

Handleiding activiteiten toevoegen

26 mei 2026

Enkele honderden organisaties in Vlaanderen zetten activiteiten op voor kankerpatiënten of voor mensen uit de omgeving van kankerpatiënten. Allesoverkanker.be wil graag zoveel mogelijk van die activiteiten samenbrengen in één agenda.

Je kunt je eigen activiteiten invoeren in de agenda op onze kankerinformatiesite allesoverkanker.be. Die agenda is een heel toegankelijk overzicht van alle individuele activiteiten en groepsactiviteiten voor mensen met kanker en hun naasten. Activiteiten die in deze databank ingevoerd worden, verschijnen ook in de gedrukte versie van het patiëntenmagazine Leven van Kom op tegen Kanker. Hoe je precies je activiteiten invoert, lees je in deze handleiding.

Inhoud

1. Inloggen.....	4
2. Mijn profiel	4
2.1. Wachtwoord aanpassen.....	4
3. Mijn activiteiten.....	4
3.1. Sorteren	5
4. Nieuwe activiteit aanmaken.....	5
4.1. Algemeen	5
Titel.....	5
Type kanker.....	5
Soort activiteit.....	6
In samenwerking met	6
Intro	7
Beschrijving	8
Facebookpagina	8
Affiche / Afbeeldingen	8
Downloads	8
4.2. Praktische info.....	9
Datum	9
A) Eenmalige activiteit	9
B) Terugkerende activiteit – niet gestructureerd	9
C) Terugkerende activiteit – gestructureerd	10
D) Uitzonderingen toevoegen.....	11
Locatie.....	12
A) Op locatie	12
B) Online	12
Contactgegevens voor info en inschrijving	12
OPSLAAN.....	12

1. Inloggen

- Surf naar <https://www.allesoverkanker.be/user> of klik op de knop 'Login' in de rechterbovenhoek op <https://www.allesoverkanker.be>
- Geef het e-mailadres in dat je voor deze site hebt gekregen (iets als 'lotgenotengroep+ <getal>@allesoverkanker.be' of 'organisator+ <getal>@allesoverkanker.be'), en geef ook je wachtwoord in.
→ gebruik letterlijk deze login; niet het woord 'organisator' door de naam van je organisatie vervangen

Wanneer je ingelogd bent, kom je op een scherm met twee delen: Mijn profiel en Mijn activiteiten.

2. Mijn profiel

2.1. Wachtwoord aanpassen

Wil je het wachtwoord van je account aanpassen? Klik dan op Bewerken, onder Mijn profiel. Vul vervolgens twee keer je nieuwe wachtwoord in (bij Wachtwoord en bij Wachtwoord bevestigen) en klik op Opslaan.



3. Mijn activiteiten

Hier vind je het overzicht van je aangemaakte activiteiten. Klik onderaan op '**alle activiteiten**' om het volledige overzicht te zien. Rechtsboven via **Mijn profiel > Mijn activiteiten** kom je ook op die pagina uit.

Per activiteit zie je:

- **Titel**
- **Datum**
d.i. de datum waarop je activiteit plaatsvindt. Gaat het om een activiteit die herhaald wordt, dan zie je hier de datum van de eerstkomende herhaling.
- of de activiteit **gepubliceerd** is in de kalender
- de datum waarop de activiteit **laatst gewijzigd** is
- de knoppen '**bewerken**' en '**verwijderen**'
Wil je een bestaande activiteit aanpassen, klik dan op 'bewerken'. Wil je een activiteit verwijderen, klik dan op 'verwijderen' en bevestig door nogmaals op 'Verwijderen' te klikken

BELANGRIJK: Verwijder je hier een activiteit die herhaald wordt, dan verwijder je meteen alle herhalingen (en dus niet enkel de herhaling waarvan je in het overzicht de datum ziet).

In het overzicht zie je telkens 10 activiteiten per pagina. Heb je meer dan 10 activiteiten, klik dan op het vierkantje met pijltjes onderaan om de volgende te zien.

3.1. Sorteren

De woorden 'Titel' en 'Laatst gewijzigd' zijn aanklikbaar. Klik één of twee keer om je activiteiten oplopend of aflopend te sorteren (alfabetisch op titel of op datum van laatst gewijzigd).

4. Nieuwe activiteit aanmaken

Ga naar het overzicht van al jouw activiteiten (dus Mijn profiel > Mijn activiteiten), en klik op de knop + **Activiteit toevoegen**.

