

# elkander

## **Handleiding**

Invoeren van activiteiten in Invis

# Welkom

Bedankt dat u meewerkt aan Invis en dat u uw activiteiten wilt invoeren in de digitale sociale kaart. U helpt hiermee om het overzicht van activiteiten in het sociaal domein compleet en inzichtelijk te maken, voor inwoners en professionals.

Op basis van uw gegevens kan een activiteitenkalender worden samengesteld waarin mensen snel overzicht krijgen van wat er allemaal wordt georganiseerd in hun omgeving.

Wij hopen dat met deze handleiding het invullen van de gegevens in Invis toegankelijk wordt voor iedereen.

Heeft u vragen die niet beantwoord worden in deze gebruikershandleiding, neemt u dan contact op met de Elkander Servicedesk **(050) 211 09 50**.

Op werkdagen staan er altijd mensen telefonisch voor u klaar van 9:00 – 17:00. Tevens kunt u uw vraag per e-mail stellen [service@elkander.nl](mailto:service@elkander.nl).

Veel succes!

## Elkander

Bezoekadres:

**De Mudden 18**

**9747 AW Groningen**

T **(050) 211 09 50**

E [service@elkander.nl](mailto:service@elkander.nl)

W [www.elkander.nl](http://www.elkander.nl)

W [www.lokaalloket.nl/invis](http://www.lokaalloket.nl/invis)

Hoewel bij de totstandkoming van dit document de uiterste zorgvuldigheid is betracht, kan zowel Elkander als de auteur, geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor typfouten en andere onjuistheden. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden gewijzigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Elkander.

## Inhoud

Hoe maak ik een activiteit aan voor in de agenda? .....	4
Twee voorwaarden voor de agenda .....	4
Waar vind ik de agenda op mijn website? .....	4
Soort activiteiten / veel verschillende activiteiten .....	4
Aan de slag – stap voor stap invoeren .....	5
Stap 1: naar het productoverzicht .....	5
Stap 2: Een nieuwe activiteit toevoegen of een bestaande aanvullen.....	6
Stap 3: Locatie invullen .....	8
Stap 4: datum en tijd toevoegen.....	9
Meerdere data invoeren .....	11
Activiteit opnieuw laten plaatsvinden .....	11
Openingstijden .....	12
Stap 5: Afbeelding toevoegen aan een activiteit .....	12
Auteursrecht .....	12
Inschrijving voor activiteiten en aanmeldformulier aanmaken.....	13
1 Aanmelden/inschrijving & vervolgprocedure .....	13
2 Aanmeldlink.....	13
3 Aanmeldformulier toevoegen .....	13
AVG.....	14
Aanmeldingen beheren .....	14
Activiteiten ingevuld, wat nu? .....	15
Bekijk een preview van uw organisatie.....	15
Overzicht ingevoerde gegevens .....	15
Wanneer is een product compleet? Wanneer gaat het online? .....	15
Organisaties die nog ‘in ontwikkeling’ zijn.....	16
Invis Servicedesk .....	16
Algemene informatie over Invis .....	17
1. Inloggen Invis.....	17
1.1 Inloggegevens verloren .....	17
1.2 Wachtwoord vergeten .....	17
1.3 Gebruikersnaam vergeten.....	17
2. Hoofdmenu Invis .....	18
2.2 Actief .....	18
3 Beheer van de gegevens .....	18

## Lees dit eerst: Tips voor het invullen van activiteiten

### Hoe maak ik een activiteit aan voor in de agenda?

Binnen Invis zijn er organisaties (locaties) en producten. Activiteiten zijn een specifieke groep producten. Een agenda-activiteit is, kort gezegd, een product waar een datum aan is gekoppeld.

Welke productsoorten kunnen worden getoond in de agenda?

- Activiteiten
- Cursussen en trainingen
- Advies, informatie en voorlichting (denk aan inloopsprekuren)

Niet de productsoort, maar de kenmerken van het ingevoerde product bepalen dus of een activiteit (of ander product) in de agenda kan worden opgenomen. U kunt dus een product aanmaken in de productsoort 'Activiteiten', maar als hier geen informatie over datum en tijd in zit, dan is het voor het systeem **geen agenda-activiteit**. Dat wil zeggen dat zo'n product niet in de agenda wordt getoond.\

### Twee voorwaarden voor de agenda

Wilt u dat uw product wordt getoond in de agenda dan zijn er twee dingen die u goed moet instellen.

1. Het product moet een **datum en tijd** hebben. Ga hiervoor naar het tabblad 'Wanneer?' en kies bij het kopje 'Dagen en Tijden' voor 'Nieuw agenda-item toevoegen. Zie 'Aan de slag': stap 4.
2. Het product moet een **locatie** hebben. Daarbij is het nodig dat er een postcode wordt ingevoerd. Zie 'Aan de slag: stap 3'. Kies daarom voor 1 van deze 2 opties:
  - 'Mijn eigen locatie': hier worden standaard de gegevens van uw organisatie getoond.
  - 'Andere locatie, namelijk': hier kunt u een afwijkend adres invoeren.

