

Zo vult u uw persoonlijke en publieke profiel in

Heeft u hulp nodig bij het invullen van uw persoonlijke gegevens en publieke profiel? Hier leest u stap voor stap wat u moet doen. Komt u er toch niet uit? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

Stap 1: inloggen

Ga rechts bovenaan de website naar de link 'Inloggen'. Als u daarop klikt, komt u in het volgende scherm:



The screenshot shows the login page of the website 'de Schrijvers centrale'. The page has a light gray background. In the top left corner, the logo 'de Schrijvers centrale' is displayed. In the top right corner, there is a small orange 'X' icon. The main heading 'Inloggen' is centered in a large, bold, black serif font. Below the heading, there are two white input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below these fields is a prominent orange button with the text 'Inloggen >>'. At the bottom of the form area, there is a link that says 'Inloggegevens kwijt?'.

Vul uw e-mailadres en uw zelfgekozen wachtwoord in, dat u hebt aangemaakt toen u het account activeerde. U komt dan in het volgende scherm, in het tabblad 'Persoonlijke gegevens':

Account

persoonlijke gegevens

publiek profiel

lezingenoverzicht

programma's

Persoonsgegevens

Harry	Tussenvoegsel
Test	Man
Geboortedatum	Niet openbaar tonen

Stap 2: tabblad persoonlijke gegevens

- Vul al uw gegevens in waar nodig.
- Verplichte velden zijn aangegeven met een *
- De vraagtekentjes geven extra uitleg bij een veld.
- U kunt steeds tussendoor uw gegevens opslaan.

Stap 3: tabblad publiek profiel

Ga naar 'Publiek profiel'. Hiervoor geldt hetzelfde als bij 'Persoonlijke gegevens':

- Vul al uw gegevens in waar nodig.
- Verplichte velden zijn aangegeven met een *
- De vraagtekentjes geven extra uitleg bij een veld.
- U kunt steeds tussendoor uw gegevens opslaan.

Stap 4: biografie

Vul hieronder uw publieke profiel in. Klik hier voor tips bij het invullen.

Biografie

Vul hieronder uw biografie in (maximaal 200 woorden)*. U kunt hierin over uzelf vertellen, maar ook over de inhoud van uw bezoek.

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, horizontal line, link, unlink, and Broncode.

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, strikethrough, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, Stijl, Normal, and help.

body p

Hier vult u een biografie over uzelf in. Deze mag maximaal 200 woorden lang zijn. U kunt zelf een tekst verzinnen of iets overnemen van een bestaande website of tekst.

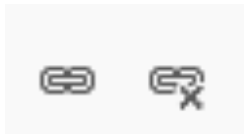
U kunt de editor gebruiken om bijvoorbeeld woorden/zinnen vetgedrukt (knopje **B**) of cursief te maken (knopje *I*):



U selecteert met uw cursor het gedeelte dat u wilt aanpassen en klikt dan op het juiste knopje.

Stap 5: een link toevoegen in uw biografie

Verderop in het formulier is er ruimte om uw eigen website, Facebook- en Twitter-pagina in te vullen. Wilt u meer websites noemen (bijvoorbeeld van uw Instagram- of YouTube-account), dan kan dat hier in uw biografie met behulp van het knopje met het schakeltje (zonder kruisje) bovenaan in de editor:

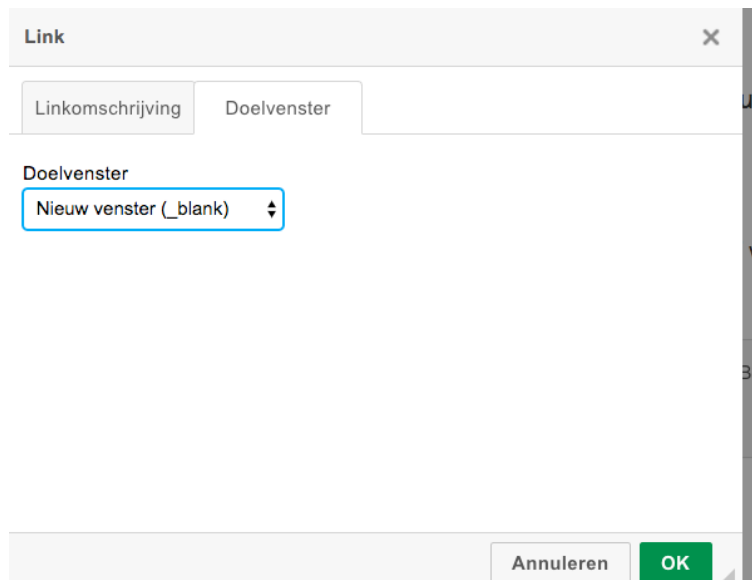


Het volgende venster opent dan:

