

Handleiding

Invoeren in de UiTdatabank

Versie 1.0

Inhoud

1 Inleiding	3
1.1 Wat is de UiTdatabank?	3
1.2 Hoe krijg je informatie in de UiTdatabank?	4
1.3 Aanbod dat reeds wordt geïmporteerd	4
1.4 Wie en Wat?	5
2 Registreren en aanmelden	6
2.1 Online registreren	6
2.2 Aanmelden	7
2.3 Login of paswoord vergeten?	7
2.4 Mijn account	7
3 Tips voor je aan de slag gaat	8
3.1 Back-knop of Vorige-knop	8
3.2 Pop-up's toelaten	8
3.3 Cookies toelaten	8
3.4 Wachtscherm	9
3.5 Icoontjes	9
3.6 Tijdig invoeren	9
4 Invoeren	10
4.1 Hoe moet er ingevoerd worden? Enkele tips vooraf!	10
4.2 Opzoeken en invoeren van activiteiten	12
4.2.1 Opzoeken van je activiteit	12
4.2.2 Invoeren van je activiteit	12
4.2.3 Na het bewaren van je activiteit	17
5 Wat gebeurt er nadat je hebt ingevoerd?	18
5.1 Publicatie	18
5.2 Kwaliteitscontrole	18
6 Wijzigingen	19
6.1 Je item opzoeken	19
6.2 Je item wijzigen	19
7 Index	20

1 Inleiding

Als je iets organiseert, wil je graag zoveel mogelijk mensen bereiken via allerlei uiteenlopende kanalen. Je wilt ze informeren en prikkelen. De UiTdatabank is daar een uitstekend instrument voor!

Deze handleiding helpt je stap voor stap om je activiteit in te voeren in de UiTdatabank. De uitgebreide inhoudsopgave kan je helpen om de juiste informatie terug te vinden. Ook de index achteraan is een handig instrument om snel informatie terug te vinden. Lees zeker ook de handige tips op p. 10 voor je aan de slag gaat. **Wil je onmiddellijk invoeren? Blader door naar pagina 6, hoofdstuk 2: Registreren en aanmelden.**

Roept deze handleiding nog vragen op of loop je toch vast tijdens het invoeren? Geen nood! Via één van onderstaande bronnen kom je zeker tot de oplossing:

- www.allesoveruitdatabank.be
Op deze **website** kan je beslist het antwoord vinden op heel wat van je vragen.
- Telefonisch kan je met algemene vragen terecht bij de **Vlaamse Infolijn** op het gratis nummer **1700**.



- Heb je erg specifieke vragen en vind je het antwoord niet op www.allesoveruitdatabank.be of in deze handleiding? Stuur dan een **e-mail** naar onze helpdesk via vragen@uitdatabank.be.
- Per provincie zorgt een **contentbeheerder** van de UiTdatabank voor het goede verloop van de invoer en moderatie. Je vindt hun contactgegevens hier terug: <http://www.cultuurnet.be/over-ons/wie-we-zijn#data>.

1.1 Wat is de UiTdatabank?

De UiTdatabank is een initiatief van CultuurNet Vlaanderen (2002, Brussel). Op vraag van de Vlaamse overheid tracht CultuurNet Vlaanderen (meer) mensen (meer) goesting in (meer) cultuur te geven. De UiTdatabank bundelt het cultuur- en vrijetijdsaanbod in Vlaanderen (inclusief Brussel) en maakt het vlot toegankelijk voor een breed publiek.

Je hoeft maar één keer in te voeren in de UiTdatabank om je aanbod op een groot aantal plaatsen te zien verschijnen. Tal van partners maken gebruik van de UiTdatabank voor de promotie van hun aanbod en/of krijgen de gegevens voor hun eigen cultuur- en vrijetijdsagenda's. Denk daarbij aan gemeenten en steden, regio's en provinciale initiatieven, pers en media, maar ook aan grote evenementen zoals bijvoorbeeld Week van de Smaak, Erfgoeddag en Week van de Amateurkunsten.

De ingevoerde activiteiten verschijnen tenslotte ook op UiTinVlaanderen.be, de Vlaamse cultuur- en vrijetijdssportplaatsite gebouwd op initiatief van de Vlaamse minister van Cultuur. Hij bereikt dagelijks duizenden actieve Vlamingen en brengt het publiek in een oogopslag in contact met het brede cultuur- en vrijetijdsaanbod.

1.2 Hoe krijg je je informatie in de UiTdatabank?

Als organisator kan je zelf evenementen invoeren in de UiTdatabank. Organisatoren zijn immers het best aangewezen om te zorgen voor correct en kwaliteitsvol aanbod. In deze handleiding vind je alle informatie om zo goed mogelijk in te voeren in de UiTdatabank. Wanneer je stap voor stap deze handleiding volgt, zal de invoer vlot verlopen.

1.3 Aanbod dat reeds wordt geïmporteerd

In een aantal gevallen wordt de gebruiker verzocht het aanbod niet rechtstreeks in de UiTdatabank in te voeren. CultuurNet Vlaanderen heeft namelijk afspraken gemaakt met een aantal sectorale organisaties, gemeenten en steden die zelf het aanbod verzamelen en importeren in de UiTdatabank.

Is je informatie via één van de onderstaande bronnen ingevoerd? Dan hoef je dat niet meer apart in de UiTdatabank te doen.

