

# Handleiding aanmelden en beheren van je organisatie in INVIS

---

Hieronder vind je de handleiding voor het invoeren van jouw gegevens in de Sociale Kaart van de gemeente Almelo. Je werkt hiervoor met het systeem INVIS.

Wil je eerst meer weten over INVIS? Ga dan naar de [website van Elkander](#) (beheerder van INVIS).

## Inhoud

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| Gebruikte termen .....                                             | 1 |
| Stap 1. Aanmelden .....                                            | 1 |
| Stap 2. Invoeren .....                                             | 2 |
| Een nieuwe activiteit of dienst invoeren .....                     | 4 |
| De gegevens van de activiteit invullen .....                       | 5 |
| Een activiteit of product wijzigen .....                           | 6 |
| Activiteiten en producten op de Sociale Kaart Almelo .....         | 7 |
| Stap 3. Beheren .....                                              | 7 |
| Organisatiegegevens controleren na e-mail .....                    | 7 |
| Organisatiegegevens en productinformatie zelf actueel houden ..... | 8 |
| Ondersteuning en helpdesk .....                                    | 8 |

## Gebruikte termen

*De Sociale Kaart Almelo* = de website en digitale sociale kaart van de gemeente Almelo die inwoners en professionals de weg wijst naar organisaties, activiteiten en informatie.

*INVIS* = de database waar de Sociale Kaart Almelo gebruik van maakt. Als organisatie meld je je aan via INVIS om zichtbaar te worden op de website van de Sociale Kaart Almelo.

*Elkander* = de organisatie die INVIS beheert in opdracht van de gemeente Almelo.

## Stap 1. Aanmelden

Om jouw organisatie en producten te kunnen tonen op de Sociale Kaart, moet je eerst jouw organisatie aanmelden bij INVIS:

1. Ga naar <https://www.lokaalloket.nl/almelo/aanmelden/>

2. Voer alle gegevens zo volledig mogelijk in
3. Verstuur het formulier

Je ontvangt van Elkander een mail met daarin inloggegevens en verdere instructies voor het volledig invullen van alle gegevens. Als het nodig is kan Elkander telefonisch contact met je opnemen om aanvullende gegevens op te vragen.

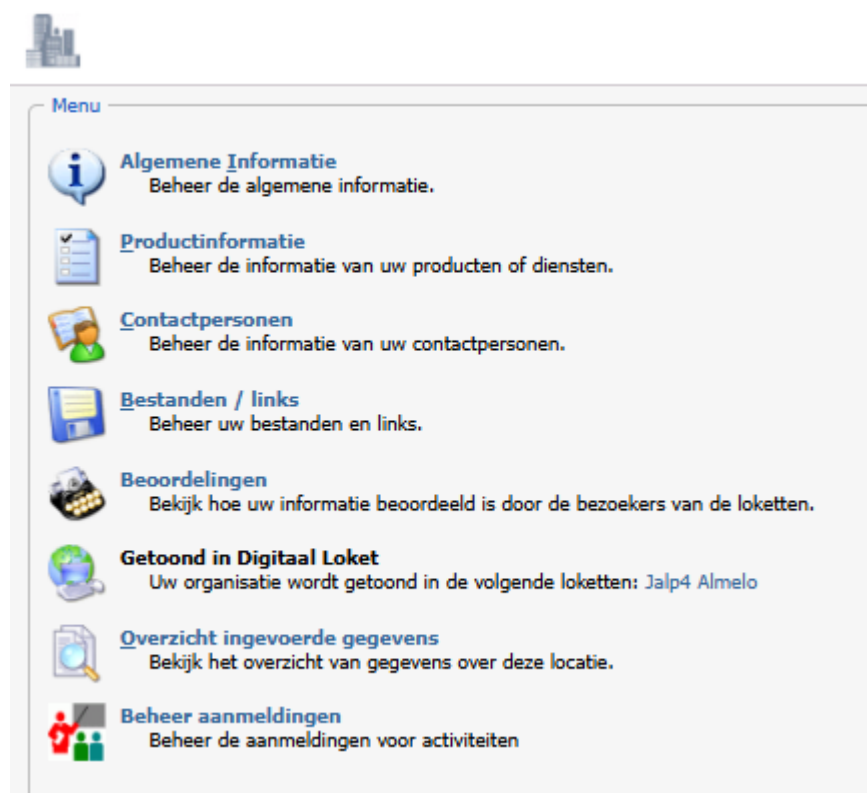
**Tip: het is handig om een vast contactpersoon te hebben voor jouw organisatie.**

