



U heeft zich aangemeld bij het NIW om kosteloos een of meer activiteit(en) te kunnen plaatsen in de online agenda op www.niw.nl.

U krijgt daarvoor een handleiding waarmee u stap voor stap een bericht kunt plaatsen via internet. Als u klaar bent zal uw activiteit zowel in de agenda staan als in de kalender rechts onderaan elke pagina van de website.

Voordat u begint een aantal spelregels:

- De te plaatsen activiteit heeft te maken met jodendom of Israel.
- De tekst is niet langer dan 250 woorden, inclusief informatie over de locatie, entreprijzen, e.d.
- U kunt geen afbeeldingen plaatsen.
- De webredactie behoudt zich te allen tijde het recht voor om berichten die worden geplaatst door derden te weigeren, in te korten of te redigeren. Over weigering, inkorting of redactie wordt niet gecorrespondeerd.
- Grof of anderszins ongewenst taalgebruik zal leiden tot verwijdering van het bericht en beëindiging van het plaatsingsrecht.
- Voor vragen of onduidelijkheden kunt u elke donderdag van 14.00 - 16.00 uur bellen met de redactie op 020 – 627 62 75.

Heel veel succes met het plaatsen van uw activiteit(en) en wij wensen u een grote opkomst toe!

De redactie van het NIW

Handleiding online agenda

Inloggen

- Ga naar de link die u van de NIW redactie ontvangen heeft:
<http://www.niw.nl/niwsite/wp-login.php?action=register>
- Vul uw e-mailadres en een door uzelf bedachte gebruikersnaam in.
- U krijgt vervolgens een e-mail waarin uw gebruikersnaam en een wachtwoord staan en het adres waar u kunt inloggen.
- Na het inloggen komt u op het Dashboard.

Een onderwerp in de agenda plaatsen

- Klik in het menu aan de linkerkant van het Dashboard op 'Berichten'.
- Klik op 'Nieuw bericht'.
- Typ de kop in het eerste invulveld.
- Typ of kopieer de tekst in het tweede invulveld.


Als u tekst knipt of kopieert vanuit Word, gebruik dan de knop 'Plakken als platte tekst'. Plak niet rechtstreeks vanuit Word. Dan gaan de opmaakmerken mee en dat geeft problemen. Gebruik ook niet de knop 'Plakken vanuit Word'.



De tekst opmaken

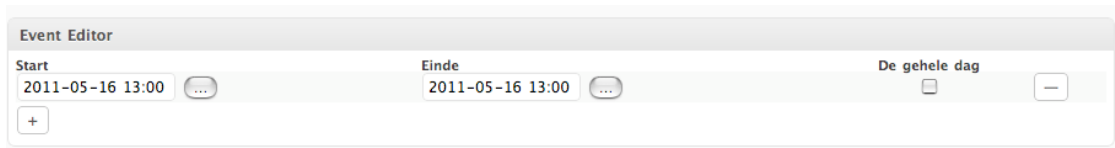
Voor het opmaken van uw tekst, is het nodig dat u twee werkbalken heeft. Ziet u maar één rij met knoppen? Klik op de knop 'Gootsteen tonen/verbergen' om de tweede werkbalk te zien.



- Wilt u woorden vet of cursief maken, gebruikt u dan de betreffende knoppen uit de werkbalk.
- Om een link in te voegen, selecteert u eerst het woord waar u het internetadres aan wilt koppelen. Daarna klikt u op .

Datum en tijd aangeven (verplicht)

- Voor het invullen van de begin- en einddatum en tijden klikt u bij 'Event Editor' de '+' aan.



The screenshot shows a window titled 'Event Editor'. It contains three main input fields: 'Start' with the value '2011-05-16 13:00', 'Einde' with the value '2011-05-16 13:00', and 'De gehele dag' with a checkbox. Each of the first two fields has a small circular menu icon to its right. Below these fields is a '+' button on the left and a '-' button on the right.

- Vul data en tijden in. Doet u dit niet, dan zal uw activiteit 'onzichtbaar' zijn en niet getoond worden op de website.
- Klik in de rechterkolom op de blauwe knop 'Publiceren' om het op te slaan. Het artikel staat nu op in de agenda en de kalender van de website (ververs eventueel de webpagina met F5).

Meer berichten plaatsen

- Klik in het menu aan de linkerkant van het Dashboard weer op 'Nieuw bericht' en herhaal alle stappen.

Uw inloggegevens aanpassen

- Klik in het menu aan de linkerkant van het Dashboard op 'Gebruikers / Je profiel'.
- Hier kunt u desgewenst uw e-mailadres en wachtwoord wijzigen (helemaal onderaan).
- Klaar? Klik op de blauwe knop 'Profiel bijwerken'