



# Handleiding Ons IVN





# Inhoudsopgave

<b>Uitnodiging e-mail</b> .....	<b>3</b>
<b>Profiel invullen</b> .....	<b>4</b>
<b>Tijdslijnen</b> .....	<b>6</b>
Persoonlijke tijdslijn .....	6
Groepstijdslijn .....	8
Privéberichten.....	10
Vermeldingen .....	10
Notificaties .....	10
<b>Mediabibliotheek</b> .....	<b>11</b>
<b>Fotoboek</b> .....	<b>12</b>
<b>Evenementenmodule (Agenda)</b> .....	<b>13</b>
<b>Collecties</b> .....	<b>15</b>



## Uitnodiging e-mail

Om gebruik te kunnen maken van het intranet moet je eerst een account aanmaken. Als het goed is heb je een e-mail ontvangen. Het onderwerp van de e-mail begint met '**[Iris] Uitnodiging voor**'. In deze e-mail staat een link '**Bevestig deze uitnodiging**'. Als je daarop klikt, krijg je toegang tot het intranet en de groep waar je voor bent uitgenodigd.

**[Iris] Uitnodiging voor** IVN Landelijke campagnes - groep vrijwilligers Inbox x

Beste,

Je bent uitgenodigd om lid te worden van het team 'IVN Landelijke campagnes - groep vrijwilligers' op het intranet van IVN!

Klik op de link hieronder om even je profiel aan te maken. Dan kun je straks al aan de slag, kun je samenwerken met de anderen in het team en heb je toegang tot belangrijke informatie.

Succes!

[Bevestig deze uitnodiging](#)





## Profiel invullen

### Meteen aanpassen of later

Je kunt je profiel de eerste keer dat je inlogt/jezelf aanmeldt meteen aanpassen, maar dit kan ook later nog. Dan doe je dit door op **'Volledig profiel'** te klikken. Vervolgens klik je op de volgende pagina op het **potlood icoontje** rechts bovenin.



### Zoveel mogelijk invullen

Vul zoveel mogelijk gegevens in, dan ben je beter vindbaar voor medevrijwilligers. De meeste velden spreken voor zich. Vul bij **'Organisatiennaam'** graag de naam in van de IVN afdeling waar je lid van bent. **Let op:** Alle velden met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen.

## Profiel wijzigen

Gebrowsersnaam *	<input type="text"/>
E-mailadres *	<input type="text"/>
Voornaam *	<input type="text"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Organisatiennaam *	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Telefoonnummer mobiel	<input type="text"/>
Foto	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> <input type="text" value="Geen bestand gekozen"/>

<b>1</b>	Wil je een mail krijgen met een samenvatting van wat hier allemaal gebeurt? Wanneer?	<input type="text" value="Geen"/>
<b>2</b>	Mail mij als ik vermeld word	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	Mail nieuwe notificaties	<input type="checkbox"/>



### 1. Iris updates ontvangen

Onderaan je profiel geef je aan of je een samenvatting in je mailbox wilt ontvangen van de dingen die er op het intranet gebeuren. Je kiest hier of je dagelijks of wekelijks de mail wilt ontvangen. Aan te raden is om hier voor wekelijks te kiezen.

### 2. Vermeldingen ontvangen

Het is ook handig om aan te vinken dat je gemaïld wil worden als je vermeld wordt in een berichtje. Dan kan je niet vergeten te reageren!

### 3. Notificaties ontvangen

Als laatste vink je het vakje aan als je per e-mail notificaties wilt ontvangen als anderen iets hebben geplaatst. **Let op:** Als er veel activiteit is in de groep, kunnen het erg veel e-mails worden. Als je regelmatig kijkt op het intranet is het niet nodig dit aan te vinken.

### Opslaan

Na het invullen van je eigen profiel (en wachtwoord), kun je op opslaan drukken. Daarna bevind je je in de intranet omgeving.

### Inloggen

Om later in te loggen, ga je naar **ons.ivn.nl** – toets dit in bij de adresbalk van de webbrowser. **Let op:** Dit is niet op de gewone IVN-website! – Er hoeft dus GEEN www voor.