- **Brussels aanbod:** Als je deel uitmaakt van een Brusselse organisatie of als je aanbod in Brussel organiseert, dan hoef je je activiteit niet zelf in te voeren in de UiTdatabank. Je bezorgt je gegevens aan de Stichting voor de Kunsten Brussel (SKB) via een e-mail naar info@agenda.be of je vult het invoerformulier in op de website www.agenda.be. SKB importeert deze Brusselse data vervolgens rechtstreeks in de UiTdatabank. Zo komt je informatie zowel in de UiTdatabank - en dus in Nederlandstalige publicaties zoals UiTinVlaanderen.be en de website van Onthaal & Promotie Brussel - als in de Frans- en anderstalige media, zoals bv. Brussel Deze Week terecht. Voor meer inlichtingen kan je terecht bij SKB op het nummer +32 2 2187807.
- Als de gebruiker tot een organisatie behoort die **sociaal-cultureel vormingsaanbod voor volwassenen** organiseert, dan kan hij/zij deze gegevens invoeren op www.prettiggeleerd.be, de site van SoCiuS (Steunpunt voor Sociaal Cultureel Volwassenwerk vzw). Via deze weg komen de gegevens ook in de UiTdatabank terecht.
- Als de gebruiker tot een Vlaams jeugdhuis behoort dat lid is van **Formaat Jeugdhuiswerk Vlaanderen**, dan kan hij/zij deze gegevens invoeren via het invulformulier op www.formaat.be. Via deze weg komen de gegevens ook in de UiTdatabank terecht. Je informatie wordt gepubliceerd op UiTinVlaanderen.be en de websites van CJP, Sherpa, Jeugdwerknet, Formaat en andere kanalen die jeugd aanbod wensen te publiceren.
- Er zijn nog een aantal organisaties die hun programma automatisch aan de UiTdatabank leveren. Raadpleeg hiervoor het overzicht van de **aanleverende partners** op www.cultuurnet.be. Aanbod dat zij importeren, hoef je uiteraard geen tweede maal in te voeren.

1.4 Wie en Wat?

Wie: elke burger of organisatie mag activiteiten invoeren in de UiTdatabank. Invoeren is volledig gratis.

Wat: de UiTdatabank verzamelt agenda-informatie (wie, wat, waar, wanneer) van een breed spectrum aan cultuur- en vrijetijdsaanbod. Hoewel de focus op culturele informatie in de ruime zin ligt, kunnen verschillende soorten evenementen worden ingevoerd: tentoonstellingen, concerten, allerhande podiumvoorstellingen, fuiven, cursussen, sportevenementen, enz. Van kleine tot grote activiteiten. Van activiteiten in de wijk tot internationaal belangrijke evenementen. Van tijdelijk aanbod tot permanent aanbod. Zolang ze **publiek toegankelijk** zijn en **buitenshuis** plaatsvinden, komen ze in aanmerking.

De scope van de UiTdatabank betreft niet:

- Informatie die niet voldoet aan de algemene maatschappelijke normen (bv. activiteiten met een racistische of pornografische inhoud)
- (Partij)politiek en religieus aanbod (bv. politieke propaganda)
- Erg subjectieve benaderingen

- Objectmatige inhoud (bv. standbeelden, schilderijen, boeken, cd's)
- Logies (bv. hotels, campings, kamers) of restaurants
- Zaken die ontleend kunnen worden (bv. educatieve pakketten, speelpakketten)

- Niet-publiek toegankelijke inhoud (bv. privécollecties, activiteiten enkel voor leden)
- Opleidingen in de formele leersfeer/onderwijs
- Activiteiten bestemd voor bedrijven (bv. vakbeurzen, congressen)

- Multimediabestanden waarvan de invoerder geen auteur of rechthebbende is of waarvoor hij geen toestemming tot gebruik heeft.

2 Registreren en aanmelden

2.1 Online registreren

Om je aanbod in de UiTdatabank in te voeren, maak je eerst een eigen gebruikersaccount aan door je op de homepage te registreren. Surf hiervoor naar www.uitdatabank.be.



Heb je al een account bij de CultuurDatabank (de voorganger van de UiTdatabank)? Dan worden je accountgegevens overgezet. Meld je vervolgens aan met je gebruikersnaam en het paswoord dat je al hebt ontvangen.

Heb je nog geen account? Klik dan op de zwarte knop **Maak een account aan**. Ga naar het invulscherm **Gegevens**. **Let wel: alle velden zijn verplicht.**

Vul nu je e-mailadres in. Je e-mailadres wordt je login of gebruikersnaam. Kies een paswoord en herhaal dit om het te bevestigen.

Enkele tips bij de keuze van je paswoord:

- Maak enkel gebruik van cijfers en letters! Volgende karakters zijn niet toegestaan: ã, ä, à, á, ç, é, è, ë, ê, ì, ö, ü, ù, ú.
- Gebruik bij voorkeur geen spaties of speciale karakters.
- Kies voor je paswoord minstens 8 karakters.
- Het paswoord is hoofdlettergevoelig (bv. CuITuuR).

Nadat je deze drie velden hebt ingevuld, klikt je op **Maak account aan**. Je krijgt dan de boodschap **Login aangemaakt**. Een bevestigingsmail wordt naar je mailbox gestuurd. Klik op de link in de ontvangen e-mail om je account te activeren. Ondervind je problemen? Stuur dan een e-mail naar vragen@uitdatabank.be.

Als je je voor de eerste keer aanmeldt in de UiTdatabank, moet je je registratie nog verder afwerken. We vragen je een beperkt aantal accountgegevens in te vullen en onze gebruikersovereenkomst te bevestigen. We commercialiseren je gegevens niet, noch worden ze gepubliceerd. Enkel de velden met rode sterretjes zijn verplichte velden. Als je alles hebt ingevuld, klik je op **Bevestig accountgegevens**.



Je account is nu volledig in orde en je kan beginnen met de invoer van je activiteit. Je kan ook het filmpje bekijken, dat uitlegt hoe je een evenement kan toevoegen aan de UiTdatabank.

2.2 Aanmelden

Aanmelden doe je op www.uitdatabank.be. Vul je login/e-mailadres en je paswoord in en klik op **Aanmelden**.



Aanmelden

Login → Vul je login of e-mail in.

