

Handleiding Grubbenvorst-Online - Verenigingen en Organisaties

Wij heten u hartelijk welkom bij Grubbenvorst-Online, het platform waar de verbinding wordt gelegd tussen burgers, instellingen, bedrijven en verenigingen op een eenvoudige en gebruikersvriendelijke wijze. In deze handleiding leren wij u stap voor stap hoe u maximaal gebruik kunt maken van uw Grubbenvorst-Online verenigingen account. Met uw verenigingen account kunt u eenvoudig;

- In contact blijven met uw leden.
- Producten, diensten en aanbiedingen plaatsen.
- Evenementen en nieuwsberichten verspreiden.
- En nog veel meer...

Aanmelden op Grubbenvorst-Online

U heeft zich nu aangemeld bij Grubbenvorst-Online via onze website of een van onze partnerwebsites. Hierop heeft u een e-mail van ons ontvangen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. U kunt nu inloggen via de website <http://www.grubbenvorst-online.nl> of door de app. te downloaden. Vul hier uw inloggegevens in en log in. Bent u uw wachtwoord vergeten? Geen probleem, druk op de knop "Wachtwoord vergeten" op bovengenoemde pagina. De instellingen van uw vereniging, zoals uw naam, adres etc. vindt u in de cube "Mijn vereniging".

Mocht u nog vragen hebben over hoe „Grubbenvorst-Online" werkt, kijk dan eens naar de cube "Mijn vraag". Wij wensen u veel plezier met Grubbenvorst-Online.

Wij merken op dat in de hierna volgende handleiding 'Cubigo' (ontwikkelaar en leverancier van het platform) als voorbeeld is genomen.

Inhoudsopgave

1	Het vullen van uw verenigingsgegevens	3
2	Info	6
2.1	<i>Hoe voeg ik een foto of afbeelding toe?</i>	7
3	Nieuws	7
4	Diensten	10
4.1	<i>Hoe verwijder ik een dienst?</i>	10
5	Evenementen	11
6	Kalenders	12
6.1	<i>Hoe voeg ik nu een datum toe?</i>	12
7	Wie is wie	13
8	Locatie	14
9	Over ons	14
10	Zoektermen	14
11	Regio	14
12	Externe koppelingen	15
13	Instellingen	16
14	Tot slot	16

1 Het vullen van uw verenigingsgegevens

Na het inloggen bent u aangekomen op uw eigen dashboard. Uw dashboard is al gevuld met blokken, die wij cubes noemen. Via de cube “mijn vereniging” (zie onderstaande afbeelding) kunt u uw gegevens invullen over uw vereniging, zoals u wilt dat uw leden deze te zien krijgen.



Tip; Via de cube “WieWatWaar” kunt u uw vereniging op uw dashboard toevoegen, zodat u meteen kunt zien hoe uw leden de toegevoegde verenigingsgegevens zullen zien. Zodra u de cube “WieWatWaar” aanklikt, komt u in onderstaand scherm. Hier vult u in het zoekscherm (een gedeelte van) uw verenigingsnaam in. Uw vereniging zal dan onderaan het scherm verschijnen, waarna u uw vereniging selecteert, door erop te klikken.



The image shows a search results page titled 'BEDRIJVEN'. At the top, there are navigation buttons for 'terug' and a help icon, and a search bar containing 'BEDRIJVEN'. Below the search bar, there are filters for 'Land' (set to 'Nederland') and 'Buurt' (set to 'Venray'). There are also checkboxes for 'personen', 'winkels, bedrijven' (checked), and 'verenigingen, organisaties'. A search bar below the filters contains 'cubigo'. At the bottom, a search result is displayed for 'Cubigo NL' with the address 'Winkel/Bedrijf' and '5861 E.J. Venray'.

Aan de rechter bovenkant staat een groene knop met “Zet op startscherm”. Als u hier op drukt, wordt uw vereniging toegevoegd als cube op uw dashboard, zoals de leden het te zien krijgen. De groene knop verandert in een rode knop met de tekst “Verwijder van startscherm”.



