



# UIT-DATABANK

Hoe gratis jouw activiteit toevoegen om een  
groter publiek te bereiken

[Handleiding](#)

Vragen?

[catherine.lamaire@leper.be](mailto:catherine.lamaire@leper.be)

## UiT-databank: what's in a name?

Als erfgoedvereniging is het van belang om activiteiten voldoende in de kijker te plaatsen.

Dit kan digitaal via de UiT-databank.

UiT-databank is het centrale verzamelpunt van info over het brede vrijetijdsaanbod in Vlaanderen en Brussel. Wat je invoert verschijnt automatisch op de site [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be). Vindt je activiteit plaats in één van de 18 westhoekgemeenten? Dan verschijnt het ook op de site [www.uitindewesthoek.be](http://www.uitindewesthoek.be).

Deze handleiding legt je in vijf stappen uit hoe je op een eenvoudige manier een activiteit online kunt plaatsen.

# Eerste keer? Maak een nieuw account

- Heb je nog nooit gewerkt met de UiT-databank? Dan moet je een nieuw account aanmaken.
- Ga naar [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be)



[Start hier](#)  
Eerste keer? Maak een nieuw account aan

- Onderaan het scherm klik je op 'Maak een nieuw account aan'.
- Je komt op volgend scherm terecht:

## Maak een nieuw UiTiD



Vul jouw gegevens aan

**Gebruikersnaam**

Catherine Lamaire

**E-mailadres**

Catherine.lamaire@ieper.be

**Kies een wachtwoord**

.....

**Herhaal wachtwoord**

.....

Door op de knop hieronder te drukken, verklaar je akkoord te gaan met de [algemene gebruiksvoorwaarden](#) en [privacyverklaring](#) van UiTiD

[Registreren](#) [Annuleer](#)

of haal je gegevens op via

Facebook

Twitter

Google

LinkedIn

Heb je al een UiTiD? [Meld je aan](#)

UiTiD is je persoonlijke account waarmee je kan aanmelden op tal van sites zoals UiTinVlaanderen.be [Meer info over UiTiD](#)

- Als je al een account hebt voor Facebook, Twitter, Google of LinkedIn, kan je deze account gebruiken om in te loggen, als je dat wil.
- Wil je liever een nieuw account aanmaken, vul dan alle gegevens in:
  - Gebruikersnaam
  - E-mailadres
  - Kies een wachtwoord
  - Herhaal wachtwoord
- Klik op 'Registreren' en je krijgt een e-mail ter bevestiging.
- Je wordt meteen doorverwezen naar onderstaande startpagina.



- Wil je praktische invoertips krijgen in je mailbox? Schrijf je dan in op de nieuwsbrief en ontvang maandelijks tips voor het invoeren van activiteiten in de UiT-databank.

