

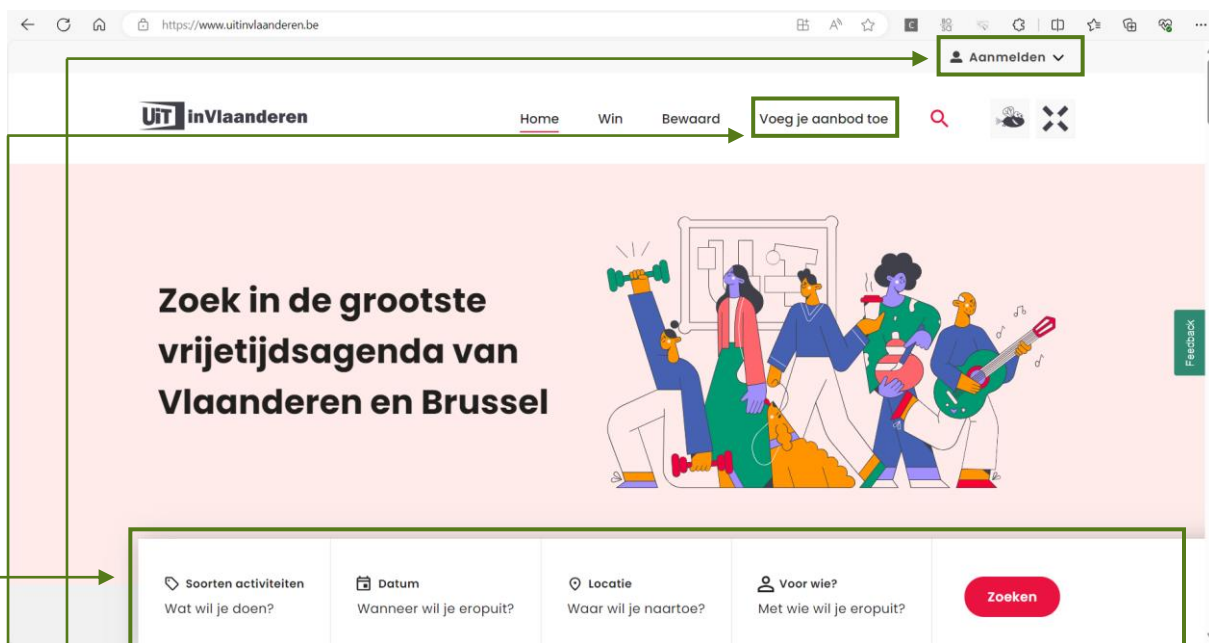
Handleiding: hoe activiteit ingeven in UiTdatabank

Deze handleiding helpt je met het [aanmaken van een account](#) en het [toevoegen van een activiteit](#) aan de UiTdatabank.

Bij verder vragen kan je altijd [UiTdatabank – publiek](#) raadplegen voor FAQ of contact opnemen met de UiTdatabank via hun [contactformulier](#).