Kiest u voor de optie 'Geen vaste locatie', dan kan het product niet in de agenda worden getoond. Het maakt niet uit of u informatie in het veld 'Toelichting locatie' heeft staan of niet; het systeem kijkt hier niet naar bij het samenstellen van de agenda.

### Waar vind ik de agenda op mijn website?

De agenda kunt u zien als u de domeinnaam van het digitale sociale loket combineert met de URL */is/agenda*. Bijvoorbeeld: <https://sociaaldomein.jalp.nl/is/agenda>.

### Soort activiteiten / veel verschillende activiteiten

Misschien organiseert uw organisatie veel verschillende activiteiten. Dan is het verleidelijk om één product aan te maken voor alle activiteiten, want dit is natuurlijk minder werk. Voor het functioneren van de website is dit echter niet aan te raden. De 'soort activiteit' die u moet selecteren op het tabblad 'Omschrijving' bepaalt namelijk op welke pagina's de activiteiten worden getoond aan de voorkant. Maakt u één product voor uiteenlopende activiteiten, dan wordt (bijvoorbeeld) uw sportactiviteit ook getoond tussen de kookclubjes en andersom. Bovendien is het lastig om voor uiteenlopende activiteiten een datum goed in te voeren. En tot slot kunnen mensen in de agenda filteren op 'soort activiteit'. Stelt u de 'soort activiteit' dus goed in, en maakt u één product per soort, dan zullen mensen uw activiteit gemakkelijker kunnen vinden.

## Aan de slag – stap voor stap invoeren

### Stap 1: naar het productoverzicht

Wanneer u inlogt op Invis, komt u terecht in het hoofdmenu. Klik hier op de naam van de locatie (= organisatie) waar u de activiteit aan wilt koppelen.

Daarna komt u in het locatiescherm (zie volgend scherm). Kies hier voor 'Productinformatie'.



The screenshot shows a web interface titled 'Menu' with a list of menu items. A red arrow points from a callout box to the 'Productinformatie (0/11)' item. The callout box contains the text: 'Een activiteit is een product. Kies dus 'Productinformatie' om een activiteit in te voeren.'

- Algemene Informatie**  
Beheer de algemene informatie.
- Productinformatie (0/11)**  
Beheer de informatie van uw producten of diensten.
- Contactpersonen (0)**  
Beheer de informatie van uw contactpersonen.
- Bestanden / links (1)**  
Beheer uw bestanden en links.
- Statistieken**  
Bekijk uw statistieken van het Digitaal Loket.
- Beoordelingen (0)**  
Bekijk hoe uw informatie beoordeeld is door de bezoekers van de loketten.
- Getoond in Digitaal Loket**  
Uw organisatie heeft de status 'Inactief' en wordt daardoor op geen enkele website getoond. Wel is er de mogelijkheid om een preview te bekijken: [Bekijk een preview van uw organisatie.](#)
- Overzicht ingevoerde gegevens**  
Bekijk het overzicht van gegevens over deze locatie.
- Beheer aanmeldingen (0)**  
Beheer de aanmeldingen voor activiteiten

## Stap 2: Een nieuwe activiteit toevoegen of een bestaande aanvullen

Hieronder ziet u een voorbeeld van een organisatie in Invis, die verschillende activiteiten heeft ingevoerd. Onder elke productcategorie staat de naam van het product.

Als u nog meer producten heeft, kunt u deze toevoegen bij het kopje 'Product toevoegen'.



The screenshot displays the 'Opties' (Options) section at the top, which includes four main actions: 'Product toevoegen' (Add product), 'Product kopiëren' (Copy product), 'Volgorde wijzigen' (Change order), and 'Beheer productcategorieën' (Manage product categories). A red arrow points from the 'Product toevoegen' button to a red-bordered text box that reads: 'Hiermee maakt u een nieuw product / een nieuwe activiteit aan' (Here you create a new product / a new activity).

Below the options is the 'Producten' (Products) section, which features a warning message: 'Belangrijk: Zolang product niet getoond in de digitale loket(ten).' (Important: As long as the product is not shown in the digital counter(s)). Below this, it indicates 'Producten (5)' and lists several product categories with their respective activities:

- Activiteiten**
  - Wijzigen Creatieve avond (data: vanaf 11-12-2017 t/m 11-12-2017; locatie: speeltuin)
  - Wijzigen Inloopochtend Buurthuiskamer Zandweerd (data: vanaf 10-01-2017 en vanaf 12-9-2016; locatie: speeltuin)
  - Wijzigen Samen Rijk in de Wijk (data: vanaf 21-11-2017 t/m 21-11-2017 en vanaf 19-12-2017 t/m 19-12-2017; locatie: speeltuin)
- Advies, Informatie & Voorlichting**
  - Wijzigen Informatie & advies (data: vanaf 12-01-2016; locatie: speeltuin)
- Voedselbank**
  - Wijzigen Voedselbank voor Dieren

A red arrow points from the 'Wijzigen' (Edit) button next to the 'Voedselbank voor Dieren' product to another red-bordered text box that reads: 'Gebruik de knop 'Wijzigen' om de informatie verder in te vullen.' (Use the 'Wijzigen' button to further fill in the information.)

