



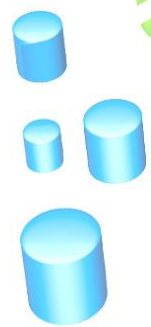
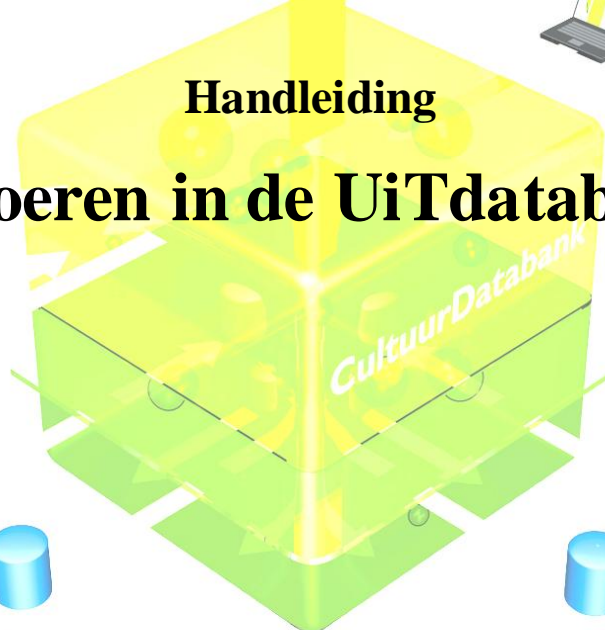
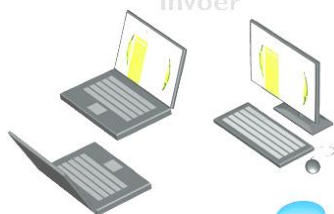
Validatie

Handleiding

Invoeren in de UiTdatabank

Rechtstreekse invoer

Rechtstreekse invoer



Uitwisseling met bestaande databanken

- CultuurNet Vlaanderen vzw • Sint-Gisleinstraat 62 • B-1000 Brussel
- T+32-(0)2-551.18.70 • F+32-(0)2-551.18.99 • info@cultuurnet.be • www.cultuurnet.be
- BTW BE 475 250 609 • KBC 733-0083775-94 • RPR Brussel 0475.250.609

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Wat is de UiTdatabank?	3
1.2 Hoe krijg je jouw informatie in de UiTdatabank?	3
1.3 Wie en Wat?	4
2. Registreren en Inloggen.....	5
2.1 Registratie of online registreren	5
2.2 Inloggen.....	6
2.3 Login of paswoord vergeten?	6
3. Tips voor je aan de slag gaat	7
3.1 Back-knop of Vorige-knop	7
3.2 Pop-ups toelaten	7
3.3 Wachtscherm	8
3.5 Tijdig Invoeren	9
3.6 Wijzigingen.....	9
3.7 Brussels aanbod.....	9
3.8 Dubbels vermijden ó Aanbod opzoeken	10
4. Invoeren	11
4.1 Standaard invoer versus 1-2-3 invoer	11
4.2 Opzoeken en invoeren van organisaties en locaties.....	12
4.2.1 Opzoeken van organisaties/locaties	12
4.2.2 Invoeren van organisaties	14
4.3 Aanbod invoeren	19
4.3.1 Invoeren via 1-2-3 invoer	19
4.3.2 Invoeren via Standaard invoer	22
4.3.3 Aanbod invoeren via Excel	28
4.4 Invoeren van personen.....	29
4.5 Links invoeren in de UiTdatabank	32
5. Wat gebeurt er nadat je ingevoerd hebt?	33
5.1 Validatie	33
5.2 Publicatie	33
6. Wijzigingen.....	34
6.1 Opzoeken.....	34
6.2 Een item wijzigen.....	34

1. Inleiding

Als je iets organiseert, wil je zoveel mogelijk mensen bereiken en zo goed mogelijk de aankondiging verspreiden. Je kan dit doen via de UiTdatabank.

Deze handleiding helpt je stap voor stap om in te voeren in de UiTdatabank. De uitgebreide inhoudstafel vooraan kan je helpen om snel de juiste informatie terug te vinden. Lees zeker ook de handige tips voor je aan de slag gaat (vanaf pagina 7).

Roept deze handleiding nog vragen op of loop je toch vast tijdens het invoeren? Geen nood! Via één van onderstaande bronnen geraak je zeker aan de oplossing:

- Surf eerst eens naar www.allesoveruitdatabank.be. Op deze handige en gebruiksvriendelijke website kan je heel eenvoudig het antwoord vinden op haast al je vragen. De site is ingedeeld in korte artikels met heel specifieke informatie. Elk woord in het donkerblauw kan je bovendien aanklikken, zodat je alle gerelateerde informatie gemakkelijk terugvindt.



Je vindt er ook een handige lijst met veelgestelde vragen (FAQ).

In de **zoekbox**, links bovenaan de pagina, kan je een woord ingeven dat verband houdt met je vraag.

- Met **algemene vragen** kan je telefonisch ook bij de **Vlaamse Infolijn** terecht op het gratis nummer **1700**.
- Heb je erg **specifieke vragen** in verband met het gebruik van de UiTdatabank en vind je het antwoord niet op www.allesoveruitdatabank.be? Stuur dan een e-mail naar onze **helpdesk** via vragen@uitdatabank.be.



1.1 Wat is de UiTdatabank?

De UiTdatabank **bundelt** het cultuuraanbod in Vlaanderen (inclusief Brussel, zie pagina 9) en maakt het meteen ook vlot **toegankelijk** voor een breed publiek.

Je hoeft dus **maar één keer in te voeren in de UiTdatabank** om je aanbod een heleboel plaatsen te zien verschijnen. Tal van partners maken gebruik van de UiTdatabank als voeding voor hun cultuur- en vrijetijdsagenda's. Gemeenten en steden, regio's en provinciale initiatieven, pers en media en ook veel van de grote evenementen zoals bijvoorbeeld *Week van de Smaak* en *Week van de Amateurkunsten*. Al deze kanalen publiceren **agenda's op websites en/of in drukwerk**.

Tot slot verschijnt het ingevoerde aanbod ook op www.UiTInVlaanderen.be, de Vlaamse cultuurportalsite, gebouwd op initiatief van de Vlaamse minister van Cultuur.

Op de website www.allesoveruitdatabank.be/partners vind je een overzicht van alle partners die gebruik maken van de informatie uit de UiTdatabank.

1.2 Hoe krijg je jouw informatie in de UiTdatabank?

De UiTdatabank is gebaseerd op een **decentraal invoerproces**.

Ze krijgt haar gegevens van de organisatoren die zelf hun aanbod invoeren.

Organisatoren zijn immers zelf het best op de hoogte van hun evenement en indien er zich wijzigingen voordoen, zijn zij hiervan het eerst op de hoogte. Zo is de kans het grootst dat de gegevens in de UiTdatabank correct zijn.

In deze handleiding vind je alle informatie (mét veel verklarende afbeeldingen) over de verschillende manieren om informatie in te voeren in de UiTdatabank via de website <https://www.uitdatabank.be>.

Wanneer je stap voor stap deze handleiding volgt, zal het invoeren vlot gaan.

1.3 Wie en Wat?

Elke burger of organisatie mag activiteiten, evenementen, organisaties, links, í invoeren in de UiTdatabank. Invoeren is volledig gratis.

Hoewel de focus ligt op culturele informatie in ruime zin, kunnen veel verschillende soorten activiteiten worden ingevoerd: tentoonstellingen, vaste collecties, concerten, allerhande podiumvoorstellingen, fuiven, workshops, cursussen, opendeurdagen, beurzen, sportevenementen, toeristische informatieí Zolang het publiekelijk toegankelijk is, komt het in aanmerking.

Welke informatie mag je niet invoeren?

- informatie die niet voldoet aan de algemeen maatschappelijke normen, zoals racistische of pornografische informatie
- politieke propaganda
- erg subjectieve benaderingen
- Multimediabestanden waarvan de invoerder geen auteur of rechthebbende is of waarvoor hij geen toestemming tot gebruik heeft.

2. Registreren en Inloggen

2.1 Registratie of online registreren

Om aanbod in de UiTdatabank in te voeren, maak je eerst een login aan door je op de homepagina van de UiTdatabank te **registreren**.



Ga naar www.uitdatabank.be en klik op **Gegevens invullen** onder het titeltje **Nog geen gebruiker van de UiTdatabank**.

Daarna opent zich een invulscherm waarin je je zelfgekozen login en paswoord en je contactgegevens kan invullen. De registratiegegevens die je invult zijn louter administratiegegevens en zullen dus niet gepubliceerd worden.

Enkele tips bij de keuze van je login:

- Maak enkel gebruik van **cijfers en letters!** Volgende karakters zijn niet toegestaan: ã, ä, à, á, ç, é, è, ë, ê, î, ö, ü, ù, ú.
- Gelieve **geen spaties of speciale karakters** in je login te gebruiken.
- Voor je **paswoord** gebruik je **minstens 8 karakters**.
- Het paswoord is **hoofdlettergevoelig**.

Vul ook zeker de **organisatie** in waarvoor je invoert of waaraan je verbonden bent. Dit kan een bepaalde dienst zijn, een cultureel centrum of een gemeenschapscentrum, een museum of één of andere vereniging of organisatie.

Organisatie Culturele organisatie of dienst waartoe je bent verbonden <input type="text"/>

Nadat alle verplichte velden ingevuld zijn, klik je op **Registreren**. Wacht tot je een overzicht krijgt van je registratiegegevens.

Opgelet: Onthoud je login en paswoord, want het paswoord wordt niet opgestuurd noch bijgehouden door CultuurNet Vlaanderen!

Ten laatste **één werkdag** na je registratie wordt je login geactiveerd en krijg je bevestiging via mail dat je kan invoeren.

De **bevestigingsmail** vermeldt een link die je volgt naar de Algemene Gebruikersovereenkomst. Om te kunnen invoeren klik je onderaan op **Ik aanvaard**.



2.2 Inloggen

Inloggen doe je op www.uitdatabank.be. Daar vul je je login en paswoord in en klik je op **ok**.



Selecteer de gebruikersgroep waar je in wilt werken.

Gebruikersgroep: Kortrijk Cultuurcentrum Validat

ok

De meeste invoerders zijn lid van slechts één groep en zullen direct op de homepagina van UiTdatabank terecht komen. Als je lid bent van meerdere gebruikersgroepen, dan kan je in het volgende scherm de betreffende gebruikersgroep kiezen.

2.3 Login of paswoord vergeten?

Login vergeten?

Heb je ooit al een login gehad, maar ben je deze vergeten, dan stuur je een mail naar de helpdesk via vragen@UiTdatabank.be. Wij sturen je login op.

Paswoord vergeten?

Surf naar www.uitdatabank.be en klik op **Paswoord vergeten?**. Vul je login in en het e-mailadres dat je gebruikt hebt om je login aan te maken. Je bestaande paswoord wordt verwijderd uit het systeem en je krijgt een nieuw paswoord opgestuurd via mail. Contacteer de helpdesk via vragen@uitdatabank.be als je deze mail niet ontvangt.

