



in  
**KAART**  
Sterk beleid door  
snel inzicht

# Handleiding In Kaart v1.1

[www.inkaart.be](http://www.inkaart.be)

## Inhoud

Inleiding .....	3
Aan de slag .....	3
Registreren .....	3
Eerste registratie door de jeugd- of vrijetijdsdienst .....	3
Registratie als nieuwe gebruiker .....	3
Beheer van je account .....	3
Terminologie .....	3
Gebruikersrechten .....	4
Gebruikers aanmaken .....	4
Wachtwoord resetten .....	5
Inloggen .....	5
Rondleiding .....	6
Welke gegevens kan je standaard zien? .....	7
Gemeentegrenzen, deelgemeenten en statistische sectoren .....	7
Bataljong-lagen .....	7
Gemeente in cijfers .....	7
Welke data geven we weer? .....	7
Gegevens op de kaart zetten .....	8
De visie van In Kaart .....	8
With great power comes great responsibility! .....	9
Terminologie .....	9
Categorie .....	9
Laag .....	9
Item .....	9
Datavelden .....	10
Lagen .....	10
Een nieuwe laag aanmaken .....	10
Laag verplaatsen .....	11
Laag verwijderen .....	11
Lagen delen via een 'embed link' .....	11
Een item toevoegen .....	12
Een item aanmaken .....	12
Info bij een item op de kaart .....	13
Een item aanpassen .....	13
Een item verplaatsen tussen lagen .....	14
Items in bulk uploaden .....	14
Een excel voorbereiden (of 'cleanen') .....	14
Je excel uploaden .....	14

# Inleiding

In Kaart werd ontwikkeld om gemeenten te ondersteunen om met data over de leefwereld van kinderen en jongeren aan de slag te gaan. Bataljong ontwikkelde de tool om deze data op een eenvoudige manier visueel weer te geven en te vergelijken.

We bouwden functies in om zelf informatie in kaart te brengen en samen te werken met collega's van je eigen en andere diensten in de gemeente.

Bataljong voorziet enkele standaard cijfergegevens die beschikbaar zijn bij [Provincies in cijfers](#). In onze tool kan je deze cijfers zichtbaar maken op niveau van de statistische sectoren in je gemeente.

In Kaart helpt je om:

- Cijfers van provincies in cijfers op je gemeente te projecteren.
- Zelf punten, veelhoeken, lijnen en radiuscirkels te tekenen op de kaart van je gemeente.

## Aan de slag

*Tip: Naast de handleiding maakten we ook een aantal handige [tutorials](#) die je kan bekijken op onze webpagina. Bekijk ze zeker eens voor een vlotte start met In Kaart.*

## Registreren

### Eerste registratie door de jeugd- of vrijetijdsdienst

Alle jeugd- of vrijetijdsdiensten kregen op 20 januari 2025 een mailtje met de uitnodiging om een login te maken voor In Kaart. Met die mail registreer je de gemeente en maak je een eerste account aan als manager. Nadien kan je zelf [extra gebruikers](#) toevoegen.

Heb je nog geen uitnodiging gekregen om een login aan te maken? Informeer dan even bij de jeugd- of vrijetijdsdienst van je gemeente.

### Registratie als nieuwe gebruiker

Wanneer je als gebruiker wordt uitgenodigd voor In Kaart krijg je een mailtje met de uitnodiging om een account aan te maken. Klik op de link in de mail en volg de instructies om een wachtwoord aan te maken.

## Beheer van je account

### Terminologie


#### Account

Elke gemeente heeft een eigen account. Binnen een account kunnen gebruikers aan de kaart van de gemeente werken en eigen lagen maken. Wie geen gebruikersaccount heeft van de gemeente kan niet aan de info die wordt toegevoegd aan de kaart, tenzij iemand [een bepaalde laag deelt](#).

## Manager

Managers hebben de mogelijkheid om gebruikers toe te voegen aan of te verwijderen van een account.

## Gebruiker

Gebruikers kunnen inloggen op In Kaart en komen vanzelf terecht in het account van de gemeente waar ze aan zijn toegevoegd. Heb je met je mailadres een gebruikersaccount bij meerder gemeenten? Dan kan je via de knop context  wisselen tussen de account van gemeenten.

## Gebruikersrechten

Om het beheer van In Kaart eenvoudig te houden zijn er maar twee soorten gebruikers, Managers en Members. Managers hebben het recht om gebruikers te beheren, Members kunnen dat niet.

Bij het aanmaken van een gebruiker kan je eenvoudig aanduiden of deze een Manager of Member moet zijn door een vinkje toe te voegen aan het juiste vakje. Je kan de functie van een gebruiker nadien aanpassen door een vinkje toe te voegen of te verwijderen.

**Tip:** Als jeugdendienst wil je liever niet alle gebruikers van de gemeente In Kaart laten beheren. Daarom maak je best collega's van andere diensten mee manager van de tool. Maak per dienst een 'Manager-account' aan die verantwoordelijk is voor het beheren van de gebruikers van de eigen dienst.