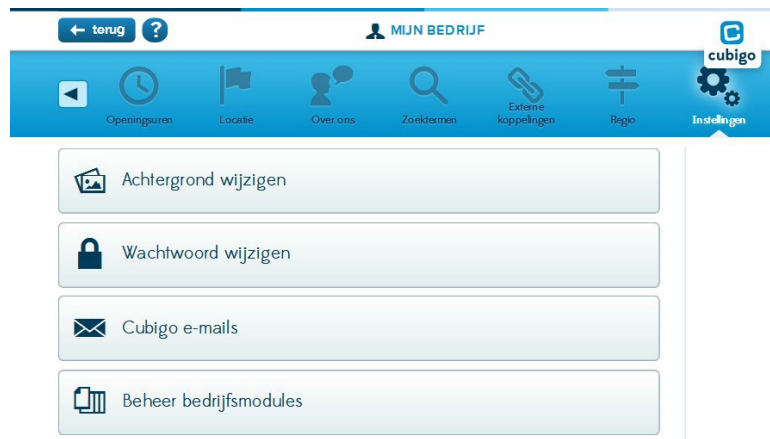
Als u nu op de cube “mijn vereniging” drukt, komt u in de cube waar u uw verenigingsgegevens kunt vullen.



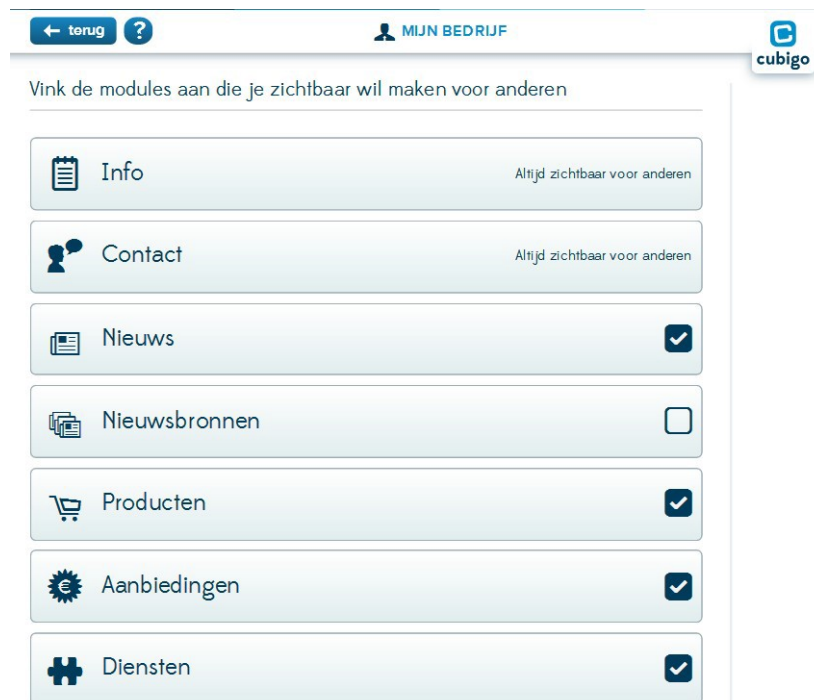
In het blauwe vak bovenaan staan de verenigingsmodules, die voor u beschikbaar zijn. Middels de pijltjes rechts en links kunt u navigeren tussen de modules. Als u op een van de modules drukt, opent de pagina zich hieronder en kunt u gegevens toevoegen dan wel aanpassen.



In de laatste verenigingsmodule “Instellingen” kunt u aangeven welke modules u wilt dat de leden zien. Hiervoor klikt u op de module “Instellingen” en dan op het scherm “Beheer verenigingsmodules”.




Hier krijgt u een overzicht van alle beschikbare verenigingsmodules. Zoals u meteen ziet, zijn de modules “Info” en “Contact” altijd zichtbaar voor anderen. De andere verenigingsmodules kunt u activeren door ze aan te vinken. Zie ook hoofdstuk 13.



