

Handleiding UiTdatabank

Hoe jouw activiteit toevoegen
om een groter publiek te bereiken

1. Wat is de UiTdatabank?

Als organisator is het van belang om je activiteit voldoende in de kijker te plaatsen. Dit kan digitaal via de UiTdatabank: het centrale verzamelpunt van het vrijetijdsaanbod in Vlaanderen en Brussel. Wat je invoert, verschijnt automatisch op de algemene website www.uitinvlaanderen.be én ook op onze eigen website www.uitindeerlijk.be onder UiTagenda.

Voor de Deerlijkse verenigingen bieden we graag meer dan alleen een online kalender. De activiteiten die worden ingegeven in de UiTdatabank kunnen, na goedkeuring, ook een plaatsje krijgen in de papieren (uitneembare) kalender die bij het 2-maandelijks infomagazine wordt toegevoegd. Wil jij als vereniging, sportclub, organisatie ... ook graag jouw activiteiten opgenomen zien in deze kalender? Vul ze dan tijdig en volledig in op de UiTdatabank.

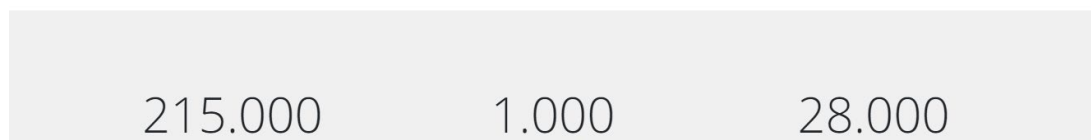
Deze handleiding legt je alvast uit hoe je op een eenvoudige en aantrekkelijke manier jouw activiteit kan toevoegen aan de UiTdatabank.

2. Aan de slag

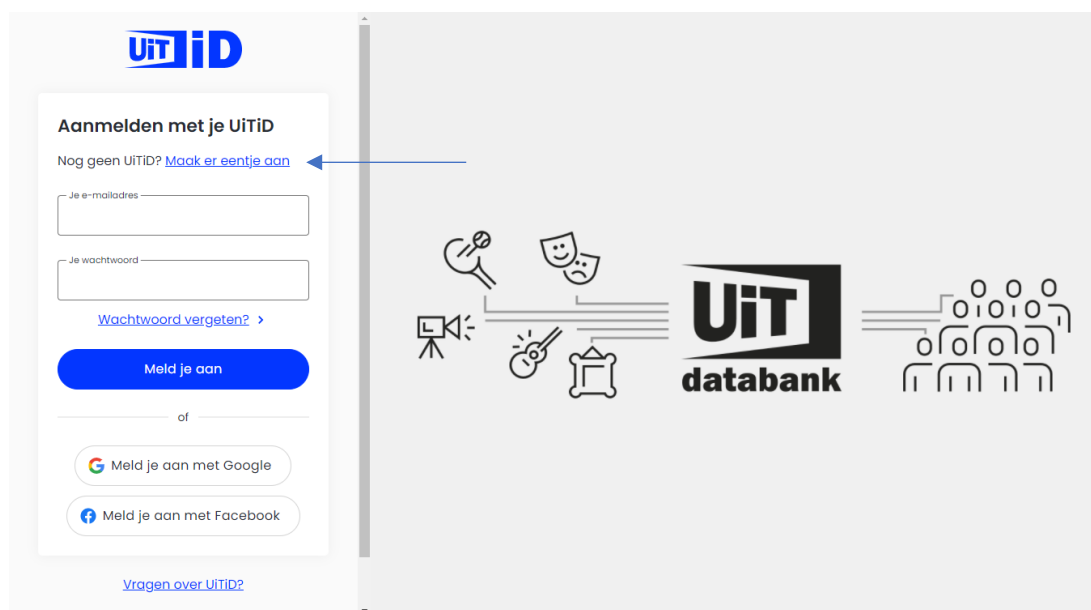
2.1. Account aanmaken

Om jouw activiteiten toe te voegen aan de UiTdatabank, dien je uiteraard eerst een account of UiTiD aan te maken.

