

# Handleiding UiTdatabank

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

Als je nog nooit hebt ingevoerd in UiTdatabank moet je eerst een gebruikersnaam en paswoord aanvragen. Je krijgt een mail die je moet bevestigen. Daarna kan je beginnen met invoeren.

## 2. Stap 1: basisgegevens

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

● basisgegevens    ● extra gegevens    ● bekijk details

### Titel van je activiteit

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

### Wat

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

### Wanneer

Je kan kiezen tussen '**Eén of meerdere tijdstippen**' of '**Vaste periode**'.

### Waar

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

### Website, telefoon of e-mail

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

### Leeftijd

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

### Korte beschrijving

Beschrijf je specifieke activiteit in maximum 400 tekens. Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt.

Opslaan

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

UiTdatabank.

### 3. **Stap 2: extra gegevens (deze gegevens zijn niet verplicht)**

● **verplichte gegevens**

● **extra gegevens**

● **bekijk details**

#### **Organisator**

Vul minstens de eerste drie letters van je organisatie in. Klik op de juiste naam als je organisatie in de lijst verschijnt. Verschijnt je organisatie niet? Dan klik je op '**Maak nieuwe organisator aan**'.

#### **Prijs**

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

#### **Afbeelding**

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

#### **Lange beschrijving**

Hier kan je extra informatie kwijt over je activiteit.

Opslaan

Klik op '**Opslaan**'

### 4. **Na het invoeren**

#### **Aanpassen**

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