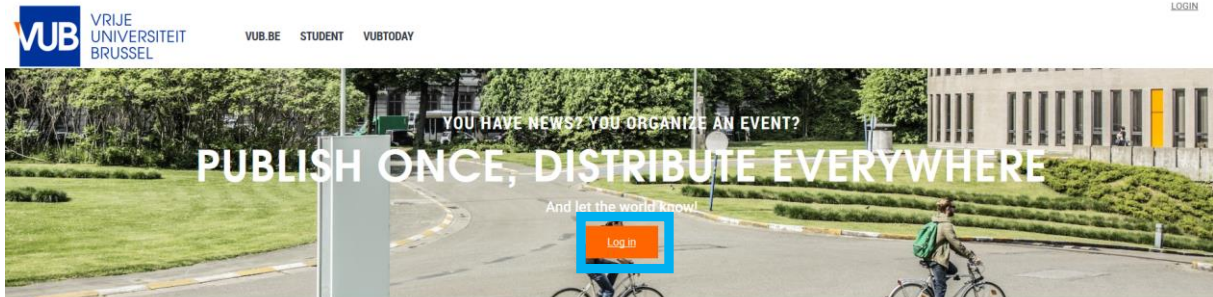


HANDLEIDING NEWS.VUB.BE

EVENTS

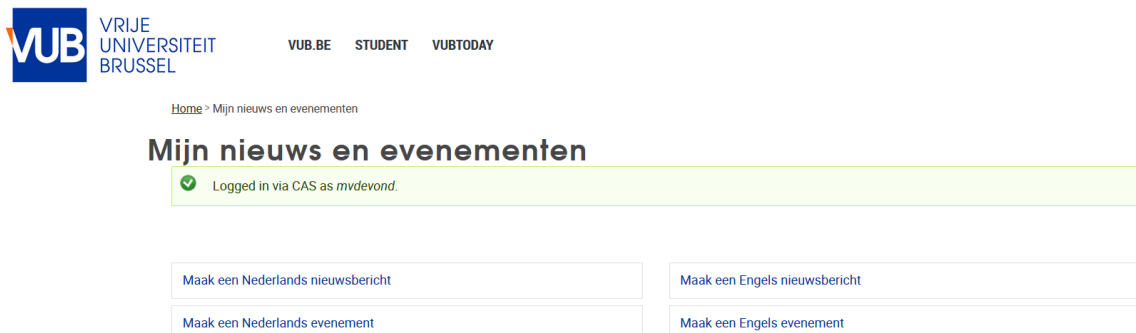
Stap 1: Log in

Klik op 'login' en log in met je VUB e-mailadres en wachtwoord.



Stap 2: Maak een nieuwsbericht of evenement

Je hebt nu 4 opties: maak een nieuwsbericht (NL of ENG) of een evenement (NL of ENG) aan. Maak je keuze door één van deze buttons aan te klikken.



Stap 3: Vul de velden in

Vul onderstaande velden in.

Stap 3.1: Titel

Vul de titel in. Je kan de titel zelf niet meer wijzigen zodra je het evenement hebt opgeslagen. Denk dus goed na over je titel.

Eventpagina aanmaken

Titel (verplicht)

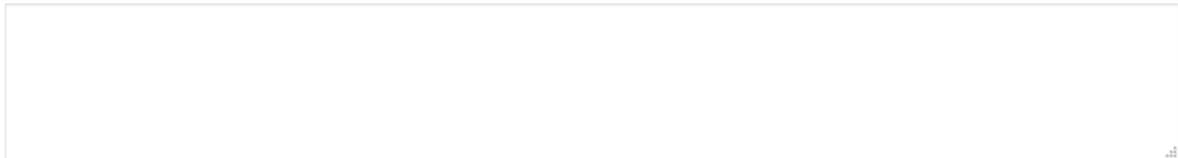
Stap 3.2: Inleiding/samenvatting en inhoud

De inleiding/samenvatting laat je voorlopig blanco. Als inleiding zet je de eerste alinea van het veld 'inhoud' in het vet.