1. Ga naar www.uitdatabank.be.



2. Klik op 'start hier'. Je wordt automatisch doorgestuurd naar het aanmeldingsscherm. Heb je reeds een UiTiD? Dan kan je hier meteen inloggen. Heb je nog nooit met de UiTdatabank gewerkt? Dan moet je eerst een nieuw account aanmaken.



3. Een UiTiD maak je aan door de nodige gegevens in te vullen.

UiTiD

Een UiTiD aanmaken

Vul onderstaande velden in om een UiTiD aan te maken.

Al een UiTiD? [Ik wil me aanmelden.](#)

Geboortedatum *

Voornaam

Gender

Land Postcode

* Verplicht

Doorgaan

[Waarom moet ik dit invullen?](#)

4. Klik op 'doorgaan' en vul je e-mailadres en een wachtwoord naar keuze in. Vergeet niet aan te vinken dat je akkoord gaat met de gebruiksvoorwaarden en het privacybeleid. Je krijgt nog een mail ter bevestiging van jouw aanmelding.

UiTiD

Een UiTiD aanmaken

Vul je e-mailadres in en kies een wachtwoord

Je e-mailadres

Je wachtwoord

Ik ga akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) en het [privacybeleid](#).

Maak mijn UiTiD

of

Registreer met Google

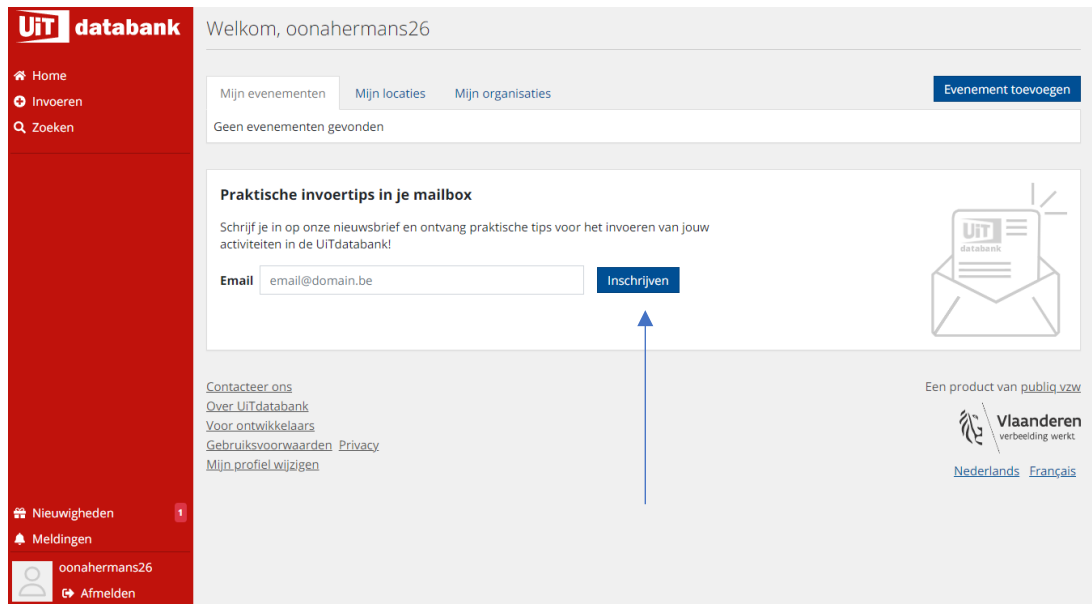
Registreer met Facebook

5. Je komt automatisch terecht op de UiTiD webpagina. Surf nu opnieuw naar www.uitdatabank.be en log daar in met jouw UiTiD.

