copy the shortcut into the text of the article.) Below this text, there is a link "Inschrijving lezing" and a code snippet "<form3>".

The main editor area on the right has a title "Korte beschrijving." (Short description.) with a help icon. Below the title is a large text input field. Underneath is a section labeled "Tekst" (Text) with a help icon. This section contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and code. To the right of the toolbar are buttons for "Redigeren" (Edit) and "Zien" (View). The text area below the toolbar contains a block of placeholder text: "Vivamus auctor leo vel dui. Aliquam erat volutpat. Phasellus nibh. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras tempor. Morbi egestas, urna non consequat tempus, nunc arcu mollis enim, eu aliquam erat nulla non nibh. Duis consectetur malesuada velit. Condimentum non, tellus. Proin ornare feugiat nisl. Suspendisse dolor nisl, ultrices at, eleifend vel, consequat at, dolor." Below this text, the code snippet "<form3>" is visible.

Zodra dit gebeurd is, kan je bij het editeren van je artikel de formulier in je artikel integreren.

Je moet eenvoudig de tag (hier: <form3>) kopiëren waar je je formulier in je artikel wilt zien verschijnen. Voor de leesbaarheid en coherentie van de site is dit best op het einde van je artikel.

Vivamus auctor leo vel dui. Aliquam erat volutpat. Phasellus nibh. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Cras tempor. Morbi egestas, urna non consequat tempus, nunc arcu mollis enim, eu aliquam erat nulla non nibh. Duis consectetuer malesuada velit. Condimentum non, tellus. Proin ornare feugiat nisl. Suspendisse dolor nisl, ultrices at, eleifend vel, consequat at, dolor.

Lezing artikel "de reproductie van de zeester in de oosterschelde"

Inschrijving lezing

**Naam** [Verplicht] :

**Voornaam** [Verplicht] :

**Aantal personen** :

OK

De formulier wordt dan geïntegreerd.

## Kan ik de bestaande inschrijvingen zien ?

De resultaten van de inschrijvingen kan je als redacteur niet raadplegen.

Enkel de beheerders kunnen dit.

# Trefwoorden, forum, petitie en omleiding

## Gebruik van trefwoorden

Trefwoorden worden aan items (rubrieken, artikels, enz ...) gekoppeld en dienen om deze meer betekenis te geven bij het opstellen van de website. Bijvoorbeeld, sommige artikels bevatten een trefwoord "Homepage", wat ervoor zorgt dat ze op de homepage verschijnen.



Bij het schrijven van dit cursus (mei 2014) maken we geen gebruik van trefwoorden bij artikels geschreven door redacteurs.

Werking van het forum:

geen forum

Behouden

## Gebruik van het forum

Wij maken geen gebruik van publieke forum geassocieerd met een artikel of rubriek.

Werkwijze van de petitie

Geen petitie

Behouden

## Gebruik van de petitie

Wij maken geen gebruik van een petitie, daar deze vervangen wordt door een formulier.

OMLEIDING

http://

Gekoppeld artikel in je SPIP site, maar doorgestuurd naar een andere URL.

## Gebruik van de omleiding

Normaal gezien wordt een omleiding niet gebruik binnen onze website.

Een klik op de koppeling van het artikel zou de gebruiker naar een andere website sturen.

Wij hebben liever dat de koppeling vermeld wordt binnen een artikel, met een woordje uitleg erbij.

# 4

## Communicatie

*The most important thing in communication is hearing what isn't said.*

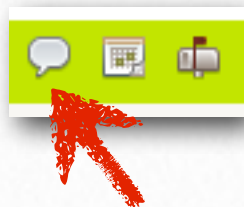
Peter Drucker



Binnen SPIP bestaat er een intern communicatiesysteem. Dat laat toe de redacteurs, beheerders en webmaster met elkaar communiceren.

Geen nood meer aan e-mails die toch binnen een massa spam verdwijnen ! Gewoon inloggen en zien wat het nieuws is !

# Intern forum



SPIP beschikt binnen het privé gedeelte over een intern forum. Daarmee kunnen de webmaster, beheerders en redacteurs informatie uitwisselen.

**Intern forum**

**Titel**

**Tekst van je bericht** Voor alinea's te maken, laat je gewoon enkele lijnen blanco.

**B** *I* **“ ”**

**webverwijzing**

(Als je bericht naar een artikel op het web verwijst of naar een pagina die meer informatie bevat, kunt u hier de titel en de URL van deze webverwijzing invoeren.)

**Titel**

**Je website**

[Bericht bekijken alvorens te posten](#)

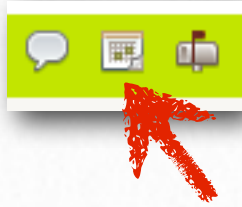
Elk bericht die hierdoor gestuurd wordt, is ook zichtbaar door iedereen die tot het privé gedeelte.

Een persoonlijke bericht stuur je dan ook via het intern berichtstelsel.

Dit forumsysteem zal ook door de beheerders gebruik worden om algemene richtlijnen te geven over het gebruik van de website.



# Intern agenda

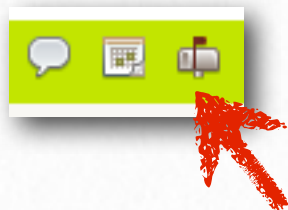


In het interne agenda krijg men een overzicht van alle activiteit en van de site: publicatie van artikels, evenementen, etc...

Een klik op een vermeldingen brengt naar de gemelde item.