Opgepast: Vanaf dan kan je je oude paswoord niet meer gebruiken, mocht je het later terugvinden.



Ja, ben reeds gebruiker van de CultuurDatabank.

Login naam:

Paswoord:

» Paswoord vergeten?

ok



web1.cultuurnet.intern [Handleiding](#) [Afmelden](#)

Welkom, Barbara Struys

Wijzig je registratiegegevens

Je groep: Cultuurnet

Wijzig je groep

Het nieuwe paswoord dat je van de UiTdatabank toegewezen krijgt, kan je wel onmiddellijk wijzigen in een paswoord van jouw keuze. Dit kan je doen op de homepagina (na het inloggen) door te klikken op de rechterknop bovenaan **Wijzig je registratiegegevens**.

Let op: dit is de enige manier om een nieuw paswoord te verkrijgen! De medewerkers van de UiTdatabank hebben geen lijst van paswoorden.

3. Tips voor je aan de slag gaat

Lees zeker deze tips voor je met invoeren begint!

Zo vermijd je problemen en zal het invoeren zeker vlot verlopen. Een gewaarschuwde invoerder is er 2 waard!

3.1 Back-knop of Vorige-knop



Om problemen tijdens het invoeren te vermijden, zorg je er best voor dat je nooit de **back-knop** van je browser gebruikt.

Indien je toch gebruik gemaakt hebt van deze knop en een foutmelding krijgt, moet je eerst afmelden met het knopje rechts bovenaan en de UiTdatabank volledig afsluiten voordat je weer aan de slag kan.



In plaats van de **back** functie van je browser te gebruiken, kan je de functieknoppen onderaan de UiTdatabank zelf gebruiken om te navigeren, zoals bijvoorbeeld:



3.2 Pop-ups toelaten

Een **pop-up** (informaticatechnische term) is een nieuw klein dialoogvenster dat verschijnt boven het gewone invoerscherm. Via een pop-up kan het systeem een vraag stellen of een boodschap melden.

Aangezien de UiTdatabank met pop-up schermen werkt, is het noodzakelijk dat de **pop-up blocker** van je browser **uitgeschakeld** is. Dit is enkel nodig wanneer je met de UiTdatabank werkt en niet voor alle programma's op je computer! Je kan pop-ups op de volgende manier deblokkeren:

- In Internet Explorer:
Via de bovenste balk van je browser -> Extra -> Internetopties.
In het venster van Internetopties -> Tabblad Privacy. Vink **Pop-ups blokkeren** aan en klik hiernaast op **Instellingen**.
Geef in het vakje **Adres van de toegestane website** de site <https://www.uitdatabank.be> in en klik op **Toevoegen**.
- In Mozilla Firefox:
Via bovenste balk van uw browser -> Extra -> opties -> tabblad inhoud.
Vink **pop-upvensters blokkeren** aan en klik ernaast op **Uitzonderingen**.
Vul de site <https://www.uitdatabank.be> in het vakje **Adres van de website** in en klik vervolgens op **Toestaan**.
- Via de google-toolbar:
<http://www.google.be/intl/nl/options.html>
De Google Toolbar(TM) stelt je in staat om gemakkelijk informatie te vinden op het web.
De Toolbar is gratis en de installatie vergt slechts enkele seconden.
Na installatie van de Google Toolbar kan je via **Opties** de pop-ups deblokkeren.


3.3 Wachtscherm


Bij het aanklikken van een link of knop in de UiTdatabank komt steeds een wachtschermje tevoorschijn dat erop wijst dat het systeem bezig is gegevens te verwerken. Wacht steeds tot het schermje is verdwenen voor je verdergaat met werken.





3.4 Icoontjes


In de UiTdatabank kom je veel icoontjes tegen. Bekijk hier al even wat ze allemaal betekenen:

 : Het belangrijkste icoontje is zonder twijfel de oranje asterisk of sterretje, dat wijst op een verplicht veld. Laat je bepaalde velden open die worden voorafgegaan door zo'n asterisk, dan krijg je een foutmelding en moet je deze velden eerst invullen voordat je de invoer kan opslaan.


 : Enveloppe, wijst op een aanklikbare link voor contact via e-mail.


 : Openklapbaar mapje met plusje, aanklikbaar om subniveau's tevoorschijn te halen.

 : Tekstballonnetje, toont uitleg wanneer je er overheen beweegt met de muis.


 : Rood kruisje, aanklikbaar om het betreffende item te verwijderen.

 : Grijs kruisje, wordt rood wanneer je er overheen beweegt met de muis. Zelfde functie rood kruisje.


 : Blad met pen, aanklikbaar om het betreffende item te bewerken.


 : Blad met plusje, aanklikbaar om een nieuw mediabestand toe te voegen.


 : Plus-/minteken, om een item van hetzelfde type toe te voegen of te verwijderen.


 : Kalender, om via een popup schermje met kalender de tijdsinfo in te voeren.


 : Pijltje rechts of pijltje naar links, om het betreffende luik open te klappen en zo meer te zien.

 : Pijltje onder, om het betreffende luik dicht te klappen en de extra info te verbergen.

 : Witgroen pijltje, komt bij opslaan in de 1-2-3 invoer vóór verplicht veld dat leeg gelaten werd.

 : Witrood pijltje, komt bij opslaan in de Standaard invoer vóór een verplicht veld dat leeg gelaten werd.

 : Uitroepteken, dit krijg je te zien wanneer je bij 1-2-3 invoer op **opslaan en bekijken** hebt geklikt. Het uitroepteken betekent niet dat je iets verkeerd hebt ingevoerd, maar duidt op het feit dat je het ingevoerde aanbod zorgvuldig dient na te lezen en daarna op **Opslaan in de UiTdatabank** moet klikken.

 : Sleuteltje, wijst op een item dat nog gevalideerd moet worden.

3.5 Tijdig Invoeren

Welke methode je ook kiest, zorg ervoor dat je aanbod **tijdig ingevoerd** is! Aangezien alle invoer in de UiTdatabank nog een kwaliteitscontrole (validatie) ondergaat, verschijnen de gegevens immers niet onmiddellijk op de kanalen. Bovendien hanteren veel gedrukte publicaties een deadline van 2 à 3 weken, sommige zelfs van enkele maanden. Op tijd invoeren biedt dus de grootste garantie op een maximale visibiliteit.

3.6 Wijzigingen

Je kan slechts wijzigingen doorvoeren in reeds ingevoerde items als dit item door iemand van jouw **gebruikersgroep of pool** is ingevoerd.

Dit is de groep waartoe je als gebruiker van de UiTdatabank behoort. De rechten die een gebruiker heeft, worden bepaald door de gebruikersgroep waartoe hij behoort. De groepen worden voornamelijk geografisch ingedeeld (per stad of gemeente) zoals bv. de gebruikersgroep Antwerpen Invoerders, of de gebruikersgroep Brasschaat Invoerders.

Gebruikers kunnen in meerdere gebruikersgroepen opgenomen zijn met elk verschillende rechten, bijvoorbeeld een invoerders- en validatorengroep. Bij het inloggen kan je kiezen in welke groep je wil inloggen (Zie 2.2).

Als je na het inloggen van groep wil veranderen, kan je dit doen via de knop **Wijzig je groep** rechts op de homepagina.



Hoe je items, ingevoerd door iemand van jouw gebruikersgroep, kan wijzigen, lees je in **hoofdstuk 6** van deze handleiding.

3.7 Brussels aanbod

Als je deel uitmaakt van een Brusselse organisatie of als je aanbod in Brussel organiseert, dan hoeft je dat aanbod niet zelf in te voeren in de UiTdatabank.

Je bezorgt gewoon je gegevens aan de Stichting voor de Kunsten Brussel (SKB) via een e-mail naar info@agenda.be of je vult het invoerformulier in op de website www.agenda.be. SKB importeert deze Brusselse cultuurdata vervolgens rechtstreeks in de UiTdatabank.

Zo komt je informatie zowel in de UiTdatabank - en dus in Nederlandstalige publicaties zoals UiTinVlaanderen.be, de website van Onthaal & Promotie Brussel enz. - als in de Frans- en anderstalige media, zoals bijvoorbeeld Brussel Deze Week, terecht. Voor meer inlichtingen kan je terecht bij SKB op het nummer +32 2 2187807.

3.8 Dubbels vermijden ó Aanbod opzoeken

Voor je aan het invoeren begint kan je best eerst even nakijken of het aanbod dat je wil invoeren nog niet in de UiTdatabank zit. Zo vermijd je het aanmaken van dubbels.

Surf naar www.uitdatabank.be en log in. Op de homepagina klik je onder **Standaard invoer** op **Aanbod**.



Op de volgende pagina krijg je een zoekbox te zien waar je de titel of een deel van de titel van het aanbod dat je wil invoeren, invult. Klik vervolgens op **ok**.



Opgelet: Gebruik steeds het meest specifieke deel van de naam of titel als zoekwoord. Als je bijvoorbeeld **De zomer van Antwerpen** opgeeft als zoekterm zal de databank ook alle namen/titels zoeken waar de woorden **zomer** en **Antwerpen** in voorkomen. Je zoekt in dit geval dus beter enkel op **zomer**.

Als resultaat van je zoekopdracht, krijg je een lijst waar alle items instaan waar jouw zoekterm in voorkomt. Staat het item dat je wil ingeven nog niet in deze lijst dan kan je aan het invoeren in de UiTdatabank beginnen.

4. Invoeren

Om je gegevens in te voeren, kan je gebruik maken van verschillende methodes.

De meest gebruikte methode is via de invoer op de website www.uitdatabank.be.

Surf naar deze site en nadat je ingelogd bent, kom je op de homepagina van de UiTdatabank terecht, waar je kan kiezen tussen **1-2-3 invoer** en **Standaard invoer**.

CultuurDatabank

Home | Mijn taken | Invoeren | Zoeken | Admin

web1.cultuurnet.intern | Handleiding | Afmelden

1-2-3 invoer

Voor snel en eenvoudig invoeren. De invoervelden zijn beperkt tot de meest gebruikte zoals wat, wie, waar en wanneer.
[Meer uitleg](#).

Standaard invoer

Voor gedetailleerd invoeren en het aanpassen van gegevens. Standaard invoer biedt meer mogelijkheden dan 1-2-3, maar duurt langer.
[Meer uitleg](#).

Aanbod **Organisaties**

Personen **Links**

Zoeken

Zoek

[Geavanceerd zoeken](#)

Welkom Barbara Struys
[Wijzig je registratiegegevens](#)

Je groep Cultuurnet
[Wijzig je groep](#)

[Berichten](#)

[Is je browser wel OK?](#)

huidige versie: 2.5.0

[Wettelijke bepalingen](#) | [Over ons](#) | [E-mail](#)

Vragen? Contacteer de Vlaamse infolijn op het gratis nummer 0800/30201.

De Vlaamse Infolijn
0800-3 02 01
elke werkdag tussen 9 en 19 uur

CultuurNet
VLAANDEREN

4.1 Standaard invoer versus 1-2-3 invoer

De **1-2-3 invoer** is de gemakkelijkste en snelste manier om aanbod in te voeren in de UiTdatabank. De verplichte velden zijn beperkt tot de meest gebruikte zoals wie, wat, waar en wanneer zodat het allemaal erg eenvoudig blijft. Het is ook mogelijk om foto's en een lange beschrijving toe te voegen.

