

Handleiding aanmelden en beheren van je organisatie in INVIS

In dit document staan kort en bondig de stappen en mogelijkheden uitgelegd voor het aanmelden en beheren van je organisatie bij INVIS, de digitale sociale kaart waar onder andere DeventerWijzer gebruik van maakt.

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

Inhoud

Terminologie	1
Stap 1. Aanmelden	1
Stap 2. Invoeren	2
Een nieuwe activiteit of dienst invoeren:	2
Een activiteit of product wijzigen:.....	4
Je activiteiten/diensten terugvinden op DeventerWijzer:.....	4
Stap 3. Beheren	5
1. Organisatiegegevens controleren op verzoek	5
2. Organisatiegegevens en productinformatie zelf actueel houden	5

Terminologie

DeventerWijzer = website en digitale sociale kaart van de gemeente Deventer met informatie over het sociale domein van de gemeente. DeventerWijzer wijst inwoners en professionals de weg naar organisaties, activiteiten en informatie.

INVIS = de database waar onder andere DeventerWijzer (maar ook loketten van andere gemeenten) gebruik van maakt.

Als organisatie meld je je aan bij INVIS om getoond te kunnen worden op DeventerWijzer.

Elkander = de organisatie die INVIS beheert in opdracht van Bibliotheek Deventer

Stap 1. Aanmelden

Om zichtbaar te zijn op DeventerWijzer, moet je je organisatie eerst aanmelden bij INVIS:

1. Ga naar <https://www.lokaaloket.nl/deventer/aanmelden/>
2. Voer de gevraagde gegevens zo volledig mogelijk in
3. Verstuur het formulier

Je ontvangt van Elkander een mail met daarin inloggegevens en verdere instructies voor het compleet maken van je registratie. Indien nodig neemt Elkander telefonisch contact met je op.

Tip: zorg voor een vaste beheerder/aanspreekpunt binnen je organisatie.

Stap 2. Invoeren

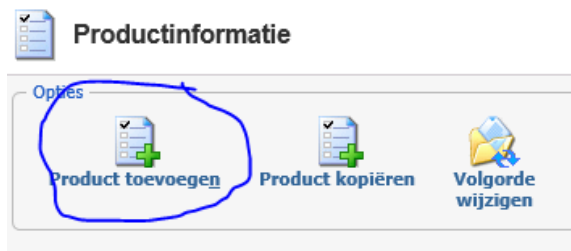
Na je aanmelding word je gevraagd om je gegevens aan te vullen. Hoe completer de gegevens over je organisatie en je dienstverlening zijn, hoe beter je gevonden wordt op DeventerWijzer. Vul daarom ook zoveel mogelijk informatie in over de activiteiten die je organisatie biedt.

1. Ga naar <https://www.lokaaloket.nl/invis2/admin/inloggen.php>
2. Log in met de ontvangen inloggegevens
3. Klik op 'Algemene informatie' om organisatie-gegevens aan te vullen, te wijzigen of bij te werken
4. Klik op 'Product informatie' om activiteiten en hulpaanbod in te voeren.

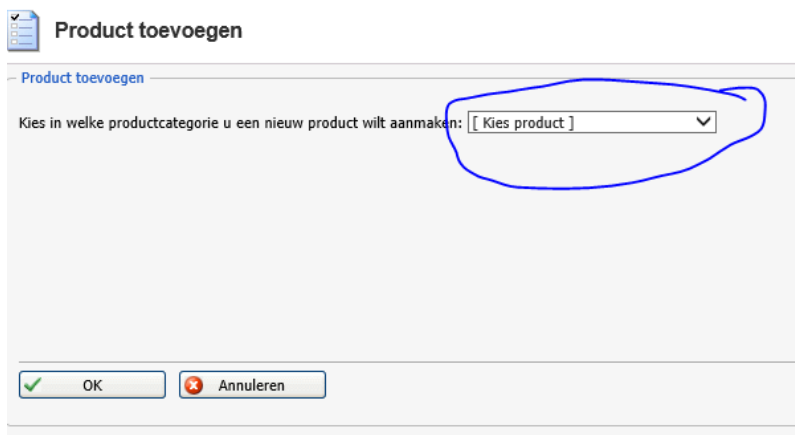
Tip: bedenk hoe een inwoner jouw organisatie, aanbod en activiteiten zal zoeken en gebruik die woorden, begrippen, productnamen.

Een nieuwe activiteit of dienst invoeren:

1. Klik 'Product toevoegen'




2. Kies een productcategorie (alleen de categorieën 'activiteiten', 'advies, informatie en voorlichting' en 'cursussen en trainingen' geven de mogelijkheid om een datum van de activiteit in te vullen)

A screenshot of a web application form titled 'Product toevoegen'. The form has a sub-header 'Product toevoegen'. Below it, there is a label 'Kies in welke productcategorie u een nieuw product wilt aanmaken:' followed by a dropdown menu with the text '[Kies product]' (circled in blue). At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Annuleren' (with a red X icon).