Mei 2014							dag	week	maand
maa.	din.	woe.	don.	vrij.	zat.	zon.			
28	29	30	1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			17h33 De reproductie van de zeester in de oosterschelde
12	13	14	15	16	17	18			0h Presentatie van: de reproductie van de zeester in de oosterschelde
									0h Website-doopduik
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30	31	1			

# Intern berichtensysteem



Het berichtensysteem laat toe om berichten uit te wisselen tussen redacteurs, memo's (voor persoonlijk gebruik) te bewaren of aankondigingen te tonen op de beginpagina van de privé-ruimte (als je beheerder bent).

## Intern berichtensysteem

INBOX | Outbox | Afspraak

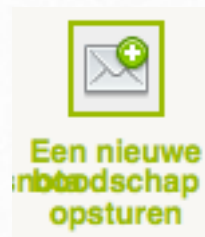
Zoeken

Alles tonen | Aankondigingen | Herinneringsnotas | Boodschappen

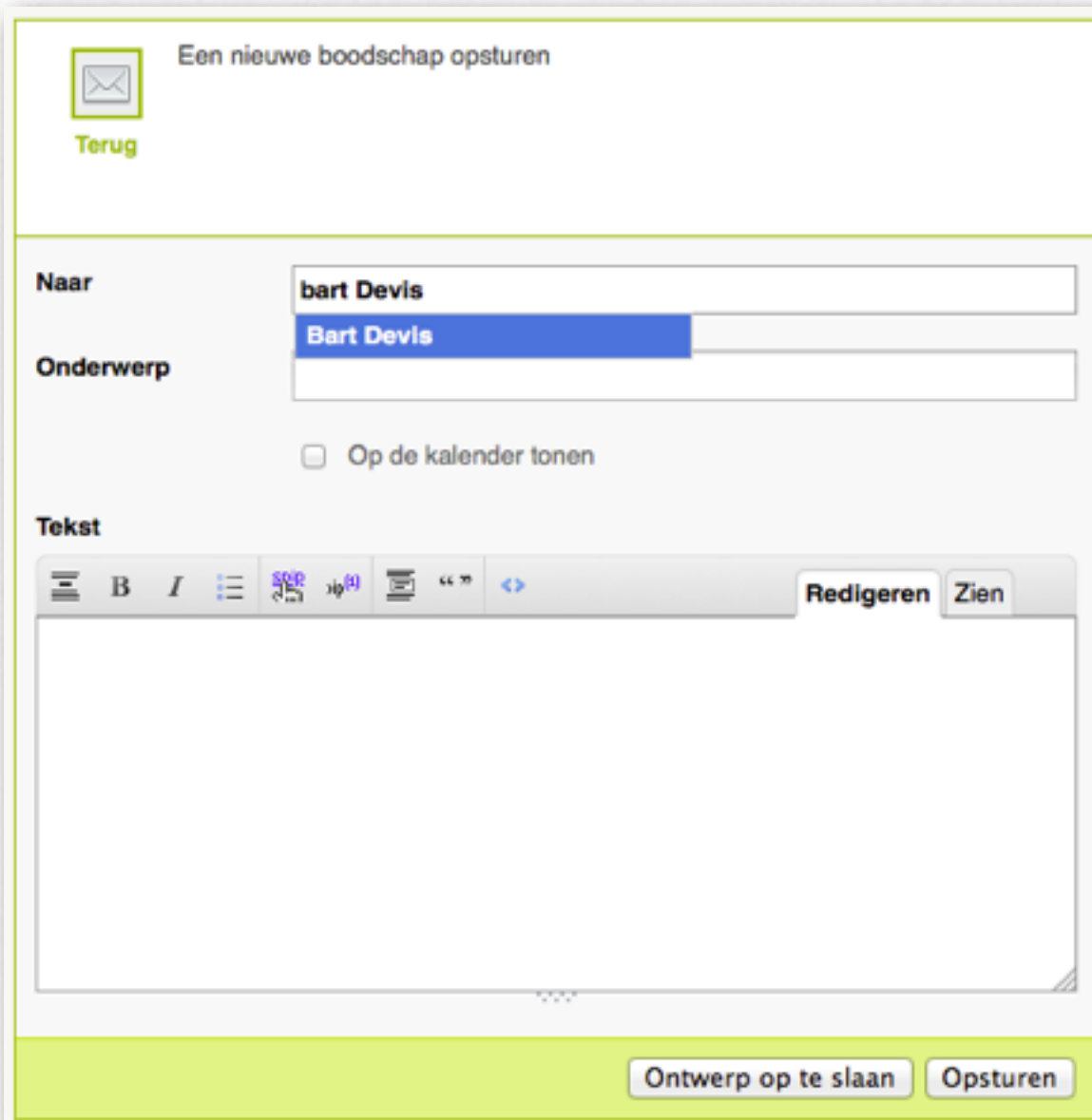
Geen bericht

Een herinneringsnotas aanmaken | Een nieuwe boodschap opsturen

## Een nieuwe boodschap opsturen



(noteer dat de Nederlandstalige tekst overloopt) deze laat je toe om een nieuwe persoonlijke boodschap te sturen. Je zal dan ook de naam van je bestemming moeten kennen.



The screenshot shows a web form titled 'Een nieuwe boodschap opsturen'. At the top left is a 'Terug' button with an envelope icon. Below the title are two input fields: 'Naar' containing 'bart Devis' and 'Onderwerp' which is empty. A blue suggestion box for 'Bart Devis' is visible below the 'Naar' field. There is a checkbox labeled 'Op de kalender tonen' which is unchecked. Below these is a 'Tekst' section with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, quote, and code. The text area is empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Ontwerp op te slaan' and 'Opsturen'.