Dan kom je op een pagina met de titel **Voeg een nieuwe activiteit toe**, met twee luiken: **Algemeen** en **Praktische info**. Vul zo veel mogelijk velden in. De velden met een * zijn verplicht. Als je die niet invult en de activiteit probeert op te slaan, dan krijg je een foutmelding.

4.1. Algemeen

Titel

Geef een duidelijke en eenvoudige titel aan je activiteit, zodat bezoekers meteen weten welke activiteit het is.

→ Voeg hier geen locatie of andere praktische gegevens toe.

Type kanker

Geef hier aan voor wie je activiteit bedoeld is.

- Is het een algemene activiteit voor alle kankerpatiënten en naasten? Vink dan **Alle types kanker** aan.

Titel *

☐ **Alle types kanker**
Vink aan wanneer deze activiteit voor mensen met alle soorten kanker bedoeld is.

Type kanker

- Gaat het om een activiteit rond één of meerdere specifieke kankers? Vink die dan aan.

Type kanker

☒ Alles selecteren ☐ Alles deselecteren

☒ acute lymfatische leukemie	☒ acute myeloïde leukemie	☐ anus kanker	☐ baarmoederhalskanker
☐ baarmoederkanker	☐ bijnierkanker	☐ blaaskanker	☐ borstkanker
☐ borstkanker bij mannen	☐ botkanker	☐ buikvlieskanker	☒ chronische lymfatis
☒ chronische myeloïde leukemie	☐ dikkedarmkanker	☐ dunnedarmkanker	☐ eierstokkanker
☐ galblaaskanker	☐ galwegkanker	☐ gastro-intestinale stromale tumor	☐ hersentumoren

Soort activiteit

We zien vier grote soorten activiteiten in de agenda:

- Beweging en ontspanning
- Informatie
- Praten met lotgenoten
- Workshop, cursus, les ...

Vink een of meerdere soorten aan. Is je activiteit bijvoorbeeld een wandeling, dan vink je zowel *Beweging en ontspanning* als *Praten met lotgenoten* aan.

Soort activiteit

☒ Beweging en ontspanning ☐ Informatie ☒ Praten met lotgenoten ☐ Workshop, cursus, les ...

In samenwerking met

Organiseer je de activiteit samen met een andere organisator, dan kun je die hier aanduiden. Begin de naam van die organisator te typen, en selecteer de juiste organisator. **Selecteer altijd een naam uit de lijst. Dus een organisator met een cijfer achter.** Staat de organisator niet in de lijst? Neem dan contact op met je regiocoördinator.

In samenwerking met

↕

Q gemeen

- Gemeente Balen (449)
- Gemeente Brecht (387)
- Gemeente Erpe-Mere (370)
- Gemeente Geel (450)
- Gemeente Herne (333)
- Gemeente Laakdal (451)

+ Item toevoegen

Intro

B I x

Wil je meerdere mede-organisatoren toevoegen? Klik dan op + **Item toevoegen**.

In samenwerking met

↕

Q Gemeente Brecht (387)

↕

Q |

+ Item toevoegen

BELANGRIJK: Je eigen organisatie hoeft je niet toe te voegen. Wanneer je bent ingelogd, dan verschijnt jouw organisatie automatisch bij je activiteit.

Intro

Bij intro kun je een inleiding voor je activiteit schrijven. Of gewoon de eerste alinea. Het veld is niet verplicht, maar zoals je hieronder ziet, geeft het een (mooiere) structuur aan je pagina.

ACTIVITEITEN

Ontmoetingsmoment - koffienamiddag Lommel

20
JAN

De koffienamiddagen vormen een ontmoetingsmoment voor iedereen geraakt door kanker, met de nadruk op gezellig samenzijn en ontspannen met een gratis kop koffie of thee.

Praten over de ziekte kan uiteraard, maar hoeft niet. Ook plezierige momenten kunnen met elkaar gedeeld of gevierd worden. Gewoon er voor elkaar zijn is al heel wat. Want lotgenoten en naasten begrijpen elkaar dikwijls met weinig woorden.

Wanneer

Beschrijving

Vertel hier wat de activiteit inhoudt, wat mensen er zullen leren, wie de spreker is, wat de functie van de spreker is (arts, psycholoog, verpleegkundige ...), of er al dan niet mogelijkheid is om vragen te stellen ... Die informatie kan mensen overtuigen om naar de activiteit te komen.

→ Geef hier **géén praktische informatie in over datum, uur of bij wie inschrijven**. Dat hoort allemaal bij Praktische informatie.