De producten die al zijn aangemaakt, kunt u invullen door op 'Wijzigen' voor de naam te klikken.

Vervolgens opent het volgende scherm:

**Product `Creatieve avond` (Activiteiten)**

**Naam**

Doelgroepen

1. Omschrijving

2. Waar?

3. Wanneer?

4. Kosten

5. Bijzonderheden

6. Inschrijving

Contactpersonen

Bestanden / Links

Voltooien

Product

Velden gemarkeerd met een asterisk \* zijn in principe verplicht. Soms

Naam product/dienst\*

Volgende →

Hier kunt u de locatie / het adres invoeren

Het is nu de bedoeling om de gegevens van de activiteit in te vullen. Door na het invullen steeds op 'Volgende' te klikken onderaan de pagina, worden uw antwoorden opgeslagen en gaat u automatisch naar het volgende scherm. Belangrijk zijn de tabbladen 'Waar?' en 'Wanneer?' omdat deze informatie nodig is om uw activiteit in de agenda te kunnen tonen.

### Stap 3: Locatie invullen

Klikt u op 'Waar?' dan krijgt u het volgende scherm te zien.

The screenshot shows a web form titled 'Product' with a sub-section for 'Locatie\*'. A note at the top states: 'Velden gemarkeerd met een asterisk \* zijn in principe verplicht. Soms is de verplichting afhankelijk van wat u bij een andere vraag heeft ingevuld.' The 'Locatie\*' section contains three radio button options: 'Mijn eigen locatie (Albert Cuypstraat 11, 7412TN Deventer, 0570-611501)', 'Geen vaste locatie', and 'Andere locatie, namelijk:'. Below this is a 'Toelichting locatie' section with a rich text editor toolbar (including Paragraph, Bold, Copy, Italic, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, and Help) and a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Vorige' (Previous) and 'Volgende' (Next).

U heeft hier 3 opties voor het aangeven waar uw activiteit plaatsvindt.

- **Mijn eigen locatie:** hier worden standaard de gegevens van uw organisatie getoond
- **Geen vaste locatie:** als de locaties veranderen of u geen vaste locatie heeft
- **Andere locatie namelijk:** als u een locatie heeft die afwijkt van de standaard-locatie, kunt u deze hier toevoegen door de adresgegevens in te vullen

NB: Kiest u voor de optie 'Geen vaste locatie', dan kan het product **niet** in de agenda worden getoond, omdat het systeem dan geen postcode heeft om de locatie te bepalen. Het maakt niet uit of u informatie in het veld 'Toelichting locatie' heeft staan of niet; het systeem kijkt hier niet naar bij het samenstellen van de agenda.



## Stap 4: datum en tijd toevoegen

Het invullen van een datum is een voorwaarde voor het laten tonen van activiteiten in de agenda.

Het volgende scherm wordt zichtbaar als u na het invullen van de locatie bij het kopje 'waar?' op volgende klikt:

