

## Aanvraag indienen bij UitZicht (Dutch version)

Het online aanvraagformulier is te vinden via <https://uitzicht.nl/application-form>

Delen A en C dienen in het Engels ingevuld te worden, deel B in het Nederlands. De aanvraag moet ingediend zijn uiterlijk 1 november 23.59 uur.

### Punten van aandacht

Gebruik lettergrootte van 11 pt.

Beperk het gebruik van afbeeldingen zoveel mogelijk om de leesbaarheid van de uiteindelijke aanvraag te vergroten.

Vul zoveel mogelijk invoervelden in, velden met een \* zijn verplicht.

Let op het maximum aantal woorden dat geldt in sommige invoervelden.



Met een plus (+) knop onder het item kan een item toegevoegd worden. Met de Min (-) knop die dan verschijnt kan deze weer verwijderd worden.


### Tekst, tabellen en afbeeldingen invoeren

Een deel van de invoervelden heeft een opmaak-menu ("teksteditor"), waarmee de tekst aangepast kan worden.



De opties zijn niet zo uitgebreid als in Word, maar veel is mogelijk.

Er kan direct in het invoerveld getypt worden. Ook kan men vanuit een Word document kopiëren en plakken in het invoerveld. In het geval men de aanvraag of een deel ervan wil kopiëren vanuit Word, is het van belang om op de hoogte te zijn van de volgende zaken, om ervoor te zorgen dat de aanvraag leesbaar is en er geen informatie mist:

- o Opsomming: zorg ervoor dat de inspringing verkleind wordt , dus dat de opsomming zoveel mogelijk links staat.
- o Meerdere pagina's kopiëren: in het invoerveld ontstaat er een ruimte tussen het laatste woord van een pagina en het eerste woord van de volgende pagina. Daar is helaas niets aan te doen. Men moet dus deze lege regels deleten, zodat het weer op elkaar aansluit.

**Tabel:** de teksteditor geeft geen optie om een tabel in te voegen. Een tabel dient vanuit Word in het veld gekopieerd te worden (ook tekst buiten de tabel kan mee gekopieerd worden). Het menu geeft enkel de optie om de tabel of onderdelen daarvan te verwijderen, dus niet om iets toe te voegen. Eventueel kan men ook een afbeelding van een tabel maken en het op die wijze invoegen.

**Afbeelding:** deze kan ingevoegd worden door afbeeldingen per stuk te kopiëren en plakken, ongeacht of het uit Word of uit een map komt. Zorg in het geval van Word dat de randen direct om die afbeelding worden geselecteerd. Een andere mogelijkheid is om een of meerdere afbeeldingen tegelijk uit een map te selecteren en te verslepen naar het invoerveld. Dit zou in alle browsers goed moeten gaan.

Let op:

- o Eenmaal in het invoerveld, kan de grootte van een afbeelding niet aangepast worden. In het geval men een afbeelding van te voren wil verkleinen let dan op dat de afbeelding scherp blijft.
- o Het is niet mogelijk om tekst tezamen met afbeelding te kopiëren en plakken uit Word. De afbeelding wordt dan niet meegenomen.
- o Een afbeelding wordt niet meegenomen in het woorden tellen. Dit betekent dat in een invoerveld altijd een (stukje) tekst moet staan. Doe dit bij voorkeur vooraf aan de afbeelding.
- o Het is niet toegestaan om veel tekst in een afbeelding te gebruiken, aangezien deze tekst niet meegenomen wordt bij het tellen van de woorden.

De aanvraag kan in het uiteindelijke PDF bestand hier en daar witruimtes bevatten tussen de vragen in. Dit gebeurt automatisch omdat de inhoud zo optimaal mogelijk over de pagina's wordt verdeeld.

#### Aanvraag tussentijds opslaan en versturen

U kunt, na het invullen van het e-mail adres van de hoofdaanvrager (in **deel C**), het formulier **tussentijds opslaan** door te klikken op de knop 'intermediate save' onderaan. Er komt, steeds wanneer tussentijds opgeslagen wordt, een bevestigingsmelding in beeld en een bevestigingsmail wordt naar de hoofdaanvrager gestuurd met daarin een **weblink** waarmee het formulier weer ingeladen en verder ingevuld kan worden.