1. De website

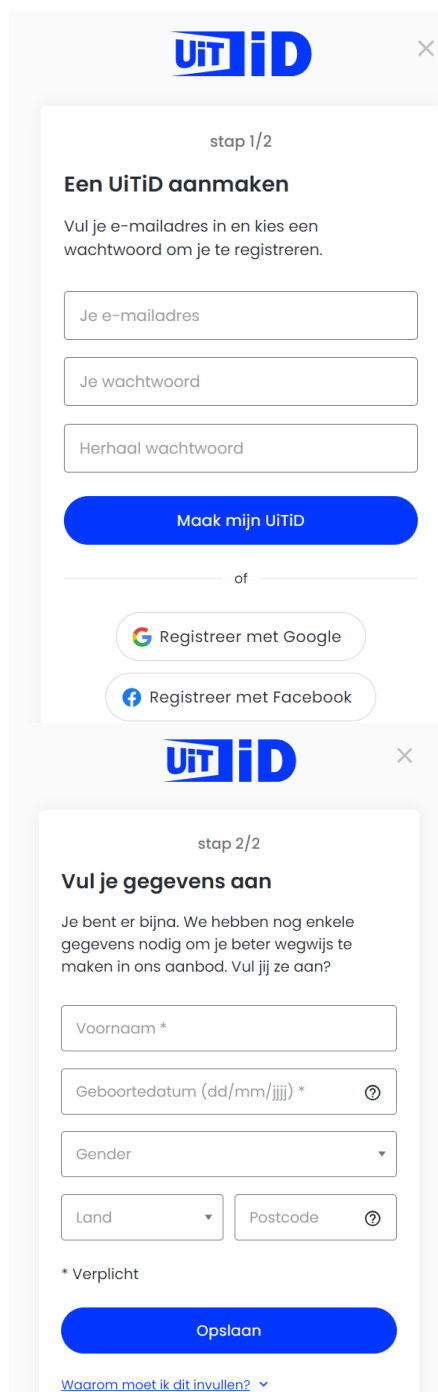
Surf naar www.uitinvlaanderen.be. Dan kom je op de onderstaande pagina terecht.



- Helemaal bovenaan rechts kan je je aanmelden.
 - Als je aangemeld bent, zal je hier je naam zien (of bv de naam van je vereniging als je die hebt opgegeven). Als je dan hierop klik kan je het volgende terugvinden: bewaarde zoekacties, bewaarde activiteiten, bewaarde artikels, mailvoorkeuren, accountbeheer en afmelden.
 - Ben je nog niet aangemeld, dan kan je hier aanmelden. Of heb je nog geen account kan je hier starten om een account aan te maken
- Ook bovenaan rechts vind je "Voeg je aanbod toe". Als je hierop klik kan je een activiteit toevoegen aan de UiTdatabank. Hiervoor heb je wel een account nodig. Dus als je deze nog niet hebt of nog niet aangemeld bent zal je dit eerst moeten doen.
- Onderaan kan je activiteiten opzoeken die al in de UiTdatabank staan.

2. Account aanmaken

Of je nu via “Aanmelden” of “Voeg je aanbod toe” een account wilt aanmaken, maakt geen verschil. Je komt uiteindelijk hier uit:



The image shows two screenshots of the UiTiD account creation process. The first screenshot is titled 'stap 1/2 Een UiTiD aanmaken'. It asks the user to enter their email address and password. There are three input fields: 'Je e-mailadres', 'Je wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord'. Below these is a blue button 'Maak mijn UiTiD'. There are also options to register with Google or Facebook. The second screenshot is titled 'stap 2/2 Vul je gegevens aan'. It asks for personal information: 'Voornaam *', 'Geboortedatum (dd/mm/yyyy) *', 'Gender', 'Land', and 'Postcode'. There is a blue button 'Opslaan' and a link 'Waarom moet ik dit invullen?'.

Je geeft hier dan dus een e-mailadres op en een wachtwoord dat aan de vereisten voldoet.

Vereisten wachtwoord:

- Min 8 karakters lang
- Min 1 hoofdletter
- Min 1 kleine letter
- Min 1 cijfer
- Min 1 speciaal karakter (!@#%&*)

Belangrijk: als dit een account is voor de vereniging is het misschien interessant van niet je persoonlijk e-mailadres te gebruiken. Dit zodat de account ook in de toekomst verder gebruikt kan worden.

(Zo nodig kan een e-mailadres wel gewijzigd worden via een mail aan support@uitid.be.)

Klik dan verder op “Maak mijn UiTiD”.

In de volgende stap moet je dan nog wat informatie geven.

Deze kan je later ook terug aanpassen als dit nodig is aangezien je hier wel specifieke informatie van 1 persoon opgeeft.

