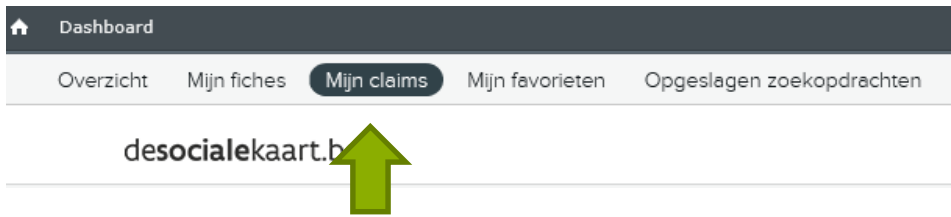


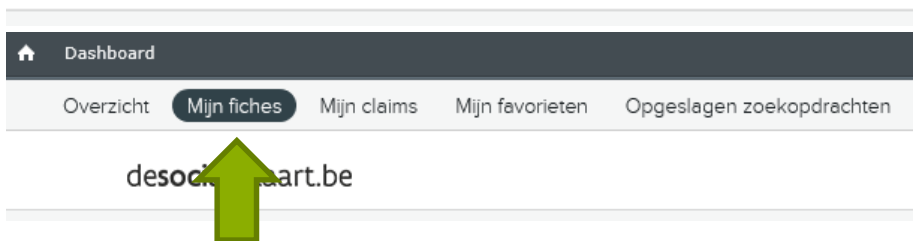


Een overzicht van de fiches die door jouw geclaimd werden (al dan niet reeds goedgekeurd), vind je terug onder “Mijn claims” (Dashboard). Je kunt een zoekopdracht uitvoeren op jouw geclaimde fiches.

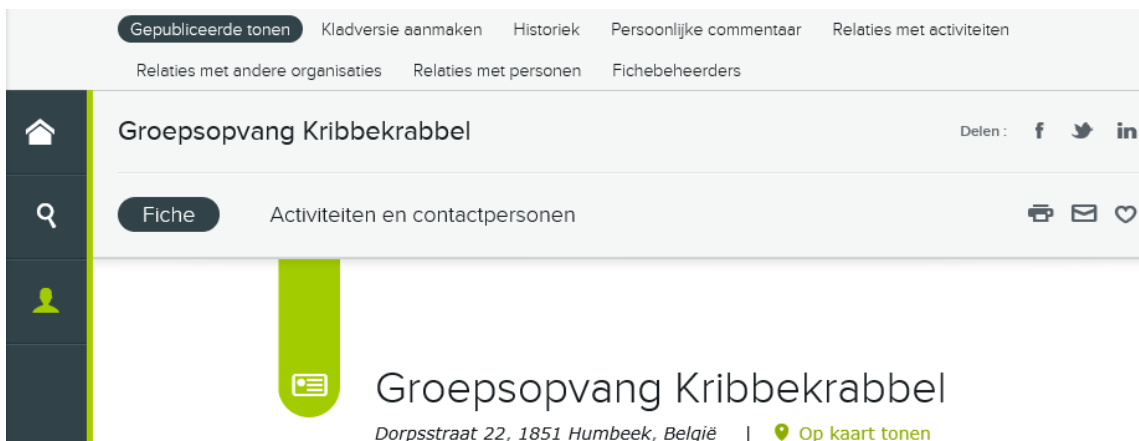


## Mijn fiches beheren

Als de fiches die je claimde aan jou werden toegekend, kan je (vanuit het Dashboard) jouw fiches beheren.



Ga naar jouw fiches en bewerk de gegevens.



De verschillende functionaliteiten zijn:

- Kladversie aanmaken
- Relaties met activiteiten
- Relaties met andere organisatie
- Relaties met personen
- Fichebeheerders

## KLADVERSIE AANMAKEN

Hier kun je jouw fichegegevens aanpassen. Het gaat om een 'Kladversie', want alle gegevens die je inbrengt zullen nog nagekeken worden op inhoudelijke en vormelijke uniformiteit en daarna pas gepubliceerd worden.

Het gaat over: Basisinformatie; Adresgegevens; Communicatiegegevens; Openingsuren; Werking en doelgroep; Werkingsgebied; Rubrieken, trefwoorden; Administratieve informatie; Bijzonderheden, Auteursinformatie, Publicatie-opties.