Als je de naam begint te typen, gaat het systeem op zoek naar een overeenkomende naam, en geeft je een suggestie.

Kies dan de gesuggereerde naam.

Die verschijnt in een kleine omkadering. Door op kruisje te klikken kan je die verwijderen.

Bart Devis ✖

Andere namen kan je op dezelfde manier bijvoegen.


**Ontwerp op te slaan** : je kan je bericht opslaan, en pas later erop werken

**Opsturen** : je kan ook je bericht gewoon opsturen

## Een herinneringsnota aanmaken



deze laat je toe om een soort bericht naar jezelf te sturen, als herinnering. Je kan dit ook in de kalender laten vermelden.

 Een herinneringsnota aanmaken

[Terug](#)

---

**Onderwerp**

Op de kalender tonen

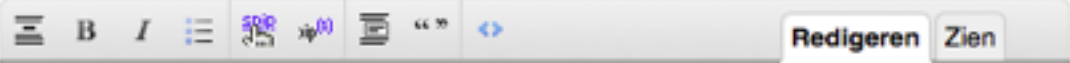
Begindatum 

12/05/2014		17:33
------------	--	-------

Eindtium 

12/05/2014		18:33
------------	--	-------

**Tekst**

 Redigeren Zien

Ontwerp op te slaan Opsturen

Zoals een boodschap, kan je die bewaren, of opsturen.

Die herinneringsnota's zijn ook op je homepage te zien:



# 5

## Structuur van de site

*Things do not happen. Things are made to happen.*

John F. Kennedy




Dit hoofdstuk geef je een overzicht van onze site, op het moment van schrijven van dit boek.


# Structuur van de Pelagos site


 **Home:** presentatie van de site en adres zwembad

 **Over Ons:** algemene info's over de club


 Duiken, voor u ?

 Filosofie

 Ontstaan van Pelagos

 Wie zijn wij ?

