**Handleiding UiTdatabank**

**Surf naar** [**www.uitdatabank.be**](http://www.uitdatabank.be)

Deze handleiding helpt je om je activiteiten in te voeren op [**www.UiTdatabank.be**](http://www.UiTdatabank.be). Om activiteiten te kunnen invoeren moet je ingelogd zijn. **Als je nog geen account hebt kan je er gratis een aanmaken**. Klik op ‘**nieuwe account**’ en vul jouw gegevens aan. Vergeet niet om je account te bevestigen via de bevestigingsmail.

**Waar moet je aan denken voor je een activiteit invoert?**

* Je voert je activiteit best zo lang mogelijk voor de start van je activiteit in.
* Maak voor elke activiteit een nieuw item aan. Zo zijn ze makkelijker terug te vinden in de verschillende agenda’s.

**Een eenvoudig stappenplan**

Een activiteit volledig invoeren doe je in verschillende stappen. Nadat je bent aangemeld, start je door in het menu links te klikken op de keuzeknop ‘**Invoeren**’.

**Invoeren van een activiteit**

*Een evenement*

Eerst omschrijf je met behulp van een label de aard van je evenement. Als je activiteit in meerdere categorieën past, kies dan de categorie van de hoofdactiviteit. Bv. een concert met bijhorende workshop voer je in als concert.

*Toevoegen*

Met behulp van keuzeknoppen verfijn je die keuze.

*Wanneer*

Je kiest altijd voor ‘**Eén of meerdere tijdstippen**’ omdat je activiteit op één dag, dat is de Kunstendag voor Kinderen, plaatsvindt. In het volgende scherm voer je dus 19 november 2017 in. Voeg ook het begin- en einduur van je activiteit toe. Als je activiteit meerdere keren is mee te maken, voer je onder “nog een dag toevoegen” dezelfde dag nog eens in met een ander begin- en einduur.

*Waar*

Kies de gemeente/stad waar je activiteit plaatsvindt door de naam of het postnummer in te geven. Geef vervolgens de locatie op waar je activiteit is mee te maken. Selecteer de juiste locatie in de lijst. Vindt het systeem jouw locatie niet terug? Klik dan op ‘**Een locatie toevoegen’**. In het volgende veld vul je de naam, het adresen de categorievan de locatie in. Klik op ‘**Toevoegen**’.

*Naam van het evenement*

De naam van je activiteit moet de volgende structuur hebben:

* Vermeld altijd eerst ‘Kunstendag voor Kinderen:’
* Na de dubbele punt: de titel van je activiteit.
* Indien de activiteit in een overkoepelend evenement past: na een liggend streepje de titel van het overkoepelende evenement.
* Na een schuine streep: de naam van het gezelschap/de uitvoerder
* Ten slotte - tussen haakjes – de leeftijd waar de activiteit voor is bedoeld (ofwel vanaf, ofwel van – tot). Als het gaat om een activiteit voor (groot)ouders en kinderen van alle leeftijden tot 12 jaar, zet je ‘families met kinderen’.

Bijvoorbeeld:

* Kunstendag voor Kinderen: Muziek maken zonder instrumenten / De Veerman ism AMUZ (6 tot 9 jaar)
* Kunstendag voor Kinderen: Jongleren - Artykid / Circus Woesh (6 tot 8 jaar)
* Kunstendag voor Kinderen: Gezinsnamiddag - Trademarks / Z33 (families met kinderen)

*Beschrijving*

Beschrijf je activiteit in maximum 300 tekens. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt. Dit is de tekst die wij op de website van Kunstendag voor Kinderen overnemen. Schrijf je meer dan 300 tekens, dan verschijnt de rest enkel op UiT in Vlaanderen.

*Geschikt voor*

Activiteiten in het kader van Kunstendag voor Kinderen zijn er voor kinderen tot 12 jaar en hun familie. Duid dus altijd ‘Kinderen tot 12 jaar’ aan. Er verschijnt een vakje waarbij je een specifieke vanaf-leeftijd kan invullen. Vul die in. De vanaf-leeftijd verschijnt dan in het vlieglogo en de activiteit verschijnt op UiTmetVlieg.be en in andere agenda’s voor kinderen.

