



HANDLEIDING

UITDATABANK

**Hoe voeg je een activiteit toe voor
Kunstendag voor Kinderen? /
29.07.2022**



1 WAAR MOET JE AAN DENKEN ALS 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.

2 VOORDELEN VAN DE UITDATABANK

- **Multichannel communicatie:** eenmaal je een evenement hebt ingevoerd, dan wordt deze activiteit kenbaar gemaakt via meer dan 1000 UiTagenda's.
- **Publicatie naar specifieke doelgroepen:** Bijvoorbeeld, evenementen bedoeld voor kinderen t.e.m. 12 jaar zoals Kunstendag voor Kinderen worden automatisch voorzien met een Vlieg-logo op www.uitinvlaanderen.be.
- **UiTdatabank ondersteuning:** UiTdatabank wordt permanent en operationeel ondersteund door publiq vzw.

3 EEN EENVOUDIG STAPPENPLAN

Deze handleiding helpt je om je activiteiten in te voeren op www.UiTdatabank.be.

- Surf naar www.uitdatabank.be en klik op 'Start hier'.
- Om activiteiten te kunnen invoeren moet je ingelogd zijn. Als je nog geen account hebt, kun je er gratis een aanmaken.
 - o Klik op 'Nieuwe account' en vul jouw gegevens aan.
 - o Vergeet niet om je account te bevestigen via de bevestigingsmail.
- Nadat je bent aangemeld, start je door in het menu links te klikken op de keuzeknop 'Invoeren'.
- Volg daarna de volgende stappen.

STAP 1: WAT WIL JE TOEVOEGEN?

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.

Verfijn

Met behulp van keuzeknoppen verfijn je die keuze.

- Daarna verschijnt er een veld waarbij je een specifieke **‘Van’** en **‘Tot’** leeftijd kunt invullen. Specificeer hier en vul in. Het zijn deze leeftijden die op onze website verschijnen.
- Klik op **‘Doorgaan’**.

STAP 5: LAAT JE EVENEMENT EXTRA OPVALLEN

Beschrijving

- Klik op **‘Tekst toevoegen’**.
- Beschrijf je activiteit in maximum 200 tekens, het is de tekst die wij op de website van Kunstendag voor Kinderen overnemen. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.
- Verwijs in de beschrijving wel naar Kunstendag voor Kinderen. Liefst niet meer in de titel. Gebruik bv. deze vermelding: ‘Deze activiteit vindt plaats in het kader van Kunstendag voor Kinderen.’

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:
 - de foto is maximaal 5 Mb
 - de foto is een .jpeg, .gif of .png
 - **kies best een liggende foto**, want een staande foto verschijnt niet volledig
- Geef een bijschrift op onder **‘Beschrijving’**, bv. de titel van je activiteit.
- Vermeld steeds het copyright van je foto in het veld **‘Copyright’**. Zorg dat je toestemming hebt van de rechthebbende.
- Klik op **‘Opladen’**.

Het gebruik van een afbeelding raden we ten eerste aan. Zorg voor aantrekkelijke afbeeldingen, je trekt er een (nieuw) publiek mee aan. Als je geen specifieke afbeelding hebt voor je activiteit, kun je bv. het logo van je organisatie of het label of campagnebeeld van Kunstendag voor Kinderen gebruiken. Dat kun je downloaden via <https://organisaties.kunstendagvoorkinderen.be/downloads-en-beeldmateriaal>

Organisatie

- Klik op **‘Organisatie toevoegen’**.
- 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

- Klik op '**Prijzen toevoegen**'.
- Vul het basistarief in van je evenement.
- 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 voor elk reductietarief op de link '**Wijzigen**' en '**Tarief toevoegen**'.
- **Tip:** Als je als organisator werkt met de UiTpas, dan moet je niet nog eens je tarief vermelden. Deze worden automatisch getoond op de verschillende UiTkanalen.

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. Vink dan '**Gebruik voor reservatie**' aan.
- Wil je meerdere contactgegevens toevoegen? Klik dan op '**Meer contactgegevens toevoegen**'.

Toegang

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

STAP 6: PUBLICEREN

Heb je alles ingevuld en ben je zeker dat alle gegevens juist zijn? Klik dan op '**Meteen publiceren**'.

Je hebt twee opties om je evenement te publiceren. Doe je dit niet, dan verschijnt je evenement niet op onze kanalen en zullen gebruikers je evenement niet te zien krijgen.

1. '**Meteen publiceren**': je evenement verschijnt onmiddellijk op www.UiTinVlaanderen.be en op www.kunstendagvoorkinderen.be.
2. '**Later publiceren**': Hier kun je een datum kiezen waarop je activiteit gepubliceerd mag worden. Je ziet dit ook in het overzicht van je activiteiten met een melding 'Online vanaf (datum)'. Eens je een datum ingesteld hebt en geklikt hebt op 'Later publiceren', kan je de publicatiedatum niet meer wijzigen.

STAP 7: KEN HET LABEL VAN KUNSTENDAG VOOR KINDEREN TOE

Dan rest er nog 1 belangrijke stap! Na publicatie zie je een overzicht van alle velden die je hebt ingevuld. Maar er is er nog eentje die blanco is:

- Ga naar het derde veld '**Labels**'.
- Typ daar het volgende: '**kunstendag voor kinderen**'. Het label is spatiegevoelig maar niet hoofdlettergevoelig.
- Het label verschijnt in het rood. Klik erop om te bevestigen, en je ziet het eronder verschijnen.

- Alleen als je dit label toevoegt, verschijnt de activiteit op www.kunstendagvoorkinderen.be/activiteiten. En alleen zo kunnen we het aanbod van jouw organisatie/gemeente meenemen in onze communicatie en promotie.

Proficiat! Je hebt je activiteit correct ingevoerd!

4 NA HET INVOEREN

Nadat je activiteit is gepubliceerd, verschijnt die binnen enkele minuten op <https://www.uitinvlaanderen.be> en op <https://www.kunstendagvoorkinderen.be/activiteiten>. Check het gerust om te zien hoe het eruit ziet!

4.1 VALIDATIE

Een medewerker van KvK kijkt de activiteiten na. Past de activiteit in het kader van Kunstendag voor Kinderen? Gaat je activiteit op 20 november door? 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.

4.2 AANPASSEN

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

4.3 MEER INFO

Heb je nog vragen of heb je problemen als je een activiteit wil invoeren? Op de homepagina van UiTdatabank.be heb je onderaan een knop 'Helpcentrum'. Via die [pagina](#) zie je een antwoord op de meest gestelde vragen maar kun je ook zelf een vraag indienen. Klik dan rechtsboven op 'Een aanvraag indienen'. Succes!

4.4 CONTACTEER ONS

- Heb je vragen over Kunstendag voor Kinderen, je inschrijving of over de invoer voor de agenda van KVK? Mail naar kunstendagvoorkinderen@vlaanderen.be
- Heb je algemene vragen over de UiTdatabank? Mail naar helpdesk@publiq.be