NB: Na tussentijds opslaan verschijnt ook direct onder de knop 'Intermediate save' de weblink naar het opgeslagen formulier.

Met de knop 'Submit to UitZicht' verstuurt u de aanvraag naar UitZicht. De hoofdaanvrager en mede-aanvragers ontvangen een e-mail ter bevestiging dat de aanvraag ingediend is. Uw aanvraag zal als **pdf bijlage** toegevoegd zijn aan die e-mail. Ontvangt u geen bevestiging? Controleer dan eerst uw spambox en neem anders contact op met [aanvraag@uitzicht.nl](mailto:aanvraag@uitzicht.nl)

*NB: uitsluitend op 1 november is het UitZicht secretariaat telefonisch bereikbaar tot 23.59 uur voor urgente zaken. T: 0318 767010*

\*\*\*\*

#### **To submit an application to UitZicht (English version)**

The online application form can be found at <https://uitzicht.nl/application-form>

Parts A and C are to be completed in English, part B should be filled out in Dutch. The fully completed application should be submitted at the latest November 1<sup>st</sup> 11:59 PM (23.59 CET).

#### Points of attention

Use font size 11 pt.

Limit the use of images as much as possible to enhance the readability of the application.

Complete as many fields of the application form as possible, fields with \* are mandatory.

Be aware of the maximum number of words that apply in some fields.



With a plus (+) button underneath an item, an item can be added. With a Minus (-) button, which will appear, this field can be deleted again.

### To enter text, tables and images

Part of the fields have a "text editor", which allows for text to be adjusted.



The options are not as extensive as in Word, but much is possible.

One can type directly in the field. Also, it is possible to copy from a Word document and paste into a field. In case one wants to copy the application or part of it from Word, it is important to be aware of the following, to ensure the readability of the application and no information is missing:


- o Enumeration: make sure that the indent is reduced  and the enumeration is on the left of the page as much as possible.
- o Copy multiple pages: in a field a space is automatically created between the last word of a page and the first word of the next page. One must then delete these blank lines, so that the two are aligned again.

Table: the text editor does not give an option to insert a table. A table must be copied from Word in the field (text outside the table can also be copied). The text editor only gives the option to remove the table or parts of it, not to add anything. Optionally, one can also make an image of a table and insert it that way.

Image: it can be inserted by copying and pasting images individually, regardless of whether it originates from Word or from a folder. In the case of Word, make sure that the borders are selected directly around that image. Another option is to select one or more images from a folder at once and drag them to the field. This should work well in all browsers.

Please note:

- o Once in the input field, the size of an image cannot be resized. In case you want to reduce an image in advance, make sure that the image remains sharp.
- o It is not possible to copy and paste text together with image from Word. The image will then not be taken into account.
- o An image is not included in the word count. This means that an input field must always contain a (piece of) text. Preferably do this in advance of the image.
- o It is not allowed to use a lot of text in an image, as this text cannot be included in word counting.

In the final PDF the application may contain some blank spaces between the questions here and there. This happens automatically because the content is distributed as optimal as possible across the pages.

#### Intermediate save and submittal

After entering the main applicant's e-mail address (**in part C**), you can save the form using the 'Intermediate save' button at the bottom of the form. Every time you do an intermediate save a confirmation message will appear and an e-mail will be sent to the main applicant's e-mail address containing a **weblink** that enables you to enter the application form again and to work in it further.

Note: After an intermediate save the weblink will also appear below the 'Intermediate save' button.

Use the 'Submit to Uitzicht' button to send the application to Uitzicht. The main applicant(s) and any co-applicants will receive a confirmation by e-mail, including your application as a **pdf attachment**. Did you not receive this? Please check your spam box first and otherwise contact [aanvraag@uitzicht.nl](mailto:aanvraag@uitzicht.nl)

*Note: on November 1st only, the Uitzicht secretariat can be reached by phone until 23.59 hours CET for urgent matters. Ph: 0318 767010*