



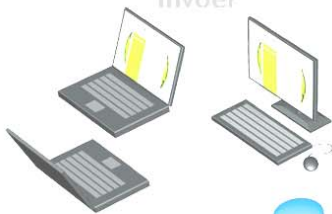
Validatie

Handleiding

Eenvoudig 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?	4
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-up's toelaten	7
3.3 Wachtscherm	8
3.4 Icoontjes	8
3.5 Tijdig Invoeren	9
3.6 Wijzigingen	9
3.7 Brussels aanbod	9
3.8 Dubbels vermijden – Aanbod opzoeken	10
4. Invoeren	11
4.1 Aanbod invoeren via de 1-2-3 invoer	12
5. Wat gebeurt er nadat je ingevoerd hebt?	15
5.1 Validatie	15
5.2 Publicatie	15
6. Wijzigingen	15

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 is een hulpmiddel om het aanbod van jouw vereniging of organisatie snel in de UiTdatabank te krijgen. Je vindt hier alle informatie over de 1-2-3 invoer. Dit is de eenvoudigste manier om je aanbod in te voeren.

Informatie over de andere invoermethodes van de UiTdatabank vind je op www.allesoveruitdatabank.be.

De uitgebreide inhoudstafel vooraan deze handleiding kan je helpen om snel de juiste informatie terug te vinden. Lees zeker ook de handige tips voor je aan de slag gaat.

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 ragen@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.

Door de samenwerking met lokale overheden en regionale media krijgen niet alleen de grote cultuurkleppers maar ook het 'kleinere' aanbod steeds meer kans om gezien te worden door potentieel publiek uit de eigen streek. Bovendien beperkt de UiTdatabank zich al lang niet meer tot cultuur. Allerlei vrijetijdsactiviteiten kunnen ingevoerd worden, ook toerisme, jeugdactiviteiten en sport.

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.

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, ... 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 informatie... 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 administratief 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, ì, ö, 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?



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-up's 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-up's 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-up's deblokkeren.


3.3 Wachtscherm

Bij het aanklikken van een link of knop in de UiTdatabank komt soms 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.



Opgelet! Wijzigingen aanbrengen kan je enkel doen via de Standaard invoer.

Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de UiTdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

3.7 Brussels aanbod

Als je deel uitmaakt van een Brusselse organisatie of als je aanbod in Brussel organiseert, dan hoef 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 – 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 "de" en "van" 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.

Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de UiTdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

4. Invoeren

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

Surf naar de website <https://www.uitdatabank.be> 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**.



De **1-2-3 invoer**, die hier verder uitgelegd wordt, laat je enkel toe om **aanbod** in te voeren. Wil je graag een organisatie, een persoon of heel gedetailleerde informatie invoeren, dan moet je gebruik maken van de **Standaard invoer**.

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.

Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de Uitdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

4.1 Aanbod invoeren via de 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.

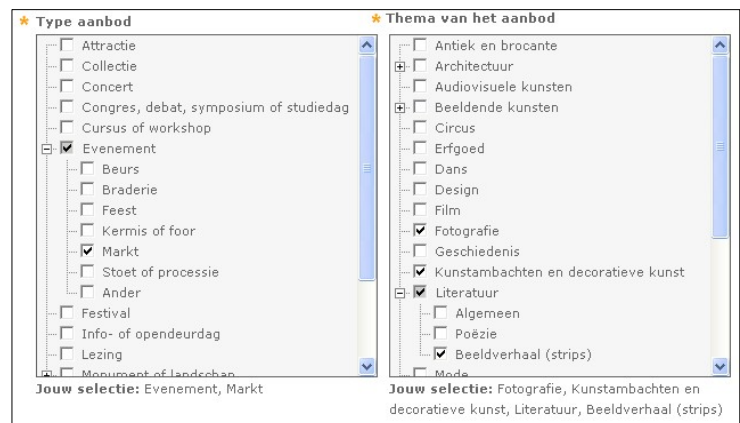


- Eerst voer je de **titel** in van je evenement. Je begint de titel best met een hoofdletter.
- Het volgende veld dat je moet invullen is de **korte beschrijving**. Dit is een erg belangrijk verplicht veld. De korte beschrijving is namelijk het tekstje dat het publiek onmiddellijk ziet op cultuurweb. 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, ... 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**.

Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de UiTdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

- 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	<input type="text" value="alij"/>
Straat, Huisnr.	<input type="text" value="Het Huis van Alijn Gent"/>
★ Postcode, Gemeente	<input type="text" value="Ijsbaan De Kristalijn Gent Gent"/>
	<input type="text" value="Stalijzermolen Leisele Leisele"/>

Waar?	
Op welke locatie gaat het aanbod door?	
★ Naam van de locatie	<input type="text" value="Het Huis van Alijn"/>
Straat, Huisnr.	<input type="text" value="Kraanlei"/> <input type="text" value="65"/>
★ Postcode, Gemeente	<input type="text" value="9000"/> <input type="text" value="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 eerst je organisatie in via de **Standaard Invoer**. Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de UiTdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

- 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 (van... tot...)**. 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.



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.

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 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 maximaal 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

Items die je zelf hebt ingevoerd of die ingevoerd zijn in de UiTdatabank door iemand van jouw gebruikersgroep, kan je steeds achteraf nog wijzigen. Wijzigingen aanbrengen kan echter alleen maar via de **Standaard invoer**.

Meer info over werken met de Standaard invoer vind je op www.allesoveruitdatabank.be. Je kan er de handleiding *invoeren in de UiTdatabank* downloaden. Daar staat alles in over het gebruik van de Standaard invoer.

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.