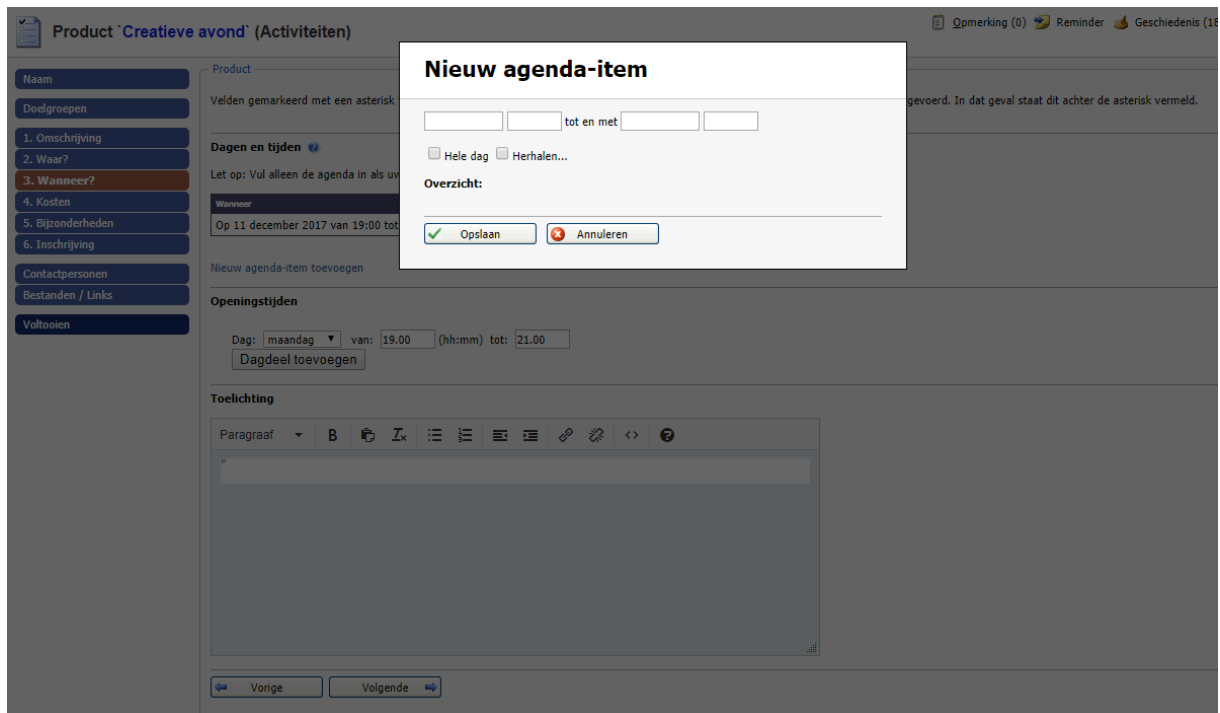
The screenshot shows a web application interface for managing a product's agenda. On the left is a sidebar with navigation buttons: 'Naam', 'Doelgroepen', '1. Omschrijving', '2. Waar?' (highlighted with a yellow diamond), '3. Wanneer?' (highlighted with a red bar), '4. Kosten', '5. Bijzonderheden', '6. Inschrijving', 'Contactpersonen', 'Bestanden / Links', and 'Voltooien'. The main content area is titled 'Product' and contains the following sections:

- Product**: A note stating 'Velden gemarkeerd met een asterisk \* zijn in principe verplicht. Soms is de verplichting afhankelijk van wat u bij een andere vraag'.
- Dagen en tijden**: A section with a blue checkmark icon. Below it is the instruction: 'Let op: Vul alleen de agenda in als uw activiteit op een bepaalde datum en tijdstip plaatsvindt.' A button labeled 'Nieuw agenda-item toevoegen' is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box on the right to this button. The text box contains the instruction: 'Klik hier om een datum en een tijd toe te voegen.'
- Openingstijden**: A section for setting opening hours. It includes a 'Dag:' dropdown menu, a 'van:' time input field (set to '12:00'), a '(hh:mm) tot:' label, and another time input field (set to '14:00'). Below these is a 'Dagdeel toevoegen' button.
- Toelichting**: A section for adding a description. It features a rich text editor toolbar with options for paragraph, bold, italic, list, link, and undo. Below the toolbar is a large text area for entering the description.

At the bottom of the main content area are two navigation buttons: 'Vorige' (Previous) and 'Volgende' (Next).

Om een datum en tijd toe te voegen moet u een nieuw agenda-item toevoegen aan uw product. U doet dit door te klikken op de link 'Nieuw agenda-item toevoegen'.

U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Hier vult u de datum en het tijdstip in van uw activiteit. Kiest u voor 'Hele dag', dan kunt u het tijdstip weglaten.

Het is natuurlijk mogelijk dat de activiteit zich herhaalt. Door 'Herhalen...' aan te vinken, wordt het volgende scherm zichtbaar:

Op deze manier kunt u heel duidelijk aangeven wanneer, hoe vaak en op welke dagen uw activiteit plaatsvindt. Na het invullen klikt u op 'Opslaan'. Uw agendapunt wordt dan opgeslagen en zichtbaar in het scherm.

U ziet dan dit scherm:

The screenshot shows a web interface for managing a product's agenda. On the left is a sidebar with navigation buttons: Naam, Doelgroepen, 1. Omschrijving, 2. Waar?, 3. Wanneer? (highlighted), 4. Kosten, 5. Bijzonderheden, 6. Inschrijving, Contactpersonen, Bestanden / Links, and Voltooien. The main content area is titled 'Product' and contains instructions: 'Velden gemarkeerd met een asterisk \* zijn in principe verplicht. Soms is de verplichting afhankelijk van wat u bij een andere vraag heeft'. Below this is the 'Dagen en tijden' section, which includes the instruction 'Let op: Vul alleen de agenda in als uw activiteit op een bepaalde datum en tijdstip plaatsvindt.' A table with the header 'Wanneer' shows one entry: 'Op 11 december 2017 van 19:00 tot 21:00.' with buttons for 'wijzigen', 'kopiëren', and 'verwijderen'. Below the table is a 'Nieuw agenda-item toevoegen' section with 'Openingstijden' fields: 'Dag: maandag', 'van: 19.00 (hh:mm) tot: 21.00', and a 'Dagdeel toevoegen' button. A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'datum + tijdstip zijn toegevoegd!' to the date and time field in the table.