**Noot:** De gemeente Almelo moet jouw aanmelding bij de Sociale Kaart Almelo handmatig goedkeuren. Je organisatie is dus niet meteen zichtbaar. We proberen dit altijd zo snel mogelijk op te pakken.

## Stap 2. Invoeren

Als je jouw organisatie hebt ingevoerd, vragen we je alle gegevens in te vullen. Hoe completer de gegevens over de organisatie en de producten, diensten of activiteiten, hoe beter deze gevonden worden op de Sociale Kaart Almelo. Vul daarom ook zoveel mogelijk informatie in over de activiteiten die de organisatie biedt.

1. Ga naar [https://www.lokaaloket.nl/invis2/admin/\\_inloggen.php](https://www.lokaaloket.nl/invis2/admin/_inloggen.php)
2. Log in met de inloggegevens die je per mail van Elkander hebt gekregen. Klik op de naam van jouw organisatie. Je ziet nu dit scherm:





3. Klik op *Algemene informatie* om de informatie over jouw organisatie aan te vullen, te wijzigen of bij te werken.



4. Je hebt verschillende tabbladen. Vul alles zo compleet mogelijk in. Bij **Contactgegevens** kun je ook de openingstijden vermelden.

**Omschrijving:** hier vul je een omschrijving in van wat je organisatie doet.

*Let op:* als mensen zoeken, zien ze eerst maar een klein stukje van de omschrijving. Schrijf daarom aan het begin van de omschrijving waarmee jouw organisatie iemand kan helpen.

**Voorbeeld:** Gemeente Almelo. Voor hulp bij schulden of geldzorgen, het zoeken naar werk of hulp bij een achterstand tot de arbeidsmarkt kunt u bellen met de gemeente. Ook kunt u binnenlopen bij een van de wijkcentra. Daarna volgt een uitgebreider stuk over de gemeente en waarmee zij mensen kan helpen.

**Categorieën:** vul hier minimaal 1 en maximaal 2 categorieën in. Je kunt kiezen uit:

Belangenorganisaties, Eerstelijns organisaties, Geestelijke gezondheidszorg, Informatie/advies/ondersteuning, Jeugd en Gezin, Justitieel/juridisch, Onderwijs, Opvang, Overheid, Overig, Vervoer, Vrije tijd, Welzijn en Maatschappelijk werk, Werk en geld, Wonen, Zakelijke dienstverlening en Zorg.

### Geselecteerde categorieën

- Gemeente

### Alle categorieën

- + Belangenorganisaties
- + Eerstelijns organisaties
- + Geestelijke gezondheidszorg
- + Informatie/advies/ondersteuning
- + Jeugd en Gezin
- + Justitieel/juridisch
- + Onderwijs
- + Opvang
- + Overheid
- + Overig
- + Vervoer
- + Vrije tijd
- + Welzijn en Maatschappelijk werk
- + Werk en geld
- + Wonen
- + Zakelijke dienstverlening
- + Zorg

Bedenk altijd waar mensen op zoeken en waar ze jouw organisatie verwachten. Onder elke hoofdcategorie staan de verschillende onderwerpen (bijvoorbeeld Informatie/advies/ondersteuning → Bibliotheek).

**Kenmerken:** hier kun je extra kenmerken toevoegen die bij jouw organisatie passen. Dit verschilt per categorie.

5. Klik op *Productinformatie* om activiteiten, diensten en hulpaanbod in te voeren.

**Tip: bedenk hoe een inwoner jouw organisatie, aanbod en activiteiten zoekt en gebruik die woorden, begrippen en productnamen om goed gevonden te worden.**

## Een nieuwe activiteit of dienst invoeren

1. Klik op *Product toevoegen*



Met *Product kopiëren* kun je een eerder ingevoerd product gebruiken om aan te passen. Dit is handig als de diensten op elkaar lijken.