Gepubliceerde tonen **Kladversie aanmaken** Persoonlijke commentaar Relaties met activiteiten Relaties met andere organisaties  
Relaties met personen

## Groepsopvang Kribbekrabbel

**Basisinformatie \***

Adresgegevens

Communicatiegegevens

Openingsuren \*

Werkingsgebied \*

Rubrieken, trefwoorden \*

Administratieve informatie

Erkenningen en capaciteiten

Auteursinformatie Door Anoniem

Publicatie-opties

**Naam \***

**Officiële naam**

Wordt niet getoond op de website.

**Bijnamen**

**Afkortingen**

**Logo**

- **Basisinformatie**

- Hier vul je verplicht de naam van je organisatie in. Optioneel kun je ook afkortingen en een logo toevoegen.
- Afkortingen worden niet zichtbaar gemaakt, het doel is van zodra een bezoeker op de website deze afkorting ingeeft, jouw organisatie in de zoekresultaten gevonden wordt.
- Misschien is jouw organisatie bij het brede publiek gekend onder een andere naam of misschien had jouw organisatie vroeger een andere naam? In het veld 'bijnaam' kan je dit ingeven zodat jouw organisatie ook nog onder die 'andere' naam gevonden wordt.

- **Adresgegevens**

- Hier vul je de adresgegevens in. Je kunt aangeven of deze gegevens al dan niet zichtbaar mogen worden gemaakt.
- Via het berekenen van de coördinaten zorg je ervoor dat jouw organisatie ook op een kaart kan getoond worden.
- Geef bij adrestype aan of het om een bezoek- of contactadres (postadres) gaat. Je kunt één of meerdere adressen toevoegen (bvb. een bezoekadres en een contactadres). Dit doe je door naar beneden te scrollen en de optie 'een item toevoegen' aan te vinken. Ook hier kun je kiezen om dit adres online zichtbaar te maken voor de bezoekers van de sociale kaart. Adressen die niet online zichtbaar zijn, zijn enkel zichtbaar voor de coördinatoren van de sociale kaart. Dit kan relevant zijn indien zij rechtstreeks contact met jouw organisatie wensen op te nemen.



EXTRA INFO: Het eerst vermelde adres is bepalend voor de locatie van jouw organisatie. Ligt het 'contactadres' bvb niet in de regio waar jouw organisatie effectief werkzaam is, geef dit contactadres dan in als 2<sup>de</sup> adres. Het 1<sup>ste</sup> adres kan dan bvb het bezoekadres zijn.

- In het veld 'Openbaar vervoer' kan je invullen hoe jouw organisatie met het openbaar vervoer te bereiken is.

- **Communicatiegegevens**

- Hier geef je onder andere het telefoon- en faxnummer, e-mailadres en online contactmogelijkheden (website, contactformulier) in. Je kunt altijd meerdere data toevoegen.
- Let op: Bij de telefoonnummers enkel spaties gebruiken. Voorbeelden: 012 34 56 79 of voor GSM 0498 76 54 32 (vermeld geen andere tekens zoals + ( ) / ...).

- **Openingsuren**

- Hier kun je de openingsuren van je organisatie weergeven. Je kunt een keuze maken uit types openingsuren.

Basisinformatie *	<b>Openingsuren</b> - Geen - Online hulpverlening Op afspraak <b>Openingsuren</b> Telefonische bereikbaarheid Bezoekuren	<p>Het is verplicht om een type openingsuren in te geven; anders zullen de openingsuren die je per dag ingeeft niet verschijnen. Per type openingsuren kan ook in een apart veld een "mededeling" ingevuld worden.</p> <p>Betekenis van de types?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Online hulpverlening:</b> bvb. mogelijkheid om te chatten met een hulpverlener op bepaalde dagen/uren.</li> <li>➤ <b>Op afspraak:</b> op welke dagen/uren kan je enkel op afspraak terecht in de organisatie? Zorg dat het duidelijk is hoe de cliënten die afspraak kunnen vastleggen.</li> <li>➤ <b>Openingsuren:</b> uren waarop men de organisatie kan binnenstappen om gebruik te maken van de dienstverlening ter plaatse.</li> <li>➤ <b>Telefonische bereikbaarheid:</b> in te vullen indien de organisatie op bepaalde momenten <u>enkel</u> telefonisch bereikbaar is</li> <li>➤ <b>Bezoekuren:</b> uren waarop men de personen die opgenomen zijn in een voorziening een bezoekje kan komen brengen (bv. in een ziekenhuis, rusthuis,...)</li> </ul>
Adresgegevens		
Communicatiegegevens		
<b>Openingsuren *</b>		
Werking en doelgroep		

