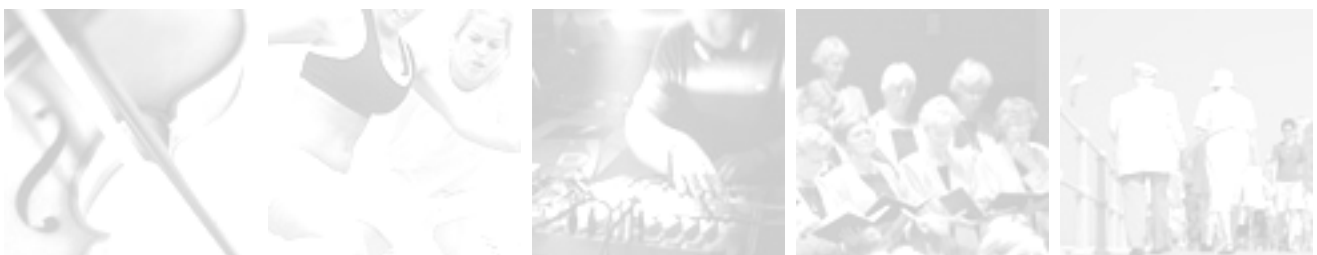


**Ook jouw activiteiten in de kalender op
Retie.be!**

Handleiding bij het invoeren



Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Wat is de evenementenkalender van Retie?.....	3
1.2.	Hoe krijg je jouw informatie in de agenda van Retie?	3
1.3.	Wie en Wat?	3
2.	Invoeren	4
2.1.	Controle vóór invoer	4
2.2.	Selectie invoerformulier	4
2.3.	Invullen van de velden	4
2.3.1	De titel	4
2.3.2	De korte beschrijving.....	4
2.3.3	De lange beschrijving.....	5
2.3.4	Extra informatie	5
2.3.5	Soort en thema van het aanbod.....	6
2.3.6	Gezelschap, producent, uitvoerders	7
2.3.7	Doelgroep.....	7
2.3.8	Specifieke doelgroep.....	7
2.3.9	Waar.....	8
2.3.10	Organisator	8
2.3.11	Wanneer – Eenmalig event	8
2.3.12	Wanneer – Meermalig event	9
2.3.13	Wanneer – Permanent event.....	9
3.	Wat gebeurt er nadat je ingevoerd hebt?	10
3.1.	Publicatie	10

1. Inleiding

Als je iets organiseert, wil je zoveel mogelijk mensen bereiken en zo goed mogelijk de aankondiging verspreiden.

Deze handleiding is een hulpmiddel om het aanbod van jouw vereniging of organisatie snel in de kalender van de gemeente Retie te krijgen en meteen ook te verspreiden naar een heleboel andere publicatiekanalen.

Roept deze handleiding nog vragen op of loop je toch vast tijdens het invoeren? Geen nood! Neem dan contact op met de dienst Informatie, T 014 38 92 37 of E informatie@retie.be.

1.1. Wat is de evenementenkalender van Retie?

De evenementenkalender **bundelt** het cultureel en vrijetijdsaanbod van Retie en publiceert het in de eerste plaats op www.retie.be. Je activiteit komt meteen ook in de kalender van het infoblad infoRetie dat tweemaandelijks verschijnt en aan alle inwoners wordt verspreid.

Door een **koppeling met de UiTdatabank** (voorheen CultuurDatabank) verschijnen de evenementen bovendien op **UiTinVlaanderen.be**, de Vlaamse portaalsite voor vrije tijdsinformatie, en de kanalen van verschillende grote evenementen, toeristische sites en mediakanalen. Voor een overzicht, zie www.allesoveruitdatabank.be/partners.

Alle activiteiten die je invoert via de site van Retie hoef je dus niet meer in te voeren via UiTdatabank.be, de gegevens stromen automatisch door. Je hoeft maar 1 keer in te voeren om overal te verschijnen!

1.2. Hoe krijg je jouw informatie in de agenda van Retie?

De agenda van Retie is gebaseerd op een **decentraal invoerproces**. Iedereen die een vrijetijdsactiviteit organiseert, kan die zelf invoeren via www.retie.be. 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 correct zijn.