### Meerdere data invoeren

Vindt uw activiteit meerdere keren plaats, dan kunt u gemakkelijk nog een agenda-item invoeren volgens bovenstaande stappen. De activiteit krijgt dan meerdere data en/of tijdstippen mee.

Bijvoorbeeld:

The screenshot shows the 'Dagen en tijden' section of the software interface. It includes the instruction 'Let op: Vul alleen de agenda in als uw activiteit op een bepaalde datum en tijdstip plaatsvindt.' Below this is a table with the header 'Wanneer' containing two rows of agenda items:

Wanneer			
Op 20 december 2017 van 01:15 tot 02:30.	wijzigen	kopiëren	verwijderen
Op 15 maart 2018 van 01:15 tot 03:45.	wijzigen	kopiëren	verwijderen

Dit is bijvoorbeeld ook handig wanneer een wekelijkse activiteit niet plaatsvindt in een schoolvakantie. U maakt dan eerst een herhaling aan van de huidige datum tot aan de eerstvolgende keer dat het niet plaatsvindt (zoals de schoolvakantie) en vervolgens een agenda-item vanaf de eerste datum na de schoolvakantie tot de volgende keer dat de activiteit niet plaatsvindt.

### Activiteit opnieuw laten plaatsvinden

Het kan voorkomen dat een activiteit al is geweest. Wanneer de datum is verstreken, verdwijnt de activiteit uit de agenda. Wordt de activiteit opnieuw wordt georganiseerd, dan kunt u de nieuwe datum invoeren bij 'Dagen en tijden'. De activiteit komt dan gewoon weer terug in de agenda.

NB! Past u dit toe bij een bestaande activiteit of cursus met een aanmeldformulier? Let dan goed op dat u eerst de aanmeldingen van de vorige keer verwijdert. Anders krijgt u de oude en de nieuwe aanmeldingen op één lijst.

## Openingstijden

Het is ook mogelijk om de openingstijden aan te geven bij een activiteit. Dit is aanvullende informatie die niet wordt gebruikt voor de agenda. Dit kan handig zijn wanneer een activiteit meerdere dagen loopt maar niet altijd toegankelijk is, bijv. een tentoonstelling.

**Openingstijden**

Dag:	dinsdag ▼	van:	12:00	(hh:mm) tot:	14:00	
Dag:	donderdag ▼	van:	12:00	(hh:mm) tot:	14:00	Dit dagdeel verwijderen
Dag:	maandag ▼	van:	12:00	(hh:mm) tot:	14:00	Dit dagdeel verwijderen

Dagdeel toevoegen

## Stap 5: Afbeelding toevoegen aan een activiteit

Het is mogelijk om bij de agenda een plaatje in te voeren. Dit plaatje wordt dan getoond in het overzicht van de agenda en naast de gegevens van uw organisatie. Bijvoorbeeld:

<https://samenmet.beesel.nl/is/agenda>

<https://www.culemborgkanmeer.nl/is/agenda-2>

Wilt u een afbeelding invoeren, dan klikt u links op het tabblad 'Bestanden / Links'. Hier staat een overzicht van de bestanden en links die u al hebt toegevoegd aan uw organisatie. Er staan ook bestanden en links bij die horen bij andere producten. Wilt u zo'n bestand hergebruiken, dan kunt u het hier aanvinken.

Uw afbeelding moet aan een aantal eisen voldoen:

- Alleen bestanden met extensie jpg, jpeg, gif, png.
- De maximale bestandsgrootte is 2000 KB.
- Afbeeldingen worden verkleind naar 6000x4000 pixels indien deze groter zijn.
- In de meeste websites komen landscape afbeeldingen (10x15) het beste tot hun recht. In sommige oudere websites komen vierkante afbeeldingen het beste tot hun recht.

## Auteursrecht

Let op dat u geen afbeeldingen gebruikt waarop auteursrecht rust. U bent zelf aansprakelijk voor het beeldmateriaal dat u toevoegt aan Invis.

Heeft u zelf geen geschikte foto, dan kunt u ook onze Servicedesk vragen of er een bijpassende rechtenvrije foto beschikbaar is.

## Inschrijving voor activiteiten en aanmeldformulier aanmaken

Voor sommige activiteiten heeft u misschien een aanmeldlink, aanmeldformulier of een eigen bepaalde manier waar de mensen zich kunnen aanmelden. Onder het kopje 'Inschrijving' kunt u dit aangeven (zie op het volgende scherm, rode pijl).

Product 'Creatieve avond' (Activiteiten)

Opmerking (0) Reminder Geschiedenis (18) Terug

Product

Velden gemarkeerd met een asterisk \* zijn in principe verplicht. Soms is de verplichting afhankelijk van wat u bij een andere vraag heeft ingevoerd. In dat geval staat dit achter de asterisk vermeld.

