

**Raad van kerken
Groningen - Drenthe**

Werkgroep Kerk en Media



**Tips voor redacties van kerkelijke
websites**

Websites zinvolle aanvulling

Het was een voorrecht om met plezier tot mijn 65ste te mogen werken. Vooral als de arbeid in alle opzichten tot genoegen verloopt.

Het was een van mijn gewoontes om voor contact met de collega's even langs hun werkplek te lopen. Dat wekte in een aantal gevallen bij de jongeren enige verbazing. Tot ook zij merkten dat het onderlinge directe contact tot grotere en snellere resultaten leidt.

Toch wil ik niet voorbijgaan aan de technische communicatieontwikkelingen van deze tijd. Het heeft in veel opzichten ook positieve consequenties. Het gaat sneller en duidelijker. De computer heeft veel onnodige arbeid overgenomen.

Het past binnen deze beschouwingen dat de Werkgroep Kerk en Media van de Raad van Kerken Groningen-Drenthe dit voorjaar aandacht schenkt aan het opzetten en onderhouden van kerkelijke websites. Studenten Communicatie aan de Hanzehogeschool in Groningen onderzochten een groot aantal kerkelijke websites. Zij constateerden vele goede voorbeelden en concludeerden ook dat er vaak nog het een en ander ontbrak.

De werkgroep nam daarom het initiatief om webmasters en webredacteuren uit te nodigen om aan de hand van concrete voorbeelden en tips hun werkzaamheden te verbeteren of hun kennis aan te vullen. Tot onze grote vreugde was de belangstelling groot.

Websites zijn van groot belang in de communicatie met de gelovige gemeenschap. Natuurlijk zullen zij het directe contact van mensen onder elkaar niet vervangen. Het is echter meer dan een aanvulling.

En gelukkig komen we geregeld bij elkaar in de kerk om na afloop bekende gezichten te ontmoeten en even een praatje te maken. In dat opzicht is er eigenlijk niet zo veel veranderd.

Wij wensen u veel inspiratie toe en veel plezier met uw zinvolle werk.

Namens de werkgroep,

Ton Kuis, voorzitter

Dit informatieboekwerk is een uitgave van de Werkgroep Kerk en Media van de Raad van Kerken Groningen-Drenthe.

Contactadres:

Ton Kuis, Zuidhaege 51, 9401 NZ Assen, telefoon 0592 - 356391, e-mail: tonkuis@ziggo.nl

Voor meer informatie:

Op de site www.prvk.nl staan tips voor redacties van kerk- en parochiebladen. Met ook suggesties voor het maken en onderhouden van websites.

Bezint eer ge begint

Het valt niet mee een aantal nuttige tips te geven voor het maken van een website. Wel voor de voorbereiding. Voor het maken zijn zoveel programma's en systemen in omloop, dat het u snel zal duizelen. Wie bedreven is met een programma als Word, en beschikt over een Office-pakket van Microsoft, kan ook al snel uit de voeten met Frontpage. Dit werkt met zogenaamde HTML-taal. Het leuke is dat er bij Frontpage gratis een webcursus zit, die u snel leert een website te 'bouwen' zoals dat in jargon heet.

Die cursus is bereikbaar onder het volgende adres:

<http://office.microsoft.com/nl-nl/training/CR061832701043.aspx>

Trouwens, ook elke pagina die u in Word maakt, is in HTML-code op te slaan (en neemt dan veel minder ruimte in). Maar verkijk u niet op al het aanbod van Microsoft. De Frontpagecursus is vooral handig ter voorbereiding van het maken van een website. Programma's om sites te bouwen, zijn tegenwoordig al weer veel geavanceerder/gemakkelijker en worden dikwijls aangeboden door uw 'host', de firma waarbij u uw site onderbrengt.

Spelregels

Een paar algemene spelregels. Schrijven voor het beeldscherm is iets anders dan schrijven voor een krant. Vergelijk alleen maar eens een teletekstpagina met een bericht in de krant.