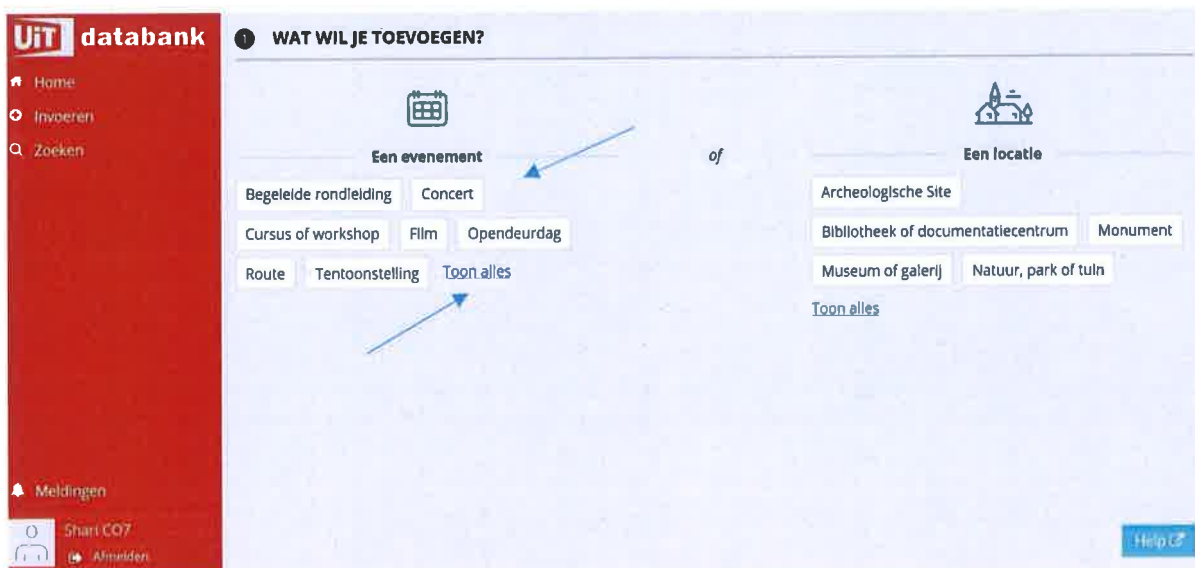
# Een activiteit toevoegen

- Ja kan meteen aan de slag.
- Klik op 'Een activiteit of locatie toevoegen?'

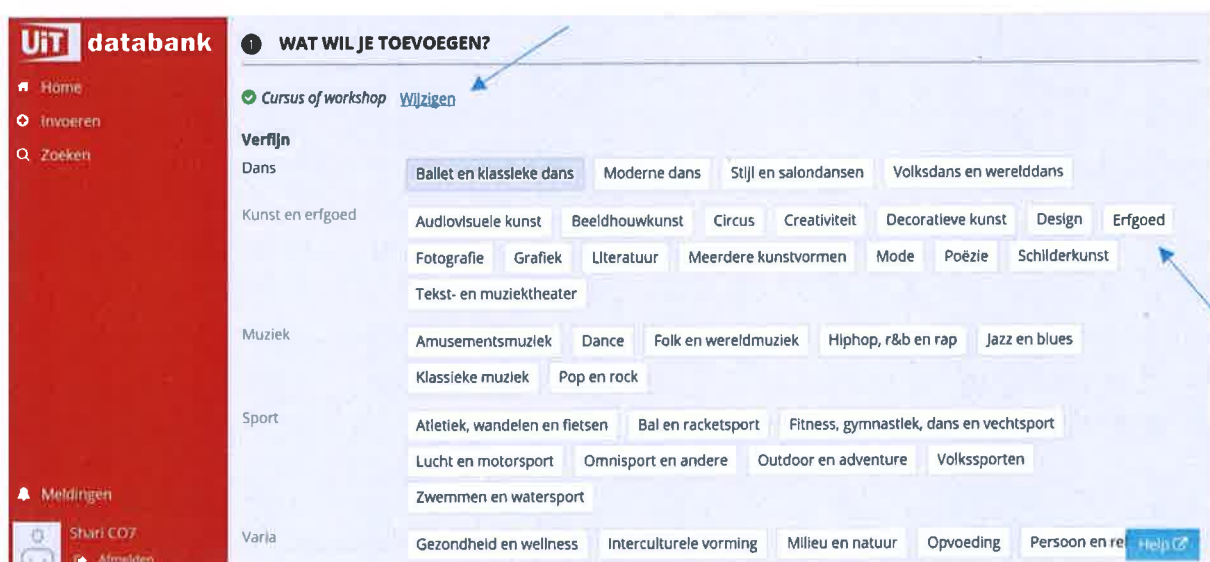
The screenshot shows the UiT databank website interface. On the left is a red sidebar with the following elements: the 'UiT databank' logo, navigation links for 'Home', 'Invoeren', and 'Zoeken', a 'Meldingen' notification bell, and a user profile for 'Shari CO7' with an 'Afmelden' link. The main content area is white and features a welcome message 'Welkom, Cathérine'. Below this is a blue banner with the text 'In je overzicht vind je alle activiteiten en locaties die je hebt ingevoerd. Van hieruit kan je ook snel een item toevoegen of bewerken.' and a 'Nieuw Item' button. A central message states 'Je hebt nog geen items toegevoegd. Een activiteit of locatie toevoegen?' with a blue arrow pointing to a 'Nieuw Item' button. Below this is a link for 'Vragen of feedback? Contacteer ons'. A section titled 'Praktische Invoertips in je mailbox' encourages users to subscribe to a newsletter for monthly tips, with an 'E-mail' input field and an 'Inschrijven' button. An icon of an envelope with a document inside is also present.

