

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
CultuurNet voor Cultuurgenoten	1
Account procedure.....	2
Privacy.....	4
Plaatsen en Wijzigen van berichten	5
Persberichten op CultuurNet	5
Afbeelding bij berichten.....	7
NieuwsPartners	8
Plaatsen van vacature en andere werkoproepen.....	9
Plaatsen van uw website en sponsorsites	10
Plaatsen van agenda items	11
Banneren op CultuurNet	11
Adverteren in de Bulletins.....	14
Advertorial of website binnen CultuurNet	15
Mailinglist van CultuurNet	16
Promotie via de bulletins	17
Exclusieve mailing	18
Bannerontwerp.....	19
Nieuws- en vacature Bulletins	19
Adresgegevens CultuurNet	20
Netiquette	20

CultuurNet voor Cultuurgenoten

CultuurNet is een praktisch en informatief initiatief voor cultuurliefhebbers en beroepsmatig geïnteresseerden.

Gebruikers van CultuurNet

- ⇒ CultuurNet is een website voor de creëerders zoals kunstenaars, architecten, schrijvers, en dichters.
- ⇒ Musea en oudheidkamers, zowel modern als historisch, archieven en bibliotheken zijn de beheerders van het Culturele erfgoed en daarom ruim vertegenwoordigd op CultuurNet.
- ⇒ Podiumkunsten als muziek, toneel, ballet, opera & operette krijgen de volle aandacht, er is veel te doen in de Nederlandse theaters en schouwburgen.



- ⇒ Natuurlijk kunnen onderwerpen als restauratie, conservering, kunstroof en vermissing van voorwerpen niet op CultuurNet ontbreken.
- ⇒ De verkopers van kunst, antiek, boeken en grafiek komen aan bod via de rubrieken galerie, verkoopexpositie, markten en antiek- en kunstbeurzen. Veilingen en kunsttaxaties ontbreken evenmin.

Vier hoofdsegmenten van CultuurNet

CultuurNet bestaat uit 4 hoofdsegmenten te weten Nieuws, Vacatures, Agenda en links. Deze hoofdsegmenten hebben we zoveel mogelijk op hetzelfde idee gebaseerd. Op de hoofdpagina krijgt u een kort overzicht van de nieuwste berichten uit alle vier de segmenten, voor meer informatie over een specifiek bericht klikt u op 'Lees meer'. Boven elk overzicht kunt u sorteren op rubriek, en onder elk overzicht ziet u een link naar het complete overzicht waar u een complete lijst ziet van alle berichten, in pagina's gedeeld.

Enmalig registreren

Dit is een van de grotere verbeteringen, om een bericht te kunnen plaatsen moet u een account/profiel hebben, op het eerste gezicht misschien raar, maar het brengt onder andere twee grote voordelen:

1. U hoeft uw contactgegevens maar één keer in te vullen, daarna onthouden wij deze informatie.
2. Uw berichten worden gekoppeld aan uw profiel, waardoor u ze zelf online kunt bewerken, mocht u dat willen.

Alle berichten op CultuurNet worden gekoppeld aan het e-mailadres waarmee het bericht wordt opgegeven. Uw e-mailadres wordt uw gebruikersnaam.

Account procedure

U vult het registratieformulier in, en drukt op registreren, op de achtergrond gaat een procedure lopen:

- ⇒ Nieuwe account
- ⇒ Oude account
- ⇒ Bestaande account

In alle gevallen is het belangrijk dat uw opgegeven e-mailadres een '**werkend**' adres is.

Nieuwe account

Het e-mailadres is **NIET** gevonden in ons systeem.

De data wordt opgeslagen.

Het wachtwoord wordt naar de persoon gemaïld.

De persoon kan dan inloggen (e-mailadres is gebruikersnaam)



Men heeft een 'schone' account zonder 'oude' berichten gekoppeld.

Oude account van CultuurNet

Het e-mailadres is **WEL** gevonden in de contactinformatie, maar **NIET** in de authenticatie-informatie.

De data wordt niet opgeslagen (er is immers oude contactdata).

Er wordt een e-mail verstuurd om eerst de account te activeren.

U klikt op de link in de e-mail, en begint eigenlijk de wachtwoord-vergeten procedure.

Na het afronden van deze procedure kunt u inloggen met uw e-mailadres en het gekozen wachtwoord.

Men heeft een account met alle 'oude' berichten die aan dit e-mailadres zijn opgegeven.

Bestaande account

Het e-mailadres is **WEL** gevonden in de contactinformatie en **WEL** in de authenticatie-informatie.

U krijgt het bericht dat er al een account bestaat, met een link voor wachtwoord-vergeten.

Werkwijze CultuurNet

Berichten worden gekoppeld aan uw e-mailadres

Alle persberichten, vacatureoproepen, agenda items, links, etc. worden gekoppeld aan het e-mail adres waarmee ze zijn opgegeven, ook de 'oude' berichten van de 'oude' site.

- 1e keer registreren, wij onthouden de gegevens
- Volgende keer inloggen met uw e-mail adres als gebruikersnaam.

Wachtwoord

Bij het registreren vraagt het systeem aan u een wachtwoord op te geven.

Dit wachtwoord en de gebruikersnaam (uw e-mail adres) wordt automatisch naar u gemaïld.

Wijzig uw wachtwoord

In uw profiel kunt u onderaan uw bestaande wachtwoord wijzigen door 2 maal het nieuwe wachtwoord in te voeren.

Om misbruik door anderen te voorkomen krijgt u automatisch een authenticatie mail met daarin een link.

Door op deze link te klikken wordt uw nieuwe wachtwoord bevestigd en is uw account actief.

Wachtwoord vergeten?

Klik op wachtwoord vergeten en vul daar uw persoonlijke emailadres in.

Middel een automatische e-mail wordt ter beveiliging om een bevestiging gevraagd zodat niemand anders dan u uw eigen wachtwoord kan aanvragen.



Privacy

Bij het registreren worden diverse vragen gesteld, CultuurNet gaat daar zorgvuldig mee om.

Inloggen op CultuurNet

Via de hoofdpagina kunnen gratis berichten geplaatst worden in genoemde segmenten. Om berichten te kunnen plaatsen dient u ingelogd te zijn. Na het inloggen is het plaatsen van berichten erg simpel en intuïtief. U klikt op een van de aanmeld links, u doorloopt een paar simpele stappen en uw bericht staat online.

Openbare en niet openbare velden

Bij de invulvelden staan tekenjes die de volgende betekenis hebben:

♣ Instelling	Wordt bij al uw berichten gevoegd
♦ Afdeling	Niet openbaar
♦ Geslacht	Niet openbaar
♥ Voornaam	Alleen bij cv op het web
♥ Achternaam	Alleen bij cv op het web
♦ Nieuwsbrief	Niet openbaar
♦ Adres	Niet openbaar
♦ Postcode	Niet openbaar
♣ Plaats	Wordt bij al uw berichten gevoegd
♦ Telefoon	Niet openbaar
♦ E-mail * / gebruikersnaam	Niet openbaar
♣ Website	Wordt bij al uw berichten gevoegd
♣ Openingstijden	Wordt bij al uw berichten gevoegd
♣ Omschrijving website	Wordt getoond bij Nieuwspartners

Gebruik van het E-mailadres

- Dit e-mailadres wordt tevens uw persoonlijke gebruikersnaam.
- Dit e-mailadres is niet openbaar (als u bij uw bericht toch een e-mailadres wilt plaatsen, plaats hem dan in het bericht zelf)
- Dit e-mailadres wordt uitsluitend gebruikt voor het administratieve contact tussen CultuurNet en u.
- Aan dit e-mailadres worden alle berichten gekoppeld die met dit exclusieve e-mailadres worden opgegeven.



- Als u een niet werkend e-mailadres opgeeft bent u niet in staat om berichten te plaatsen op CultuurNet.

- Op het moment dat u een bericht plaatst op CultuurNet wordt uw e-mailadres automatisch in de mailinglist geplaatst.

- Dit e-mailadres wordt ook gebruikt voor de mailinglist.



Plaatsen en Wijzigen van berichten

Om berichten te kunnen plaatsen en wijzigen dient u ingelogd te zijn.