Wie wil schrijven voor het web moet niet alleen de taal perfect beheersen, maar ook nog eens kort en bondig - klantgericht - kunnen schrijven. Inkorten, inkorten, inkorten, is het devies. Ga eerst maar eens zelf voor het scherm zitten en vraag u af hoe u zelf leest. Welke site/pagina bevat u wel/niet en waarom? U zult zien dat de pagina's met al te grote lappen tekst u snel doen doorklikken. En dat is de hele truc: een pagina moet aandacht trekken voor de informatie die u in de aanbieding heeft. En dan mag die (uitgebreide) informatie best ergens anders (doorklikken) staan en moet ook nog

eens makkelijk kunnen worden geprint. Maar voordat u aan schrijven toe bent, komt er heel wat kijken.

Vorbereiding

Wie een website wil maken, moet - net als bij een kerkblad - eerst nadenken over de vraag: 'Wat wil ik er mee?'

Ook hier geldt:

Wie wilt u dat gebruik gaan maken van de site?

Welke informatie wilt u kwijt/zitten bezoekers op te wachten.

Welk gebruik wilt u dat er van de site wordt gemaakt (mededeling, uitwisseling, raadpleging ...). Maak een groeiplan/gewenningsplan van het gebruik dat u de komende jaren stapsgewijs van de site gaat maken.

Stel aan de hand van bovenstaande 'opbrengst' heldere criteria op. Maak een hiërarchische indeling voor de hele site.

Content

Een ander onderdeel is de content, de inhoud.

Deze hangt nauw samen met het gebruik dat van de site kan/moet worden gemaakt. Net als bij een goed verhaal: maak vooraf een overzicht van de onderwerpen die aan bod moeten komen en de functies die de site moet krijgen.

Gebruik die onderwerpen om ze in kleine delen op te splitsen en breng daarin een hiërarchie aan. Wat het belangrijkste is: (de trekker) moet op de eerste pagina (de knop met het onderwerp); wat minder belangrijk is, komt pas aan de orde na een of meerdere keren klikken. Een duidelijke hoofdstukindeling is dus een eerste vereiste, terwijl de 'frontpage' van de site ook dadelijk een aantal functies moet bevatten: doorklikmogelijkheden, contactmogelijkheden (koppeling aan een mailadres), enz.

Vormgeving

Verder is uiteraard de vormgeving heel wezenlijk. Die hangt ook af van de programma's die u beheerst. Maar vooral van de boodschap die moet worden ondersteund. Wees consequent in de vormgeving, maak er geen rommelpot van en prop niet alles op dat ene paginaatje van het scherm.

Vanzelfsprekend is de afzender van groot belang. Die moet al het eerste ogenblik duidelijk in het oog springen, uiteraard in huisstijl! Daarmee is al gelijk aangegeven dat kleurgebruik, lettertype en indeling van de eerste pagina zorgvuldige voorbereiding vergen.

Immers:

Niet alleen die afzender moet in het oog springen, maar vooral de zoekmogelijkheden voor de bezoeker. In een oogopslag moet duidelijk zijn op welke knop iemand moet 'drukken' om zo snel mogelijk op de plaats van zijn of haar bestemming te komen. Hier komt gelijk die hiërarchie al om de hoek kijken.

Provider

Elke website heeft een uniek plekje op Internet. Dat vereist een (unieke) domeinnaam (Url), maar ook een 'host', een computer die uw gastheer is. Voor beide moet worden betaald, niet meer dan een paar tientjes per jaar. En wie zelf bij een goede internetprovider is aangesloten, heeft vaak al de beschikking over (gratis) mogelijkheden van 50 MB of meer. Op de site van uw provider is vast en zeker te vinden, hoe u van die mogelijkheid gebruik kunt maken. Anders staan in alle computerbladen diverse 'hosts' aangeprezen, inclusief de prijzen en de omvang van de mogelijke sites.

Nog een tip:

Ga niet in je eentje zitten pionieren, behalve als het voor jezelf is. Als het voor een kerkelijke organisatie is, vorm dan eerst een werkgroep om je te buigen over gebruiksmogelijkheden en inhoud. Kijk welke informatiestromen er nu in je gemeente lopen, welke administratieve processen, en ga na hoe een website (in de toekomst) die processen kan vergemakkelijken, stroomlijnen en verbeteren.