**Tip:** Geef enkel wie het echt nodig heeft manager-rechten, bij voorkeur maximum één iemand per dienst.

## Gebruikers aanmaken

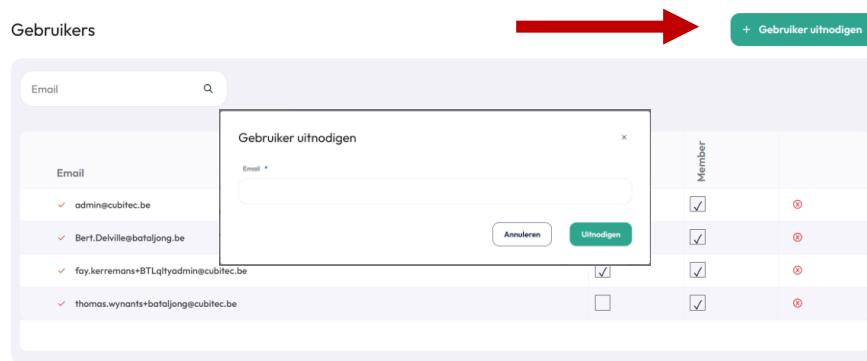
Gebruikers aanmaken doe je in het 'Gebruikersscherm'. Dat open je door in de menubalk op het Gebruikers icoon te klikken.



Afbeelding 1: Voorbeeld van 'Gebruikersscherm'

In dit scherm kan je rechten van gebruikers aanpassen en gebruikers verwijderen door op het rode kruisje achter de gebruiker te klikken.

Een nieuwe gebruiker toevoegen doe je door op de knop 'Gebruiker uitnodigen' te klikken. Er verschijnt dan een venster waarin je een nieuwe gebruiker kan uitnodigen door het mailadres op te geven waarmee die zich kan aanmelden.



Afbeelding 2: Gebruikers toevoegen

**OPGELET:** Het systeem kan niet controleren of je een juist mailadres intypte. Check dus zelf zeker of je het mailadres correct hebt geschreven.

Als je op 'uitnodigen' klikt wordt er automatisch een mail verzonden van *noreply@inkaart.be* naar de nieuwe gebruiker met de uitnodiging om een wachtwoord aan te maken.

## Wachtwoord resetten

Gebruikers kunnen via het loginscherm zelf een nieuw wachtwoord aanvragen als ze het huidige vergeten zijn. Klik hiervoor op 'Wachtwoord vergeten?' en volg de nodige stappen om het wachtwoord te wijzigen.

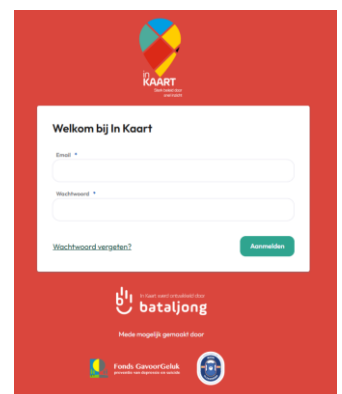
## Inloggen

In Kaart is een online tool die je terugvindt op [www.inkaart.be](http://www.inkaart.be)

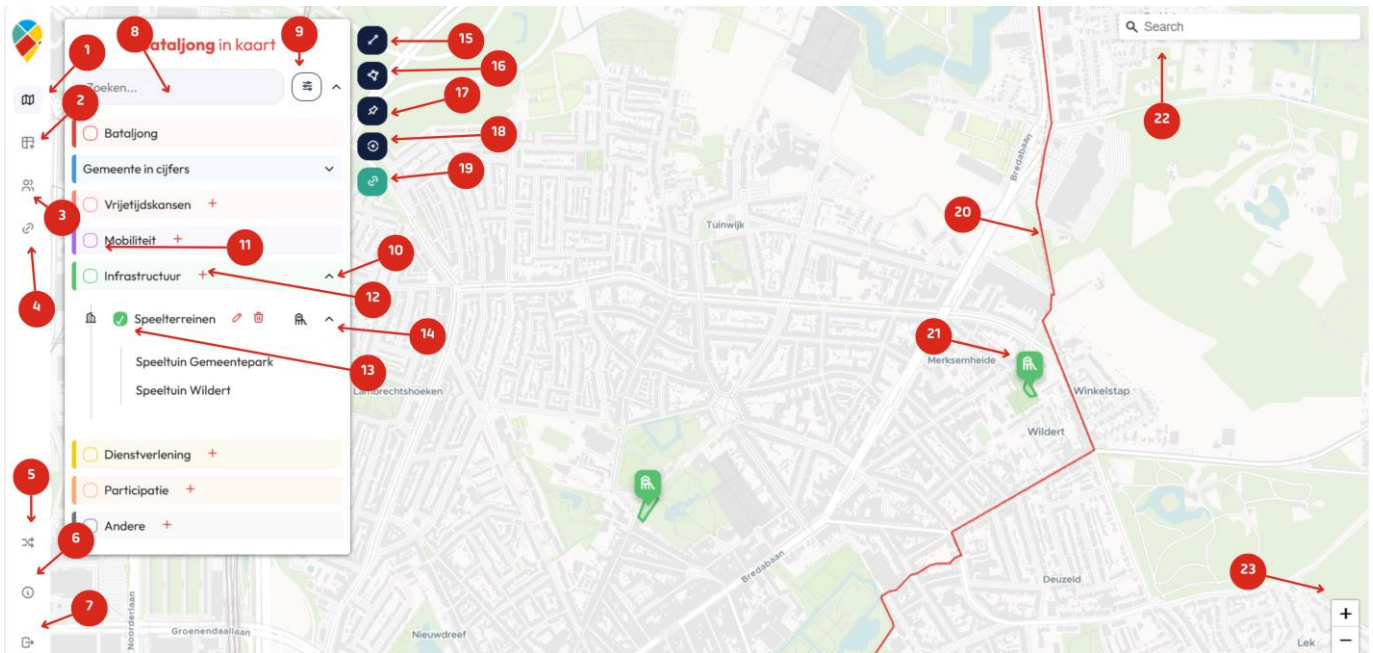
Heb je een account aangemaakt dan kan je via deze weg inloggen op de tool. Na het inloggen kom je automatisch in je account terecht en centreert de kaart zich op jouw gemeente.

