

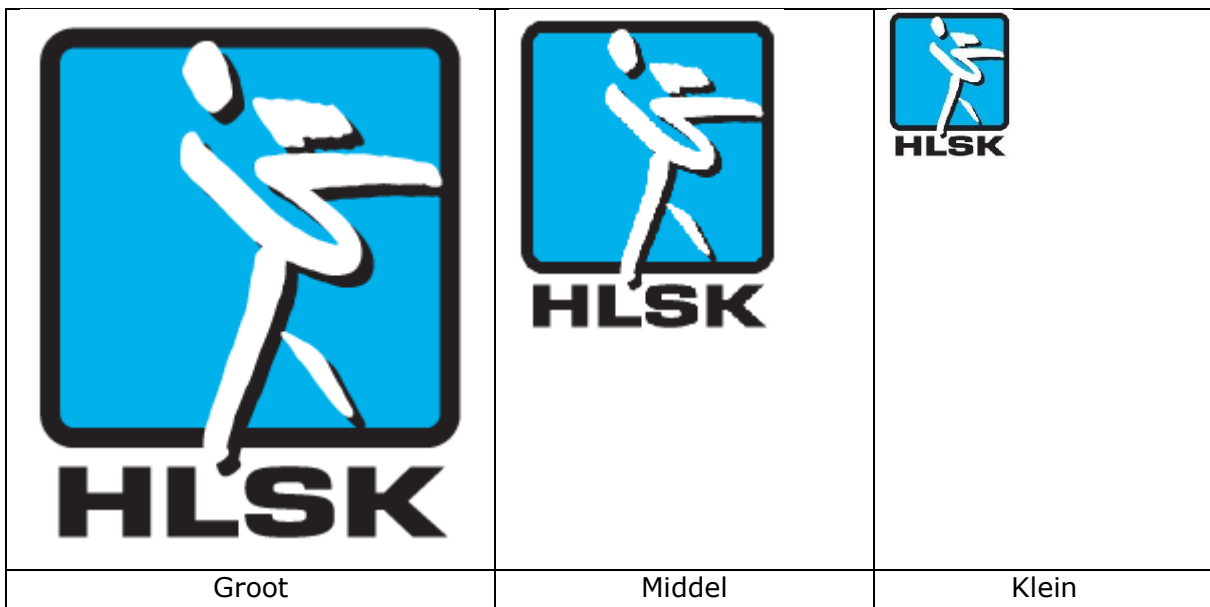


Algemeen

De HLSK heeft geen professioneel uitgewerkte huisstijl. Toch is het goed als degenen die documenten schrijven en/of de website onderhouden zich aan een paar richtlijnen houden. De richtlijnen zijn in dit document op een rij gezet.

Logo's

Het logo van de HLSK is in drie formaten beschikbaar: groot, middelgroot en klein. Zorg ervoor dat het logo in ieder document rechtsboven zichtbaar is en kies per situatie het formaat van het logo dat het beste past.



De logo's zijn in psp-formaat te vinden op de HLSK-server onder \Bestuur\Website.

HLSK-server

De "HLSK-server" is de computer waar het bronmateriaal (alle word-docs, powerpoints, foto's en dergelijke) opgeslagen is. Hier gelden de volgende afspraken:

1. Als je een nieuw document maakt, kopieer dan een oud document waarvan de kopregel en de opmaak goed zijn. Pas de kopregel aan en laat de opmaak hetzelfde. Dat houdt de kopregel, de opmaak, en het HLSK-logo consequent.
2. Kies bij een nieuw bestand als bestandsnaam altijd het formaat JJMMDD_VerklarendeNaam_vX.Y
3. Aanduiding van versie altijd als _vX.Y doen, niet als versieX.Y of VersieX of andere vorm, dan blijven we consequent
4. De titel en het versienummer opnemen in de kopregel van een document is handig, omdat de kopregel automatisch bovenaan alle pagina's verschijnt en ook in de PDF's op de website



verschijnt. Als iemand een download doet of een print maakt, kun je zien of hij/zij de goede versie heeft.

5. Bij een nieuw document moet je in Word via File / Properties de titel goed zetten. Want deze naam verschijnt als naam van het tabblad in de browser, zodra het document in PDF op de website staat.
6. Het woord HLSK nemen we niet op in de VerklarendeNaam. Als we dat doen komt HLSK in alle documentnamen voor en dat is niet nodig.
7. Gebruik geen spaties in de naam van documenten, dit is onhandig bij het overzetten van de HLSK-server naar de HLSK-website.

HLSK-website

De “HLSK-website” is de website op www.hlsk.nl waar alle gepubliceerde documenten in PDF-vorm staan. Hier gelden de volgende afspraken:

1. De word-docs en powerpoints gaan nooit naar de website toe. We publiceren alleen PDF's.
2. Als je een PDF uploadt naar de website check dan of de naam voldoet aan de standaard zoals genoemd bij HLSK-server. Verwijder eventuele spaties in de naam.
3. Maak altijd een nieuwe PDF voordat je uploadt, want de word-versie kan nieuwer zijn dan de PDF die op de server staat.
4. Als je (na upload van de PDF) een link op een pagina naar het nieuwe document toevoegt, kopieer dan een link van een bestaand document en pas die aan. Want anders komt de html-code `target="_blank" rel="noopener"` niet bij de link. Dit zorgt ervoor dat ieder document in een nieuw tabblad geopend wordt. Het houdt de site consequent.
5. Als je een blog van iemand toevoegt, log dan in met de login van die persoon. Als je met je eigen login inlogt, komt jouw naam/foto bij de blog, terwijl je niet de auteur bent.