

Handleiding — Evenement indienen

Klassiek Centraal — 24 augustus 2026

INHOUDSOPGAVE

1. Een evenement indienen
2. Stap 1 — Evenementgegevens
3. Stap 2 — Praktische info & tickets
4. Stap 3 — Contactgegevens
5. Stap 4 — Indienen & wat daarna gebeurt
6. Je evenementen zelf beheren
7. Al je events beheren via het portaal (voor geïmporteerde organisaties)
8. Statistieken in het organisatieportaal
9. Wat kan een bezoeker zonder account?

Een evenement indienen

Organisatoren kunnen hun concert of activiteit zelf indienen via het online formulier van Klassiek Centraal. Na indiening wordt het evenement door de redactie nagekeken voordat het publiek verschijnt. Deze handleiding loodst je door het formulier.

Stap 1 — Evenementgegevens

- **Titel:** een duidelijke, korte naam van het evenement.
- **Omschrijving:** programma, uitvoerders, werken en eventuele bijzonderheden.
- **Datum en uur:** begin (en eventueel einde). Bij meerdere data dien je per datum in of vermeld je dit duidelijk in de omschrijving.
- **Locatie:** naam van de zaal, adres en stad.

Stap 2 — Praktische info & tickets

- **Prijs** en eventuele kortingen.
- **Ticketlink:** de URL waar bezoekers tickets kopen of reserveren.
- **Meer info (link):** een eigen pagina met extra informatie over het evenement.
- **YouTube-video (optioneel):** een trailer of live-opname op YouTube. Werkt met alle gangbare URL-vormen (`youtu.be/...` , `?v=...` , `/embed/...` , `/shorts/...`). Wij tonen ze op de detailpagina via een privacyvriendelijke embed (`youtube-nocookie`).

- **IMSLP-partituur (optioneel)**: een link naar de partituur op IMSLP, zodat liefhebbers het werk kunnen meelezen.
- **Afbeelding**: een affiche of sfeerbeeld (JPG, PNG, SVG of WebP) maakt de aankondiging aantrekkelijker. Ze verschijnt als thumbnail in het overzicht en groot (klikbaar) op de detailpagina.

Stap 3 — Contactgegevens

Vul je naam, organisatie en e-mailadres in. De redactie gebruikt deze gegevens om je te contacteren bij vragen. Deze gegevens verschijnen niet automatisch publiek.

Stap 4 — Indienen & wat daarna gebeurt

1. Controleer alles en klik op **Indienen**.
2. Je krijgt een bevestiging op het scherm.
3. Het evenement komt *ter review* bij de redactie. Na goedkeuring verschijnt het op het publieke platform, in de agenda en in de kalenderfeed.
4. Wordt er iets aangepast of heb je een vraag, dan neemt de redactie contact op via het opgegeven e-mailadres.

Tip: dien volledig en tijdig in, zodat de redactie voldoende tijd heeft om je evenement vóór de datum te publiceren.

Je evenementen zelf beheren

Wil je later iets aanpassen? Dat kan op twee manieren, zonder dat je telkens de redactie hoeft te contacteren:

- **Bewerklink per event (zonder account)**: in de goedkeuringsmail van je evenement zit een persoonlijke link waarmee je zelf de "meer info"-link, ticketlink, prijs, omschrijving, YouTube-URL en IMSLP-link bijwerkt. Die link is een tijdje geldig; vraag de redactie gerust om een nieuwe als ze verlopen is. **Beperkt: enkel dat ene event, en enkel de bovengenoemde velden.**
- **Organisatieportaal (met account)**: één login, en je beheert alle events tegelijk — ook de events die wij voor jou hebben geïmporteerd (via CSV of van je eigen agenda-site). Zie de sectie hieronder "[Al je events beheren via het portaal](#)" voor het stappenplan.

Al je events beheren via het portaal (voor geïmporteerde organisaties)

Klassiek Centraal heeft je organisatie mogelijk al in het systeem staan — via een CSV-import of doordat we je agenda automatisch ophalen. Om er zelf aanpassingen aan te doen zonder telkens de redactie te contacteren, doorloop je **één keer** deze stappen. Daarna beheer je alles vanuit één portaal.