 **Duikschool:** wat de praktijk betreft

 **Artikels:** alle artikels door de beheerders geschreven

 **Documenten:** die met duiken te maken hebben


 **Kalender:** alle evenementen

 Brevetten

 **Bestuur:** wat de administratie betreft

 **Documenten:** inschrijving, verzekering, ...


 **Nieuwsbrief:** nieuws over de site en de club

 Het bestuur

 **Fotogalerij:** de foto's van de club

 **Eén rubriek per jaar**

 Eén artikel per thema

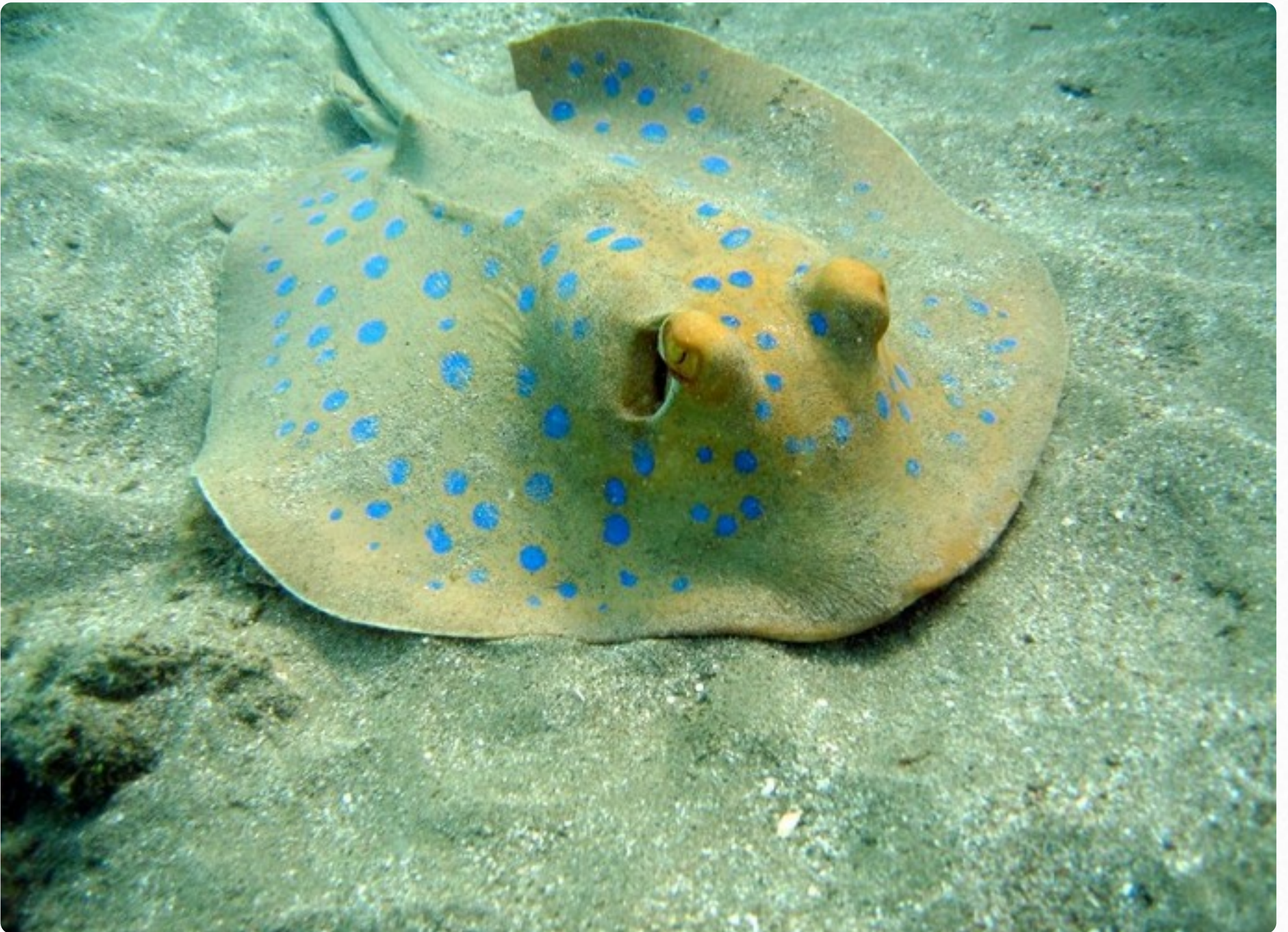
 **Links:** nuttige links

# 6

## Het schrijven van een goed artikel

*Write drunk, edit sober*

Ernest Hemingway



Schrijven voor het internet brengt een aantal extra eisen met zich mee. Websurfers zijn veeleisender dan andere lezers, onder andere omdat het lezen van een scherm moeilijker is dan van papier.

Hier vindt je extra tips over voor het internet een goed onderbouwd artikel te schrijven.

# Tips voor het schrijven van een goed artikel

## WEETJE

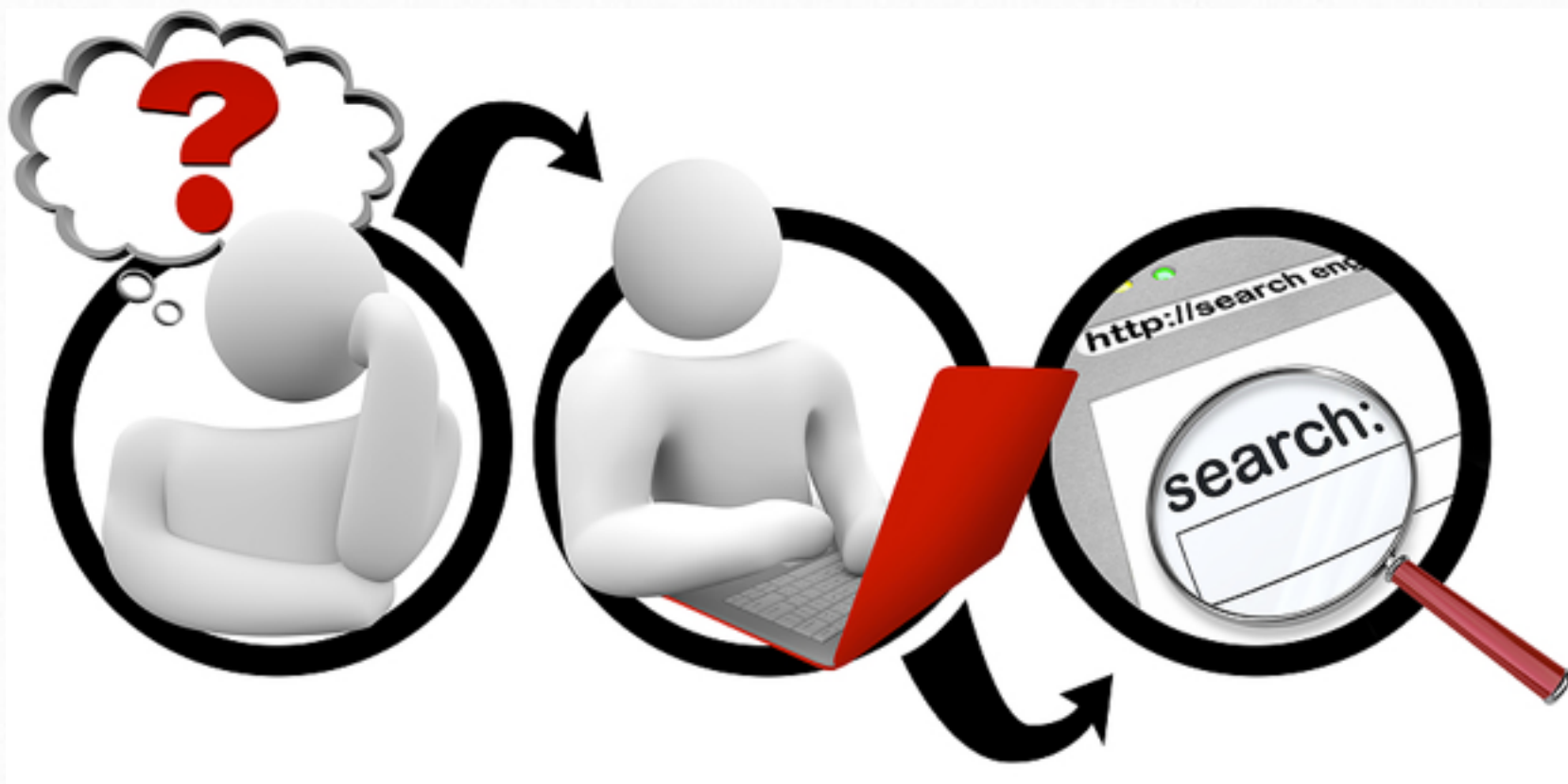
Deze tips zijn afkomstig van Wikipedia en aangepast aan de noden van onze website.