Nu zal per verenigingsmodule worden uitgelegd hoe u deze module kunt vullen. De keuze is aan u welke verenigingsmodules u wilt gaan vullen met gegevens. Wel raden we u aan de verenigingsmodules, die u niet gebruikt, middels bovenstaand scherm te deactiveren. De overige functies in de module "Instellingen" zullen worden behandeld in het aparte hoofdstuk over de verenigingsmodule "Instellingen". Middels het blauwe knopje "terug" bovenaan de pagina gaat u steeds een stapje terug. Drukt u op het icoontje Cubigo, dan komt u op de startpagina, uw dashboard.

2 Info

Bij uw aanmelding bij Grubbenvorst-Online zijn een aantal verenigingsgegevens van u al in deze module ingevuld. Aan u de taak om deze gegevens te controleren en daar waar nodig aan te passen. De vakken die niet zijn ingevuld, kunnen naar believen worden toegevoegd. Het is ook aan te raden een profielfoto toe te voegen als visitekaartje van uw vereniging. Dit kan bijvoorbeeld een foto van uw verenigingspand zijn of een afbeelding van uw logo. Deze staat dan ook op uw cube, waar uw leden deze kunnen zien.



The screenshot displays the 'Info' settings page. At the top, there is a navigation bar with a 'terug' button and a 'Mijn bedrijf' profile icon. Below this, a menu bar contains icons for 'Info', 'Nieuws', 'Producten', 'Aanbiedingen', 'Diensten', 'Evenementen', and 'Kalenders'. The main content area is divided into several sections:

- Bedrijfsnaam:** A text input field containing 'Cubigo NL'.
- Mijn foto:** A section for uploading a profile picture, showing a large 'C' logo and a red trash icon.
- Land:** A dropdown menu set to 'Nederland'.
- Adres:** A text input field for the address.
- Postcode:** A text input field containing '5861 AA'.
- Buurt (Venray):** A dropdown menu set to 'Venray (Gemeente)'.
- Telefoon:** A text input field containing '0478 820 230'.
- GSM:** An empty text input field.
- Fax:** An empty text input field.
- E-mail:** A text input field containing 'pfranssen@cubigo.nl'.
- Website:** A text input field containing 'www.cubigo.nl'.
- Taal:** A dropdown menu set to 'Nederland (Nederlands)'.
- Tijdzone:** A dropdown menu set to '(GMT +1:00) Brussels, Copenl'.

A 'Log uit' button is located in the top right corner of the settings area.

2.1 Hoe voeg ik een foto of afbeelding toe?

Alvorens u een foto of afbeelding kunt toevoegen, is het belangrijk dat u deze beschikbaar heeft op de computer waarop u nu werkt. Het toe te voegen bestand moet de extensie .jpeg of .png bevatten. Om de foto te uploaden binnen Grubbenvorst-Online, klikt u binnen het kader "Mijn foto". Automatisch wordt uw mappenstructuur geopend, waar u de foto/afbeelding opzoekt.

Het verwijderen van de foto is al even eenvoudig. U klikt binnen het kader "Mijn foto" op de prullenbak in het rode kader.

3 Nieuws

Het tweede onderdeel van de blauwe balk, dat u kunt vullen is de verenigingsmodule "Nieuws". In deze module kunt u nieuwsberichten plaatsen die voor uw organisatie van belang zijn. U kunt een nieuw bericht plaatsen door op "Bericht plaatsen" te drukken.



Er opent zich nu een nieuw venster, zoals hieronder afgebeeld.

A screenshot of a web form for creating a new news item. The form is light blue and contains two main sections. The first section is for the title, with a label "Titel" and a red asterisk, followed by an empty text input field. The second section is for the message, with a label "Bericht" and a red asterisk, followed by a large empty text area containing the placeholder text "Druk hier om je bericht in te vullen". To the right of the form is a separate box with a light blue background. It contains the text "Druk hier om een foto toe te voegen" and a blue icon of a photo gallery.