U kunt berichten wijzigen via de hoofdpagina in het linkermenu te kiezen voor 'Mijn CultuurNet' Zie afbeelding.

Persberichten op CultuurNet

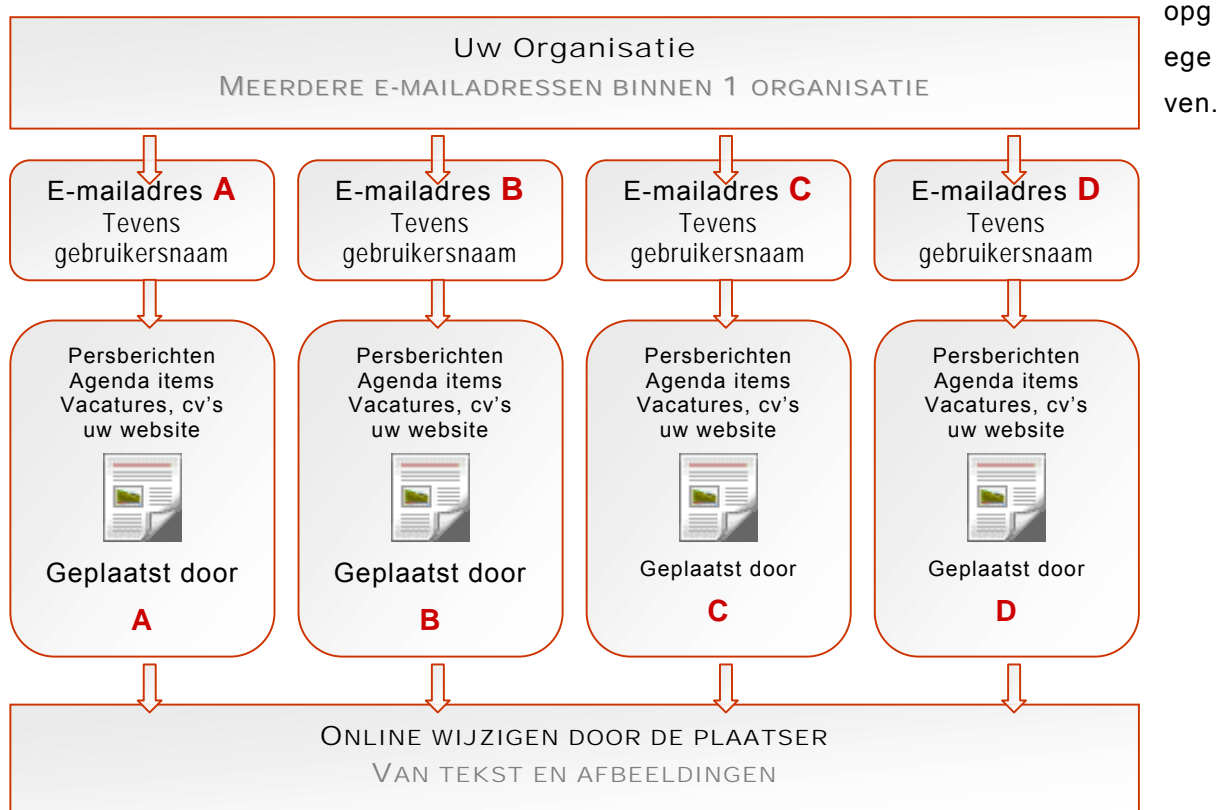
Cultuurgenoten kunnen persberichten, agenda items en werkoproepen plaatsen op CultuurNet. Ook kan uw website opgenomen worden bij de duizenden links op CultuurNet. Deze berichten kunnen via de hoofdpagina online opgegeven worden en worden doorgaans direct geplaatst.

Sporadisch worden persberichten die per e-mail binnen komen geplaatst door CultuurNet.



Berichten worden gekoppeld aan uw e-mailadres

Alle berichten op CultuurNet worden gekoppeld aan het e-mailadres waarmee ze worden



Plaatsen van Nieuwsberichten

Via de knop 'Plaats bericht' kunnen gebruikers direct een persbericht plaatsen op CultuurNet.

Via de knop "Mijn CultuurNet" kunnen geplaatste berichten door de gebruiker aangepast worden.

Het plaatsen van persberichten is gratis, met een afbeelding er bij worden kosten in rekening gebracht. Zie [prijslijst](#).

Hoofdlettergebruik

Het overmatig gebruik van hoofdletters zien wij als schreeuwen op het web.

Plaatsen en Wijzigen van berichten

Persberichten en Agenda items kunnen rechtstreeks via de site geplaatst worden. Eerst registreren. Om berichten te kunnen plaatsen en wijzigen dient u ingelogd te zijn.

U kunt berichten wijzigen door via de hoofdpagina in het linkermenu te kiezen voor 'Mijn CultuurNet'



Standaardpersberichten

De berichten kunnen gratis op de website geplaatst worden.

De persberichten komen terecht in ons wekelijks nieuwsbulletin naar ca 14.000 leden, deze berichten staan op plaatsnaamvolgorde in het bulletin vooraf gegaan door berichten van NieuwsPartners en berichten met een afbeelding.

Persberichten met een afbeelding

Enmalige persberichten of agenda items met foto of logo kunnen worden geplaatst.

De berichten met foto of afbeelding blijven de gehele dag bovenaan in het nieuws op de website te staan vooraf gegaan door berichten van NieuwsPartners.



Alle berichten met een afbeelding worden herkend aan het afbeeldingen icoontje

Alle persberichten van de afgelopen week komen terecht in ons wekelijks nieuwsbulletin naar ruim 14.000 leden, deze berichten staan op plaatsvolgorde in het bulletin gevolgd door de standaardberichten. (zie <http://www.cultuurnet.nl/>)

Zie [prijzlijst](#).

Plaatsingsvolgorde persberichten

<u>Soort bericht</u>	<u>Op site</u>	<u>In Bulletin</u>
1. Berichten van NieuwsPartners	bovenaan	1 bovenaan
2. Berichten met afbeelding	daarna	2 daarna
3. Standaard berichten	daarna	3 daarna
4. Agendaberichten met afbeelding		4 daarna

Afbeelding bij berichten

U kunt bij uw persbericht of agenda item een afbeelding plaatsen, dit maakt uw bericht aantrekkelijker en opvallender.

Plaatsingsvolgorde persberichten

<u>Soort bericht</u>	<u>Op de website</u>	<u>In het Bulletin</u>
5. Berichten van NieuwsPartners	bovenaan	1 bovenaan
6. Berichten met afbeelding	daarna	2 daarna
7. Standaard berichten	daarna	3 daarna
8. Agendaberichten met afbeelding		4 daarna

Plaatsingsvolgorde Agenda items

U kunt de agenda in 3 gesorteerde groepen oproepen:

Nu actueel Item verschijnt tegen de afloop datum op hoofdpagina, items met foto bovenaan

Onlangs geplaatst Op volgorde van dag binnenkomst, items met foto bovenaan.



Op Plaatsnaam Op plaatsnaam volgorde, items met foto bovenaan

<u>Soort bericht</u>	<u>Op de website</u>	<u>In het Bulletin</u>
1. Berichten van NieuwsPartners	bovenaan	bovenaan
2. Berichten met afbeelding	daarna	daarna
3. Standaard berichten	daarna	daarna

NieuwsPartners

CultuurNet werkt samen met ambitieuze partners, elk de beste in hun segment. Ons uitgangspunt van samenwerken is altijd intense, oprechte interesse. Wij zijn trots op onze indrukwekkende lijst met NieuwsPartners.

Voordelen Nieuwspartners

- ⇒ Onbeperkt en gratis persberichten plaatsen.
- ⇒ U kunt elk bericht gratis van een afbeelding voorzien.
- ⇒ De berichten met afbeelding blijven de gehele dag bovenaan op de website in het nieuws te staan.
- ⇒ Deze persberichten komen terecht in ons wekelijks nieuwsbulletin naar ca 14.000 leden, deze berichten staan op plaatsvolgorde in het bulletin gevolgd door de standaardberichten.
- ⇒  Alle berichten van nieuwspartners zijn te herkennen aan het Partner icoontje
- ⇒  Alle berichten met een afbeelding worden herkend aan het afbeeldingen icoontje
- ⇒ Alle Nieuwspartners worden op de [NieuwsPartner](#) pagina binnen CultuurNet vermeld.