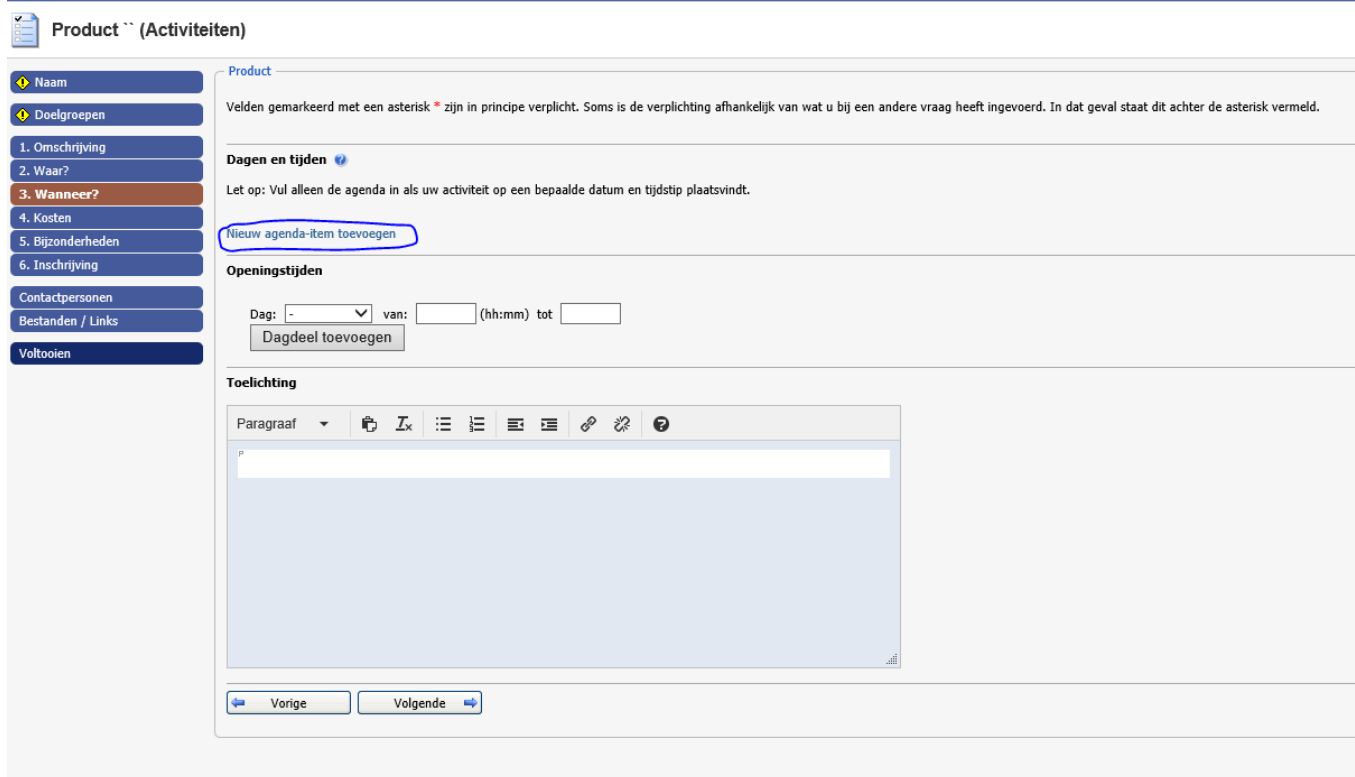
Klik 'ok' om het product aan te maken.

Tip: zit er geen passen productcategorie bij? Bel met Elkander

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



4. 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 (bv. Een spreekuur date elke week op woensdagmiddag van 14.00 – 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 volgens een vast patroon (wekelijks, maandelijks) terugkeert? Voer dan 1 datum+tijd in en zet daarbij de herhaalfunctie aan.

- b. Openingstijden: dit gebruik je bijvoorbeeld als je een inloop- of winkelactiviteit invoert met vaste of langere openingstijden.
5. Als je alle schermen door geweest bent 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 de desbetreffende activiteit:



Belangrijk! Als er verplichte informatie mist, wordt de activiteit niet getoond op DeventerWijzer. Je kunt dit herkennen doordat in de lijst van producten achter de activiteit de melding 'Onvolledig' staat:

staat:  Onvolledig

Je activiteiten/diensten terugvinden op DeventerWijzer:

Je ziet de activiteiten met datum terug in de [agenda op DeventerWijzer](#). Activiteiten waarvan de datum is verlopen worden niet meer getoond. Deze zijn nog wel in Invis beschikbaar, bijvoorbeeld om later met een nieuwe datum weer in de agenda te laten tonen.

Activiteiten/diensten zonder datum zijn zichtbaar bij je organisatie onder '[hulpaanbod](#)'.

Sowieso zie je alle volledig ingevoerde producten terug op je organisatiepagina op DeventerWijzer.

Stap 3. Beheren

Informatie is alleen relevant als het actueel is. Daarom vraagt een registratie in INVIS ook om beheer. Dit beheer van je organisatie gebeurt op 2 manieren:

1. Organisatiegegevens controleren op verzoek

Drie keer per jaar ontvang je van Elkander een mail met het verzoek (en instructies) om de gegevens van je organisatie te controleren. Het is dan de bedoeling dat je inlogt op INVIS, je gegevens controleert en eventueel wijzigt en vervolgens 'akkoord' verklaart. Doe je dit niet, dan wordt je organisatie (na een aantal reminders) verwijderd van de sociale kaart/DeventerWijzer.

2. Organisatiegegevens en productinformatie zelf actueel houden

We adviseren om nieuwe producten (activiteiten en diensten) in te voeren in INVIS, zodat ook deze getoond worden op DeventerWijzer. Volg hiervoor de stappen die beschreven staan bij stap 2. Invoeren.

Tip: Kom je er niet uit?

De helpdesk van Elkander helpt je graag verder. Bel op werkdagen tijdens kantooruren met Elkander via telefoonnummer 050 –2110950.