Paswoord →

Paswoord onthouden

Paswoord vergeten? [Klik hier](#)

Aanmelden

Je komt vervolgens op de homepagina van de Uitdatabank terecht.

2.3 Login of paswoord vergeten?

Login vergeten?

Had je al een login in de oude CultuurDatabank, maar ben je deze vergeten? Stuur een mail naar de helpdesk via vrAGEN@uitdatabank.be. Wij bezorgen je je login.

Paswoord vergeten?

Paswoord vergeten? [Klik hier](#)

Surf naar www.uitdatabank.be en klik op de link achter **Paswoord vergeten**. Vul je login/e-mailadres in en klik op verzend. We sturen je een nieuw paswoord toe via je e-mailadres. Contacteer vrAGEN@uitdatabank.be als je deze mail niet ontvangt.

Het nieuwe paswoord dat je van de Uitdatabank toegewezen krijgt, kan je wel onmiddellijk wijzigen in een paswoord van je keuze. Dit kan je doen op de homepagina (na het aanmelden), door naar de tab **Mijn account** te gaan en dan op **Paswoord wijzigen** te klikken. Je voert je huidige paswoord en je nieuwe paswoord in en je bevestigt dit nieuwe paswoord.

2.4 Mijn account

Onder de tab **Mijn account** vind je – naast de optie om je paswoord te wijzigen – ook de mogelijkheid om je accountgegevens aan te passen. Je kan de velden met persoonsgegevens verder invullen of wijzigen. Je kan je ook inschrijven voor de nieuwsbrief van de Uitdatabank.



Mijn Items Item Invoeren Zoeken **Mijn Account**

Paswoord wijzigen

Mijn - Mijn account gegevens

Totale Uitdatabank update - Nieuwsbrief - Inschrijf

Item invoeren

Nieuwe activiteit

Nieuwe organisatie of persoon

Tekenlessen voor beginners

Wat: Cursus of workshop

Waar: Syntra Mechelen

Wanneer: Van 07/09/10 tot 14/12/10 elke 15 weken Ma Gesloten Di Open van 19:00 tot 21:00 Wo Gesloten Do

3 Tips voor je aan de slag gaat

3.1 Back-knop of Vorige-knop

Om problemen tijdens het invoeren te vermijden, zorg je er best voor dat je nooit de Back- of Vorige-knop van je browser gebruikt. Je gebruikt beter de tabbladen en de Home-knop bovenaan in de UiTdatabank om te navigeren.



Back-knop

Indien je toch gebruik hebt gemaakt van deze knop en een foutmelding krijgt, moet je je eerst even afmelden met het knopje rechts bovenaan en de UiTdatabank volledig afsluiten voordat je weer aan de slag kan.

3.2 Pop-up's toelaten

Een pop-up is een nieuw, klein dialoogvenster dat verschijnt boven het gewone invoerscherm. Via een pop-up kan het systeem een vraag stellen of een boodschap melden. Aangezien de UiTdatabank met pop-up-schermen werkt, is het noodzakelijk dat de pop-up-blocker van je browser uitgeschakeld is. Dit is enkel nodig wanneer je met de UiTdatabank werkt en niet voor alle programma's op je computer.

Je kan pop-up's op de volgende manier deblokkeren:

- In **Internet Explorer**: Via de bovenste balk van je browser > Extra > Internetopties. In het venster van Internetopties > Tabblad Privacy. Vink Pop-ups blokkeren aan en klik hiernaast op Instellingen. Geef in het vakje Adres van de toegestane website de site <http://www.uitdatabank.be> in en klik op Toevoegen.
- In **Mozilla Firefox**: Via bovenste balk van je browser > Extra > Opties > Tabblad inhoud. Vink Pop-upvensters blokkeren aan en klik ernaast op Uitzonderingen. Vul de site <http://www.uitdatabank.be> in het vakje Adres van de website in en klik vervolgens op Toestaan.
- Via de **Google Toolbar**: <http://www.google.be/intl/nl/options.html>. De Google Toolbar stelt je in staat om gemakkelijk informatie te vinden op het web. De Toolbar is gratis en de installatie vergt slechts enkele seconden. Na installatie van de Google Toolbar kan je via Opties de pop-up's deblokkeren.

3.3 Cookies toelaten

CultuurNet Vlaanderen maakt soms gebruik van zogenaamde cookies om het gebruik van de UiTdatabank te vergemakkelijken. Je hebt ook de mogelijkheid je browser zodanig te configureren dat hij je waarschuwt telkens cookies worden aangemaakt of dat hij de aanmaak ervan verhindert.



3.4 Wachtscherm

Bij het opslaan van een item in de UiTdatabank wordt de achtergrond grijs en krijg je een witte pop-up met een draaiend cirkeltje te zien. Dit wijst erop dat het systeem bezig is je gegevens te verwerken. Wacht steeds tot het opslaan voltooid is en de grijze achtergrond verdwijnt.



3.5 Icoontjes

In de UiTdatabank kom je enkele icoontjes tegen. Bekijk hier al even wat ze allemaal betekenen:

- * : De rode asterisk wijst op een verplicht veld. Laat je bepaalde velden open die zo'n sterretje hebben, dan krijg je een foutmelding en moet je deze velden eerst invullen alvorens je de invoer kan opslaan.
-  : De kalender, om via een pop-up de tijdsinformatie in te voeren.
-  : Het klokje, om via een pop-up de uren aan te duiden.
- ▶ : Pijltje rechts, om het betreffende luik open te klappen en zo meer te zien.
- ▼ : Pijltje onder, om het betreffende luik dicht te klappen en de extra informatie te verbergen.
- ! : Dit uitroepteken waarschuwt je voor niet-ingevulde, verplichte velden.