Er zijn echter een aantal beperkingen verbonden aan deze gemakkelijke invoermethode. Je kan er bijvoorbeeld **enkel aanbod** mee invoeren

Wat kan je **niet** doen via de 1-2-3 invoer?

- Je kan geen **permanent aanbod** invoeren.
- Je kan geen **wijzigingen** aanbrengen in eerder ingevoerde items.
- Je kan geen volwaardige **organisaties of locaties** invoeren.
- Je kan **weinig extra informatie** meegeven in het item dat je invoert, zoals de taal van het aanbod, speciale voorzieningen of reservatie-informatie.

Wil je deze acties toch doen in de UiTdatabank, dan moet je gebruik maken van de **Standaard invoer**.

De **Standaard invoer** is dé methode voor wie gedetailleerde informatie wil invoeren in de UiTdatabank. Deze methode is geschikt om **alle soorten data** in te voeren én te wijzigen: zowel tijdelijk als permanent aanbod, organisaties, locaties, personen, í

Je hebt in de Standaard invoer enorm veel mogelijkheden om alle soorten informatie toe te voegen aan het item dat je invoert. Het invoeren is dus iets complexer en neemt wat meer tijd in beslag dan bij de 1-2-3 invoer.

Maar hoe vaker je invoert, hoe vlotter het gaat.

4.2 Opzoeken en invoeren van organisaties en locaties

Als je activiteiten wil invoeren in de UiTdatabank is het **belangrijk** dat de organiserende instantie en de locatie van deze activiteiten al in de databank zitten.

Zo wordt steeds dezelfde locatie/organisator gebruikt en zorg je er ook voor dat de aankondiging van de evenementen die op dezelfde locatie plaatsvinden of georganiseerd worden door dezelfde organisator, mooi en duidelijk in een lijstje verschijnen op www.UiTInVlaanderen.be.

In de UiTdatabank vallen zowel locatie als organisator onder de term organisaties. In deze handleiding wordt verder deze overkoepelende term gebruikt.

4.2.1 Opzoeken van organisaties/locaties

Om te kijken of de organisatie die je wil gebruiken voor het invoeren van een activiteit al in de UiTdatabank zit, kan je deze eerst opzoeken via de **Standaard invoer**:

Je surft naar www.uitdatabank.be en logt in. Op de homepagina klik je op **Organisaties** onder **Standaard invoer**.



1-2-3 invoer
Voor [snel en eenvoudig invoeren](#). De invoervelden zijn beperkt tot de meest gebruikte zoals wat, wie, waar en wanneer.
[Meer uitleg.](#)


Standaard invoer
Voor gedetailleerd invoeren en het aanpassen van gegevens. Standaard invoer biedt meer mogelijkheden dan 1-2-3, maar duurt langer.
[Meer uitleg.](#)

Aanbod **Organisaties** **Personen** **Links**

Zoeken

Zoek
[Geavanceerd zoeken](#)

Op de volgende pagina krijg je een zoekbox te zien waar je de naam of een deel van de naam van de organisatie of locatie invult. Klik vervolgens op **ok**.



Organisaties

Vul (een deel van) van de organisatie in die je wil invoeren of wijzigen **ok**

Organisaties ingevoerd door mij of mijn groep

Naam	Laatst gewijzigd	Auteur
Budascoop (stad: Kortrijk)	13-07-2007	cultuurnet001
De Cellekens (stad: Mechelen)	13-07-2007	cultuurnet001

Als resultaat van je zoekopdracht, krijg je een lijst met alle organisatoren/locaties waar jouw zoekterm in voorkomt. Eerst vind je een lijstje van de organisaties ingevoerd door jezelf of door iemand van jouw gebruikersgroep, daaronder vind je een lijstje van de organisaties ingevoerd door andere gebruikers van de UiTdatabank.

Organisaties

Vul (een deel van) van de organisatie in die je wil invoeren of wijzigen

Organisaties ingevoerd door mij of mijn groep

Naam	Laatst gewijzigd ▲	Auteur
Danszaal Ensor (stad: Kessel-Lo (Leuven))	20-06-2007	stevenleysen
La Barraca (Dans) (stad: Roeselare)	15-02-2007	martijnloixcdb
Incar Dansspektakel (stad: Lebbeke)	11-12-2006	stevenleysen
GC Kadans (stad: Wuustwezel)	28-08-2006	stijndemonie
Dimensidansi -Antwerpen (stad: Antwerpen 6 (Antwerpen))	28-08-2006	martijnloixcdb
Dimensidansi - Leuven (stad: Bierbeek)	28-08-2006	martijnloixcdb
Dancscamdanse (stad: Gent)	17-08-2006	barbaravdb
Koor en Orkest van de Academie voor Muziek, Woord en Dans "August De Boeck" (stad: Wetteren)	08-08-2006	cultuurmet001
Dansatelier Marleen Sempels (stad: Leuven)	18-07-2006	vincentnys
Charleroi/Danses	05-12-2005	cultuurmet001
Dans in Kortrijk (stad: Kortrijk)	05-12-2005	cultuurmet001
Jeugdhuys Kadans (stad: AALTER)	16-11-2005	cultuurmet001
Academie voor Muziek Woord en Dans (stad: BEVEREN-WAAS)	22-08-2005	cultuurmet001
Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Dendermonde	22-08-2005	cultuurmet001
Auditorium Academie voor Muziek, Woord en Dans (stad: MORTSEL)	15-08-2005	cultuurmet001

Volgende gelijkwaardige organisaties bestaan al in de CultuurDatabank.

Naam	Laatst gewijzigd ▲	Auteur
Gemeentelijke Academie voor Dans Heist-op-den-Berg	07-07-2007	end2endimport
Gym en Dans ARCADE	07-07-2007	end2endimport
DUBBELINJETGEBRUIKENAUB! Dansinstituut Walkiers (stad: Lier)	19-06-2007	pboenne1
Dansinstituut Walkiers (stad: Lier)	18-06-2007	karinvdb

Als de organisatie/locatie die je zocht in deze lijst staat, kan je aan het invoeren van aanbod beginnen. Kijk hiervoor bij 4.3 Aanbod invoeren.

Opgelet: Gebruik steeds het meest specifieke deel van de naam als zoekwoord. Als je bijvoorbeeld **De Borre** opgeeft als zoekterm zal de databank ook alles zoeken waar het woordje *ödeö* in voorkomt. Je zoekt in dit geval dus beter enkel op **Borre**.

Als de organisatie die je zocht **niet** in de resultatenlijst staat, moet je eerst deze organisatie invoeren vóór je je aanbod kan invoeren!

4.2.2 Invoeren van organisaties

Om een organisator/locatie in te voeren zoek je die eerst op volgens de methode van 4.2.1.

Wanneer de organisatie die je wil invoeren niet voorkomt in de resultatenlijst, klik je onderaan op **Voeg óí ö toe**:

Komt de organisatie die je zoekt niet voor in de lijst? » [Voeg "dans" toe.](#)

Je komt vervolgens op het invoerscherm van de **Standaard invoer** terecht.

Hier vind je stap voor stap alle informatie om je organisatie correct in te voeren:

Naam

Eerst vul je de officiële publieke naam in van de organisatie die je wil invoeren. De publieke naam is de naam van de organisatie zoals die officieel wordt gecommuniceerd naar het publiek: bv. CultuurNet Vlaanderen i.p.v. C-Net Vlaanderen en dEUS i.p.v. DEUS.

Eventueel kan je ook een vertaling van de naam toevoegen door te klikken op **Vertaling titel toevoegen**.



Adres en contactgegevens

Onder de naam voer je het adres van de organisatie/locatie in.

Je geeft de straatnaam in, het huisnummer en de gemeente.

Weet je de straatnaam niet, dan kan je **Geen straat bekend** aanvinken. Een gemeente moet je dan wel nog steeds opgeven!

Op deze plaats moet je ook aangeven of de organisatie die je aan het invoeren bent een locatie is door **Dit adres is een locatie waar cultuuraanbod kan doorgaan** aan te vinken. Je kan eventueel ook meerdere adressen toevoegen.



De contactgegevens van de organisatie/locatie zijn erg belangrijk. Zij worden immers doorgekopieerd naar het aanbod dat je later zal invoeren.



Let op! Voor het invoeren van het telefoon- en/of faxnummer gebruik je best de BIN-normen: plusteken, landnummer, spatie, zonenummer zonder -0ø spatie, abonneenummer.

Voorbeelden:

+32 2 5510730

+32 472 338659

+32 16 407750

Je kan aanduiden of het om een fax- of telefoonnummer gaat door te klikken op het pijltje naast *Telefoon*.

Als jouw organisatie een website heeft, vul je de URL ervan in onder **Sites**. Je kan steeds ook meerdere nummers, e-mailadressen of URL's toevoegen.

Publieks-services

Hier kan je aangeven wat voor voorzieningen of faciliteiten jouw organisatie/locatie allemaal te bieden heeft: giftshop, eetgelegenheid, autoparking, busparking, í



Er staat automatisch aangegeven dat het om een overdekte locatie gaat. Is jouw locatie niet overdekt dan kan je dit altijd afvinken.

Wanneer je op het pijltje naast **Voorzieningen** klikt, kan je in een lijstje de voorzieningen van jouw organisatie aanduiden.

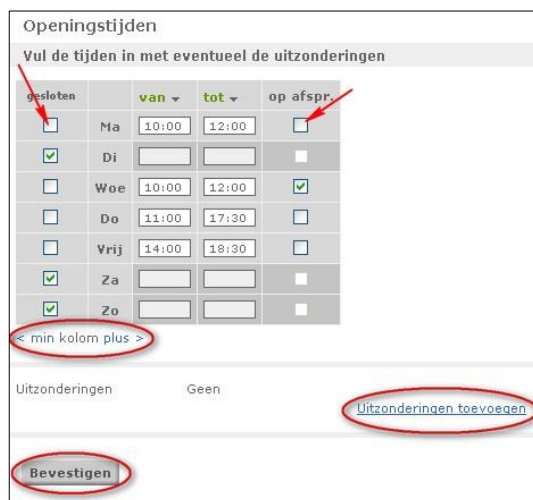
Als je een voorziening geselecteerd hebt, kan je er nog een korte **toelichting** bijzetten. Om de geselecteerde voorziening weer te verwijderen, klik je op het rode kruisje rechts ervan. De voorzieningen die je aangeduid hebt, zullen op UiTinVlaanderen.be verschijnen als icoontjes. In de weergave van een aanbod op cultuurweb zullen ook de voorzieningen zichtbaar zijn van de locatie.