- **Werking en doelgroep**

- De algemene werking, werkingstaal, taalaanbod, doelgroep en voorwaarden, betalingswijze kunnen hier opgegeven worden.
- Bij betalingswijze wordt de kostprijs van de dienstverlening bij voorkeur niet meegegeven omdat dit vaak een snel wijzigend gegeven is.

- **Werkingsgebied**

- Geef hier aan waar de organisatie werkzaam is. Gebruik de locatieboom om de desbetreffende (deel)gemeenten, provincies, ... aan te duiden.

- **Rubrieken, trefwoorden**

- Selecteer in de inhoudstafel onder welke rubriek jouw organisatie valt. Het is belangrijk om dit correct in te vullen zodat jouw organisatie gemakkelijk terug te vinden is wanneer men specifiek binnen deze (sub)rubriek op zoek is naar informatie. Let op: in de meeste gevallen volstaat het om één subrubriek (de meest relevante) aan te duiden. Klik op de plusjes om de meest passende subrubriek te vinden en klik enkel die aan. Interessant om weten: je fiche

wordt niet enkel via deze rubrieken ontsloten. De redactie van de sociale kaart kent aan elke fiche ook een reeks van “trefwoorden” toe, zodat de fiche vanuit verschillende zoeklogica’s te vinden is.

- **Administratieve informatie**
  - Het ondernemingsnummer en juridisch statuut kunnen hier worden opgegeven.
  
- **Auteursinformatie**
  - Hier wordt automatisch ingevuld wie de inhoud aanmaakte.
  
- **Publicatie-opties.**
  - Moderatorennotities. Hier kun je uitleg geven bij de wijzigingen die je maakte. Dit helpt andere auteurs jouw beweegredenen te begrijpen.

Veel gegevens kunnen optioneel ingevuld worden, hoe gedetailleerder de informatie des te gemakkelijker een bezoeker van de databank kan achterhalen hoe en waarvoor men bij jouw organisatie terecht kan.

Vergeet de gegevens niet op te slaan. De coördinatoren bekijken zo snel mogelijk jouw aanpassingen en keuren die al dan niet goed. Deze zullen dan online gepubliceerd worden.

Vergeet de gegevens niet op te slaan. De coördinatoren bekijken zo snel mogelijk jouw aanpassingen en keuren die al dan niet goed. Deze zullen dan online gepubliceerd worden.

#### RELATIES MET ACTIVITEITEN

Als de organisatie(s) die jij beheert (al dan niet samen met een andere organisatie) een activiteit organiseert, kun je een relatie aanmaken tussen jouw organisatie en de desbetreffende activiteit.

Let op: Je kan enkel relaties leggen als je eigenaar bent van de organisatiefiche.

De activiteiten die voorlopig aangemaakt kunnen worden zijn: **Begeleid zelfstandig wonen (BJB), Bezoekruimte, Crisisbegeleiding gezinnen, Palliatief supportteam, Telefonische hulpverlening en Woonbegeleiding jongeren.**



Ga naar de fiche van de organisatie waaraan je een activiteit wil koppelen.

Hier kun je de volgende acties uitvoeren: 1) een relatie aanmaken tussen een (bestaande) organisatie en (bestaande) activiteit en 2) een nieuwe activiteit toevoegen.

Geen inhoud beschikbaar

Relatie aanmaken tussen (bestaande) organisatie en (bestaande) activiteit


Nieuwe activiteit toevoegen

#### [1. RELATIE AANMAKEN TUSSEN EEN \(BESTAANDE\) ORGANISATIE EN \(BESTAANDE\) ACTIVITEIT:](#)

Wil je de activiteit van een andere organisatie koppelen aan jouw eigen organisatiefiche? Volg dan deze stappen:

- Zoek de organisatie op die een activiteit uitoefent waarmee je een relatie wilt leggen. Tik de naam van de organisatie in via het invulveld. Een autosuggestielijst zal jou helpen om de organisatie terug te vinden.
- Als de zoekopdracht resultaat oplevert, zullen er één of meerdere organisaties waaraan activiteiten gekoppeld zijn verschijnen in de resultatenlijst.
- Klik op de link 'bekijken' als je de gegevens over de activiteit online wilt bekijken. Als je op de fiche van de organisatie komt, klik dan door naar 'activiteiten en contactpersonen'.

