



# UIT-DATABANK

Hoe gratis jouw activiteit toevoegen om een  
groter publiek te bereiken

[Handleiding](#)

Vragen?

[shari.platteeuw@co7.be](mailto:shari.platteeuw@co7.be)



cultuur en erfgoed

# 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**

Shari Platteeuw

**E-mailadres**

shari.platteeuw@co7.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

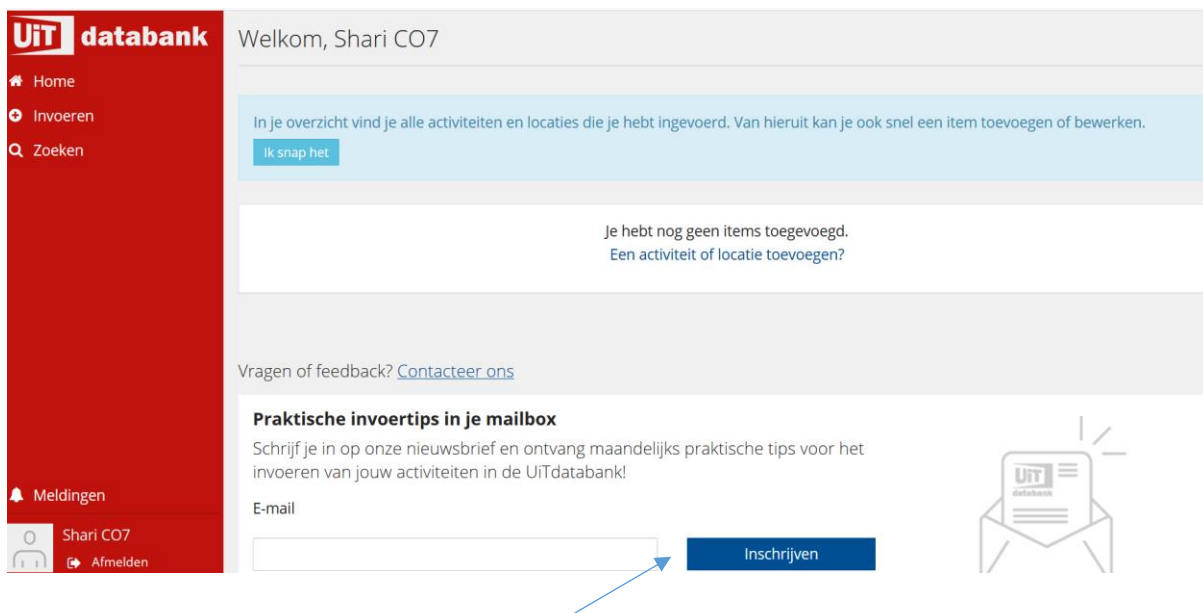
Google

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.



The screenshot shows the user interface of the 'UiT databank' website. On the left is a red navigation sidebar with links for 'Home', 'Invoeren', 'Zoeken', and 'Meldingen'. The main content area is light grey and displays a welcome message for 'Shari CO7'. Below this, there is a blue box 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 button 'Ik snap het'. A message states 'Je hebt nog geen items toegevoegd. Een activiteit of locatie toevoegen?'. There is a link 'Vragen of feedback? Contacteer ons'. A section titled 'Praktische invoertips in je mailbox' encourages users to sign up for a newsletter. It includes the text 'Schrijf je in op onze nieuwsbrief en ontvang maandelijks praktische tips voor het invoeren van jouw activiteiten in de UiTdatabank!' and an 'E-mail' label above a text input field. A blue arrow points to the input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Inschrijven'. An icon of an envelope with a document inside is also visible.

- 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.