Openingstijden

Klik op **Openingsdagen en uren** om de openingstijden van je organisatie of locatie in te geven. **Opgelet:** als je geen openingstijden invult, zal op UiTinVlaanderen.be verschijnen dat je organisatie **altijd open** is



In het pop-up venster dat verschijnt kan je per dag van de week de openingstijden ingeven. Je kan ook aanvinken wanneer je organisatie enkel op afspraak te bezoeken valt en wanneer de organisatie gesloten is.



gesloten		van	tot	op afspr.
<input type="checkbox"/>	Ma	10:00	12:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Di			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Woe	10:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Do	11:00	17:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vrij	14:00	18:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Za			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zo			<input type="checkbox"/>

Let erop bij het invoeren van de tijden dat je de **BIN-notatie** gebruikt zoals je die in het voorbeeld ziet: UU:MM.

Als je wil aanduiden dat je organisatie verschillende openingstijden heeft op 1 dag: vb. 10:00-12:00 en 14:00-18:00, dan kan je klikken op **kolom plus**.

Door op **van** of **tot** te klikken worden de openingsuren van de bovenste ingevulde rij doorgekopieerd naar alle dagen.

Heeft je organisatie op 1 of enkele bepaalde dagen tijdens het jaar uitzonderlijke openingsuren, klik dan op **Uitzonderingen toevoegen**.

In een pop-up kalendertje kan je vervolgens de dagen aanklikken waarop de organisatie andere uren heeft en de juiste uren invullen.

Wanneer je alle openingstijden hebt ingevuld, klik je op **Bevestigen** om alles op te slaan en terug naar het invoerscherm te gaan.

Klik op **volgende** om naar de tweede pagina van het invoerscherm voor organisaties te gaan.

Type en Thema

Op deze tweede pagina moet je het type en het thema van je organisatie aanduiden.

Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met de organisatie.

Als je op de plusjes naast de vakjes klikt, krijg je nog meer subcategorieën te zien, die je ook kan aanklikken.

Hoe **gedetailleerder en vollediger** je de types en thema's aanduidt, hoe gemakkelijker jouw organisatie terug te vinden is op UiTinVlaanderen.be. Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste types en thema's aan te duiden. Zo komt je organisatie immers in verkeerde categorieën terecht.

Type organisatie

- Ambassades en Consulaten
- Andere types van organisatie
- Archieven, Documentatiecentra en Bewaarbibliotheken
- Artistieke gezelschappen / Uitvoerder
- Beweging
- Bibliotheken
- Boekingskantoren
- Boerderij (landbouwbedrijf)
- Casino's
- Clubs en Cafés
- Culturele- en Gemeenschapscentra
- Diamant en Juweelnijverheid
- Discotheken


Uw selectie: Archieven, Documentatiecentra en Bewaarbibliotheken

Thema's

- Architectuur en Vormgeving
- Audiovisuele kunsten
- Beeldende kunsten
 - Moderne en hedendaagse beeldende kunst (na 1945)
 - Niet-hedendaagse beeldende kunst (voor 1945)
- Schilderkunst
- Beeldhouwkunst
 - Installatiekunst
 - Grafische kunst
 - Kunstambachten en decoratieve kunst
- Fotografie
 - Primitieve fotografie
 - Portretten

Uw selectie: Beeldende kunsten, Niet-hedendaagse beeldende kunst (voor 1945), Fotografie, Portretten

Doelgroepen

- **Leeftijdsklasse:** Je kan aanduiden of jouw organisatie speciaal bedoeld is voor mensen van een bepaalde leeftijd.
Als je **vanaf kleuterleeftijd** of **vanaf lagere schoolleeftijd** aanduidt, krijg je organisatie het icoontje van **Vlieg** mee op cultuurweb. 
Als jouw organisatie zich specifiek tot kinderen richt, zorg je er best ook voor dat de korte beschrijving van de organisatie aangepast is aan jeugdige lezertjes.
- **Specifieke doelgroep:** Is jouw organisatie er voor een specifieke doelgroep zoals voor gezinnen, senioren, studenten, kansarmen of í dan kan je dat hier aanduiden. Het is wel belangrijk om te weten dat items waarbij **scholen** als specifieke doelgroep is aangeduid, niet gepubliceerd worden!

Als je een doelgroep hebt aangeduid en deze weer wil verwijderen, klik je op het rode kruisje rechts ervan.

Personen verbonden aan de organisatie

Als je wil dat er bij jouw organisatie de naam van een persoon verschijnt die aan de organisatie verbonden is zoals bijvoorbeeld de communicatieverantwoordelijke, kan je dit aanduiden door te klikken op **Toevoegen** naast **Naam persoon**.

Je krijgt dan een pop-up scherm waarin je de naam kan opzoeken van de persoon.

Maak een selectie Sluit venster ✕

Vul (een gedeelte) in van de persoon die je zoekt.

Zoek persoon

Benaming	Selecteer	Type	Gecreëerd door
Rob Duchateau	<input checked="" type="radio"/>	Persoon	Cultuurnet

Selecteer persoon en druk op bevestigen.

[Komt je persoon niet voor in de lijst?](#)

Vind je jouw persoon niet terug?

Klik op **Komt je persoon niet voor in de lijst?** en vervolgens op **Voeg óí ö toe als Persoon**.

Dan kan je gegevens over deze persoon invullen en opslaan door op **Bevestigen** te klikken.

Opgelet! De nieuwe persoon wordt hier enkel aangemaakt als een zogenaamde *dummy*. Dit heeft een aantal nadelen:

- Dummy's kunnen niet gebruikt worden door andere gebruikers, zo worden dus vaak dubbels aangemaakt.
- Je kan geen volwaardige persoon aanmaken op deze manier omdat je niet alle informatie kan ingeven.

Je vermijdt dus best het aanmaken van dummy's door de persoon in te voeren via de **Standaard invoer** (zie 4.4).

Korte beschrijving

Dit is een erg belangrijk verplicht veld. De korte beschrijving is namelijk het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op UiTinVlaanderen.be.

Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. Wanneer je een tekstje plakt in het veld van de korte beschrijving, duw dan zeker eens op de spatiebalk om te controleren of je het maximum aantal tekens niet overschreden hebt. De tekst zal immers afgebroken worden vanaf teken 401.

Je maakt van de korte omschrijving best een bondige enthousiasmerende tekst die het publiek aanspreekt.

Vermijdt het vermelden van praktische gegevens over je organisatie. Contactgegevens en openingsuren kan je op de eerste invoerpagina van de Standaard invoer kwijt.

Multimediabestanden

De UiTdatabank laat ook toe mediabestanden in te voeren. Dat zien we heel ruim: een foto, een muziekbestand, een recensie in Word, een affiche, een logo, í Een afbeelding maakt je organisatie aantrekkelijker voor het publiek en het item komt met foto ook hoger in de zoekresultaten op UiTinVlaanderen.be terecht. Eén of twee bestanden zijn fijn, maar heb je veel bestanden om te laten zien of lezen, verwijs dan liever naar een website.

Om een bestand toe te voegen, klik op **Nieuw bestand toevoegen**. In de pop-up die dan verschijnt vul je alle velden met een oranje asterisk in:

- Vul de titel in van het bestand bij **Publicatienaam**
- Klik op het pijltje bij **Type** om te selecteren om wat voor bestand het gaat.
- Klik op **Bladeren** om het bestand dat je wil toevoegen op te halen in jouw computer.
- Bij **auteur en copyright** vermeld je de publieke naam van de persoon of organisatie die het copyright heeft.
- Vink aan of je de **auteur** van het mediabestand bent, of **rechtshbbende** of **geen van beide**.
- Lees de **Toestemming** en vink het vakje **Ik aanvaard** aan.
- Vervolgens kan je klikken op **Opslaan**.

Welke bestanden kan je opslaan in de databank?

Je kan als afbeelding bestanden gebruiken met de extensie:

- .jpg
- .jpeg
- .png
- .gif

Om je afbeelding juist te laten verschijnen op o.a. UiTinVlaanderen.be moet je bij deze bestanden als **type foto** selecteren.

Er kunnen ook bestanden met andere extensies als extra mediafile worden toegevoegd. Bij deze bestanden kan je kiezen welk type je gebruikt, **behalve het type foto**. Gebruik je het type foto toch dan zullen deze bestanden niet verschijnen op UiTinVlaanderen.be. Het gaat om de volgende extensies:

- | | |
|---------|---------|
| - .pdf | - .rtf |
| - .mp3 | - .txt |
| - .mpg | - .html |
| - .mpeg | - .zip |
| - .wmv | - .doc |
| - .swf | - .xls |

Opgelet! Bij de invoer van een aanbod, persoon of organisatie mag een mediafile maximaal 500 KB bedragen. Dit betekent dat je ofwel één mediafile van 500 KB mag toevoegen of twee files van 250 KB.

Opslaan

Nu heb je alles ingevuld over je organisatie. Klik op **Opslaan en bekijken** om je organisatie op te slaan in de UiTdatabank.

Je krijgt een overzichtspagina te zien waar je kan nalezen wat je ingevoerd hebt. Je kan altijd nog wijzigingen aanbrengen door op **bewerk** te klikken.

Vergeet niet om opnieuw op **Opslaan en bekijken** te klikken nadat je iets gewijzigd hebt!

Lees in hoofdstuk 5 van deze handleiding wat er gebeurt met je invoer nadat je die hebt opgeslagen in de UiTdatabank.

4.3 Aanbod invoeren

Wanneer je organisatie (organisator, locatie) in de UiTdatabank zit en gevalideerd is (zie 5.1), kan je beginnen met aanbod invoeren. Je kan kiezen tussen de gemakkelijke 1-2-3 invoer en de iets complexere, maar uitgebreidere Standaard invoer (zie 4.1).

4.3.1 Invoeren via 1-2-3 invoer

Om een aankondiging in te voeren via 1-2-3 invoer surf je naar www.uitdatabank.be en log je in (zie 2.2).

Wanneer je op de homepagina komt van de UiTdatabank, klik je op **snel en eenvoudig invoeren** onder 1-2-3 invoer.

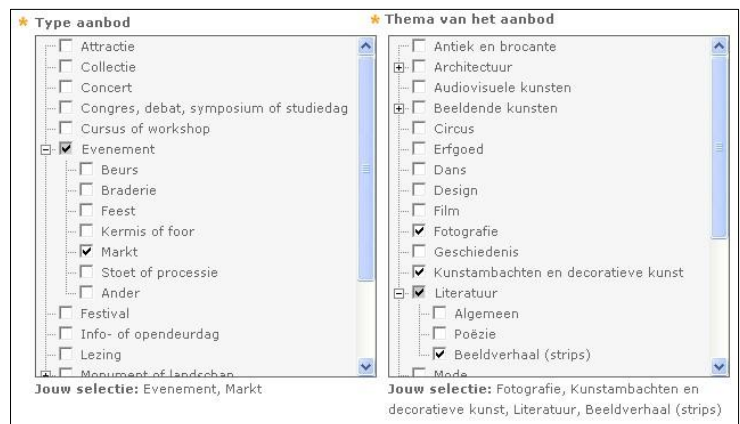


Zo kom je op het invoerscherm terecht.

Denk eraan dat alle velden met een **oranje sterretje** verplichte velden zijn.