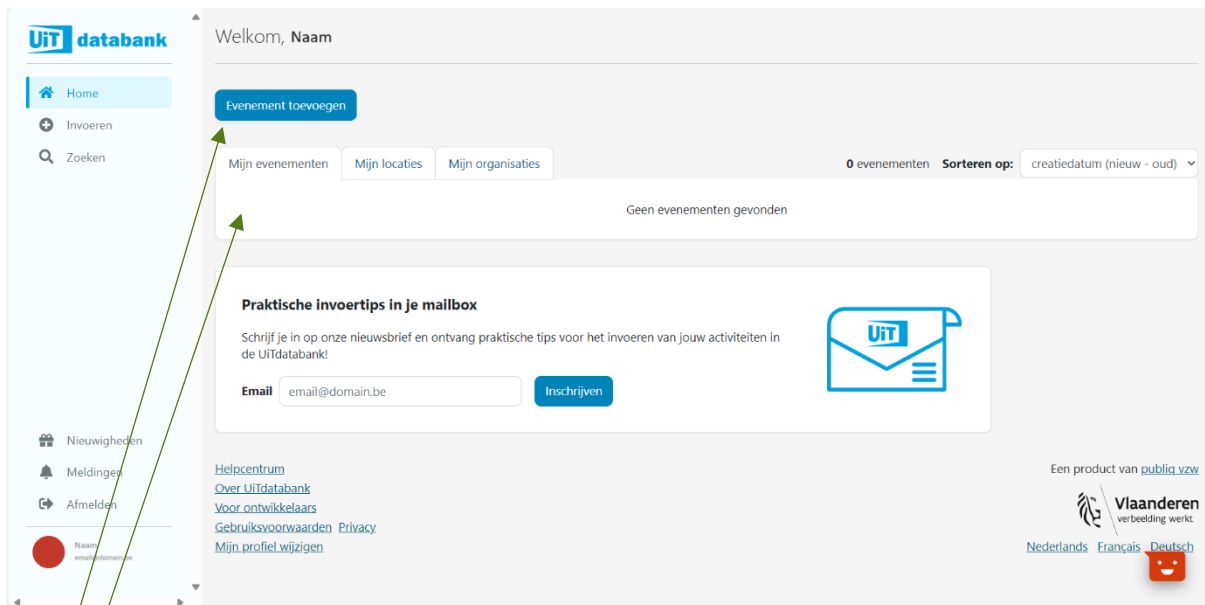
Als je alle gegevens hebt ingevuld, klik je op “Opslaan”.

Nu heb je een account.

3. Activiteit/evenement invoeren

Om een evenement in te voeren ga je terug naar www.uitinvlaanderen.be en klik je op “Voeg je aanbod toe”.

Dan kom je op onderstaande pagina terecht:



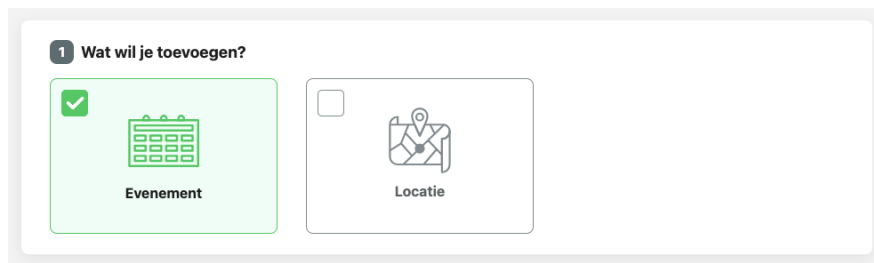
- ➔ Hier kan je bovenaan op de blauwe knop dus een event toevoegen
- ➔ Je krijgt hier ook een overzicht van je ingegeven evenementen. Dit is hier leeg omdat er met deze account nog geen evenementen zijn toegevoegd.

Je klik op “Evenement toevoegen” om je activiteit op te nemen in de UiTdatabank. De stappen die je hiervoor moet volgen kan je vinden via de video op <https://www.youtube.com/watch?v=UZ4aGARFGuk> of verder lezen hieronder.

Stap 1: wat wil je toevoegen?

In de eerste stap geef je aan wat je wilt toevoegen: een evenement of een locatie.

