

## Stadsdorp Geerdinkhof, website

De site is te vinden onder [www.stadsdorpgeerdinkhof.nl](http://www.stadsdorpgeerdinkhof.nl)

Iedereen kan zelf berichten voor de website opstellen en versturen. Deze berichten worden niet direct geplaatst maar gaan altijd eerst naar de websitebeheerder. Die controleert het bericht, kijkt of het niet om een valse melding gaat en plaatst het op de website. Daar kan een paar uur tot maximaal een paar dagen overheen gaan.

### Procedure voor het aanleveren van berichten

Dit is op verschillende manieren mogelijk, afhankelijk van het soort bericht.

#### -1- AGENDA, links op de homepage

Bij het aanklikken van de agenda opent een nieuwe pagina waarop een Knop "PLAATS AGENDAPUNT". Bij het aanklikken daarvan verschijnt dan weer een nieuwe pagina waarop de details van een nieuw agendapunt ingevuld kunnen worden.

- Naam en e-mail van de opsteller moeten wél ingevuld worden maar worden niet in de agenda vermeld.
- Er moet altijd een begin en eindtijd opgegeven worden.
- De titel wordt direct in de agenda op de betreffende datum weergegeven.
- De omschrijving is wat tevoorschijn komt als de titel aangeklikt wordt.
- Tot slot moet het vakje "Ik ben geen robot" aangeklikt worden, waarop wat vragen met foto's beantwoord moeten worden.

Vergeet niet het vakje 'VERSTUREN' aan te klikken.

De agendapunten blijven ook nadat de datum voorbij is in de agenda staan waardoor een soort logboek ontstaat.

#### -2- De tab 'VRAAG EN AANBOD' bovenaan op de homepage

Bij het aanklikken van 'VRAAG EN AANBOD' bovenaan de homepage, opent een nieuwe pagina waarop o.a. een knop 'PLAATS NIEUWE OPROEP'. Er verschijnt dan een nieuwe invulpagina waarop vragen of aanbiedingen ingevuld kunnen worden. Naam en e-mail moeten ingevuld worden maar zijn niet zichtbaar op de vraag en aanbodpagina. Ze worden opgeslagen in het geheugen van de website en worden gebruikt, eveneens onzichtbaar, wanneer iemand middels een e-mail op een oproep reageert. De verdere procedure is in grote lijnen identiek aan die van de 'Agenda'.

Het item komt nu op de 'vraag- en aanbod' pagina te staan. Bij het aanklikken van een item opent zich de betreffende informatie. Op deze pagina bevinden zich drie knoppen:

- **VERWIJDER.** Dit kan direct en alleen door de indiener gedaan worden. **Het is van belang dat dit ook gebeurt als de oproep niet meer van belang is.**

- **REAGEER.** Een nieuwe pagina opent zich, in te vullen door iemand die op de oproep wil reageren. Hoewel naam en e-mailadres van de geadresseerde (degene die de oproep geplaatst heeft) niet zichtbaar zijn gaat de reactie toch naar de indiener van het item.
- **TERUG.** Brengt je weer terug naar de vorige pagina.

-3- De tab **'BERICHT AANLEVEREN'** bovenaan op de homepage.

Dit betreft meer gedetailleerde stukjes voor de tabbladen **'Home'**, **'Nieuws'** en **'Activiteiten'**.

Bij het aanklikken van **'BERICHT AANLEVEREN'** bovenaan de Homepage, verschijnt er een nieuwe invulpagina waarop een nieuw bericht vermeld kan worden. De procedure is in grote lijnen identiek aan die van de **'Agenda'**. Er kunnen bijlagen als foto's of PDF bestanden toegevoegd worden. De maximale grootte hiervan is beperkt tot 2 MB. Kijk dus uit met het plaatsen van ongecomprimeerde foto's.

Als je wilt dat je naam, telefoonnummer of e-mailadres vermeld worden dan moet je dat zelf in het vak **'bericht'** vermelden.

Vergeet niet als laatste handeling de knop **'VERSTUUR'** aan te klikken.

De webbeheerder die dan dit bericht krijgt zal het op de site plaatsen.

Als een bericht datumgerelateerd is zal de webbeheerder na het verstrijken van de datum het item van de betreffende pagina verwijderen.

**Het is van belang dat degene die informatie aanlevert deze ook weer verwijdert( of laat verwijderen) wanneer die niet meer actueel is.**