Naast genoemde MS-site met de Frontpage cursus, zijn er diverse websites te vinden die u op weg kunnen helpen. Ook kerkelijke. Wie er eerst nog wat uitgebreider over na wil denken, leest gewoon op deze website verder:

<http://www.pkn.nl/4//default.asp?inc=info&rIntId=8918&rIntNavId=4098&rIntNavMotherNavId=0&rIntNavStepMotherNavId=0>

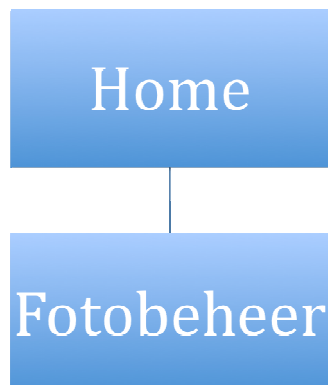
Functioneel Ontwerp Prototype

Inleiding

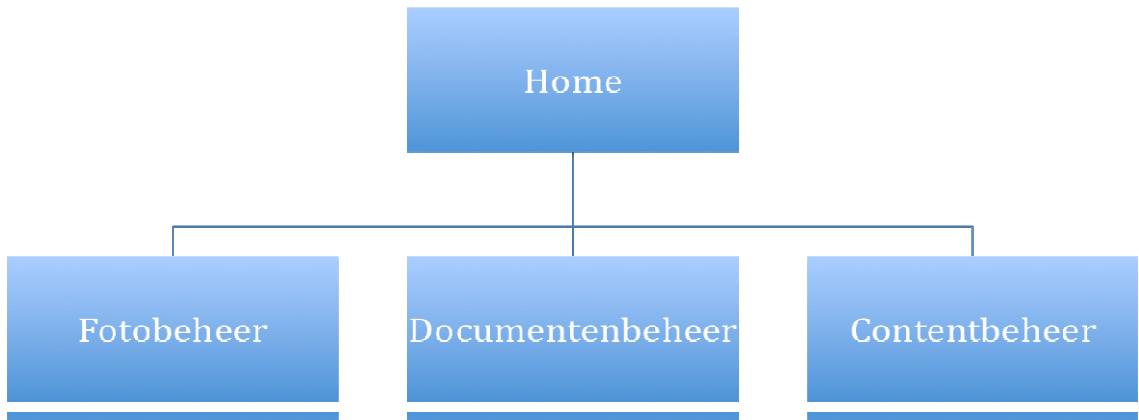
Dit document bevat de functionele beschrijving van het prototype voor een kerkelijke website. Dit prototype is gemaakt aan de hand van het adviesrapport 'Kerken op het Web' en vormt een indicatie van hoe een kerkelijke website er uit zou kunnen zien.

Het volledig werkende prototype is te vinden op:
<http://dev.incolor.nl/prototype>

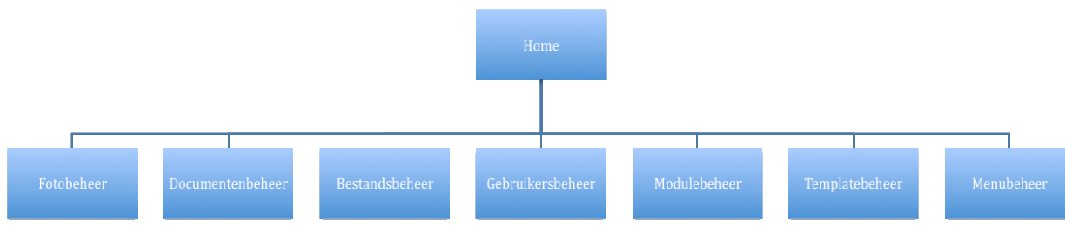
Extra na het inloggen (kerkleden)



Extra inloggen (kerkenraad)



Extra inloggen (webmaster)



Gebruikersfunctionaliteiten voorkant:

- Zoeken
- Aanmelden nieuwsbrief
- Contactformulier
- Aanmelden activiteit

Gebruikersfunctionaliteiten achterkant:

- Contentbeheer
- Categoriebeheer

- Gebruikersbeheer
- Gebruikersrollenbeheer
- Afbeeldingen uploaden
- Video's uploaden
- Documenten uploaden
- Interne en externe links aanmaken

De nieuwspagina

A. De weg naar de nieuwspagina

1. De bezoeker klikt op de link "Nieuws" in het hoofdmenu. Hiermee komt hij op de nieuwsbriefpagina.
2. De titel van de pagina is "Nieuws".