- Eerst voer je de **titel** in van je evenement. Je begint de titel best met een hoofdletter.
- Het volgende veld dat je moet invullen is de **korte beschrijving**. Dit is een erg belangrijk verplicht veld. De korte beschrijving is namelijk het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op cultuurweb. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. Wanneer je een tekstje plakt in het veld van de korte beschrijving, duw dan zeker eens op de spatiebalk om te controleren of je het maximum aantal tekens niet overschreden hebt. De tekst zal immers afgebroken worden vanaf teken 401. Je maakt van de korte omschrijving best een bondige enthousiasmerende tekst die het publiek aanspreekt.

- Vervolgens duid je het **type** en **thema** aan van je aanbod. Probeer bij het kiezen van type en thema zo duidelijk en precies mogelijk te zijn. Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met het aanbod. Als je op de plusjes naast de vakjes klikt, krijg je nog meer subcategorieën te zien, die je ook kan aanklikken.



Hoe **gedetailleerder en vollediger** je de types en thema's aanduidt, hoe gemakkelijker jouw aanbod terug te vinden is op UiTinVlaanderen.be.

Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste types en thema's aan te duiden. Zo komt je aanbod immers in verkeerde categorieën terecht.

- Bij **Wie brengt het?** kan je eventueel de naam van een artiest, groep, orkest, gastspreker, í invullen. Na het intypen van enkele letters in dit veld, zal er een automatische suggestielijst verschijnen. Als de uitvoerder die je zoekt al ingevoerd is in de UiTdatabank zal je hem terugvinden in de suggestielijst en dan klik je hem aan. Zit jouw uitvoerder nog niet in de databank dan kan je gewoon de naam invullen. **Opgelet!** Als je gewoon de naam invult wordt de nieuwe persoon of organisatie (als de uitvoerder een groep is) enkel aangemaakt als een zogenaamde *dummy*. Dit heeft een aantal nadelen:
 - Dummy's kunnen niet herbruikt worden door andere gebruikers, zo worden dus vaak dubbels aangemaakt.
 - Je kan geen volledig ingevulde persoon of organisatie aanmaken op deze manier omdat je niet alle informatie kan ingeven.

Je vermijdt dus best het aanmaken van dummy's door de persoon of organisatie in te voeren via de Standaard invoer (zie 4.4 en 4.2.2).

- In de rubriek **Voor wie?** kan je aanduiden of je aanbod voor een bepaalde leeftijdsgroep bedoeld is. Als je **voor kinderen vanaf 3 jaar** of **voor kinderen vanaf 6 jaar** aanduidt, krijgt je aanbod het icoontje van **Vlieg mee** op UiTinVlaanderen.be.

Het aanbod dat op UiTinVlaanderen.be met Vlieg gemarkeerd wordt, komt in één beweging ook op de website van Ketnet terecht. Ook op yetiworld.be (website voor 10-12 jarigen) is het aanbod terug te vinden. Enkele van de tips komen ook op vliegjemee.be.



Als jouw aanbod zich specifiek tot kinderen richt, zorg je er best ook voor dat de korte beschrijving aangepast is aan jeugdige lezertjes.

- Let er bij gebruik van de 1-2-3-invoer op dat je bij het invoeren van het veld **Waar?** en **Organisator** een locatie/organisatie gebruikt, die reeds in de databank zit.

Je moet hiervoor enkel de eerste letters van de organisatie intypen in het vakje **Naam van de organisator/Naam van de locatie**.

De databank genereert onmiddellijk enkele suggesties in een automatische suggestielijst.

Wanneer jouw organisator of locatie in de lijst voorkomt, klik je deze aan en de gegevens worden automatisch ingevuld. Zo ben je zeker dat je de juiste (en volwaardige) locatie/organisator gebruikt hebt.

Waar?	
Op welke locatie gaat het aanbod door?	
★ Naam van de locatie	alij
Straat, Huisnr.	Het Huis van Alijn Gent
★ Postcode, Gemeente	Ijsbaan De Kristalijn Gent Gent
	Stalijzermolen Leisele Leisele

Waar?	
Op welke locatie gaat het aanbod door?	
★ Naam van de locatie	Het Huis van Alijn
Straat, Huisnr.	Kraanlei 65
★ Postcode, Gemeente	9000 Gent

Staat jouw organisatie niet in de suggestielijst? Probeer het nog eens met een heel **specifiek stukje** van de naam (bv. Alijn i.p.v. Huis van Alijn) of voer je organisatie in via de **Standaard Invoer** (Zie pag. 8).

- Bij **Wanneer?** vul je de datum in en het beginuur van het evenement. Let er bij het invoeren van de tijden op dat je de **BIN-notatie** gebruikt: voor de datum altijd DD/MM/JJJJ (bv. 24/12/2007) en voor het tijdstip UU:MM (bv. 19:30). Als jouw evenement plaatsvindt op een aantal dagen kan je deze tijdstippen toevoegen door te klikken op **Voeg nog een tijdstip toe**. Heb je een evenement dat loopt gedurende een periode zoals een tentoonstelling dan kan je rechts klikken op **Gedurende een periode (vaní totí)**. Je kan dan een start- en einddatum ingeven en de openingsuren per dag van de week.
Let op: Je kan in de 1-2-3 invoer geen **permanent aanbod** ingeven, zoals bijvoorbeeld de vaste collectie van een museum!
- Je kan onderaan ook nog de **prijsinformatie** aanduiden of eventueel aangeven dat het evenement **gratis** is. Voor de richtprijs neem je best de standaardprijs per ticket. Dit is de prijs zonder kortingen of speciale voordelen. Wanneer je klikt op **Extra prijsinfo of kortingen toevoegen** kan je de standaardprijs aanvullen met andere prijsinformatie. Vermijd, bij het invoeren van de prijs, het gebruik van het euroteken (€). Dit kan publicatieproblemen geven. Je kan als notatie EUR of euro gebruiken, bijvoorbeeld: EUR 6 of 6 euro.

Wanneer je alle velden hebt ingevuld, klik je op **Bekijk je invoer**.

Je komt op een overzichtspagina terecht waar je alle ingevoerde info nog eens kan nalezen.

Onderaan deze pagina kan je nog wat aanpassen aan het aanbod dat je net invoerde.

Opgelet! Het aanbod dat je invoerde, wordt pas opgeslagen in de UiTdatabank wanneer je onderaan de overzichtspagina klikt op **Opslaan in de UiTdatabank**.

Wat kan je nog wijzigen op de overzichtspagina?

- Ben je niet tevreden over wat je invoerde, klik dan op **Gegevens nog aanpassen** om opnieuw op het invoerscherm terecht te komen. Vergeet niet om na de wijzigingen opnieuw op **Bekijk je invoer** te klikken.
- Je kan een **afbeelding** aan het aanbod hangen. Dit maakt je aanbod aantrekkelijker voor het publiek en het komt met foto ook hoger in de zoekresultaten op UiTinVlaanderen.be terecht.

Vink onder **Wil je nog extra gegevens toevoegen** het vakje **Ja, een afbeelding** aan en klik vervolgens op **Extra gegevens toevoegen**. Je komt opnieuw op de invoerpagina terecht.



Wil je nog extra gegevens toevoegen?

Ja, een lange beschrijving (vb. persbericht, korte in

Ja, een afbeelding (verhoogt de zichtbaarheid op cult

Extra gegevens toevoegen

Klik op **Bladeren** om het bestand dat je wil toevoegen op te halen in jouw computer.

Je kan hier afbeeldingen gebruiken met de volgende extensies: **.jpg, .jpeg, .gif of .png**.

Bij **auteur en copyright** vermeld je de publieke naam van de persoon of organisatie die het copyright heeft. Vervolgens lees je de overeenkomst en vink je het vakje bij **Ik aanvaard** aan. Om je foto bij het aanbod te voegen, klik je dan op **Bekijk je invoer**. Je komt dan opnieuw op de overzichtspagina terecht.

Opgelet: Bij de invoer van een aanbod, persoon of organisatie mag een mediafile maximaal 500 KB bedragen. Dit betekent dat je ofwel één mediafile van 500 KB mag toevoegen of twee files van 250 KB.

- Wil je nog meer informatie over je aanbod meegeven, dan kan je op de overzichtspagina ook kiezen om een **lange omschrijving** toe te voegen. Vink onder **Wil je nog extra gegevens toevoegen** het vakje **Ja, een lange beschrijving** aan en klik vervolgens op **Extra gegevens toevoegen**.
Je krijgt opnieuw het invoerscherm te zien waar nu een groot vak staat waar je een lange beschrijving kan typen. Kopieer je in het veld van de lange beschrijving een tekst uit een ander document, kijk dan goed na dat de leestekens en andere speciale tekens als leesbare tekens in de UiTdatabank verschijnen!
Klik vervolgens op **Bekijk je invoer**. Je komt dan opnieuw op de overzichtspagina terecht.

Vergeet niet, wanneer je klaar bent, om onderaan op de overzichtspagina te klikken op **Opslaan in de databank!**

Lees in hoofdstuk 5 van deze handleiding wat er na het opslaan in de UiTdatabank gebeurt met het aanbod dat je hebt ingevoerd.

4.3.2 Invoeren via Standaard invoer

Om een aankondiging van een activiteit of evenement in te voeren via de Standaard invoer surf je naar www.uitdatabank.be en log je in (zie pag. 4).

Wanneer je op de homepagina komt van de Uitdatabank, klik je op **Aanbod** onder Standaard invoer.



Op de volgende pagina krijg je een zoekbox te zien waar je de titel of een deel van de titel van het aanbod dat je wil invoeren, invult. Klik vervolgens op **ok**.



Opgelet: Gebruik steeds het meest specifieke deel van de naam of titel als zoekwoord. Als je bijvoorbeeld **De zomer van Antwerpen** opgeeft als zoekterm zal de databank ook alle namen/titels zoeken waar de woorden **zomer** en **Antwerpen** in voorkomen. Je zoekt in dit geval dus beter enkel op **zomer**.

Als resultaat van je zoekopdracht, krijg je een lijst waar alle items instaan waar jouw zoekterm in voorkomt. Staat je item nog niet in deze lijst dan kan je de activiteiten invoeren in de Uitdatabank.

Klik hiervoor op **Voeg òf ò toe**.



Je komt dan op de invoerpagina van de Standaard invoer terecht.

Titel

Eerst voer je de titel van je aanbod in. Begin hiervoor best met een hoofdletter.

Je kan eventueel ook een synoniem invullen of een vertaling van de titel toevoegen.

Type en Thema

Vervolgens duid je het **type** en **thema** aan van je aanbod.

Probeer bij het kiezen van type en thema zo duidelijk en precies mogelijk te zijn. Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met het aanbod. Als je op de plusjes naast de vakjes klikt, krijg je nog meer subcategorieën te zien, die je ook kan aanklikken. Hoe **gedetailleerder en vollediger** je de types en thema's aanduidt, hoe

gemakkelijker jouw aanbod terug te vinden is op UiTinVlaanderen.be. Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste types en thema's aan te duiden. Zo komt je aanbod immers in verkeerde categorieën terecht.

Uitvoerder, artiest, í

Hier kan je een uitvoerder toevoegen aan je aanbod. Klik op **Toevoegen**.

In de pop-up die verschijnt, vul je vervolgens de naam in van de persoon of groep die je zoekt en je klikt op **Zoek**.