[\[http://nl.wikipedia.org/wiki/Help:Tips\\_voor\\_het\\_schrijven\\_van\\_een\\_goed\\_artikel\]](http://nl.wikipedia.org/wiki/Help:Tips_voor_het_schrijven_van_een_goed_artikel)

## Structuur is belangrijk

Structuur is belangrijk op een webpagina. De gebruiker kan een goed gestructureerde pagina veel sneller 'scannen' (snel doorlezen) op zoek naar nuttige informatie.

- zorg dat een artikel begint met een korte introductie in het onderwerp, een soort beknopte samenvatting van wat volgt, of een definitie, in de allereerste alinea. Hierbij komt ook informatie als de naam van een stad in de lokale taal of de geboorte- en sterfdatum van een persoon



- gebruik kopjes, afbeeldingen, bestanden, tabellen en lijsten waar dat ook nodig kan zijn
- denk na over het gebruik van links naar andere artikelen; wees niet zuinig met links, maar link niet elk woord dat een beetje moeilijk klinkt



- maak alinea's niet te lang; lange alinea's zien er nodeloos moeilijk uit. Kortere alinea's geven meer structuur
- maak alinea's niet te kort. Alinea's van 1 (scherm)regel suggereren losse feitjes in plaats van een samenhangend geheel
- herhaal het patroon van soortgelijke artikelen. Bij het beschrijven van bijvoorbeeld personen, landen of scheikundige elementen is het voor de hand liggend om steeds eenzelfde opzet en opmaak te gebruiken
- probeer al te populaire en modieuze taal te vermijden
- spreek de lezer niet persoonlijk aan als dat niet noodzakelijk is. “Deze ziekte loop je op wanneer je in contact komt met schadelijke stoffen” kan soms heel goed, maar in een encyclopedie heeft het vaak de voorkeur om zakelijker, onpersoonlijker te formuleren, zoals “Deze ziekte kan worden opgelopen bij contact met schadelijke stoffen”
- Het gebruik van de tegenwoordige tijd voor zaken die in het verleden hebben plaatsgevonden (“In 1982 tekent hij een contract met het platenlabel Virgin”) kan voor verwarring zorgen en wordt niet door iedereen gewaardeerd.

## Voor je begint te schrijven

### Wat hebben we al?



Hoeveel je ook van een onderwerp weet, zoek bijvoorbeeld in Wikipedia wat er al over het onderwerp geschreven is. Door eerst te kijken of er al iets over het onderwerp beschikbaar is, vermijden we dat je een artikel over bijvoorbeeld 'duikmaskers' schrijft, terwijl het onder 'duikmasker' al uitgevonden is.

### Verzamel meer informatie

Door een aantal artikelen over het onderwerp bijeen te zoeken, kom je mogelijk een aantal aspecten tegen waar je in eerste instantie niet aan gedacht hebt. Kijk dan nog eens goed naar de opzet van je artikel: waar is de meest logische plek om ze in te voegen? Of is het beter je verhaal opnieuw te structureren?

### Begin met een samenvatting

De eerste zin is een korte definitie van je onderwerp. De rest van de eerste alinea is een samenvatting van het artikel. De naam van het onderwerp wordt de eerste keer vet getoond maar daarna niet meer.

Probeer in de eerste alinea antwoord te geven op de vijf W's:

1. **Wie:** Naam van het onderwerp (persoon of zaak).
2. **Wat:** Wat is de functie van het onderwerp (beroep van persoon, doel van uitvinding).
3. **Wanneer:** Geboorte- en sterfdatum, datum van uitvinding, ontdekking, ondergang (verderop in het artikel uit te werken in historische achtergrond en historische context).

4. **Waar:** Waar komt het onderwerp vandaan in geografische zin (bv. Oostenrijk), of waar moeten we het onderwerp plaatsen (bv. scheikunde, popmuziek).
5. **Waarom/Waartoe Welk doel en welk belang** heeft het onderwerp.

Het liefst zo kort mogelijk. In de rest van het artikel kan je de vijf W's uitwerken in aparte alinea's/paragrafen.

### **Hoofdstukken en alinea's.**

Structureer je artikel door het op te delen in hoofdstukken en alinea's.

# Het schrijven van je artikel

## Wees neutraal

Pelagos probeert neutraal over alle onderwerpen te schrijven. Dat is niet altijd even eenvoudig, maar wel het streven. Haal feiten en meningen niet door elkaar en vermeld zeker niet je eigen mening.

## Wees precies

Die opmerking "in de middeleeuwen" bijvoorbeeld, is daar echt geen jaartal of eeuw van bekend? "Vroeger" kan beter vervangen worden door een min of meer afgelijnde tijd, bijvoorbeeld: "vóór de 20ste eeuw", "tot in de 19de eeuw", "van 1568 tot 1648", enz. Als je hebt geschreven "volgens sommige geleerden", kun je dat vervangen door concrete namen? "Een stad van 500.000 inwoners" is beter dan "een grote stad". Probeer vooral uitdrukkingen als "vandaag", "onlangs", "recent", "binnenkort", "tegenwoordig" en dergelijke te vermijden, je weet niet hoelang die van toepassing zullen zijn en of iemand oplettend genoeg is om het artikel te zijner tijd aan te passen.

## Wees helder

Zorg dat je zelf begrijpt wat je schrijft! Als het voor jou niet helder is, zal de lezer je artikel zeker niet begrijpen. Schrijf geen tekst over maar zet deze om in je eigen woorden. Een overmaat aan bijzinnen kan leiden tot onduidelijkheid.