Met *Volgorde wijzigen* verander je de volgorde van de diensten op de pagina van jouw organisatie.

2. Kies een **productcategorie**. Alleen bij de categorieën *Activiteiten*, *Advies*, *informatie en voorlichting* en *Cursussen en trainingen* kun je de datum van de activiteit invullen.

**Let op:** bedenk altijd hoe mensen een dienst zullen zoeken bij het invullen van een productcategorie.

3. Klik op **OK** om het product aan te maken.

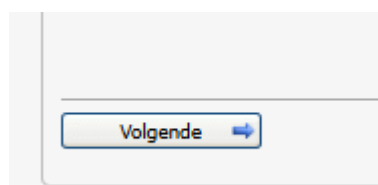


**Tip:** zit er geen passende productcategorie bij? Bel met Elkander.

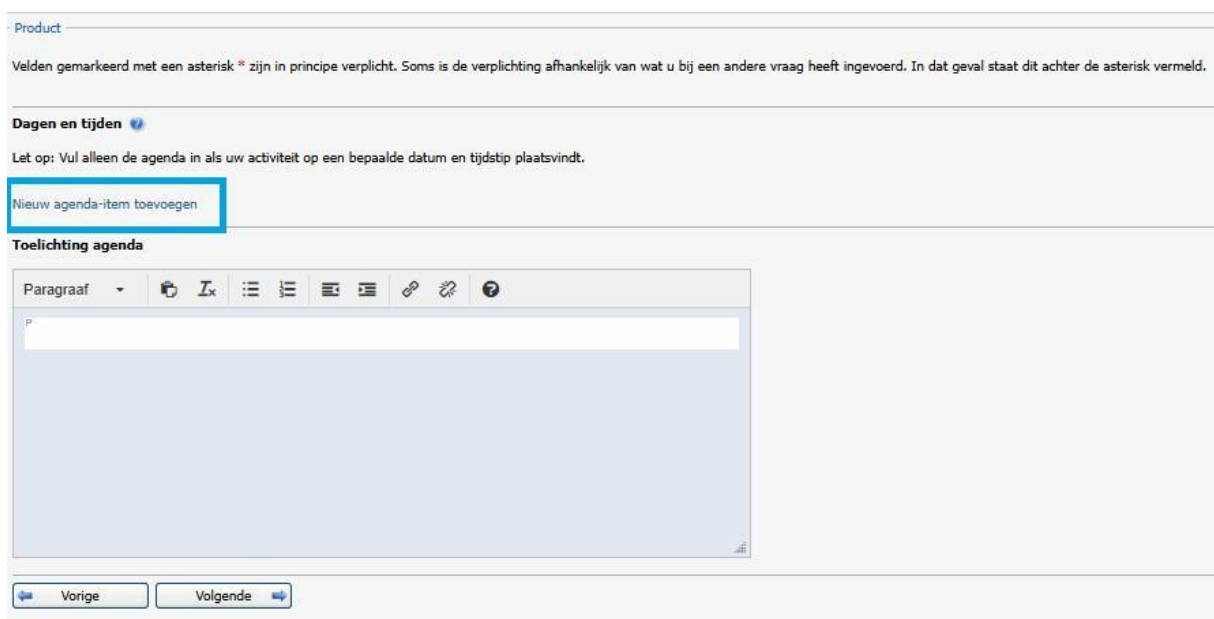
## De gegevens van de activiteit invullen

1. Vul de informatie in het volgende scherm in. Velden met een \* zijn verplicht. Klik onderaan ieder scherm op *Volgende*.

**Wees specifiek:** hoe gedetailleerder de informatie (bijvoorbeeld specifieke doelgroepen zoals 'Jongeren met ADHD' of 'Eetstoornis'), hoe beter de vindbaarheid.