Ben je je wachtwoord vergeten, dan kan je eenvoudig een nieuw wachtwoord aanvragen via de knop: "wachtwoord vergeten?"

Er wordt dan een mailtje gestuurd naar je mailadres met een link om een nieuw wachtwoord te kiezen.



## Rondleiding



1. Kaartview
2. Excel import
3. Gebruikersbeheer (enkel bij Manager account)
4. Lijst met embed links
5. Verander context (enkel bij toegang tot meerdere accounts)
6. Help
7. Uitloggen
8. Zoeken in lagen en items
9. (Deel-)Gemeentegrenzen en statistische sectoren aan- of afzetten
10. Categorie uitklappen
11. Categorie activeren (alle onderliggende lagen worden geactiveerd)
12. Laag toevoegen aan categorie
13. Laag activeren
14. Laag uitklappen (lijst met onderliggende punten weergeven)
15. Lijn tekenen
16. Veelhoek tekenen
17. Punt tekenen
18. Radius-cirkel tekenen
19. Embed link genereren
20. Gemeentegrens
21. Aanduiding punt op kaart
22. Adres opzoeken
23. Zoomen

# Welke gegevens kan je standaard zien?

## Gemeentegrenzen, deelgemeenten en statistische sectoren

Je kan de grenzen van je gemeente, deelgemeenten en statistische sectoren aan- en afzetten via de knop naast de zoekbalk.

Zoeken...



## Bataljong-lagen

In deze categorie heeft Bataljong de kans om extra data met gemeenten te delen. Kijk dus regelmatig eens in deze categorie om te zien of er nieuwe lagen zijn toegevoegd.

De lagen in deze categorie kan je zelf niet bewerken.

## Gemeente in cijfers

In de categorie 'Gemeente in cijfers' ontsluiten we data die beschikbaar zijn op de website 'provincies in cijfers'. ([www.provinciesincijfers.be](http://www.provinciesincijfers.be)).

We maakten een selectie van relevante data over kinderen en jongeren in de gemeente en maken die voor alle gemeenten beschikbaar op de kaart. We kozen om data weer te geven per statistische sector omdat dit de verschillen in je gemeente duidelijk kan maken. Bataljong zorgt voor een jaarlijkse update van de cijfers.

De data worden op twee manieren weergegeven op je kaart:

- In absolute cijfers die in elke statistische sector staan
- Als een graduele inkleuring van de sectoren waardoor je de relatieve verhouding tussen verschillende sectoren in je gemeente makkelijk kan interpreteren. De schaal voor het inkleuren van de sectoren wordt per gemeente opgemaakt tussen het hoogste en laagste getal.

### **Geen cijfers te zien in een sector?**

*Dat wil zeggen dat er voor jouw gemeente bij provincies in cijfers geen cijfers beschikbaar zijn in deze categorie.*

## Welke data geven we weer?

We hebben cijfers voorzien voor een aantal categorieën. We hanteren voor elke categorie de meest recente cijfers. Bij het kiezen van de categorieën hebben we gezocht naar data die extra info geven over de leefwereld van kinderen en jongeren in je gemeente. Een cijfer op zich zegt weinig, maar de combinatie van cijfers en andere data van je gemeente kan wel inzicht geven in de leefwereld van kinderen en jongeren.

### Leeftijdscategorieën

Dit is een indeling van het aantal jonge inwoners per leeftijdscategorie, handig om te combineren met aanbod voor kinderen en jongeren.