A screenshot of a dialog box titled 'Link' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: 'Linkomschrijving' (selected) and 'Doelvenster'. Under 'Linkomschrijving', there is a text input field labeled 'Weergavetekst'. Below that is a dropdown menu labeled 'Linktype' with 'URL' selected. Underneath is another dropdown menu labeled 'Protocol' with 'http://' selected. To the right of the 'Protocol' dropdown is a text input field labeled 'URL'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuleren' (gray) and 'OK' (green).

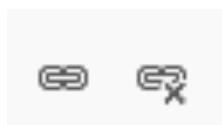
Bij Weergavetekst vult u de naam van de website in, bijvoorbeeld Instagram. Bij URL vult u het webadres in.

Klik daarna op het tabblad Doelvenster. U ziet:



Selecteer bij Doelvenster altijd Nieuw venster. Vervolgens klikt u op OK.

Wilt u de link weer verwijderen, ga op de link staan met uw cursor en klik dan op het knopje met het schakeltje met het kruisje erdoor.



Stap 6: profielfoto

Gebruik voor uw profielfoto een duidelijke, heldere portretfoto van uzelf, waar u alleen opstaat. De foto moet niet te donker zijn, het is de bedoeling dat organisatoren u goed kunnen zien of herkennen. Het is niet de bedoeling dat u hier een tekening, prent of boekomslog uploadt. Dat kunt u iets verderop onder 'Foto's' doen als u wilt.

Let op: U bent alleen zichtbaar op onze website als u een profielfoto heeft geüpload. Zoek een mooie profielfoto uit die minimaal 200 kb is en liefst niet zwaarder dan 500kb, en 400x400 pixels groot. De foto mag sowieso niet zwaarder zijn dan 2mb. U kunt de formaten .jpg, .tiff en .png gebruiken. Uploaden doet u door op de knop 'Selecteer foto' te klikken en dan het bestand vanaf uw computer te selecteren.

Wilt u zien hoe uw pagina eruit ziet op de website? Dan kunt u – nadat u uw profielfoto hebt opgeslagen – naar <http://www.deschrijverscentrale.nl> gaan, op 'Schrijvers' klikken en uw eigen naam intypen. U opent dan uw profielpagina, daar kunt u zien hoe een en ander eruit ziet. Tevreden? Dan door naar stap 7.

Stap 7: sociale media

Hier kunt u de urls van uw website (of die van uw uitgever) invullen, evenals uw Twitter- en Facebook-accounts. Let erop dat er altijd http/ of https/ voor het adres staat.

Sociale media


Website	<input type="text" value="https://www.deschrijverscentrale.nl"/>
Facebook	<input type="text" value="https://www.facebook.com/deschrijverscentrale"/>
Twitter	<input type="text" value="https://twitter.com/Schrijverscentr"/>

Stap 8: activiteiten

Bij al deze velden kunt u meerdere opties invullen. Als u met de cursor in het veld gaat staan krijgt u een lijst waar u uit kunt kiezen. Klik op enter om te selecteren.

Activiteiten

Vul hieronder het soort activiteiten in dat u kunt aanbieden bij een bezoek.



- Biograaf
- Columnist
- Illustrator
- Journalist

Maar u kunt ook de eerste letters van een woord intypen, dan krijgt u een keuze uit de lijst. Klik op enter om te selecteren.

Stap 9: openbare lezingen

In principe worden alle lezingen die openbaar zijn automatisch getoond in de kalender op uw profiel. Wilt u dit niet, vink dit dan aan:

Mijn openbare lezingen mogen niet in de online agenda op mijn profiel getoond worden


Stap 10: genres en thema's

U kunt hier invullen wat uw meest beoefende genres, thema's en subthema's zijn. Ook hier kunt u meerdere opties invullen. Het is belangrijk dat u dit zo volledig mogelijk invult, want hierop kan door organisaties worden gezocht in onze database.