- Wanneer je in het dashboard koos voor **evenement toevoegen**, dan is deze stap al voor jou ingevuld.
- Belandde je via de linker menubalk op het invoerformulier? Dan moet je hier nog aanduiden dat je een evenement wilt toevoegen.



Eens je koos voor **evenement**, zal stap 2 automatisch verschijnen.

Een **evenement** is een activiteit op een bepaalde locatie zoals een theatervoorstelling, een sportactiviteit, een tijdelijke tentoonstelling of een eetfestijn.

Een **locatie** als de locatie zelf de bezienswaardigheid is of bezocht kan worden, zoals een monument, en park of een museum.

Stap 2: wat voor soort evenement wil je toevoegen?

In deze stap kan je kiezen wat voor soort evenement ("type") je wilt toevoegen. Door een **juist type** te selecteren zorg je ervoor dat:

- **geïnteresseerde bezoekers** op UiTinVlaanderen en andere online UiTagenda's **gemakkelijk** je **activiteit** kunnen vinden
- je **activiteit gepubliceerd** wordt in de **verschillende online UiT-agenda's** die gebruik maken van de UiTdatabank. Kies je hier bijvoorbeeld voor "concert", dan zal je activiteit verschijnen op tal van online concertagenda's.

Na het kiezen van een type kan je aan de hand van een thema nog verder verfijnen wat voor soort evenement je wilt toevoegen.



Na het kiezen van het type "concert" kan je kiezen tussen aantal muziekgenres.

Stap 3: wanneer vindt dit evenement of deze activiteit plaats?

In de derde stap geef je aan **wanneer** je evenement plaatsvindt. Hier kan je ervoor kiezen tussen 2 mogelijkheden:


- één of meerdere dagen
- vaste dagen per week

We lichten hieronder toe welke optie past bij welk evenement (4 verschillende opties).


1. Je evenement gaat door op één dag

- Kies voor één of meerdere dagen.
- Geef bij **start** de **startdatum** in.
Je einddatum zal automatisch op dezelfde dag gezet worden. Je kan de datum selecteren via de kalenderknop of door de datum zelf in te typen (in het formaat DD/MM/JJJJ)
- Vervolgens kies je het **begin -en einduur** van je activiteit. Je kan dit doen op 2 manier doen:
 - door het uur te selecteren via het dropdown menu. De uren in dit menu werken met een interval van 15 minuten
 - door het uur handmatig in te typen (bv. 20:12)



3 Wanneer vindt dit evenement of deze activiteit plaats?



Een of meerdere dagen




Vaste dagen per week

Start	Einde	Beginuur	Einduur
<input type="text" value="12/11/2025"/> 	<input type="text" value="12/11/2025"/> 	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>
<input type="button" value="Dag toevoegen"/>			
			<input type="text" value="21:15"/>
			<input type="text" value="21:30"/>
			<input type="text" value="21:45"/>
			<input type="text" value="22:00"/>
			<input type="text" value="22:15"/>


2. Je evenement gaat door op meerdere dagen

- Kies voor één of meerdere dagen.
- Je voegt voor elke dag dat je evenement doorgaat een nieuwe lijn toe via de knop **dag toevoegen**
- Je kan bij **start** de **startdatum** ingeven voor elke dag dat het evenement doorgaat. Je einddatum zal automatisch op dezelfde dag gezet worden. Je kan de datum selecteren via de kalenderknop of door de datum zelf in te typen (in het formaat DD/MM/JJJJ)
- Vervolgens kies je het **begin -en einduur** van elke dag. Je kan dit doen op 2 manier doen:
 - door het uur te selecteren via het dropdown menu. De uren in dit menu werken met een interval van 15 minuten
 - door het uur handmatig in te typen (bv. 20:12)







3 Wanneer vindt dit evenement of deze activiteit plaats?



Een of meerdere dagen



Vaste dagen per week

Start	Einde	Beginuur	Einduur	
<input type="text" value="04/07/2025"/> 	<input type="text" value="05/07/2025"/> 	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="02:00"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text" value="05/07/2025"/> 	<input type="text" value="06/07/2025"/> 	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="03:00"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text" value="06/07/2025"/> 	<input type="text" value="07/07/2025"/> 	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="03:00"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="Dag toevoegen"/>				

Voorbeeld van de ingegeven uren voor een festival dat plaatsvindt van 04/07 tot 07/07/2025 en telkens overdag begint en 's nachts eindigt.

