

Handleiding UiTdatabank

Deze handleiding helpt je jouw activiteit in te voeren op www.UiTdatabank.be. Om te kunnen invoeren moet je ingelogd zijn. **Als je nog geen account hebt kan je er gratis een aanmaken.** Dit doe je door te klikken op 'Maak een account aan' en het formulier in te vullen. Vergeet niet om je account te bevestigen via de bevestigingsemail.

1 Voor het invoeren

- Je voert je activiteit best zo lang mogelijk voor de start van je activiteit in
- Maak voor elke activiteit een nieuw item aan. Zo zijn ze makkelijker terug te vinden in de verschillende agenda's.

2 Een eenvoudig stappenplan

Een activiteit volledig invoeren, doe je in 3 aparte stappen. Na iedere stap kan je de activiteit opslaan zodat er geen gegevens verloren gaan.

Klik op het tabblad '**Nieuwe invoer**' en selecteer '**Activiteit**'.

Verplichte gegevens

Titel van je activiteit

Begin je titel steeds met een hoofdletter, maar schrijf hem niet volledig in hoofdletters. Andere informatie, zoals de aard van de activiteit, de plaatsnaam of de datum, horen niet thuis in de titel.

Vb.: 'Helmut Lotti' en niet 'Concert Helmut Lotti op 4 april'.

Waar

Typ de eerste letters van de plaats waar je activiteit plaatsvindt. Selecteer de juiste locatie in de lijst. Vind je jouw locatie niet terug? Klik op '**Maak een nieuwe locatie aan**' en vul de adresgegevens in. Klik op '**Voeg locatie toe**'.

Let op! Als je activiteit een uitstap, tocht of wandeling is, voer dan het **vertrekpunt** in.

Wat

Duid aan wat best bij je activiteit past. Mogelijk moet je je keuze nog verder verduidelijken. Vind je niet het juiste type voor jouw activiteit terug, maak je dan geen zorgen, vrije trefwoorden kan je later aanvullen.

Wanneer

Vindt je activiteit op één dag plaats (vb. een concert of een uitstap) kies je voor 'één dag'. Een activiteit kan ook op meerdere dagen plaatsvinden (vb. een festival of sporttoernooi). Bij langlopende activiteiten (vb. cursusreeks, wekelijkse kaarting) kies je voor '**Lange periode**'. Vul een tijdstip in en geef de openingstijden mee in het schema.

Website, telefoon of e-mail

Voeg hier contactgegevens toe waarop je te bereiken bent. Selecteerde je een locatie uit de lijst dan verschijnen de gegevens automatisch. Je kan de contactgegevens ook aanpassen. Duid ook aan of bezoekers hier terecht kunnen voor reservatie.

Leeftijd

Als je een activiteit organiseert voor een specifieke leeftijdsgroep (bv. kinderen of jongeren) dan duid je dit hier aan. Er verschijnt een vakje waarbij je een specifieke leeftijd kan invullen. Activiteiten voor kinderen zijn tot 12 jaar. Activiteiten voor jongeren zijn tot 18 jaar.

Korte beschrijving

Beschrijf je activiteit in maximum 400 tekens. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.

Opslaan

Klik op '**Opslaan**' om de basisinfo van je activiteit te bewaren in de UiTdatabank. Je kan deze velden nog aanpassen na het opslaan.

Stap 2 → Extra gegevens

Link naar tickets

Heb je een online ticketsysteem? Vul hier de link in naar de webpagina waar tickets voor deze activiteit kunnen gekocht worden. Je activiteit krijgt op UiTinVlaanderen.be dan een knop "Bestel tickets". Maak deze link zo specifiek mogelijk zodat bezoekers direct op de juiste pagina van je site terechtkomen. Dus niet www.voorbeeld.be, maar wel www.voorbeeld.be/tickets/specifiekeactiviteit.

Organisator

Vul minstens de eerste drie letters van de organisator in. Klik op de juiste naam als deze in de lijst verschijnt. De contactgegevens van de organisator worden aan je activiteit toegevoegd.

Vind je de organisator niet terug, kies dan '**Maak nieuwe organisator aan**' en vul de contactgegevens in.