2. Let op bij het onderdeel *Wanneer*. Hier zijn 2 mogelijkheden voor het invullen van data en tijden:
  - a. *Dagen en tijden*: dit gebruik je als je activiteit op een vaste dag en tijd plaatsvindt. Dit kan ook bij een terugkerende activiteit (bijvoorbeeld een spreekuur dat elke week op woensdagmiddag van 14.00 tot 16.00 uur plaatsvindt). **Voor deze optie klik je op de link 'Nieuw agenda-item toevoegen' (zie afbeelding hieronder).**



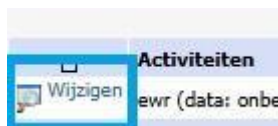
**Tip: heb je een terugkerende activiteit die herhaald wordt (wekelijks, maandelijks)? Voer dan 1 datum en tijd in en zet dan de herhaalfunctie aan.**

- b. *Openingstijden*: dit gebruik je bijvoorbeeld als je een inloop- of winkelactiviteit invoert met vaste of langere openingstijden.
3. Als je alle schermen hebt doorlopen door iedere keer op *Volgende* te klikken, dan rond je af door op *Voltooien* te klikken.



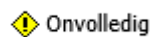
## Een activiteit of product wijzigen

1. Zoek de activiteit op in de lijst bij *Productinformatie*
2. Klik op *Wijzigen* bij die activiteit:



**Belangrijk!** Als er verplichte informatie mist, wordt de activiteit niet getoond op de Sociale Kaart

Almelo. Je ziet dan de melding *Onvolledig* achter de activiteit:



## Activiteiten en producten op de Sociale Kaart Almelo

Je ziet de activiteiten onderaan jouw organisatiepagina en in de agenda op een zoekresultatenpagina.

## Agenda

18  
FEB  
14:00



**Klik & Tik computercursus**

Wil je graag meer met je computer doen, maar weet je niet goed hoe het werkt? Dan is deze cursus iets voor jou. Je leert typen, e-mailen en je leert het...

 Bibliotheek Het Baken Almelo

17  
FEB  
14:00



**Inloopspreekuur SeniorWeb Almelo**

Bij de inloopspreekuren van SeniorWeb Almelo kunt u terecht met al uw vragen over uw computer, tablet of smartphone. Wilt u voor het eerst kennismaken met de...

 Bibliotheek Het Baken Almelo

Activiteiten waarvan de datum is verlopen worden niet meer getoond. Deze zijn nog wel in INVIS beschikbaar. Zo kun je ze weer gebruiken als ze op een nieuwe datum terugkomen.

Activiteiten en diensten zonder datum zijn zichtbaar bij de organisatie onder *Aanbod*.

Je ziet de compleet ingevulde activiteiten terug op jouw organisatiepagina op de Sociale Kaart van Almelo.

## Stap 3. Beheren

Informatie is alleen interessant als die actueel is. Daarom is het belangrijk om jouw gegevens goed bij te houden.

### Organisatiegegevens controleren na e-mail



Je krijgt drie keer per jaar een e-mail van Elkander, de organisatie die voor de gemeente Almelo de Sociale Kaart beheert. Hierin vraagt Elkander je om de gegevens van jouw organisatie te controleren. Je kunt dan inloggen op INVIS en de gegevens controleren. Als het nodig is kun je dingen wijzigen. Als je klaar bent klik je op *Akkoord*.

**Let op:** als je geen akkoord geeft, worden jouw gegevens (na een aantal reminders) verwijderd van de Sociale Kaart van de gemeente Almelo. Zo zorgen we ervoor dat de informatie op de website blijft kloppen.

### **Organisatiegegevens en productinformatie zelf actueel houden**

Heb je tussendoor wijzigingen? Dan kun je altijd zelf inloggen om die door te voeren. Ook als je bijvoorbeeld een nieuw product hebt kun je dat zelf toevoegen. Je hoeft niet op de e-mail van Elkander te wachten.

### **Ondersteuning en helpdesk**

Heb je vragen of kom je er niet uit? De helpdesk van Elkander helpt je graag verder. Bel op werkdagen tijdens kantooruren met Elkander via telefoonnummer 050 211 09 50.