

UiT-Databank

Hoe gratis jouw activiteit toevoegen om een
groter publiek te bereiken

Handleiding

Vragen?

vrijetijd@roeselare.be



UiT-databank: wat is het?

Als organisator is het belangrijk om je 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 website www.uitinvlaanderen.be.

Maar **voor de Roeselaarse activiteiten bieden we meer!** De Roeselaarse activiteiten die worden ingegeven in de UiT-Databank worden vermeld op de website van de stad en kunnen na goedkeuring ook een plaatsje krijgen op de papieren versie die bij het stadsmagazine wordt gevoegd. Wil jij als vereniging, sportclub, organisatie, ... ook graag jouw activiteiten opgenomen zien in die kalender? Vul dan tijdig de gegevens in via www.uitinvlaanderen.be.

In de papieren versie van de kalender vind je boven telkens de deadline terug waarop activiteiten moeten worden ingegeven in de UiT-databank om in de volgende editie van de papieren kalender te worden opgenomen.

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



Start hier

- Klik op "Start hier"
- Je komt op volgend scherm terecht en klik vervolgens op "Maak er eentje aan"

A white login form titled 'Aanmelden met je UiTiD' with a blue 'UiTiD' logo at the top. It includes a link 'Nog geen UiTiD? Maak er eentje aan', two input fields for 'Je e-mailadres' and 'Je wachtwoord', a link 'Wachtwoord vergeten? >', and a blue 'Meld je aan' button. A close button 'X' is in the top right corner.

UiTiD

Aanmelden met je UiTiD

Nog geen UiTiD? [Maak er eentje aan](#)

Je e-mailadres

Je wachtwoord

[Wachtwoord vergeten? >](#)

Meld je aan

- 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 the logo 'UiT databank' and menu items: 'Home', 'Invoeren', 'Zoeken', 'Meldingen', and 'Vrijetijd Roeselare'. The main content area is light grey and displays a welcome message: 'Welkom, Vrijetijd Roeselare'. Below this, a white box contains the text: 'Je hebt nog geen items toegevoegd. Een activiteit of locatie toevoegen?'. Further down, there is a link 'Vragen of feedback? Contacteer ons'. A prominent section titled 'Praktische invoertips in je mailbox' encourages users to sign up for a newsletter. It includes a text input field for an email address and a blue 'Inschrijven' button. To the right of the sign-up form is an icon of an envelope with a document inside. At the bottom of the page, there are links for 'Over UiTdatabank', 'Voor ontwikkelaars', 'Gebruiksvoorwaarden', 'Privacy', and 'Mijn profiel'. On the far right, it states 'Een product van publieq.vzw met steun van de Vlaamse overheid' with a logo.

- 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 navigation sidebar with the following items: 'Home' (with a house icon), 'Invoeren' (with a plus icon), and 'Zoeken' (with a magnifying glass icon). The main content area has a grey header with the text 'Welkom, Vrijetijd Roeselare'. Below this is a white box containing the message 'Je hebt nog geen items toegevoegd.' followed by a blue link 'Een activiteit of locatie toevoegen?'. A blue arrow points from this link towards the bottom of the page. Below the white box is a grey section with the text 'Vragen of feedback? [Contacteer ons](#)'. At the bottom is a white section titled 'Praktische invoertips in je mailbox'. It contains the text 'Schrijf je in op onze nieuwsbrief en ontvang maandelijks praktische tips voor het invoeren van jouw activiteiten in de UiTdatabank!'. Below this text is an 'E-mail' label, a text input field, and a blue button labeled 'Inschrijven'. To the right of the text is an icon of an envelope with a document inside, representing a newsletter.

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 tentoonstelling, klik dan op 'Tentoonstelling'.
- Nadat je jouw keuze hebt gemaakt, kom je op onderstaand scherm terecht. Hier kan je verfijnen.
- Bij 'Tentoonstelling' kan je bijvoorbeeld kiezen voor 'Schilderkunst'.
- 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.

1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?

✓ Tentoonstelling [Wijzigen](#)

✓ Schilderkunst [Wijzigen](#)

2 WANNEER VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?

✓  **Eén of meerdere dagen** of  **Vaste dagen per week**

Start 16/01/2020  **Einde** 18/01/2020  Hele dag

Dag(en) toevoegen

- 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.

