

elkander

Verkorte gebruikershandleiding

Invis

Welkom bij INVIS

Hartelijk welkom als informatiebeheerder binnen INVIS.

INVIS (Interactief Vraaggestuurd InformatieSysteem) heeft als doel aanbod en aanbieders inzichtelijk te maken voor het publiek en de medewerkers in de gemeentelijke loketten en Centra voor Jeugd en Gezin. Zij moeten snel en efficiënt het publiek kunnen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Het is dan ook van groot belang dat uw gegevens op de juiste manier in INVIS staan. De adviezen in de loketten over uw organisatie en producten zijn op deze informatie gebaseerd. Maar ook de bezoekers van het digitale loket die in INVIS informatie opzoeken, moeten er op kunnen vertrouwen dat de gegevens correct zijn.

Met deze verkorte gebruikershandleiding hopen we u te ondersteunen bij uw inspanningen om uw informatie zo optimaal mogelijk op het digitale loket te plaatsen. Heeft u vragen die niet beantwoord worden in de gebruikershandleiding, neemt u dan contact op met de Elkander Servicedesk. Op werkdagen staan er altijd mensen telefonisch voor u klaar van 9:00 – 17:00. Tevens kunt u uw vraag per e-mail stellen.

Veel succes!

Elkander

Bezoekadres:
De Mudden 18
9747 AW Groningen

Postadres:
Postbus 2503
9704 CM Groningen

T (050) 211 09 50
E service@elkander.nl
W www.elkander.nl
W www.sociaaldomein.nl
W www.lokaalloket.nl/invis
W www.jalp.nl

Inhoud

1.	Introductie	1
1.1	Bewaren inloggegevens	1
1.2	Inloggegevens verloren	1
1.2.1.	Wachtwoord vergeten	1
1.2.2.	Gebruikersnaam vergeten	1
2.	Hoofdmenu	2
3.	Invullen van de gegevens	2
3.1	Het locatiemenu	2
3.1.1	Algemene informatie	3
3.1.2	Contactgegevens	3
3.1.3	Omschrijving	4
3.1.4	Logo of foto plaatsen	5
4.	Productinformatie invullen	5
4.1	Uitleg werk-/ levergebied	6
4.2	Uitleg doelgroepen	7
4.3	Invullen van de vragen	7
4.4.	Contactpersonen	7
5.	Statistieken	9
6.	Preview Digitaal Loket	9
7.	Overzicht ingevoerde gegevens	9
8.	Invulling gereed, wat nu?	10
9	Beheer van de gegevens	10
10.	INVIS Servicedesk	10
11.	Bijlage	11

1. Introductie

Om in te loggen, surft u naar www.lokaaloket.nl/invis2. U komt dan in het inlogscherf van INVIS. Hier kunt u vervolgens uw gebruikersnaam en wachtwoord invullen. Klik vervolgens op 'Inloggen' (zie afbeelding 1).



The image shows a login form titled 'Inloggen' with a key icon. It contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a button labeled 'Inloggen' with a green checkmark icon. At the bottom of the form, there are two links: 'Wachtwoord vergeten?' and 'Gebruikersnaam vergeten?'.

Afbeelding 1, inlogscherf

1.1 Bewaren inloggegevens

Bewaar uw inloggegevens goed. Uw inloggegevens zijn persoonlijk, deel ze daarom niet met anderen. U heeft deze weer nodig als u op een ander moment weer gegevens wilt aanpassen en/of toevoegen.

1.2 Inloggegevens verloren

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.

1.2.1. Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u deze opvragen met uw gebruikersnaam. U gaat naar het inlogscherf www.lokaaloket.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.

1.2.2. Gebruikersnaam vergeten

Wanneer u uw gebruikersnaam niet meer weet kunt u deze ook opvragen via www.lokaaloket.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 emailadres u bij ons bekend bent, neemt u dan contact op met onze Servicedesk.

2. Hoofdmenu

Als u bent ingelogd, komt u terecht in het hoofdmenu van INVIS (zie afbeelding 1). 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.



Afbeelding 1, het hoofdmenu

We kennen in INVIS twee statussen, te weten:

In ontwikkeling

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

Actief

De status '*actief*' betekent dat de beheerder de locatie mag beheren en dat de locatie(s) plus alle onderliggende informatie wordt getoond op de digitale loketten. Deze status volgt op '*in ontwikkeling*' en wordt verkregen als de ingevulde informatie conform de minimumeis is 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. Invullen van de gegevens

Bij deze handleiding vindt u een preview van een organisatie (afbeelding 13) die getoond wordt op het digitale loket. Deze organisatie heeft zijn gegevens ingevoerd in INVIS. Tevens ziet u in de afbeelding een aantal nummers. Deze nummers komen overeen met de volgende gegevens die u gaat invullen.