Klik in het lege kader onder de naam "Titel" en vul hier het onderwerp in van het nieuwsbericht. In het grote lege kader onder het kader met "Bericht" schrijft u de inhoud van het nieuwsbericht. In het kader met "druk hier om een foto toe te voegen" kunt een foto of afbeelding plaatsen die u bij het nieuwsbericht wilt plaatsen. Het plaatsen van de foto of afbeelding gaat nagenoeg op dezelfde wijze als in de vorige module is besproken. In het kader op de pagina hiervoor zal alleen de titel van het nieuwsbericht te lezen zijn, de foto of afbeelding die u hierbij geplaatst heeft en de datum dat het bericht is geplaatst.



Als u al deze informatie heeft gevuld, klik u op de blauwe knop aan de rechterkant van het scherm met een pijl en "Volgende" erop.



Dan verschijnt het volgende scherm;

Geef hier aan waar je je nieuwsbericht wilt publiceren



Mijn profiel: zichtbaar voor al je vrienden



Mijn buurt: zichtbaar voor iedereen uit de buurt

Land *

Nederland

Postcode *

5861 EJ

Buurt *

Venray (Gemeente)

Categorie

Inwonersnieuws



Facebook: zichtbaar op je Facebook profiel

In dit scherm kunt u zelf aangeven welke doelgroep u met dit bericht wilt bereiken. Hierin kunt u een keuze maken uit de volgende groepen, waarvoor u zichtbaar bent:

- Uw vrienden
- De buurt, waarin u het land, het postcodegebied en de buurt kunt selecteren
- Facebook (indien geactiveerd bij module “externe koppelingen”)
- Twitter (indien geactiveerd bij module “externe koppelingen”)

Als u hier heeft aangegeven voor wie of waar het bericht zichtbaar moet zijn, drukt u op het groene knopje aan de rechterzijde met het vinkje en “Klaar” erop.



Het bericht is nu geplaatst op de eerste pagina in een langwerpige blok, zoals eerder in deze module werd aangegeven. Wilt u dit nieuwsbericht achteraf toch verwijderen, dan klikt u binnen dit kader. Het nieuwsbericht opent zich weer en aan de rechterkant verschijnen de volgende knoppen;



Als u op de groene knop “Klaar” drukt, komt u terug in het scherm met het overzicht Berichten.

Als u op de blauwe knop “Reacties” drukt, opent zich het volgende scherm:

Reageren

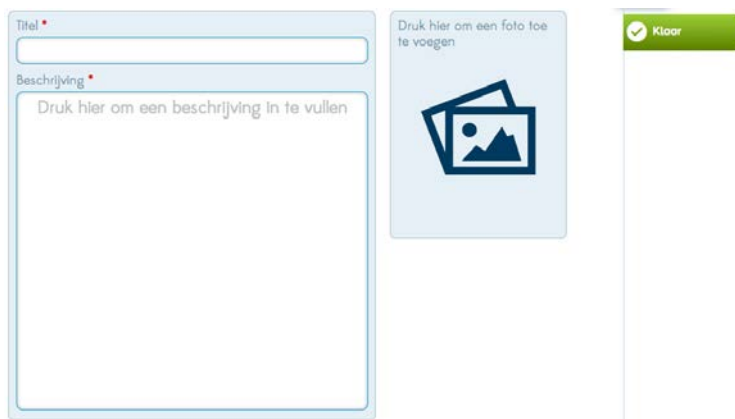
Druk hier om je reactie in te vullen

Nog geen reacties geplaatst.

Hier kunt u de reacties op uw bericht lezen en/of zelf een reactie plaatsen, bijvoorbeeld op de berichten van anderen. Met een druk op de groene knop “Reactie plaatsen” wordt uw reactie toegevoegd. Als u op de rode knop met “Verwijderen” drukt, wordt het gehele bericht verwijderd. Er verschijnt nu een pop-up scherm met “Nieuws verwijderen”, waarin u met ja of nee kunt aangeven of u het bericht echt wilt verwijderen.