Zie [prijzlijst](#).

Voorwaarden Nieuwspartners

1. Het abonnement wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar.
2. Het abonnement wordt automatisch verlengd met een zelfde termijn, tenzij de NieuwsPartner uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de abonnementsperiode schriftelijk of per e-mail heeft opgezegd.
3. Annulering geeft geen recht op teruggave van reeds betaalde abonnementskosten.



4. Er wordt per jaar gefactureerd vanaf de datum van aanmelding;
5. Een gedeelte van een maand wordt als 1 volle maand gerekend;
6. De abonnee betaalt binnen 30 dagen na ontvangst van de BTW factuur;
7. Opzegging doet het abonnement eindigen op 31 december van het lopende jaar;
8. Wanbetaling doet het abonnement onmiddellijk eindigen zonder recht op restitutie;
9. Berichten van NieuwsPartners worden gekoppeld aan het e-mailadres;
10. Wij zullen handmatig zoveel als mogelijk de bestaande mailadressen afkomstig van uw eigen domein, uitgezonderd de openbare domeinen als chello.nl of hotmail.com, als NieuwsPartner selecteren;
11. Mocht na het plaatsen van een persbericht het NieuwsPartner icoon niet verschijnen gelieve u contact op te nemen met de redactie van CultuurNet;
12. NieuwsPartners plaatsen zelf via de hoofdpagina hun berichten op CultuurNet;
13. CultuurNet plaatst sporadisch berichten die via e-mail binnen komen;
14. Nieuwspartners worden door het systeem herkend en als zodanig weergegeven;
15. NieuwsPartners kunnen gratis afbeeldingen uploaden;
16. Om de pagina laadsnelheid niet te beperken is het alleen toegestaan om afbeeldingen tot maximaal 500 pixels breed te uploaden.
17. Elk bericht van een NieuwsPartner wordt automatisch voorzien van het NieuwsPartner label.
18. Elk bericht met een afbeelding is te herkennen aan een afbeeldinglabel.
19. Alle nieuwspartners staan vermeld op [deze pagina](#)

Plaatsingsvolgorde persberichten

<u>Soort bericht</u>	<u>Op site</u>	<u>In Bulletin</u>
9. Berichten van NieuwsPartners	bovenaan	bovenaan
10. Berichten met afbeelding	daarna	daarna
11. Standaard berichten	daarna	daarna

Plaatsen van vacature en andere werkoproepen

Via de knop 'Plaats vacature' kunnen gebruikers direct een Vacature, een stageoproep, een vrijwilligeroproep, een Freelance of ZZP-er oproep of een CV plaatsen op CultuurNet.

Via de knop "Mijn CultuurNet" kunnen geplaatste berichten door de gebruiker aangepast worden.

Het plaatsen van een CV is gratis, bij alle andere oproepen worden kosten in rekening gebracht. Zie [prijzlijst](#).

Bij alle werkoproepen mag gratis een logo of foto geplaatst worden.



Werk oproepen via CultuurNet

Alle werkoproepen verschijnen op de hoofdpagina van CultuurNet.

Bij het plaatsen van een werkoproep kunt u gratis een logo of foto uploaden.

Veel externe websites nemen de vacatures rechtstreeks van CultuurNet over.

U kunt zelf aangeven de wat begindatum en de sluitingsdatum zal zijn.

Standaard wordt 1 maand berekend ook al plaatst u de oproep korter dan 1 maand, als de sluitingsdatum langer dan 1 maand is worden de extra dagen in rekening gebracht.

Tussendoor kunt u altijd uw vacature verlengen, de kosten staan hierboven aangegeven.

Hoofdlettergebruik

Het overmatig gebruik van hoofdletters zien wij als schreeuwen op het web.

Plaatsen van uw website en sponsorsites

Uw website op CultuurNet


Op CultuurNet staan duizenden links uit de culturele sector, steeds meer wordt CultuurNet als naslagwerk gebruikt. Vooral de mogelijkheid om in uw profiel de openingstijden op te geven wordt erg gewaardeerd. Deze openingstijden worden bij elk bericht geplaatst.

Het plaatsen van uw website is gratis, met een afbeelding er bij worden kosten in rekening gebracht. Zie [prijzlijst](#).

Hoofdlettergebruik

Het overmatig gebruik van hoofdletters zien wij als schreeuwen op het web.

Voordelen voor SponsorSite

- ⇒  SponsorSites zijn herkenbaar middels het sponsor icoontje
- ⇒ SponsorSites krijgen 1 A4 beschikbaar om tekst met afbeeldingondersteuning te plaatsen
- ⇒ SponsorSites worden verzameld op de [Sponsorsite pagina](#)

Voorwaarden Sponsorsites

1. Het abonnement wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar.
2. Het abonnement wordt automatisch verlengd met een zelfde termijn, tenzij de SiteSponsor uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de abonnementsperiode schriftelijk of per e-mail heeft opgezegd.
3. Annulering geeft geen recht op teruggave van reeds betaalde abonnementskosten.
4. Er wordt voor 1 jaar gefactureerd vanaf de datum van aanmelding.
5. Een gedeelte van een maand wordt als 1 volle maand gerekend
6. De abonnee betaalt binnen 30 dagen na ontvangst van de BTW factuur.



7. Opzegging doet het abonnement eindigen op 31 december van het lopende jaar.
8. Wanbetaling doet het abonnement onmiddellijk eindigen zonder recht op restitutie.
9. SponsorSites worden door het systeem herkend en als zodanig weergegeven.
10. SponsorSites kunnen gratis gebruik maken om afbeeldingen te uploaden.
11. Om de pagina laadsnelheid niet te beperken is het alleen toegestaan om afbeeldingen tot maximaal 500 pixels breed te uploaden.
12. Alle SponsorSites staan vermeld op [deze pagina](#)

Plaatsen van agenda items

Agenda items op CultuurNet

In de agenda kunnen items geplaatst worden in diverse rubrieken.

De agenda kan bekeken worden volgorde op 'Plaatsnaam', in 'Onlangs toegevoegd' en in 'Nu actueel', de agenda items die vandaag of morgen afgelopen zijn.

De items komen in de 'Nu actueel' volgorde automatisch op de hoofdpagina terecht.

Via de knop 'Plaats agenda' kunnen gebruikers direct een agenda item plaatsen op CultuurNet.

Via de knop "Mijn CultuurNet" kunnen geplaatste berichten door de gebruiker aangepast worden.

Het plaatsen van agenda items is gratis, met een afbeelding er bij worden kosten in rekening gebracht. Zie [prijzlijst](#).

Plaatsingsvolgorde agenda items

<u>Soort bericht</u>	<u>Op de website</u>
1. Berichten van NieuwsPartners	bovenaan
2. Berichten met afbeelding	daarna
3. Standaard berichten	daarna

Agenda berichten met een afbeelding komen automatisch op de hoofdpagina terecht tegen de tijd dat de einddatum in zicht komt.

Hoofdlettergebruik

Het overmatig gebruik van hoofdletters zien wij als schreeuwen op het web.

Banneren op CultuurNet

CultuurNet is een uitstekend medium om uw tentoonstelling extra te promoten, uw diensten aan te bieden, uw kunstobjecten te verkopen, een vakbeurs onder de aandacht te brengen, etc. De bezoekers van CultuurNet hebben 1 ding gemeen, allen hebben ze een grote interesse voor Kunst- Cultuur en Historie.