**Aanmelden/inschrijving & vervolgprocedure**

1

**Aanmeldlink**

2

Wilt u een aanmeldformulier tonen op de detailpagina van deze activiteit?

3

Vorige Volgende

### 1 Aanmelden/inschrijving & vervolgprocedure

Moeten de mensen zich aanmelden via een e-mail of bellen naar een telefoonnummer? Vul deze gegevens dan in bij het vakje onder '**aanmelden/inschrijving & vervolgprocedure**' (rode 1).

### 2 Aanmeldlink


Heeft u een eigen aanmeldformulier met een URL-link? Voeg deze dan toe in het vakje onder '**Aanmeldlink**'.

### 3 Aanmeldformulier toevoegen

Wilt u graag een aanmeldformulier tonen op de detailpagina van deze activiteit? Vink dan het vakje aan onder '**Wilt u een aanmeldformulier tonen op de detailpagina van deze activiteit?**'.

## Het volgende scherm opent zich dan:

Wilt u een aanmeldformulier tonen op de detailpagina van deze activiteit?



---

Wilt u een apart aanmeldformulier per herhaling van deze activiteit?

*Wanneer moet u dit aanvinken?*  
WEL: bijvoorbeeld een bijtertavond die elke woensdagavond plaatsvindt. Deelnemers kunnen zich per keer aanmelden (of in in één keer voor alle avonden).  
NIET: bijvoorbeeld een cursus die over een periode van drie woensdagavonden plaatsvindt. Deelnemers moeten zich aanmelden voor de gehele reeks.  
Niet het zetten van dit vinkje wordt het ook mogelijk voor mensen om zich in één keer voor alle toekomstige herhalingen van de activiteit in te schrijven.

---

Periode waarbinnen mensen zich in kunnen schrijven

*Als u geen periode instelt, is inschrijven mogelijk t/m de dag van de activiteit, zolang er nog plaats is*

Inschrijfperiode instellen

---

Maximaal aantal beschikbare plaatsen

(getal)

---

Maximaal aantal beschikbare plaatsen op wachtlijst als inschrijving vol is

*Zet op 0 om geen wachtlijst te gebruiken*

(getal)

---

Wilt u dat een vrijkomende plaats automatisch wordt opgevuld met de langst wachtende op de wachtlijst?

---

E-mailadres waar aanmeldingen op binnen komen

---

Onderdelen van het aanmeldformulier

Selecteer velden voor het inschrijfformulier

Mist u een veld? Neem dan contact op met onze Servicedesk.

Algemeen (Kopje_algemeen, type: Kopje)	verwijder
Met hoeveel personen kom je? (telAls, type: Selectie - verplicht) [1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,50]	verwijder
Voor- en achternaam (Naam, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Adres (Adres, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Postcode (postcode, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Woonplaats (woonplaats, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Telefoon (vast) (Telefoonnummer, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Telefoon (mobiel) (Telefoonnummer_mob, type: Tekst - niet verplicht)	verwijder
E-mailadres (Email, type: Tekst - niet verplicht)	verwijder
Hoe heb je gehoord over deze workshop, activiteit of cursus? (hoeinformatiegevonden, type: Tekst - niet verplicht)	verwijder
Financieel (Kopje_financieel, type: Kopje)	verwijder
(IBAN)Rekeningnummer (Rekeningnummer, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Rekeninghouder (rekeninghouder, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Plaats rekeninghouder (plaatsnaam_bank, type: Tekst - verplicht)	verwijder
Ik machtig de organisatie om de kosten van mijn rekening af te schrijven (Machtiging, type: Checkbox - verplicht)	verwijder

Toon formulier

Via bovenstaand scherm kunt u een heel duidelijk en overzichtelijk aanmeldformulier maken dat wordt getoond op de detailpagina van deze activiteit. Het is mogelijk onderdelen van het aanmeldformulier te *verwijderen* indien deze niet van toepassing zijn en extra onderdelen toe te voegen.

## AVG

In verband met de AVG-wetgeving mag u alleen vragen toevoegen die nodig zijn om de aanmelding goed te verwerken. Dit in verband met de privacy van de deelnemers.

Let op: er moet een e-mailvraag in staan, zodat we de aanmelder een bevestiging kunnen sturen. En de aanmelder zich eventueel weer kan afmelden.

## Aanmeldingen beheren

U kunt in het (locatie)hoofdmenu, bij 'Beheer aanmeldingen' zien wie zich hebben aangemeld en het overzicht hiervan inzien, exporteren naar Excel, printen of naar iemand e-mailen. U kunt hier ook aanmeldingen verwijderen.

