

Handleiding UiT-databank voor de agenda van Week van De Smaak

Hoe verschijnt je activiteit op de kalender van Week van De Smaak?

Je evenement komt op de agenda van **Week van de Smaak** na het toevoegen van het label "**Week van de Smaak**". Dat label zorgt ervoor dat jouw evenement juist verschijnt op de kalender van Week van de Smaak.

Activiteiten voer je steeds in via www.uitdatabank.be

Waarom invoeren via UiT-databank?

Jaarlijks voeren meer dan 28.000 organisatoren meer dan 215.000 activiteiten gratis in de UiT-databank. Met UiT-databank voer je jouw evenement één keer in en verschijnt het op meerdere agenda's, zoals UiTinVlaanderen, agenda's van steden of gemeenten maar ook op de kalender van Internationaal Vrijwilligersjaar.

Invoeren in UiT-databank is **gratis, snel en gemakkelijk**. Meld je aan (of creëer gratis een UiTID-account) en kies een titel, type en datum voor je activiteit. Door **een wervende beschrijving** en **passende afbeelding** toe te voegen aan je evenement, maak je de meeste kans om nieuwe bezoekers aan te trekken.

Hulp nodig? In de UiT-databank zitten korte tips die je steeds de weg wijzen. Met vragen kan je steeds terecht in ons [online helpcentrum](http://online.helpcentrum.be) dat je kan bereiken via de help-knop op elk scherm.

Breng mij naar www.uitdatabank.be

Handleiding: Stap-per-stap

Aanmelden of registreren

Indien je nog geen UiTID-account hebt, moet je je eerst registreren. Als dit wel het geval is dan meld je je aan met je UiTID op uitdatabank.be. Je UiTID is het centraal profiel waarmee je kan aanmelden in UiT-databank, maar ook op onze andere sites zoals UiTinvlaanderen.be, museumpas.be en de balie-applicatie van UiTPAS.

Een evenement invoeren

Stap 1 & 2: Wat

Je kiest één type, bijvoorbeeld 'eet of drankfestijn' of 'festiviteit', dat het best bij je evenement past. Eventueel kan je voor jouw type ook een thema kiezen. Met een thema toon je waar je event exact over gaat.

Stap 3: Wanneer

Je kan kiezen tussen 'één of meerdere dagen'. Deze keuze wordt meestal gebruikt voor infosessies of een vorming. Daarnaast is er ook de keuze 'vaste dagen per week'. Deze optie gebruik je voor een evenement dat op een vast of weerkend tijdstip plaatsvindt. Voor een permanent aanbod, verwijder je het vinkje voor 'start- en einddatum'.

Stap 4: Waar

Zoek je locatie op door een postcode of gemeente in te voeren. Daarna typ je in het volgende veld de eerste letters van de plaats waar je evenement plaatsvindt. Kies de juiste locatie in de lijst. Vind je jouw locatie niet terug? Klik op 'Locatie toevoegen' en vul de adresgegevens aan.

Heb je een evenement dat online plaatsvindt? Dan kan je kiezen voor de optie 'online'. Je kan meteen de deelnamelink van jouw evenement toevoegen.

Stap 5: Titel van je evenement en leeftijd

Geef hier de titel van je evenement in. **Hou het kort, helder en aantrekkelijk.** Let erop dat je informatie zoals prijs en leeftijd niet in de titel zet. Deze informatie kan je in andere velden invoeren.

Leeftijd: Hier kan je de leeftijdscategorie aanduiden, **wees zo specifiek mogelijk** als dat van toepassing is. Wil je een andere leeftijdscategorie toevoegen? Dat kan onder 'andere'.

Stap 6: Bijkomende informatie

Beschrijving: Praktische informatie hoeft hier niet in te staan, die kan je in andere velden kwijt. In bepaalde weergaves worden enkel de eerste honderd tekens van je beschrijving getoond: **de eerste zin is dus heel belangrijk!**

Is je event toegankelijk voor mensen met specifieke noden, zoals voor mensen met een fysieke, psychische en/of mentale beperking? Of doe je inspanningen om neurodiverse personen te bereiken (zoals prikkelarme ruimte)? Dan kan je dit ook in de beschrijving aangeven.

Organisatie 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 'Nieuwe organisator toevoegen' en vul je de gevraagde gegevens aan.

Afbeelding & video Voeg één of meerdere afbeeldingen naar keuze toe. Klik op 'Kies een foto' en zoek de foto op je computer. De afbeelding mag maximaal 5 MB groot zijn en is een .jpeg, .gif of .png-bestand. Vermeld steeds de copyright van je foto! Een foto is sterk aangeraden, zonder foto trekt je evenement weinig aandacht van geïnteresseerden. Gebruik eventueel een gratis rechteenvrije stockfoto (unsplash.com, pixabay.com). Indien je ook een video hebt van je evenement, kan je dat ook toevoegen door te linken naar je video op YouTube of Vimeo.

Prijs Vul het basistarief in van je evenement. Extra prijzen kan je ook toevoegen met een zelf gekozen tarief naam, zoals 'senioren'... Is je evenement gratis? Kies dan voor de optie 'gratis'. Voer de prijsinformatie in om de drempel te verlagen en de bezoekers helemaal te informeren.

Reservatie & contact Voeg hier toe hoe geïnteresseerden contact kunnen opnemen met je organisatie. Duid aan of ze hier terecht kunnen voor het reserveren van een plaats.

Meer tips over hoe je je evenement zo goed mogelijk kan invoeren vind je [hier](#).

Aanbod labelen met Week van de Smaak

Om je evenement te laten verschijnen op de website van Week van de Smaak, moet je een label invoeren. Indien je dit niet invoert, verschijnt jouw evenement niet op de kalender van Week van de Smaak.

Bij elk evenement dat je voor Week van de Smaak aanmaakt, gebruik je het label **'Week van de Smaak'**. Als je dit begint te typen, zal de UiT-databank deze tag ook als suggestie tonen:

Je kan deze labels ook toevoegen nadat je evenement gepubliceerd is, op de detailpagina van jouw evenement.

Stap 6: publicatie

Hoera! Nu ben je klaar met het ingeven van je evenement. Je hebt twee opties om je evenement te publiceren. Doe je dit niet, dan verschijnt je evenement niet op onze kanalen en zullen gebruikers je evenement niet zien.

- 1) 'Meteen publiceren': Je evenement verschijnt onmiddellijk op UiTinVlaanderen.
- 2) 'Later publiceren': Hier kan je een datum kiezen waarop je evenement gepubliceerd mag worden. Je ziet dit ook in het overzicht van je activiteiten met een melding 'online vanaf (datum)'.

Heb je nog vragen?

Heb je nog technische vragen over het invoeren van jouw activiteit? Bekijk dan onze [veelgestelde vragen](#) of contacteer Publiq vzw via vragen@uitdatabank.be