# Stap 1: Wat wil je toevoegen

- Nadat je geklikt hebt op 'Een activiteit of locatie toevoegen' kom je op dit scherm terecht.



- Geef aan om welk soort evenement het gaat door te klikken op één van de mogelijkheden. Gaat het bv. om een lezing, klik dan op 'Lezing of congres'.
- Nadat je jouw keuze hebt gemaakt, kom je op onderstaand scherm terecht. Hier kan je verfijnen.
- Bij 'Kunst en erfgoed' kan je bijvoorbeeld kiezen voor 'Erfgoed'.
- Je kan je keuze nog steeds aanpassen door te klikken op 'wijzigen'.



## Stap 2: Wanneer vindt dit evenement of deze activiteit plaats?

- Vindt je activiteit plaats op 1 dag of op meerdere dagen, klik op 'Eén of meerdere dagen'.
- Je kan start en einddatum van je activiteit aangeven.
- Vindt je activiteit plaats op één dag, geef dan dezelfde start- en einddatum aan.
- TIP: klik op het kalender-icoontje om makkelijk je datum toe te voegen.

**UiT databank**

Home  
Invoeren  
Zoeken

Meldingen  
Shari CO7  
Almelden

**1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?**

Lezing of congres [Wijzigen](#)  
Erfgoed [Wijzigen](#)

**2 WANNEER VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?**

Eén of meerdere dagen of Vaste dagen per week

Start: 19/11/2018    Hele dag  
Einde: 19/11/2018

Dag(en) toevoegen

**3 WAAR VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?** [Help](#)

- NOOT: automatisch staat jouw activiteit aangevinkt op 'een hele dag'.
- Wil je een begin- en einduur toevoegen, **vink** dan het vakje bij 'Hele dag' **af**.

**UiT databank**

Home  
Invoeren  
Zoeken

Meldingen  
Shari CO7  
Almelden

**1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?**

Lezing of congres [Wijzigen](#)  
Erfgoed [Wijzigen](#)

**2 WANNEER VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?**

Eén of meerdere dagen of Vaste dagen per week

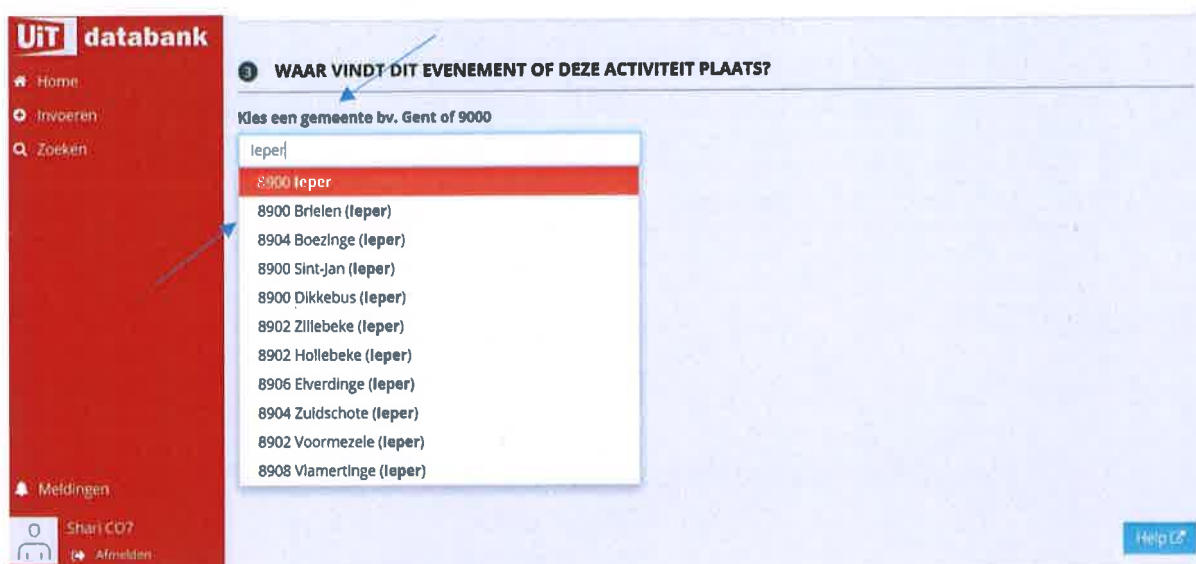
Start: 19/11/2018    Hele dag  
Einde: 19/11/2018