Beschikbare categorieën: 0-4j, 5-9j, 10-14j, 15-19j, 20-24j, 25-29j

### Indeling per onderwijsniveau

We bieden een tweede indeling aan op onderwijsniveau onderverdeeld in buitengewoon onderwijs, kleuteronderwijs, lager onderwijs, secundair onderwijs, en hoger onderwijs

### Indicatorleerlingen basisonderwijs ('Onderwijs indicatorII. Basis')

Leerlingen uit het basisonderwijs die een studietoelage krijgen en/of een laagopgeleide moeder hebben.

### Sociale huurwoningen

Het aantal sociale huurwoningen per statistische sector.

### Personen met een verhoogde tegemoetkoming ('Pers. met Verh. Teg.')

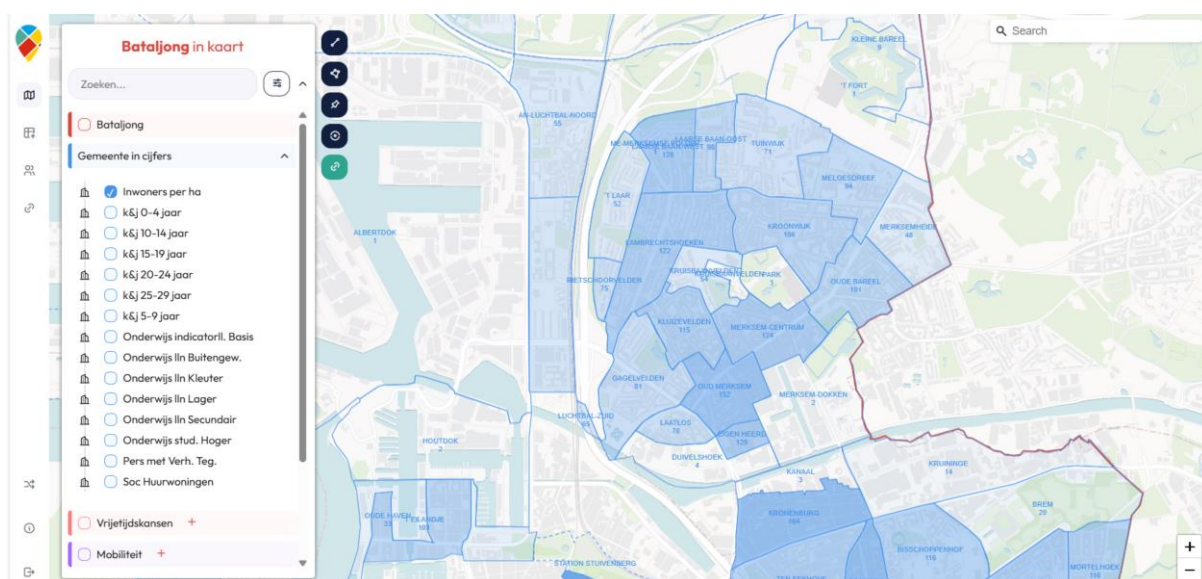
Inwoners met een verhoogde tegemoetkoming in de ziekteverzekering.

Hier lees je de voorwaarden gekoppeld aan het krijgen van zo'n verhoogde tegemoetkoming:

<https://www.vlaanderen.be/verhoogde-tegemoetkoming-voor-gezondheidszorgen>

### Inwoners per hectare

Geeft de bevolkingsdichtheid in je gemeente weer. Deze cijfers zijn afgerond tot het volgende gehele getal. Kleine verschillen met de cijfers van 'rovincies in cijfers' zijn dus mogelijk.



## Gegevens op de kaart zetten

### De visie van In Kaart

Bij het ontwikkelen van In Kaart lag de focus op drie zaken:

- Het vlot beschikbaar maken van bestaande data voor gemeenten
- Het flexibel data kunnen toevoegen op de kaart, op de manier die voor jou het beste werkt
- Door het combineren van data beleid afstemmen op elkaar
- Gemeentediensten helpen om vlot samen te werken
- Het eenvoudig kunnen delen van kaarten met collega's en de burger

Daarom hebben we er voor gekozen om zo weinig mogelijk beperkingen in te bouwen voor het toevoegen van info aan de kaart. Dat heeft als voordeel dat je veel zelf kan bepalen en dat er veel verschillende manieren zijn om met de tool aan de slag te gaan. Je kan vlot items verplaatsen tussen lagen, lagen verplaatsen tussen categoriën en namen van lagen en items nadien nog aanpassen.

Om efficiënt te werken denk je best vooraf even na over hoe je de verschillende gegevens die je wil verzamelen gaat structureren. Hoe je dat kan doen lees je hieronder.



## With great power comes great responsibility!

Met In Kaart voorzien we je van een tool waarmee het makkelijk is om data op een eenvoudige manier visueel weer te geven. En je kan de data ook nog eens makkelijk delen. Met collega's, of met inwoners van je gemeente.

Dat wil ook zeggen dat je goed moet nadenken over waar je de tool voor gebruikt. En vooral welke data je er met anderen deelt!

Wees je bewust van het gevaar om per ongeluk persoonlijke data te delen. En zorg dat je voordat je een laag publiek beschikbaar maakt nog eens extra checkt of deze data wel mogen gedeeld worden.

