

# Konferencia Európa jövőjéről:

## Útmutató a webhelyhez eseményszervezőknek



Conference  
on the **Future**  
of **Europe**

# 1 Tennivalók az esemény létrehozása előtt

## Olvassa el a Konferencia szabályzatát

A szabályzat mindazokat az értékeket és alapelveket tartalmazza, amelyeket a Konferencia Európa jövőjéről részeként szervezett esemény összes résztvevőjének be kell tartania. Az eseményszervező felelőssége gondoskodni arról, hogy a szabályzatot az esemény összes résztvevője megismerje és betartsa.

## Készítse össze az alábbi információkat:

- az esemény címe
- leírás (benne az esemény központi témája és célközönsége)
- esemény típusa (online, személyes vagy mindkettő)
- helyszín címe
- helyszín
- helyszín adatai
- dátum, kezdés és befejezés időpontja
- kategória
- regisztrációs URL-cím (külső regisztrációs rendszerre mutató hivatkozás)

# 2 Az esemény létrehozása

## Endezvény létrehozása

Cím \*

Leírás \*

Típus \*

Kérjük, válassza ki a rendezvény típusát ▼

Cím \*

Ahhoz, hogy az esemény megjelenhessen a térképen, meg kell adnia a postacímét, még akkor is, ha online rendezvényről van szó. Címként az irányítószámot és az országot is elég megadni. Példa: „Rue de la Loi 200, 1000 Brüsszel, Belgium”.

## 1. lépés: Válassza ki az esemény típusát.

A Konferencia platformján három eseménytípus közül választhat: személyes, online vagy a kettő együtt (hibrid). Miután kiválasztotta az eseménytípust, a választásától függően az alábbi mezők jelenhetnek meg:

### **Személyes események:**

- helyszín címe (pl. Magyarország, 1040 Budapest, Hungária körút 40.)
- helyszín (pl. Aréna Corner irodaház)
- segítség az odajutáshoz (pl. a Puskás Ferenc Stadion metrómegálló közelében)

### **Online vagy hibrid események:**

- cím (ahhoz, hogy megjeleníthessük az eseményt a térképen – csak tüntesse fel a szervezete elhelyezkedését)
- Helyszín
- segítség az odajutáshoz (pl. útmutatás az online esemény eléréséhez)
- Online megbeszélés URL-címe

## 2. lépés: Válasszon kategóriát.

Válassza ki a témakörnek azt a kategóriáját, amely az Ön eseményéhez legszorosabban kapcsolódik. Ez lehetővé teszi a téma szerint kereső felhasználók számára, hogy rátaláljanak az Ön eseményére.

## 3. lépés: Ismertesse, hogyan lehet regisztrálni az eseményre.

Amennyiben lehetővé kívánja tenni a regisztrálást az eseményére, akkor annak egy másik platformon kell történnie. A megjelenő mezőben meg kell adnia a külső regisztrációs rendszerre mutató hivatkozást. Ne feledje: ahogy már a platformon is említettük, külső regisztrációs rendszer esetén tudomásul veszi, hogy a Konferencia Európa Jövőjéről szervezői semmilyen körülmények között nem felelősek a külső szolgáltatáson keresztül a felhasználók által és nekik megadott adatok tekintetében.

## 4. lépés: Olvassa el a szabályzatot, majd a négyzet bejelölésével igazolja, hogy elolvasta és elfogadja azt.

## 5. lépés: Küldje be az űrlapot.

Miután kitöltötte az esemény űrlapját, és ellenőrizte a tartalmát, kattintson a Létrehozás gombra.

## 6. lépés: Az űrlap beküldése után...

Miután beküldte az esemény űrlapját, láthatja, hogy az eseménye felkerült a térképre. A térképen lévő különböző ikonok és színek segítenek megkülönböztetni a személyes, online vagy hibrid eseményeket. Szűrési feltételek beállításával kereshet az Európai Unió intézményei és tagállamai, vagy más eseményszervezők által életre hívott események között. Kategóriák szerint is szűrhet, hogy megtalálja az Önt leginkább érdeklő eseményeket.