Beginuur: 11 : 00  
Einduur: 15 : 00

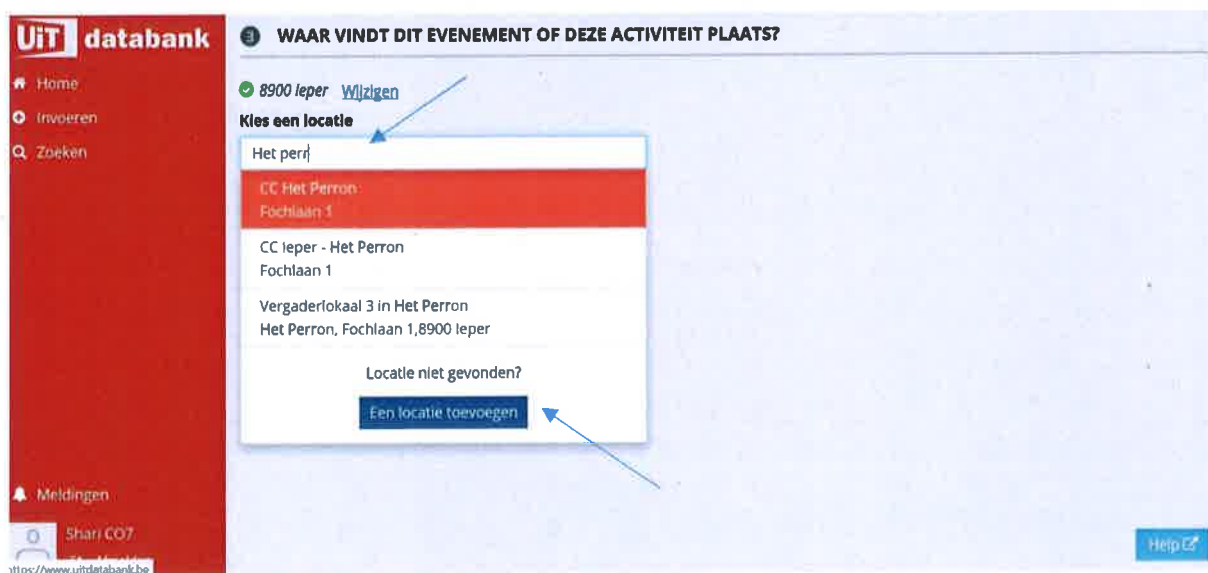
Dag(en) toevoegen

## Stap 3: Waar vindt dit evenement of deze activiteit plaats?

- Kies een gemeente via postcode of door het intypen van de naam van de gemeente.
- Vanaf het moment dat je typt, wordt een suggestie gedaan.
- Selecteer je gemeente.



- Kies een locatie.
- Ook hier wordt een suggestie gedaan.
- Volg zoveel mogelijk de suggesties.
- Werd je locatie (ook door anderen) nog nooit eerder ingevoegd, klik dan op 'Een locatie toevoegen' en vul de nodige gegevens aan.





## Stap 4: Basisgegevens

- Geef de activiteit een naam.
- Gebruik een sprekende titel. Een uitgebreide beschrijving kan je in stap 5 toevoegen.
- Klik op 'Doorgaan'.