1 WAT WIL JE TOEVOEGEN?

✓ Tentoonstelling [Wijzigen](#)

✓ Schilderkunst [Wijzigen](#)

2 WANNEER VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS?

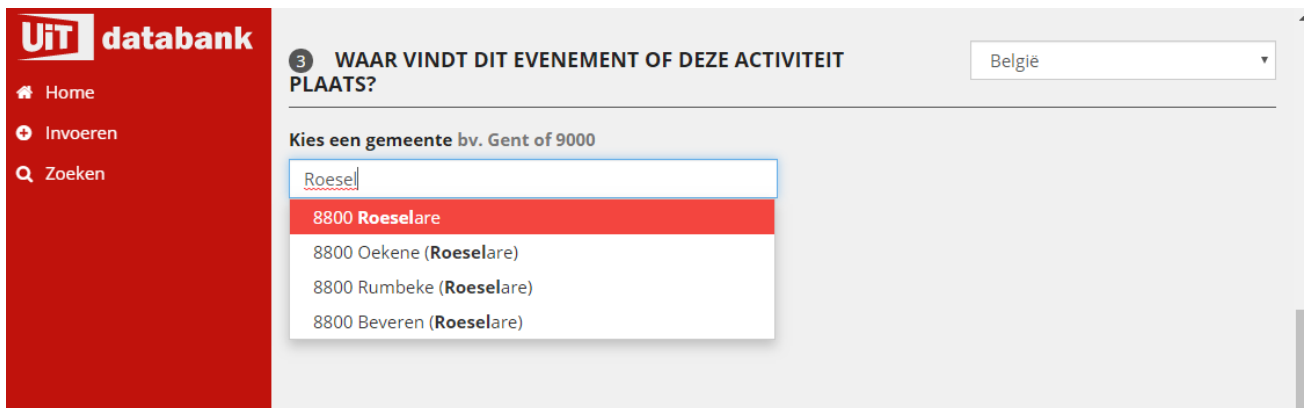
✓  **Eén of meerdere dagen** of  **Vaste dagen per week**

Start 16/01/2020  **Einde** 18/01/2020  Hele dag **Beginuur** 10 : 00 **Einduur** 17 : 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.



UIT databank

Home
Invoeren
Zoeken

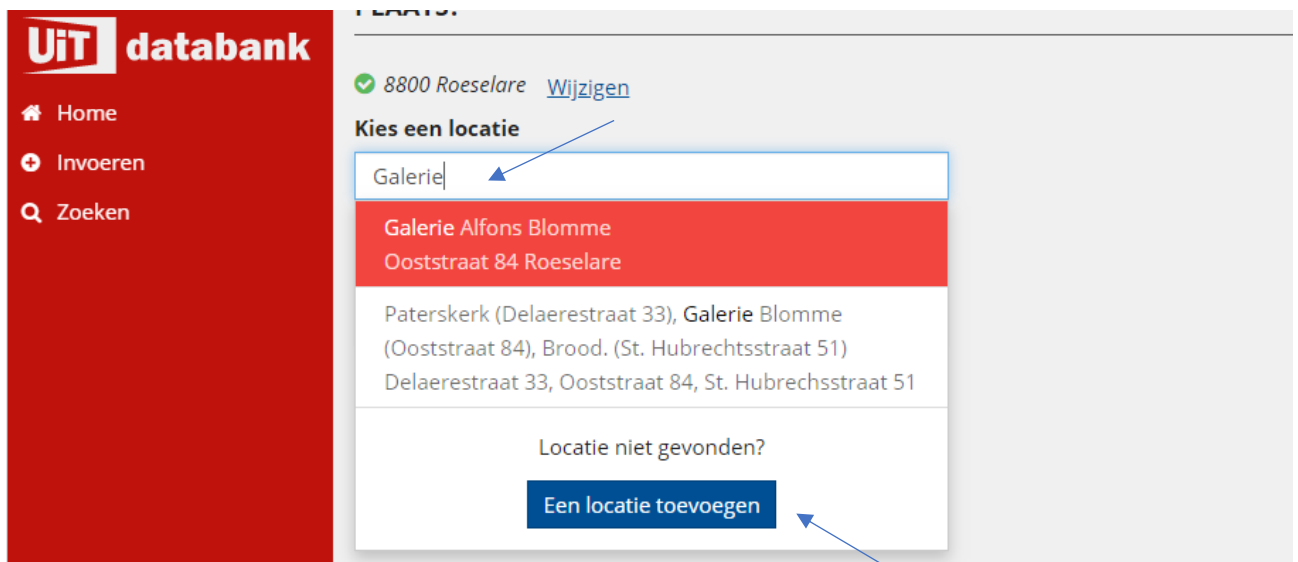
3 WAAR VINDT DIT EVENEMENT OF DEZE ACTIVITEIT PLAATS? België

Kies een gemeente bv. Gent of 9000

Roesel

- 8800 Roeselare
- 8800 Oekene (Roeselare)
- 8800 Rumbekke (Roeselare)
- 8800 Beveren (Roeselare)

- 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.