B. De inhoud van de nieuwspagina

1. De bezoeker ziet een aantal nieuwsonderwerpen. Met een 'Lees meer' link.
 - a. Als de bezoeker klikt op een 'Lees meer' link wordt de bezoeker doorverwezen naar de pagina van het artikel.
2. De bezoeker ziet rechts een mogelijkheid om zich aan te melden bij de nieuwsbrief.
3. De bezoeker ziet een mogelijkheid om een rss-feed te downloaden.

C. De werking van het aanmelden

1. Het aanmeldformulier heeft twee velden met de volgende labels:
 - a. Naam, invoerveld met maximaal 250 tekens
 - b. Emailadres, invoerveld met maximaal 250 tekens
2. Alleen het emailadres is verplicht in te vullen. Dit wordt aangegeven met een *.
3. Onder de velden staat een knop met de tekst 'Meld mij aan'.
4. Als de gebruiker klikt op de knop 'Meld mij aan' worden het emailadres op fouten gewezen:
 - a. Als het emailadres veld leeg is, wordt deze rood en wordt er boven de melding gegeven: "Vul een emailadres in a.u.b."

- b. Als het emailadres een @ mist, wordt het veld rood en wordt er boven de melding gegeven: "Vul een correct emailadres in".

D. De verwerking van de aanvraag

1. Na het versturen van de aanvraag, wordt het emailadres opgeslagen in de database.
2. De gebruiker ziet een melding: "aanvraag succesvol".

De fotopagina

A. De weg naar de fotopagina

1. De bezoeker klikt op de link "Foto's" in het hoofdmenu. Hiermee komt hij op de fotopagina.
2. De titel van de pagina is "Foto's".

B. De inhoud van de fotopagina

1. De bezoeker ziet een toelichtende tekst, met daaronder een aantal albums. Deze albums kunnen zijn afgebeeld met thumbnails, icoontjes of tekst. Als het thumbnails of icoontjes zijn staat de naam van het album eronder.
 - a. Als de bezoeker klikt op een album, krijgt deze de inhoud van het album te zien. Er worden allemaal thumbnails weergegeven van foto's.
 - b. Als de bezoeker klikt op een van de foto's wordt een zogeheten lightbox of sandbox geopend met daarin een grote versie van de foto en beschrijving.
2. (optioneel) De bezoeker kan aan de rechterkant eigen foto's uploaden, na inloggen.
 - a. De bezoeker heeft de mogelijkheid een aantal invoervelden in te vullen dat betrekking heeft op titel, omschrijving, locatie, album en fotograaf.

De werking van de fotomodule

Het formulier heeft vijf velden met de volgende labels:

- a. Titel, invoerveld met maximaal 250 tekens.
- b. Omschrijving, invoerveld met maximaal 1000 tekens.

- c. Locatie, bladeren...
 - d. Album, pulldownmenu met albums.
 - e. Fotograaf, invoerveld met maximaal 250 tekens.
3. Alle velden zijn verplicht en worden aangegeven met * achter elk label. Boven aan het formulier staat de tekst: 'Alle velden zijn verplicht'.
4. Onder het formulier staat de knop 'Uploaden'.
5. Als de bezoeker klikt op de knop 'Uploaden' worden alle velden gecontroleerd op fouten:
- a. Als de naam leeg is, minder dan 3 karakters of meer dan 250 karakters bevat, kleurt het naamveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven. [?]
 - b. Als het veld 'Omschrijving' leeg is, meer dan 1000 karakters bevat, kleurt het omschrijvingveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven. [?]
 - c. Als het veld 'Locatie' leeg is, kleurt het locatieveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven. [?]
 - d. Als het veld 'fotograaf' leeg is, meer dan 250 tekens bevat kleurt het fotograafveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
 - e. Het formulier kan dus alleen worden verzonden als alle velden juist zijn ingevuld.

