



Handleiding

website AdventMedia

versie 1.5

Auteur: A.H. (Alexander) van Deurzen



1	Voorwoord	3
2	Inleiding	4
2.1	Eigen onderdelen 'AM '	4
2.1.1	AM Opname agenda.....	4
2.1.2	AM Ondertitelprojecten	4
2.1.3	AM Opnameprojecten.....	7
2.1.4	AM Website	7
2.1.5	AM Documenten.....	7
3	Resources	8
3.1	Studie Bijbel.....	8
3.1.1	Inleiding.....	8
3.1.2	Commentaar toevoegen	8
3.1.3	Commentaar aanpassen	9
3.1.4	Verwijderen	9
3.2	Onderwerpen	10
3.2.1	Inleiding.....	10
3.2.2	Onderwerpen toevoegen.....	10
3.2.3	Onderwerpen aanpassen	12
3.2.4	Verwijderen	12
3.3	Bijbels Dagboek	12
3.3.1	Inleiding.....	12
4	Nieuws	13
4.1	Inleiding.....	13
4.2	Nieuws toevoegen	13
4.3	Nieuws aanpassen.....	14
4.4	Verwijderen.....	15
5	Links	16
5.1	Inleiding.....	16
5.2	Links toevoegen	16
5.3	Links aanpassen	17
5.4	Verwijderen.....	17
6	Agenda	18
6.1	Inleiding.....	18
6.2	Agenda toevoegen.....	18
6.3	Agenda aanpassen	19
6.4	Verwijderen.....	19
7	Admin.....	19
7.1	Inleiding.....	19
7.2	Mijn gegevens	20
7.3	Historie	20
8	Media	21
8.1	Inleiding.....	21
8.2	Media toevoegen	21
8.3	Media aanpassen	22
8.4	Verwijderen.....	23
9	Login	24
9.1	Inleiding.....	24
9.2	Aanmelden	24
9.3	Wachtwoord vergeten	24
9.4	Login	24
10	Bijlage A 'HTML'	25
10.1	Inleiding.....	25
10.2	HTML opmaak.....	25
11	Bijlage B 'Paint'	26



1 VOORWOORD

Beste gebruiker van adventmedia.nl,

Voor u ligt een handleiding die u uitleg geeft hoe deelname aan de nieuwe website www.adventmedia.nl te krijgen. Voor ieder rubriek op de website is uitleg gegeven en apart in hoofdstukken ondergebracht.

Allereerst onze dank voor uw interesse in de website. De doelstelling met deze website is het gemis van media voor adventisten onder de leden van de adventkerk weg te nemen en iedereen de vrijheid te geven onderdelen toe te voegen aan deze website.

Voor het gebruik van deze website zijn spelregels opgesteld om de identiteit van het Adventisme te waarborgen. Zo is er een controle mechanisme ingebouwd die toeziet op de inhoud van het ingebrachte onderdeel. Dit gaat als volgt:

U plaatst een onderdeel aan de website waarna vervolgens een email naar een van de moderators gaat. Ondertussen is het ingebrachte onderdeel gewoon op Internet te zien. Echter is het alleen te zien voor diegene die het heeft ingebracht. Dit kunt u zien door het paarse bolletje dat naast de titel van het onderdeel komt te staan. Zolang deze er is zal niemand anders uw onderdeel kunnen zien. Zodra een van de moderators uw bericht heeft beoordeeld zal dat onderdeel vrij worden gegeven aan iedereen. Hiermee is het paarse bolletje komen te vervallen. Hierover wordt u automatisch op de hoogte gesteld middels e-mail.

Alleen u kunt dat onderdeel aanpassen. Dit voorkomt dat anderen die het wellicht niet met u eens zijn niet uw werk kunnen aanpassen. Daarnaast is de doelstelling van de website niet om polarisatie op te werpen maar een kennis databank te creëren onder de adventisten waarvan buitenstaanders mee kunnen profiteren. Mocht iemand u een e-mail willen sturen n.a.v. een geplaatst bericht dan kan die persoon dat doen via de link die bij iedere item is toegevoegd.

Veel plezier bij het onderhouden van een website waar we allemaal aan kunnen werken en die hopelijk bijdraagt aan meer kennis.

Met vriendelijke groet,

[Het AdventMedia Team.](#)



2 INLEIDING

De website is opgebouwd d.m.v. een menustructuur. Hierin zijn verschillende onderdelen ondergebracht. Wat belangrijk is dat een deel hiervan is gereserveerd voor stichting AdventMedia. Dit is het deel wat in de menustructuur onder 'home' staat. Hierin zijn de items ondergebracht die gemerkt zijn met een prefix 'AM |'.

Stichting AdventMedia zet zicht in om kennis, in welke vorm ook, te vergroten met als hoop de relatie tussen mens en God te vergroten. We hopen ook dat deze website gedragen en gebruikt gaat worden.

Niet alle inhoud kent de verantwoordelijkheid naar AdventMedia. In een deel van de website is zij echter alleen de beheerder voor het contentmanagement systeem. Alleen die delen, eigen onderdelen, zijn van AdventMedia. Uiteraard zijn we ons bewust dat op deze manier de identiteit van AdventMedia niet goed naar boven komt maar vinden het belangrijk om een open en transparante houding aan te nemen als het gaat om kennisverbreding.

Mochten er naar aanleiding van dit schrijven reacties zijn dan horen we dat graag.

2.1 Eigen onderdelen 'AM |'

Hierin bespreken we de onderdelen waarin AdventMedia de drager van informatie is. Op dit moment bestaat dit uit 3 onderdelen:

2.1.1 AM | Opname agenda

Hierin staan de geplande opnames die AdventMedia gaat uitvoeren. Hiermee is duidelijk geworden welke eigen productie binnenkort op de site te zien zijn.

2.1.2 AM | Ondertitelprojecten

AdventMedia houdt zich naast haar eigen opnames ook bezig om buitenlandse producties te ondertitelen. Omdat het ondertitelen een tijdrovend proces is hebben we voor de ondertitelaars een sectie op de website gereserveerd om de voortgang te rapporteren.