## ③ Hogyan készítsék beszámolót az adott eseményről?

Egy esemény végeztével az arról szóló beszámoló elkészítése nélkülözhetetlen a Konferencia eredményességéhez. A beszámoló segítségével az eseményszervező dokumentálhatja az eszmecsere kimenetelét, amelynek kielemezésére is sor kerül a megfelelő visszajelzés és utánkövetés céljából. Ezzel biztosítja, hogy a folyamat valóban átlátható legyen, amely során a résztvevők megismerhetik az eseményen töltött idő eredményét.

Ezenkívül megadhat az eseményre és a digitális részvételre mutató linket a platformon úgy, hogy összefoglalja az eszmecsereket és az esemény során felmerült ötleteket. A beszámolóról és az ötletekről az eseményre mutató hivatkozás létrehozása önmagában is fontos lépés.

## Hogyan tehetem közzé az eseményemen elhangzó ötleteket?

Mielőtt az eseményről az ötletekre mutató hivatkozást megadná, közzé kell tenni az ötleteket.

[Az ötletek közzététele kiemelten fontos. A résztvevők szeretnék nyomon követni az ötleteik utóéletét, azokat megvitatni másokkal, illetve továbbgondolni.](#)

Így teheti közzé ötletét:

1. Nyissa meg az Ötletek oldalt azon a résztvevőknek fenntartott oldalon, ahol közzétették az eseményt.
2. Kattintson az Új ötlet + gombra.
3. Adja meg az ötlet címét és leírását.
4. Válasszon kategóriát.
5. Adjon hozzá egy képet a javaslathoz és/vagy egy csatolmányt (nem kötelező).
6. Hasonlítsa össze ötletét másokéval ugyanebben a témakörben.
7. Véglegesítse és tegye közzé.

[Az ötletekről az eseményre mutató hivatkozás létrehozásához kattintson az esemény oldalán az Esemény lezárása gombra. Az alábbiakban részletesebben olvashat.](#)

### Esemény zárása

Megjelölés \*

Ötletek

Ötletek kiválasztása ▼

Esemény zárása

## Mit kell tartalmaznia a beszámolónak?

Az eseményről készült beszámoló célja, hogy áttekintést adjon mindenki számára az esemény történéseiről. Az alábbiakban felsorolunk **néhány szempontot, amelyek hasznosak lehetnek a következő elemzés készítéséhez:**

- az esemény kontextusa, célja, témája és felépítése/módszere (pl. részvételhez kötött workshop, open space, azaz nyitott tér, globális kávézó stb.; lásd az eseményszervezőknek szóló részletes útmutatót);
- a jelenlévők száma és típusa (általános vagy adott közönség, ha lehet, részletezve);
- a résztvevők demográfiai adatai (ha rendelkezésre áll, pl. életkor, nem stb.);
- a workshopok során megbeszélte fő témakörök;
- a résztvevők által javasolt főbb ötletek a workshopok során, a megosztott vagy vitatott narratívák és érvek, amelyek ezekhez vezettek;
- általános légkör és várt utánkövetés.

## Hogyan tölthetem fel a beszámolót?

### 1. LÉPÉS:

Az esemény oldalán kattintson az Esemény lezárása gombra.

### 2. LÉPÉS:

Ezután a rendszer átirányítja egy űrlaphoz, ahol két mezőt fog látni: az eseményről készült Beszámolót (ahová begépelheti az eseményről készült beszámolót) és az Ötletek mezőt.

### 3. LÉPÉS:

Az Ötletek mezőben kattintással válassza ki a megbeszélés során felmerült és az Ön által korábban közzétett ötleteket. Így az ötletekről az eseményre mutató hivatkozást hozhat létre, az ötletek pedig az eseménye során felmerült felvetésekként fognak megjelenni.

### 4. LÉPÉS:

Az Ötletek kiválasztása ablakban kifejezések, azonosító vagy címek alapján kereshet ötleteket. Görgessen lejjebb, és válassza ki az eseményre mutató hivatkozással rendelkező ötleteket.

### 5. LÉPÉS:

Ha végzett, feltétlenül kattintson az Esemény lezárása gombra.

### 6. LÉPÉS:

Ha elkészült, kattintson a Közzététel gombra. A beszámoló közvetlenül eseménye oldalán lesz elérhető.