De verwerking van de foto

6. Nadat de bezoeker op 'Upload' heeft geklikt en de controle is geslaagd worden de gegevens opgeslagen in de database. Er wordt een email verstuurd naar de webmaster met de mededeling dat er een foto is toegevoegd.

7. De inhoud van het veld {naam} wordt in de database opgeslagen in het veld 'naam' in de tabel 'fotos'.
8. De inhoud van het veld {omschrijving} wordt in de database opgeslagen in het veld 'omschrijving' in de tabel 'fotos'.
10. De inhoud van het veld {album} wordt in de database opgeslagen in het veld 'album' in de tabel 'fotos'.
11. De inhoud van het veld {fotograaf} wordt in de database opgeslagen in het veld 'fotograaf' in de tabel 'fotos'.
12. De afbeelding wordt opgeslagen op de server in de map fotos. De url van de foto wordt opgeslagen in de database in het veld 'src' in de tabel 'fotos'.
13. Automatisch wordt een 'id meegegeven aan elke entry in de database door middel van 'Auto_increment'.

De contactpagina

A. De weg naar de contactpagina

1. De bezoeker klikt op de link Contact in het hoofdmenu. Hiermee komt hij op de contactpagina.☐
2. De titel van de pagina is "Contact".

B. De inhoud van de contactpagina

1. De bezoeker ziet eerst een toelichtende tekst, met daaronder een formulier. Aan de rechterkant ziet de bezoeker het adres, het telefoonnummer en e-mail adres van het bedrijf.
 - a. Als de bezoeker op het e-mail adres klikt opent zich het mailprogramma van de gebruiker en kan hij een mail versturen naar info@domein.nl.

C. De werking van het formulier

1. Het formulier heeft vier velden met de volgende labels:
 - a. Naam - een invulveld met maximaal 250 tekens.
 - b. E-mail adres - een invulveld met maximaal 100 tekens.
 - c. Betreft - een pulldownmenu met aantal mogelijkheden.
 - d. Bericht - een groot invulveld met maximaal 1000 tekens.
2. Alle velden zijn verplicht. Dit ziet de bezoeker doordat er een * staat achter elk label. Boven het formulier staat de tekst: alle velden zijn verplicht.
3. Onder het formulier staat een knop "Verzenden".
4. Als de bezoeker klikt op de knop "Verzenden" wordt het formulier gecontroleerd op alle velden.

- a. Als de naam leeg is, minder dan 3 karakters of meer dan 250 karakters bevat, kleurt het naamveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
- b. Als het veld 'E-mail adres' leeg is, geen geldig e-mail adres is, meer dan 100 karakters bevat, kleurt het emailveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
- c. Als het veld 'bericht' leeg is of meer dan 1000 karakters bevat, kleurt het berichtveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
- d. Het formulier kan dus alleen worden verzonden als alle velden juist zijn ingevuld.

D. De verwerking van het formulier


1. Nadat de bezoeker het formulier heeft verzonden wordt de inhoud van het formulier verstuurd naar info@domein.nl. De titel van het bericht is "contactformulier - {inhoud van het veld naam}.
2. Een kopie gaat naar het e-mail adres van de bezoeker. De titel van de e-mail aan de bezoeker is: Dank voor uw reactie op domein.nl. Bovenaan het bericht staat:

"Beste {inhoud van het veld naam},

Wij hebben uw reactie ontvangen en reageren binnen 48 uur. Mocht u tussentijds vragen hebben, neemt u dan contact met ons op op 0123-456789.

Vriendelijke groet,

{naam afzender en bedrijf}

3. Hieronder staat een weergave van de reactie. 
4. Onderaan het bericht staat de vaste disclaimer over de inhoud van het bericht.