Segmenten van CultuurNet

Nieuws – Vacatures – Agenda – Links

Afzonderlijke rubrieken

Nieuws rubrieken	Vacature rubrieken	Agenda rubrieken	Link rubrieken
Museum *	Vacature	Beurs *	Cultuur *
Archieven *	Vrijwilliger	Bibliotheek	Antiquariaat
Archeologie *	Stage	Concert	Antiek
Architectuur	CV	Cursus	Archeologie *
Boeken *	Freelancer ZZP-er	Evenement *	Archieven *
Monumenten *		Excursie	Beurs *
Theater *		Expositie	Veiling *
Muziek		Film	Boeken *
Dans		Lezing	Boekhandel
Film		Museum *	Galerie *
Kunst		OpenDag	Kunstenaar
Galerie *		Podium *	Leverancier
Design		Taxatie	Literatuur
Verzamelaar *		Theater *	Monumenten *
Restauratie *		Veiling *	Architectuur *
Kunstroof		Workshop	Museum *
Veiling *			Overheid
Beurs *			Podium *
Prijzen			Restauratie *
Festival			Theater *
Evenement *			Uitgeverij
Jeugd			Verzamelaar *
Cultuur *			Subsidie
Personeel			
Overlijden			

* Rubriek komt in meer segmenten voor

Global plaatsing

Plaatsing in alle rubrieken van alle segmenten

Rubriek plaatsing

Uw button wordt geplaatst in de gewenste rubriek onafhankelijk van het segment. Dus als u kiest voor de rubriek **museum** wordt de button in 1 klap getoond bij alle berichten in het segment Nieuws, Agenda en Links.

Plaats van de buttons

Full Banner	Kop van de pagina helemaal bovenaan Maximaal 2 banners mogelijk helemaal bovenaan, Op andere plaatsen op de website in overleg
Half Banner	Plaats in overleg
Small button	Rechtermarge



Large button Rechtermarge

Square button Linkermarge direct onder het menu "Mijn CultuurNet"

Plaatsingsvolgorde van de buttons

De buttons worden van boven naar beneden geplaatst in volgorde van binnenkomst.

Verwijderen van de button

Bij het opgeven van de button wordt u gevraagd voor welke periode de button geplaatst moet worden. Op de einddatum verdwijnt de button automatisch.

Verschijning op het web

Nadat u de button heeft geplaatst door op de knop "Plaats Button" te drukken, krijgt de redactie van CultuurNet automatisch een mailtje. Wij zullen alles controleren en de button vrijgeven voor het web.

Plaatsen van uw button

Het plaatsen van een button gaat zeer eenvoudig via de knop "Plaats Button". Op deze plaats kunt u aangeven voor welke periode, naar welke landingspagina gelinkt moet worden en kunt u hier de button uploaden.

Button formaten

Full banner	468 pixels breed	Automatische schaling
	60 pixels hoog	Automatische schaling
Half banner	234 pixels breed	Automatische schaling
	60 pixels hoog	Automatische schaling
Small button	120 pixels breed	Automatische schaling
	60 pixels hoog	Automatische schaling
Large button	120 pixels breed	Automatische schaling
	maximaal 380 pixels hoog	Automatische schaling
Square button	125 pixels breed	Automatische schaling
	125 pixels hoog	Automatische schaling

Zie [prijslijst](#).

Kwaliteit van de buttons

Het is belangrijk dat uw button voor het opladen het juiste formaat heeft. Als uw button groter of kleiner is dan de standaard maat, zal de button automatisch geschaald worden naar de standaard maat, dit veroorzaakt een groot kwaliteitsverlies van de button.



U heeft geen button

U heeft niet de beschikking over een button of bent niet in de gelegenheid een button te maken kunnen wij u misschien van dienst zijn. Ook via het web zijn er diverse toepassingen om een button te vervaardigen beschikbaar.

Aanleverspecificaties

Advertenties voor plaatsing in de digitale nieuwsbulletins van CultuurNet ontvangen wij graag uiterlijk twee werkdagen vóór de gewenste plaatsingsdatum volgens de onderstaande specificaties:

- ⇒ Bestandstype: gif, jpg of png met gewenste url (landingspagina)
- ⇒ Resolutie: 72 dpi
- ⇒ Kleurmodus: RGB
- ⇒ Vermelding Nieuws Bulletin – Vacature Bulletin – Beide
- ⇒ Datum of weeknummer verschijning Bulletins
- ⇒ Aanleveradres: info@cultuurnet.nl

Procedure buttons

Na uw aanmelden ontvangt u van ons altijd eerst een concept, na uw goedkeuring sturen wij u een bevestigingsmail.

Na ontvangst van deze bevestigingsmail zullen wij de opdracht conform de afspraken uitvoeren.

Adverteren in de Bulletins

De tarieven voor het plaatsen van een banner in de digitale nieuwsbulletins van CultuurNet worden berekend aan de hand van het aantal e-mailadressen waarnaar de digitale bulletins wordt verzonden, dus uw uiting heeft een meetbaar bereik.

Zie [prijzlijst](#).

Verschijningsfrequentie

Nieuws Bulletin	Wekelijks op de maandag
Vacature Bulletin	Wekelijks op de woensdag
Exclusieve mailing	Alle dagen behalve maandag en woensdag

Korte boodschap in Bulletins

De specificaties voor de verschillende mogelijkheden zijn als volgt:

700 tekens

1 gelinkte logo Max 120x60px

Plaats in het Bulletin: Direct onder de haeder.

Zie [prijzlijst](#).



Bij doorplaatsing in beide Bulletins 50% korting op de 2^e plaatsing
Wilt u graag banneren in meerdere Bulletins prijs op aanvraag.

Exclusieve mailing specificaties

- 4000 tekens
- 1 afbeelding Max 350px breed
- 1 gelinkte logo max 120x60px

Een exclusieve mailing wordt buiten de bulletins om, namens u verstuurd en draagt als afzenderadres: bulletin@cultuurnet.nl

Zie [prijzlijst](#).

Aanleverspecificaties

Advertenties voor plaatsing op de internet site of in de digitale nieuwsbulletins van CultuurNet ontvangen wij graag uiterlijk twee werkdagen vóór de gewenste plaatsingsdatum volgens de onderstaande specificaties:

- ⇒ Bestandstype: gif, jpg of png met url
- ⇒ Resolutie: 72 dpi
- ⇒ Kleurmodus: RGB
- ⇒ Vermelding Nieuws Bulletin – Vacature Bulletin – Beide
- ⇒ Datum of weeknummer verschijning Bulletins
- ⇒ Aanleveradres: info@cultuurnet.nl

Procedure

Na uw aanmelden ontvangt u van ons altijd eerst een concept, na uw goedkeuring sturen wij u een bevestigingsmail.

Na ontvangst van deze bevestigingsmail zullen wij de opdracht conform de afspraken uitvoeren.

Advertorial of website binnen CultuurNet

Een speciale pagina binnen CultuurNet die geheel gevuld kan worden door de opdrachtgever.

Advertorials krijgen een speciale link op CultuurNet.

Door slim gebruik te maken van advertorials kunt u een eigen website creëren.

Naamgeving van de advertorial site

Binnen CultuurNet krijgt uw pagina uw eigen domein, uw advertorial ziet en bijvoorbeeld als volgt uit: <http://www.cultuurnet.nl/website/uwnaam.php>

Deze advertorial is onbeperkt uit te breiden zodat u binnen CultuurNet over een eigen website kunt beschikken.



Specificaties advertorials

- 4000 tekens (ca. 1 A-4tje)
- 2 afbeeldingen Max 350px breed
- 1 gelinkte logo max 120x60px
- Maximaal 10 links per pagina
- Zie [prijslijst](#).

Bij een overeenkomst van 1 jaar ontvangt u 50% korting.

Aanleverspecificaties

Advertenties voor plaatsing op de internet site of in de digitale nieuwsbulletins van CultuurNet ontvangen wij graag uiterlijk twee werkdagen vóór de gewenste plaatsingsdatum volgens de onderstaande specificaties:

- ⇒ Bestandstype: gif, jpg of png met url
- ⇒ Resolutie: 72 dpi
- ⇒ Kleurmodus: RGB
- ⇒ Vermelding Nieuws Bulletin – Vacature Bulletin – Beide
- ⇒ Datum of weeknummer verschijning Bulletins
- ⇒ Aanleveradres: info@cultuurnet.nl

Mailinglist van CultuurNet

Bij het plaatsen van content geeft de gebruiker toestemming om het mailadres op te nemen in de mailinglist van CultuurNet.

Persberichten via e-mail speciaal bestemd voor CultuurNet worden sporadisch geplaatst, als CultuurNet wel tot plaatsing overgaat, zal CultuurNet een account aanmaken met het opgegeven e-mailadres.