3.6 Tijdig invoeren

Tenzij je gegevens nog gecontroleerd worden door een moderator, wordt je activiteit ten laatste de dag na de invoer gepubliceerd op UiTinVlaanderen.be. Deze tijdspanne geldt ook voor zowat alle online kanalen van de partners van de UiTdatabank. Daarnaast hanteren veel gedrukte publicaties een deadline van vier à zes weken, sommige zelfs van enkele maanden. Op tijd invoeren biedt dus de grootste garantie op een maximale zichtbaarheid.

4 Invoeren

4.1 Hoe moet er ingevoerd worden? Enkele tips vooraf!

We geven je graag enkele korte tips hoe je je aanbod best invoert.

Waarom zijn deze tips nuttig?

- Je aanbod zal op de best mogelijke manier verschijnen op UiTinVlaanderen.be en alle andere publicatiekanalen.
- Je aanbod zal uniform in de UiTdatabank terechtkomen en dit zal o.a. leiden tot het vermijden van dubbels. Je krijgt hierdoor ook een mooie, uniforme speellijst.
- CultuurNet Vlaanderen engageert zich ten aanzien van data-afnemende partners voor de aanlevering van nette, uniforme gegevens. Met een goed ingevoerd aanbod zorg je er dus voor dat je aanbod ook gebruikt kan worden door al de mediapartners.

Enkele korte tips:

(a) Titel

- Begin je titel met een hoofdletter.
- De rest van de titel voer je best in zonder hoofdletters (buiten eigennamen).
- Stop niet teveel informatie in de titel. De locatie en de datum kan je in aparte velden invullen.

(b) Waar?

- Zoek je locatie in het suggestievakje **Waar?** door een heel specifiek deel van de naam van je locatie in te typen. Wanneer je locatie in de lijst voorkomt, klik deze aan. De gegevens worden aangevuld.
- Staat jouw locatie zeker niet in de suggestielijst? Voer deze dan via de knop **Maak een nieuwe locatie aan**.

(c) Wanneer?

De UiTdatabank maakt een onderscheid tussen aanbod dat op één of meerdere tijdstippen plaatsvindt en aanbod gedurende een periode (bv. tentoonstelling, cursus). Kies dus voor de juiste tijdsaanduiding.

(d) Type

Probeer bij het kiezen van type en subtype zo duidelijk mogelijk te zijn. Je kan slechts één type aanduiden.

(e) Wie brengt het?

- Verschillende uitvoerders kunnen best één voor één worden toegevoegd.
- Beschrijf bij de rol het liefst in één woord wat de uitvoerder in kwestie doet.
- De uitvoerder is niet hetzelfde als de organisator.

(f) Voor wie?

- Wanneer aanbod zich specifiek tot kinderen richt, wordt dit aangeduid door de juiste leeftijdsgroep aan te klikken.
- Je kan ook bij **Extra informatie** een specifieke doelgroep voor je aanbod aanduiden (bv. senioren, studenten, holebi's).

(g) Korte beschrijving

- De korte beschrijving is een belangrijk veld. Het is immers de tekst die het publiek onmiddellijk ziet op UiTinVlaanderen.be. Ook de andere publicatiekanalen geven deze beschrijving een prominente plaats. Zorg voor een wervende inhoud. Vermijd dus te korte of nietszeggende beschrijvingen.
- Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. De tekst wordt afgebroken wanneer je het aantal tekens overschrijdt. Let bij knippen en plakken van tekst ook op vreemde tekens. Deze worden soms niet goed weergegeven.

(h) Taal

- De regels van de Nederlandse spelling en grammatica worden gevolgd. Maak eventueel gebruik van het Groene Boekje (www.groeneboekje.org).
- Uit het taalgebruik van de invoerder blijkt een zin voor objectiviteit. Buitensporig gebruik van superlatieven, uitroepen en hoofdletters is niet wenselijk.

The screenshot shows a web form titled "Organisatie of persoon invoeren". At the top right, there is a "Type locatie" dropdown menu with the text "Wat is het type van je locatie?" and a "Selecteer" option highlighted with a red circle. Below this, there is a search section titled "Zoeken op organisaties en personen" with a search input field containing "Herbakker", a "Zoeken" button, and a dropdown menu with "organisaties en personen" highlighted by a red circle. Below the search section, it says "Je zoekopdracht leverde 1 resultaten" and "Detailweergave | Lijstweergave". A table shows one result:

<input type="checkbox"/>	Organisatie of persoon	Gecreëerd door	Datum Creatie
<input type="checkbox"/>	CultuurCentrum De Herbakker		27-10-2009

4.2 Opzoeken en invoeren van activiteiten

4.2.1 Opzoeken van je activiteit

Ga naar het tabblad **Zoeken** om na te gaan of je activiteit al niet eerder is ingevoerd. Selecteer in het rechtse dropdown-menu **activiteiten**. Typ in het zoekveld de titel van je activiteit. Let er op dat je – als je niet de volledige titel typt – je het meest betekenisvolle deel van de titel kiest (bv. voor *De grafieken van Max Beckmann* kies je Beckmann).

Je zoekopdracht genereert een lijst met alle activiteiten waar jouw zoekterm in voorkomt. Als de activiteit die je zocht in deze lijst staat, kan je de basisinformatie van deze activiteit bekijken door op de titel te klikken. Als deze activiteit identiek is aan degene die je zelf wou invoeren, hoef je dit niet meer te doen.

4.2.2 Invoeren van je activiteit

Ga via de tab **Item Invoeren** naar het invoerscherm **Activiteit invoeren**.

Activiteit invoeren * is een verplicht veld

* Titel van je activiteit
bv. Candide, Magritte en het surrealisme, Cursus keramiek,... Opgelet: locatie en tijdsinformatie vul je later in.

.....

* Waar?
Waar gaat je activiteit door? (bv. Gallo-Romeins Museum, CultuurCentrum De Herbakker, Café Hopper,...)