*Organisator*

Vul minstens de eerste drie letters van de organisator in. Klik op de juiste naam als deze in de lijst verschijnt. De contactgegevens van de organisator worden aan je activiteit toegevoegd. Vindt het systeem de organisator niet terug? Klik dan op ‘**Nieuwe organisator toevoegen**’ en vul de contactgegevens in.

*Prijs*

Vul de standaardprijs in voor een volwassene. Als je activiteit gratis is, klik je op de link ‘**Gratis**’. Extra prijsinfo zoals kortingen of speciale tarieven kan je toevoegen in een vrij tekstveld. Klik daartoe voor elk reductietarief op de link ‘**Tarief toevoegen**’.

*Contact en reservatie*

Klik op ‘**Contactinformatie toevoegen**’. Voeg hier contactgegevens toe van je organisatie. Kies of het om een website, een telefoonnummer of een e-mailadres gaat. Duid telkens aan of geïnteresseerden hier terecht kunnen voor reservatie. Daartoe vink je ‘**Gebruik voor reservatie**’ aan.

*Toegang*

Activiteiten in het kader van de Kunstendag voor Kinderen zijn toegankelijk voor een breed publiek. Hier vink je dus altijd ‘**Voor iedereen**’ aan.

*Afbeelding toevoegen*

Klik op ‘**Afbeelding toevoegen**’. Klik op ‘**Akkoord**’ om je akkoord te verklaren met de algemene voorwaarden en het copyright. Klik op ‘**Kies bestand**’ en zoek de foto op je computer. De foto moet voldoen aan de volgende kwaliteiten: \*\*\* en is een .jpeg, .gif of .png. Geef een bijschrift op onder ‘**Beschrijving**’, bv. de titel van je activiteit. Vermeld steeds het copyright van je foto in het veld ‘**Copyright**’. Klik op ‘**Opladen**’.

Opgepast: het gebruik van een afbeelding is verplicht. Zonder afbeelding verschijnt je activiteit NIET op [www.kunstendagvoorkinderen.be](http://www.kunstendagvoorkinderen.be). Indien je geen specifieke afbeelding hebt voor je activiteit, kun je bv. het logo van je organisatie gebruiken.

Dit was het laatste veld. Indien je alles hebt ingevuld en zeker bent dat alle gegevens juist zijn, klik je op ‘**Publiceren**’. Je bent klaar!

**Na het invoeren**

Nadat je activiteit is gepubliceerd, kijkt een medewerker van KvK ze na. Past de activiteit in het kader van Kunstendag voor Kinderen? Is de info correct? Staan er taalfouten in de omschrijving van de activiteit? De medewerker kan je activiteit goedkeuren, verbeteren of afwijzen. In het laatste geval wordt er contact met je opgenomen. Omdat de controle gebeurt vóór de publicatie van de activiteiten op de website van Kunstendag voor Kinderen, kan het iets langer duren voor je activiteit daar zichtbaar is.

*Meer info*

Heb je nog vragen of heb je problemen als je een activiteit wil invoeren? Via onderstaande bronnen vind je zeker een oplossing:

Op de websitepagina [**http://www.cultuurnet.be/nl/invoeren-uitdatabank**](http://www.cultuurnet.be/nl/invoeren-uitdatabank) vind je heel wat algemene info over de UiTdatabank.

Heb je een algemene vraag? Je kan de Vlaamse infolijn bellen op het gratis nummer 1700.

Heb je vragen over het invoeren van je activiteit? Neem een kijkje in de ‘[**Veelgestelde vragen**’](https://www.uitinvlaanderen.be/faq-page) in de UiTdatabank of in de helpteksten tijdens het invoeren.

Vind je het antwoord hier niet, neem dan contact op met de helpdesk via ‘[**Contacteer ons**](https://www.uitinvlaanderen.be/formulier/contacteer-ons)’ met de omschrijving van je vraag.