4 Diensten

In deze module kunt u alle diensten vermelden die binnen uw organisatie beschikbaar zijn. Het invulscherf van een dienst is nagenoeg identiek aan het invulscherf van een bericht. Als u bij het beginscherf van de module “Diensten” op de blauwe knop “Toevoegen” klikt (aan de rechterkant van het scherm), dan opent zich het volgende scherm:



Net zoals in de module “Nieuws” schrijft u in het invulscherf onder “Titel” de naam van de dienst en onder “Beschrijving” geeft u dan een beschrijving van deze dienst. Het toevoegen van een foto of afbeelding staat beschreven op pagina 7. In het beginscherf ziet u nu een overzicht van de diensten die u aanbiedt. Deze diensten worden geplaatst op alfabetische volgorde, niet op datum van aanmaak.

4.1 Hoe verwijder ik een dienst?

Selecteer de dienst die u wilt verwijderen door erop te klikken. Het ingevulde scherm van deze dienst opent zich. Als u nu op de rode knop “Verwijderen” klikt, dan verschijnt er een pop-up, zoals hieronder afgebeeld;



Als u hier op de rode knop “Ja” klikt, wordt de dienst definitief verwijderd. Hierna verschijnt er nog een pop-up scherm, waarin staat “De dienst is verwijderd”. Druk hier op de groene knop met “OK”.

5 Evenementen

De module “Evenementen” is bedoeld om een evenement, dat door uw organisatie wordt georganiseerd of voor uw organisatie van belang is, onder de aandacht te brengen van uw leden. Als u in het beginscherm van de module “Evenementen” aan de rechterkant op de blauwe knop “Toevoegen” klikt, dan opent zich het volgende scherm;



In het invulscherm onder “Titel” vult u de naam van het evenement in. De invulschermen onder Startdatum en Einddatum kunnen worden ingevuld door in het uitrolscherm de juiste datum te selecteren. Hiermee geeft u dus de periode aan waarin het evenement zichtbaar is in de komende evenementen van uw vereniging. In het invulscherm onder “Beschrijving” kunt u een beschrijving geven van het op handen zijnde evenement. Ook hier kunt u een foto of afbeelding toevoegen, zoals beschreven op pagina 7. Met een klik op de groene knop “Klaar” wordt uw evenement geplaatst. Als u nu teruggaat naar het beginscherm van deze module kunt u met de onderste blauwe knop wisselen tussen de Komende evenementen en de Afgelopen evenementen. De leden kunnen, net als u, ook kiezen tussen de komende en de afgelopen evenementen.

Als u een evenement definitief wilt verwijderen van een van bovenstaande categorieën, dan klikt u op het desbetreffende evenement. Het evenement opent zich en u kunt het nu verwijderen met de rode knop aan de rechterkant van het scherm met Verwijderen erop. Er komt een pop-up die u vraagt of u het evenement zeker wilt verwijderen. Door de rode knop met “Ja” erop in te drukken, wordt het evenement definitief verwijderd. Hierna verschijnt er nog een pop-up met de melding dat het evenement definitief is verwijderd.

Alle evenementen worden tevens vermeld op de website van Grubbenvorst-Online.

6 Kalenders

Alle kalenders zijn voor iedereen zichtbaar en al uw vrienden kunnen zich zonder uw toestemming inschrijven op deze kalender. Ze ontvangen dan meldingen over kalenderegebeurtenissen. U kunt een kalender aanmaken voor al uw evenementen of voor een categorie evenementen of per dienst die u aanbiedt. Het aanmaken van een nieuwe kalender gaat als volgt; u klikt op de blauwe knop aan de rechterkant van het scherm met toevoegen erop. Het volgende scherm opent zich dan:



In het invulscherm onder Naam geeft u de kalender een toepasselijke naam. Als u bijvoorbeeld puppy trainingen organiseert, dan geeft u de kalender de naam: Puppy trainingen. Uit de reeks met kleurtjes kunt u een kleur kiezen die deze kalender moet dragen. Dit is dan tevens de kleur die andere mensen, die zich inschrijven op deze kalender, in hun eigen kalender terugzien.

Bij het volgende item kunt u er voor kiezen of u deze kalender alleen voor eigen gebruik houdt (Privé) of gedeeld kan worden (Publiek). Zodra u de kalender publiekelijk maakt, vraagt het systeem u om ook een beschrijving van deze kalender toe te voegen. In het invulscherm onder Omschrijving kunt u een beschrijving van de kalender geven. U kunt een kalender verwijderen door de desbetreffende kalender te selecteren en te openen door erop te klikken. Aan de rechterkant van het scherm kunt u de kalender verwijderen door op de rode knop "Verwijderen" te klikken.