Hierin is voor iedereen duidelijk wat de status van een productie is en deels op te maken wanneer de productie uitgezonden en verkocht gaat worden met Nederlandse ondertiteling. De ondertitelaars hebben na het inloggen extra rechten waarbij zij hun bestanden kunnen uploaden / downloaden. Hierin is ook extra informatie gegeven wie er allemaal meegeholpen heeft.

Ook is hier de link verwerkt naar het videobestand. Met de rechtermuistoets 'doel opslaan als' kiezen en een pad opgeven waar u de bestanden wilt hebben. De 3 andere bestanden (2x .sub en 1x .stp bestand kunnen door erop te klikken ook gedownload worden. Zie onderstaande afbeelding ter voorbeeld.

Het is dus belangrijk om initieel deze bestanden te gebruiken. Eenmaal begonnen is het zaak om zo nu en dan het bestand te uploaden zodat u in feite ook een backup ergens anders heeft staan. Deze backup's komen fysiek ergens anders te staan dan de initiële bestanden.



Info:

Ondertiteling

Ondertiteling: (inloggen)

Vertalers

Bestanden:

(alleen bij start ondertitelen relevant, lege bestanden)

Video - bestand [01 Matt Para - Sowing the Seed.mpg](#)

Ondertitel - bestand [01 Matt Para - Sowing the Seed.sub](#)

Review - bestand [01 Matt Para - Sowing the Seed review.sub](#)

Project - bestand [01 Matt Para - Sowing the Seed.stp](#)



Voor ondertitelaars is het alleen mogelijk om al reeds aanwezige DVD producties aan te passen. Hij of zij kan alleen daar terecht waar deze ook aan die persoon de rechten is toegekend. Dit is te zien zodra wordt ingelogd. De titel van een DVD is nl. niet meer zwart maar is veranderd in een oranje link. Eenmaal hierop geklikt komt u in een apart scherm waarin u aanpassingen kunt doen.

Uploaden

Wanneer u met het ondertitelen / reviewen klaar bent dan is het bestand waar alleen het woord review (bij reviewen) of de andere .sub bestand (bij het ondertitelen) in de bestandsnaam voor komt belangrijk om te uploaden op de website. Dit kunt u doen door op 'aanpassen' te klikken (bovenaan de details van een lezing) waarna een venster wordt geopend. Bij onderdeel Bijlage kunt u een upload doen door op de knop 'Bladeren...' te drukken. Als u dit gedaan heeft dan drukt u op de knop 'vervangen'. De status van uploaden is bij iedere browser te zien in de statusbalk. Ook is het wachten op het opnieuw laden van het geopende venster een signaal dat het gelukt is waarbij bij Bijlage te zien is dat de file in het systeem zit. Zie afbeelding hieronder.

LET OP! Alleen de naam xxxxx review.sub uploaden en verwijder **NOOIT** iemand anders bestand.



Aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u toegekende DVD producties. Wanneer u hierop klikt opent een venster. Aanpassing van een DVD productie is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is de volgorde niet belangrijk.

Zodra u het venster heeft geopend ziet u dat u alleen de onderdelen Status, Tekst, Vertalers en Bijlage kunt aanpassen. Hierin kunt u de status meegeven waarop u bent. Iedere stap is weer een aparte fase. Mocht u aangeven dat u 100% klaar bent met ondertitelen dan is het de bedoeling dat u 1 bestanden toevoegt. U kunt er echter maar 1 tegelijk toevoegen. Zodra u de eerste upload en klaar bent met vervangen neemt u het tweede bestand. De bestanden waarover dit gaat is:

- xxxx.sub
- xxxx review.sub
- xxxx.stp

De opbouw van de naamgeving van een bestand is beschreven in het document ondertitelen.

LET OP! Het is belangrijk dat de namen goed zijn!

Zodra een ondertitelfase op 100% staat dan wordt de DVD productie qua rechten toegekend aan iemand die het review gedeelte doet. Hieruit kunnen een aantal punten volgen. Zodra het reviewen klaar is zullen de rechten weer toegekend worden aan de ondertitelaar. Deze zal de aanpassingen doen zodat de productie van ondertitelen is afgerond.

Ook bij aanpassingen zal het kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.



2.1.3 AM | Opnameprojecten

AdventMedia houdt zich ook bezig met opnames van lezingen en het maken van eigen programma's. Omdat aan iedere opname voorwaarden gekoppeld zijn is er een aparte pagina ontworpen die aangeeft wat de status is van iedere opname afzonderlijk. Dit onderdeel is voor de verantwoordelijke gereserveerd voor toevoegingen / aanpassingen.

Hierin is voor iedereen duidelijk wat de status van een productie is en deels op te maken wanneer de productie uitgezonden en verkocht gaat worden. Vaak komt de vraag wanneer een opname op DVD of op de website gestreamt wordt. Wij hopen als stichting hiermee een aanvullende service te bieden aan mensen die hier vragen over hebben.

2.1.4 AM | Website

Hierin zijn de onderdelen van de website zoals statistieken, historie etc. ondergebracht. De website is constant in beweging en zal in de nabije toekomst uitgebreid gaan worden met verschillende onderdelen. Laat ons weten wat u ervan vindt.

2.1.5 AM | Documenten

Hierin zijn de documenten ondergebracht die uitleg geven over verschillende onderdelen van de website. De documenten worden regelmatig aangepast omdat de website ook regelmatig veranderd. Laat ons weten wat u ervan vindt.



3 RESOURCES

De rubriek 'resources' is onderverdeeld in 3 onderdelen. Dit zal in de toekomst verder worden uitgebreid. Van deze 3 zijn er 2 - 'Studie Bijbel' & 'Onderwerpen' - die toevoegingen toelaat. De andere 'Bijbels Dagboek' is statisch en heeft geen aanpassingsmogelijkheden.

