

Handleiding evenementen aanmelden

Het gebruik van het Open Data Platform

ER GAAT NIETS BOVEN [®]
GRONINGEN

Uin
GRONINGEN

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Inleiding	3
3	Kaders evenementen	4
4	Een evenement aanmaken of bewerken	5
4.1	Tabblad content	5
4.2	Tabblad contact.....	6
4.3	Tabblad Call to Action (CTA)	6
4.4	Tabblad Kalender	7
4.5	Tabblad Media	8
4.6	Tabblad prijzen	9
4.7	Tabbladen Kenmerken, SEO, Notitie	9

2 Inleiding

In deze handleiding wordt het gebruik van het Open Data Platform, kortweg ODP, toegelicht. Het Open Data Platform dient als centrale database waarin alle content wordt opgeslagen.

De belangrijkste onderdelen van het Open Data Platform worden in deze handleiding toegelicht. Denk hierbij aan het navigeren binnen de invoermodule en het belangrijkste; het aanmaken van evenementen.

Wij hopen dat deze handleiding je helpt om het Open Data Platform optimaal te gebruiken. Mocht je na het lezen van deze handleiding nog steeds vragen hebben, dan kan je altijd contact opnemen met Marketing Groningen via info@uitgroningen.nl.

Let op: De UIT agenda is momenteel alleen in het Nederlands beschikbaar. Andere talen hoeven dus niet ingevuld worden.

3 Kaders evenementen

Marketing Groningen behoudt het recht evenementen niet te publiceren wanneer ze niet voldoen aan de voorwaarden.

Vereiste:

- het evenement moet een start- en einddatum en tijdstip hebben.
- Het is vrij toegankelijk voor iedereen

Wel in de Uitagenda

- Culturele evenementen
- Tentoonstellingen
- Theater & Muziek
- Grote (jaarlijkse) sportevenementen die publiektrekken. Ook EK's, WK's & NK's worden opgenomen.
- Nachtleven evenementen
- Wereldrecordpogingen
- Modeshows
- Dansavonden, disco-avonden (met en zonder livemuziek)

- Kerstmarkten
- Beurzen
- Lezingen & Congressen
- Vlooiemarkten
- Evenementen voor kinderen
- Activiteiten in een wijk, voor iedereen
- Muziekssessies in cafés
- Vertoning speciale films
- Pubquizz'en
- Opendagen om ergens rond te kijken (bv. bij bedrijven, de media, etc.)

Niet in de Uitagenda

- Competitiesport
- Activiteiten alleen voor eigen buurt
- Vergaderingen & besloten bijeenkomsten
- Kaarten & Bingo (gezelschapsspellen)
- Commerciële films
- Clubavonden
- Veilingen
- Collectes
- Rondleidingen
- Activiteiten waarvoor vooraf ingeschreven moet worden en en niet meer op de dag van de activiteit zelf kan
- Open dagen van scholen en andere instellingen, bedoeld om nieuwe leden/leerlingen te werven.
- Missen & kerkdiensten
- Inloopactiviteiten zonder onderwerp
- Politieke partijbijeenkomsten zonder speciale gast
- Informatieavonden over Ziektes.
- Cursussen

4 Een evenement aanmaken of bewerken

Ga naar <https://odp.visit groningen.nl/> en vul je inloggegevens in. Heb je geen inloggegevens? Vul je evenement in via het formulier op de website of vraag een inlog aan via info@uit groningen.nl.

Wanneer je bent ingelogd zie je een donker grijze balk aan de linkerkant van je scherm. Klik vervolgens op: Evenementen.

Om een nieuw evenement aan te maken klik je in het overzicht rechts bovenaan op de knop 'aanmaken'. Om een reeds aangemaakt evenement te bewerken klik je op het potloodje achter de naam van de locatie. Vervolgens beland je in een scherm met diverse tabbladen waar je alle gegevens over het evenement kunt invoeren. Dit wordt hieronder uitgelegd.

4.1 Tabblad content

Hier dient het volgende ingevoerd te worden:

- Naam*:** De naam van je evenement zoals je die wilt vermelden op de website.
- Let op:** geen website en/of Caps-Lock gebruiken. Omschrijf de titel zo kort mogelijk. Maximaal 35 tekens inclusief spaties. Gebruik geen smileys of andere vreemde tekens.
- URL*:** Is niet bewerkbaar, dit is de zogeheten 'slug' voor achter www.visit groningen.nl, dus niet je eigen website URL!
- Voorbeeld: *je evenement heet zomerfestival 2019, dan wordt de URL:*
www.visit groningen.nl/agenda/zomerfestival2019.
- Korte omschrijving*:** Omschrijf in maximaal 255 tekens wat je evenement is. Gebruik geen wij/ons etc. en spreek mensen aan met je/jij.
- Lange omschrijving*:** Hier vul je uitgebreidere informatie over jouw evenement in. Gebruik ook hier geen wij/ons etc. en spreek mensen aan met je/jij. Noem daarnaast ook geen website of andere data zoals e-mailadressen, telefoonnummers, openingstijden en/of prijzen. Dit kan je elders toevoegen. Zorg voor een goed lopende tekst, dus geen opsomming!
- Publicatiedatum:** Hoef je niet in te vullen. Zodra je evenement is goedgekeurd door ons, publiceren wij het evenement.