Naam locatie

Locatie niet teruggevonden in de lijst? [Maak een nieuwe locatie aan](#)

Voeg activiteit toe

De titel

Geef eerst de titel van je aanbodsitem op. Je begint de titel met een hoofdletter. De volledige titel in hoofdletters schrijven, raden wij ten zeerste af. Wanneer het aanbod of de publieke naam van een uitvoerder daadwerkelijk (deels) met hoofdletters geschreven wordt (bv. dEUS), kan dit natuurlijk wel. Zet niet teveel informatie in je titel, want die hoort eigenlijk in de volgende invoervelden thuis.

Voorbeeld:

De titel *Eenmalig optreden De Kreuners in Den Zwerver in Beervelde op 19 november* moet worden: *Optreden De Kreuners. Den Zwerver in Beervelde* zal blijken uit het invullen van de locatie. *19 november* zal blijken uit het invullen van het tijdstip. *Eenmalig* hoort thuis in de korte beschrijving.

De locatie

Je tweede stap is het toevoegen van de locatie. Selecteer de locatie door het meest betekenisvolle deel van de naam in het zoekveldje te typen. De locatie verschijnt dan in het dropdown-menu. Maak je keuze en ga naar het volgende invoerscherm door op **Voeg activiteit toe** te klikken.

Als je de locatie nog niet hebt ingevoerd en niet terugvindt, dan kan je deze nog toevoegen door op **Maak een nieuwe locatie** aan te klikken. Je kan dan de basisgegevens van je locatie invoeren. Wil je later deze informatie nog aanvullen? Vink dit aan, dan kan je je locatiegegevens later nog bewerken.

Nieuwe locatie toevoegen [Keuze ongedaan maken](#)

Naam locatie

Land

Gemeente

Straat **Huisnr.**

Type locatie

Ik wil deze informatie nadien kunnen bewerken (bv. aanvullen met een beschrijving, een afbeelding,...). [Meer informatie](#)

Voeg nieuwe locatie toe

Het tijdstip

Bij **Wanneer?** vul je de datum en het uur van je evenement in. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen tijdelijke en periodieke activiteiten. Dit geeft je de mogelijkheid om zo correct mogelijk de tijdstippen in te voeren. Hoe duidelijker dit wordt ingevoerd, hoe beter het publiek weet wanneer je aanbod plaatsvindt.

Kies voor **Tijdelijk** als je evenement op één of enkele dagen plaatsvindt. Je kan extra tijdstippen toevoegen door op **Nog een tijdstip toevoegen** te klikken. We adviseren je om deze methode te kiezen als je activiteit maximum op tien

tijdstippen plaatsvindt. Indien je aanbod georganiseerd wordt op meer dan tien tijdstippen, raden we je aan om voor de periodieke manier te kiezen. Vergeet niet het begin- en einduur op te geven.

*** Wanneer?**
 Wanneer vindt je activiteit plaats? Als je activiteit op één of meer tijdstippen plaatsvindt, vul dan de tab Tijdelijk in, voor de tab Periodes:

Tijdelijk **Periodes**

7 jan 2010 Van tot

Nog een tijdstip toevoegen

Heb je een evenement dat plaatsvindt gedurende een periode (bv. een tentoonstelling) of dat regelmatig terugkeert (bv. een cursus), dan kan je op het rechtse tabblad **Periodes** klikken. Hieronder worden de verschillende opties bij deze twee tabbladen duidelijk gemaakt aan de hand van enkele voorbeelden.

Voorbeeld 1: een tijdelijke tentoonstelling

De tentoonstelling van Jan Fabre vindt plaats van 15/04/2010 tot 15/06/2010. Je kan de expositie bezoeken op donderdag, vrijdag en zaterdag van 10u. tot 19u30. Je kiest voor het tabblad **Periodes**. Je vult bij **Start op** 15/04/2010 in. Je kan ook op het kalendericoontje klikken om zo de datum aan te duiden. Je selecteert in het dropdown-menu achter **Eindigt** de optie **Op** en vult dan de einddatum in (of selecteert deze met het kalendericoontje). Om de openingstijden op te geven, vink je deze optie aan. Je vinkt donderdag, vrijdag en zaterdag aan. Je vult dan naast elke dag de openingsuren in of selecteert deze via de klokicoontjes.

	Van	Tot
<input type="checkbox"/> ma		
<input type="checkbox"/> di		
<input type="checkbox"/> wo		
<input checked="" type="checkbox"/> do	10:00	19:30
<input checked="" type="checkbox"/> vr	10:00	19:30
<input checked="" type="checkbox"/> za	10:00	19:30
<input type="checkbox"/> zo		

Voorbeeld 2: een permanente collectie

De permanente collectie van een nieuw museum is nog niet ingevoerd in de UiTdatabank. Je kiest voor het tabblad **Periodes** en je geeft de startdatum op. Bij **Eindigt** selecteer je **Nooit**, want de collectie blijft permanent opgesteld. Om de openingstijden op te geven, vink je deze optie aan. Je vinkt de openingsdagen van het museum aan. Je vult dan naast elke dag de openingsuren in of selecteert deze via de klokicoontjes.

	Van	Tot
<input type="checkbox"/> ma		
<input type="checkbox"/> di		
<input type="checkbox"/> wo		
<input type="checkbox"/> do		
<input type="checkbox"/> vr		
<input type="checkbox"/> za		
<input type="checkbox"/> zo		

Voorbeeld 3: een cursus

	Van	Tot
<input type="checkbox"/> ma		
<input type="checkbox"/> di		
<input type="checkbox"/> wo		
<input type="checkbox"/> do		
<input type="checkbox"/> vr		
<input type="checkbox"/> za		
<input type="checkbox"/> zo		

Je organiseert een tekencursus voor beginners. Je cursus vindt plaats op 15 dinsdagen, vanaf 7 september 2010. Je kiest voor het tabblad **Periodes**. Je geeft eerst de datum van de eerste les op bij **Start op** en de datum van de laatste les bij **Eindigt op**. Je klikt op **Weerkeerptraan anpassen**. De cursus herhaalt zich wekelijks en vindt om de week plaats, dus je vult **om de 1 week** in. Je vinkt tenslotte de openingstijden en de juiste avond

aan. Je hoeft maar één keer de uren in te vullen. Je kan voor je andere activiteiten ook jaarlijks, maandelijks of dagelijks kiezen en aanduiden om de hoeveel weken de activiteiten plaatsvinden.