CultuurNet genereert een wachtwoord en mailt dit naar het opgegeven e-mailadres.

Met de gebruikersnaam en wachtwoord kan de opgever meer berichten plaatsen of berichten wijzigen.

Op de profielpagina en op de nieuwsbulletin pagina kunt u zich aan- en afmelden van de mailinglist.

Ook verschijnt onderaan in alle Bulletins een afmeldlink en het e-mailadres waarmee men ingeschreven is.

Het e-mailadres in uw profiel

Alle content door de gebruiker of door CultuurNet geplaatst wordt gekoppeld aan een e-mailadres.

Op het moment dat de gebruiker content toevoegt aan CultuurNet geeft hij impliciet toestemming opgenomen te worden in de mailinglist.

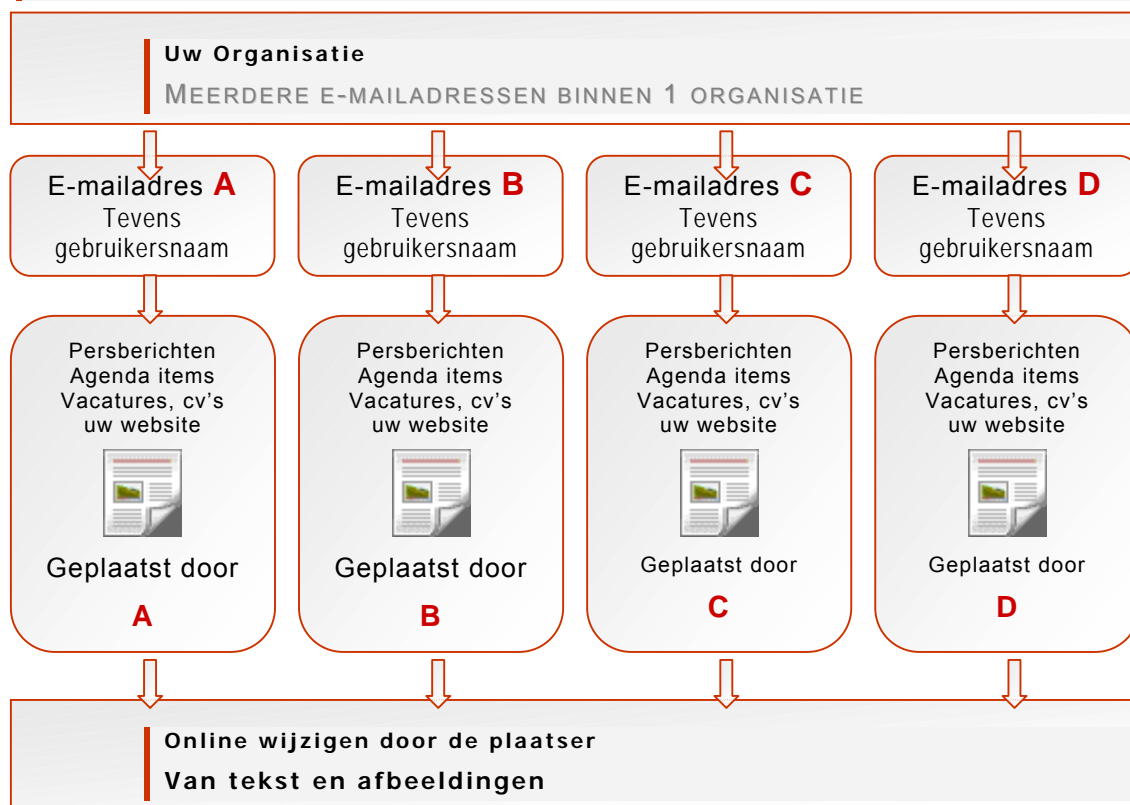


De gebruiker heeft aangegeven de Bulletins te willen ontvangen door:

- Gebruiker heeft zich specifiek voor de Bulletins aangemeld.
- Gebruiker heeft content geleverd waardoor automatisch het e-mailadres aan de mailinglist wordt toegevoegd.
- Gebruiker heeft door het insturen van persberichten per mail bij plaatsing door CultuurNet, toestemming gegeven om het e-mailadres toe te voegen aan de mailinglist.

Het e-mailadres dat u opgeeft in uw gebruikersprofiel is naast uw gebruikersnaam ook uw e-mailadres voor de mailinglist.

Alle berichten worden gekoppeld aan het e-mailadres



Promotie via de bulletins

Vacature Bulletin

Wekelijks verstuurt CultuurNet alle 'lopende' Vacatures, Stage oproepen, Vrijwilliger oproepen en Freelancer cq ZPP-er oproepen in haar Vacature Bulletin naar ca. 14.000 e-mailadressen.

Aanmelden voor het vacature bulletin

[Aanmelden Gratis Vacature Bulletin](#)



Adverteren in Bulletins

De tarieven voor het plaatsen van een banner in de digitale nieuwsbulletins van CultuurNet worden berekend aan de hand van het aantal e-mailadressen waarnaar de digitale bulletins wordt verzonden, dus uw uiting heeft een meetbaar bereik. De tarieven voor de verschillende mogelijkheden zijn als volgt:

Formaat (bxh) in pixels	Maximaal Kb
Full banner 468x60	50 Kb
Square Button 125x125	25 Kb
Small Button 120x60	15 Kb
Large Button 120xMax 380	25 Kb
Korte boodschap in bulletin	max. 700 tekens 1 gelinkte logo Max 120x60px
Exclusieve mailing *	€ 50,00
Specificaties	max. 4000 tekens 1 afbeelding Max 350px breed 1 gelinkte logo max 120x60px

* Een exclusieve mailing wordt buiten de bulletins om, namens u verstuurt.

Plaats in het Bulletin: Direct onder de haeder.

Bij doorplaatsing in beide Bulletins 50% korting op de 2^e plaatsing

Wilt u graag banneren in meerdere Bulletins prijs op aanvraag.

Zie [prijslijst](#).

Verschijningsfrequentie Bulletins

Nieuws Bulletin	Wekelijks op de maandag
Vacature Bulletin	Wekelijks op de woensdag
Exclusieve mailing	Alle dagen behalve de maandag en woensdag mogelijk.

Exclusieve mailing

Een exclusieve mailing wordt buiten de bulletins om, namens u verstuurt en draagt als afzenderadres: bulletin@culturnet.nl

Onze mailinglist telt bijna 14.000 adressen

Wij berekenen per 1000 adressen naar beneden afgerond.

Categorieën

Sinds kort zijn wij deze adressen aan het indelen in categorieën.

U kiest voor een mail naar de algemene adressen of per categorie, beide is niet mogelijk omdat de museum adressen ook al vallen onder de algemene adressen.



Juist onder de algemene adressen zitten erg veel musea, kunstenaars, podium, etc. die nog niet ingedeeld zijn.

Zie [prijslijst](#).

Specificaties Exclusieve mailing

- 4000 tekens inclusief spaties
- 1 afbeelding Max 350px breed
- 1 gelinkte logo max 120x60px

Bannerontwerp

Mocht u nog niet beschikken over een website, een banner, een button of een logo dan kunt u contact met ons opnemen.

Statische en bewegende banners

Wij kunnen een statische of geanimeerde banner voor u ontwerpen.

Een animerende banner wil zeggen dat tekst en / of beeld binnen de banner bewegend wordt weergegeven. Bijvoorbeeld dat om de 200 milliseconden de tekst binnen de banner wijzigt.

Zie [prijslijst](#).

Nieuws- en vacature Bulletins

Verschijningsfrequentie Bulletins

- Op maandag * Nieuws Bulletin met het nieuws van de afgelopen week.
 - Op woensdag * Vacature Bulletin met alle 'lopende vacatures, stageoproepen, vrijwilliger oproepen, Freelancer of ZZP-er oproepen.
- Op onbepaalde momenten kunt uw een exclusieve mail ontvangen die namens Cultuurgenoten door CultuurNet verzonden worden.
- Van deze vaste dagen kan afgeweken worden.

