

# Aan de slag met de nieuwe UiTdatabank!

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


Om activiteiten in te voeren log je in met je UiTiD. UiTiD is je persoonlijke account waarmee je je kan aanmelden op UiTdatabank, UiTinVlaanderen en tal van andere UiTwebsites. Als je nog geen UiTiD hebt, kan je er gratis één maken.

Het invoerscherm van UiTdatabank bevat tips die je begeleiden tijdens de invoer. Deze zie je verschijnen bij een aantal velden. Bovendien vind je antwoorden op vragen in het online helpcentrum dat je bereiken via de help-knop op elk scherm, of via onze helpdesk via [vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be).







The banner features a red background with white icons representing various cultural activities: a microphone, a theater mask, a camera, a guitar, a building, and a group of people. The text 'UiT databank' is prominently displayed in the center. Below it, the text reads: 'Organiseer je een activiteit? Voeg gratis je activiteiten toe en bereik een groter publiek'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Start hier' and a link: 'Eerste keer? Maak een nieuwe account aan'.

### Aanmelden



Aanmelden met

-  Facebook
-  Twitter
-  Google
-  LinkedIn

of met je UiTiD-account Nog geen UiTiD? [Registreer hier](#)

E-mailadres of gebruikersnaam

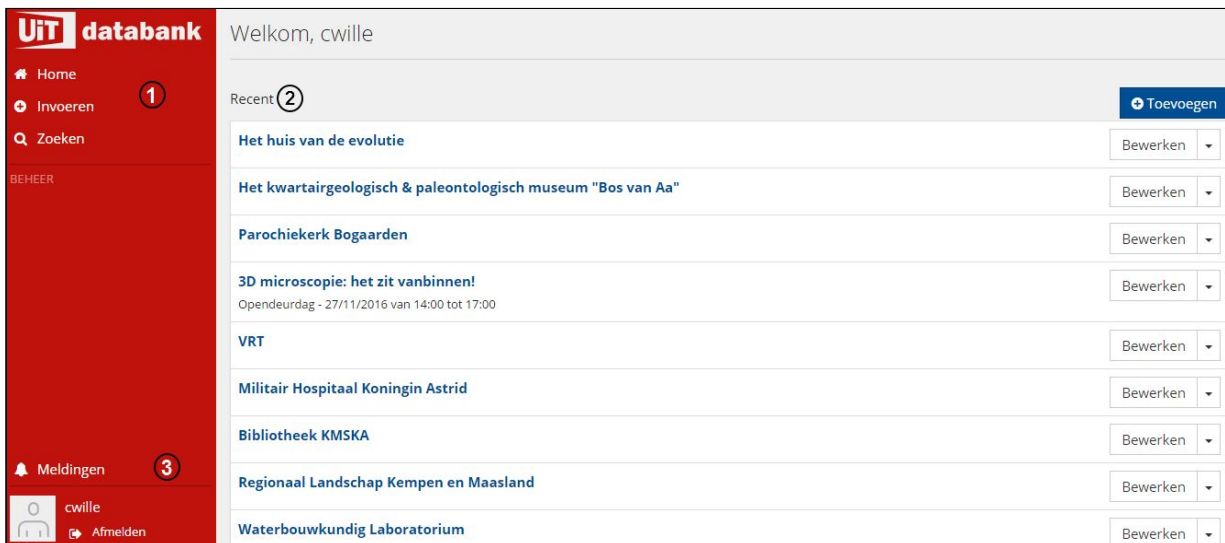
Wachtwoord [\[Wachtwoord vergeten?\]](#)

Laat mij aangemeld blijven

## 2 Opbouw van de schermen

Na het inloggen kom je op je persoonlijke startscherm, dat opgebouwd is uit 3 onderdelen:

- 1) **Navigeren in UiTdatabank** (rode kolom aan de linkerkant):
  - Home (= het startscherm)
  - Invoeren: dit brengt je naar het invoerscherm waar evenementen en/of locaties ingevoerd kunnen worden.
  - Zoeken:
    - om voorbije en actuele events op te zoeken
    - om lijsten en rapporten te trekken voor brochures of controles
    - om labels toe te voegen aan evenementen
  
- 2) **Recent:** Dit is een overzicht van de laatst ingevoerde en aangepaste evenementen op het account waarmee je ingelogd bent. Wanneer je nog geen events hebt aangemaakt of aangepast, zal dit dus leeg zijn.
  
