



## 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.



- 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 website in. Je kunt altijd meerdere data toevoegen.
  - Let op: Bij de telefoonnummers enkel spaties gebruiken.
- **Openingsuren**
  - Hier kun je de openingsuren van je organisatie weergeven. Je kunt een keuze maken uit types openingsuren.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Basisinformatie</li> <li>Adresgegevens</li> <li>Communicatiegegevens</li> <li><b>Openingsuren</b></li> <li>Werking en doelgroep</li> <li>Werkingsgebied</li> <li>Rubrieken, trefwoorden</li> </ul>	<p><b>Openingsuren</b></p> <p>⊕ Openingsuren type *</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Openingsuren ▾</p> <p>Online hulpverlening</p> <p>Op afspraak</p> <p><b>Openingsuren</b></p> <p>Telefonische bereikbaarheid</p> <p>Bezoekuren ▾</p> </div> 	<p>Het is een 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 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>
---	--	---

- **Werking en doelgroep**
  - De algemene werking, werkingstaal, taalaanbod, doelgroep en voorwaarden, betalingswijze kunnen hier opgegeven worden.

Project gerealiseerd door de Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie, i.s.m. Vlaanderen, de Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad en het Huis voor Gezondheid vzw.

- **Werkingsgebied**

- Geef hier aan waar de organisatie werkzaam is. Gebruik de locatieboom om de desbetreffende 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 uw organisatie gemakkelijk terug te vinden is wanneer men specifiek binnen deze (sub)rubriek op zoek is naar informatie.

- **Administratieve informatie**

- Het ondernemingsnummer en juridisch statuut kunnen hier worden opgegeven.

- **Auteursinformatie**

- Geef hier aan wie de inhoud aanmaakte.

- **Publicatie-opties.**

- Moderatornotities. Hier kun je uitleg geven bij de wijzigingen die je maakte. Dit helpt andere auteurs jouw beweegredenen te begrijpen.

Deze 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.

### 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.



The screenshot shows the user interface of the 'desocialekaart.be' website. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Gepubliceerde tonen', 'Kladversie bewerken', 'Persoonlijke commentaar', 'Relaties met activiteiten' (which is highlighted with a red arrow), 'Relaties met andere organisaties', and 'Relaties met personen'. Below this, the profile of the 'Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad' is displayed. The 'Fiche' tab is active, showing 'Activiteiten en contactpersonen'. The profile information includes the name 'Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad' and the address 'Lakensestraat 76, 3, 1000 Brussel, België'. There are also social media sharing icons and a map icon.

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

Project gerealiseerd door de Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie, i.s.m. Vlaanderen, de Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad en het Huis voor Gezondheid vzw.

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 relaties gevonden

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'.

Fiche

Activiteiten en contactpersonen



## Activiteiten en Contactpersonen

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

Postcode en gemeente	Aantal activiteiten	Actie
2020 Antwerpen	3	<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.

Project gerealiseerd door de Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie, i.s.m. Vlaanderen, de Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad en het Huis voor Gezondheid vzw.

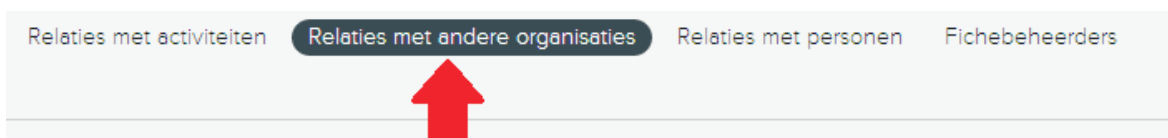
## 2. Nieuwe activiteit toevoegen:

- 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.



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 resultaatslijst. 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 \*



Gerelateerde organisatie is moederorganisatie van deze organisatie ▼


Gerelateerde organisatie is moederorganisatie van deze organisatie

Gerelateerde organisatie is dochterorganisatie van deze organisatie

Gerelateerde organisatie heeft een samenwerkingsverband met deze organisatie

- 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.



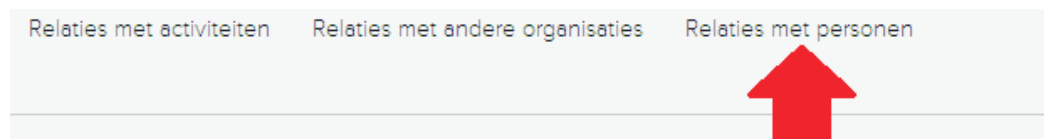
 Er wacht 1 relatie-aanvraag op goedkeuring. [Openstaande relatie-aanvragen bekijken](#)

- 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.

Project gerealiseerd door de Vlaamse provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie, i.s.m. Vlaanderen, de Brusselse Welzijns- en gezondheidsRaad en het Huis voor Gezondheid vzw.



- 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: 01/08/2014

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.

**Persoonlijke gegevens**

Adresgegevens  
Communicatiegegevens  
Professionele gegevens  
Opleidingen, interesses, specialisaties en talen  
Beheer  
Revisie-informatie  
Geen revisie  
Auteursinformatie  
Door Anoniem  
Publicatie-opties  
Niet gepubliceerd, Gepubliceerd

Aanspreking

- Geen -

**Voornaam \***

Voornaam

**Achternaam \***

Achternaam

Geboortedatum

Datum

Datum

Bijvoorbeeld: 05/08/2014

- 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.