

## VLOT AAN DE SLAG MET UITDATABANK

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 kunt aanmelden op UITdatabank, UiTinVlaanderen en tal van andere UiTwebsites. Heb je nog geen UiTiD, kun je er gratis [één aanmaken](#) en je met deze gegevens nadien aanmelden op [uitdatabank.be](http://uitdatabank.be).

### Je eerste activiteit publiceren

Surf naar [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be) en klik op 'start hier'.

Nadat je aangemeld bent, klik je op 'Invoeren'. Daar 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, langs de linkerkant van het invoerscherm. Een evenement is een tijdelijke activiteit, zoals een workshop, een theatervoorstelling, een tijdelijke tentoonstelling of een eefstijn.

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

#### Wat

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

#### Wanneer

Je kunt kiezen tussen 'één of meerdere tijdstippen', 'periode' of 'permanent aanbod'. Als je gekozen hebt voor een locatie, kun 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 dan 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 kun je in andere velden invoeren. Als titel kun je de naam van de uitvoerder of de voorstelling vermelden, zoals 'NTGent – De Asielzoeker' of 'Clouseau'.

### Laat je evenement extra opvallen

#### Beschrijving

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

#### Geschikt voor

Hier kun je de leeftijdscategorie aanduiden. Evenementen voor kinderen tot 12 jaar krijgen een vlieglogo en verschijnen op [UITmetVlieg.be](http://UITmetVlieg.be) en in andere agenda's voor kinderen. Er verschijnt een vakje waarin je de minimumleeftijd kunt 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' en vul je de gevraagde gegevens aan.

## Afbeelding

Voeg één of meerdere afbeeldingen naar keuze toe. Klik op 'Kies een foto' en zoek de foto op je computer. De afbeelding mag maximum 5MB 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 kun je ook toevoegen met een zelf gekozen tariefnaam zoals 'senioren', 'kinderen' ...

## Reservatie & contact

Voeg hier toe hoe geïnteresseerden contact kunnen opnemen met je organisatie. Duid aan of ze hier terecht kunnen voor het reserveren van een plaats.

## Publiceren

De informatie die je toevoegt, wordt steeds automatisch bewaard. Dit betekent echter niet dat mensen deze al kunnen terugvinden. Om je activiteit te laten verschijnen op de kalenders klik je op de groene knop 'Publiceren'.

## Na het invoeren

Na het publiceren verschijnt je activiteit binnen enkele minuten op [UITinVlaanderen.be](http://UITinVlaanderen.be). Voor andere agenda's kan dit tot een werkdag duren.

Je kunt op ieder moment je evenement of locatie aanpassen door deze op te zoeken op je homepage van UiTdatabank, of onder het titeltje 'zoeken'. Je klikt op de titel van de activiteit en op 'bewerken' naast het evenement.

Tags, trefwoorden of 'labels' kun je op de voorbeeldweergave van je activiteit toevoegen. Typ het gewenste label, selecteer een bestaand label uit de lijst of voeg een nieuw label toe.

## Hulp nodig?

### Helpdesk UiTdatabank

Her en der in de UiTdatabank zitten korte tips die je steeds de weg wijzen. Bovendien kun je met vragen terecht in het online helpcentrum dat je kunt bereiken via de help-knop op elk scherm, of bij de helpdesk via [vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be).

### Toerisme & UiT

Heb je nog vragen over de UiTdatabank? Aarzel dan niet om ons te contacteren! Telefonisch kun je ons bereiken op 014 44 33 55. Of per mail via [uit@turnhout.be](mailto:uit@turnhout.be).