Hoe plaats je een activiteit op buurtbalie Oud-Oost?

Een bericht plaatsen op de buurtbalie is heel gemakkelijk. Als je de instructies op het scherm volgt, kan het eigenlijk niet fout gaan. Misschien helpt het als je dit blad uitprint en naast je computer legt.

Ga naar: [www.buurtbalie.nl](http://www.buurtbalie.nl/)

Kies je buurt: in dit geval Oud – Oost. Klik op de foto. Rechtsboven op het scherm staat in kleine letters: iets plaatsen en inloggen of registreren.

Als je voor de eerste keer een activiteit plaatst, moet je je registreren. Kies inloggen of registreren, vul je e-mailadres in en maak een wachtwoord. Je bent nu ingelogd.

Je komt op een pagina met 8 vakjes. Kies wat je wilt doen, in dit geval: een activiteit plaatsen.

Je komt op een scherm met 6 balken. Als je op de voorpagina op iets plaatsen klikt, kom je meteen op deze pagina. Kies wat van toepassing is: een activiteit op de kalender plaatsen.

Bovenaan de pagina staat een balk met 8 vakjes: wat/wanneer; beschrijving; doelgroep; afbeeldingen, video’s & docs; organisatie; promotie; extra’s; publiceren.

Klik op wat/wanneer. Vul de naam van de activiteit, de startdatum, starttijd en eindtijd in.

Klik op volgende stap: geef een korte, positieve beschrijving van de activiteit.

Klik op volgende stap: geef aan wat de doelgroep is.

Klik op volgende stap: foto’s of documenten toevoegen. Volg de instructies op het scherm.

Een foto toevoegen maakt de activiteit aantrekkelijker in de agenda. Hou er wel rekening mee dat de foto op postzegelformaat in de agenda komt. Het bestand mag niet te groot zijn.

Klik op volgende stap: geef aan welke organisatie de activiteit organiseert, de contactpersoon, het adres waar de organisatie op te bereiken is en eventueel de mede – organisator.

Klik op volgende stap: geef aan of je promotie wilt: wil je dat de activiteit in de nieuwsbrief opgenomen wordt? De kans dat meer mensen zien dat je een activiteit organiseert is dan groter, dus altijd doen.

Klik op volgende stap: in extra’s kun je een nieuwe activiteit opgeven, wat handig is omdat je dan de voorgaande stappen niet opnieuw hoeft in te vullen. Je kunt ook het type activiteit aangeven en het thema.

Het is handig in de volgende stap eerst op preview te klikken, dan kun je zien of alles klopt en of er geen tikfouten in je bericht staan. Klik op publiceren en de activiteit staat in de agenda!

Veel succes!