Wanneer je stap voor stap deze handleiding volgt, zal het invoeren vlot gaan.

1.3. Wie en Wat?

Elke burger of organisatie uit Retie mag activiteiten invoeren in de evenementenkalender. 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, enz. 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
- multimediatekstbestanden waarvan de invoerder geen auteur of rechthebbend
- multimediatekstbestanden waarvoor de invoerder geen toestemming heeft

2. Invoeren

2.1. Controle vóór invoer

Controleer alvorens je je activiteit invoert of het aanbod al niet gepubliceerd is om dubbele invoer te vermijden. Ga naar www.retie.be, klik op Activiteiten / UiT in Retie en maak gebruik van de zoekopties (datum en categorie) om je evenement terug te vinden.



The image shows a search bar with three input fields: 'Van' with a calendar icon, 'Tot' with a calendar icon, and 'Trefwoord'. A 'Zoek' button is located to the right of the 'Trefwoord' field.

2.2. Selectie invoerformulier

Om je gegevens in te voeren, surf je naar www.retie.be en klik je op **Login** bovenaan in beeld. Geef je gebruikersnaam en paswoord in en kies vervolgens voor **Mijn Retie** linksboven op het scherm. Via dit formulier kan je jouw gegevens en de gegevens van je vereniging beheren en activiteiten invoeren via **Activiteit melden**.

Selecteer vervolgens het invoerformulier dat correspondeert met de doorlooptijd van je activiteit:

Formulier: Eenmalig Event als je evenement op één tijdstip plaatsvindt:

- bv. dinsdag 19 augustus om 20.00 uur

Formulier: Meermalig Event als je evenement gedurende meerdere tijdstippen plaatsvindt:

- bv. dinsdag 19 augustus om 20.00 uur en woensdag 20 augustus om 20.00 uur
- bv. dinsdag 19 augustus om 20.00 uur en 21.00 uur

Formulier: Permanent Event als je evenement gedurende een langere periode loopt (voornamelijk bedoeld voor tentoonstellingen):

- bv. van 1 september tot en met 31 oktober

2.3. Invullen van de velden

2.3.1 De titel

Begin de titel steeds met een hoofdletter. Vermijd extra aanvullingen zoals de datum en de namen van uitvoerders. Deze gegevens kan je beter in andere velden invullen.



The image shows a form field with the title 'Titel cultuuraanbod'. Below the title is a text input field containing the placeholder text 'vb. Bibliotheekweek, De dijk zomert, The O'Haras live, ...'.

2.3.2 De korte beschrijving

De korte beschrijving is een erg belangrijk veld. Het bevat namelijk de tekst die het publiek onmiddellijk ziet op retie.be, UiTinVlaanderen.be en diverse andere kanalen. Maak er dus een leuk tekstje van dat zegt waar het om gaat en dat het publiek aanspreekt. Dit veld kan maximaal 400 tekens bevatten. Kopieer je in het veld een tekst uit een ander document, zorg er dan voor dat de lees- en andere speciale tekens leesbaar opgeslagen worden.

Korte beschrijving

Beschrijf in maximum 400 tekens waarover het aanbod gaat.
Waar en wanneer het doorgaat komt hieronder nog aan bod.

2.3.3 De lange beschrijving

Wil je meer informatie over je activiteit kwijt (recensies, dagprogramma, biografie, etc.), vermeld die dan in de lange beschrijving.

Lange beschrijving

Beschrijf in maximum 5000 tekens waarover het aanbod gaat.
Waar en wanneer het doorgaat komt hieronder nog aan bod.

2.3.4 Extra informatie

In deze rubriek kan je een foto of een document opladen bij je activiteit. Deze informatie zal ook in de agenda van Retie beschikbaar zijn en maakt je activiteit aantrekkelijker voor het publiek. De foto mag maximaal 1MB groot zijn. Klik op **Bladeren** om de foto of het document op te halen op je computer.

Extra informatie

Je kan tot 2 foto's opladen en 1 document.
 Bij het opladen van een bestand zijn omschrijving en copyright verplicht!

1e Foto max. 512 KB Bladeren...