3. Je evenement gaat door op vaste dagen per week

- Kies voor vaste dagen per week
- Je kan bij **start** de **startdatum** ingeven voor elke dag dat het evenement doorgaat. Je **einddatum** zal automatisch op dezelfde dag gezet worden maar kan je vervolgens nog aanpassen. Je kan de startdag selecteren via de kalenderknop of zelf typen (in het formaat DD/MM/JJJJ)
- Via de knop **openingsuren toevoegen** kan je vervolgens speciëren op welke dagen van de week en op welke tijdstippen je evenement of activiteit plaatsvindt

3 Wanneer vindt dit evenement of deze activiteit plaats?



Een of meerdere dagen



Vaste dagen per week

Met start-en einddatum
 Permanent

Start  **Einde** 

Openingsuren Openingsuren wijzigen

Dinsdag, Donderdag	20:00 - 22:00
Zaterdag	09:00 - 11:00

Voorbeeld van de ingegeven datum en openingsuren voor een cursus die elke dinsdag, donderdag en zaterdag plaatsvindt voor de periode van 02/03/2025 tot en met 02/06/2025

4. Je evenement gaat permanent door

- Kies voor vaste dagen per week
- Vervolgens selecteer je **permanent**
- Via de knop **openingsuren toevoegen** kan je vervolgens speciëren op welke dagen van de week en op welke tijdstippen je evenement of activiteit plaatsvindt


Stap 4: waar vindt dit evenement of deze activiteit plaats?

In deze stap geef je aan waar je activiteit doorgaat. Je kan kiezen voor een fysieke of online locatie voor je evenement.


1. Je evenement gaat op een fysiek locatie door

Selecteer "Op een fysieke locatie"

4 Waar vindt dit evenement of deze activiteit plaats?



Op een fysieke locatie



Online

Als je eerder al evenementen invoerde in de UiTdatabank staan je vier laatst gebruikte locaties al voor je klaar. Met 1 klik voeg je ze eenvoudig toe aan je evenement:

Is het de eerste keer dat je een evenement in de UiTdatabank invoert? Dan kan je in het tekstveld onder **Gemeente** de naam of postcode in van de gemeente waar je evenement doorgaat. Er zullen een aantal suggesties verschijnen waaruit je de juiste gemeente kan selecteren:

Vervolgens **typ je de naam van de locatie** van het evenement in. Er wordt eerst gezocht doorheen bestaande locaties. Veel kans dat je locatie al bestaat en dat je dus een bestaande locatie kan selecteren. Enkel wanneer je locatie nog niet bestaat kan je een nieuwe aanmaken.

Kies een locatie die je recent gebruikte ?

We hebben de locaties waarvoor je recent invoerde hier voor je klaargezet. Met één klik voeg je ze toe.

Concertgebouw

't Zand 34
8000 Brugge

Cinéma Aventure

Galerie du Centre
1000 Brussel

Het Koophandelsplein - Gent

Koophandelsplein 2
9000 Gent

Ha Concerts

Kouter 29
9000 Gent

Gemeente

Leuven



3000 Leuven

3012 Wilsele (Leuven)

3001 Heverlee (Leuven)

3018 Wijnmaal (Leuven)

3010 Kessel-Lo (Leuven)

Leuven, 3000 [Wijzig gemeente](#)

Kies een locatie

Opek

OPEK - Openbaar Entrepot voor de Kunsten
Vaartkom 4

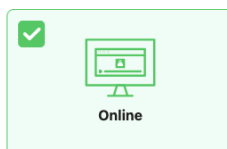
Locatie niet gevonden? Nieuwe locatie toevoegen

2. Je evenement gaat uitsluitend online door

Wanneer je evenement of activiteit uitsluitend online doorgaat (bijvoorbeeld een webinar of virtuele tour) dan moet je geen fysieke locatie ingeven. Het ingeven van een online evenement gaat als volgt:

- Kies voor **Online**
- Vervolgens kan je een **deelnamelink** toevoegen. Dit is de link waar mensen kunnen deelnemen aan je evenement. Wil je de deelnamelink niet publiek delen? Dan kan je deze stap overslaan en deelname-instructies toevoegen aan je beschrijving in stap 5.