3.1 Het locatiemenu

Wanneer u in het hoofdmenu op de naam van een locatie klikt, komt u in het menu van die locatie: '*het locatiemenu*' (afbeelding 2). Dit menu is het startpunt voor het beheer van alle gegevens die onder deze locatie vallen.

Hoofdmenu ▶ Projectbureau WWZ, Locatie Grote Markt (Groningen)

Projectbureau WWZ, Locatie Grote Markt (Groningen) Reminder Geschiedenis (56) Terug

Menu

- Algemene Informatie**
Beheer de algemene informatie die op de profielpagina wordt getoond.
- Productinformatie**
Beheer van producten/diensten.
- Contactpersonen**
Beheer van contactpersonen.
- Bestanden / Links**
Beheer van bestanden en links.
- Statistieken**
Bekijk uw statistieken van het Digitaal Loket.
- Preview Digitaal Loket**
Bekijk uw profiel in het Digitaal Loket van Groningen.
- Overzicht ingevoerde gegevens**
Bekijk het overzicht van gegevens over deze locatie.

Beheer: [Tinus Aanbieder](#)

Vragen of hulp nodig?
Het is van groot belang dat uw gegevens op de juiste manier in INVIS staan. De adviezen over uw organisatie en producten in de loketten zijn hierop gebaseerd.

Download hier de INVIS gebruikershandleiding.
Heeft u na het lezen van de handleiding nog hulp nodig, neem dan contact op met de **INVIS Servicedesk**.

Afbeelding 2, het locatiemenu

3.1.1 Algemene informatie

Klik op 'Algemene informatie' in het locatiemenu om de algemene informatie over deze locatie te wijzigen. Het volgende scherm opent:

Hoofdmenu ▶ Aanbieders ▶ Projectbureau WWZ, Locatie Grote Markt (Groningen) ▶ Algemene informatie

Algemene informatie **Projectbureau WWZ, Locatie Grote Markt (Groningen)**

- 1. Contactgegevens
- 2. Omschrijving
- 3. AWBZ zorgfuncties
- 4. Logo / Foto
- 5. Categorieën
- Contactpersonen
- Bestanden / Links
- Voltooiën

Contact

Velden gemarkeerd met een asterisk * zijn verplicht.

Naam*

Subnaam

Publieksnaam

Afkorting

Bezoekadres

Postcode

Huisnummer + toevoeging

De straatnaam en woonplaats worden automatisch ingevuld door middel van uw postcode en huisnummer.

Straatnaam + plaatsnaam

Locatieomschrijving

Postadres

Postcode

Huisnummer + toevoeging

De straatnaam en woonplaats worden automatisch ingevuld door middel van uw postcode en huisnummer.

Straatnaam + plaatsnaam

Locatieomschrijving

Afbeelding 3, invullen van de contactgegevens

3.1.2 Contactgegevens

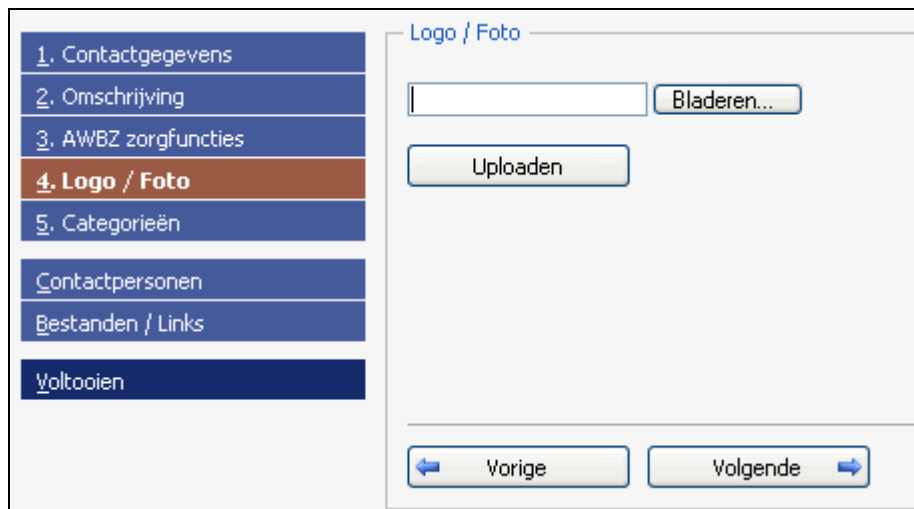
Vul bij dit scherm (afbeelding 3) de algemene contactgegevens van de locatie in. Om het adres in te vullen, hoeft u enkel de postcode en het huisnummer in te vullen en naar de volgende vraag te gaan. Het adres wordt automatisch ingevuld. Bij een postbusadres kunt u de postcode in het eerste veld kwijt (bij de postcode) en het postbusnummer in het veld voor het huisnummer.