3.1 Studie Bijbel

3.1.1 Inleiding

De studie-Bijbel is een onderdeel van de website waar veel tijd en energie is in gaan zitten en we zijn daarom erg blij met het eindresultaat. De complete Bijbelcommentaar van Ellen G White is hierin verwerkt en is als basis genomen voor de studie-Bijbel.

Wat deze rubriek zo krachtig maakt is dat u zelf ook Bijbelcommentaar kunt schrijven waarna het met iedereen in de wereld gedeeld kan worden.

Als basis van de studie-Bijbel is er gekozen voor de herziene Statenvertaling. De stichting is nog bezig met hertalen van de Statenvertaling tot 2010. Nog niet alle Bijbelboeken zijn daarom op dit moment afgerond en dus niet op de website geïmplementeerd. Het toevoegen van Bijbelcommentaar kan alleen maar gedaan worden op de reeds aanwezige Bijbelboeken.

Na verloop van tijd zullen er steeds Bijbelboeken worden aangeleverd waarna ze op de website worden geïmplementeerd. Bij ieder boek wat toegevoegd wordt zal er melding worden gemaakt om mensen te informeren.

3.1.2 Commentaar toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina van de studie-Bijbel een link verschijnen met de tekst '...commentaar toevoegen'.

Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld. Het is belangrijk om de volgorde van invullen aan te houden zoals de informatie van boven naar beneden wordt gevraagd.

Personalialia

Allereerst treft u de personalialia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het commentaar wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.

Bijbel

In dit onderdeel kiest u eerst het boek waar u een commentaar over wil schrijven. Vervolgens zijn er drie mogelijkheden waartussen u kunt kiezen:

1. Commentaar op het hele Bijbelboek.
2. Commentaar op een hoofdstuk van een Bijbelboek.
3. Commentaar op een vers of aantal verzen op een hoofdstuk van een Bijbelboek.

Commentaar op het hele Bijbelboek.

Bij voorbeeld 1 kiest u alleen het Bijbelboek en laat u zowel het hoofdstuk als de vers ongemoeid.

Commentaar op het hoofdstuk van een Bijbelboek.

Bij voorbeeld 2 kiest u zowel het Bijbelboek als de hoofdstuk en laat u de vers ongemoeid.

Commentaar op een vers of aantal verzen op een hoofdstuk van een Bijbelboek.

Bij voorbeeld 3 kiest u alle drie de onderdelen en heeft u bij rubriek 'Bijbel aanvulling' meer opties.



Bijbel aanvulling

Bij deze optie kunt u twee onderdelen invullen. De eerste is vers(tot) en de andere is vers(plus). De eerste is er voor om een bereik op te geven. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- 1 Tim. 1:2-10 (in dit voorbeeld is '10' het vers(tot) onderdeel).
- 1 Tim. 3:1,2 (in dit voorbeeld is ',2,' het vers(plus) onderdeel).
- Gen. 2:7,9,11 (in dit voorbeeld is ',9,11,' het vers(plus) onderdeel).
- Exo. 12:4-12,23 (in dit voorbeeld is '12' het vers(tot) en '23' het vers(plus))

Bij onderdeel vers(plus) moet het invullen als volgt worden gedaan:

[,23,] - dit bij een vers(plus) verwijzing.

[,23,28,] - dit bij meerdere vers(plus) verwijzingen.

Dit is nodig om de sortering voor de lezer mogelijk te maken.

LET OP!

Wat niet kan is volgend voorbeeld (1 Tim. 1:2,3-10) wel (1 Tim. 1:2-5,8).

Bron info

Hierbij vermeld u de auteur van de Bijbelcommentaar. Dit kan u zijn maar misschien heeft u iets wat een ander heeft geschreven en wilt u dat delen. Ook kan bron vermelding helpen als mensen dat commentaar willen naslaan in een boek of op internet.

Tekst

De titel van het commentaar en de uiteindelijke tekst vult u hierin.

Na alles te hebben ingevuld drukt u onderaan op de knop toevoegen. Vervolgens zal het commentaar aan de database worden toegevoegd. Nadat dit gebeurd is zal de knop 'toevoegen' uitgeschakeld worden om te voorkomen dat per ongeluk een nieuwe item wordt aangemaakt.

3.1.3 Commentaar aanpassen

Aanpassing van Bijbelcommentaar is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van onderdeel Bijbel blijft de volgorde belangrijk van de items die aangepast moeten worden.

Zodra u het hoofdstuk en de vers wil aanpassen dan moet u eerst de hoofdstuk aanpassen en daarna de vers. Voor de overige gegevens is dit niet van belang.

LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat het Bijbelcommentaar onzichtbaar wordt voor iedereen en alleen u deze kunt zien. Ook hier wordt een automatisch email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaat controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal het kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

3.1.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, het item kan verwijderen.



Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen.

3.2 Onderwerpen

3.2.1 Inleiding

Geregeld schrijven mensen over onderwerpen die interessant zijn om te delen. Omdat er veel onderwerpen circuleren en aandacht trekken leek het ons zinvol om hier een aparte rubriek voor te maken. Het kunnen onderwerpen zijn uiteenlopend van hel, dood tot theologische onderdelen over profetie.

Omdat we graag de informatie willen delen met elkaar is het noodzaak om vooral bij deze rubriek er op te letten dat de categorisering juist is. Zodra de categorieën goed zijn gebruikt zal het vinden van een onderwerp snel en makkelijk gaan. Let hierop!

