

Handleiding Uit in Vlaanderen

Digitale Week 2026



Hoe verschijnt je activiteit op de kalender van de digitale week?

Je evenement komt op de agenda van **de digitale week** na het toevoegen van **het label 'digitaleweek'**. Gebruik enkel dit label.

Organiseer je een interne activiteit (bijvoorbeeld voor medewerkers)? Dan duid je, naast het label, ook de toegang 'enkel voor leden' aan. Dit kan bij 'Toegang' in stap 6. Verder in de handleiding leggen we kort uit hoe je dit precies doet.

Activiteiten voer je steeds in via www.uitdatabank.be

Waarom invoeren via UiTatabank?

Jaarlijks voeren meer dan 24.000 organisatoren meer dan 270.000 activiteiten gratis in de UiTatabank. Met UiTatabank 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 website van de digitale week.

Invoeren in UiTatabank 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 UiTatabank zitten korte tips die je steeds de weg wijzen. Met vragen kan je steeds terecht in ons [online helpcentrum](#) dat je kan bereiken via de help-knop op elk scherm. Heb je dan nog vragen of problemen? Mail dan digitaleinclusie@mediawijs.be

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 UiTdatabank, maar ook op onze andere sites zoals UiTinvlaanderen.be, museumpas.be en de balie-applicatie van UiTPAS.

Een evenement invoeren

Stap 1 & 2: Type van jouw evenement

Je kiest één type, bijvoorbeeld 'beurs', 'begeleide uitstap of rondleiding' of 'lezing en congres', 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.

Organiseer je een bijvoorbeeld infosessie gericht op een digitale tool? Kies dan voor het type 'lezing of congres' en voor het thema 'Computer en techniek'.

Stap 3: Wanneer vind je activiteit plaats?

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', zoals een wekelijkse cursus. 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 gaat je evenement door?

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**, zoals 'Creatief aan de slag met AI', of 'Digisessie: je digitale erfenis'. 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

In de beschrijving hoef je geen praktische informatie neer te schrijven, die kan je in andere velden kwijt. In bepaalde agenda's worden enkel de eerste honderd tekens van je beschrijving getoond: **de eerste zin is dus heel belangrijk!**

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 rechtenvrije 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 'digitaleweek'

Om je evenement te laten verschijnen op de agenda van de digitale week, moet je een label invoeren.

Bij elk evenement dat je voor de digitale week 2026 aanmaakt, gebruik je het label 'digitaleweek'. Als je dit begint te typen, zal de UiTdatabank deze tag ook als suggestie tonen:

6 Zorg dat je publiek geen informatie mist

Beschrijving Afbeelding & video Prijzen Organisatie Contact Reservatie Labels

Verfijn met labels

digitaleweek

digitaleweek

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

Type Lessenreeks

Labels Met een label voeg je korte, specifieke trefwoorden toe.

digitaleweek

digitaleweek

Organiseer je een intern evenement?

Als je een interne activiteit (bijvoorbeeld voor medewerkers) organiseert, duid je dit aan onder tabblad 'toegang' en kies vervolgens 'enkel voor leden'. Deze evenementen worden niet gepubliceerd op andere kanalen, maar zijn wel zichtbaar voor rapportage.

6 Zorg dat je publiek geen informatie mist

Beschrijving Afbeelding & video Prijzen Organisatie Contact Reservatie Labels ☒ Toegang

Toegang

☐ Voor iedereen

☒ Enkel voor leden

Je item wordt enkel gepubliceerd op kanalen voor verenigingen en hun leden.

Organiseer je een evenement waaraan iedereen kan deelnemen? Kies dan voor de toegang 'voor iedereen'.

Stap 7: publiceer je evenement

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 en de agenda van de digitale week.
- 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. Heb je inhoudelijke vragen over de digitale week? Contacteer Mediawijs via digitaleinclusie@mediawijs.be.