Het item 'Telefoonnummer' bestaat uit drie velden. Veld één is voor het netnummer, het tweede voor het abonneenummer en het derde voor een eventuele toevoeging, bijvoorbeeld: [050] [211 09 50] [Receptie: € 0,10 per minuut]

Bij 'WWW-adres' kunt u het internetadres (url) van uw organisatie invullen. U hoeft geen http:// voor de url te plaatsen, dit wordt automatisch gedaan. Als u alles heeft ingevuld, klik dan op 'Volgende'.

3.1.4 Logo of foto plaatsen

Als u een logo of foto wilt toevoegen (afbeelding 5) aan uw bedrijfsinformatie, klik dan op 'Browse...' (of 'Bladeren...').



Afbeelding 5, het uploaden van uw logo

In Windows wordt nu de 'Verkenner' geopend, ga vervolgens op uw computer naar de map waar de afbeelding staat die u wilt plaatsen, selecteer het bestand en klik op 'Open'. U ziet dan dat de link naar het bestand is ingevuld. U kunt nu op 'Uploaden' klikken. Zodra dit klaar is, wordt de nieuwe afbeelding getoond. Wanneer u alles heeft ingevuld klikt u op 'Volgende'.

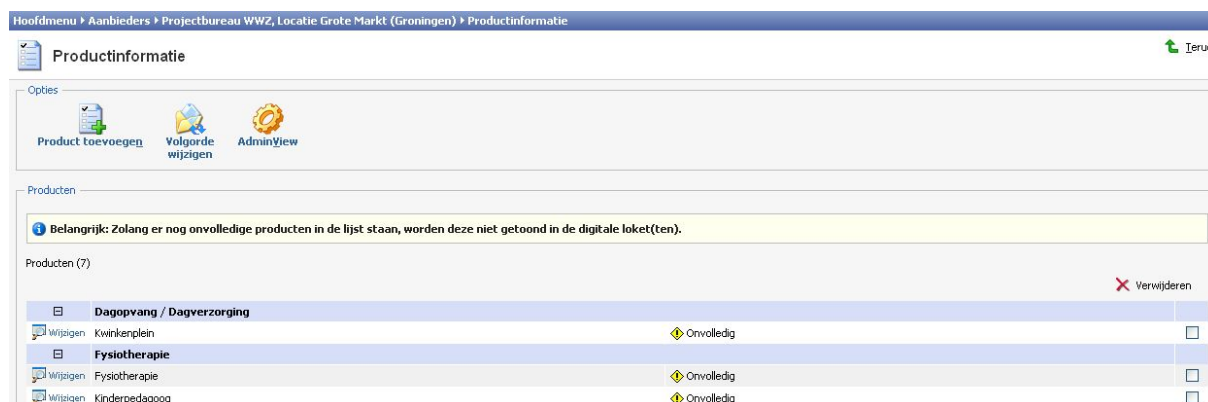
Mocht het uploaden niet lukken omdat het geen JPG, JPEG of GIF-bestand is, dan kunt u het logo ook e-mailen naar service@elkander.nl

4. Productinformatie invullen

In de preview bij deze handleiding vindt u een organisatie die getoond wordt op het digitale loket. In deze afbeelding vindt u een aantal nummers. Nummer twee in de afbeelding laat zien hoe uw producten worden getoond op uw profielpagina.