Voor het onderdeel 'Onderwerpen' zijn er al een aantal categorieën aangemaakt waaruit u kunt kiezen. Het is belangrijk dat u meehelpt deze website georganiseerd te houden. Door middel van de knop ► kunt u een map openklappen en zien hoe de structuur verder loopt. Zie onderstaand voorbeeld:

- ▼ Advent nieuws
 - ▼ Buitenland
 - Politiek
 - Nederland
 - Gezondheid
 - ▼ Oecumene
 - Buitenland
 - Nederland
 - Overig
 - Profetieën
 - Sabbat / Zondag
 - Website

De 5 meest recente onderwerpen worden op de homepagina getoond. Zodra de instelling van update lager staat dan het laatst toegevoegde onderwerp zal er een cyclische verschuiving ontstaan op de onderwerpen op de hoofdpagina. Dit is gedaan om variatie te krijgen op de hoofdpagina. Ook een aanpassing van een onderwerp zal weer als nieuw worden aangemerkt.

3.2.2 Onderwerpen toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina van de nieuwsrubriek een link verschijnen met de tekst '...onderwerp toevoegen'.

Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld.

Personalia

Allereerst treft u de personalia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het nieuwsbericht wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.



Verkenner

Er zijn in de verkenner 3 niveaus om structuur aan te geven. Zodra een onderwerp vanaf de homepagina 'onderwerpen' wordt toegevoegd zijn de 3 niveaus niet ingevuld en staat het u, naar gelang de keuze, vrij om een onderwerp in te delen.

De selectie van een categorie wordt zichtbaar na op de pulldown venster te drukken.

LET OP!

Het is altijd nodig om 'nivo 1' in te vullen. Doet u dit niet zal de volgende melding op het scherm verschijnen – [**Column 'id_category' cannot be null**]

Dit betekent dat de categorie niet leeg kan zijn. Door op het bekende pijltje 'vorige' te drukken van uw webbrowser gaat u terug.

Voor zowel nivo 2 als nivo 3 is ook een waarde nodig. Wanneer u besluit om geen subcategorieën te gebruiken voor uw onderwerp dan kunt u de waarde 'none' selecteren. Hiermee plaatst u het nieuwsbericht rechtstreeks onder de categorie.

Wat misschien makkelijker is om in de bestaande structuur sneller een nieuwsbericht toe te voegen zonder de niveaus in te hoeven vullen. Dit doet u als volgt:

- U gaat naar de desbetreffende categorie en eventueel subcategorieën.
- Vanuit dat nivo klikt u op de tekst '...onderwerp toevoegen'.
- U ziet dat de niveaus al voor u zijn geselecteerd.

Datum

De datum die u hier moet invullen is de datum van de verslaglegging. Dit kan dus een datum zijn van een jaar geleden. Het is in ieder geval de bedoeling dat hier altijd een datum wordt ingevuld om mensen een idee te geven hoe oud het onderwerp is.

Dit is dus niet de datum van plaatsing of wijziging op de website. Deze datum wordt automatisch gekoppeld en zorgt voor volgorde of selectie mogelijkheden.

Bron info

Bron

Wanneer het onderwerp van een andere site / boek komt is het belangrijk dat er een bronvermelding geplaatst wordt. Hiermee is voor de lezer duidelijk waar het onderwerp ook te vinden is en wellicht meer details over dat onderwerp te krijgen is. Voor deze bronvermelding zijn er meerdere mogelijkheden:

- Boek – Geef de naam van het boek en eventuele bladzijde nr.
- Site – Geef de complete link naar de website.
- Magazine – Geef de naam, uitgave nummer en paginanummer

Auteur

Bij auteur geeft u de persoon aan die het onderwerp geschreven heeft. Wanneer u een link gebruikt dan is het belangrijk om deze zo toe te passen dat wanneer men deze gebruikt men ook op dat nieuwsbericht komt waar het vandaan komt.

Tekst

In de tekst vermeldt u de titel en de inhoud van uw nieuwsbericht. U zult bij de inhoud merken dat u geen opmaakstijlen kunt gebruiken. Dit is gedaan om de database zo schoon en efficiënt mogelijk te houden.

Mocht u toch enkele stijlen willen toepassen dan verwijst ik u naar Bijlage A waarin uitleg wordt gegeven over HTML.



Na alles te hebben ingevuld drukt u onderaan op de knop toevoegen. Vervolgens zal het nieuwsbericht aan de database worden toegevoegd. Nadat dit gebeurd is zal de knop 'toevoegen' uitgeschakeld worden om te voorkomen dat per ongeluk een nieuwe item wordt aangemaakt.

Bijlage

Wanneer een bijlage nodig is bij het nieuwsbericht dan heeft u de mogelijkheid om deze toe te voegen. Wanneer u meerdere bijlagen wil toevoegen dan kunt u nadat u de eerste heeft toegevoegd later bij het aanpassen er weer één toevoegen.

3.2.3 Onderwerpen aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u geplaatste nieuwsberichten. Wanneer u hierop klikt opent een venster die ook bij het toevoegen ontstaat. Aanpassing van een onderwerp is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is de volgorde niet belangrijk.

LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat het nieuwsbericht onzichtbaar wordt voor iedereen en u alleen kunt deze zien. Ook hier wordt een automatisch email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaat controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal het kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

3.2.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, het item kan verwijderen.

Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen. Helaas is het daarbij niet mogelijk om een eventuele geuploadde bijlage terug te halen.

3.3 Bijbels Dagboek

3.3.1 Inleiding

Op de website is een Bijbels Dagboek geplaatst waarin per dag interessante onderwerpen aan bod komen. Hierin is het niet mogelijk om aanpassingen te doen en is het alleen als informatief onderdeel bedoeld.

Iedere dag is er een overdenking die automatisch uit dit dagboek wordt gehaald en op de hoofdpagina is geplaatst.



4 NIEUWS

4.1 Inleiding

Nieuws is vandaag de dag een belangrijk gegeven. Zonder deze verslaglegging kunnen we per slot van rekening ook niet weten hoe de wereld er voor staat. Wij vonden het daarom belangrijk om nieuwsberichten te kunnen verwerken die een relatie hebben met het Adventisme en de gekoppelde profetieën.