Lees zeker ook onze [gebruikersovereenkomst](#) eens na.

**Tip:** *Twijfel je of je bepaalde data mag delen met collega's in de gemeente, of met inwoners? Informeer je dan even bij de GDPR verantwoordelijke in je gemeente.*

**Tip:** *Maak je laag altijd om te beginnen aan als een privé laag. Zo voorkom je dat je per ongeluk gevoelige data deelt.*

## Terminologie

### Categorie

Er werden in het kaartmenu ter suggestie enkele categorieën toegevoegd. Ze helpen je om lagen die je aanmaakt op een logische wijze te groeperen en kunnen je inspireren om verschillende soorten data te verzamelen op de kaart.

De categorie waarin je een laag maakt bepaalt de kleur die de items in de laag krijgen.

Er zijn twee speciale categorieën. De categorie [Batalijonglagen](#) en de categorie [Gemeente in cijfers](#).

Deze categorieën kan je zelf niet aanpassen.

### Laag

Onder een categorie kan je lagen toevoegen. Lagen zijn de plek waar data die je op de kaart wil zetten worden bewaard. Je kan niets toevoegen aan de kaart zonder het in een laag onder te brengen.

Een laag kan je aan of uit zetten voor de kaart. Zo kan je eenvoudig de items die onder de laag zitten wel of niet zichtbaar maken op de kaart. Lagen kunnen verplaatst worden tussen categorieën.

**Voorbeeld:** *je wil de speeltuinen in je gemeente op de kaart intekenen. Daarvoor maak je een laag aan die je Speelterreinen noemt. Als icoon kies je het speeltoestel.*

### Item

Naast bestaande gegevens weergeven kan je op In Kaart vooral zelf veel extra gegevens toevoegen.

Dat doe je door **items** toe te voegen aan de kaart. Een item kan een punt, lijn, veelhoek of cirkel zijn.

Aan elk item kan je naast de naam nog extra info toevoegen. Dat doe je in het vak beschrijving of door extra datavelden toe te voegen aan een item.

Items kan je overal op de kaart toevoegen, ook buiten de grenzen van je gemeente.

**Voorbeeld:** *je voegt een punt toe op de kaart aan de laag Speelterreinen. Je tekent een van je speeltuinen in.*

## Datavelden

Een dataveld is een veld waarin je extra informatie zet die bij een item hoort dat je aan de kaart hebt toegevoegd. Op de kaart zijn datavelden zichtbaar in de pop-up wanneer je op een punt klikt. Bij elk type dataveld hoort een symbooltje dat wordt weergegeven in het infoveld wanneer je op het item klikt.

**Voorbeeld:** je voegt bij het punt extra info toe rond toegankelijkheid, de datum waarop het de laatste keer is onderhouden en de staat op dit moment.

1 Infokader punt

## Infoveld

Elk item heeft een infoveld dat open klapt wanneer je er op klikt. Het infoveld bevat de naam van het item en alle info die je hebt toegevoegd aan het veld 'beschrijving' en aan de datavelden.



2 Infoveld bij een punt

## Lagen

### Een nieuwe laag aanmaken

Een nieuwe laag aanmaken doe je door op de '+' te klikken naast de titel van de categorie waaraan je de laag wil toevoegen.

Wanneer je daar op klikt opent een nieuw venster waarin je de gegevens van je nieuwe laag kan aanvullen. De velden die worden weergegeven moet je verplicht invullen om de laag te kunnen aanmaken. Om een laag aan te maken moet je drie velden verplicht invullen.

Heb je alle info ingevuld, dan klik je op aanmaken en wordt de laag toegevoegd aan je kaart. Je vindt ze nu in de categorie waar ze werd toegevoegd.

De volgende drie velden moet je bij elke laag invullen:

#### 1. Naam

De naam die je aan je laag geeft. Deze komt in het menu onder de categorie te staan waarin je de laag aanmaakt. (Bijvoorbeeld: Je maakt een laag 'Sportaanbod' onder de categorie 'Vrijetijdskansen'.)

#### 2. Icoon

Het icoontje dat gebruikt wordt voor de punten in je laag. (Bijvoorbeeld: Je kies bij de nieuwe laag 'Sportaanbod' voor de basketbal. Elk sportaanbod in jouw gemeente zal met een basketbal worden gevisualiseerd.)

#### 3. Zichtbaarheid

Bij het aanmaken van een laag kan je kiezen wie deze laag te zien krijgt:

##### Privé

Deze laag is enkel beschikbaar voor jou. Andere gebruikers binnen de gemeente krijgen de laag niet te zien wanneer ze inloggen.

##### Gemeente

Deze laag is te zien voor elke gebruiker binnen het account van je gemeente. Elke gebruiker kan ook aanpassingen doen aan de laag.

## **Publiek**


Deze laag is te zien voor elke gebruiker binnen het account van je gemeente. En van deze laag kan je een [embed link](#) creëren om te delen met anderen, ook met mensen die geen account hebben op de In Kaart tool.