## Verklaar

Leg essentiële begrippen uit! Neem aan dat de lezer niets van het onderwerp weet. Waarschijnlijk is dat ook zo. Wees volledig in je uitleg. Jargon altijd verklaren, hetzij in het artikel zelf, hetzij door een link aan te leggen naar een ander artikel dat de

## TIP

Sommige kunnen het wel moeilijk hebben om rechtstreeks in het privé gedeelte van SPIP te schrijven...

Dan moet ook geen probleem zijn: niets belet jou om eerst je tekst in je favoriet tekstverwerkingsprogramma te schrijven (MS Word, Pages, ...) en dan te kopiëren/plakken binnen SPIP.

Let gewoon op dat je geen typografische effecten (vet, schuin, onderlijnd) van je programma gebruikt: die zullen niet in SPIP verschijnen !

uitleg al bevat. Een bekend begrip of persoon in het ene land hoeft niet bekend te zijn voor lezers uit een ander land. Vooral in het gebruik van "algemeen bekende" afkortingen kan men zich danig vergissen.

## **Link**

Link door naar bestaande onderwerpen! Doe dat echter wel gedoseerd. Als het woord muis een aantal keren in het artikel voorkomt, hoef je niet van elke muis die er in de tekst staat een link naar het artikel over de muis te maken; één link is voldoende. Ook hoeft lang niet elk woord dat een link zou kunnen zijn, ook echt een link te worden. De beste links verwijzen naar onderwerpen die specifiek met het artikel te maken hebben. Niet elke plaatsnaam en niet elk jaartal in het artikel hoeft automatisch een link te worden, dit werkt zelfs vaak eerder storend. Wees bondig

Wees niet kort, maar wel kernachtig! Gebruik je bijwoorden die je weg kunt laten? Sommige woorden voegen niets toe. Weet jij het verschil tussen "Napoleon trok met een heel groot leger" en "Napoleon trok met een groot leger"? (Bovengenoemde tip 'wees exact' geldt ook hier: nog beter is "Napoleon trok met een leger van meer dan 500.000 man". En dit laatste kan weer bondiger: "Napoleon trok met een leger van ruim 500.000 man".) Speel ook met verschillende zinsconstructies. Het doel is maximale informatie in een minimum aan woorden. 'Ondanks dat' kun je vervangen door 'hoewel', 'vanwege het feit dat' is beknopter uit te drukken als 'doordat' en 'omdat'.

## **Geef veel en veelzijdige informatie**

Een goed artikel is mogelijk lang, maar in geen geval langdradig. Er zijn vaak veel facetten aan je onderwerp. Maak een lijstje van facetten: de geschiedenis ("de oudste sporen van sla

als landbouwproduct dateren uit ..."), geografische verschillen ("sla is afkomstig uit ... en wordt in Noord-Amerika, West-Europa, ..."), wetenschappelijke zienswijzen, wetenschappers die erover geschreven hebben ("prof. dr. ir. Peultjes heeft in zijn artikel 'sla als voedsel' in het tijdschrift Nature vastgesteld dat ..."), wetenschappelijke classificatie ("sla is een lid van de familie ..., horend bij het geslacht ..."), chemische samenstelling ("sla bestaat voor 99% uit ..."), economische aspecten ("De jaarlijkse export van sla uit het Westland naar Duitsland heeft een waarde van ...").

In een goed artikel komen alle facetten aan bod.

### **Wees formeel**

Gebruik geen 'je' of 'we' in je verhaal, je spreekt de lezer niet toe. Gebruik in principe geen uitroeptekens.

Iemand uit de moderne tijd wordt meestal benoemd met zijn volledige naam of alleen de achternaam, niet met de voor naam. Bij het vertalen van artikelen moet men er mee rekening houden dat dit gebruik kan afhangen van de taal: in het Engels spreekt men van Galileo (voornaam), waar wij de achternaam Galilei gebruiken.

### **Je artikel beter maken**

#### **Voeg bestanden toe**

Een goed plaatje illustreert de tekst en spreekt voor zich. Het maakt het interessanter voor de lezer. Op Wikimedia Commons kan je heel veel bestanden vinden.

#### **Bronvermelding**

Hoe goed je artikel ook is, het zal nooit alle informatie kunnen bevatten. Vaak moeten keuzes worden gemaakt, waarbij de informatie uit sommige bron(nen) vermeld wordt, terwijl die uit

andere wordt overgeslagen. Een echt goed artikel vermeldt bij dit soort keuzes welke bron(nen) gebruikt is/zijn. Er kan ook kort vermeld worden waarom een bepaalde bron gekozen werd. De meest voor de hand liggende manier dit te doen is het plaatsen van een voetnoot.

Daarnaast zijn lezers vaak op zoek naar meer informatie dan in het artikel staat. Om de lezer op dit punt hulp te bieden kun je een literatuurlijst met de belangrijkste bronnen over het onderwerp maken.

### **Controleer je spelling**

Maak handig gebruik van je tekstverwerker en knip en plak je artikel. Gebruik daarna ook de spellingcontrole. Sommige fouten worden niet herkend, maar het helpt wel. Gebruik geen overbodige spaties of harde returns. Besteed vooral aandacht aan de naamgeving van de artikelen. Als je lange tijd aan een artikel werkt, vergeet dan ook niet om het tussentijds op de harde schijf te bewaren.

