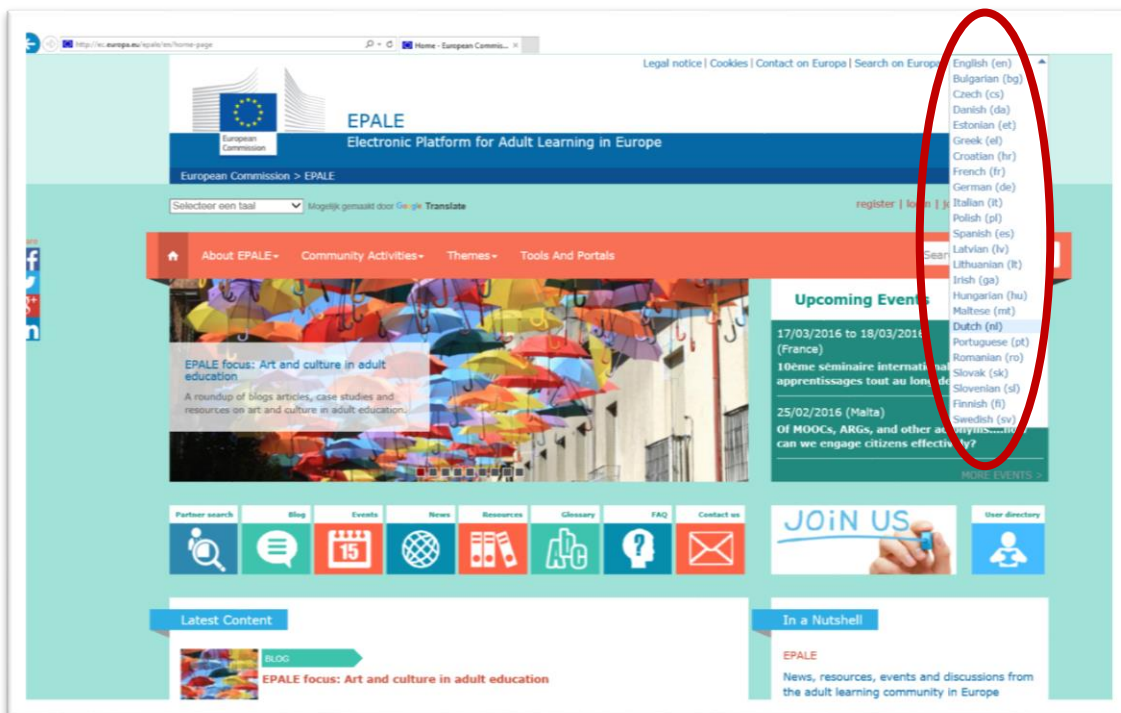


Handleiding: hoe plaats ik een evenement?

1. Ga naar de EPALE website op <http://ec.europa.eu/epale/en/home-page>. Om de taalpagina te veranderen, selecteer je jouw taal uit de lijst bovenaan de pagina.