E. Een bedankpagina

1. Vervolgens komt de bezoeker op de bedankpagina met als titel: "Dank u voor uw reactie!".

2. De verdere inhoud van de pagina is: Beste {inhoud van veld naam}.

Wij hebben uw reactie ontvangen en bevestiging verstuurd naar {inhoud van veld naam}. Wij zullen binnen 48 uur reageren op uw vraag. Mocht u tussentijds vragen hebben, neemt u dan contact met ons op op 0123-456789.

Vriendelijke groet,

{naam afzender en bedrijf}

3. De pagina wordt binnen enkele seconden doorverwezen naar 'Home' en er staat een link naar 'Home'.

Documentenbeheer

De weg naar het documentenbeheer

1. De bezoeker logt zich in.
2. In het hoofdmenu kan de gebruiker nu klikken op Documentenbeheer
De titel van de pagina is "Documentenbeheer".
3. De inhoud van het documentenbeheer.
4. De bezoeker ziet een toelichtende tekst, met daaronder een aantal opties:
 - a. Documenten uploaden,
 - b. Documenten plaatsen,
 - c. Documenten verwijderen,
 - d. Documenten bekijken.
 - a. Als de bezoeker klikt op document uploaden, kan de gebruiker een document toevoegen.
 - b. Als de bezoeker klikt op een document plaatsen dan kan de gebruiker het document toevoegen aan een artikel.
 - c. Als de bezoeker klikt op documenten verwijderen kan de gebruiker eerder geplaatste documenten verwijderen.
 - d. Als de bezoeker klikt op documenten bekijken kan de gebruiker de documenten inlezen.
5. (optioneel) De bezoeker kan aan de rechterkant eigen documenten uploaden. (na inloggen).
 - a. De gebruiker heeft de mogelijkheid een aantal invoervelden in te vullen die betrekking hebben op titel, omschrijving, auteur.

De werking van het documentenbeheer Uploaden:

1. De gebruiker heeft vijf opties die ingevuld moeten worden.
 - a. Titel, invoerveld met maximaal 250 tekens.
 - b. Omschrijving, invoerveld met maximaal 1000 tekens.
 - c. Locatie, bladeren...
 - d. Categorie, pulldownmenu met Categorieën.
 - e. Auteur, invoerveld met maximaal 250 tekens.
2. Alle velden zijn verplicht en worden aangegeven met * achter elk label. Boven aan het documentenbeheer staat de tekst: "Alle velden zijn verplicht".
3. Onder het documentenbeheer staat de knop 'Uploaden'.
4. Als de bezoeker klikt op de knop 'Uploaden' worden alle velden gecontroleerd op fouten:
 - a. Als de naam leeg is, minder dan 3 karakters of meer dan 250 karakters bevat, kleurt het naamveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
 - b. Als het veld 'Omschrijving' leeg is, meer dan 1000 karakters bevat, kleurt het omschrijvingveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.
 - c. Als het veld 'Locatie' leeg is, kleurt het locatieveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.?
 - d. Als het veld 'Auteur' leeg is, meer dan 250 tekens bevat kleurt het Auteursveld rood. Een gerichte suggestie voor verbetering wordt hierbij gegeven.

- e. Het formulier kan dus alleen worden verzonden als alle velden juist zijn ingevuld.

De werking van het documentenbeheer plaatsen:

1. De gebruiker gaat naar Documentenbeheer.
2. Kies het document uit dat u wilt plaatsen.
3. Maak keuze waartoe het document moet gaan linken.
 - f. Nieuw venster: document wordt geopend in nieuw venster
 - g. Huidig Venster: document wordt geopend in huidig venster
 - h. Nieuw tabblad: document wordt geopend in nieuw tabblad.
4. Als de bovenstaande gegevens zijn ingevuld kan het document worden toegevoegd aan een pagina door op OK te klikken.

De werking van het documenten verwijderen:

1. Gebruiker gaat naar documentenbeheer.
2. Het document kiezen in het documenten overzicht.
3. Klik op het kruis voor het document om het document te verwijderen.
4. Melding: weet u zeker dat u het document wilt verwijderen? Ja of nee
5. Ja: document is verwijderd.
6. Nee: keert terug naar documenten overzicht.