### **Perfectie is mooi, maar...**

Het perfecte artikel bestaat niet. Er is een moment dat je besluit je artikel te plaatsen, ook al kan het dus veel beter.

### **Plaats je artikel en laat het dan los**

... en dan begint het. de beheerders zullen op je artikel reageren. Neem hun opmerkingen serieus! Ze vormen de beste bron voor verbeteringen van je artikel; waardeer het dus wanneer een ander jouw artikel verder oppakt!

Je hebt de wereld verrijkt met een artikel. Zelf ben je er ook beter van geworden, je weet nu weer meer van je onderwerp en hebt het helder kunnen samenvatten. Anderen gaan er nu mee verder. Jij moet ook weer verder. Het is als een ouder die een

kind het huis uit ziet gaan. Misschien kun je nog eens kijken hoe het ermee gaat. Maar je hoeft het niet te bewaken.

Kijk ook eens naar andere artikelen. Misschien kun je daar iets aan bijdragen. Een aspect toelichten, de structuur verhelderen, uitzoeken of er ook in andere talen artikelen over zijn, kijken of het wel in de juiste categorie staat. Zinsbouw, spelling en taalgebruik controleren. Dat is ook een manier om te beginnen: een artikel aanpassen. Je zou kunnen beginnen bij de beginnetjes, of bij de artikelen die op de lijst staan om verwijderd te worden. Daar is de nood het hoogst.

Tips (of hints) krijgen van anderen is altijd goed, maar wat nou als iedereen negatief commentaar heeft? Geen paniek, kijk of er tips tussen zitten van anderen, kijk het artikel goed door en kijk of de dingen niet te gesloten zijn. Wees creatief en open, verbeter de gesloten stukken en vergroot ze. Maak het niet te langdradig. Succes en veel plezier!



# 7

## Bijlagen



---









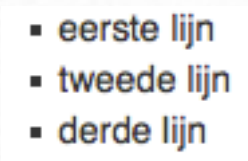
In dit hoofdstuk vindt je overzichten terug over typografische snelkoppelingen en case studies.

# Bijlage 1: typografische snelkopelingen

Snelkoppeling	Voorbeeld
<b>Typografie</b>	
<b>Title in de tekst</b>	
 <code>{{Duiken met nitrox}}</code>	<b>Duiken met nitrox</b>
<b>Formaat</b>	
<b>B</b> dat is <code>{{vet}}</code> denk je niet ?	dat is <b>vet</b> denk je niet ?
<b>I</b> dat is <code>{schuin}</code> denk je niet ?	dat is <i>schuin</i> denk je niet ?
deze <code>&lt;del&gt;woorden zijn&lt;/del&gt;</code> doorgestreept	deze <del>woorden zijn</del> doorgestreept
je kan ook wat <code>&lt;code&gt;informaticacode&lt;/code&gt;</code> code>bijvoegen	je kan ook wat informaticacode bijvoegen
berekent de Equivalent LuchtDiepte (ELD) voor Nitrox: <code>&lt;math&gt;\$\$\{ppN_2*(diepte + 10)\over 79}-10[m]\$\$&lt;/math&gt;</code>	berekent de Equivalent LuchtDiepte (ELD) voor Nitrox: $\frac{ppN_2 * (diepte + 10)}{79} - 10[m]$
<b>Overige</b>	
een gedichtje over duiken: <code>&lt;poesie&gt;vandaag duiken we in zee</code> <code>ga je met me mee?&lt;/poesie&gt;</code>	een gedichtje over duiken: <i>vandaag duiken we in zee</i> <i>ga je met me mee?</i>
<code>&lt;cadre&gt;iets belangrijk&lt;/cadre&gt;</code>	
<code>&lt;quote&gt;We were diving in caves. It wasn't totally safe.&lt;/quote&gt;</code>	<i>We were diving in caves. It wasn't totally safe.</i>
<b>Horizontale lijn</b>	
eerste lijn ---- tweede lijn	

Snelkoppeling	Voorbeeld
<b>Links</b>	
<b>Externe links</b> 	
dit is een [link->http://pelagos.be]	dit is een <a href="http://pelagos.be">link</a>
[Pelagos->http://pelagos.be]	<a href="http://pelagos.be">Pelagos</a>
dit is een [link Link naar Pelagos->http://pelagos.be]	dit is een <a href="http://pelagos.be">link</a>
[?Wikipedia]	<a href="#">Wikipedia</a>
<b>Interne Links</b> 	
[link naar een artikel->12]	<a href="#">link naar een artikel</a>
[->12]	<a href="#">Duiklijst</a>
[link naar een rubriek->rub9]	<a href="#">link naar een rubriek</a>
[->rub9]	<a href="#">Fotogalerij</a>
[link naar een auteur->aut12]	<a href="#">Bart Devis</a>
<b>Anker</b>	
[anker_naam<-]	<i>onzichtbaar</i>
[terug_naar_anker->#anker_naam]	<a href="#">terug naar anker</a>
<b>Voetnota</b>	
Tekst[[dit is automatische een voetnota]]	Tekst[ <a href="#">1</a> ]
Tekst[[<23>dit is een voetnota]]	Tekst[ <a href="#">23</a> ]

Snelkoppeling	Voorbeeld
<h1>Documenten</h1>	
<b>Afbeelding</b>	
<imgXXX>	
<imgXXX left>	
<imgXXX right>	
<imgXXX center>	
<b>Document te downloaden</b>	
<docXXX>	
<docXXX left>	