2.2. Activiteit toevoegen

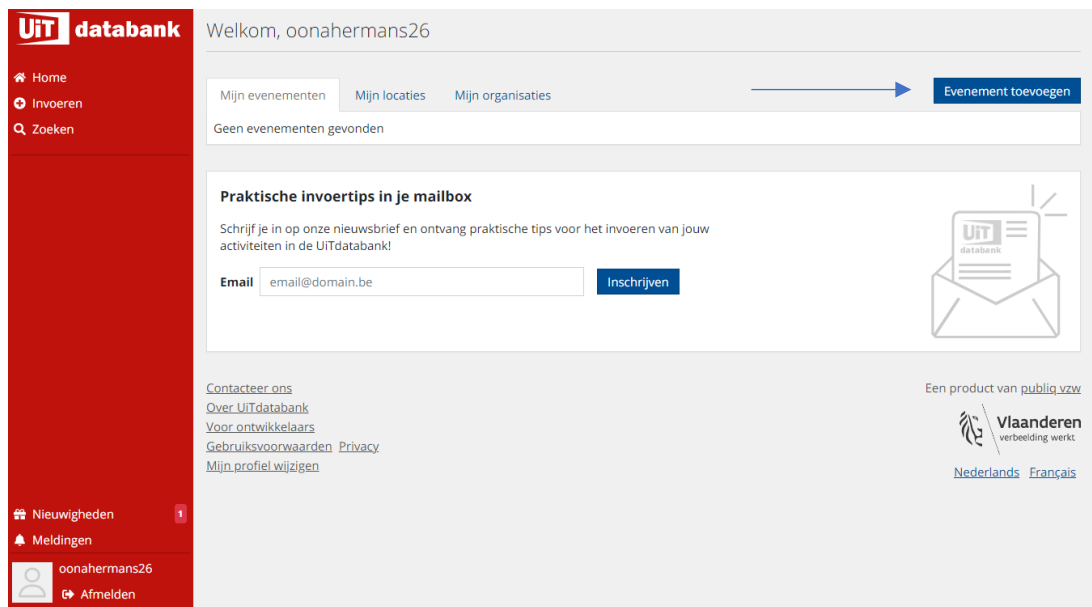
Jouw account werd aangemaakt en je bent nu klaar om jouw activiteiten toe te voegen aan de UiTdatabank.

1. Je bent ingelogd op www.uitdatabank.be en ziet nu de homepagina of het dashboard. Wil je maandelijks praktische tips in jouw mailbox ontvangen? Schrijf je dan in op de nieuwsbrief van de UiTdatabank.



The screenshot shows the user interface of the UiT databank. On the left is a red sidebar with navigation options: Home, Invoeren, Zoeken, Nieuwigheden, Meldingen, and a user profile for 'oonahermans26' with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Welkom, oonahermans26' and features tabs for 'Mijn evenementen', 'Mijn locaties', and 'Mijn organisaties'. A blue button labeled 'Evenement toevoegen' is located in the top right corner of this section. Below the tabs, it says 'Geen evenementen gevonden'. A central section titled 'Praktische invoertips in je mailbox' contains an email registration form with the text 'Schrijf je in op onze nieuwsbrief en ontvang praktische tips voor het invoeren van jouw activiteiten in de UiTdatabank!'. The form has an 'Email' field with 'email@domain.be' and an 'Inschrijven' button. A blue arrow points from the 'Inschrijven' button in this section up to the 'Evenement toevoegen' button in the top right. At the bottom, there are links for 'Contacteer ons', 'Over UiTdatabank', 'Voor ontwikkelaars', 'Gebruiksvoorwaarden', 'Privacy', and 'Mijn profiel wijzigen'. On the right, it says 'Een product van publig.vzw' and features the logo for 'Vlaanderen verbeelding werkt' with links for 'Nederlands' and 'Français'.

2. Klik rechts bovenaan op 'evenement toevoegen'.



This screenshot is identical to the one above, but with a blue arrow pointing from the right towards the 'Evenement toevoegen' button in the top right corner of the main content area.

3. Je komt op dit scherm terecht.

Uit databank

1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?