## Activiteiten ingevuld, wat nu?

### Bekijk een preview van uw organisatie

Mocht de locatie die u beheert nog de status 'in ontwikkeling' hebben, dan laat de preview zien hoe uw gegevens op het loket getoond zouden worden als de organisatie de status 'actief' zou hebben gehad. Zo kunt u snel even kijken of u tevreden bent met het resultaat van uw inspanningen, zonder dat u het risico loopt dat nog incorrecte gegevens direct door iedereen op het internet te zien zijn. Onvolledige producten worden logischerwijs niet in de preview getoond.

In het locatiemenu (zie afbeelding) klikt u op 'Bekijk een preview van uw organisatie'.



### Overzicht ingevoerde gegevens

Het 'Overzicht ingevoerde gegevens' geeft u een handzaam en printbaar overzicht van alle gegevens die binnen een locatie zijn ingevoerd. Deze functie laat ook de invulling bij onvolledige producten zien. U kunt het overzicht bekijken door in het locatiemenu te klikken op 'Overzicht ingevoerde gegevens'.

### Wanneer is een product compleet? Wanneer gaat het online?

Alleen volledig ingevulde producten gaan online. Dat geldt voor heel Invis. Voor het systeem is het product compleet wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld. Dit zijn de velden waar een rode asterisk naast de titel staat. Let op, de datum is **geen verplicht veld!** Maar moet dus wel worden ingevuld wanneer u iets in de agenda wilt plaatsen.

Is het product compleet dan verdwijnt de melding **!Onvolledig** in het productoverzicht



The screenshot shows a table with two main sections: 'Activiteiten' and 'Advies, Informatie & Voorlichting'. At the top right of the table are buttons for 'Verwijderen' (with a red X icon) and 'Kopiëren' (with a document icon). A red arrow points to a yellow warning icon (a diamond with an exclamation mark) next to the text 'Onvolledig' in the first row of the 'Activiteiten' section. The first row contains the text 'De Grote Testactiviteit (data: vanaf 20-12-2017 t/m 20-12-2017 en vanaf 15-03-2018 t/m 15-03-2018; locatie: , )' followed by the warning icon and the text 'Onvolledig'. The second row contains the text '\*geen naam opgegeven\* (data: onbekend; locatie: , )' followed by the warning icon and the text 'Onvolledig'. Each row has a 'Wijzigen' button on the left and a checkbox on the right.

Activiteiten	
Wijzigen De Grote Testactiviteit (data: vanaf 20-12-2017 t/m 20-12-2017 en vanaf 15-03-2018 t/m 15-03-2018; locatie: , )	!Onvolledig <input type="checkbox"/>
Advies, Informatie & Voorlichting	
Wijzigen *geen naam opgegeven* (data: onbekend; locatie: , )	!Onvolledig <input type="checkbox"/>

Bij activiteiten ziet u in dit overzicht ook een samenvatting van de data en de locatie. Als de datum nog niet is ingevuld staat hier 'data: onbekend'. Als de datum in het verleden ligt, dan krijgt u een melding rechts in het scherm: **Verlopen!** Verlopen activiteiten worden nergens meer getoond in de website.

Omdat het niet verplicht is om een datum in te vullen, is het mogelijk om een activiteit, cursus of spreekuur dus online te zetten zonder datum, maar het gevolg is wel dat deze **niet in de agenda wordt getoond**. De activiteit kan wel via de zoekmachine worden gevonden en kan worden getoond bij teksten.

Heeft u uw productgegevens volledig ingevuld, dan wordt het product / de activiteit in elk geval de volgende dag getoond op de website, mits uw organisatie op 'Actief' staat. Staat uw organisatie nog op 'in ontwikkeling', dan wordt het product pas zichtbaar als de organisatie is geactiveerd. Zie de uitleg in het volgende kopje.

### Organisaties die nog 'in ontwikkeling' zijn

Wanneer u klaar bent met het invullen van uw algemene informatie, productinformatie, contactpersonen en bestanden, hoeft u vervolgens even niets te doen. INVIS controleert automatisch aan het einde van de afgesproken invultermijn of de invulling volledig is. Deze 'controledatum' staat vermeld in de e-mail waarin ook uw inloggegevens staan en staat tevens onder uw locatiennaam in het hoofdmenu.

Wanneer de invulling akkoord (dus volledig ingevuld) is, ontvangt u een e-mail waarin u uw locatie(s) kunt 'activeren', ofwel online kunt zetten. Is de invulling niet akkoord, dan ontvangt u hier ook per e-mail een bericht over en wordt u gevraagd de resterende informatie aan te leveren. Ook hieraan is een invultermijn verbonden; deze staat in de e-mail vermeld.

### Invis Servicedesk

Als u na het lezen van de handleiding nog vragen heeft over Invis en/of het aanleveren van informatie in Invis, dan kunt u contact opnemen met onze servicedesk.