Snelkoppeling	Voorbeeld
<b>Document te downloaden (vervolg)</b>	
<docXXX right>	
<imgXXX center>	
<b>Lijsten</b>	
<b>Lijsten met punten</b>	
<p>-* eerste lijn</p> <p>-* tweede lijn</p> <p>-* derde lijn</p>	
<b>Lijsten met nummers</b>	
<p>-# eerste genummerde lijn</p> <p>-# tweede genummerde lijn</p> <p>-## eerste genummerde onder-lijn</p> <p>-# derde genummerde lijn</p>	

Snelkoppeling

Voorbeeld

## Tabellen

||Beschrijving||

{{titel a}}|{{titel b}}

|1a|1b|

|2a|2b|

|3a|3c|

Beschrijving	
titel a	titel b
1a	1b
2a	2b
3a	3c

# Case study 1: een duik organiseren met SPIP

## OPGELET

We behandelen hier enkel de publicatie van de gegevens van een duik binnen SPIP.

De technische aspecten ervan worden aan de daarvoor competente mensen overgelaten.

Volgende stappen kunnen gevolgd worden:

- als redacteur , ga naar de rubriek Duikschool > Kalender
- begint een nieuwe artikel
- In het artikel, behandeld *minimum* volgende punten:
  - **wat:** reden van de duik
  - **wanneer:** datum/tijd van begin/einde
  - **wie:** wie mag meedoen
  - **waar:** plaats van de duik
  - **materiaal:** wat moet men mee hebben
  - **vervoer:** als er vervoer georganiseerd wordt
- save je artikel
- koppel een gebeurtenis (evenement) aan je artikel
- vraag de publicatie aan van je artikel

# Case study 2: een artikel schrijven

Volgende stappen kunnen gevolgd worden:

- verzamel je documentatie, en maak je afbeeldingen documenten klaar die je wilt bijvoegen
- als redacteur , ga naar de rubriek Duikschool > Artikels
- begint een nieuwe artikel
- probeer de tips te volgen van het hoofdstuk “Het schrijven van een goed artikel”
- behoud (save) regelmatig je artikel. Die kan dan ook in verschillende keren geschreven worden
- voeg je afbeeldingen en documenten erbij
- vraag de publicatie aan van je artikel



# Case study 3: een fotogalerij aanmaken

Volgende stappen moeten gevolgd worden:

- verzamel je documentatie, en maak je afbeeldingen klaar die je wilt bijvoegen. In de praktijk, probeer je afbeeldingen in **JPG** formaat te converteren, met een afmeting van 800x600 (of 600x800), een resolutie van 72 dpi, een grootte van tussen 100-150 KB en de beste compressie mogelijk.
- plaats al je afbeeldingen in een folder. Dit folder noem je als volgt: “[jaar van de foto’s]\_[beschrijvende\_naam]” waar je de spaties in [beschrijvende\_naam] vervangt door een onderstreepje “\_”. Voorbeeld:

afdaling lesse

wordt

2004\_afdaling\_lesse

- hernoem al de foto’s in je folder als volgt: “[jaar van de foto’s]\_[beschrijvende\_naam]-XX.jpg” waar je de spaties in [beschrijvende\_naam] vervangt door een onderstreepje “\_” en waar XX een volgnummer is. Voorbeeld:

afdaling\_lesse.jpg

wordt

2004\_afdaling\_lesse-01.jpg

- maak een ZIP-versie van je folder (= gecomprimeerd)

## TIP

Weet je niet welk software je moet gebruiken om een folder te ZIPpen? Raadpleeg de webmaster, die zal voor een oplossing zorgen.

Het archief behouden na het unzippen  
 Volgens de naam bestanden betitelen  
 Alle beelden in de portfolio neerleggen

OK

- als redacteur , ga naar de rubriek Fotogalerij > [jaar van keus]

ARTIKEL NUMMER:  
**48**

Dit artikel is: 

in redactie

- begint een nieuwe artikel, met als titel een woord of zin die de inhoud van de galerij goed beschrijft: bv “afdaling van de Lesse”

- behoud (save) je artikel. Dan heeft je artikel een nummer gekregen. Onthoud dit nummer.

 Een beeld of een document toevoegen 

Uploaden

No file selected.

x 2004 - Afdaling van de Lesse.zip

vanuit : mijn computer | de mediatheek | de server | internet



Dit artikel wijzigen

- klik op **Dit artikel wijzigen** om verder aan je artikel te werken

- selecteer je ge-ZIPped folder en klik op

- een keuze-lijst komt te voorschijn. Selecteer “ Dit bestand kan zijn: ... uitgepakt en ...”

ZIP bestand

Het bestand dat je wil installeren is een ZIP bestand.

Dit bestand kan zijn :

geïnstalleerd als gezippt (gecomprimeerd) bestand ;

uitgepakt en elk bestand geïnstalleerd op de site. De bestanden die op de site komen, zijn :

1. 2004 - Afdaling van de Lesse/2004\_Lesse-

- van de onderstaande opties vink je “volgens de naam bestanden betitelen” aan

- klik op . De afbeelding worden geüpload en aan je artikel bijgevoegd

- save regelmatig je artikel-galerij. Die kan dan ook in verschillende keren geschreven worden

- in de tekst van je artikel schrijf je

<galleriaXX|lightbox=true|responsive=true>

waar “XX” vervangen wordt door je artikel je artikelnummer, in ons voorbeeld is dat “48”

- behoud (save) je artikel

- je kan nagaan of je galerij goed werkt door op te klikken



- vraag de publicatie aan van je artikel