Korte boodschap in de Bulletins

Het is mogelijk om in de Bulletins een wervende boodschap van ca. 700 tekens 'mee te laten lopen'

Deze boodschap wordt doorgaans op een gele achtergrond geplaatst.

Zie [prijslijst](#).

Aantal mailadressen

Op dit moment (zie datum bovenin) hebben **13946** leden een abonnement op de Nieuws- en vacature Bulletins.

Wij berekenen per 1000-tallen met een afronding naar beneden.



Adresgegevens CultuurNet

Correspondentie uitsluitend per e-mail

CultuurNet vof

info@cultuurnet.nl

www.cultuurnet.nl

Permekestraat 30

7312 TB Apeldoorn

Tel 055 5336057

ABN-AMRO: 61 51 04 991

KvK nr. : 080.921.38

BTW nr: 818 97 4485 b01

Netiquette

Deze pagina's zijn een vertaling van de user guidelines and netiquette van arlene rinaldi. Deze pagina's gaan over de netiquette, oftewel de etiquette van het internet. De meeste gedragsregels voor het internet zijn zeer voor de hand liggend. Gebruikers van het internet vergeten echter wel eens dat ze via het netwerk, net als in het gewone leven, met mensen communiceren en niet met machines. De netiquette is een verzameling van regels die ervoor moeten zorgen dat de communicatie tussen mensen op het internet in de juiste banen verloopt. Men hoeft zich er niet aan te houden, maar het is wel zeer zeker aan te raden om problemen te voorkomen.



Auteursgegevens

Origineel (engels)	Arlene Rinaldi
Site:	http://www.fau.edu/netiquette/net/
Vertaling (nederlands)	Maurice Makaay
Site:	http://www.inter.nl.net/netiquette

Inleiding

De reden voor het samenstellen van deze gids was de behoefte aan richtlijnen voor het correcte gebruik van de verschillende internetprotocollen en om gebruikers van het internet zich bewust te laten worden van het feit dat het internet geen onuitputtelijke capaciteit heeft. Zij zijn zelf medeverantwoordelijk voor het internet met betrekking tot de wijze waarop zij informatie via het internet aanspreken of verspreiden.

Aangenomen wordt dat de lezer enige bekendheid heeft met de termen en protocollen waaraan gerefereerd wordt in dit document.

Dankwoord

Een groot gedeelte van deze gids is ontwikkeld aan de hand van commentaren en suggesties van nettrain@ubvm.cc.buffalo.edu (voorheen net-train) listserv abonnees en van diverse bronnen op het net.

Met speciale dank aan wes morgan, university of kentucky engineering computing center, voor zijn adviezen en aanbevelingen.

Robert slade, vancouver institute for research into user security;

Pete hoyle, william & mary; timothy a. Torres, san jose state university;

Paul brians, washington state university;

Paul f. Lambert, bentley college;

Philip m. Howard, saint mary's university;

Gordon swan, florida atlantic university;

Pauline kartrude, florida atlantic university;

Beth taney, penn state;

Debbie shaffer, penn state and usda-cit;

Henry devries, cornell;

Jim milles, slu law library;

Martin raish, state university of new york at binghamton;

Steve cisler, apple corporation;

Tom zillner, wisconsin interlibrary services;

Tom goodrich, stanford university;

Jim gerland, state university of ny at buffalo;

Ros leibensperger, cornell;

Paul white, northern michigan university;

Marilyn s. Webb, penn state;

Judith hopkins, state university of ny at buffalo, ros mccarthy;

Karl hanzel, ucar/comet.

Introductie

Het is essentieel dat elke gebruiker op het internet zijn/haar eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van services, sites, systemen en personen draagt. De gebruiker is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haar acties op het internet.

Het "internet" of "het net" is geen losstaand enkelvoudig netwerk, maar een groep van duizenden individuele netwerken die op elkaar aangesloten zijn met als doel dataverkeer mogelijk te maken tussen de verschillende aangesloten netwerken. Data die via het internet verstuurd wordt kan langs verschillende netwerken reizen voordat deze op de plaats van bestemming aankomt. Daarom moeten gebruikers zich bewust zijn van de netwerkbelasting die zij aanrichten door het verzenden en/of ontvangen van data.

Als gebruiker van het internet, heeft u vaak de mogelijkheid om toegang te verkrijgen tot een ander netwerk (en/of de computersystemen die verbonden zijn met dat netwerk). Elk netwerk of systeem heeft eigen gedragscodes en procedures. Acties die normaal toegestaan zijn op het ene netwerk/systeem kunnen gecontroleerd, of zelfs verboden zijn, op het andere netwerk/systeem.

Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zich te houden aan de gedragscodes en procedures van andere netwerken/systemen. En denk eraan: het feit dat een gebruiker een bepaalde actie kan uitvoeren betekent niet dat deze die actie moet uitvoeren.

Het gebruik van het netwerk is een voorrecht, geen recht. Dit voorrecht kan op elk willekeurig moment worden ingetrokken in het geval van misbruik van het netwerk. Tot misbruik kunnen gerekend worden: het plaatsen van onrechtmatige informatie op een systeem, het gebruik van stuitende taal in publiekelijke of private berichten, het verzenden van berichten die het werk van de ontvanger of de snelheid van diens systeem afremmen, het verzenden van kettingbrieven/reclameboodschappen naar mailinglists of personen en Andere vormen van netwerkmisbruik die verstopping van netwerken veroorzaken of het werk van anderen verstoren.

Elektronische post en bestanden

De inhoud en het onderhoud van de elektronische postbus is de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf.

- ⇒ Controleer elke dag of u post heeft gekregen;
- ⇒ Verwijder berichten die u niet wilt bewaren onmiddellijk om diskruimte te besparen;
- ⇒ Laat zo min mogelijk berichten in uw elektronische postbus staan;

- ⇒ Postberichten kunnen gedownload worden of als file weggeschreven zodat ze op (floppy)disk bewaard kunnen worden voor de toekomst;
- ⇒ Ga er nooit van uit dat uw e-mail slechts door uzelf gelezen kan worden. Anderen kunnen de mogelijkheid hebben om toegang te krijgen tot uw e-mail. Verzend of bewaar dus geen uiterst vertrouwelijke gegevens bij uw provider, maar haal deze over naar uw eigen systeem.

De inhoud en het onderhoud van de homedirectory (een stukje diskruimte, gereserveerd voor een bepaalde gebruiker) is de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf.

- ⇒ Zorg dat u zo min mogelijk bestanden opgeslagen heeft in uw homedirectory. Download zoveel mogelijk files naar floppies of naar de harde schijf van uw eigen pc;
- ⇒ Laat uw systeem regelmatig en routinematig onderzoeken door een virusscanner, vooral wanneer u bestanden van een ander systeem heeft download naar uw eigen computer. Dit om de verspreiding van een eventueel virus te voorkomen;
- ⇒ Uw bestanden kunnen toegankelijk zijn voor mensen met de juiste systeempriileges. Bewaar daarom nooit vertrouwelijke gegevens in uw homedirectory.

Telnet protocol

- ⇒ Veel services die via telnet te bereiken zijn hebben online documentatiefiles beschikbaar. Download deze en lees de instructies lokaal, in plaats van on-line te blijven om op die manier de werking van het systeem via vallen en opstaan te achterhalen;
- ⇒ Wees beleefd tegenover andere gebruikers die (ook) op zoek zijn naar informatie. Dit houdt in dat u niet langer op het systeem aanwezig moet zijn dan nodig is. Haal de door u gewenste informatie op en verlaat daarna direct het systeem;
- ⇒ Download gevonden data of informatie naar uw eigen computer zodat u niet te lang op een systeem blijft rondhangen. U kunt deze informatie later off-line lezen.