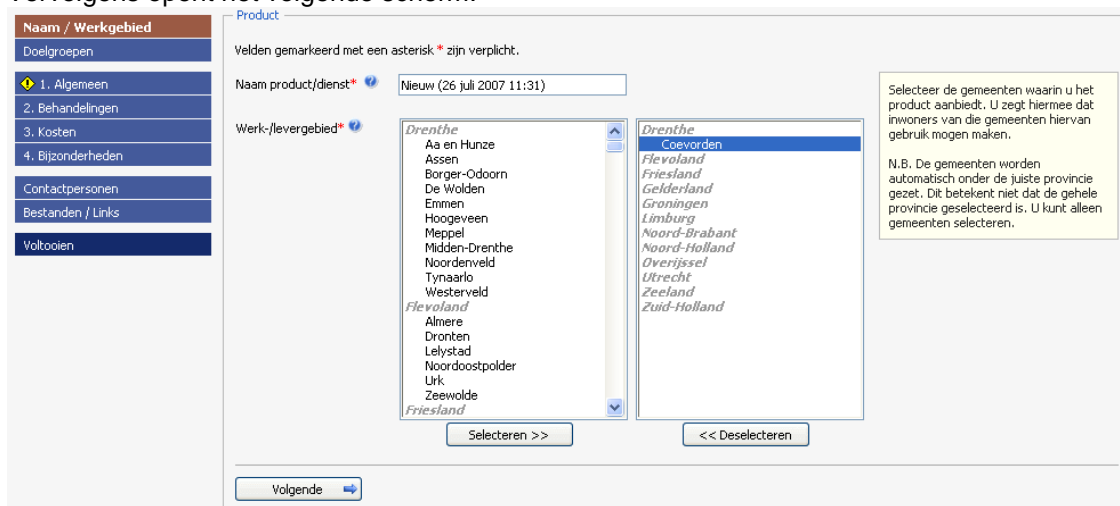
Om uw productinformatie in te vullen en/of te beheren, klikt u op 'Productinformatie' in het locatiemenu. U krijgt nu een overzicht van alle producten en/of diensten, deze noemen we ook wel 'Productcategorieën'.

Onder elke productcategorie staat de naam van uw product zoals u het genoemd heeft in de aanmelding. Deze kunt u invullen door op 'Wijzigen' voor de naam te klikken (afbeelding 6).



Afbeelding 6, de productcategorieën

Vervolgens opent het volgende scherm:



Afbeelding 7, het werk-/levergebied

De vragen gemarkeerd met een rood sterretje (*) zijn verplicht. Vult u de verplichte velden niet in, dan verschijnt er een uitroeptekensymbool in het tabblad (zie afbeelding 8) waar het veld onder valt. Daarbij geldt dat u bij de items 'Werk-/levergebied' en 'Doelgroepen' iets moet selecteren, anders kunt u niet verder naar de volgende pagina.



Afbeelding 8, de tabbladen binnen een productcategorie

4.1 Uitleg werk-/ levergebied

Een van de belangrijkste eigenschappen in INVIS is het werk-/levergebied van uw producten (zie afbeelding 7). Door een werk-/levergebied te selecteren geeft u aan in welke gemeente(s) u het product dat u aan het invullen bent, aanbiedt. U zegt hiermee dat de inwoners van de geselecteerde gemeenten in aanmerking komen om het product af te nemen.

Geef het werk-/levergebied van het product aan door een gemeente te selecteren in het veld links en onder dit veld op 'Selecteren' te klikken. Hierdoor wordt de gemeente van het linker naar het rechterveld verplaatst en is daarmee geselecteerd. Ook kunt u dubbelklikken op de gemeentenamen om deze te selecteren of gebruikmaken van de 'Ctrl' en 'Shift'-toets om meerdere gemeentes in één keer te selecteren. Wanneer u alles heeft ingevuld klikt u op 'Volgende'.

4.2 Uitleg doelgroepen

Bij deze vraag kunt u aangegeven of uw product bestemd is voor een specifieke doelgroep. Is dit het geval, dan kunt u de doelgroep(en) die gebruik kan maken van uw product selecteren.

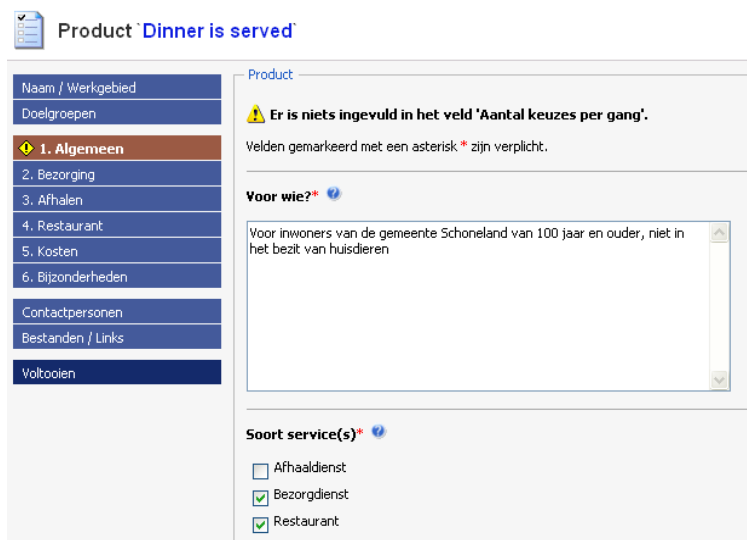
U geeft bijvoorbeeld een computercursus aan ouderen. U kunt bij leeftijdsgroepen dan senioren selecteren. Wanneer u de doelgroep(en) heeft geselecteerd klikt u op 'Volgende'.