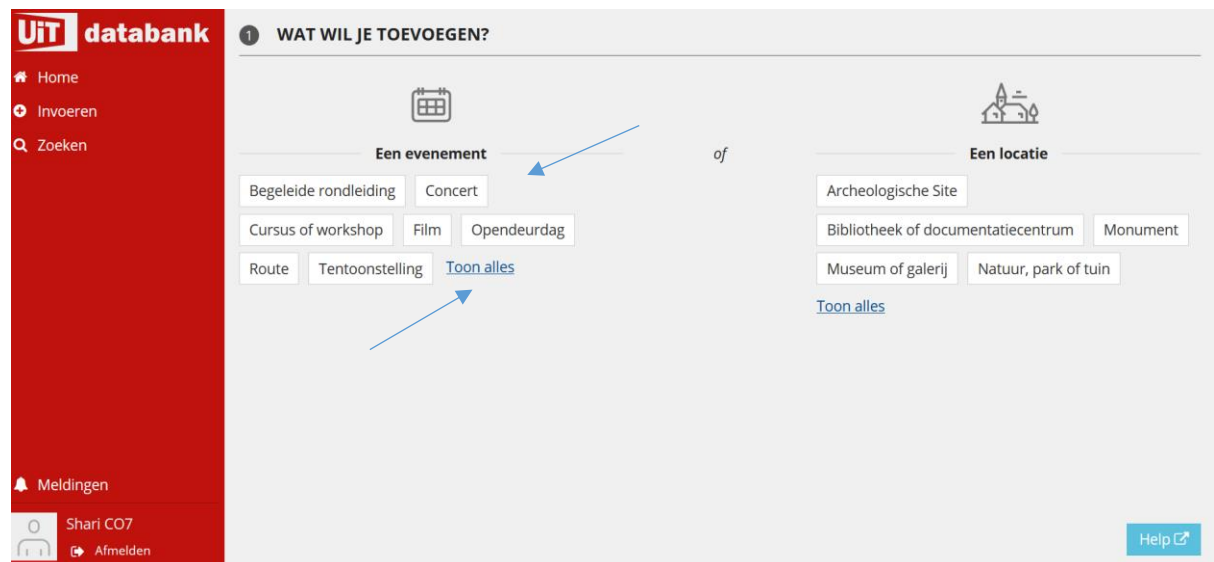
# Een activiteit toevoegen

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

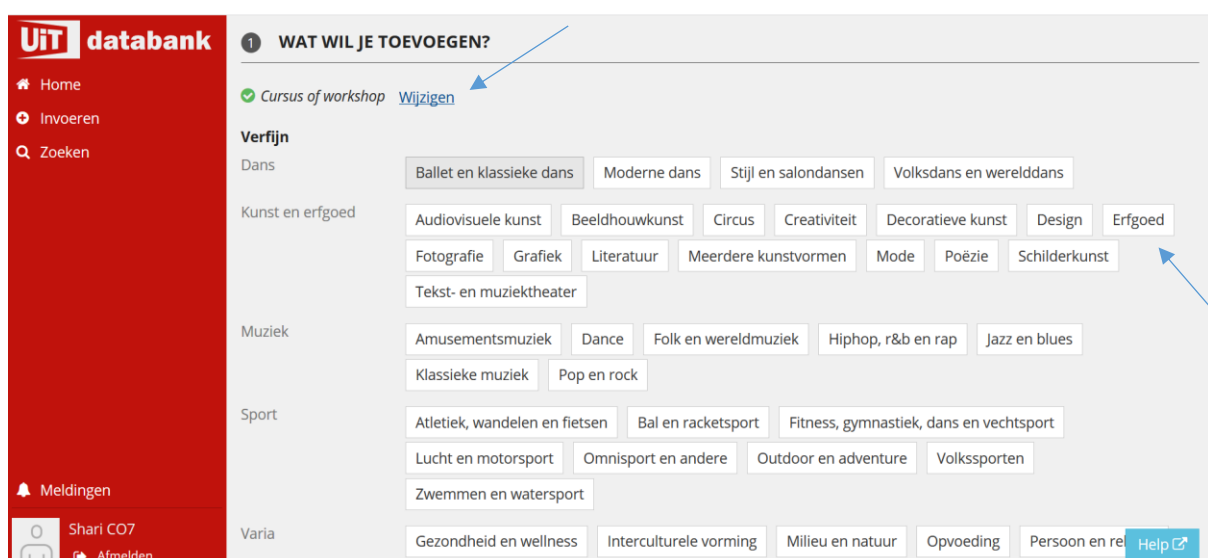
The screenshot shows the user interface of the 'UiT databank'. On the left is a red navigation sidebar with the following items: 'Home', 'Invoeren', 'Zoeken', 'Meldingen', and a user profile section for 'Shari CO7' with an 'Afmelden' button. The main content area is light grey and contains a welcome message 'Welkom, Shari CO7'. Below this is a light blue box 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 button labeled 'Ik snap het'. The main content area then displays the message 'Je hebt nog geen items toegevoegd. Een activiteit of locatie toevoegen?' with a blue arrow pointing to the text. Below this is a link for 'Vragen of feedback? Contacteer ons'. At the bottom, there is a section titled 'Praktische invoertips in je mailbox' with a description and an 'E-mail' input field next to 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'. (bv. een eenmalige lezing of een workshop die in drie sessies en op drie verschillende data plaatsvindt).
- 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
- Afmelden