Home
Invoeren
Zoeken

Een evenement of Een locatie

Begeleide rondleiding Concert
Cursus met open sessies Film Lessenreeks
Opendeurdag Route Tentoonstelling [Toon alles](#)

Archeologische Site
Bibliotheek of documentatiecentrum Monument
Museum of galerij Natuur, park of tuin [Toon alles](#)

Nieuwigheden
Meldingen
oonahermans26
Afmelden

Help

4. Geef aan welk soort evenement je wenst toe te voegen door te klikken op één van de mogelijkheden. Nadat je jouw keuze hebt gemaakt, kom je op dit scherm terecht. Hier kan je verder verfijnen. Je kan nog steeds aanpassen door op 'wijzigen' te klikken.

Uit databank

1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?

Home
Invoeren
Zoeken

Nieuwigheden
Meldingen
oonahermans26
Afmelden

Concert [Wijzigen](#)

Verfijn

Amusementsmuziek Dance muziek Folk en wereldmuziek Hiphop, r&b en rap Jazz en blues Klassieke muziek Pop en rock

2 WANNEER VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?

Eén of meerdere dagen of Vaste dagen per week

Start 15/09/2021 Einde 15/09/2021 Hele dag

Dag(en) toevoegen

3 WAAR VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?

Belgie

Kies een gemeente bv. Gent of 9000

Help

- Verfijn jouw type evenement aan de hand van de voorgestelde suggesties.
- Geef aan wanneer het evenement plaatsvindt. Je hebt de keuze tussen 'één of meerdere dagen' en 'vaste dagen per week'. Hierbij kan je de start- en einddatum kiezen. Automatisch staat jouw evenement aangevinkt als een 'hele dag'. Vink je dit af, dan kan je een begin- en einduur toevoegen.

- Geef aan waar het evenement plaatsvindt. Typ de naam of postcode van de gemeente in. Zodra je begint te typen, verschijnen suggesties. Selecteer de juiste gemeente.
 - Als je de gemeente hebt geselecteerd, verschijnt automatisch een nieuw invulveld voor de locatie. Gaat jouw evenement bijvoorbeeld in het ontmoetingscentrum d'Iefte door, dan kan je dat hier invullen.
 - Werd jouw locatie (ook door anderen) nog nooit eerder ingevoegd? Klik dan op 'een locatie toevoegen' en vul de nodige gegevens in.
5. Geef het evenement een naam. Gebruik een sprekende titel die aantrekkelijk is voor het publiek. Je hoeft hier nog geen volledige beschrijving te noteren, want dit kan je later nog toevoegen.

6. Kies voor wie het evenement geschikt is aan de hand van de voorgestelde suggesties. Klik op doorgaan.

2.3. Activiteit laten opvallen

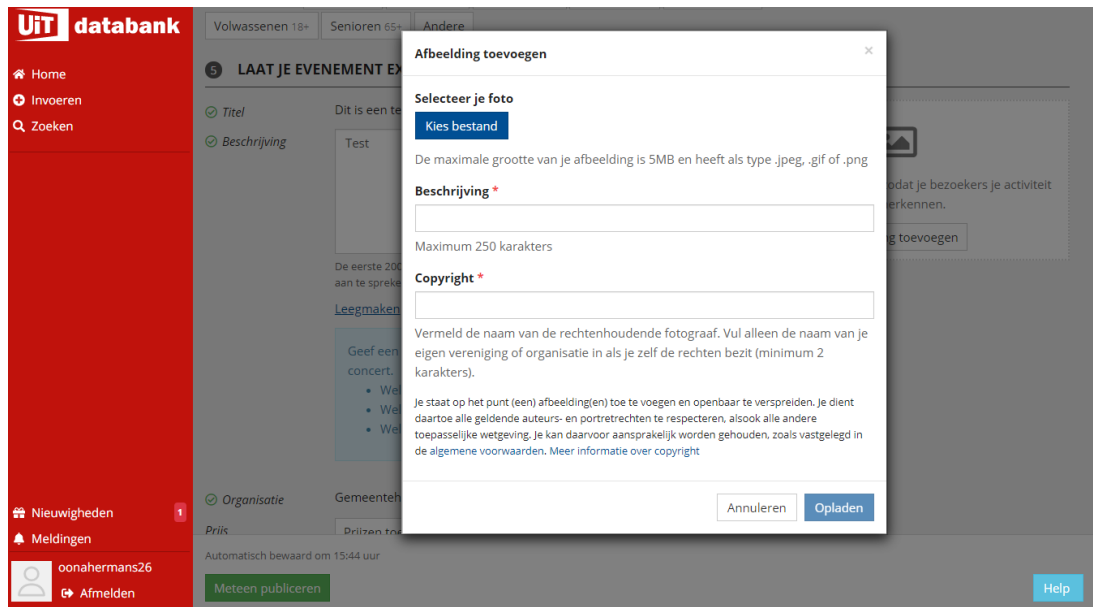
Tijd om jouw activiteit wat extra te laten opvallen.