Stap 1 — Vraag toegang tot je organisatie ("claimen")

1. Ga naar redactie.klassiek-centraal.be/organisatie/registreren.
2. Kies bij "Ik claim een bestaande organisatie" je organisatie uit de lijst.
3. Vul je persoonlijke gegevens in: voor- en achternaam, e-mailadres (= je gebruikersnaam), wachtwoord (min. 8 tekens).
4. Klik **Aanvragen**.

Staat je organisatie *niet* in de lijst? Kies dan "Nieuwe organisatie registreren" en vul de gegevens in. De redactie koppelt bij goedkeuring jouw account aan de reeds bestaande data (zodat je geen dubbele organisatie krijgt).

Stap 2 — Wacht op goedkeuring van de redactie

De redactie krijgt automatisch een melding. Zodra ze je claim goedkeuren, krijg je **een e-mail** met bevestiging. Meestal binnen 1-2 werkdagen.

Krijg je na 3 dagen niets? Stuur een mail naar **bestuur@klassiek-centraal.be** met je organisatienaam.

Stap 3 — Inloggen en events beheren

1. Ga naar redactie.klassiek-centraal.be/organisatie.
2. Log in met je e-mailadres + wachtwoord (wachtwoord vergeten? klik op "*Wachtwoord vergeten?*" — je stelt het zelf opnieuw in).
3. Je landt op "**Evenementen**" — alle geïmporteerde events staan hier automatisch onder jouw beheer.
4. Klik op een event → **Bewerken** → pas alles aan (titel, datum, locatie, prijs, ticketlink, uitvoerders, YouTube, IMSLP, affiche).
5. Klik **Opslaan** — de wijzigingen zijn onmiddellijk zichtbaar op klassiek-centraal.be.

Wat kan je nog vanuit het portaal?

- **Nieuwe events toevoegen** (knop "Nieuw evenement" rechtsboven).
- **Reeksen aanmaken** — zelfde concert op meerdere data → wordt automatisch één reeks.
- **Statistieken** — tabblad "Statistieken" toont per-event views + ticketkliks.
- **CD-releases** — nieuwe tab om ook je cd-uitgaves te beheren.
- Wijzigingen aan **zaal-/adres**-gegevens werken automatisch door op alle events op die zaal.

Vragen of problemen?

- Wachtwoord vergeten → "Wachtwoord vergeten?" op de aanmeldpagina.
- Iets werkt niet zoals verwacht → mail **bestuur@klassiek-centraal.be**.
- Op elke pagina in het portaal staat rechtsboven een **?-knop** voor contextuele hulp.

Statistieken in het organisatieportaal

In het organisatieportaal opent de tab **Statistieken** een overzicht van je eigen events:

- Vier KPI-tegels: aantal events, aantal online, totaal aantal weergaven en totaal aantal tickets-kliks.
- Publicatie-trend per maand (12 maanden terug).
- Weergaven per maand (op basis van startdatum).
- Top 5 events met de meeste weergaven, inclusief click-through-ratio naar tickets.

Alle cijfers komen uit onze eigen tellers (view_count en ticket_click_count per event).

Wat kan een bezoeker zonder account?

Bezoekers van klassiek-centraal.be kunnen ook zónder account al veel:

- **Favorieten:** het hartje bij een event bewaart het lokaal (op dit apparaat). Overzicht op */mijn-favorieten*.
- **Delen:** op elke event-pagina staan compacte deel-knoppen (e-mail, WhatsApp, Facebook, X, kopieer-link).
- **Kalender-abonnement:** klik op de ICS-feed of RSS-feed onderaan de site.

Wie **inlogt met een magic-link** (e-mail, geen wachtwoord) krijgt extra:

- Favorieten blijven bewaard *op al zijn apparaten*.
- Kan **organisaties, locaties, onderwerpen én artiesten volgen** — op elke onderwerp- en artiestpagina staat een *Volg*-knop.
- Heeft een **"Voor jou"-feed** (*voor-jou*): een persoonlijke pagina die recente artikels, komende concerten en cd-releases bundelt uit alles wat hij volgt, plus zijn komende favorieten.
- Krijgt (optioneel) **elke maandag een gepersonaliseerde digest** met komende favorieten, nieuwe events uit gevolgde organisaties/locaties, en verse artikels en cd-releases rond gevolgde onderwerpen en artiesten.

Niets van dit alles is verplicht — de agenda werkt volledig zonder account.