UIT databank

Home
Invoeren
Zoeken

8800 Roeselare [Wijzigen](#)

Kies een locatie

Galerie

- Galerie Alfons Blomme
Ooststraat 84 Roeselare
- Paterskerk (Delaerestraat 33), Galerie Blomme
(Ooststraat 84), Brood. (St. Hubrechtsstraat 51)
Delaerestraat 33, Ooststraat 84, St. Hubrechtsstraat 51

Locatie niet gevonden?

Een locatie toevoegen

Stap 4: Basisgegevens

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

4 BASISGEGEVENS

Naam van het evenement

Tentoonstelling schilderijen

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

Doorgaan

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.

Afbeelding toevoegen ×

Selecteer je foto

Kies bestand

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

Beschrijving *

Maximum 250 karakters

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](#)

- 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'.

Uit databank

Home

Invoeren

Zoeken

5 LAAT JE EVENEMENT EXTRA OPVALLEN

Titel Tentoonstelling schilderijen

Beschrijving

Geschikt voor


Alle leeftijden	Peuters 0-2	Kleuters 3-5
Kinderen 6-11	Tieners 12-15	
Jongeren 16-26	Volwassenen 18+	
Senioren 65+	Andere	

Organisatie

Prijs [Gratis](#)

Contact & reservatie

Toegang Voor iedereen
 Enkel voor leden
 Specifiek voor scholen



Voeg een afbeelding toe zodat je activiteit beter her

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'.

The screenshot shows the 'UiT databank' interface. On the left is a red sidebar with navigation options: Home, Invoeren, Zoeken, Meldingen, and a user profile for 'Vrijetijd Roeselare' with an 'Afmelden' button. The main content area is a form for publishing an activity titled 'tentoonstelling schilderijen'. The form includes sections for 'Beschrijving' (with a 'Tekst toevoegen' button), 'Geschikt voor' (target audience) with buttons for 'Alle leeftijden', 'Peuters 0-2', 'Kleuters 3-5', 'Kinderen 6-11', 'Tieners 12-15', 'Jongeren 16-26', 'Volwassenen 18+', 'Senioren 65+', and 'Andere'; 'Organisatie' (with 'Organisatie toevoegen'); 'Prijs' (with 'Prijzen' and 'Wijzigen' buttons, and options for 'Basistarief' and 'Gratis'); 'Contact & reservatie' (with 'Contactinformatie toevoegen'); and 'Toegang' (with radio buttons for 'Voor iedereen', 'Enkel voor leden', and 'Specifiek voor scholen'). At the bottom of the form are two buttons: 'Meteen publiceren' (highlighted in green) and 'Later publiceren'. Two blue arrows point to these buttons from below.

- **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.

The screenshot shows the 'Tentoonstelling schilderijen' form in the UiT databank. The form is divided into two tabs: 'Gegevens' (active) and 'Publicatie'. The 'Gegevens' tab contains the following fields:

Titel	Tentoonstelling schilderijen
Type	Tentoonstelling
Labels	Met een label voeg je korte, specifieke trefwoorden toe. <input type="text"/>
Beschrijving	Geen beschrijving
Waar	Galerie Alfons Blomme, Museum of galerij, Ooststraat 84 Roeselare, Roeselare
Wanneer	Van donderdag 16 januari 2020 11:00 tot zaterdag 18 januari 2020 17:00
Organisatie	Geen organisatie-informatie
Prijs	Basistarief <input type="text"/> Gratis <input type="checkbox"/>
Contact	Geen contactinformatie
Geschikt voor	Alle leeftijden
Afbeeldingen	Geen afbeeldingen

- Je kunt in de kolom rechtsboven steeds jouw activiteit bewerken, vertalen, kopiëren en aanpassen of verwijderen.
- Verder zie je bovenaan drie tabbladen: 'Gegevens' en 'Publicatie'.
- **Gegevens:**
 - Hier kun je alles zien wat je hebt ingevoerd.
 - Het is zeker **aan te raden** ook nog wat **labels toe te voegen!** Zo kan men je evenement snel terugvinden!
- **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 EN op www.uitinroeselare.be (als jouw evenement plaatsvindt in de Roeselare, uiteraard) .

En nu?

- Als je inlogt via 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? Dit is normaal, het duurt een uurtje vooraleer de aanpassingen zichtbaar zijn.

Hulp nodig?

- Aarzel niet om het Vrijetijds punt te contacteren via
 - vrijetijd@roeselare.be
 - 051 26 21 40
 - Kom langs – Polenplein 15, 8800 Roeselare
 - Elke dag open van 10u-17u (uitgez. op zondag van oktober tot maart)