Afbeelding 9, het selecteren van de doelgroepen

4.3 Invullen van de vragen

Nu de naam, het werk-/leveragebied en de doelgroepen zijn ingevuld, kunt u verder gaan met het productformulier (afbeelding 10). Hier worden vragen gesteld over uw product. De vragen zijn ingedeeld in genummerde tabbladen. Vul de vragen zo klantgericht mogelijk in. Ga er in uw teksten vanuit dat degene die uw product straks op het digitale loket bekijkt, nog nooit van u of uw product(en) gehoord heeft. Wanneer u alles heeft ingevuld klikt u op 'Volgende'.



Afbeelding 10, vragen in een product

In de preview bij deze handleiding vindt u het overzicht van een product van een organisatie (afbeelding 14). Deze afbeelding laat zien hoe uw productinformatie getoond zal worden op het digitale loket.

4.4. Contactpersonen

Wilt u bij uw gegevens contactpersonen toevoegen, dan kunt u dit doen bij 'contactpersonen'.

Klik in het locatiemenu op 'contactpersonen', waarna de overzichtspagina verschijnt. Hier worden alle contactpersonen in een overzicht getoond, die onder de locatie vallen.

Klik vervolgens op 'Contactpersoon toevoegen'. Het volgende scherm opent:

The screenshot shows a web form titled 'Contactpersoon'. At the top, it states 'Velden gemarkeerd met een asterisk.* zijn verplicht.' (Fields marked with an asterisk are required). The form includes the following fields:

- Voorletter(s): text input
- Voornaam: text input
- Tussenvoegsels: text input
- Achternaam*: text input
- Geslacht*: dropdown menu with 'Man' selected
- Functie: text input
- Afdeling: text input
- Postcode: text input
- Huisnummer + toevoeging: two text input fields
- Straatnaam + plaatsnaam: text input field with a note: 'De straatnaam en woonplaats worden automatisch ingevuld door middel van uw postcode en huisnummer.'
- Telefoonnummer 1: text input with a separator '-'
- Telefoonnummer 2: text input with a separator '-'
- E-mailadres 1: text input
- E-mailadres 2: text input
- Notitie: large text area with a scrollbar

Afbeelding 11, toevoegen van een contactpersoon

De informatie over de contactpersoon kan worden ingevuld (afbeelding 11). Vervolgens kan aangevinkt worden of deze contactpersoon getoond moet worden bij de Algemene informatie en/of bij (een van) de producten.

U klikt eerst op 'Bestanden' en vervolgens klikt u op 'Bestand/Link toevoegen'. Het volgende scherm opent:

Hoofdmenu > Aanbieders > Projectbureau WWZ, Locatie Grote Markt (Groningen) > Bestanden > Bestand toevoegen

Bestand / Link toevoegen

Bestand

Velden gemarkeerd met een asterisk * zijn verplicht.

Type*

Bestand/Link*

Naam*

Omschrijving

Koppelen aan Algemene Informatie

Producten

Dagopvang / Dagverzorging

Kwinkleinplein

Fysiotherapie

Fysiotherapie

Afbeelding 12, toevoegen van een bestand of link

Bepaal of u een bestand wilt uploaden of dat u een link wilt toevoegen, door 'Bestand' of 'Link' bij het item 'Type' te selecteren.

Wilt u een bestand toevoegen, dan klikt u op 'Browse of 'Bladeren'.

Ga vervolgens op uw computer naar de map waar de afbeelding staat die u wilt plaatsen. Selecteer het bestand en klik op 'Open'. Geef het bestand vervolgens de naam zoals u wilt dat het bestand genoemd wordt in het digitale loket, bijvoorbeeld 'Foto bedrijfspand' of 'Aanmeldingsformulier thuiszorg'.