Voor het onderdeel Nieuws zijn er al een aantal categorieën aangemaakt waaruit u kunt kiezen. Het is belangrijk dat u meehelpt deze website georganiseerd te houden. Door middel van de knop

- ▶ kunt u een map openklappen en zien hoe de structuur verder loopt. Zie onderstaand voorbeeld:



De 5 meest recente nieuwsberichten worden op de homepagina getoond. Ook een aanpassing van een nieuwsbericht zal weer als nieuw worden aangemerkt.

4.2 Nieuws toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina van de nieuwsrubriek een link verschijnen met de tekst '...nieuws toevoegen'.

Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld.

Personalia

Allereerst treft u de personalia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het nieuwsbericht wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.

Verkenner

Er zijn in de verkenner 3 niveaus om structuur aan te geven. Zodra een nieuwsbericht vanaf de homepagina nieuws wordt toegevoegd zijn de 3 niveaus niet ingevuld en staat het u, naar gelang de keuze, vrij om een nieuwsbericht te plaatsen.

De selectie van een categorie wordt zichtbaar na op de pulldown venster te drukken.

LET OP!

Het is altijd nodig om 'nivo 1' in te vullen. Doet u dit niet zal de volgende melding op het scherm verschijnen – [Column 'id_category' cannot be null]



Dit betekent dat de categorie niet leeg kan zijn. Door op het bekende pijltje 'vorige' te drukken van uw webbrowser gaat u terug.

Voor zowel nivo 2 als nivo 3 is ook een waarde nodig. Wanneer u besluit om geen subcategorieën te gebruiken voor uw nieuwsbericht dan kunt u de waarde 'none' selecteren. Hiermee plaatst u het nieuwsbericht rechtstreeks onder de categorie.

Wat misschien makkelijker is om in de bestaande structuur sneller een nieuwsbericht toe te voegen zonder de niveaus in te hoeven vullen. Dit doet u als volgt:

- U gaat naar de desbetreffende categorie en eventueel subcategorieën.
- Vanuit dat nivo klikt u op de tekst '...nieuws toevoegen'.
- U ziet dat de niveaus al voor u zijn geselecteerd.

Datum

De datum die u hier moet invullen is de datum van de verslaglegging. Dit kan dus een datum zijn van een jaar geleden. Het is in ieder geval de bedoeling dat hier altijd een datum wordt ingevuld om mensen een idee te geven hoe oud het bericht is.

Vooraf kopieën van nieuwsberichten van andere sites is het belangrijk dat de datum correct wordt overgenomen.

Bron

Bron vermeldingen zijn een pre. Wanneer u een link gebruikt dan is het belangrijk om deze zo toe te passen dat wanneer men deze gebruikt men ook op dat nieuwsbericht komt waar het vandaan komt.

Ook andere soorten links zijn mogelijk naar bijvoorbeeld magazines. In dit geval is het belangrijk om de naam, uitgave nummer en paginanummer te vermelden.

Tekst

In de tekst vermeldt u de titel en de inhoud van uw nieuwsbericht. U zult bij de inhoud merken dat u geen opmaakstijlen kunt gebruiken. Dit is gedaan om de database zo schoon en efficiënt mogelijk te houden.

Mocht u toch enkele stijlen willen toepassen dan verwijs ik u naar Bijlage A waarin uitleg wordt gegeven over HTML.

Na alles te hebben ingevuld drukt u onderaan op de knop toevoegen. Vervolgens zal het nieuwsbericht aan de database worden toegevoegd. Nadat dit gebeurd is zal de knop 'toevoegen' uitgeschakeld worden om te voorkomen dat per ongeluk een nieuwe item wordt aangemaakt.

Bijlage

Wanneer een bijlage nodig is bij het nieuwsbericht dan heeft u de mogelijkheid om deze toe te voegen. Wanneer u meerdere bijlagen wil toevoegen dan kunt u nadat u de eerste heeft toegevoegd later bij het aanpassen er weer één toevoegen.

4.3 Nieuws aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u geplaatste nieuwsberichten. Wanneer u hierop klikt opent een venster die ook bij het toevoegen ontstaat. Aanpassing van een



nieuwsbericht is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is de volgorde niet belangrijk.

LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat de nieuwsbericht onzichtbaar wordt voor iedereen en alleen u deze kunt zien. Ook hier wordt een automatisch email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaan controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal de kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

4.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, de item kan verwijderen.

Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen. Helaas is het daarbij niet mogelijk om de bijlage terug te halen.



5 LINKS

5.1 Inleiding

In de rubriek links zijn een groot aantal verwijzingen verzameld naar andere websites. Ook hier zijn de verwijzingen op basis van categorie ingedeeld.

Verwijzingen kunnen heel handig zijn bij het vinden van websites. De bedoeling is om verwijzingen naar andere websites te plaatsen die qua inhoud het Adventisme kunnen dragen.

Inhoud van een website die helemaal los staat van religie / hulp in welke vorm dan ook heeft geen meerwaarde voor plaatsing. Ook is het toegestaan om naar buitenlandse websites te verwijzen.

5.2 Links toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina 'Links' een link verschijnen met de tekst '...link toevoegen'. Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld.

Personalia

Allereerst treft u de personalia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het nieuwsbericht wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.

Verkenner

Er zijn in de verkenner 3 niveaus om structuur aan te geven. Zodra een nieuwsbericht vanaf de homepagina nieuws wordt toegevoegd zijn de 3 niveaus niet ingevuld en staat het u, naar gelang de keuze, vrij om een nieuwsbericht te plaatsen.

De selectie van een categorie wordt zichtbaar na op de pulldown venster te drukken.

LET OP!

Het is altijd nodig om 'nivo 1' in te vullen. Doet u dit niet zal de volgende melding op het scherm verschijnen – [**Column 'id_category' cannot be null**]

Dit betekent dat de categorie niet leeg kan zijn. Door op het bekende pijltje 'vorige' te drukken van uw webbrowser gaat u terug.