1. In deze stap kan je extra gegevens invullen om jouw evenement nog concreter te maken voor je doelpubliek.

The screenshot shows the 'LAAT JE EVENEMENT EXTRA OPVALLEN' form in the UiT databank. The form is divided into several sections: 'Titel' (Title) with a text input field containing 'Dit is een test evenement'; 'Beschrijving' (Description) with a 'Tekst toevoegen' (Add text) button; 'Organisatie' (Organization) with an 'Organisatie toevoegen' (Add organization) button; 'Prijs' (Price) with 'Prijzen toevoegen' (Add prices) and a 'Gratis' (Free) link; 'Contact & reservatie' (Contact & reservation) with a 'Contactinformatie toevoegen' (Add contact information) button; and 'Toegang' (Access) with three radio button options: 'Voor iedereen' (Selected), 'Enkel voor leden' (Only for members), and 'Specifiek voor scholen' (Specific for schools). On the right side, there is a section for adding an image with a placeholder icon and the text 'Voeg een afbeelding toe zodat je bezoekers je activiteit beter herkennen.' (Add an image so that your visitors can better recognize your activity), with an 'Afbeelding toevoegen' (Add image) button. The left sidebar contains navigation links: Home, Invoeren, Zoeken, Nieuwigheden, Meldingen, and a user profile for 'oonahermans26' with an 'Afmelden' (Logout) button. At the bottom, there are 'Meteen publiceren' (Publish now) and 'Help' buttons.

- Voeg een beschrijving toe. Je hebt hiervoor 200 tekens. Het aantal opgebruikte tekens wordt handig weergegeven terwijl je aan het typen bent.
- Vul de naam van de organisatie aan. Je krijgt opnieuw een lijst met suggesties eenmaal je begint te typen. Werd jouw organisatie (ook door anderen) nog nooit eerder ingevoegd? Klik dan op 'nieuwe organisator toevoegen' en vul de nodige gegevens in.
- Vul de prijs van jouw evenement aan of kies voor 'gratis'. Als jouw organisatie een UiTPAS-organisator is, dien je hier een prijs te selecteren om specifieke UiTPAS-informatie toe te voegen.
- Vul de contact- en reservatiegegevens aan.
- Kies de toegankelijkheid van jouw evenement.

2. Aan de rechterzijde kan je een afbeelding toevoegen. We raden je sterk aan dit te doen. Het verhoogt de aantrekkelijkheid van jouw evenement en zorgt voor herkenbaarheid bij je doelpubliek.



- Klik op afbeelding toevoegen. We geven je graag enkele tips bij het kiezen van jouw afbeelding.
 - Vermijd typische stockfoto's. Eigen beelden werken altijd beter. Kies je toch voor een stockfoto, kies dan voor een originele foto die nog niet overmatig gebruikt werd.
 - Zorg dat de afbeelding kwalitatief is.
 - Kies bij voorkeur voor een liggende afbeelding.
 - Zorg dat de afbeelding het gewenste gevoel voor jouw evenement oproept.
 - Een affiche is goed om uit te hangen, maar niet om als afbeelding te kiezen. Deze worden vaak afgesneden en zijn onleesbaar.
- Klik op 'kies bestand' en selecteer de afbeelding naar keuze.
- De maximale grootte is 5MB en heeft als type .jpeg, .gif of .png.
- Een beschrijving en copyright vermelding is verplicht. Vermeld de naam van de rechthoudende fotograaf. Vul alleen de naam van jouw organisatie in als je zelf de rechten bezit.