Facebookpagina

Heb je ook een evenementpagina op Facebook aangemaakt voor je activiteit? Dan kun je de link hier kwijt. Onder je beschrijving verschijnt er dan een link naar je Facebookevenement

Affiche / Afbeeldingen

Maak je activiteitenpagina aantrekkelijker met foto's van voorbije gelijkaardige activiteiten. Of heb je een affiche van je activiteit, dan kun je die hier ook toevoegen. Klik op Bestanden kiezen en voeg beelden toe vanaf je computer.

- De afbeeldingen worden vierkant weergegeven onderaan je activiteitenpagina.
- Bezoekers kunnen op een afbeelding klikken, waarbij die dan vergroot in de ware afmetingen wordt weergegeven.
- Toegestane types zijn png, gif, jpg en jpeg.
- Maximumgrootte per bestand is 5 MB. Laad je afbeeldingen niet te klein op, anders kunnen bezoekers ze niet vergroot weergeven.
- Laad hier geen logo's van de organisatoren op. Die verschijnen automatisch.
- Je kunt zo veel afbeeldingen toevoegen als je wilt. En ze zijn eenvoudig te verwijderen via de knop **Verwijderen**.
- Door ↑↓ (boven de thumbnail van de foto) vast te nemen en te verslepen, kun je de volgorde van de afbeeldingen wijzigen.

Downloads

Via downloads kun je een pdf toevoegen aan je activiteit. Bijv. met een uitgebreide wegbeschrijving, een huisreglement, uitgeschreven informatie over zaken die worden toegelicht in je workshop ...

- De pdf verschijnt als een link met de naam van het bestand (bijv. Recepten_workshop.pdf) boven de logo's van de organisatoren van je activiteit.
- Maximumgrootte per bestand is 400 MB.
- Je kunt zo veel pdf's toevoegen als je wilt. En ze zijn eenvoudig te verwijderen via de knop **Verwijderen**.
- Door ↑↓ (boven de naam van je opgeladen pdf) vast te nemen en te verslepen, kun je de volgorde van de documenten wijzigen.

4.2. Praktische info

Onder Praktische info vul je alles in dat in het rechterkader bij je activiteit verschijnt:

- Wanneer
- Adres
- Info/inschrijving.

Datum

Bij datum kun je het moment van je activiteit invoeren én kun je aangeven wanneer je activiteit herhaald wordt. Door een herhaling in te geven, hoef je alle andere gegevens slechts één keer in te vullen maar wordt voor elke herhaling in de toekomst ook een activiteit aangemaakt in de agenda.

A) Eenmalige activiteit

Bij een eenmalige activiteit selecteer je gewoon een datum (klik daarvoor op het kalendericoontje en kies een datum in de kalender), geef je eventueel een begin- en einduur in of vink je aan dat je activiteit een hele dag duurt.

Duurt je activiteit meerdere dagen?

Vink dan **Hele dag** aan, en duid de einddag aan bij **Einde**.

B) Terugkerende activiteit – niet gestructureerd

Organiseer je eenzelfde activiteit meerdere keren, maar niet volgens een welbepaald patroon?

Voeg dan gewoon een of meerdere bijkomende momenten toe. Dat doe je door op **+ Item toevoegen** te klikken en de datum op dezelfde manier als je eerste moment in te vullen.

The screenshot shows a form titled 'Datum' for scheduling an activity. It includes the following fields and options:

- Begin:** A date field showing '30/12/2022' with a calendar icon, and a time field showing '14:00' with a clock icon.
- Einde:** A date field showing '--:--' with a clock icon.
- Tijdsduur:** A section with a checkbox for 'Hele dag' and a dropdown menu currently set to 'Aangepast'.
- Herhalingen:** A dropdown menu with a downward arrow.
- + Item toevoegen:** A button at the bottom left.

A large yellow arrow points from the 'Herhalingen' dropdown towards the '+ Item toevoegen' button, indicating the next step in the process.

C) Terugkerende activiteit – gestructureerd

Zit er een welbepaald patroon in je terugkerende activiteit? Bijv. elke dinsdag, elke derde donderdag van de maand, om de twee weken op maandag en woensdag ... Dan kun je dat instellen via **Herhalingen**.

De mogelijkheden daarbij zijn eindeloos. Klik de dropdown naast Herhalingen open en kies of je activiteit op dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse of jaarlijkse basis plaatsvindt.

Afhankelijk van wat je kiest, verschijnen er andere opties. Bijv.