Voorbeeld 4: een concert

In je jeugdhuis vindt een rockconcert plaats op 13 november 2010, van 19u. tot 21u. Je kiest voor het tabblad **Tijdelijk**. Je vult de datum in of selecteert deze via het kalendericoontje. Bij **Van en tot** kan je de uren ingeven of selecteren via de klokicoontjes. Vindt je activiteit op nog een bijkomende dag plaats? Dan kan je extra tijdstippen toevoegen.

Je kan nog **extra tijdsinformatie** opgeven via drie functies die je kan aanvinken onderaan het tabblad **Periodes**. Uitzonderlijke openings- en sluitingsdagen kunnen zo heel nauwkeurig ingevoerd worden. Als je **Meer informatie toevoegen** aanvinkt, kan je in het vrije tekstvak afwijkende uren meegeven (bv. schoolvakantie). Sluit jouw evenement op zon- en feestdagen? Dan kan je ook dit afzonderlijk aanvinken.

Het type

Duid het type van je aanbod aan. Als je een type aangevinkt hebt, krijg je bij de meeste types onderaan nog een aantal subcategorieën (subtypes) te zien. Probeer bij het kiezen hiervan zo nauwkeurig mogelijk te zijn. Dit vergemakkelijkt het terugvinden van je items op UiTinVlaanderen.be en de andere publicatiekanalen.

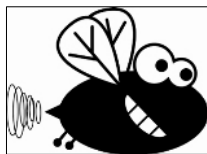
De uitvoerder

Bij **Wie brengt het?** kan je eventueel de naam van een artiest, groep, orkest, gastspreker, enz. invullen. Het gaat hier om de uitvoerder van de activiteit, niet om de organisator. Verschillende uitvoerders kunnen één voor één worden toegevoegd. Omschrijf de rol van de uitvoerder zo concreet mogelijk (bv. voor Tom Lanoye vermeld je **schrijver**). Vergeet niet op de zwarte knop met **Voeg uitvoerder toe** te klikken om je uitvoerder te bewaren!

De deeplink

Het internet wordt steeds belangrijker bij het voeren van promotie. Je kan nu makkelijk via de UiTdatabank een link naar de webpagina van je activiteit toevoegen. Als je op **Suggereer deeplink** klikt, dan zoekt de UiTdatabank naar een geschikte link via de zoekmachine van Google. Geef je liever zelf de juiste link op, dan kan dit in het invulveld bij **Andere URL invoeren**. Je kan best de link naar de detailpagina van je aanbod invoeren. Je hebt later nog de mogelijkheid om bij het veld **Extra informatie** van het invoerscherm een reservatielink of een link naar een algemene website in te voeren.

De leeftijdsgroep



In de rubriek **Voor wie?** kan je aanduiden of je aanbod voor een bepaalde leeftijdsgroep bedoeld is. Als je de leeftijdsgroep voor kinderen vanaf 3, 6 of 9 jaar aanduidt, krijgt je aanbod het icoontje van **Vlieg** mee op UiTinVlaanderen.be. De activiteiten die op UiTinVlaanderen.be met Vlieg gemarkeerd worden, komen in één beweging ook op de website van Ketnet en Yetiworld.be (10-12-jarigen)

terecht. Sommige activiteiten worden in de vorm van tips op UiTmetVlieg.be gepromoot. Als jouw aanbod zich specifiek tot kinderen richt, zorg je er best ook voor dat de korte beschrijving aangepast is aan jeugdige lezertjes.

De vrije toegang

Is je activiteit enkel bedoeld voor leden of kan je enkel op afspraak aan de activiteit deelnemen? Duid dit dan aan.

De afbeelding en de beschrijving

De korte beschrijving is een erg belangrijk veld. Deze beschrijving is namelijk het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op UiTinVlaanderen.be en de meeste partnerkanalen. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. Wanneer je een tekstje plakt in het veld van de korte beschrijving, druk dan zeker eens op de spatiebalk om te controleren of je het maximum aantal tekens niet overschreden

hebt. De tekst zal immers afgebroken worden vanaf teken 401. Je maakt van de korte omschrijving best een bondige, enthousiasmerende tekst die het publiek aanspreekt. Vermijd het vermelden van praktische gegevens over je organisatie.

We geven je nog even de **meest voorkomende fouten** in de korte beschrijving als tips mee:

- Een korte beschrijving die alleen bestaat uit een spatie, een punt of de vermelding NB.
- Een te korte korte beschrijving, bv. *Liefdesverhaal*.
- Een nietszeggende korte beschrijving, bv. *Fantastisch optreden*.
- Een abrupt afgebroken korte beschrijving, doorgaans het gevolg van het kopiëren van teksten uit een ander document of een website.

Foto toevoegen (max. 200 kB)

Kies bestand *
bv. C:\Mijn Documenten\Mijn Afbeeldingen\Afbeelding.jpg
[Of verwijst naar je bestand op het web](#)

Titel

Copyright *
Bij voorkeur naam / organisatie (bv. "Michel François / S.M.A.K.")