4 Waar vindt dit evenement of deze activiteit plaats?



Deelnamelink ?

https://





Voeg een link toe zodat mensen weten hoe ze aan je evenement kunnen deelnemen. Wil je de deelnamelink niet publiek delen? Dan kan je deze stap overslaan en deelname-instructies toevoegen aan je beschrijving in stap 6.


3. Je evenement vindt op een fysieke locatie buiten België plaats

Je kan ook een evenement toevoegen met locatie in Nederland of Duitsland:

Gemeente



Bv. Gent of 9000

-  België
-  Nederland
-  Duitsland
-  Locatie in overleg met de school

 **Let wel:** evenementen buiten Vlaanderen en Brussel worden *niet* gepubliceerd op [UiTinVlaanderen](#). Organiseer je met je vereniging een uitstap naar Duitsland of Nederland? Dan raden we aan om als locatie voor je activiteit de opstapplaats in Vlaanderen in te geven.

Stap 5: Basisgegevens


Bij de basisgegevens geef je de naam van je evenement op en de leeftijdscategorie

- Voor de **naam** van je evenement gebruik je een sprekende titel.
 -  Let erop dat je informatie zoals prijs en leeftijd niet in de titel zet. Deze informatie kan je in andere velden invoeren. Als titel kan je de naam van de uitvoerder of de voorstelling vermelden, zoals bijvoorbeeld 'NTGent - De Asielzoeker' of 'Clouseau'.
- Bij **leeftijd** kan je een geschikte leeftijdsgroep kiezen, of een eigen minimum en/of maximumleeftijd ingeven via de knop **andere**.
 -  Evenementen voor kinderen tot 12 jaar krijgen een Vlieg-logo en verschijnen op [UiTmetVlieg](#) en andere online agenda's voor kinderen.

Na deze stap klik je **opslaan**. Je activiteit zal dan opgeslagen worden als kladversie. Je kan later nog beslissen of je deze activiteit meteen of later wilt publiceren op UiTinVlaanderen en andere online agenda's.

Stap 6: Zorg dat je publiek geen informatie mist

In stap 6 kan je tal van extra informatie kwijt. **Deze velden zijn niet verplicht, maar we raden je wel aan je evenement zo rijk mogelijk aan te vullen**, zodat het aantrekkelijk is voor potentiële bezoekers. Hoe beter je evenement is ingevoerd, hoe groter het publiek is dat je zal bereiken.

 Vanaf deze stap zie je rechts onderaan ook een **score** verschijnen. Met deze score geven we je een idee **hoe volledig je evenement is**. Hoe meer informatie je toevoegt, hoe hoger je score.

Stap 6 is opgedeeld in verschillende tabbladen. De **informatie** die je toevoegt **wordt steeds automatisch opgeslagen**. We overlopen hieronder de verschillende tabbladen van links naar rechts.

Beschrijving

Geef hier een **wervende en enthousiasmerende beschrijving** van je evenement. Zorg ervoor dat mensen goesting krijgen in je evenement. Zorg ervoor dat je beschrijving 200 tekens bevat, maar houd je beschrijving bondig. Meer tips over het schrijven van een goede beschrijving vind je [hier](#).