Er verschijnt een lijst waarin je de juiste uitvoerder kan aanklikken. Klik op **Bevestigen** om de uitvoerder aan het aanbod te linken.

Zit jouw persoon nog niet in de databank dan klik je op **Komt je uitvoerder niet voor in de lijst**. Je kan dan de gegevens van de uitvoerder invullen.

Maak een selectie Sluit

Vul (een gedeelte) in van de uitvoerder die je zoekt.

Zoek uitvoerder Zoek

Benaming	Selecteer	Type	Gecreëerd door
Philip Duchateau Group	<input type="radio"/>	Organisatie	Cultuurnet
Rob Duchateau	<input type="radio"/>	Persoon	Cultuurnet

Selecteer uitvoerder en druk op bevestigen.

Bevestigen

[▶ Komt je uitvoerder niet voor in de lijst ?](#)

Opgelet! Als je op deze manier een uitvoerder toevoegt, wordt de nieuwe persoon of groep enkel aangemaakt als een zogenaamde **dummy**. Dit heeft een aantal nadelen:

- Dummy's kunnen niet herbruikt worden door andere gebruikers, zo worden dus vaak dubbels aangemaakt.
- Je kan geen volledig ingevulde organisatie of persoon aanmaken op deze manier omdat je niet alle informatie kan ingeven.

Je vermijdt dus best het aanmaken van dummy's door je organisatie of persoon in te voeren via de Standaard invoer (zie 4.2.2 en 4.4).

Korte beschrijving

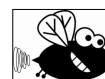
Dit is een erg belangrijk verplicht veld.

De korte beschrijving is namelijk het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op UiTinVlaanderen.be. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. Wanneer je een tekstje plakt in het veld van de korte beschrijving, duw dan zeker eens op de spatiebalk om te controleren of je het maximum aantal tekens niet overschreden hebt. De tekst zal immers afgebroken worden vanaf teken 401.

Je maakt van de korte omschrijving best een bondige enthousiasmerende tekst die het publiek aanspreekt.

Doelgroepen

- **Leeftijdsklasse:** Je kan aangeven of jouw activiteit speciaal bedoeld is voor mensen van een bepaalde leeftijd. Als je **vanaf kleuterleeftijd** of **vanaf lagere schoolleeftijd** aangeeft, krijgt je aanbod het icoontje van Vlieg mee op UiTinVlaanderen.be.



Het aanbod dat op UiTinVlaanderen.be met Vlieg gemarkeerd wordt, komt in één beweging ook op de website van Ketnet terecht. Ook op yetiworld.be (website voor 10-12 jarigen) is het aanbod terug te vinden. Enkele van de tips komen ook op vliegjemee.be.

Als jouw aanbod zich specifiek tot kinderen richt, zorg je er best ook voor dat de korte beschrijving aangepast is aan jeugdige lezertjes.

- **Specifieke doelgroep:** Is de activiteit die je invoert voor een specifieke doelgroep zoals voor gezinnen, senioren, studenten, kansarmen of í dan kan je dat hier aangeven. Het is wel belangrijk om te weten dat items waarbij **scholen** als specifieke doelgroep is aangeduid, niet gepubliceerd worden!

Als je een doelgroep hebt aangeduid en deze weer wil verwijderen, klik je op het rode kruisje rechts ervan.

Multimediabestanden

De UiTdatabank laat ook toe mediabestanden in te voeren. Dat zien we heel ruim: een foto, een muziekbestand, een recensie in Word, een affiche, een logo, í Een afbeelding maakt je aanbod aantrekkelijker voor het publiek en het komt met foto ook hoger in de zoekresultaten op UiTinVlaanderen.be terecht. Eén of twee bestanden zijn fijn, maar heb je veel bestanden om te laten zien of lezen, verwijs dan liever naar een website.

Om een bestand toe te voegen, klik op **Nieuw bestand toevoegen**.

In de pop-up die dan verschijnt, vul je alle velden met een oranje asterisk in:

- Vul de titel in van het bestand bij **Publicatiernaam**
- Klik op het pijltje bij **Type** om te selecteren om wat voor bestand het gaat.
- Klik op **Bladeren** om het bestand dat je wil toevoegen op te halen in jouw computer.
- Bij **auteur en copyright** vermeld je de publieke naam van de persoon of organisatie die het copyright heeft.
- Vink aan of je de **auteur** van het mediabestand bent, of **rechthebbende** of **geen van beide**.
- Lees de **Toestemming** en vink het vakje **Ik aanvaard** aan.
- Vervolgens kan je klikken op **Opslaan**.

Welke bestanden kan je opslaan in de databank?

Je kan als afbeelding bestanden gebruiken met de extensie:

- .jpg
- .jpeg
- .png
- .gif

Om je afbeelding juist te laten verschijnen op o.a. UiTinVlaanderen.be moet je bij deze bestanden als **type foto** selecteren.

Er kunnen ook bestanden met andere extensies als extra mediafile worden toegevoegd. Bij deze bestanden kan je kiezen welk type je gebruikt, **behalve het type foto**. Gebruik je het type foto toch dan zullen deze bestanden niet verschijnen op UiTinVlaanderen.be. Het gaat om volgende extensies:

- | | |
|---------|---------|
| - .pdf | - .rtf |
| - .mp3 | - .txt |
| - .mpg | - .html |
| - .mpeg | - .zip |
| - .wmv | - .doc |
| - .swf | - .xls |

Opgelet! Bij de invoer van een aanbod, persoon of organisatie mag een mediafile maximaal 500 KB bedragen. Dit betekent dat je ofwel één mediafile van 500 KB mag toevoegen of twee files van 250 KB.

Sites

Bestaat er een website specifiek over de activiteit die jij aan het invoeren ben, dan kan je de URL ervan onder dit titeltje invullen. Je kan ook meerdere websites invullen door te klikken op **Extra URL's toevoegen**.

Meer algemene info (lange beschrijving, duur, taalopties)

Klik op dit titeltje als je één van bovengenoemde dingen wil toevoegen aan de aankondiging van je aanbod. In de **lange beschrijving** kan je echt alle tekstuele informatie over je aanbod kwijt. Dit kan een korte inhoud van een voorstelling zijn, een recensie, í Kopieer je in het veld van de lange beschrijving een tekst uit een ander document, kijk dan goed na dat de leestekens en andere speciale tekens als leesbare tekens in de UiTdatabank verschijnen!

Je kan ook de **duur** van de voorstelling, uitgedrukt in minuten, invullen.

Is jouw aanbod in een andere **taal** dan het Nederlands of ben je een film aan het invoeren met ondertiteling? Hier kan je een andere taal (Duits, Frans of Engels) en de taal van ondertiteling aanduiden.

Locatie info

De locatie en de organisator van een aanbod zijn twee verplichte velden.

De contactgegevens die voor het publiek zullen verschijnen bij het aanbod worden immers gekopieerd van de locatie of organisator die aan het aanbod hangt.

Standaard staat het bolletje naast **Organisator** aangevinkt. Dit betekent dat als contactinformatie de gegevens van de organisator zullen verschijnen.

Je kan dus het bolletje naast **Locatie** aanvinken als je wil dat de contactinformatie van de locatie bij het aanbod verschijnt.

Klik op **Bewerk** naast Locatie om de locatie waar het aanbod plaatsvindt toe te voegen.

In de pop-up die verschijnt vul je de naam of een deel van de naam van de locatie in. Klik dan op **Zoek**.

Er verschijnt een lijst met alle locaties waar de zoekterm die je ingaf in voorkomt. Vink de juiste locatie aan en klik op **Bevestigen**.

Voor **Organisator** ga je op dezelfde manier te werk.

Vind je de juiste locatie of organisator niet terug dan voer je deze best eerst in via de Standaard invoer (Zie 4.2.2).

Je kan eventueel ook klikken op **Komt je Locatie/Organisator niet voor in de lijst?** om een locatie of organisator in te voeren.

Opgelet! Als je op deze manier een organisatie invoert, wordt de nieuwe organisatie enkel aangemaakt als een zogenaamde **dummy**. Dit heeft een aantal nadelen:

- Dummy's kunnen niet gebruikt worden door andere gebruikers, zo worden dus vaak dubbels aangemaakt.
- Je kan geen volledig ingevulde organisatie aanmaken op deze manier omdat je niet alle informatie over de organisatie kan ingeven.

- Dit heeft als gevolg dat je aanbod niet in de speellijst van een bepaalde locatie of organisator verschijnt op o.a. UiTinVlaanderen.be wanneer je een dummy als organisator of locatie gebruikt hebt.

Je vermijdt dus best het aanmaken van dummy's door je organisatie in te voeren via de Standaard invoer (zie 4.2.2).

Wanneer het publiek bij een andere organisatie dan de locatie of organisator moet aankloppen voor **reserveringen** of voor meer **informatie** dan kan je deze organisatie toevoegen op dezelfde manier door op de juiste **Bewerk**-knop te klikken.

Sites ter reservatie

Als er een website is waar het publiek tickets kan reserveren voor jouw aanbod, vul dan in dit veld de URL in.

Prijs

Indien het aanbod gratis is, dan vink je in het vakje prijsgegevens, het bolletje **gratis** aan.

Indien de prijs van je aanbod varieert, dan vink je het bolletje **niet gratis** aan.

Daarna voer je een richtprijs in het prijsvakje in. Voor de richtprijs neem je best de standaardprijs per ticket. Dit is de prijs zonder kortingen of speciale voordelen.

In het veld **Prijsomschrijving en kortingen...** kan je vervolgens de standaardincomprijs verder aanvullen met andere prijsinformatie.

Vermijd, bij het invoeren van de prijs, het gebruik van het euroteken (€)! Dit kan publicatieproblemen geven. Je kan als notatie EUR of euro gebruiken, bijvoorbeeld: EUR 6 of 6 euro.

Koepelaanbod

Een koepelaanbod is een aanbod dat veel verschillende evenementen omvat. Zo is de Gentse Feesten het koepelaanbod voor alle evenementen die plaatsvinden in het kader van de Gentse Feesten. Je kan momenteel geen gebruik meer maken van deze functie. Daarom raden wij je aan de naam van het koepelaanbod in de titel van alle activiteiten toe te voegen zoals hier aangegeven: titel activiteit ó titel koepelaanbod. Een voorbeeld hiervan is: Close to home ó Filmfestival Open Doek.

Tijdsinformatie

Let erop bij het invoeren van de tijden dat je de **BIN-notatie** gebruikt: voor de datum altijd DD/MM/JJJJ (bv. 24/12/2007) en voor het tijdstip UU:MM (bv. 19:30).

- Voor voorstellingen, activiteiten, eenmalige evenementen:

Hiervoor maak je gebruik van de optie **Aanbod vindt plaats op welbepaalde data en starturen**. Vink het juiste bolletje aan en vul de datum en het startuur in.

Als jouw evenement plaatsvindt op een aantal dagen kan je deze tijdstippen toevoegen door te klikken op

Toevoegen/bewerken tijdstippen.