6.1 Hoe voeg ik nu een datum toe?

Als u een kalender heeft aangemaakt, kunt u de datums aan de kalender gaan toevoegen. Hiervoor gebruikt u de cube "kalender" op uw startscherm. Deze cube is een verzameling van al uw afspraken, publiek, privé, maar ook van andere kalenders waar u als vereniging op geabonneerd bent, bijvoorbeeld de lokale ondernemersvereniging.

U kunt eenvoudig data toevoegen door op de desbetreffende datum te klikken en vervolgens te kiezen voor "afspraak toevoegen". U komt nu in een scherm waar u alle details kunt invullen, inclusief de kalender waartoe de afspraak behoort, in dit voorbeeld "puppy trainingen". Indien leden zich nu abonneren op uw kalender, zien zij deze kalender in hun eigen persoonlijke kalender cube.

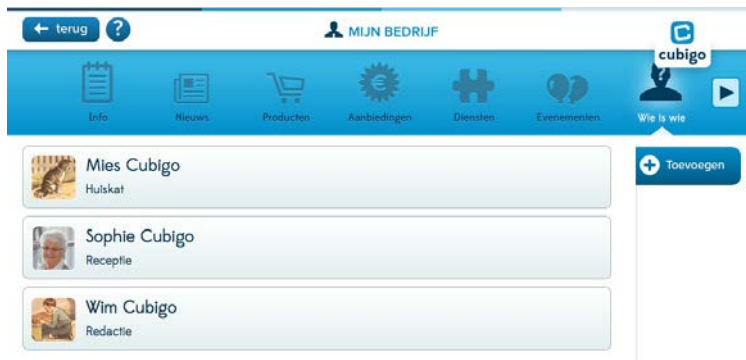
7 Wie is wie

In deze module kunt u aangeven welke personen binnen de vereniging direct benaderd mogen worden door andere Grubbenvorst-Online gebruikers. U kunt deze module eenvoudig vullen door rechts bovenin op de knop “toevoegen” te klikken. Nu ziet u het volgende scherm;



Door op de knop “Wijzigen” te drukken, opent uw adresboek oftewel de cube “contacten”. Hier kiest u de naam van de bewuste medewerker. U kunt in de cube “contacten” ook zelf een groep aanmaken met bijvoorbeeld de naam “medewerkers”. Daar kunt u eenvoudig alle medewerkers aan toevoegen.

Als u de bewuste medewerker heeft geselecteerd, kunt u zijn of haar functie intypen. Tot slot drukt u op de knop “Klaar”. Als u daarna iets wilt wijzigen, of een medewerker wilt verwijderen, doet u dat eenvoudig door deze medewerker te selecteren. De lijst ziet er dan als volgt uit;



8 Locatie

Deze module laat zien waar uw vereniging zich ergens bevindt. Dit gebeurt doordat uw postcode met huisnummer gekoppeld wordt aan google maps. Het vlaggetje op de kaart komt dus overeen met de gegevens zoals u deze invult in de module "info".

9 Over ons

In deze module kunt u een vrije tekst invullen. U kunt hier beschrijven wie u bent, wat uw vereniging doet, misschien een stukje geschiedenis, uw visie, missie of wat u eigenlijk maar wilt. Andere gebruikers van Grubbenvorst-Online kunnen daardoor snel een beeld krijgen van uw vereniging of activiteiten.

10 Zoektermen

Uw vereniging kan binnen Grubbenvorst-Online op verschillende manieren gevonden worden; via "WieWatWaar" of via de cube "mijn buurt". Binnen de eerste cube wordt u gevonden op basis van naam, locatie of zoekterm. In deze module "zoektermen" kunt u aangeven op welke 10 woorden u graag gevonden wilt worden in Grubbenvorst-Online.

