

# Handleiding UiTdatabank

## Agenda

[www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be)

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

Om in te voeren in UiTdatabank, moet je aanmelden via UiTiD. Heb je nog geen UiTiD, maak er dan snel één aan (je kan bv jouw Facebook-account koppelen aan UiTiD):



### 2. Basisgegevens invoeren

Nadat je aangemeld bent, klik je op het tabblad 'Nieuwe invoer' en selecteer 'Activiteit'.

• basisgegevens    • extra gegevens    • bekijk details

#### Titel van je activiteit

Let erop dat je informatie zoals datum, plaats, prijs niet in de titel zet. Deze informatie kan je in andere velden invoeren.

### Wat

Je kiest het type dat het best bij je activiteit past. Afhankelijk van het type dat je kiest, kan je een subcategorie aanduiden.

### Wanneer

Je kan kiezen tussen 'Eén of meerdere **tijdstippen**' of '**Vaste periode**'. Als je activiteit op geregelde tijdstippen plaatsvindt (bv elke eerste zondag van de maand), geef dit dan in als meerdere tijdstippen! Zo verschijnt jouw activiteit steeds bovenaan in de zoekresultaten wanneer deze datum nadert.

### Waar

Typ de eerste letters van de plaats waar je activiteit plaatsvindt. Selecteer de juiste locatie in de lijst. Vind je jouw locatie niet terug? Klik op '**Maak nieuwe locatie aan**' en vul de adresgegevens in. Klik op '**Voeg locatie toe**'.

### Website, telefoon of e-mail

Voeg hier contactgegevens toe van je organisatie. Duid aan of geïnteresseerden hier terecht kunnen voor reservatie.

### Leeftijd

Hier kan je de leeftijdscategorie aanduiden. Activiteiten voor kinderen tot 12 jaar krijgen een vlieglogo en verschijnen op UitmetVlieg.be en in andere agenda's voor kinderen. Er verschijnt een vakje waarbij je de minimumleeftijd kan invullen.

### Korte beschrijving

Beschrijf je specifieke activiteit adhv een **wervende omschrijving** van maximum 400 tekens. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.

 Opslaan

Klik op '**Opslaan**' om de basisinformatie van je activiteit te bewaren in UiTdatabank.

## 3. Extra gegevens invoeren

### Organisator

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 '**Maak nieuwe organisator aan**'.

### Prijs

Vul de **standaardprijs** in van je activiteit. Extra prijsinformatie zoals kortingen of speciale tarieven kan je toevoegen in een vrij tekstveld. Je kan hier ook de inschrijvingsvoorwaarden vermelden.

### Afbeelding

Voeg een afbeelding naar keuze toe, dat maakt je activiteit meteen aantrekkelijk! Klik op '**Kies een foto**' en zoek de foto op je computer. De afbeelding mag maximum **1 MB** groot zijn en is een .jpeg, .gif of .png-bestand. Vermeld steeds het copyright van je foto, d.i. de persoon/instantie met de rechten op de afbeelding!

## Lange beschrijving

Hier kan je extra informatie kwijt over je activiteit.

Opslaan

Klik op 'Opslaan'

## 4. Het trefwoord “immaterieel erfgoed” toevoegen + OPSLAAN!

✓ Jouw wijzigingen werden bewaard.

Tags (trefwoorden)

immaterieel erfgoed x

De agenda op [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be) toont enkel de activiteiten met het trefwoord 'immaterieel erfgoed'. Als je in het veld 'tags' de eerste letters toevoegt, verschijnt dit trefwoord als suggestie. Selecteer het trefwoord en klik vervolgens onderaan op 'OPSLAAN'. Zorg dat je de melding 'jouw wijzigingen werden bewaard' ziet verschijnen.

## 5. Na het invoeren

### Aanpassen

Je kan op ieder moment je activiteit aanpassen. Klik op 'basisgegevens aanpassen' of 'Extra gegevens aanpassen'.

Heb je nog vragen?

Aarzel niet om ons te contacteren via [vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be)!