In de pop-up die verschijnt kan je meerdere data toevoegen of als je wil aanduiden dat een aanbod verschillende keren plaatsvindt op 1 dag: vb. 10:00-12:00 en 14:00-18:00, dan kan je klikken op **kolom plus**.

Door op **van** of **tot** te klikken worden de openingsuren van de bovenste ingevulde rij doorgekopieerd naar alle dagen.

Je kan ook aanduiden of je aanbod enkel op afspraak is.

Klik op **Bevestigen** om de gegevens op te slaan en terug te keren naar het invoerscherm.

- Voor tijdelijke tentoonstellingen, cursusreeksen, í

Om de tijdsinformatie voor dit soort aanbod aan te duiden, vink je het bolletje naast **Aanbod loopt gedurende een bepaalde periode** aan.

Voer in de voorziene vakjes de start- en einddatum in van het aanbod dat je aan het invoeren bent.

Vervolgens kan je klikken op **nieuw** om de openingsuren per weekdag aan te duiden in de pop-up die verschijnt. Je kan ook klikken op **Kopie van locatie 1** om de openingsuren van je locatie door te kopiëren. Dit kan je doen als jouw aanbod dezelfde openingsuren heeft als de locatie. Er opent zich dan ook een pop-up waar de openingsuren van de locatie in zullen staan. Je kan deze eventueel nog aanpassen of aanvullen als ze toch zouden verschillen van de openingsuren van jouw aanbod.

Startdatum	20/09/2007
Einddatum	20/11/2007 (dd/mm/jjjj)

gesloten	van	tot	op afspr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ma	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Di	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Woe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vrij	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Za	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Zo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

< min kolom plus →

Uitzonderingen: Geen, **Uitzonderingen toevoegen**

Bevestigen

Als je wil aanduiden dat een aanbod verschillende keren plaatsvindt op 1 dag: vb. 10:00-12:00 en 14:00-18:00, dan kan je klikken op **kolom plus**.

Door op **van** of **tot** te klikken worden de openingsuren van de bovenste ingevulde rij doorgekopieerd naar alle dagen.

Je kan ook aanduiden of je aanbod enkel **op afspraak** is.

Heeft je tentoonstelling of cursus op 1 of enkele bepaalde dagen tijdens het jaar uitzonderlijke uren of is het op enkele dagen uitzonderlijk gesloten, klik dan op **Uitzonderingen toevoegen**.

In een pop-up kalendertje kan je vervolgens de dagen aanklikken waarop je aanbod andere uren heeft en de juiste uren invullen.

Klik in de pop-up op **Bevestigen** om de uren op te slaan.

- Voor permanente tentoonstellingen, monumenten, 1

Vink het bolletje bij **Vast aanbod / altijd beschikbaar** aan als het aanbod dat je aan het invoeren bent een vaste collectie is of een monument.

Vervolgens kan je klikken op **nieuw** om de openingsuren per weekdag aan te duiden in de pop-up die verschijnt.

Je kan ook klikken op **Kopie van locatie 1** om de openingsuren van je locatie door te kopiëren. Dit kan je doen als jouw aanbod dezelfde openingsuren heeft als de locatie. Er opent zich dan ook een pop-up waar de openingsuren van de locatie in zullen staan. Je kan deze eventueel nog aanpassen of aanvullen als ze toch zouden verschillen van de openingsuren van jouw aanbod.

Als je wil aanduiden dat een aanbod verschillende keren plaatsvindt op 1 dag: vb. 10:00-12:00 en 14:00-18:00, dan kan je klikken op **kolom plus**.

Door op **van** of **tot** te klikken worden de openingsuren van de bovenste ingevulde rij doorgekopieerd naar alle dagen.

Je kan ook aanduiden of je aanbod enkel **op afspraak** is.

Heeft je aanbod op 1 of enkele bepaalde dagen tijdens het jaar uitzonderlijke uren of is het op enkele dagen uitzonderlijk gesloten, dan kan je dit aanduiden via **Uitzonderingen toevoegen**.

In een pop-up kalendertje kan je de dagen aanklikken waarop je aanbod andere uren heeft en vervolgens kan je de juiste uren invullen.

Klik in de pop-up op **Bevestigen** om de uren op te slaan.

Opslaan

Nu heb je alles ingevuld over je aanbod. Klik op **Opslaan en bekijken** om deze informatie op te slaan in de UiTdatabank.

Je krijgt een overzichtspagina te zien waar je kan nalezen wat je ingevoerd hebt. Je kan hier altijd nog wijzigingen in aanbrengen door op **bewerk** te klikken.

Vergeet niet om opnieuw op **Opslaan en bekijken** te klikken nadat je iets gewijzigd hebt! Lees in hoofdstuk 5 wat er gebeurt met het item dat je hebt ingevoerd.

4.3.3 Aanbod invoeren via Excel

Als je in één keer **meer dan 25 activiteiten** wil invoeren in de UiTdatabank kan je ook gebruik maken van invoer via een speciaal **Excel formulier**. Dit is handig voor het invoeren van een programma waarbij vaak dezelfde gegevens voorkomen, dankzij de sleep- en kopieerfunctie in Excel.

De informatie die wordt ingevoerd via Excel is wel minder 'rijk' dan informatie die via de 1-2-3 invoer of de Standaard invoer op www.uitdatabank.be wordt ingegeven.

Wat kan je onder andere **NIET**:

- foto's toevoegen
- lange omschrijvingen toevoegen
- speellijsten maken
- complexe tijdsinformatie voor tentoonstellingen toevoegen
- **Aanpassingen** achteraf (vb: uitverkochte of afgelaste voorstellingen)

Wil je aanbod ingegeven via het Excel formulier toch **verrijken** (toevoegen van foto's, lange omschrijvingen, e.d.) of aanpassen dan moet dit altijd achteraf gebeuren via de Standaard invoer.

Wil je meer informatie over de invoer via het Excel formulier of wil je zo'n formulier aanvragen?

Neem contact op met UiTdatabankmedewerker Carlo Dieltjens op het nummer +32 2 5510747 of via e-mail Carlo.dieltjens@uitdatabank.be.

Opgelet! Je vraagt best steeds de nieuwste versie van een Excel formulier aan.

4.4 Invoeren van personen

Je kan in de UiTdatabank via de Standaard invoer personen invoeren. Zo kan je ze later **hergebruiken** bij het invoeren van aanbod of organisaties.

Het kan bij personen zowel gaan om kunstenaars en uitvoerders als om organisatoren. Het grote verschil met organisaties is dat het hier gaat om **individuen**.

Wanneer je ingelogd bent en op de homepagina terecht komt, klik je op **Personen** onder Standaard invoer.

Op de volgende pagina kan je opzoeken of je persoon al in de UiTdatabank ingevoerd is.

Vul de naam of een deel van de naam in de zoekbox in en klik op **ok**.

Ofwel kom je op het invoerscherm terecht, ofwel krijg je een lijst van zoekresultaten te zien.

Als je persoon niet verschijnt in de lijst met zoekresultaten kan je onderaan klikken op **Voeg óf ò toe**.

Je komt dan op het invoerscherm terecht.

Eerst vul je de volledige officiële **publieke naam** van de persoon in.

Wanneer je op **Extra persoonsgegevens** klikt, kan je de aanspreektitel van je persoon invoeren, de voornaam en achternaam en eventueel synoniemen.

Vervolgens vul je **het adres en de contactgegevens** van je persoon in.

Je geeft de straatnaam in, het huisnummer en de gemeente.

Weet je de straatnaam niet, dan kan je **geen straat bekend** aanvinken. Een gemeente moet je dan wel nog steeds opgeven!

Je kan eventueel ook meerdere adressen toevoegen.

Let op! Voor het invoeren van het telefoon- en/of faxnummer gebruik je best de BIN-normen:

plusteken, landnummer, spatie, zonenummer zonder -00 spatie, abonneenummer.

Voorbeelden:

+32 2 5510730

+32 472 338659

+32 16 407750

Je kan aanduiden of het om een fax- of telefoonnummer gaat door te klikken op het pijltje naast **Telefoon**.

The screenshot shows the 'Invoeren' form in the CultuurDatabank website. The form is divided into several sections: 'Land' (België (Vlaanderen)), 'Type adres' (Onbepaald), 'Straat, Huisnr.' (two input fields), 'Gemeente' (input field), 'Contactgegevens' (Telefoon, E-mail, and Sites), and 'Sites' (URL (adres)). The 'Telefoon' field has a dropdown menu with 'Telefoon' selected. The 'E-mail' field has a dropdown menu with 'E-mail' selected. The 'Sites' field has a dropdown menu with 'Sites' selected. There are several red arrows pointing to specific elements: one to the 'Type adres' dropdown, one to the 'Meer adressen toevoegen' link, one to the 'Telefoon' dropdown, one to the 'E-mail' dropdown, one to the 'Sites' dropdown, and one to the 'Extra URL's toevoegen' link. There are also red circles around the 'Geen straat bekend.' checkbox and the 'Voor reservaties' checkbox in the 'Contactgegevens' section.

Als jouw persoon een eigen website heeft, vul je de URL ervan in onder **Sites**.

Je kan steeds ook meerdere nummers, e-mailadressen of URL's toevoegen en je kan aanduiden of de contactgegevens voor reservaties bedoeld zijn.

Klik op **Volgende** om verder te gaan met je invoer.

Op de tweede invoerpagina moet je eerst het **type en thema** van je persoon aanduiden.

Probeer bij het kiezen van type en thema zo duidelijk en precies mogelijk te zijn.

Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met de persoon die je invoert.

Als je op de plusjes naast de vakjes klikt, krijg je nog meer subcategorieën te zien, die je ook kan aanklikken.

Hoe **gedetailleerder en vollediger** je de types en thema's aanduidt, hoe gemakkelijker jouw persoon terug te vinden is op UiTinVlaanderen.be.

Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste types en thema's aan te duiden. Zo komt je persoon immers in verkeerde categorieën terecht.

The image shows two selection panels. The top panel, titled 'Type persoon', contains a list of checkboxes: 'Andere types van persoon', 'Organisatoren', 'Reservatoren', 'Uitvoerders' (highlighted with a red circle), 'Acteurs', 'Architect', 'Auteurs', 'Beeldende kunstenaars', 'Choreografen', 'Componisten', 'Curatoren', and 'Dansers'. Below this list is the text 'Uw selectie:'. The bottom panel, titled 'Thema's', contains a list of checkboxes: 'Architectuur en Vormgeving' (highlighted with a red circle), 'Audiovisuele kunsten', 'Beeldende kunsten', 'Dans' (with a sub-list: 'Klassieke dans en Ballet', 'Hedendaagse dans', 'Volksdans', 'Werelddans', 'Stijl- en Salondansen'), 'Film', 'Literatuur', and 'Muziek'. Below this list is the text 'Uw selectie:'.

Vervolgens kan je aanduiden welke **doelgroepen** jouw persoon aanspreekt.