- Klik op de link 'kiezen' als je in een volgende stap een relatie met deze activiteit wil leggen.

Naam	Postcode en gemeente	Aantal activiteiten	Actie
De Bakermat - Expertisecentrum Kraamzorg en Praktijk voor Vroedkunde	3010 Kessel-Lo	4	 <a href="#">Kiezen</a> <a href="#">Bekijken</a>

- Na goedkeuring door de coördinatoren zal een link worden gelegd tussen de bestaande activiteit en jouw organisatie.

## 2. NIEUWE ACTIVITEIT TOEVOEGEN:

- Via de navigatiebalk links vul je alle gegevens in m.b.t. de activiteit van jouw (en eventueel ook andere) organisatie.
  - Basisinformatie
  - Adresgegevens
  - Communicatiegegevens
  - Werking & doelgroep
  - Openingsuren
  - Gestructureerd werkingsgebied
  - Auteursinformatie
  - Publicatie-opties
- Sla de gegevens op. De coördinator zal deze zo snel mogelijk goedkeuren.

## RELATIES MET ANDERE ORGANISATIE

Als de organisatie(s) die jij beheert een moeder- of zusterorganisatie is van of een samenwerkingsverband heeft met een andere organisatie, kun je deze relatie aanmaken via de sociale kaart.

Let op: Je kan enkel relaties leggen als je eigenaar bent van de organisatiefiche.





(screenshot aanpassen)

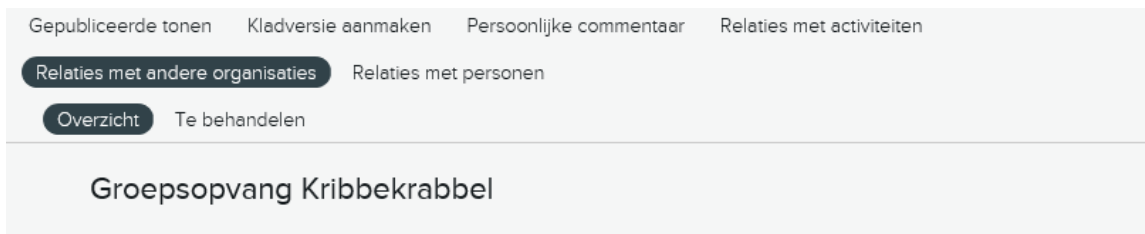
Wil je een relatie met een andere organisatie toevoegen? Volg dan deze stappen:

- Zoek en kies de organisatie waarmee je een relatie wil leggen.
- Tik de naam van de organisatie in via het invulveld hieronder. Een autosuggestielijst zal jou helpen om de organisatie terug te vinden.
- De organisatie(s) verschijnen in een resultaatlijst. Klikken op de link 'bekijken' toont de online gegevens van de betrokken organisatie.
- Klikken op de link 'kiezen' brengt jou naar de volgende stap in het leggen van een relatie. Dan kan je kiezen welk relatietype er is tussen jouw organisatiefiche en de geselecteerde organisatiefiche: moederorganisatie, dochterorganisatie, samenwerkingsverband.

Relatie type \*



- Klik op de knop 'Relatie toevoegen'. De organisatie waarmee je een relatie wil maken, zal op zijn profiel een melding krijgen dat er een relatie werd aangevraagd en kan deze goed- of afkeuren. Ook coördinatoren van de sociale kaart kunnen relaties goed- of afkeuren.



- Let op: Wees aandachtig over welke organisatie je het relatietype bepaalt. Steeds gaat het om de 'gekozen' organisatie (= gerelateerde organisatie) van waaruit de relatie gelegd wordt.

## RELATIES MET PERSONEN

Hieronder zal duidelijk worden hoe jij één of meerdere contactpersonen kan linken aan de organisatie(s) die jij beheert.

Let op: Je kan enkel relaties leggen als je eigenaar bent van de organisatiefiche.