**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

Einde: 19/11/2018    Hele dag

[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
- Afmelden

**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

Einde: 19/11/2018    Hele dag

Beginuur: 11 : 00

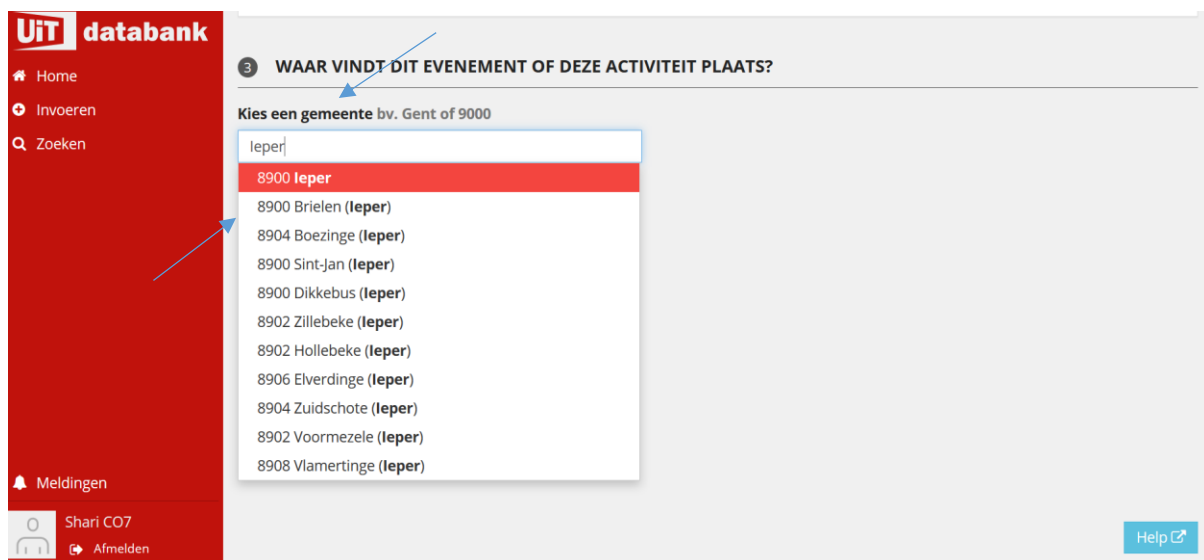
Einduur: 15 : 00

[Dag\(en\) toevoegen](#)

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

## 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
- Shari CO7
- Afmelden

**4 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 rechthebbende 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 rechthebbende 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.

- Je kan de leeftijden specificeren.
- 'Organisatie'
  - Kies een organisatie.
  - Hier is het zoals bij het kiezen van je locatie:
  - Er wordt een suggestie gedaan vanaf het moment dat je begint typen.
  - Werd jouw organisatie nog nooit (ook door anderen) gebruikt in de UiT-databank, dan kun je klikken op 'Een nieuwe organisatie toevoegen'.
- 'Prijs'
  - Je kan prijzen toevoegen of 'Gratis' aanklikken.
- 'Contact & reservatie'
  - Je kan een website, telefoonnummer of e-mailadres toevoegen.
  - Je kan meerdere contactgegevens toevoegen.
  - Als je werkt met reservatie kan je 'Gebruik voor reservatie' aanvinken.
- 'Toegang'
  - Je kan kiezen tussen 'Voor iedereen', 'Enkel voor leden' of 'Specifiek voor scholen'.

# 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 databank

Home  
Invoeren  
Zoeken

Meldingen

Shari CO7  
Afmelden

Automatisch bewaard om 12:07 uur

Meteen publiceren Later publiceren Help

Als een UITPAS-organisator, selecteer 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

- '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'

- Joux 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 ingevoerd.
- 'Historiek':
  - Hier zie je de historiek van je activiteit zoals aanmaakdatum, wijzigingen ...

- 'Publicatie':
  - Hier zie je de publicatiestatus (wanneer werd of wordt je activiteit gepubliceerd).
  - Hier kun je jouw activiteit ook rechtstreeks bekijken op de website van UiT in Vlaanderen. Klik hiervoor op 'Bekijk op UiT in Vlaanderen'.
  - Wil je terug naar je overzicht, klik op de 'return-knop' links bovenaan je browser. Zo kan je een pagina terug keren.

# Klaar!

- Proficiat! Je hebt zojuist jouw eerste activiteit toegevoegd aan de UiT-databank die zichtbaar is op [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be) EN op [www.uitindewesthoek.be](http://www.uitindewesthoek.be) (als jouw evenement plaatsvindt in de Westhoek, uiteraard) .

# En nu?

- Als je inlogt via [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be) kom je steeds op je 'dashboard' of 'home' uit.
- Je vindt er een overzicht van je ingevoerde activiteiten en kunt er steeds wijzigingen op aanbrengen.
- Je kunt steeds nieuwe activiteiten via je 'dashboard' of 'home' toevoegen.
- TIP: Heb je wijzigingen aangebracht maar zie je ze online nog niet meteen veranderd op [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be)? Dit is normaal, het duurt een uurtje vooraleer de aanpassingen zichtbaar zijn.

# Hulp nodig?

- Tijdens het invoeren van een activiteit kun je rechts onderaan steeds een blauwe 'Help-knop' terugvinden.
- Heb je algemene vragen, dan kun je via je 'dashboard' of 'home' steeds terecht bij 'Contacteer ons'. Dit is een handig middel om via het invoegen van een term te zoeken door 'Veel gestelde vragen.'

The screenshot shows the UiT databank dashboard. On the left is a red navigation sidebar with 'Home', 'Invoeren', and 'Zoeken'. The main content area is titled 'Welkom, Shari CO7' and shows a 'Recent' section with a card for 'Hoe een activiteit in de UiT-databank toevoegen' (dated 19/11/2018 17:15 tot 18:00). Below this is a 'Vragen of feedback? Contacteer ons' link and a 'Praktische invoertips in je mailbox' section with an 'Inschrijven' button. On the right, a 'Help' sidebar is open, showing a search bar with 'locatie' and a list of 'Beste resultaten' (1-9) related to location management. A 'Contact' button is at the bottom right of the sidebar.