Anonieme ftp - file transfer protocol

- ⇒ Gebruikers moeten op de password-prompt reageren met hun e-mailadres, om zo de beheerders van de ftp-site de mogelijkheid te geven om de mate waarin hun ftp-archief wordt benut vast te stellen. Wanneer uw e-mailadres een foutmelding veroorzaakt, gebruik dan guest als password;
- ⇒ Indien mogelijk, zorg er dan voor dat u grote downloads (1mb of meer) buiten kantooruren verricht. Probeer er ook voor te zorgen dat het op de geografische plaats waar de ftp-server staat die u aanspreekt laat in de avond is;
- ⇒ Houd uzelf aan tijdrestricties zoals die opgegeven worden door ftp-sites. Let daarbij op het feit dat u niet in lokale tijd moet denken, maar in de actuele tijd zoals die is op de geografische plaats waar de ftp-server staat;
- ⇒ Kopieer gedownloade bestanden naar uw eigen computer om binnen de gestelde diskquota te blijven (wanneer u bestanden download via een login-verbinding);

- ⇒ Indien mogelijk, doe dan archie-zoektochten in mailvorm;
- ⇒ Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om gedownloade programma's na te kijken op copyrights of licenciering. Wanneer het programma nuttig voor u is, betaal dat de registratiekosten. Bij twijfel: niet kopiëren; er zijn veel gevallen waarin software waar copyright op rust in ftp-archieven terecht komt. Ondersteuning voor een gedownload programma kunt u krijgen bij de maker(s) van het programma. Verwijder ongewenste programma's van uw systeem.

Electronische communicatie

- ⇒ Geef nooit uw loginnaam en toegangscode aan een andere persoon, tenzij dit de beheerder van uw eigen site is. U bent te allen tijde verantwoordelijk voor uw eigen login gegevens;
- ⇒ Ga er nooit van uit dat uw e-mail berichten strikt prive zijn, of dat ze enkel door uzelf en de ontvanger gelezen kunnen worden. Mensen met de juiste privileges kunnen uw berichten ook lezen. Zend dus nooit hoogst vertrouwelijke informatie per e-mail aan iemand toe, tenzij deze informatie encrypt is via bijvoorbeeld pgg (pretty good privacy);
- ⇒ Wanneer u een boos getint berichtje aan iemand wilt versturen, lees deze dan, voordat u op de verzendknop drukt, eerst nog even door. Ga bij uzelf na of u de persoon aan wie u het berichtje richt de inhoud van het bericht ook recht in het gezicht zou durven zeggen. Wanneer dit niet het geval is, verstuur dan het berichtje niet;
- ⇒ Houd paragrafen en berichten kort en duidelijk;
- ⇒ Wanneer u een andere persoon 'quote' (teksten uit een vorig bericht aanhalen), laat dan alles weg wat niet direct van toepassing is op uw antwoord. Stuur in een reply-mail dus niet het complete originele mailtje mee. Zorg ervoor dat hetgeen u wel laat staan een goede context vormt voor uw reply-mail. Niemand houdt er van om een ellenlang verhaal met vele quotes te moeten doorspitten, om uiteindelijk onderaan de melding "vind ik ook, ja" te vinden;
- ⇒ Richt uzelf op een enkel onderwerp per berichtje en geef altijd een duidelijk subject (onderwerp) aan het berichtje mee, zodat de lezer het berichtje snel kan lokaliseren. Verzend desnoods meerdere berichtjes wanneer u een aantal onderwerpen aansnijdt die niet direct iets met elkaar te maken hebben;
- ⇒ Maak geen commercieel of persoonlijk gebruik van academische netwerken;
- ⇒ Zet onderaan uw email-berichten een signature (een soort elektronische handtekening) wanneer u communiceert met mensen die u niet persoonlijk kennen of wanneer u berichten verstuurt aan een steeds wisselende groep mensen;
- ⇒ De signature moet uw naam, uw positie, uw bedrijf en uw e-mailadres vermelden en mag niet langer zijn dan vier regels. Extra informatie zou kunnen bestaan uit uw adres en telefoonnummer;

- ⇒ Gebruik enkel hoofdletters in uw berichten voor het benadrukken van een belangrijk punt of om een titel/header aan te geven. Het in hoofdletters schrijven van complete woorden, die geen titels zijn, wordt over het algemeen als ongeleefd beschouwd en betitelt als schreeuwen!
- ⇒ *asterisks* rond een woord kunnen gebruikt worden om de nadruk op dat woord te leggen;
- ⇒ Gebruik een underscore voor en achter een boektitel, bijvoorbeeld: `_de tovenaar van oz_`;
- ⇒ Limiteer de lengte van een regel tot ongeveer 65-70 karakters en gebruik geen speciale karakters (karakters met accenten, lijnen en dergelijke). Dit om te voorkomen dat anderen problemen krijgen met het lezen van uw e-mail;
- ⇒ Verstuur nooit kettingbrieven via het internet;
- ⇒ Volg altijd de reguliere route om met uw superieuren te communiceren. Zend dus bijvoorbeeld geen klacht direct naar de "top", enkel omdat het mogelijk is;
- ⇒ Wees professioneel en voorzichtig in wat u over anderen zegt. Een e-mail is snel doorgestuurd naar eventuele betrokkenen;
- ⇒ Respecteer copyright en licentiebepalingen. Vermeld altijd uw bronnen en referenties;
- ⇒ Het wordt als zeer grof beschouwd om persoonlijke e-mail door te sturen aan mailing lists of nieuwsgroepen, zonder daartoe toestemming verkregen te hebben van de oorspronkelijk auteur van de e-mail;
- ⇒ Het gebruik van return receipts (een melding die naar de schrijver van een e-mail verstuurd wordt op het moment dat de ontvanger de betreffende e-mail leest) wordt als een inbreuk op de privacy beschouwd;
- ⇒ Wees voorzichtig met sarcasme en humor. Omdat non-verbale communicatie ontbreekt bij elektronische communicatie, kan uw grap uitgelegd worden als kritiek. Wanneer u grappig probeert te zijn, gebruik dan zogenaamde emoticons, ofwel smileys, om uw gevoelens uit te drukken. Dit is een voorbeeld van zo'n smiley voor het aanduiden van humor :-) (kantel uw hoofd 90 graden naar links, u ziet dan een lachebekje);
- ⇒ Afkortingen kunnen gebruikt worden voor het inkorten van tekst. Let er echter wel op dat teveel afkortingen verwarrend werken voor de lezer. Voorbeelden van afkortingen zijn:
 - Imho = in my humble/honest opinion
 - Fyi = for your information
 - Btw = by the way

Discussiegroepen

Sommige mailing lists veroorzaken maar weinig verkeer, terwijl anderen uw mailbox kunnen overspoelen met enkele honderden berichten per dag. Deze berichten eisen allemaal een stukje verwerkingstijd op en beperken daarmee de capaciteit van het systeem. Houd daarom het aantal inschrijvingen op mailing lists zo laag mogelijk. Zorg er ook voor dat de

post die binnenkomt via mailing lists zowel uw disk-quota als uw eigen capaciteit niet te boven gaat;

- ⇒ Wanneer u zich abonneert op een mailinglist/nieuwsgroep, kijk dan eerst een aantal dagen wat de 'feel' van die groep is voor wat betreft het type vragen dat gesteld wordt en het type vragen dat niet gewaardeerd wordt. Dit heet ook wel 'lurken'. Begin pas met het posten van artikelen wanneer u zich comfortabel voelt in een nieuwsgroep;
- ⇒ Probeer uit te vinden of er een faq (frequently asked questions) is voor de discussiegroep waar u graag aan deel wilt nemen.
Doorgewinterde leden van een discussiegroep raken snel geïrriteerd wanneer ze telkens opnieuw dezelfde vragen weer zien verschijnen;
- ⇒ Volg bij een mailinglist de richtlijnen zoals die gepost zijn door de listeigenaar. Deze listeigenaar bepaalt zelf de lokale netiquette voor zijn/haar mailinglist;
- ⇒ Denk eraan dat sommige discussiegroepen leden uit veel verschillende landen hebben.
 - Ga er niet van uit dat iedereen een verwijzing naar tv, film, popcultuur of actuele gebeurtenissen in uw land begrijpt. Als er echt een dergelijke verwijzing gemaakt moet worden, geef er dan ook enige verklarende uitleg bij.
 - Ga er niet van uit dat iedereen geografische referenties die u maakt begrijpt wanneer het gaat om lokale of nationale verwijzingen;
- ⇒ Neem niet aan discussies deel, enkel om beledigende opmerkingen te kunnen posten;
- ⇒ Houd uw vragen en commentaren relevant ten aanzien van het onderwerp van de discussiegroep. Wijk niet uit naar zijpaden, maar volg de rode draad;
- ⇒ Wanneer iemand een bericht post, dat niet in de discussiegroep thuishoort, wijs hem/haar dan niet op via die discussiegroep. Dit is om vervuiling van de groep te voorkomen. Stuur liever een e-mail naar de bewuste persoon. Begin ook niet direct met flamen, maar leg de verdwaalde persoon liever even uit in welke discussiegroep bij/zij wel terecht kan;
- ⇒ Wanneer iemand een bericht post, dat niet in de discussiegroep thuishoort en iemand reageert daar kritisch op, stuur daar dan niet nog een berichtje achteraan met als inhoud: "nou, ik vond het wel goed en veel anderen waarschijnlijk ook. Je zou eens wat lichtvaardiger moeten zijn en ons niet lopen vertellen dat we ons aan het onderwerp moeten houden!!!";
- ⇒ Wanneer u langer dan een week weg bent, zeg dan uw abonnementen op mailinglists of listserv-services op;
- ⇒ Wanneer u een antwoord weet op iemands vraag, stuur hem dat antwoord dan per e-mail toe. Van twintig keer hetzelfde antwoord op een grote mailinglijst kan uw mailbox aardig vol raken;
- ⇒ Wanneer u een andere persoon 'quote' (teksten uit een vorig bericht