Genres / thema's

Vul hieronder uw meest beoefende genres en hoofdthema's in.



Let op: u kunt maximaal 8 subthema's invullen van maximaal 2 woorden elk. Scheidt elk subthema met een komma.


Stap 11: publicaties toevoegen


Door op het plusje rechts te klikken, kunt u een publicatie toevoegen:




Vul een overzicht in van uw publicaties. De eerste 4 worden direct getoond op de website, de rest is te zien onder het knopje 'toon meer'. Bij het invullen ziet u de publicaties op volgorde van invoer. Op uw publieke profiel staat alles echter automatisch netjes gesorteerd van recent naar minder recent.

Publicatie toevoegen

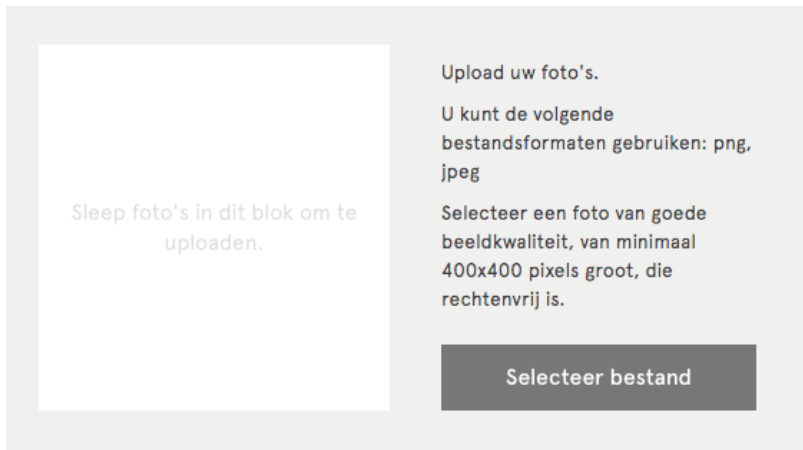
 

Vul Serie in als het boek onderdeel uitmaakt van een serie en de leeftijd als het gaat om een kinder-, jeugd- of young adult-boek.

Als laatste vult u bij Auteur in of u de auteur was, of bijvoorbeeld de vertaler of illustrator.

Stap 12: foto's

Heeft u andere leuke foto's of afbeeldingen die u graag wilt laten zien? Bijvoorbeeld van een prijsuitreiking of een boekomslag? Dan is dit de plek om ze te uploaden. Idealiter is de foto ongeveer 500kb. Ook hier geldt: niet zwaarder dan 2mb en 400x400 pixels groot. U kunt de formaten .jpg, .tiff en .png gebruiken (pdf's kunt u verderop uploaden). Uploaden doet u door op de knop 'selecteer bestand' te klikken en dan het bestand vanaf uw computer te selecteren. U kunt de foto ook rechtstreeks in het witte vlak slepen.



Stap 13: video's

Als u een video heeft of u wilt een link naar uw videokanaal erin zetten kan dat hier. U kunt alleen links naar video's van Vimeo & YouTube toevoegen. Zet de links onder elkaar in het veld.

Stap 14: documenten

Hier kunt u bijvoorbeeld recensies, voorpublicaties of e-papers uploaden. Gebruik de bestanden doc, docx of pdf en geef het bestand een duidelijke naam, bijvoorbeeld 'kort-verhaal.doc', of 'recensie-nrc-april2017.pdf'.

Stap 15: literaire prijzen

Heeft u prijzen gewonnen voor uw publicaties? Dat kunt u hier invullen. Als u publicaties heeft opgeslagen kunt u bij 'voor welke publicatie?' een keuze maken uit uw lijst.

Stap 16: tabblad lezingenoverzicht

Hier vindt u een overzicht van komende bezoeken die voor u gecontracteerd staan en de bijbehorende contracten. Als u een contract nog moet bevestigen dan kunt u dat hier doen.

Ook staat er een overzicht van uw lezingen van de afgelopen 2 jaar.