1e Foto omschrijving

1e Foto copyright

2e Foto max. 512 KB Bladeren...

2e Foto omschrijving

2e Foto copyright

Document max. 512 KB Bladeren...

Document omschrijving

Document copyright

Vergeet niet om in het veld 'Foto/Document omschrijving' iets in te vullen, bijv. de titel van de foto. Vul ook het veld 'Copyright' in, anders wordt de foto of het document niet weergegeven in de kalender.

2.3.5 Soort en thema van het aanbod

Hier kun je het soort en thema van je aanbod selecteren. Probeer bij het kiezen zo duidelijk en precies mogelijk te zijn. Vink alle vakjes aan die overeenstemmen met het aanbod. Je kunt maximum 10 items selecteren. Hoe **gedetailleerder en vollediger** je bent, hoe gemakkelijker jouw aanbod ook terug te vinden is in alle agenda's. Het is natuurlijk ook niet nodig om te veel of onjuiste soorten en thema's aan te duiden. Zo komt je aanbod immers in verkeerde categorieën terecht.

Soort aanbod / thema aanbod

Door het soort aanbod en het thema van het aanbod aan te duiden wordt het gemakkelijk teruggevonden en kunnen onze partners vlot selecties maken (vb. alle exposities in Brugge en omstreken). Selecteer minimum één item, maximum 10 items.

Soort aanbod

- Voorstellingen
- Concert
- Feesten
- Festivals
- Tentoonstellingen
- Evenementen
- Beurzen

Thema van het aanbod

- Jazz en blues
- Pop en rock
- Dance
- Chanson en kleinkunst
- Wereldmuziek
- Theater
- Cabaret en Variété

2.3.6 Gezelschap, producent, uitvoerders

In deze reeks van velden kun je de belangrijkste uitvoerders van het evenement en hun rol invullen. De organisator wordt later ingevuld. Wees uniform: begin je eerst met de voornaam en dan de familienaam.

Gezelschap, producent, uitvoerders

Vul hier het orkest, het gezelschap, de kunstenaar, enz. van het aanbod.
Let op: de organisator wordt later ingevuld.

Wie	Rol (vb. orkest, kunstenaar)
<input type="text"/>	→ <input type="text"/>
<input type="text"/>	→ <input type="text"/>
<input type="text"/>	→ <input type="text"/>

2.3.7 Doelgroep

In de rubriek **Doelgroep** duid je aan voor welke leeftijdsgroep en welke doelgroep de activiteit bedoeld is.

Als je **voor kinderen vanaf 3 jaar** of **voor kinderen vanaf 6 jaar** selecteert, krijgt je aanbod het icoontje van **Vlieg** mee op UiTinVlaanderen.be.

Het aanbod dat 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 evenement terug te vinden. Enkele van de tips verschijnen 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.

Doelgroep

- Voor iedereen
- Kinderen vanaf 3 jaar (3+) 
- Kinderen vanaf 6 jaar (6+)
- Jongeren vanaf 12 jaar (12+)
- Jongeren vanaf 15 jaar (15+)
- Volwassenen (18+)

Standaard staat de doelgroep ingesteld op **Voor iedereen**. Dit kan je zo laten staan als de activiteit niet specifiek op een bepaalde leeftijdsgroep gericht is.

2.3.8 Specifieke doelgroep

In de rubriek **Specifieke doelgroep** kan je eventueel een doelgroep selecteren als jouw activiteiten hier speciaal voor bedoeld is. Dit is niet verplicht!

Specifieke doelgroep (optioneel)

- Allochtonen
- Gezinnen
- Holebi
- Kansarmen
- Personen met een handicap
- Senioren
- Studenten

2.3.9 Waar

In de rubriek **Waar** geef je de locatie weer. Klik eerst op het veld **Locatie** om na te gaan of de plaats waar het evenement doorgaat al is opgenomen in de databank. Je kunt verder specificeren door de eerste letters van de locatie in te typen. De databank genereert onmiddellijk enkele suggesties. Vind je de juiste locatie terug, klik deze dan aan. De straat, het huisnummer, de postcode en de gemeente worden dan automatisch ingevuld. Probeer eventueel verschillende schrijfwijzen of benaming van de locatie bij het opzoeken, zodat je de aanmaak van dubbels vermijdt.