De werking van het documentenbeheer bekijken:

1. Gebruiker gaat naar documentenbeheer.

Documentenoverzicht met de gegevens: Naam: naam van document.

a. Size: Grootte van bestand.

b. Datum gecreëerd: wanneer is het document aangemaakt.

2. Door op het document te klikken wordt het document geopend in een nieuw venster.

De verwerking van het documentbeheer:

1. Nadat de bezoeker op 'Upload' heeft geklikt en de controle is geslaagd worden de gegevens opgeslagen in de database. Er wordt een email verstuurd naar de webmaster met de mededeling dat er een document is toegevoegd.
2. De inhoud van het veld {naam} wordt in de database opgeslagen in het veld 'naam' in de tabel 'document'.
3. De inhoud van het veld {omschrijving} wordt in de database opgeslagen in het veld 'omschrijving' in de tabel 'document'.
4. De inhoud van het veld {album} wordt in de database opgeslagen in het veld 'album' in de tabel 'document'.
5. De inhoud van het veld {auteur} wordt in de database opgeslagen in het veld 'auteur' in de tabel 'document'.
6. Het document wordt opgeslagen op de server in de map documenten. De url van het document wordt opgeslagen in de database in het veld 'src' in de tabel 'document'.
Automatisch wordt een 'id meegegeven aan elke entry in de database door middel van Auto_increment'.

Voorbeeld reglement voor publicatie op een website

Op de website zijn de volgende hoofdrubrieken te onderscheiden: - algemene gegevens van de sowkerken in Leidschendam: - gegevens afkomstig uit het Leidschendamse Kerkblad - foto's van gebeurtenissen; dingen en personen.

Deel 0 Grondbeginsel

De gegevens op de site:

1. mogen niet in strijd zijn met de algemeen goede smaak/zeden/openbare orde;
2. zijn niet kwetsend voor bepaalde personen of groepen;
3. zijn voor het algemeen nut van de kerkelijke gemeente(n) of specifieke groepen daarbinnen, doch niet voor één persoon.

Deel 1 Algemene gegevens

In de algemene gegevens worden opgenomen:

1. beschrijvingen van de kerkelijke organisatie en bestuur.
2. beschrijvingen van de diverse groepen die een directe of indirecte verbinding hebben met de Algemene Kerkenraad.
3. beschrijvingen van het onroerend goed van de kerkelijke gemeente.
4. beschrijvingen van de predikanten.

Foto's kunnen worden opgenomen onder dezelfde voorwaarden als beschrijvingen, waarbij het uitgangspunt is dat personen op foto's niet met naam worden genoemd, tenzij met de betrokken personen is afgesproken dat naamsvermelding wordt toegestaan.

Deel 2 Gegevens uit het Leidschendam's Kerkblad

Hierbij geldt als grondbeginsel dat de gegevens niet uit het Leidschendam's kerkblad worden overgenomen.

1. Indien de scribent de kopij van het kerkblad ook op de website wilt plaatsen, levert hij/zij deze tekst zelf aan bij de webmaster.

De volgende gegevens worden standaard opgenomen:

2. gegevens over de erediensten: tijdstip, voorganger, bijzondere vermelding (zoals Viering H.A.; Schoolgezinsdienst enz);
3. adresgegevens van predikanten en scriba's zoals opgenomen in de wijkberichten.

Deel 3 Overige gegevens

Naast de reeds genoemde gegevens is er ruimte op de website voor

1. gegevens over komende gebeurtenissen (de agenda);
2. lange termijn rooster van erediensten.

Indien gegevens niet te plaatsen zijn onder één van de genoemde categorieën zal overleg dienen plaats te vinden met de scriba van de betrokken kerkenraad.

Procedure voor aanleveren van publicaties

De publicaties dienen elektronisch te worden aangeleverd per e-mail aan webmaster@pgleidschendam.nl

de tekst als word-bestand of platte tekst (ascii file)

illustraties / foto's bij voorkeur in aparte bestanden

De webmaster kan omwille van de snelheid van pagina's de kwaliteit van illustraties/ foto's aanpassen.

Aldus opnieuw vastgesteld in de vergadering van de AK op 14 oktober 2004.