**Op werkdagen staan er altijd mensen telefonisch voor u klaar van 9:00 – 17:00 op het telefoonnummer (050) 211 09 50. Ook zijn wij per e-mail te bereiken op [service@elkander.nl](mailto:service@elkander.nl).**



## Algemene informatie over Invis

### 1. Inloggen Invis

Om in te loggen, surft u naar [www.lokaalloket.nl/invis2](http://www.lokaalloket.nl/invis2). U komt dan in het inlogscherf van Invis. Hier kunt u vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord invullen. Klik vervolgens op 'Inloggen'.



 **Inloggen**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

 Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#) | [Gebruikersnaam vergeten?](#)

#### 1.1 Inloggegevens verloren

Wanneer u uw inloggegevens bent verloren, kunt u deze opvragen. Dit doet u door op de knoppen 'Wachtwoord vergeten?' of 'Gebruikersnaam vergeten?' te klikken. Bij het opvragen van uw gebruikersnaam en/of wachtwoord wordt uw e-mailadres automatisch gecontroleerd. Het is van belang dat het e-mailadres correct is zodat de inloggegevens naar dit e-mailadres gestuurd kunnen worden.

#### 1.2 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u deze opvragen met uw gebruikersnaam. U gaat naar het inlogscherf [www.lokaalloket.nl/invis2](http://www.lokaalloket.nl/invis2) en klikt op 'Wachtwoord vergeten'. De link om uw wachtwoord te herstellen wordt gestuurd naar uw e-mailadres. Belangrijk is daarbij dat u binnen 1 uur deze link activeert. Doet u dit niet, dan vervalt deze automatisch en dient u opnieuw uw wachtwoord op te vragen.

#### 1.3 Gebruikersnaam vergeten

Wanneer u uw gebruikersnaam niet meer weet kunt u deze ook opvragen via [www.lokaalloket.nl/invis2](http://www.lokaalloket.nl/invis2). U klikt dan op 'Gebruikersnaam vergeten'. U vult dan uw e-mailadres in. Vervolgens wordt de gebruikersnaam naar dit adres verstuurd.

Als u niet meer zeker weet met welk e-mailadres u bij ons bekend bent, neemt u dan contact op met onze Servicedesk.

## 2. Hoofdmenu Invis

Als u bent ingelogd, komt u terecht in het hoofdmenu van Invis (onderstaande afbeelding). Vanuit dit hoofdmenu kunt u uw locatie(s) beheren. Als u beheerder bent van meerdere locaties dan staan deze allemaal in het hoofdmenu onder elkaar.



We kennen in Invis twee statussen, te weten: 'In ontwikkeling' en 'Actief'.

### 2.1 In ontwikkeling

De status '**in ontwikkeling**' betekent dat de beheerder de locatie mag beheren, maar dat de locatie plus alle onderliggende informatie nog niet worden getoond op de digitale loketten. Deze status hebben alle locatie(s) in de invulperiode.

### 2.2 Actief

De status '**actief**' betekent dat de beheerder de locatie mag beheren en dat de locatie(s) plus alle onderliggende informatie worden getoond op de digitale loketten. Deze status volgt op 'in ontwikkeling' en wordt verkregen als u de informatie over uw organisatie en desbetreffende producten heeft ingevuld.

Onder een locatie kan staan: '**Let op! Er mist nog productinformatie**'. Dit is bedoeld als geheugensteuntje. Zolang dit wordt aangegeven, bent u nog niet klaar met het invullen van uw productgegevens.

## 3 Beheer van de gegevens

Op het moment dat uw vermelding geactiveerd wordt, start de beheerfase en bent u de beheerder. Zolang de informatie in Invis staat, bent en blijft u als beheerder verantwoordelijk voor de getoonde informatie in uw vermelding. Zodra een aanpassing in de vermelding nodig of gewenst is, kunt u vanaf elke computer met een internetverbinding de informatie aanpassen in het systeem.

Om de kwaliteit van de vermelding op de digitale loketten te waarborgen en u te ondersteunen bij uw beheertaken, sturen wij u als beheerder elke 4 maanden een e-mail om uw vermelding te controleren op correctheid. Wanneer u vervolgens inlogt in het systeem zult u op de zogenaamde controlepagina terecht komen.

Is uw vermelding nog actueel en correct, dan klikt u op '*De door mij beheerde informatie is actueel en correct*'. U krijgt dan een bericht met een bedankje namens alle bezoekers. Wanneer u gegevens wilt wijzigen klikt u op '*Ik wil graag aanpassingen/wijzigingen doen in mijn gegevens*'. Vergeet na het aanpassen van uw gegevens niet terug te keren naar het controlescherm om daar alsnog de gegevens voor actueel en correct te verklaren.

Doet u dit niet, dan loopt u het risico dat uw informatie uiteindelijk verwijderd wordt van het digitale

loket. Wij moeten de garantie hebben dat de informatie nog klopt; als wij deze niet krijgen middels uw verklaring zijn wij tot verwijdering van de informatie genoodzaakt.