- 3) **Meldingen:** Hier worden allerlei berichten geplaatst met betrekking tot je handelingen op UiTdatabank (bijvoorbeeld dat een rapport succesvol gecreëerd is)



The screenshot shows the 'UiT databank' interface. On the left is a red navigation sidebar with 'Home' (1), 'Invoeren' (2), and 'Zoeken'. Below this is a 'BEHEER' section with 'Meldingen' (3) and a user profile for 'cwille' with an 'Afmelden' button. The main content area is titled 'Welkom, cwille' and features a 'Recent' (2) section with a 'Toevoegen' button. The 'Recent' list contains several entries, each with a 'Bewerken' button:

Recent (2)	Toevoegen
Het huis van de evolutie	Bewerken
Het kwartairgeologisch & paleontologisch museum "Bos van Aa"	Bewerken
Parochiekerk Bogaarden	Bewerken
3D microscopie: het zit vanbinnen! Opendeurdag - 27/11/2016 van 14:00 tot 17:00	Bewerken
VRT	Bewerken
Militair Hospitaal Koningin Astrid	Bewerken
Bibliotheek KMSKA	Bewerken
Regionaal Landschap Kempen en Maasland	Bewerken
Waterbouwkundig Laboratorium	Bewerken

### 3 Invoeren van een evenement of een locatie

Na aanmelden 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 eefestijn.

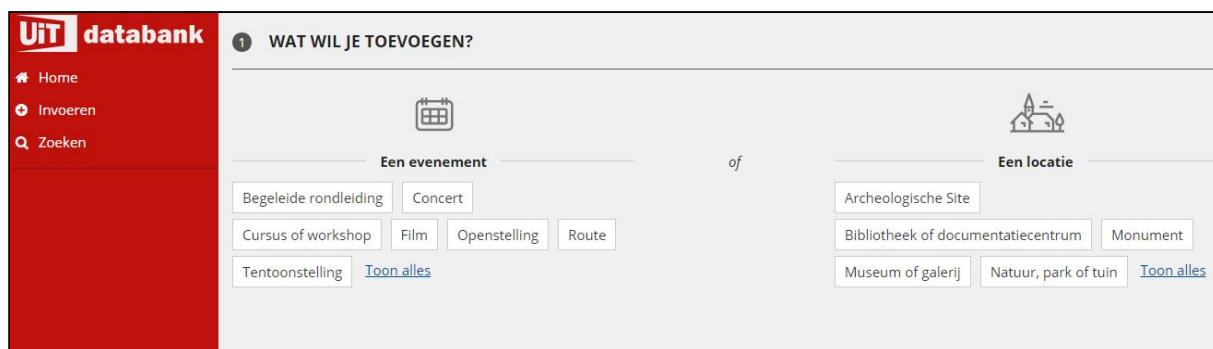
Je kan ook apart een **locatie** invoeren, zoals bijvoorbeeld een monument of een museum. Dit doe je langs de rechterkant van het invoerscherm. Hierbij gaat het over locaties die op zichzelf kunnen bezocht worden. Een locatie die je langs de rechterkant invoert zal apart verschijnen op verschillende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

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

De principes voor het invoeren van evenementen en/of locaties zijn in de nieuwe UiT-databank dezelfde als in de oude. Visueel zijn er een aantal aanpassingen gebeurd. Dit zijn de te doorlopen stappen:

#### 1. Wat

Je kiest één categorietype (vb. ‘concert’) dat het best bij je item past. Afhankelijk van het type dat je kiest, kan je een thematische verfijning van het type (vb. ‘klassieke muziek’) aanduiden.



Je zal zien dat er telkens een groen vinkje verschijnt wanneer je extra informatie toevoegt. Dit betekent dat de informatie opgeslagen werd.



## 2. Wanneer

Je kan kiezen tussen 'één of meerdere tijdstippen' (bvb. concert, theatervoorstelling,...) 'periode' (bvb. een tentoonstelling) of 'permanent aanbod'(bvb. permanente collectie in musuem).

Als je hebt gekozen voor een locatie, dan kan je alleen openingsuren invoeren zonder begin- en einddatum.

## 3. 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

## 4. Basisgegevens: de titel

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

## 5. 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 logo van Vlieg<sup>1</sup> 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 homepage 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

---

<sup>1</sup> Het label Vlieg maakt het cultuur- en vrijetijdsaanbod voor families met jonge kinderen (-12 jaar) zichtbaar en herkenbaar.

zelf gekozen tariefcategorie.

### Reservatie

Voeg hier toe hoe geïnteresseerden een plaats kunnen reserveren.

### Meer info en contact

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

Klik op 'Publiceren'

Na enkele minuten zal je activiteit verschijnen op [UiTinVlaanderen](#) en andere [publicatiekanalen](#) van CultuurNet en haar partners.



## 4 Na het invoeren

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

Veel succes!

[vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be)