2.4. Activiteit publiceren

Jouw evenement of activiteit werd volledig klaargezet in de UiT-databank. Nu kan je ervoor kiezen om deze meteen of later te publiceren.

1. Kies je voor 'meteen publiceren', gaat jouw evenement online en krijg je nog een overzicht van alle gegevens. Opgelet, eenmaal je voor 'meteen publiceren' hebt gekozen, kan je jouw evenement niet meer offline halen tenzij je deze volledig gaat verwijderen.

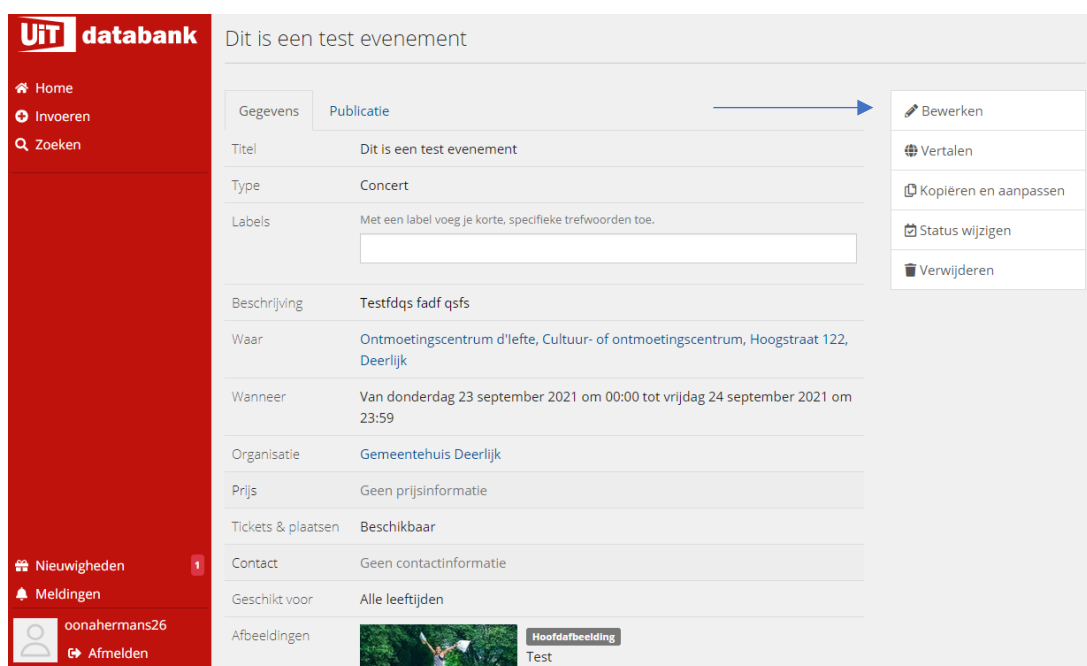
The screenshot shows the 'UiT databank' interface. On the left is a red sidebar with navigation links: Home, Invoeren, Zoeken, Nieuwigheden, Meldingen, and a user profile for 'oonahermans26' with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Gemeentehuis Deerlijk' and includes sections for 'Organisatie', 'Prijs', 'UITPAS', 'Contact & reservatie', and 'Toegang'. The 'Toegang' section has three radio button options: 'Voor iedereen' (selected), 'Enkel voor leden', and 'Specifiek voor scholen'. At the bottom, there are two buttons: 'Meteen publiceren' (highlighted in green) and 'Later publiceren'. A blue arrow points to the 'Later publiceren' button. A 'Help' button is in the bottom right corner. A timestamp 'Automatisch bewaard om 16:01 uur' is visible above the buttons.

2. Via de knop 'later publiceren' kan je de datum kiezen waarop je wil dat jouw evenement online verschijnt. Opgelet, ook deze datum kan je maar één keer kiezen en is nadien niet meer aan te passen.