- **Leeftijdsklasse:** Je kan aanduiden of jouw persoon speciaal bedoeld is voor mensen van een bepaalde leeftijd. Als je **vanaf kleuterleeftijd** of **vanaf lagere schoolleeftijd** aanduidt, krijgt je persoon het icoontje van Vlieg mee op cultuurweb. Als jouw persoon zich specifiek tot kinderen richt, zorg je er best ook voor dat de korte beschrijving aangepast is aan jeugdige lezertjes.
- **Specifieke doelgroep:** Is jouw persoon er voor een specifieke doelgroep zoals voor gezinnen, senioren, studenten, kansarmen of í dan kan je dat hier aanduiden. Het is wel belangrijk om te weten dat items waarbij **scholen** als specifieke doelgroep is aangeduid, niet gepubliceerd worden!



Als je een doelgroep hebt aangeduid en deze weer wil verwijderen, klik je op het rode kruisje rechts ervan.

Geef de persoon ook een **korte beschrijving**.

De korte beschrijving is het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op UiTinVlaanderen.be en is dus erg belangrijk. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten.

Tenslotte kan je een **Multimediabestand** toevoegen. Een afbeelding maakt het item aantrekkelijker voor het publiek en het komt met foto ook hoger in de zoekresultaten op UiTinVlaanderen.be terecht.

Om een bestand toe te voegen, klik op **Nieuw bestand toevoegen**. In de pop-up die dan verschijnt vul je alle velden met een oranje asterisk in:

- Vul de titel in van het bestand bij **Publicatienaam**
- Klik op het pijltje bij **Type** om te selecteren om wat voor bestand het gaat.
- Klik op **Bladeren** om het bestand dat je wil toevoegen op te halen in jouw computer.
- Bij **auteur en copyright** vermeld je de publieke naam van de persoon of organisatie die het copyright heeft.
- Vink aan of je de **auteur** van het mediabestand bent, of **rechthebbende** of **geen van beide**.
- Lees de **Toestemming** en vink het vakje **Ik aanvaard** aan.
- Vervolgens kan je klikken op **Opslaan**.

Je kan als afbeelding bestanden gebruiken met de extensie:

- .jpg
- .jpeg
- .png
- .gif

Om je afbeelding juist te laten verschijnen op o.a. UiTinVlaanderen.be moet je bij deze bestanden als **type foto** selecteren.

Er kunnen ook bestanden met andere extensies als extra mediafile worden toegevoegd. Bij deze bestanden kan je kiezen welk type je gebruikt, **behalve het type foto**. Gebruik je het type foto toch dan zullen deze bestanden niet verschijnen op UiTinVlaanderen.be. Het gaat om volgende extensies:

- | | |
|---------|---------|
| - .pdf | - .rtf |
| - .mp3 | - .txt |
| - .mpg | - .html |
| - .mpeg | - .zip |
| - .wmv | - .doc |
| - .swf | - .xls |

Opgelet! Bij de invoer van een aanbod, persoon of organisatie mag een mediafile maximaal 500 KB bedragen. Dit betekent dat je ofwel één mediafile van 500 KB mag toevoegen of twee files van 250 KB.

Nu heb je alles ingevuld over je persoon. Klik op **Opslaan en bekijken** om deze op te slaan in de UiTdatabase. Je krijgt een overzichtspagina te zien waar je kan nalezen wat je ingevoerd hebt.

Je kan altijd nog wijzigingen aanbrengen door op **bewerk** te klikken.

Vergeet niet om opnieuw op **Opslaan en bekijken** te klikken nadat je iets gewijzigd hebt!

Lees in **hoofdstuk 5** van deze handleiding wat er gebeurt met je invoer nadat je die hebt opgeslagen in de UiTdatabase.

4.5 Links invoeren in de UiTdatabank

Links naar culturele webpagina's en sites kunnen in de CultuurDatbank apart opgeslagen en uitgebreid beschreven worden. Op deze manier verschijnt niet alleen de URL op o.a. UiTinVlaanderen.be, maar ook een korte beschrijving en een type en thema.

Je kan een weblink invoeren in de UiTdatabank via de Standaard invoer.

Log in de UiTdatabank in en klik op de homepagina op **Links** onder Standaard invoer.



Op de volgende pagina kan je opzoeken of de link al in de UiTdatabank ingevoerd is.

Vul de URL of een deel van de URL in de zoekbox in en klik op **ok**.

Ofwel kom je op het invoerscherm terecht, ofwel krijg je een lijst van zoekresultaten te zien.

Als de link niet verschijnt in de lijst met zoekresultaten kan je onderaan klikken op **Voeg òí ö toe**.

Je komt dan op het invoerscherm terecht.

Vul eerst de **URL** en vervolgens de **titel van de site** in, bijvoorbeeld:

URL: <http://www.festivalvanvlaanderen.be> , Titel van de site: Overkoepelende website van het Festival van Vlaanderen.

Vervolgens duid je **het type en het thema** aan van de website die je invoert.

Probeer bij het kiezen van type en thema zo duidelijk en precies mogelijk te zijn.

Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met de website die je invoert.

Als je op de plusjes naast de vakjes klikt, krijg je nog meer subcategorieën te zien, die je ook kan aanklikken.

Hoe **gedetailleerder en vollediger** je de types en thema's aanduidt, hoe **gemakkelijker** de link terug te vinden is op UiTinVlaanderen.be. Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste types en thema's aan te duiden.

Zo komt de link immers in verkeerde categorieën terecht.

Geef de link ook een korte beschrijving. De korte beschrijving is het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet verschijnen op cultuurweb en is dus erg belangrijk. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten.



Tenslotte kan je de **taal** van de website aanduiden. De taal staat standaard op Nederlands ingesteld. Door op het pijltje te klikken kan je een andere taal aanduiden. Je kan ook meerdere talen toevoegen.

Nu heb je alles ingevuld over de link. Klik op **Opslaan en bekijken** om deze op te slaan in de UiTdatabank.

Je krijgt een overzichtspagina te zien waar je kan nalezen wat je ingevoerd hebt. Je kan altijd nog wijzigingen aanbrengen door op **bewerk** te klikken.

Vergeet niet om opnieuw op **Opslaan en bekijken** te klikken nadat je iets gewijzigd hebt!

Lees in hoofdstuk 5 van deze handleiding wat er gebeurt met je invoer nadat je die hebt opgeslagen in de UiTdatabank.

5. Wat gebeurt er nadat je ingevoerd hebt?

De items die je correct hebt ingevoerd en opgeslagen in de UiTdatabank, moeten vervolgens **gevalideerd** worden. Wanneer ze goedgekeurd zijn tijdens de validatie worden ze **gepubliceerd**.

5.1 Validatie

Valideren of validatie is een laatste stap bij het invoeren van gegevens. Hierbij wordt een kwaliteitscontrole gedaan door de validator. Dit houdt in dat de gegevens worden nagekeken op volledigheid en redactionele correctheid in verplichte velden, beschrijvingen, afbeeldingen, uitvoerders,...

De meeste gemeenten hebben een eigen validator. Sommige grotere cultuurhuizen die voldoende invoerervaring hebben, kunnen hun eigen gegevens valideren.

Tijdens het valideren kan de validator het item goedkeuren of afwijzen. Keurt de validator het item goed, dan kan het gepubliceerd worden en verschijnen op UiTinVlaanderen.be en andere kanalen. Validatie zou maximaal 3 dagen in beslag mogen nemen.

Indien de validator gegevens afwijst, krijgt de invoerder een bericht met uitleg in zijn / haar 'Mijn taken'-tabblad. Het ingevoerde item moet dan aangepast worden zodat het correct en volledig is en opnieuw gevalideerd kan worden.



5.2 Publicatie

Wanneer de items die je invoerde gevalideerd zijn, verdeelt de UiTdatabank het ingevoerde aanbod naar culturele agenda's in Vlaanderen en Brussel.

De gegevens worden gepubliceerd in meerdere online en gedrukte media.

UiTinVlaanderen.be is slechts één van de kanalen die gevoed wordt door de UiTdatabank.

Ook een heleboel stadskalenders en regionale agenda's, en de online kalenders van een aantal kranten, o.a. De Standaard, putten hun informatie uit de databank.

Normaal gezien zou je aanbod 2 dagen nadat het gevalideerd is o.a. op UiTinVlaanderen.be moeten verschijnen.

Verschijnt jouw aanbod 5 dagen nadat je het ingevoerd hebt nog steeds niet, neem dan contact op met de helpdesk van de UiTdatabank via vragen@uitdatabank.be. Vermeld in je mailtje duidelijk de titel van het aanbod, de dag dat je het ingevoerd hebt en de login waarmee je ingevoerd hebt.

Je vindt een overzicht van de kanalen die gevoed worden door de UiTdatabank op de website <http://www.allesoveruitdatabank.be> in het artikel **Partners**.

6. Wijzigingen

Aanbod, organisaties en personen die je zelf hebt ingevoerd of die ingevoerd zijn in de UiTdatabank door iemand van jouw gebruikersgroep, kan je steeds achteraf nog wijzigen.

Om iets te wijzigen zoek je het item steeds op via de Standaard invoer.

Opgelet: Als je in het verleden reeds een aanbod invoerde dat nu opnieuw plaatsvindt, mag je de nieuwe activiteit niet invoeren in de databank door eenvoudig de tijdsgegevens in het oude item te wijzigen! Dit kan problemen geven bij de publicatie. Om de nieuwe activiteit in te geven in de UiTdatabank maak je dus steeds een **volledig nieuw aanbod** aan via de 1-2-3 invoer of via de Standaard invoer!

6.1 Opzoeken

Om iets wat je reeds invoerde op te zoeken, surf je naar www.uitdatabank.be en log je in.

Op de homepagina kan je onder Standaard invoer kiezen of je aanbod, organisaties, personen of links wil opzoeken.



Vervolgens kom je op een pagina met een zoekbox. Vul de naam/titel of een deel van de naam/titel van het item dat je wil wijzigen in de zoekbox in en klik op **ok**.

Je krijgt dan een lijst van zoekresultaten te zien.

Opgelet: Gebruik steeds het meest specifieke deel van de naam of titel als zoekwoord. Als je bijvoorbeeld **De zomer van Antwerpen** opgeeft als zoekterm zal de databank ook alle namen/titels zoeken waar de woorden *õdeõ* en *õvanõ* in voorkomen. Je zoekt in dit geval dus beter enkel op **zomer**.

Klik vervolgens in de zoekresultatenlijst op de naam/titel van het item dat je wil wijzigen.

6.2 Een item wijzigen

Je komt op een overzichtspagina terecht waar je op **Bewerk** moet klikken om op het invoerscherm van de Standaard invoer te komen.

Hier kan je dan alle wijzigingen aanbrengen volgens de methode van de Standaard invoer. Zie 4.2.2 voor het invoeren van organisaties en 4.3.2 voor het invoeren van aanbod via de Standaard invoer.

Opgelet: Vergeet niet om opnieuw op **Opslaan en bekijken** te klikken nadat je iets gewijzigd hebt!

Hulp en contact:

- **www.allesoveruitdatabank.be**
Handige website met zoekfunctie en het antwoord op haast al je vragen.
- **gratis nummer 1700**
Met algemene vragen kan je telefonisch bij de **Vlaamse infolijn** terecht.
- **vragen@uitdatabank.be**
Het e-mailadres van de helpdesk van de Uitdatabank, voor al je specifieke vragen.