Prijs

Vul de **standaardprijs** in voor een volwassene. Extra prijsinfo zoals kortingen of speciale tarieven kan je toevoegen in een vrij tekstveld.

Afbeelding

Klik op **Kies je bestand** en zoek de foto op je computer. De foto is maximum **1 MB** groot en is een .jpeg, .gif of .png. Vermeld steeds het copyright van je foto.

Uitvoerders

Als er op jouw activiteit een kunstenaar, spreker, muziekgroep, ... komt optreden, kan je dat hier invullen. Je kan elke uitvoerder ook een rol geven. **Let op!** Met uitvoerder bedoelen we niet de organisator.

Vb. 'Helmut Lotti' is een uitvoerder, 'Dekenij Prinsenhof' is een organisator.

Tags (trefwoorden)

Een trefwoord helpt je het **thema** of de **doelgroep** van je activiteit te **verduidelijken**. Selecteer een bestaand trefwoord of typ een nieuw trefwoord in. Je kan er meerdere toevoegen door een spatie te laten tussen de trefwoorden. Klik op het kruisje naast het trefwoord om het te verwijderen.

Toegangsvoorwaarden

Duid aan als je activiteit **enkel voor leden** is of enkel doorgaat **voor scholen**.

Lange beschrijving

Hier kan je extra info kwijt over je activiteit, zoals een uitgebreid programma, een persbericht, een recensie... Plak hier enkel tekst in, en geen afbeeldingen, documenten, etc.

Opslaan

Klik op 'Opslaan en je invoer bekijken'.

Stap 3 → Markering, vertaling,...

Extra links

Wil je graag nog videofragmenten, wegbeschrijvingen, etc. toevoegen aan je activiteit, dan kan dat hier. Selecteer een type en plak de volledige link in het veld 'URL'. Vul dan een label in en kies een taal. Klik op 'Voeg link toe'.

Vertaling

Voeg een vertaling toe aan je activiteit als je je op een anderstalig publiek richt. Kies een taal en het veld dat je wil vertalen. Klik op 'Vertaal'. Voeg in het vrij tekstveld je vertaling toe. Klik op 'Vertaling toevoegen' of 'Annuleren'.

Markeringen

Markeringen zijn gestructureerde tags. Vink het trefwoord aan tot welke jouw activiteit behoort. In de tekstballonnen vind je meer uitleg bij het trefwoord.

3 Na het invoeren

Aanpassen

Je kan op ieder moment je activiteit aanpassen. Klik op '**Verplichte gegevens aanpassen**' of '**Extra gegevens aanpassen**'.

Publicatie

De UiTdatabank stuurt je activiteit naar meer dan 300 Vlaamse en Brusselse kranten, tijdschriften en websites zoals UiTinVlaanderen. Alle kanalen vind je op www.cultuurnet.be/publicatiekanalen.

Je activiteit wordt ten laatste de dag na je invoer gepubliceerd.

Moderatie

Nadat je activiteit is gepubliceerd, kijkt een moderator ze na. Is de info correct? Staan er taalfouten in de activiteit? De meeste gemeenten hebben een eigen moderator. De moderator kan je activiteit **goedkeuren of afwijzen** wanneer jouw info niet toelaatbaar is. Sommige moderatoren doen de controle vóór de activiteiten gepubliceerd worden, dan kan het iets langer duren voor je activiteit zichtbaar is op alle publicatiekanalen.

4 Meer info

Heb je nog vragen of heb je problemen als je een activiteit wil invoeren? Via onderstaande bronnen vind je zeker een oplossing:

- Op de **website** www.allesoveruitdatabank.be vind je heel wat algemene info over de UiTdatabank.
- Heb je een algemene vraag? Je kan de **Vlaamse Infolijn** bellen op het gratis nummer **1700**.
- Heb je vragen over het invoeren van je activiteit? Neem een kijkje in de **Veel gestelde vragen** in de UiTdatabank of in de **helpteksten** tijdens het invoeren.

Vind je het antwoord hier niet, neem dan contact op met de helpdesk via '**Heb je problemen of suggesties? Laat het ons weten.**' in de zwarte werkbalk van de UiTdatabank.