*(Bijvoorbeeld: Je kiest ervoor 'Sportaanbod' publiek zichtbaar te maken zodat je op termijn al het aanbod met jouw inwoners kan delen.)*

**Tip:** In het menu kan je eenvoudig zien wat de zichtbaarheidsstatus van een laag is aan de hand van het symbooltje dat er voor staat.


## Laag verplaatsen

Beslis je na het aanmaken van je laag, of op een later moment, dat je laag toch beter onder een andere categorie zou staan? Dan kan je ze eenvoudig verplaatsen.

Een laag verplaatsen kan je vanuit het venster met laag info, wanneer je op het potlood naast de naam van de laag klikt  .

Wanneer je de  aanpassing opslaat zal de laag en alle punten in de laag verplaatst worden naar de geselecteerde categorie en zal de kleur van de laag ook worden aangepast.

## Laag verwijderen

Een laag verwijderen kan je vanuit het venster met laag info, wanneer je op het potlood naast de naam van de laag klikt  .

Of je kan op het vuilbakje klikken naast de naam van je laag.  .

Je krijgt nog eenmaal de vraag om te bevestigen of je de laag zeker wil verwijderen. Klik je op ja, dan wordt de laag, inclusief alle punten in de laag, verwijderd.


**Opgelet!** Deze actie kan je niet ongedaan maken.

## Lagen delen via een 'embed link'

Via In Kaart kan je info die je op de kaart hebt gezet delen met externen. Je doet dat door een 'embed link' te genereren. Met die link kan je een kaartje met de info van door jou gekozen lagen delen en kan je dat kaartje zelfs op een webpagina zetten, bijvoorbeeld op de website van je gemeente.

Om een laag te kunnen delen moet het een laag zijn waarvan de zichtbaarheid op '[Publiek](#)' staat.

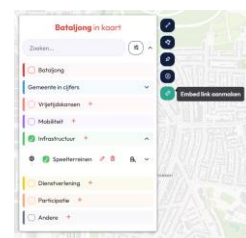
## Een embed link aanmaken

Om een embed link aan te maken klik je op de knop "embed link aanmaken". 

Er verschijnt een venster met het overzicht van alle lagen die gemaakt zijn.

De lagen met zichtbaarheid 'Publiek' zijn selecteerbaar. Zet een vinkje achter de lagen die je wil delen en klik onderaan het venster op 'Maak embed link'.


In het volgende venster kan je de embedlink of de embecode kopiëren.

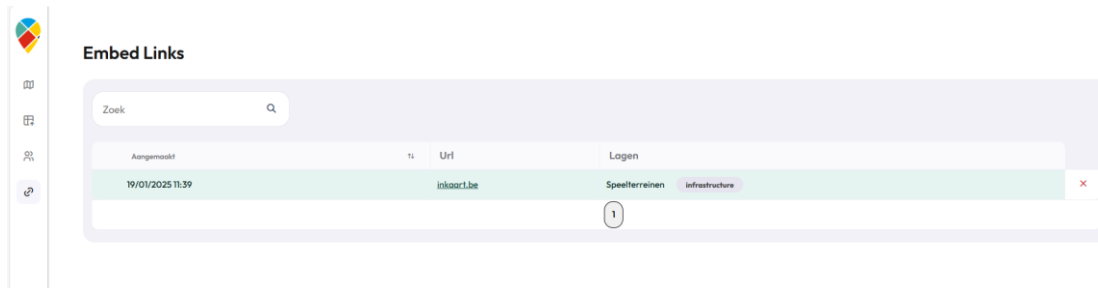


3 Embedlink aanmaken

**Tip:** Wanneer je info aanpast op een laag die gedeeld is, zal deze ook worden bijgewerkt wanneer externen de embed link bekijken. Je moet na het aanpassen van de info op een laag dus geen nieuwe link genereren.

## Overzicht van aangemaakte embed links

Wil je graag weten welke links op dit moment actief zijn? Of wil je een link opnieuw ophalen om te delen? Dan kan dat in het menu embedlinks. Je komt daar via de link knop  in de zijbalk.



## Een item toevoegen

### Een item aanmaken

Op In Kaart kan je zelf gegevens die je wil toevoegen aan de kaart. Om gegevens toe te voegen maak je een item aan. Opgelet, items worden altijd bijgehouden in lagen. Zorg dus eerst dat de **laag** waarin je het item wil opslaan is [aangemaakt](#). Een item kan verschillende vormen hebben:

#### Punt

Met een punt duid je een specifieke plek op de kaart aan. Klik op de knop om een punt aan te maken en klik op de plaats waar je het punt wil toevoegen. Er opent een venster om de info over je punt in te vullen. Klik na het invullen op 'Opslaan'.