Voor zowel nivo 2 als nivo 3 is ook een waarde nodig. Wanneer u besluit om geen subcategorieën te gebruiken voor uw nieuwsbericht dan kunt u de waarde 'none' selecteren. Hiermee plaatst u het nieuwsbericht rechtstreeks onder de categorie.

Wat misschien makkelijker is om in de bestaande structuur sneller een nieuwsbericht toe te voegen zonder de niveaus in te hoeven vullen. Dit doet u als volgt:

- U gaat naar de desbetreffende categorie en eventueel subcategorieën.
- Vanuit dat nivo klikt u op de tekst '...link toevoegen'.
- U ziet dat de niveaus al voor u zijn geselecteerd.

Website

Hier vult u de volledige website in. Dit is inclusief de 'http://' prefix. Dus niet beginnen met 'www.'

Het is belangrijk bij het plaatsen van een link dat de site waar u naartoe verwijst een integere website is en dat in ieder geval raakvlakken moet hebben met het Adventisme.

Tekst



In de tekst vermeldt u de titel en de inhoud van uw link. Bij de inhoud zult u merken dat u geen opmaakstijlen kunt gebruiken. Dit is gedaan om de database zo schoon en efficiënt mogelijk te houden. Mocht u toch enkele stijlen willen toepassen dan verwijst ik u naar Bijlage A waarin uitleg wordt gegeven over HTML.

De inhoud is een korte omschrijving wat er op de website te vinden is. Dit is geen verplichting. Na alles te hebben ingevuld drukt u onderaan op de knop toevoegen. Vervolgens zal de link aan de database worden toegevoegd. Nadat dit gebeurd is zal de knop 'toevoegen' uitgeschakeld worden om te voorkomen dat per ongeluk een nieuwe item wordt aangemaakt.

Image

Om de uitstraling van de website te bevorderen is het mogelijk om een afbeelding van de website toe te voegen. Dit kunt u doen om een printscreen van bijvoorbeeld de homepage te maken en deze in het programma 'Paint' te bewerken.

Uitleg hierover is in bijlage B 'Paint' uiteengezet. De afbeelding mag niet meer dan 1Mb zijn en een redelijke verhouding hebben van 1:2.

5.3 Links aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u geplaatste nieuwsberichten. Wanneer u hierop klikt, opent een venster dat ook bij het toevoegen ontstaat. Aanpassing van een nieuwsbericht is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is de volgorde niet belangrijk.

LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat de link onzichtbaar wordt voor iedereen en alleen u deze kunt zien. Ook hier wordt een automatisch email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaat controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal de kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

5.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, de item kan verwijderen.

Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen. Helaas is het daarbij niet mogelijk om de afbeelding terug te halen.



6 AGENDA

6.1 Inleiding

In de rubriek agenda is in plaats van een verkenner een kaart van Nederland gebruikt als navigatie middel. Hier kan een provincie worden geselecteerd waarna deze uitvergroet zichtbaar wordt met de bijbehorende plaatsen. Wanneer op de plaats wordt gedrukt dan is het laagste nivo bereikt.

De agenda is toegevoegd om snel en accuraat, gegevens te delen met anderen over allerlei activiteiten.

Ook bij dit onderdeel is het belangrijk dat de agenda items een adventistisch karakter hebben.

6.2 Agenda toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina 'Agenda' een link verschijnen met de tekst '...agenda toevoegen'. Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld.

Personalia

Allereerst treft u de personalia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het nieuwsbericht wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.

Plaats

Bij de plaats zijn provincie en omgeving in te vullen. Zodra een nieuwsbericht vanaf de homepagina agenda wordt toegevoegd zijn provincie en omgeving leeg.

De selectie van een categorie wordt zichtbaar na op de pulldown venster te drukken.

LET OP!

Het is altijd nodig om 'Provincie' in te vullen. Doet u dit niet zal de volgende melding op het scherm verschijnen – [**Column 'id_category' cannot be null**]

Dit betekent dat 'Provincie' niet leeg kan zijn. Door op het bekende pijltje 'vorige' te drukken van uw webbrowser gaat u terug.

Voor 'Omgeving' is geen waarde nodig. Wanneer u besluit om geen 'Omgeving' te gebruiken voor uw agenda dan zal deze waarde automatisch na selectie van 'Provincie' hier de waarde 'Omgeving' komen te staan.

Wat misschien makkelijker is om in de bestaande structuur sneller een nieuwsbericht toe te voegen zonder de provincie en omgeving in te hoeven vullen. Dit doet u als volgt:

- U gaat naar de desbetreffende provincie en eventueel omgeving.
- Vanuit dat nivo klikt u op de tekst '...agenda toevoegen'.
- U ziet dat provincie en omgeving al voor u zijn geselecteerd.

Datum / Tijd

Na het klikken op één van de twee datum vensters opent een kalender waarna u snel een selectie kan maken van de dag. De eerste venster is voor de startdag. De laatste uiteraard voor de einddag. Wanneer einddag niet nodig is laat u deze leeg.

Mocht tijd nodig zijn dan kunt u dat hier invullen. Dit doet u door 10:00:00 in te vullen wanneer deze bijvoorbeeld om 10 uur begint. Dit zal in de toekomst nog veranderen. Hier is wederom de tijd bij venster 1 de starttijd en bij venster 2 de eindtijd.

Contact info



Hier kunt u de contactgegevens invullen die bij het agendaonderdeel vermeldt worden. Dit is een belangrijk gegeven voor mensen die meer informatie over dit agendaonderdeel willen.

Tekst

Hier vult u de titel en inhoud in. Houdt de titel kort en begrijpbaar voor anderen. De inhoud spreekt voor zich. Probeer zo compleet de beschrijving neer te zetten.

Bijlage

Ook kan er een bijlage worden toegevoegd om bijvoorbeeld een poster of een routebeschrijving toe te voegen. Wanneer u meerdere bijlagen wil toevoegen dan kunt u nadat u de eerste heeft toegevoegd later bij het aanpassen er weer één toevoegen.