Hier kun je twee acties uitvoeren: 1) een relatie aanmaken tussen een (bestaande) organisatie en (bestaande) persoon en 2) een nieuwe persoon toevoegen.

### 1. RELATIE AANMAKEN TUSSEN EEN (BESTAANDE) ORGANISATIE EN (BESTAANDE) PERSOON:

Wil je een persoon die al in de databank zit koppelen aan een eigen organisatiefiche die jij beheert? Volg dan deze stappen:

- Zoek de persoon die je wilt koppelen aan jouw organisatiefiche. Tik de naam van de persoon in via het invulveld. Een autosuggestielijst zal jou helpen om de juiste persoon terug te vinden.
- Als de zoekopdracht resultaat oplevert, zullen er één of meerdere personen verschijnen in de resultatenlijst. Klik op de link 'kiezen' als je in een volgende stap een relatie wil leggen tussen jouw organisatie en deze persoon.
- Na goedkeuring door de coördinatoren zal een link worden gelegd tussen de bestaande activiteit en jouw organisatie.

### 2. NIEUWE PERSOON TOEVOEGEN:

- Dit doe je voor jezelf als professionele hulpverlener als je zichtbaar gelinkt wil worden aan jouw organisatie. Dit kun je ook doen om personen binnen jouw organisatie aan te maken (om nadien een relatie te leggen tussen die persoon en de organisatie).
- Via de navigatiebalk links vul je alle gegevens in m.b.t. de persoon gelinkt aan jouw (en eventueel ook andere) organisatie.

**Nieuwe persoonsfiche aanmaken**

Geef de voor- en familienaam in van de persoon waarvoor je een fiche wil aanmaken om na te gaan of deze persoon al een fiche heeft.

**Voornaam \***

**Naam \***

**Geboortedatum**    
Bijvoorbeeld: 18/01/2018

**Postcode en gemeente**

**Zoeken**

- Het systeem zoekt of die persoon reeds bestaat of niet, dit is de standaardprocedure.
- Indien deze persoon niet bestaat, dan maak je effectief een nieuwe persoon aan.

Persoon niet gevonden?

[Nieuwe persoon aanmaken](#) 

- Maak de nieuwe persoonsfiche aan. Let op: Bij het luik 'Persoonlijke gegevens' gaat het over gegevens die niet gepubliceerd worden. Van zodra je een relatie legt met een organisatie zullen er bijkomende functie- en communicatiegegevens worden ingevoerd die specifiek professionele gegevens bevatten.

<b>Persoonlijke gegevens *</b>	<b>Aanspreking</b>
Adresgegevens	- Geen - <input type="checkbox"/>
Communicatiegegevens	<b>Voornaam *</b>
Professionele gegevens	<input type="text"/>
Opleidingen, interesses, specialisaties en talen	<b>Achternaam *</b>
Beheer	<input type="text"/>

- Sla de gegevens op. De coördinator zal deze zo snel mogelijk goedkeuren.
- Let op: Als je een persoonsfiche aanmaakt gaat het niet over het maken van een account (inloggegevens). Het gaat louter over een contactpersoon (persoonsfiche) die gelinkt is aan de organisatie.

Kan ik een **medebeheerder** aanstellen voor het beheer van mijn organisatiefiche(s)?

Meerdere ingelogde gebruikers kunnen dezelfde organisatiefiche beheren. Als fichebeheerder ben jij de enige die hen deze rechten kan toekennen. De medebeheerders kunnen dan wijzigingen in de kladversie aanbrengen en relaties leggen met activiteiten, andere organisaties en personen.


Relaties met activiteiten   Relaties met andere organisaties   Relaties met personen   **Fichebeheerders**

Er zijn twee manieren waarop je een beheerder kunt toevoegen:

*Mogelijkheid 1: Klik op "Beheerder" toevoegen.*

Kladversie bekijken   Kladversie bewerken   Persoonlijke commentaar   Relaties met activiteiten   Relaties met andere organisaties

Relaties met personen   **Fichebeheerders**

**Overzicht**   Lopende aanvragen   **Beheerder toevoegen** 

*Mogelijkheid 2: Klik op de knop "Fiche-medebeheerder" toevoegen.*

### Fiche-medebeheerders

Er zijn nog geen fiche-medebeheerders toegewezen door de fiche-eigenaar.

Fiche-medebeheerder toevoegen