U kunt tevens een toelichting plaatsen. Als mensen in het digitale loket met hun muispijltje op het bestand gaan staan, dan zien zij deze toelichting. U kunt zelf bepalen waar het bestand getoond moet worden. Dit doet u door onderaan het formulier de hokjes aan te vinken bij 'Algemene informatie' en/of bij de 'producten'. Wanneer alles is ingevuld, klikt u op 'Opslaan'.

Wanneer u een link wilt toevoegen, selecteert u 'Link'. U kunt nu op die plek de link invoeren in het veld. Het voorvoegsel 'http://' is niet nodig.

5. Statistieken

U kunt zelf bekijken hoe vaak uw gegevens worden geraadpleegd door op 'Statistieken' te klikken in het locatiemenu. De statistieken zijn onderverdeeld in de statistieken van de pagina met de algemene informatie op het digitale loket en uw productpagina's. Daarnaast kunt u hier de beoordelingen over uw vermelding bekijken die gegeven zijn door bezoekers van uw pagina

6. Preview Digitaal Loket

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 ook niet in de preview getoond.

In het locatiemenu klikt u op 'Preview Digitaal loket' om de preview te bekijken.

7. 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'.

8. Invulling gereed, wat nu?

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 conform de minimumeis 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 (conform de minimumeis) 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.

9 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 op het systeem zult u op de zogenaamde controlepagina terecht komen.

 De door mij beheerde informatie is actueel en correct

 Ik wil graag aanpassingen/wijzigingen doen in mijn gegevens

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 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.

10. 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 gebruik maken van onze servicedesk.

Op werkdagen staan er altijd mensen telefonisch voor u klaar van 9:00 – 17:00 middels telefoonnummer **(050) 211 09 50**. Tevens zijn wij per email te bereiken op service@elkander.nl.

11. Bijlage

Onderstaande afbeelding geeft een organisatie weer, zoals deze wordt getoond op het digitale loket. Deze organisatie heeft zijn gegevens ingevoerd in INVIS. Tevens ziet u in de afbeelding een aantal nummers. Hieronder staat beschreven welke informatie waar getoond wordt.

Afbeelding 13, preview digitaal loket

The screenshot shows the 'Zorgloket' interface for '2 Move Fysiotherapie & Fitness'. The page is framed in red and includes the 'Gemeente Groningen' logo and a search bar at the top. The main content area is titled 'Zorgloket' and features a sidebar with navigation options: 'Hoe werkt deze site?', 'Onderwerpen', 'Ervaringen', 'Durf te vragen', 'Mijn buurt', 'Contact', and 'Folders'. The main content is organized into sections: '2 Move Fysiotherapie & Fitness' (with a logo and description), 'Aanbod ...' (with a link to 'www.2movezuidhorn.nl'), 'Contact' (with phone, fax, and email numbers), and 'Postadres' (with the address 'Hooiweg 8, 9801AJ Zuidhorn, Nederland'). A map section shows the location of Hooiweg 8 in Zuidhorn, with a callout box displaying the address and a 'Routebeschrijving' link. The page is annotated with numbered callouts: 1 points to the logo, 2 to the organization name and description, 3 to the 'Aanbod' section, 4 to the contact information, and 5 to the map and address details.

1: Logo/foto



2: Omschrijving van uw organisatie

3: Productenaanbod

4: Adres- en contactgegevens

5: Laatste controle

Afbeelding 14, overzicht van het product 'Maatschappelijk werk'



[Home](#) >

Zorgloket

Hoe werkt deze site? [Aanbod](#)

Onderwerpen

Ervaringen

Durf te vragen

Mijn buurt

Contact


Folders




Fysiofitness



Organisatie:
> 2 Move Fysiotherapie & Fitness

- Algemeen
- Doelgroepen
- Behandelingen
- Kosten

Organisatie > 2 Move Fysiotherapie & Fitness

 Laatste controle op 27 augustus 2013

   > Geef uw mening over deze informatie


Meer informatie


Zorgloket gemeente Groningen
Hanzeplein 120
9713 GW Groningen
tel: 050-367 42 00
zorgloket@groningen.nl

Openingstijden

maandag	08:30 - 17:00
dinsdag	08:30 - 17:00
woensdag	08:30 - 17:00
donderdag	08:30 - 17:00
vrijdag	08:30 - 17:00
zaterdag	Gesloten
zondag	Gesloten

We zijn nog 5 uur en 50 minuten open.



 Jalp is een initiatief van Biblionet ID en uw gemeente om u te helpen waar het kan!

[sitamaap](#) [proclaimer](#) [colofon](#)