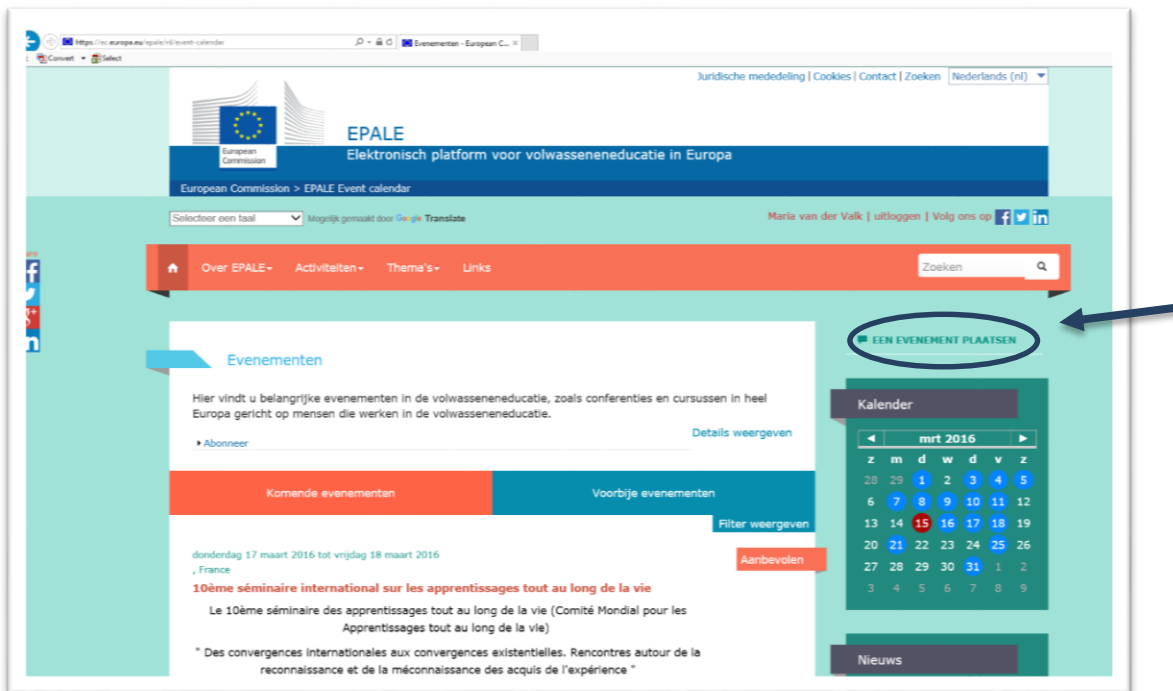


2. Log in op EPALE met je gebruikersnaam en wachtwoord.

3. Klik in het menu op 'Activiteiten' en ga naar 'Evenementen'.



4. Klik op 'Een evenement plaatsen' aan de rechterkant.



5. Vul het formulier in. Schrijf de titel van het evenement. Selecteer altijd 'taal neutraal'.

EPALE Evenement aanmaken

Vul het onderstaande formulier in en geef informatie op over het evenement dat u in de EPALE-kalender wilt laten opnemen. Het is belangrijk dat u zoveel mogelijk velden invult om ervoor te zorgen dat uw evenement snel gepubliceerd kan worden. Raadpleeg de [Invulhandleiding van de kalender](#) voor hulp met het invullen van het formulier (opent een nieuw tabblad/venster). Hier vindt u meer informatie over wat u in elk onderdeel van het formulier moet invullen.

Titel *

Taal

Taalneutraal

Aanbevolen

6. Selecteer de datum(s) van het evenement en voer de begin en eindtijd van het evenement in. Selecteer het land en de plaats waar het evenement plaatsvindt. Als het gaat om een online evenement kun je de velden 'Land' en 'Plaats' leeg laten.

Datum

Toon Einddatum

Datum **Tijd**

15/02/2016 09:30

E. 15/02/2016 E. 09:30

tot:

Datum **Tijd**

15/02/2016 09:30

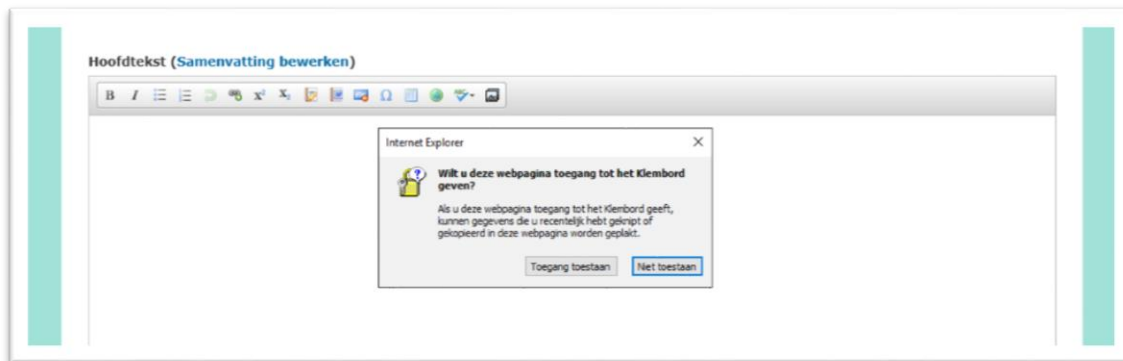
E. 15/02/2016 E. 09:30

Land

- Geen -

Stad

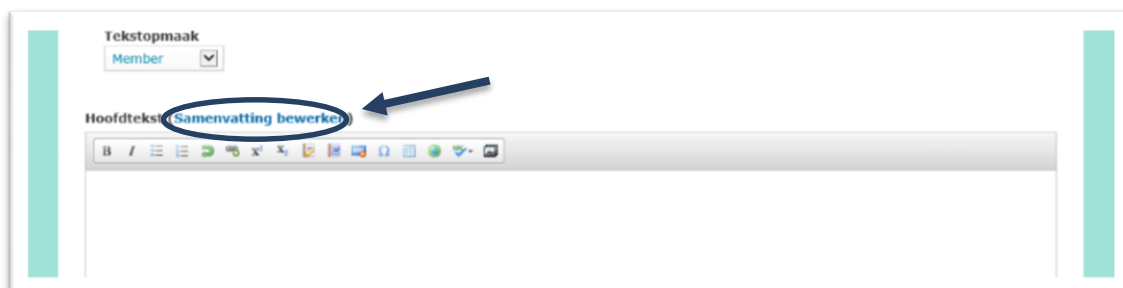
7. Vul het veld 'Hoofdttekst' in. Geef een korte beschrijving van het evenement en neem hierin de locatie op (specificeer als het online is), de titel, een overzicht en (indien beschikbaar) het programma (bijv. workshops, gastsprekers). Maak je beschrijving in Word of Notepad en plak de content in dit formulier. Om de content te plakken, druk je op de 'Paste from Word' knop. De oorspronkelijke opmaak blijft dan behouden. Wanneer je klikt op de 'Paste from Word' knop, opent een dialoogvenster. Klik vervolgens op 'Niet toestaan'.



8. Er opent een nieuw dialoogvenster. Gebruik je gebruikelijke snelkoppelingen om de tekst in het venster te plakken (Ctrl V). Klik op 'OK' en de tekst zal in het hoofdtekstvak worden gekopieerd.



9. Druk op de knop 'samenvatting bewerken'. Als je op deze knop klikt, kun je een korte samenvatting schrijven.



10. Eventueel kun je hier een afbeelding uploaden.



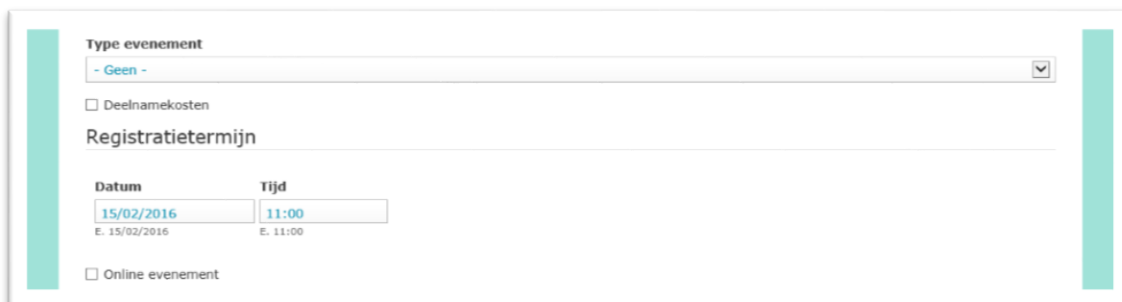
A screenshot of a web form section for uploading an image. At the top, there is a text area with the placeholder text "body p". Below it, the section is titled "Afbeelding". There is a file input field with a "Bladeren..." button next to it, and an "Uploaden" button to the right. Below the input field, there is a note: "Bestanden moeten kleiner zijn dan 200 MB. Toegestane bestandstypes: png gif jpg jpeg."

11. Selecteer de primaire taal van het evenement. Als het evenement in meerdere talen wordt gehouden, selecteer de extra talen inclusief alle talen die vertaald worden. Je kunt meer dan een taal tegelijk selecteren door de Ctrl toets in te drukken.



A screenshot of a language selection interface. It features two dropdown menus. The first is labeled "Primaire taal" and has "Nederlands" selected. The second is labeled "Extra talen" and has "Engels", "Ests", "Fins", and "Frans" selected. The "Extra talen" dropdown has a multi-select indicator (a small 'x' icon) and a scroll arrow.

12. Selecteer het type evenement uit de lijst. Er zijn twee type evenementen: conferentie (waaronder evenementen, seminars en webinars) en evenement voor professionele ontwikkeling (MOOC's en cursussen). Selecteer het vakje 'Deelnemerkosten' als er kosten gebonden zijn aan het evenement. Selecteer de datum van het registratietermijn en voeg een tijd toe voor de deadline. Selecteer 'Online evenement' als het om een online evenement gaat.