Praktische informatie zoals prijs, contactgegevens en andere **voeg je hier niet toe**, die kan je in andere velden kwijt

Media

In dit tabblad kan je afbeeldingen en videolinks toevoegen aan je evenement

- **Afbeeldingen:** je kan één of meerdere afbeelding toevoegen. Klik hiervoor op Afbeelding toevoegen. Vervolgens klik je op Kies bestand of sleep je je afbeelding naar het venster. Vermeld steeds het **copyright** van je foto!
💡 Je afbeelding kan maximum 20 MB groot zijn en is een .jpeg, .gif of .png-bestand.
- **Video:** je kan één of meerdere videolinks toevoegen. De videolink moet van **YouTube** of **Vimeo** zijn.

Prijzen

Hier kan je één of meerdere prijzen kwijt:

- Het basistarief
- Daarnaast kan je **zelf extra prijzen toevoegen** met een eigen gekozen tariefnaam (zoals 'senioren', 'kinderen', 'voorverkoop')

💡 Wanneer je een **evenement voor UiTPAS** invoert wordt het **UiTPAS kansentarief automatisch berekend**. Dit hoeft je dus niet zelf toe te voegen!

Organisatie

Selecteer de organisatie achter het evenement of de organisator van de activiteit.

We hebben hier **organisaties waarvoor je eerder al invoerde voor je klaargezet**, zodat je ze gemakkelijk met één klik toevoegt aan je activiteit:

Een organisatie hergebruiken ?

🔔 We hebben de organisaties waarvoor je recent invoerde hier voor je klaargezet.
Met één klik voeg je ze toe.

Democracy 9000 Gent	UITPAS	publiq vzw
Ancienne Belgique 1000 Brussel	UITPAS	S.M.A.K. 9000 Gent

Voer je de eerste keer in of wil je een andere organisatie toevoegen? Klik dan op **Organisatie toevoegen**. Vervolgens **typ je de naam van de organisatie** van het evenement in. Er wordt eerst gezocht doorheen bestaande organisaties. Veel kans dat je organisatie al bestaat en dat je dus een bestaande organisatie kan selecteren! Enkel wanneer je organisatie nog niet bestaat kan je een nieuwe aanmaken.

Contact

Voeg hier toe hoe geïnteresseerde bezoekers met jou contact kunnen opnemen. Je kan hier één of meerdere telefoonnummers, websites en/of e-mailadressen kwijt.

💡 Zorg ervoor dat je hier enkel contactgegevens achterlaat, je ticketing of reservatie informatie kan je kwijt in het tabblad **reservatie**.

Reservatie

Voeg hier toe hoe geïnteresseerde bezoekers een ticket kunnen kopen of plaatsje kunnen reserveren voor je activiteit. Je kan maximum één **e-mailadres**, **telefoonnummer** en **website** toevoegen.

Wanneer je een website (ticketing of reservatielink) toevoegt kan je ook kiezen hoe deze moet verschijnen.

Tot slot kan je een **reservatieperiode** ingeven, dit is de periode dat je reservatielink getoond zal worden op UiTinVlaanderen en andere online UiTagenda's.

Labels

Hier kan je extra labels (tags) toevoegen om je evenement gemakkelijker vindbaar te maken.

Toegang

Voeg hier toe voor welk publiek je evenement toegankelijk is. Er zijn 3 mogelijke opties:

- **Voor iedereen.** Dit is de standaardoptie en zorgt ervoor dat je evenement gepubliceerd wordt op UiTinVlaanderen en onze andere online UiTagenda's.
- **Enkel voor leden:** je evenement zal niet op UiTinVlaanderen verschijnen
- **Specifiek voor scholen:** je evenement is naar scholen gericht en wil je enkel en alleen publiceren op [Cultuurkuur?](#)

Stap 7: Publiceren

Je hebt twee opties om je evenement te publiceren. Doe je dit niet, dan verschijnt je evenement niet op UiTinVlaanderen en andere online agenda's.

1. **Meteen publiceren:** je evenement verschijnt onmiddellijk op UiTinVlaanderen.
2. **Later publiceren:** Hier kan je een datum kiezen waarop je activiteit gepubliceerd mag worden op UiTinVlaanderen en andere agenda's. Je kan deze datum later altijd aanpassen.