#### Lijn

Een lijn trek je door op de kaart verschillende punten aan te duiden. De lijn zal deze punten volgen. Klik op het knopje lijn tekenen en start met het eerste punt. Elke keer een nieuw punt op de kaart zet zal de lijn worden doorgetrokken. Wanneer je lijn compleet is, klik je nogmaals op het laatste punt in de lijn om het info-venster te openen en alle gegevens toe te voegen. Klik na het invullen op 'Opslaan'.

#### Veelhoek

Met een veelhoek kan je een oppervlakte aanduiden op de kaart. Je maakt de veelhoek door een aantal punten op de kaart aan te duiden. De punten worden verbonden om de vorm te maken. Kies de knop veelhoek en zet een eerste punt op de kaart. Bij elk volgende punt op de kaart zal er een lijn worden getrokken. Werk je vorm af door op het beginpunt te klikken en zo de vorm te sluiten. Wanneer je de vorm hebt gesloten, opent vanzelf het venster om de info bij je item toe te voegen. Klik na het invullen op 'Opslaan'.

#### Radiuscirkel

Met een radiuscirkel kan je een cirkel trekken met een afgemeten radius rond het punt dat je selecteert. Bij het trekken van de cirkel geeft de kaart aan hoe groot de afstand tot het middelpunt is. Kies de knop radius cirkel en klik op de plaats waar je een cirkel rond wil trekken. Hou de cursor ingedrukt wanneer je deze plek aanklikt. Wanneer je nu met de cursor beweegt zal de cirkel verschijnen. Je ziet meteen ook hoe groot de cirkel is. Klik je een tweede keer dan zal de cirkel op de grootte die hij op dat moment heeft worden getekend. Laat de cursor los wanneer de cirkel de juiste grootte heeft. Het infoscherm voor je item zal automatisch verschijnen. Klik na het invullen op 'Opslaan'.

**Tip:** Verkeerde tool geselecteerd om je item te maken? Geen probleem. Gebruik de "escape" toets om de selectie te annuleren en kies de juiste tool.

## Info bij een item op de kaart

Bij een item zijn een aantal velden verplicht in te vullen en kan je optioneel extra info toevoegen. De verplichte velden bij het toevoegen van een item zijn:

### 1. Categorie

De categorie van de laag waar je het item in wil maken.

### 2. Laag

De laag waar je het item in wil maken.

### 3. Naam

De naam die je aan je punt wil geven. De naam zal zichtbaar zijn onder de laag in het menu en staat op het infoveld dat opent wanneer je op het punt klikt.

Daarnaast kan je nog extra info toevoegen aan een item. Dat kan in het veld 'Beschrijving'. Maar je kan ook extra datavelden toevoegen om info weer te geven. Een dataveld heeft een bijpassend symbooltje en dat wordt op het infoveld weergegeven wanneer je op het item klikt. *(Bijvoorbeeld: ...)*

### Item toevoegen ×

Categorie \* Laag \*

Naam \*

Beschrijving

Schrijf hier je beschrijving

Veld toevoegen

Annuleren

Opslaan

Afbeelding 3: Informatie bij item toevoegen

## Een item aanpassen

Je kan de info van een item aanpassen door op het potlood te klikken dat verschijnt in het infovenster van dat item.


Wil je de locatie van een punt, vorm, lijn, veelhoek of de grootte van een radiuscirkel aanpassen? Klik dan twee keer op het item om in de *bewerkingsmodus* te komen. Pas de grootte of de locatie aan en klik rechts onder op 'save'. Daarna opent automatisch het infoscherm om de info van het item bij te werken.

## Een item verplaatsen tussen lagen

Een item tussen lagen verplaatsen, doe je door de info van het item te bewerken in het infoscherm en daar de categorie en/of laag aan te passen. Wanneer je dan de wijzigingen opslaat wordt het punt verplaatst.

## Items in bulk uploaden

Als gemeente beschik je over veel data en is het soms veel werk om dit manueel in te voeren en op de kaart te plaatsen. Daarom is er ook een optie om data via een excel-upload in de tool 'In Kaart' te zetten.

Je kan via het import menu  een excel toevoegen waarbij je per kolom kan toewijzen welke data deze bevat. Om items op de kaart te kunnen toevoegen, moet je ervoor zorgen dat enkele datavelden verplicht ingevuld zijn in je excel.. Lees dus eerst goed welke kolommen je zeker moet voorzien en zorg voor een goede excel. Zo ben je zeker dat je upload vlot zal verlopen.

**Tip:** Bij het uploaden van een excel kunnen er een aantal zaken fout gaan. Omdat dit een iets geavanceerdere manier is om met In Kaart te werken, hebben hiervoor een aantal [tutorials](#) gemaakt die de verschillende stappen duidelijker weergeven. Bekijk ze zeker eens voor je zelf aan de slag gaat.

## Een excel voorbereiden (of 'cleanen')

We hebben er voor gekozen om uploads mogelijk te maken via Excel. Veel systemen hebben namelijk de mogelijkheid om data in excel te exporteren of om exports in csv bestanden makkelijk om te zetten naar excel-bestanden.