- *Vanaf je eerste activiteit vindt je activiteit om de twee weken op maandag, woensdag en donderdag plaats.*

Herhalingen elke 2 weken Eindigt Nooit

op

op de dagen

☒ maandag ☐ dinsdag ☒ woensdag ☒ donderdag ☐ vrijdag

☐ zaterdag ☐ zondag

- *Je activiteit vindt elke tweede vrijdag van de maand plaats.*

Herhalingen elke 1 maanden Eindigt Nooit

op

op de Tweede vrijdag

Geef bij een herhaalpatroon zeker altijd aan wanneer het eindigt. Anders maak je activiteiten tot in de eeuwigheid aan.

→ **We raden aan om nooit langer dan het komende jaar activiteiten aan te maken.**

Hoe stop je een herhaalpatroon? Dat kan op twee manieren, met name door bij Eindigt aan te geven:

- na hoeveel keer het herhaalpatroon eindigt (bijv. na 52 keer voor een wekelijkse activiteit) OF
- op welke datum je herhaalpatroon eindigt (bijv. op 31/12/2023).

The image shows a form field labeled 'Eindigt' with a dropdown menu. The dropdown is open, showing four options: 'Na', 'Nooit', 'Na', and 'op'. The 'Na' option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown is a text input field containing the letter 'n' and the word 'keer'.

D) Uitzonderingen toevoegen

- Wat als je een wekelijkse activiteit hebt, maar als die op een feestdag niet doorgaat?
- Of wat als je wekelijkse activiteit eenmalig op een ander moment valt?

Elke individuele herhaling kun je aanpassen via **Herhalingen beheren**. Zie hieronder.

Let op: die knop verschijnt pas nadat je je activiteit met herhaalpatroon al eens hebt opgeslagen.

The image shows a form titled 'Herhalingen'. It has several fields: 'elke' with a value of 'n', 'weken' with a dropdown arrow, 'Eindigt' with a dropdown arrow and the value 'op', and a date field '31/12/2023' with a calendar icon. Below these is a section titled 'op de dagen' with checkboxes for 'maandag', 'dinsdag', 'woensdag' (checked), 'donderdag', 'vrijdag', 'zaterdag', and 'zondag'. A large yellow arrow points from the 'woensdag' checkbox down to a button labeled 'Herhalingen beheren' at the bottom left of the form.

Klik je op die knop, dan verschijnt het overzicht met alle herhalingen. Met elke herhaalde activiteit kun je twee zaken doen: overschrijven of verwijderen.

dec 7 2022 9u - 16u	Overschrijven ▲
dec 14 2022 9u - 16u	Deze sessie verwijderen Overschrijven ▼
dec 21 2022 9u - 16u	Overschrijven ▼

- Overschrijven betekent dat je bijvoorbeeld een ander beginuur instelt voor die ene activiteit.
- Verwijderen doe je door op Deze sessie verwijderen te klikken.

Bij elke wijziging die je doet, heb je nadien de mogelijkheid om de herhaalde activiteit terug te zetten naar de standaard die is ingegeven bij de eerste activiteit.

Locatie

Bij locatie geef je in eerste instantie aan of je activiteit fysiek (Op locatie) plaatsvindt of online.

A) Op locatie

Wanneer je 'Op locatie' aanvinkt, dan verschijnen er enkele adresvelden en ook de mogelijkheid om de naam van het gebouw en het lokaal in te geven.

Wanneer je een adres ingeeft, verschijnt dat automatisch op de kaart. Klopt dat niet, dan kun je het pinnetje handmatig verslepen op de kaart naar de juiste locatie.

Toegankelijkheid: hier kun je kort iets meegeven over de bereikbaarheid van het gebouw of lokaal.

→ Hou het hier evenwel beknopt. Een lange wegbeschrijving bijvoorbeeld geef je beter mee in een pdf die je oplaadt.

B) Online

Gaat het om een online activiteit, dan vink je dat aan en krijg je twee invulvelden:

- 'Beschrijving': geef hier bijvoorbeeld aan dat de activiteit via Microsoft Teams zal gebeuren en dat deelnemers de link na inschrijving zullen krijgen
- 'Url': hier kun je eventueel de deelnamelink al ingeven.

Contactgegevens voor info en inschrijving

Tot slot kun je nog contactgegevens toevoegen. Klik op de paarse balk en dan verschijnen er enkele vrij in te vullen velden: naam, organisatie, telefoon, beschikbaarheid (bijv. *enkel bereikbaar tijdens kantooruren*), e-mail, website en meer info.

Indien nodig kun je via + **Contact info toevoegen** nog de gegevens van een tweede persoon toevoegen.

OPSLAAN

→ Heb je alles ingevuld, vergeet dan niet om **onderaan op Opslaan te klikken**.

Wil je nadien nog iets wijzigen, dan kan dat altijd door op **Bewerken** te klikken op je activiteit in je overzicht.