- ⇒ Aanhalen), laat dan alles weg wat niet direct van toepassing is op uw antwoord. Stuur in een reply-mail dus niet het complete originele mailtje mee. Zorg ervoor dat hetgeen u wel laat staan een goede context vormt voor uw reply-mail. Niemand houdt er van om een ellenlang verhaal met vele quotes te moeten doorspitten, om uiteindelijk onderaan de melding "vind ik ook ja" te vinden;
- ⇒ Wees discreet bij het posten van lange berichten. Het verdient de voorkeur om in een mailtje een bronvermelding op te nemen en een beschrijving hoe men aan een bepaald document kan komen, in plaats van dat document mee te zenden. Wanneer u dan toch een lang bericht moet posten, waarschuw de lezers dan even met een opmerking aan het begin van de mail:
let op: lang bericht of natuurlijk warning: long message
- ⇒ Wanneer u een enkel bericht in meerdere nieuwsgroepen post (het zogenaamde "crossposting") zet dan bovenaan het bericht naar welke nieuwsgroepen een kopie is verzonden in combinatie met een verontschuldiging voor de duplicaten;
- ⇒ Weersta de verleiding om anderen op de lijst te "flamen" (het toezenden van beledigende of terechtwijzende berichten). Denk er aan dat de discussies openbaar zijn en bedoeld voor constructieve uitwisseling van ideeën. Behandel de anderen op de lijst exact zoals u zou willen dat zij u behandelen;
- ⇒ Wanneer u een vraag post in een discussiegroep, verzoek de lezers dan om antwoorden direct per e-mail aan u toe te zenden en beloof dat u een samenvatting van de binnengekomen antwoorden in de discussiegroep zult posten (en doe dat uiteraard ook);
- ⇒ Wanneer u een berichtje wilt versturen in reactie op een berichtje dat in een discussiegroep is verschenen, controleer dan of het adres waarheen het berichtje gaat wel goed is ingesteld. Het kan erg beschamend zijn wanneer een persoonlijk gericht berichtje in de nieuwsgroep terecht komt;
- ⇒ Wanneer u zich aanmeldt bij een discussiegroep, bewaar dan de bevestigingsmail van de aanmelding, zodat u altijd het juiste adres om uzelf af te melden bij de hand heeft;
- ⇒ Gebruik uw persoonlijk e-mail account en geen gedeeld account van de zaak;
- ⇒ Soms sturen mensen subscribe of unsubscribe berichten direct naar een mailinglist. Wees in dat geval tolerant en lever eventueel wat meer informatie over het op juiste wijze aan- of afmelden van de mailinglist;
- ⇒ Andere mensen op een mailinglist zijn niet in uw verlangen om toegevoegd of verwijderd te worden van de list geïnteresseerd.
- ⇒ Verzoeken rond administratieve taken moeten naar het juiste adres gestuurd worden en zeker niet naar de mailinglist zelf zoals:
 - Listserv groups: listserv@host
 - Mailing lists: listname-request@host
 - Listname- owner@host

- Om uzelf bij een mailinglist of listserv group aan of af te melden stuurt u in de body van de e-mail het volgende mee:
- Subscribe listname voornaam achternaam (voor het aanmelden)
- Unsubscribe listname (voor het afmelden)

World wide web

- ⇒ Plaats geen grote grafische afbeeldingen in uw html-documenten.
Het verdient de voorkeur om postzegelgrote afbeeldingen in uw pagina op te nemen, zodat de gebruiker erop kan klikken om de afbeelding op volledige grootte binnen te halen. Sommige gebruikers maken gebruik van trage modems, waardoor het binnenhalen van afbeeldingen erg veel tijd in beslag neemt;
- ⇒ Wanneer u video- of geluidsbestanden in uw pagina zet, geef dan in de beschrijving van het bestand ook aan hoe groot deze is (bijv. 10 kb of 2 mb), zodat de gebruiker weet hoe lang het ongeveer duurt voordat het bestand binnen is;
- ⇒ Houd de namen in de url's simpel wanneer u een pagina samenstelt.
Maak dus niet afwisselend gebruik van hoofd- en kleine letters;
- ⇒ Wanneer u in twijfel bent over een url, probeert u dan eerst het domein-adres te bereiken. Ga daarna door de site zoeken naar de op te juiste pagina.
 - Voorbeelden:
 - <http://www.cern.ch>
 - <http://www.fau.edu>
 - <http://www.nl.net>
 - <http://www.cpsr.org>
- ⇒ Een pagina die gebruik maakt van een image map zonder dat er tekstuele links op de pagina staan, is niet toegankelijk voor gebruikers zonder een grafische www-browser. Zorg er altijd voor dat er tekstuele links in uw pagina staan;
- ⇒ Www-connecties kunnen zeer veel bandbreedte in beslag nemen. Het is een goed idee om in het kader van de snelheid van een sessie en het beperken van het bandbreedteverbruik het automatisch binnenhalen van grafische afbeeldingen uit te zetten wanneer deze niet direct nodig zijn voor de begrijpelijkheid van een document. Dit kan binnen de meeste grafische browsers op eenvoudige wijze ingesteld worden. Wanneer u bij een pagina komt waarvan u de afbeeldingen toch nog wilt zien, dan kunt u die altijd nog binnenhalen met uw browser;
- ⇒ Het is www-auteurs zeker aan te raden om documenten op het web te beschermen via een trademark (tm) of copyright (c) symbool op de pagina;
- ⇒ Zet onderaan uw html-pagina(s) uw eigen e-mailadres om mensen zo de kans te geven om op uw pagina(s) te reageren;

- ⇒ Wanneer u de actuele url in de broncode van uw pagina plaatst, dan kunnen mensen die uw document hebben uitgeprint op de uitdraai zien welke pagina ze exact uitgeprint hebben;
- ⇒ Vermeld op uw pagina(s) wanneer u de laatste (relevante) wijzigingen heeft gepleegd aan die pagina(s);
- ⇒ U bent zelf verantwoordelijk voor de informatie die via uw pagina(s) wordt verspreid. U mag geen pagina's creëren die in strijd zijn met de wet.

De tien geboden voor computer-ethiek

Van het computer ethics institute

1. Gij zult de computer niet gebruiken om anderen te schaden.
2. Gij zult andermans computerwerk niet verstoren.
3. Gij zult niet rondneuzen in andermans bestanden.
4. Gij zult de computer niet gebruiken om te stelen.
5. Gij zult de computer niet gebruiken om een valse getuigenis af te leggen
6. Gij zult geen software kopiëren of gebruiken waar gij niet voor heeft betaald.
7. Gij zult andermans computercapaciteit niet gebruiken zonder toestemming.
8. Gij zult niet andermans geestesvruchten als uw eigen dragen
9. Gij zult nadenken over de sociale consequenties van de programma's die gij maakt
10. Gij zult de computer met overleg en respect gebruiken.