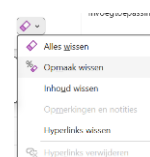
Je excel zal minstens voor de volgende datavelden een aparte kolom moeten hebben:

Voor een upload met coördinaten: Laag, Naam, Longitude, Latitude

Voor een upload met adressen: Laag, Naam, Straat, Huisnummer, Postcode, Gemeente

Daarnaast kan je kolommen met andere info nog toewijzen aan andere velden of kan je de bepaalde data in kolommen negeren en niet importeren (dit is meestal informatie die niet relevant is om op de kaart te plaatsen).

**Belangrijk:** Zorg dat je excel-document geen opmaak bevat. Verwijder die dus zeker voordat je aan de upload begint. Dat kan door alle cellen in je excel te selecteren en vervolgens in het menu 'start' te kiezen voor opmaak wissen.



## Je excel uploaden

Kies in het venster 'Importeer je data' voor 'Importeer excel'. Daar maak je de keuze of je excel coördinaten bevat of adressen.

Importeer je data

[Hulp nodig?](#)

Microsoft Excel file importeren

Description met een gehele uitleg die relevant is voor dit item


Importeer Excel

## Upload uw Excel bestand

Voordat je uw bestanden uploadt, zorgt u er best voor dat uw bestand gereed is om te worden geïmporteerd.

Type

- Adres  
 Coördinaten

 Kies een bestand om uw gegevens te uploaden. Alleen .xlsx-bestanden worden ondersteund.

< Terug

> Volgende

Klik op 'Kies een bestand' en selecteer in je bestanden op je computer de excel die je wil uploaden.

De excel wordt ingeladen en in het volgende scherm kan je alle kolommen in je excel koppelen aan gegevensvelden. Je kan ook kiezen om bepaalde kolommen niet te importeren. Hiervoor vink je het vakje achter in de rij aan. (Bijvoorbeeld...)









Laag	Jeugdwerk	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
leeftijdsgroep	6-18 jaar	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
nummer	10	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
postcode	2160	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
Straat	Pastoor Van Craendreef	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
Vereniging	Chiro Woka	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>
Website	www.chirowoka.be	Kies een veld	TODO	<input type="checkbox"/>

Wanneer je alle velden hebt toegewezen kan je doorgaan kiezen.

De adressen of coördinaten worden ingelezen en het systeem laat je zien bij welke rijen er geen locatie kon worden bepaald.

## Keur de geïmporteerde data goed

Is je geïmporteerde data juist toegewezen? Of wil je nog wat zaken aanpassen? Dat kan je hier doen.

Laag	Naam	Beschrijving	Land	Gemeente	Postcode	Straat	Nummer	Toevoeging	X	Y	Acties
Testlaagp	Rode kruis B	12-18 jaar		Wommelgem	2160	Fort 2 straat	1				 
Testlaagp	Wommel	16-25 jaar		Wommelgem	2160	Fort 2 straat	1				 
Testlaagp	Scouting Wc	6-18 jaar		Wommelgem	2160	Van Tichelen	28		4,49	51,2	 
Testlaagp	Chiro Woka	6-18 jaar		Wommelgem	2160	Pastoor Van	10		4,49	51,2	 

1

< Terug

> Afwerken

Dat kan komen omdat het adres niet herkend wordt. Bijvoorbeeld door een andere schrijfwijze van de straatnaam, een typfout of omdat het huisnummer niet herkend wordt.

Je kan de schrijfwijze aanpassen en kijken of het systeem daarna wel het adres herkent.

Je kan ook de locatie op Google Maps opzoeken, daar de coördinaten ophalen en ze manueel toevoegen.

Kijk de schrijfwijze van de straat e.d. na en klik op het pijltje om het systeem het adres opnieuw te laten opzoeken. *In het voorbeeld hierboven was de straatnaam Fort 2 Straat fout geschreven, als we er Fort II straat van maken, herkent het systeem het adres wel.*

Keur de geïmporteerde data goed

Is je geïmporteerde data juist toegewezen? Of wil je nog wat zaken aanpassen? Dat kan je hier doen.

Laag	Naam	Beschrijving	Land	Gemeente	Postcode	Straat	Nummer	Toevoeging	X	Y	Acties
Testlaagp	Rode kruis B	12-18 jaar		Wommelgem	2160	Fort II straat	1		4,49	51,5	
Testlaagp	Wommel	16-25 jaar		Wommelgem	2160	Fort 2 straat	1				
Testlaagp	Scouting Wv	6-18 jaar		Wommelgem	2160	Van Tichelen	28		4,49	51,2	
Testlaagp	Chiro Woka	6-18 jaar		Wommelgem	2160	Pastoor Van	10		4,49	51,2	

1

[Terug](#) [Afwerken](#)

Wanneer voor alle rijen coördinaten zijn gevonden, of de rijen die je niet kan oplossen zijn verwijderd, kan je klikken op 'Afwerken'. De punten worden toegevoegd aan de juiste laag en verschijnen op de kaart indien de laag is geactiveerd.