Voeg zeker ook een afbeelding toe. Een sprekende foto stimuleert bezoekers van onze publicatiekanalen om je aanbod in detail te bekijken. Als je op **Foto toevoegen** klikt, krijg je een pop-up waarbij je nog even wat extra informatie over de foto moet opgeven. Je kiest je fotobestand uit je folder op je computer door op **Bladeren** te klikken. Of je kan je

afbeelding gaan ophalen bij de website waarop je ze hebt geplaatst. Let wel op dat je bestand niet groter is dan **200 kB**. Vergeet niet nog even de titel van de foto toe te voegen en aan te geven wie het copyright (eigendomsrecht) van de afbeelding bezit. Met een nieuwe tool van onze Uitdatabank kan je de afbeelding bijsnijden. Erg handig om de afbeelding netjes klaar te stomen voor publicatie!

De organisator

Bij het veld **Organisator** kan je de naam van de organisator/organisatie toevoegen. Typ de naam (of het meest betekenisvolle deel van de naam) in het lege veld en wacht even. Je krijgt de betreffende organisatie of een aantal mogelijk organisaties als keuze te zien. Je selecteert dan de juiste organisator van je activiteit.

De contactgegevens

Onder contactgegevens kan je de link naar de website van je organisatie, een e-mailadres en een telefoon- of faxnummer opgeven. Je kan aanvinken of deze contactgegevens ook voor reservaties mogen gebruikt worden. Voor het invoeren van een telefoon- en faxnummer gebruik je best de BIN-normen: plusteken, landnummer, spatie, zonennummer zonder '0', spatie, abonneenummer (bv. +32 16 407750). Heb je een apart e-mailadres, faxnummer, telefoonnummer of een speciale website voor reservaties? Voer deze informatie in door op **Nog contactgegevens toevoegen** te klikken.

De prijs

Is het aanbod gratis, vink dan onder **Prijsinformatie** het bolletje **ja** aan. Als de prijs van je aanbod varieert, vink dan het bolletje **nee** aan. Voer vervolgens de richtprijs in het prijsvakje in. Voor de richtprijs neem je best de standaardprijs per ticket. Dit is de prijs zonder kortingen of speciale voordelen.

Extra informatie (prijs, doelgroep, taal en lange beschrijving)

Prijsinformatie
Is je aanbod gratis of niet? Indien het niet gratis is, vul dan de standaardprijs in. Extra prijsinformatie kan je afzonderlijk toevoegen.

Gratis Ja Nee

Richtprijs € **Extra prijsinformatie en kortingen toevoegen**

In het veld **Extra prijsinformatie en kortingen toevoegen** kan je vervolgens de standaardprijs verder aanvullen met andere prijsinformatie. Vermijd, bij het invoeren van de prijs, het gebruik van het euroteken (€) of niet-afgeronde prijzen. Dit kan publicatiefouten veroorzaken.

De specifieke doelgroep

Is de activiteit die je invoert voor een specifieke doelgroep zoals gezinnen, senioren, studenten, kansarmen of holebi's? Duid dit dan aan onder **Specifieke doelgroep**. Selecteer de doelgroep van je keuze en klik op **Voeg doelgroep**.

De taal

Bij bepaalde activiteiten (bv. een anderstalige cursus, een theaterstuk of een film) is het interessant om de taal toe te voegen. Kies de juiste taal en klik dan op **Taal toevoegen**.

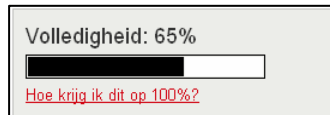
De lange beschrijving

Tot slot kan je nog een lange beschrijving aan je activiteit toevoegen. In dit tekstveld kan je echt alle tekstuele informatie over je aanbod kwijt. Dit kan een tekst uit de programmabrochure zijn of de tekst van een persbericht of zelfs een recensie.

*Heb je alles goed nagelezen? Dan kan je je informatie opslaan door op de knop **Bewaar mijn invoer** te klikken.*

4.2.3 Na het bewaren van je activiteit

De volledigheidsharometer



Nieuw in de UITdatabank is de volledigheidsharometer. Je krijgt hem te zien als je je aanbodsitem hebt bewaard. De barometer geeft een indicatie van de volledigheid van je aanbod. De basisinformatie (wie, wat, waar, wanneer) volstaat om je activiteit te publiceren. Wil je evenwel de mensen echt warm maken? Verrijk je activiteit dan met extra informatie zoals bv. een foto, een lange beschrijving, links, contactgegevens, tags, enz.

De eigenschappen

Onder de volledigheidsharometer kan je een overzicht van de eigenschappen van je activiteit terugvinden. Niet alle gegevens zijn interessant voor de invoerder. De publicatie-, verval- en creatiedatum kunnen wel nuttig zijn. Ook kan je nagaan wanneer en door wie je item het laatst werd aangepast. De status van je activiteit geeft aan of je activiteit reeds gecontroleerd werd door een moderator of niet.

De basisinformatie

Hier vind je een overzicht van de basisinformatie van je opgeslagen aanbod. De handige kaart-tool toont je waar je activiteit plaatsvindt. Dit kaartje krijgen de bezoekers van UiTinVlaanderen.be eveneens te zien. Het is dus nuttig om even na te gaan of de adresgegevens wel kloppen!

Extra's

Hier vind je extra functies om je activiteit te verrijken. Je kan tags, links, bijlagen, vertalingen, reacties, enz. aan je eigen en aan ander aanbod toevoegen!

5 Wat gebeurt er nadat je hebt ingevoerd?

De items die je correct hebt ingevoerd en bewaard zijn in de UiTdatabank, worden gepubliceerd op UiTinVlaanderen.be en andere publicatiekanalen. In sommige gevallen komen ze eerst nog ter controle bij een moderator.

5.1 Publicatie

De UiTdatabank verdeelt het ingevoerde aanbod naar meerdere online en gedrukte media in Vlaanderen en Brussel. UiTinVlaanderen.be is slechts één van de kanalen die gevoed wordt door de UiTdatabank. Ook een heleboel gemeentelijke en regionale agenda's, en de online kalenders van een aantal kranten putten hun informatie uit de UiTdatabank.