Is de locatie niet bekend in de databank, voer dan **alle gegevens** zelf in.

Waar

Op welke locatie gaat het aanbod door? (let op: adres is verplicht voor de locatie)

Locatie

Straat, huisnummer

Postcode, gemeente

2.3.10 Organisator

In de rubriek **Organisator** maak je de naam van de organisator en zijn contactgegevens bekend. Volg dezelfde procedure zoals bij de rubriek **Waar**.

Organisator

Wie organiseert het aanbod? Selecteer een reeds bestaande organisator via de keuzelijst, of voeg zelf een nieuwe organisator toe...



Naam *

E-mail

Telefoon

Website

2.3.11 Wanneer – Eenmalig event

Geef de dag en het aanvangsuur op. Klik hiervoor op de icoontjes   of vul de gegevens manueel in. Let bij het invoeren dat je de BIN-notatie gebruikt: voor de datum altijd dd/mm/jjjj (bv. 24/12/2009) en voor het tijdstip uu:mm (bv. 19:30).

Wanneer

Wanneer gaat het aanbod door?

Datumformaat: dd/mm/jjjj uu:mm.

Datum en uur *  



2.3.12 Wanneer – Meermalig event



Geef de dagen en de aanvangsuren op. Volg dezelfde procedure zoals bij de rubriek **Wanneer – Eenmalige event**.



Wanneer



Wanneer gaat het aanbod door?



Datumformaat: dd/mm/jjjj uu:mm.



Datum en uur *  



Datum en uur  


Datum en uur  

Datum en uur  

Datum en uur  

Datum en uur  

Datum en uur  

Datum en uur  

2.3.13 Wanneer – Permanent event

Geef de begin- en einddag op.

Wanneer

Wanneer gaat het aanbod door?

Datumformaat: dd/mm/jjjj uu:mm.

Start op * 

en eindigt op * 

Het wordt aanbevolen ook de openingsuren (alhoewel niet verplicht) op te nemen. Zoals uit onderstaand voorbeeld blijkt, is het mogelijk verschillende momenten op een dag af te bakenen en te markeren met open of gesloten. Let op: vink enkel het vakje **Gesloten** aan als de locatie gedurende een volledige dag gesloten is. Bij halve gesloten dagen wordt geen data ingevuld. Volg dezelfde procedure zoals bij de rubrieken **Wanneer – Eenmalige Event** en **Wanneer – Meermalig event**.

Openingsuren

Geef hier de openingsuren in (niet verplicht)

	Van	Tot	Van	Tot	Gesloten
Maandag	8:30	12:00	15:00	17:00	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	8:30	12:00	15:00	17:00	<input type="checkbox"/>
Woensdag	8:30	12:00	17:00	21:00	<input type="checkbox"/>
Donderdag	8:30	12:00	15:00	17:00	<input type="checkbox"/>
Vrijdag			15:00	17:00	<input type="checkbox"/>
Zaterdag			15:00	21:00	<input type="checkbox"/>
Zondag	---Gesloten---				<input checked="" type="checkbox"/>

3. Wat gebeurt er nadat je ingevoerd hebt?

De items die je correct hebt ingevoerd en opgeslagen in de evenementenkalender, worden gevalideerd door de webmasters van de gemeentelijke website. Wanneer ze goedgekeurd zijn tijdens de validatie worden ze **gepubliceerd**.

3.1. Publicatie

Wanneer de items die je invoerde gevalideerd zijn, verspreidt de evenementenkalender het ingevoerde aanbod naar retie.be, UiTinVlaanderen.be en verschillende culturele agenda's (zowel online als in druk) in Vlaanderen en Brussel.

Normaal gezien zou je aanbod maximaal 2 dagen nadat het gevalideerd is, gepubliceerd moeten worden.

Verschijnt jouw aanbod 5 dagen nadat je het ingevoerd hebt nog steeds niet, neem dan contact op met de helpdesk van de evenementenkalender via de dienst Informatie, T 014 38 92 37, E informatie@retie.be.