Voeg je tekst toe in het veld 'inhoud'. Gebruik de buttons om je tekst op te maken. Enkele opmerkingen en tips:

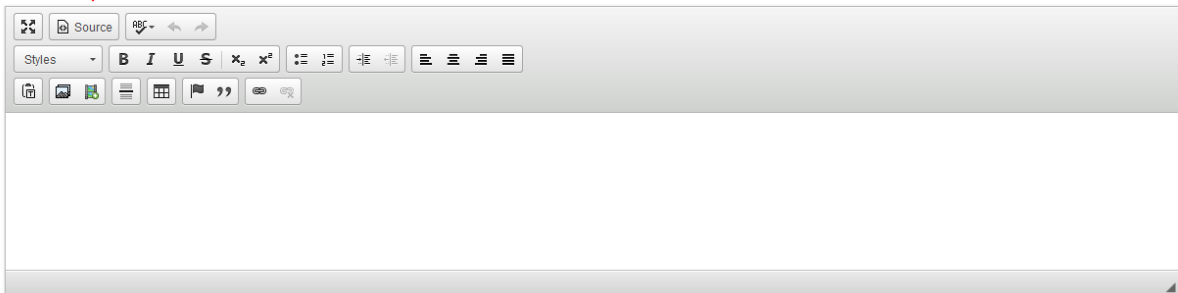
- Je kan voorlopig nog geen afbeeldingen toevoegen in het veld 'inhoud'.
- Als je een video wil toevoegen, upload je deze eerst via Youtube. Stuur een mailtje met de video naar ikhebnieuws@vub.be. Je video wordt dan geüpload op het Youtube-kanaal van de VUB.
- Om een quote toe te voegen, selecteer je een zin en klik je op de button met de aanhalingstekens. Deze zin krijgt in je evenement op de websites dan een andere lay-out.

Samenvatting



Vat het evenement in één zin samen. De inleiding zal op sommige VUB-websites als 'teaser' getoond worden in het overzicht van alle evenementen.

Inhoud (verplicht)



Hier licht je het evenement toe door middel van een wervende tekst. Vergeet ook zeker het programma en de namen van de sprekers niet toe te voegen. Gebruik tussentitels en bullet points om de leesvriendelijkheid te verhogen.

Stap 3.3: Hoofdafbeelding

Klik op 'Browse', selecteer je afbeelding en upload ze. Deze afbeelding verschijnt bovenaan je evenement. Enkele opmerkingen en tips:

- De afbeelding wordt bijgesneden tot een 16:9 verhouding.
- Max. 5 mb
- Geef je afbeelding een duidelijke titel.
- Wees voorzichtig met copyright van afbeeldingen. Tip: gebruik bvb. foto's van de VUB Flickr account.

Hoofdafbeelding

No file selected.

Upload een afbeelding met verhouding 16:9. Deze afbeelding wordt getoond bovenaan het artikel én in het nieuwsoverzicht op verschillende VUB-websites. Gebruik enkel afbeeldingen waarvan VUB over de portret- en auteursrechten beschikt. Kies voor een duidelijke naam die begint met 'VUB'. Vb: VUB_Braemgebouw. Je kan bestanden uploaden met een maximale grootte van 5MB. Mogelijke extensies: jpg, jpeg, gif of png.

Stap 3.4: Datum van het evenement

Selecteer de (begin)datum en het tijdstip van het evenement. Als je een einddatum en/of einduur wil aanduiden, selecteer je 'Het evenement loopt over verschillende dagen'.

Datum van het evenement

Begindatum

Datum Tijdstip
Bijv.: 28/02/2020 Bijv.: 10:25

Het evenement loopt over verschillende dagen

Einddatum

Datum Tijdstip
Bijv.: 28/02/2020 Bijv.: 10:25

Stap 3.5: Locatie van het evenement

Vul de locatie van het evenement in. Als het evenement doorgaat op één van de VUB campussen, vink je 'Het evenement vindt plaats op VUB eigendom' aan. Routebeschrijving laat je voorlopig blanco.

Locatie van het evenement

Land

Straat

Huisnummer

Bus

Postcode

Gemeente

Het evenement vindt plaats op VUB eigendom

Campus

Faculteit

Gebouw

Lokaal

Routebeschrijving

Styles **B** **I** **U** **S**

Stap 3.6: Contactinformatie

Vul de contactgegevens van de contactpersoon in.