**UiT databank**

- Home
- Invoeren
- Zoeken

Meldingen

Stari CO7  
Afmelden

**BASISGEGEVENS**

**Naam van het evenement**

Hoe een activiteit in de UiT-databank toevoegen

Gebruik een **sprekende titel**, bv. "Fietsen langs kapelletjes", "De Sage van de Eenhoorn". Een **uitgebreide beschrijving** kan je in stap 5 toevoegen.

Doorgaan

Help

## Stap 5: Laat je evenement extra opvallen

- Nu kun je extra gegevens invullen om jouw activiteit nog concreter te maken voor je doelpubliek.
- Volgende zaken kun je toevoegen:
- 'Beschrijving'
  - Klik op 'Tekst toevoegen'.
  - Je hebt 200 tekens voor de beschrijving.
  - Het aantal opgebruikte tekens wordt handig weergegeven terwijl je typt.
- Voeg een afbeelding toe zodat bezoekers je activiteit beter herkennen.
  - Klik op afbeelding toevoegen.
  - Klik op 'Kies bestand' en selecteer je foto uit de lokale map van je PC of laptop.
  - De maximale grootte is 5MB en het formaat .jpeg, .gif of .png.
  - Een beschrijving en copyright is verplicht.
  - Vermeld de naam van de rechthoudende fotograaf. Vul alleen de naam van je eigen vereniging of organisatie in als je zelf de rechten bezit.
  - TIP: ga naar [www.pexels.com](http://www.pexels.com) om rechtenvrije foto's te downloaden, passend bij je activiteit.

**Afbeelding toevoegen**

**Selecteer je foto**

Kies bestand

De maximale grootte van je afbeelding is 5MB en heeft als type .jpeg, .gif of .png

**Beschrijving \***

**Copyright \***

Vermeld de naam van de rechthoudende fotograaf. Vul alleen de naam van je eigen vereniging of organisatie in als je zelf de rechten bezit (minimum 3 karakters).

Je staat op het punt (een) afbeelding(en) toe te voegen en openbaar te verspreiden. Je dient daartoe alle geldende auteurs- en portretrechten te respecteren, alsook alle andere toepasselijke wetgeving. Je kan daarvoor aansprakelijk worden gehouden, zoals vastgelegd in de algemene voorwaarden. Meer informatie over copyright

Annuleren Opladen

- Verder kun je nog volgende velden invullen:
- 'Geschikt voor'
  - Klik een doelpubliek aan.

## Stap 6: Meteen publiceren? Of later publiceren?

- Alle gegevens worden automatisch bewaard.
- Eens alles ingevuld kun je onderaan kiezen tussen 'Meteen publiceren' of 'Later publiceren'.

UiT is een UiTPAS-organisatie. Schreef een prijs om specifieke UiTPAS-informatie toe te voegen.

**Contact & reservatie**

Telefoonnumm. 057 346 694  Gebruik voor reservatie

E-mailadres shari.platteeuw@co7.be  Gebruik voor reservatie

[Meer contactgegevens toevoegen](#)

**Toegang**

Voor iedereen  
 Enkel voor leden  
 Specifiek voor scholen

Automatisch bewaard om 12:07 uur

[Meteen publiceren](#) [Later publiceren](#) [Help](#)

- 'Later publiceren'
  - Je voegt de datum toe vanaf wanneer je wil dat deze activiteit online verschijnt.
  - Opgepast: deze datum kan je maar één keer instellen.

➤ 'Meteen publiceren'

- Jouw activiteit gaat meteen online.
- Je krijgt meteen volgend scherm.



- Je kunt in de kolom rechtsboven steeds jouw activiteit bewerken, vertalen, kopiëren en aanpassen of verwijderen.
- Verder zie je bovenaan drie tabbladen: 'Gegevens', 'Historiek' en 'Publicatie'.
- 'Gegevens':
  - Hier kun je alles zien wat je hebt ingevoegd.
- 'Historiek':
  - Hier zie je de historiek van je activiteit zoals aanmaakdatum, wijzigingen ...