- Vervaldatum:** Dit vult de database automatisch in, de dag nadat je evenement is afgelopen.
- Applicaties*:** Kies hier ‘VisitGroningen’. Indien je evenement in het waddengebied plaatsvindt, wordt het automatisch op de website van Visit Wadden geplaatst op basis van je postcode.
- Categorie*:** Kies hier wat van soort evenement het betreft
- Tags:** Vul hier eventuele zoekwoorden in waarop je gevonden kunt worden (**let op:** dit is geen garantie). Dit veld mag ook overgeslagen worden.

* = verplicht

4.2 Tabblad contact

Door jouw adresgegevens juist in te vullen zal jouw locatie zichtbaar worden op de kaart. Gebruik hier niet je postadres, maar je bezoekadres.

Hier dient het volgende ingevoerd te worden:

- **Het volledige adres** van de locatie óf de koppeling met een bestaande locatie (a.u.b. eerst kijken of de locatie al bestaat/ is aangemaakt. Zo niet, voer dan een nieuw adres is).
- **Coördinaten (alleen bij een nieuw adres)** – Selecteer de optie ‘coördinaten ophalen’ wanneer de adresgegevens correct zijn ingevoerd. De beheeromgeving berekent automatisch de correcte locatie en plot deze op de kaart. Indien de locatie niet correct is, kun je bovenstaande gegevens naar wens aanpassen. Tevens kun je de positie op de straat aanpassen. Hiermee kun je een andere weergave van Google Streetview bepalen.
- **De contactgegevens** waarmee geïnteresseerde toeristen jouw event kunnen bereiken. Hier heb je de ruimte om je eigen website URL, een e-mailadres voor vragen en een telefoonnummer in te voeren. Heb je geen website? De URL mag ook een link zijn naar je Facebookpagina.

Let op: Het is verplicht om ten minste één van de contactopties in te vullen. Dit mag een e-mailadres, telefoonnummer of je website zijn. Hier geldt: hoe meer, hoe beter.

4.3 Tabblad Call to Action (CTA)

Hier kun je een call-to-action knop bij je evenement plaatsen, waar je bijvoorbeeld ‘boek nu’ of ‘koop hier je tickets’ op zet. Deze knop is gekoppeld aan een specifieke link of specifiek e-mailadres.

- Type:** Selecteer bovenaan om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.
- CTA gegevens:** Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website. Vul bij de website de link naar het ticketsysteem in, dus niet naar een detailpagina.
- CTA knop:** Met deze functionaliteit is het mogelijk om de button op de website te bepalen. De button zal altijd gekoppeld worden aan een van bovenstaande velden. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren (Deze titel is in de meeste gevallen: 'Koop tickets' of 'Meer informatie').

4.4 Tabblad Kalender

In dit tabblad kan je specifieke openingstijden van je evenement toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om de openingstijden toe te voegen dien je een nieuwe regel aan te maken. Er zijn in totaal twee verschillende patronen beschikbaar voor het aanmelden van evenementen: specifieke dag en dagelijks.

Kies hier: Specifieke dag

a) Selecteer een begindatum.

b) Voeg de betreffende tijden van het evenement toe.

Deze optie kun je selecteren wanneer het event op één specifieke dag plaatsvindt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een feest op Koningsdag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiting per regel toevoegen.

Of kies: Dagelijks

a) Selecteer een begindatum.

b) Selecteer een einddatum.

c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Deze optie kunt u selecteren wanneer je evenement op meerdere dagen plaatsvindt. Je kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

Let op: De opties wekelijks, maandelijks en jaarlijks mogen niet worden toegepast bij het aanmelden van evenementen. Mocht je dit toch doen heb je de kans dat het evenement niet wordt gepubliceerd.

Is het evenement op meerdere dagen, maar ook op verschillende locaties? Maak dan van elke locatie een nieuw evenement aan.

4.5 Tabblad Media

In het tabblad ‘media’ moet je minimaal één of meerdere foto’s en/of video’s van je evenement toevoegen. Dit kunt u doen door op de button ‘Nieuwe media toevoegen’ te klikken. Hierna verschijnen de volgende opties:

Naam: Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen in de beheeromgeving en zal tevens worden gebruikt op de website als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert om jouw foto beter leesbaar te maken voor zoekmachines.

Copyright: Zet hier de auteursrechten neer

Bron: Gebruik de optie ‘bestand kiezen’ om een bestand te koppelen of voer een correcte hyperlink in die verwijst naar een mediabestand.

Let op: Gebruik enkel afbeeldingen van goede kwaliteit (min. 500 kb – max. 5 Mb). Er mogen **geen** teksten en/of logo’s in de foto verwerkt zijn. In verband met de weergave op de website mag de foto **geen** poster, flyer of collage zijn. De foto dient daarnaast betrekking te hebben tot je evenement of locatie.

*Indien niet aan bovenstaande vereisten wordt gehouden zal de redactie jouw evenement **niet** plaatsen. Je ontvangt wel bericht hierover.*

Voor een optimale weergave van je foto, houd dan de ideale resolutie aan van: 300 dpi, 1500 x 1000 pixels in liggend formaat.

4.6 Tabblad prijzen

In deze rubriek is het noodzakelijk om aanvullende prijsinformatie in te voeren. Het invoeren van prijzen werkt op basis van prijsregels, soortgelijk aan kalender en media. Klik op de button ‘nieuwe prijsregel toevoegen’ om een regel toe te voegen.

Type: Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

Doelgroep: Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

Omschrijving: Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

Betaal

mogelijkheden: Voer hier de betaalmogelijkheden in.

4.7 Tabbladen Kenmerken, SEO, Notitie

Deze rubrieken hoeven niet te worden ingevuld voor jouw evenement. Alleen indien het evenement toegankelijk is voor internationals, selecteer dan bij kenmerken: ‘Language No Problem’.