- Bestaat er een aparte website voor het evenement? Geef hem dan op bij 'URL eventwebsite'.
- Moet er een inschrijvingsformulier (met of zonder betalingsmodule) toegevoegd worden aan het evenement? Stuur een mailtje naar webmaster@vub.be.

Contactinformatie

Naam contactpersoon

E-mail adres organisatoren

Telefoonnummer contactpersoon

URL eventwebsite

URL inschrijvingsformulier

Heb je nog geen inschrijvingsformulier, met of zonder betalingsmodule? De VUB-webmaster helpt je verder. Stuur een mail naar webmaster@vub.be.

Stap 3.7: Tags

Je moet aan je evenement 2 soorten tags toekennen. Denk goed na over deze tags, want je kan ze zelf niet meer wijzigen nadat je het evenement hebt opgeslagen.

1. Type evenement

Aan de hand van deze tags kan de gebruiker op een VUB-website inhoud filteren.

2. Op welke webpagina's moet dit evenement terecht komen?

Aan de hand van deze tags geef je suggesties door. Klap de websites uit om de verschillende webpagina's te selecteren. De geselecteerde webpagina's verschijnen aan de rechterkant. De eindredacteurs maken op basis van jouw suggesties een beslissing en laten je via e-mail weten op welke webpagina's je evnement uiteindelijk verschenen is.

Type evenement **(verplicht)**

- Workshop
- Academische kalender
- Academische zitting
- Activiteit georganiseerd door externe partner
- Beurs
- Boekvoorstelling
- Congres
- Cultuur
- Deadline
- Debat
- Doctoraatsverdediging
- Fondsenwerving
- Fulf
- Herdenking
- Infomoment
- Infosessie
- Lezing
- Permanente vorming
- Persvoorstelling
- Sport
- Studiedag
- Varia
- Viering

Op welke webpagina's moet dit kalenderitem gepubliceerd worden?

Een redactiechef zal jouw nieuwsbericht publiceren op verschillende VUB-websites. Hij/zij doet dit op basis van de relevantie voor verschillende doelgroepen. Hieronder kan je een suggestie doen. De redactiechef zal jouw suggestie aanpassen of accepteren.

Trefwoorden **(verplicht)**

- STUDENTENPORTAAL
- WEBSITE VUB.BE
- STAFF
- VUB Today
- 50 Jaar VUB

Geselecteerde webpagina's

Niets geselecteerd

- ALGC
- BECM
- MARI
- OBLC
- Onderzoeksgroep ABC
- Onderzoeksgroep XYZ
- Site-Install
- Site-Install

Stap 3.8: Bijlagen en kanttekening

Je kan een pdf of Word-bestand uploaden, zoals een programma of brochure. Kies een duidelijke titel voor je bestand.

In het veld 'kanttekening' kan je een notitie achterlaten voor de eindredacteurs.

Bijlagen

No file selected.

Upload hier een pdf- of wordbestand, zoals een brochure, poster of programma van het evenement. Kies voor een duidelijke naam die begint met 'VUB'. Vb: VUB_2020_academische_opening_programma

Kanttekening

Heb je een opmerking of suggestie voor de redactiechef van de website? Laat het hier weten. De kanttekening is een intern bericht en zal niet gepubliceerd worden op de webpagina van het evenement.

Stap 4: Publiceer je evenement

Klik op 'publiceren'. Je evenement verschijnt nu in de lijst met jouw aangemaakte nieuwsberichten en evenementen.

De eindredacteuren kijken je evenement na en verspreiden het naar de verschillende websites en/of webpagina's. De lay-out van je evenement kan er op de verschillende webpagina's of websites anders uitzien.

Evenement verwijderen? Stuur een mailtje naar ikhebnieuws@vub.be

Mijn nieuws en evenementen

✔ Logged in via CAS as *mvdevond*.

Maak een Nederlands nieuwsbericht

Maak een Engels nieuwsbericht

Maak een Nederlands evenement

Maak een Engels evenement

Titel	Type	Taal	Laatst aangepast op ▾	Acties
-------	------	------	-----------------------	--------