11 Regio

In de module "regio" staat aangegeven in welk gebied u gevonden wordt als het gaat om nieuws, aanbiedingen, producten of diensten. Wat u hier ziet komt overeen met de gemeentegrens van uw locatie. Indien u andere afspraken hebt gemaakt met Grubbenvorst-Online of indien uw vereniging bijvoorbeeld actief is binnen een "Cubigo Buurtplein" van meerdere gemeentes, dan kan hier een andere locatie staan. U kunt deze instelling NIET zelf wijzigen.

12 Externe koppelingen

Grubbenvorst-Online is een single-sign-on app. dashboard. Dat betekent dat u meerdere diensten, applicaties en producten kunt bedienen vanuit hetzelfde dashboard. Als gebruiker van Grubbenvorst-Online bepaalt u zelf welke cubes op uw dashboard staan en wat u allemaal koppelt aan Grubbenvorst-Online. Binnen de module “externe koppelingen” gaat het om applicaties. Momenteel zijn dat “Skype”, “Facebook”, “Twitter” en “IcePay”. Het scherm ziet er als volgt uit;



In dit voorbeeld ziet u bijvoorbeeld dat deze vereniging zijn nieuwsberichten wel post op Facebook, maar niet op Twitter. Ook gebruikt deze vereniging Skype om te videobellen met zijn leden. De vereniging heeft wel een webshop, maar biedt de leden geen mogelijkheid om elektronisch te betalen.

U kunt zelf applicaties koppelen door op de desbetreffende knop te drukken. Er wordt dan een nieuw venster geopend, waarin u gevraagd wordt om de gebruikersnaam en het wachtwoord van de bijbehorende applicatie. Nadat u akkoord bent gegaan met de voorwaarden is de koppeling klaar.

Een paar tips;

- Let er bij Facebook op dat u Grubbenvorst-Online koppelt aan een verenigingsaccount van Facebook.
- Denk bij Twitter aan het feit dat enkel de eerste 140 karakters van een bericht worden doorgestuurd.
- Bij Skype dient u tevens de “Skype cube” op uw dashboard te zetten.

13 Instellingen

In deze module kunt u een aantal persoonlijke instellingen wijzigen. Het gaat dan om;

Achtergrond wijzigen

U kunt hier kiezen voor een persoonlijke achtergrond, de achtergrond van een vereniging of organisatie waar u lid van bent, de achtergrond van Grubbenvorst-Online waar uw vereniging actief is of geen achtergrond.

Wachtwoord wijzigen

Vanuit Cubigo wordt altijd slechts eenmaal een wachtwoord doorgegeven. Zelf kunt u in dit menu een ander wachtwoord instellen. Indien u uw wachtwoord kwijt bent, kunnen wij deze enkel resetten, wij kunnen niet zien wat u ingesteld heeft. Indien dit laatste het geval is, drukt u bij inloggen eenvoudig op de knop "wachtwoord vergeten".

Cubigo e-mails

U ontvangt af en toe een nieuwsbrief van ons. Hierin staan de laatste wijzigingen. Tevens ontvangt u meldingen als er bijvoorbeeld iemand reageert op een nieuwsbericht van u. Deze nieuwsbrieven en meldingen kunt u hier aan of uit zetten.

Beheer verenigingsmodules

Hier kunt u instellen welke modules wel en niet zichtbaar moeten zijn voor uw leden. Ons advies is om modules die u niet gebruikt, ook niet zichtbaar te maken.

14 Tot slot

Alhoewel deze handleiding met de grootst mogelijke zorgvuldigheid is samengesteld, kan het altijd gebeuren dat u toch nog met een vraag blijft zitten. Gelukkig kunt u altijd nog naar de cube "mijn vraag". U vindt deze op uw startscherm. Maar u kunt ook te allen tijde links bovenin op het "vraagteken" drukken. U kunt kiezen voor een korte uitleg, maar u kunt ook rechtstreeks een vraag stellen aan onze back-office. Wij streven ernaar binnen 2 werkdagen te antwoorden. Deze automatische helpfunctie kunt u ook raadplegen als u nog niet bent ingelogd.