Tenzij je gegevens nog gecontroleerd worden door een moderator, wordt je activiteit ten laatste de dag na invoer gepubliceerd op UiTinVlaanderen.be. Deze tijdsperiode geldt ook voor zowat alle online kanalen van de partners van de UiTdatabank.

Is jouw aanbod niet gepubliceerd, neem dan contact op met de helpdesk van de UiTdatabank via vragen@uitdatabank.be. Vermeld in je mailtje duidelijk de titel van het aanbod, de dag dat je het ingevoerd hebt en jouw login.

Je vindt een overzicht van de kanalen die gevoed worden door de UiTdatabank op de website <http://www.allesoveruitdatabank.be>.

5.2 Kwaliteitscontrole

CultuurNet Vlaanderen steunt, voor de kwaliteitscontrole van het aanbod, op een netwerk van moderatoren. De moderator controleert het ingevoerde aanbod. Dit houdt in dat de gegevens worden nagelezen op volledigheid en redactionele correctheid in verplichte velden, beschrijvingen, afbeeldingen, uitvoerders, enz. Persoonlijke voorkeuren kunnen en mogen niet meespelen bij de controle. Noch CultuurNet Vlaanderen, noch de moderatoren mogen de geest of de eigenlijke inhoud van het aanbod aanpassen.

De moderator werkt volgens het 'principe van de goede huisvader'. Als de gegevens slechts een minieme wijziging moeten ondergaan, vooraleer het aanbod correct gepresenteerd kan worden (bv. een spellingfout of een foute zinsconstructie), kan dit aangepast worden. Is de informatie echter niet toelaatbaar, dan zal de moderator het aanbodsitem afwijzen. Hij/zij zal steeds vermelden waarom hij/zij het item heeft afgewezen. Daarnaast behoudt CultuurNet Vlaanderen het recht om een extra kwaliteitscontrole te houden van het ingevoerde aanbod. De controle zorgt mee voor een mooie, correcte weergave van het aanbod.

6 Wijzigingen

Ingevoerd aanbod kan achteraf steeds worden gewijzigd.

6.1 Je item opzoeken



Ga naar het tabblad **Mijn Items**. Je vindt je activiteiten terug onder **Mijn activiteiten**. Je organisators, uitvoerders of locaties worden gegroepeerd onder **Mijn organisaties en personen**.

6.2 Je item wijzigen

Wanneer je op één van de twee onderverdelingen (**Mijn activiteiten** of **Mijn organisaties en personen**) hebt geklikt, verschijnen rechts alle items die je reeds hebt ingevoerd. Je kan per item beslissen of je meer details wil zien, het item wil aanpassen of het item wil verwijderen. De doorklikbare titel **Meer details** brengt je naar het scherm dat je na de invoer van je item te zien krijgt. Je kan er de volledigheidbarometer, de eigenschappen, de basisinformatie en de extra's bekijken. Wanneer je op **Aanpassen** klikt, kom je op het invoerscherm met de ingevulde schermen terecht. Vergeet niet je wijzigingen te bewaren door op **Bewaar mijn invoer** te klikken.

Voorbeeld van een item:

◦ **Don Carlos**

Wat: Theatervoorstelling
Waar: Vlaamse Opera Antwerpen
Wanneer: wo 06/01/10 van 10:00 tot 12:40



De zoon van Koning Filips II van Spanje, Don Carlos, besluit om politiek en privé zijn eigen weg te gaan. Nadat hij door toedoen van zijn vader moest afzien van zijn liefde voor Elisabeth de Valois, besluit hij zijn leven in het teken te stellen van de vrijheidsstrijd van Vlaanderen, tegen zijn vader, de Spaanse bezetter in.

Laatst aangepast op: 7/01/2010 10:16:39

[Meer details](#) [Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

Is je activiteit volledig foutief? Dan kan je het via **Verwijderen** uit de UiTdatabank verwijderen. Is je activiteit gewijzigd of geannuleerd? We raden je in dit geval aan om je aanbod aan te passen en in de titel – *gewijzigd* of – *geannuleerd* bij te zetten. Bezoekers zien zo in één oogopslag dat er iets gewijzigd is aan het item waar ze in geïnteresseerd zijn.

Veel succes en plezier met het invoeren! Aarzel niet om ons een seintje te geven bij problemen.

7 Index

Aanmelden, 7
Account, 6, 8
Adres, 8, 13
Afbeelding, 12, 18, 19
Beschrijving, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20
Bewaren, 20
Brussel, 4
Contactgegevens, 3, 13, 19, 20
Cookie, 9
CultuurDatabank, 6
CultuurNet Vlaanderen, 3
Deeplink, 17
Doelgroep, 11, 19
Foto, 18
Gebruikersovereenkomst, 7
Icoon, 9
Importeren, 5
Invoeren, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 22
Jeugdhuis, 4
Kwaliteitscontrole, 10, 21
Leeftijdsgroep, 11, 18
Link, 6, 7, 13, 17, 18, 19
Locatie, 10, 11, 12, 13, 14, 15
Login, 7
Multimedia, 5
Openingsuren, 14
Organisatie, 12
Organisator, 11, 12, 13, 14, 17, 19
Paswoord, 6, 7
Persoon, 11, 12, 13
Pop-up, 8
Prijs, 19
Publicatie, 2, 19, 20, 21
Registreren, 6
Taal, 11, 19
Tijdstip, 15, 16
Titel, 10, 15
Type, 11, 13, 17
UiTdatabank, 3
UiTinVlaanderen.be, 3, 4, 10, 11, 13, 17, 18, 20, 21
Uitvoerder, 11, 12, 13, 15, 17
URL, 18
Vlieg, 18
Volledigheidsbarometer, 20, 22
Voorziening, 13
Vormingsaanbod, 4, 5
Wachtscherm, 9
Wat, 5
Wie, 5
Wijzigen, 21, 22
Zoeken, 11, 14
Zoekopdracht, 12, 14