6.3 Agenda aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u geplaatste agendaberichten. Wanneer u hierop klikt, opent een venster dat ook bij het toevoegen ontstaat. Aanpassing van een agendabericht is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is alleen de volgorde van provincie en omgeving belangrijk.

LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat de agendabericht onzichtbaar wordt voor iedereen en alleen u deze kunt zien. Ook hier wordt een automatisch email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaat controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal het kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

6.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, de item kan verwijderen.

Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen. Helaas is het daarbij niet mogelijk om de afbeelding terug te halen.

7 ADMIN

7.1 Inleiding

Wanneer u bent ingelogd is er een optie 'admin' in de menubalk bijgekomen. Deze optie geeft u toegang tot de historie van de website en uw persoonlijke gegevens.



7.2 Mijn gegevens

In dit onderdeel vindt u uw gegevens en kunt u aanpassingen doen. Zodra u uw gegevens heeft toegevoegd / aangepast gaat er een melding naar de moderator die de gegevens controleert. Dit doen we om misbruik van de website te voorkomen en te achterhalen of u inderdaad een relatie heeft met de adventkerk.

De gegevens aangemerkt met een * zijn gegevens die verplicht zijn. Zodra de goedkeuring van de moderator heeft plaatsgevonden zullen uw gegevens gelocked worden om te voorkomen dat de door u toegevoegde berichten geen auteur meer kennen.

Verder kunt u ook aangeven of u op de hoogte wil worden gehouden van informatie die is toegevoegd. U kunt zich hiervoor opgeven waarna u maandelijks een email ontvangt met allerlei informatie.

7.3 Historie

Hier wordt bij iedere technische update van de website de datum en omschrijving geplaatst. Dit kan voor de gebruiker handig zijn om te lezen welke verbeterpunten / aanpassingen zijn gedaan aan de website.



8 MEDIA

8.1 Inleiding

In de rubriek media is het mogelijk om vier varianten media toe te voegen. Het gaat hierbij om Audio, Boeken, PowerPoint en Video. Voor de onderdelen Audio en Video is het de bedoeling dat deze informatie een verwijzing moet zijn naar bijvoorbeeld videoogle of youtube. Dit om de groei van de grootte van deze website enigszins te beperken.

Ook bij dit onderdeel geldt dat de informatie raakvlakken moet kennen met het Adventisme. Verder zijn hier de media onderdelen op basis van categorie ingedeeld.

Een media toevoeging van een website die helemaal los staat van religie / hulp in welke vorm dan ook heeft geen meerwaarde voor plaatsing.

8.2 Media toevoegen

Nadat u bent ingelogd ziet u op de pagina 'Media' een link verschijnen met de tekst '...media toevoegen'. Deze link opent een venster waarin alle gegevens kunnen worden ingevuld.

Personalia

Allereerst treft u de personalia aan waarin automatisch uw naam is vermeldt zoals deze uiteindelijk bij het nieuwsbericht wordt gezet. Dit gaat automatisch en hoeft niets voor worden gedaan.

Verkenner

Er zijn in de verkenner 3 niveaus om structuur aan te geven. Zodra een media-onderdeel vanaf de homepagina 'media' wordt toegevoegd zijn de 3 niveaus niet ingevuld en staat het u, naar gelang de keuze, vrij om een media onderdeel te plaatsen. De selectie van een categorie wordt zichtbaar na op de pulldown venster te drukken.

LET OP!

Het is altijd nodig om 'nivo 1' in te vullen. Doet u dit niet zal de volgende melding op het scherm verschijnen – [**Column 'id_category' cannot be null**]

Dit betekent dat de categorie niet leeg kan zijn. Door op het bekende pijltje 'vorige' te drukken van uw webbrowser gaat u terug.

Voor zowel nivo 2 als nivo 3 is ook een waarde nodig. Wanneer u besluit om geen subcategorieën te gebruiken voor uw media-onderdeel dan kunt u de waarde 'none' selecteren. Hiermee plaatst u het media-onderdeel rechtstreeks onder de categorie.

Wat misschien makkelijker is om in de bestaande structuur sneller een media-onderdeel toe te voegen zonder de niveaus in te hoeven vullen. Dit doet u als volgt:

- U gaat naar de desbetreffende categorie en eventueel subcategorieën.
- Vanuit dat nivo klikt u op de tekst '...media toevoegen'.
- U ziet dat de niveaus al voor u zijn geselecteerd.

Bron info

Hier vult u de eventuele website en/of auteur in. Bij bijvoorbeeld een boek is het wenselijk om een auteur te vermelden. De website moet inclusief de 'http://' prefix worden ingevuld. Dus niet beginnen met 'www.' maar met 'http://www.'.



Media info

Dit onderdeel is alleen van toepassing bij een audio of video bestand. Hierin kopieert u de link van de media-item. Voorbeelden hiervoor zijn;

- <http://video.google.nl/videoplay?docid=5575765927481977413&hl=nl>
- <http://www.youtube.com/v/tOjTLNDrkOc&hl=en>

De link is dus niets meer dan een verwijzing naar de media-bron. Wat deze website doet is een venster openen met de media verwijzing waardoor het lijkt dat de media op deze website staat.

De hoogte en breedte is een lastiger onderdeel. Hierin geeft u aan in pixels (punten) hoe groot het venster van de website open moet schuiven om de media in te tonen.

Voor een standaard videoogle filmpje is dit ongeveer 320 breed en 260 hoog.

Voor een standaard youtube filmpje is dit ongeveer 465 breed en 355 hoog.

Ook kunt u het gewoon uitproberen en kijken hoe het er uit ziet nadat u het heeft toegevoegd.

Afbeelding

Om de uitstraling van de website te bevorderen is het mogelijk om een afbeelding van de media toe te voegen. Dit kunt u doen om een printscreen van zo'n PowerPoint, boek of video te maken en deze in het programma 'Paint' te bewerken.

Uitleg hierover is in bijlage B 'Paint' uiteengezet. De afbeelding mag niet meer dan 1Mb zijn en een redelijke verhouding hebben van 1:2.

