



# Vlot aan de slag met UiTdatabank

## OVER DIT DOCUMENT

We schreven deze handleiding op 9 november 2016. Je kan de laatste versie steeds downloaden op [www.uitdatabank.be/handleiding](http://www.uitdatabank.be/handleiding)

UiTdatabank levert informatie aan meer dan 500 agenda's, waaronder UiTinvlaanderen, websites van steden en gemeenten, thema-agenda's, gedrukte bladen en mobiele apps. Ook jouw activiteit kan verschijnen op vele agenda's.

Om activiteiten in te voeren heb je een UiTiD nodig. Dit is je persoonlijke account waarmee je kan aanmelden op UiTdatabank, UiTinVlaanderen en tal van andere UiTwebsites. Heb je nog geen UiTiD, kan je er gratis één aanmaken.

In deze handleiding vind je hoe je snel een activiteit of locatie toevoegt op de UiTdatabank.

## Hulp nodig?

Her in der in de UiTdatabank zitten korte tips die je steeds de weg wijzen. Bovendien kan je antwoorden op je vragen vinden in ons online helpcentrum dat je kan bereiken via de help-knop op elk scherm, of via onze helpdesk via [vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be).

# Je eerste activiteit publiceren

Surf naar [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be).

Nadat je aangemeld bent, klik je op **'Invoeren'**. Daarna kies je voor evenement of locatie.

## **Wat is het verschil tussen een evenement en een locatie?**

In 95% van de gevallen voer je een *evenement* in. Een evenement is een tijdelijke activiteit, zoals een theatervoorstelling, een sportactiviteit, een workshop, een tijdelijke tentoonstelling of een eetfestijn.

Je kan ook apart een *locatie* invoeren, zoals bijvoorbeeld een monument of een museum. Dit doe je langs de rechterkant van het invoerscherm. Hierbij gaat het over locaties die op zichzelf kunnen bezocht worden. Een locatie die je langs de rechterkant invoert zal apart verschijnen op verschillende agenda's.

Tijdens het invoeren van een evenement kan je een locatie ook selecteren en verbinden aan je evenement.

### **Wat**

Je kiest één type dat het best bij je item past. Afhankelijk van het type dat je kiest, kan je een verfijning van het type aanduiden.

### **Wanneer**

Je kan kiezen tussen 'één of meerdere tijdstippen', 'periode' of 'permanent aanbod'. Als je hebt gekozen voor een locatie, dan kan je alleen openingsuren invoeren zonder begin- en einddatum.

### **Waar**

Zoek je locatie op door een postcode of gemeente in te voeren. Daarna typ je in het volgende veld de eerste letters van de plaats waar je evenement plaatsvindt. Selecteer de juiste locatie in de lijst. Vind je jouw locatie niet terug? Klik op 'Locatie toevoegen' en vul de adresgegevens aan.

### Titel van je evenement

Let erop dat je informatie zoals prijs en leeftijd niet in de titel zet. Deze informatie kan je in andere velden invoeren. Als titel kan je bijvoorbeeld de naam van de uitvoerder of de voorstelling vermelden, zoals bijvoorbeeld 'NTGent - De Asielzoeker' of 'Clouseau'.

## Laat je evenement extra opvallen

### Beschrijving

Beschrijf je specifieke evenement. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.

### Geschikt voor

Hier kan je de leeftijdscategorie aanduiden. Evenementen voor kinderen tot 12 jaar krijgen een vlieglogo en verschijnen op UiTmetVlieg.be en in andere agenda's voor kinderen. Er verschijnt een vakje waarin je de minimumleeftijd kan invullen.

### Organisatie

Vul minstens de eerste drie letters van je organisatie in. Klik op de juiste naam als je organisatie in de lijst verschijnt. Verschijnt je organisatie niet? Dan klik je op '**Nieuwe organisator toevoegen**'. De organisatie kan je na het invoeren aanpassen door deze op te zoeken op de homepagina van UiTdatabank.

### Afbeelding

Voeg één of meerdere afbeeldingen naar keuze toe, dat maakt je evenement aantrekkelijk! Klik op '**Kies een foto**' en zoek de foto op je computer. De afbeelding mag maximum **5 MB** groot zijn en is een .jpeg, .gif of .png-bestand. Vermeld steeds het copyright van je foto!

### Prijs

Vul het **basistarief** in van je evenement. Extra prijzen kan je ook toevoegen samen met een zelf gekozen tariefnaam, zoals 'senioren', 'kinderen', ...

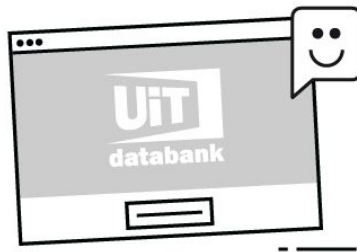
### Reservatie & contact

Voeg hier toe hoe geïnteresseerden een plaats kunnen reserveren. Voeg hier contactgegevens toe van je organisatie. Duid aan of geïnteresseerden hier terecht kunnen voor reservatie.

# Na het invoeren

Na het publiceren zal na enkele minuten je activiteit verschijnen op UiTinVlaanderen en andere agenda's.

Je kan op ieder moment je evenement of locatie aanpassen door het op te zoeken op de homepagina van UiTdatabank of onder het titeltje 'zoeken'. Daarna klik je op 'bewerken' naast het evenement.



*Meer hulp vind je in het online helpcentrum via de help-knop onderaan elk scherm, of via onze helpdesk op [vrAGEN@uitdatabank.be](mailto:vrAGEN@uitdatabank.be).*