A screenshot of an event registration form. It starts with a "Type evenement" dropdown menu set to "- Geen -". Below this is a checkbox for "Deelnemerkosten". The section is titled "Registratietermijn" and contains two input fields: "Datum" (set to "15/02/2016") and "Tijd" (set to "11:00"). Below these fields, there is a note: "E. 15/02/2016" and "E. 11:00". At the bottom, there is a checkbox for "Online evenement".

13. Geef de naam en de URL (http://) van de website waar deelnemers zich kunnen registreren en meer informatie kunnen vinden over het evenement.



A screenshot of a form section for website information. It is titled "Website van het evenement". There are two input fields: "Titel" and "URL". Below the "Titel" field, there is a note: "De titel van de koppeling mag niet meer dan 128 tekens bedragen."

14. Vul de organisatie(s) in. Geef de contactgegevens voor het evenement inclusief een e-mailadres en een telefoonnummer. Als het evenement is georganiseerd door een Europees gesubsidieerd project, geef dan ook het projectnummer.

Georganiseerd door

Contactgegevens

EU projectnr.

Geldt alleen als het evenement gekoppeld is aan een project dat door de EU is gefinancierd.

15. Selecteer de doelgroep voor het evenement uit de lijst. Je kan meer dan één doelgroep tegelijk selecteren door de Ctrl toets in te drukken. Selecteer het aantal deelnemers.

Doelgroep

- Geen -
Academici, studenten, onderzoekers in andragogie
Netwerken & organisaties volwassenenonderwijs
Projecten & partnerschappen

Aantal afgevaardigden

- Geen -
100 - 200
< 100
> 200
- Geen -

16. Selecteer het behandelde thema van het evenement uit de lijst. Je kan meer dan één thema tegelijk selecteren door de Ctrl toets in te drukken.

Behandelde thema

- Geen -
Ondersteuning van cursisten
Leeromgevingen
Sociale vaardigheden
Kwaliteit
Beleid, strategieën en financiering

17. Gaat het om een evenement voor professionele ontwikkeling? Beschrijf dan de doelstellingen, verwachte leerresultaten en erkenning/bewijs van deelname en/of leerresultaten van de cursus in de desbetreffende velden.

Doelstellingen

Verwachte leerresultaten

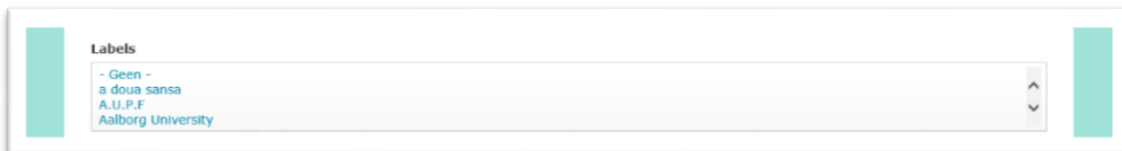
Erkenning / bewijs van deelname en/of leerresultaten

18. Schrijf de titel van de agenda, bijvoorbeeld Agenda EPALE Lancering Conferentie, en geef de URL (http://) van de website waar de agenda online gevonden kan worden.



The screenshot shows a form titled 'Agenda'. It contains two input fields: 'Titel' and 'URL'. Below the 'Titel' field, there is a small note: 'De titel van de koppeling mag niet meer dan 128 tekens bedragen.' The form is enclosed in a light blue border with teal vertical bars on the left and right sides.

19. Selecteer de 'Labels' die relevant zijn voor het evenement uit de lijst. Je kan meer dan een label tegelijk selecteren door de Ctrl toets in te drukken.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Labels'. The menu is open, displaying a list of options: '- Geen -', 'a doua sansa', 'A.U.P.F', and 'Aalborg University'. The dropdown is enclosed in a light blue border with teal vertical bars on the left and right sides.

20. Voor een voorvertoning van het evenement, klik je op de knop 'voorbeeldweergave' onderaan het invulformulier. Er opent een nieuwe pagina die twee versies van het evenement laat zien: een samenvatting genaamd 'voorbeeldweergave ingekorte versie' en een voorbeeldweergave van de volledige versie. Doe een laatste controle op spelling, grammatica en opmaak.

21. Klik op 'Opslaan' onderaan het invulformulier. Het evenement zal nu verschijnen op de website.