Bijlage

Dit onderdeel is voor de PowerPoint of boek bedoeld. Hierin kunt u een boek uploaden waarna anderen het kunnen lezen.

Tekst

In de tekst vermeldt u de titel en de inhoud van uw media-item. Bij de inhoud, zult u merken dat u geen opmaakstijlen kunt gebruiken. Dit is gedaan om de database zo schoon en efficiënt mogelijk te houden. Mocht u toch enkele stijlen willen toepassen dan verwijs ik u naar Bijlage A waarin uitleg wordt gegeven over html.

De inhoud is een korte omschrijving wat er over een media-onderdeel te vertellen valt. Dit is geen verplichting. Na alles te hebben ingevuld drukt u onderaan op de knop toevoegen.

Vervolgens zal de media-item aan de database worden toegevoegd. Nadat dit gebeurd is zal de knop 'toevoegen' uitgeschakeld worden om te voorkomen dat per ongeluk een nieuw item wordt aangemaakt.

8.3 Media aanpassen

Zodra u bent ingelogd ziet u alle titels in oranje van de door u geplaatste media-items. Wanneer u hierop klikt opent een venster die ook bij het toevoegen ontstaat. Aanpassing van een media-item is mogelijk. Hiervoor is knop 'vervangen' belangrijk. Voor het aanpassen van dit onderdeel is de volgorde niet belangrijk.



LET OP! Aanpassen van gegevens houdt in dat de nieuwsbericht onzichtbaar wordt voor iedereen en alleen u deze kunt zien. Ook hier wordt automatisch een email verstuurd naar een van de moderators die uw aanpassing gaan controleren op de adventistische identiteit.

Ook bij aanpassingen zal de kenmerk ● worden getoond om mensen op de hoogte te brengen van een update op de site.

8.4 Verwijderen

Mocht een item om welke reden ook verwijderd moeten worden dan kunt u die verwijderen. Ook hier geldt dat alleen u, naast de moderator, de item kan verwijderen.

Mocht u per ongeluk een item verwijderd hebben dan kunt u een email sturen naar de webmaster@adventmedia.nl. Deze kan uw item weer herstellen. Helaas is het daarbij niet mogelijk om de bijlage terug te halen.



9 LOGIN

9.1 Inleiding

Op deze pagina heeft u 3 mogelijkheden. Wanneer u voor het eerst de website bezoekt en graag iets toe wil voegen aan de site dan moet u zich eerst aanmelden.

9.2 Aanmelden

Bij het aanmelden vult u uw e-mailadres en wachtwoord in die u wenst te gaan gebruiken. Wanneer u op de knop aanmelden drukt dan komt daaronder de status te zien van de aanmelding.

Er zijn 3 mogelijkheden:

1. Uw account bestaat al maar is nog niet geactiveerd. Neem contact op met de webmaster.
2. Uw aanmelding is verzonden naar 'uw emailadres'.
3. Uw account is eerder een keer verwijderd geweest. Neem contact op met de webmaster.

1. Dit betekent dat uw account al bestaat maar dat activering nog niet is gedaan. Het kan zijn dat uw e-mailadres al in het systeem staat maar nog niet geactiveerd is. Om uw account geactiveerd te krijgen moet u inloggen.

U kunt bij 'wachtwoord vergeten' uw e-mailadres invullen en het wachtwoord wordt u toegestuurd. Hiermee kunt u inloggen. Zodra u vervolgens naar 'Admin' -> 'Mijn gegevens' gaat dan kunt u daar uw gegevens invullen.

Er gaat vervolgens een email naar de moderator die na controle uw account activeert. Hiervan krijgt u een melding en kunt u onderdelen toevoegen aan de site.

2. Uw aanmelding is verzonden naar uw e-mailadres. U ontvangt automatisch een email waarin een link is geplaatst. Deze link is nodig om te verifiëren of uw e-mailadres wel klopt en het geen verkeerd e-mailadres is.

Wanneer u dit gedaan heeft dan is uw account klaar en kunt u inloggen om uw gegevens aan te vullen bij 'Admin' -> 'Mijn Gegevens'. Hierna zal een moderator uw accountgegevens controleren en uw account activeren waardoor u onderdelen kunt toevoegen.

3. Uw account is eerder een keer verwijderd geweest. De mogelijkheid bestaat dat u uw account heeft verwijderd en zich weer opnieuw wilt aanmelden. Dit is alleen mogelijk met tussenkomst van een webmaster. U kunt een email sturen naar webmaster@adventmedia.nl

9.3 Wachtwoord vergeten

Het kan voor komen dat u uw wachtwoord vergeten bent. U kunt deze hier opvragen door uw e-mailadres in te vullen. Uw krijgt automatisch een email met uw wachtwoord.

9.4 Login

Het inloggen spreekt voor zich. Wat misschien wel interessant is om te weten is dat uw laatste inlog geregistreerd wordt en deze wordt getoond nadat u bent ingelogd. Aan deze datum kunt u zien wanneer u voor het laatst bent ingelogd.



10 BIJLAGE A 'HTML'

10.1 Inleiding

In deze bijlage is uitleg gegeven over de toe te passen stijlen binnen de website van adventmedia. Hierin gaan we het hebben over het plaatsen van links naar andere websites binnen de tekst en het gebruik van html-tags om stijlen te gebruiken.

Daarnaast zal in de toekomst een editor worden ingebouwd met grafische mogelijkheden waardoor handmatige html-opmaak niet meer nodig is.

10.2 HTML opmaak

Hieronder vindt een opsomming plaats van de HTML tags die u kunt gebruiken binnen de inhoud van iedere rubriek.

- Vet; ``hier te plaatsen tekst``
- Cursief; `<i>`hier te plaatsen tekst`</i>`
- Link; ``hier de naam``
- Email; ``hier de naam van de link``



11 BIJLAGE B 'PAINT'

Dit onderdeel volgt nog.