2.5. Activiteit bewerken

Foutje gemaakt? Geen paniek, je bent steeds in de mogelijkheid om jouw evenement te bewerken.

1. Aan de rechterzijde klik je op de knop 'bewerken'. Je gaat opnieuw naar de invulvelden en kan er het nodige aanpassen. Het kan tot een uurtje duren vooraleer jouw aanpassingen online zichtbaar zijn.



The screenshot shows the 'UiT databank' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: Home, Invoeren, Zoeken, Nieuwigheden, Meldingen, and a user profile for 'oonahermans26' with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Dit is een test evenement'. It features two tabs: 'Gegevens' and 'Publicatie', with a blue arrow pointing from 'Gegevens' to 'Publicatie'. Below the tabs is a table of event details:

Titel	Dit is een test evenement
Type	Concert
Labels	Met een label voeg je korte, specifieke trefwoorden toe. <input type="text"/>
Beschrijving	Testfdqs fadf qsf
Waar	Ontmoetingscentrum d'lefe, Cultuur- of ontmoetingscentrum, Hoogstraat 122, Deerlijk
Wanneer	Van donderdag 23 september 2021 om 00:00 tot vrijdag 24 september 2021 om 23:59
Organisatie	Gemeentehuis Deerlijk
Prijs	Geen prijsinformatie
Tickets & plaatsen	Beschikbaar
Contact	Geen contactinformatie
Geschikt voor	Alle leeftijden
Afbeeldingen	 Hoofdafbeelding Test

On the right side of the 'Publicatie' tab, there is a vertical menu with the following options: Bewerken, Vertalen, Kopiëren en aanpassen, Status wijzigen, and Verwijderen.

- Je kan in deze kolom jouw evenement ook vertalen, kopiëren en aanpassen, de status wijzigen (bv. in het geval van annulering) of volledig verwijderen.
 - Naast het tabblad 'gegevens' zie je ook 'publicatie' staan. Hier zie je de publicatiestatus van jouw evenement (wanneer werd of wordt jouw evenement gepubliceerd). Hier kan je jouw evenement ook rechtstreeks bekijken op de website van www.uitinvlaanderen.be.
2. Proficiat! Je hebt zonet jouw eerste evenement toegevoegd aan de UiTdatabank. Als vrijetijdspunt krijgen wij hiervan een melding. We controleren als ondersteuning nog even op mogelijke spel- of schrijffouten.

2.6. Overzicht

Heb je al heel wat evenementen of activiteiten op de agenda staan? Dan kan een overzicht handig zijn.

1. Wanneer je op 'home' klikt in de linkerkzijde, kom je terug op de homepagina of het dashboard terecht. Hier krijg je een volledig overzicht van jouw ingevoerde evenementen, locaties en organisaties.

The screenshot shows the user interface of the UiT databank. On the left is a red sidebar with navigation options: Home, Invoeren, Zoeken, Nieuwigheden, Meldingen, and a user profile for oonahermans26 with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Welkom, oonahermans26' and features tabs for 'Mijn evenementen', 'Mijn locaties', and 'Mijn organisaties'. A blue button 'Evenement toevoegen' is in the top right. Below the tabs, a card displays 'Dit is een test evenement' for a concert on September 23-24, 2021, with a 'Bewerken' dropdown. A 'Praktische invoertips in je mailbox' section includes a sign-up form with an email field (example: email@domain.be) and an 'Inschrijven' button. At the bottom left are links for 'Contacteer ons', 'Over UiTdatabank', 'Voor ontwikkelaars', 'Gebruiksvoorwaarden', 'Privacy', and 'Mijn profiel wijzigen'. At the bottom right is the 'publig.vzw' logo and the text 'Een product van publig.vzw' with 'Vlaanderen verbeelding werkt' and language options for 'Nederlands' and 'Français'.

3. Contact

Hulp nodig? Aarzel niet om ons te contacteren via promotie@deerlijk.be of 056 71 89 81. We helpen je graag verder.