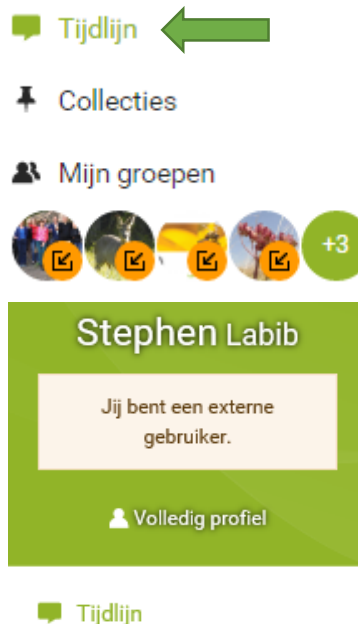


## Tijdslijnen

### Persoonlijke tijdslijn

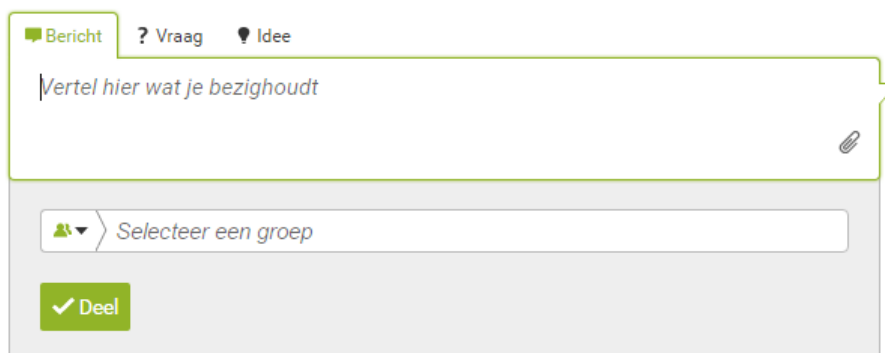
Binnen ons IVN heb je een persoonlijke tijdslijn. Als je inlogt kom je hier eigenlijk automatisch op terecht. Je kunt er ook op komen door in het linker menu op **'tijdslijn'** te klikken.

Je herkent je persoonlijke tijdslijn aan de **groene accentkleuren en aan je persoonlijke profielfoto links**. Op de tijdslijn zie je alle berichten die anderen met jou gedeeld hebben. Ook kan je zelf een bericht plaatsen en delen met anderen. Hoe je dat doet wordt nu uitgelegd.



### 1. Bericht plaatsen

Je plaatst een bericht door in het tekstveld je bericht te typen. Je kunt ook aangeven of het om een bericht, vraag of een idee gaat door op een van deze opties te klikken. Als je een bericht plaatst vanaf je persoonlijke tijdslijn dan geef je aan met welke specifieke groep(en) je het bericht wilt plaatsen. Dit kunnen dus meerdere tegelijk zijn. Je selecteert ze door de naam te typen bij **'selecteer een groep'**.

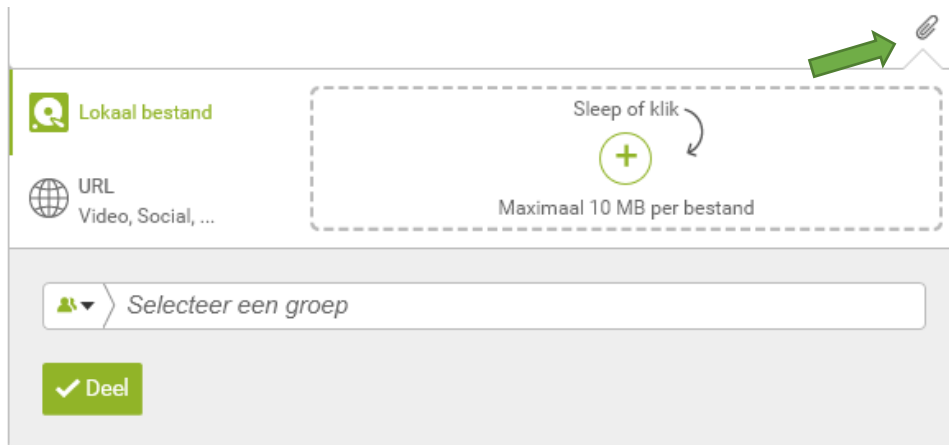


### 2. Bijlage toevoegen

Je voegt een bijlage toe aan een bericht door op het kleine paperclipje te klikken rechts onderin het tekstveld. Je kunt een lokaal bestand hier naar toe slepen of op het groene plusje klikken. Ook kan je een URL van een video of een social media post delen.

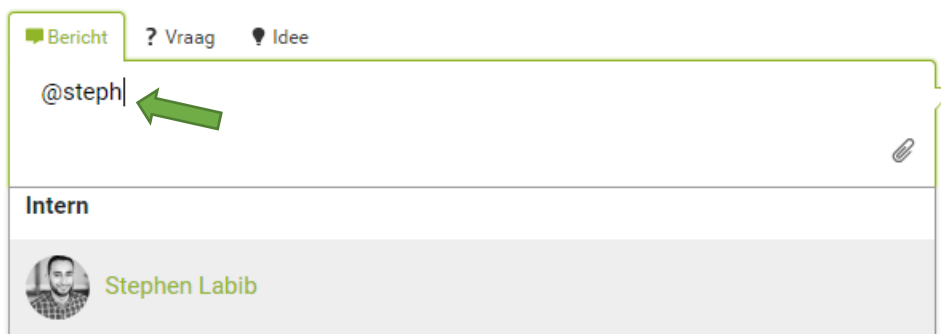


## Handleiding Ons IVN



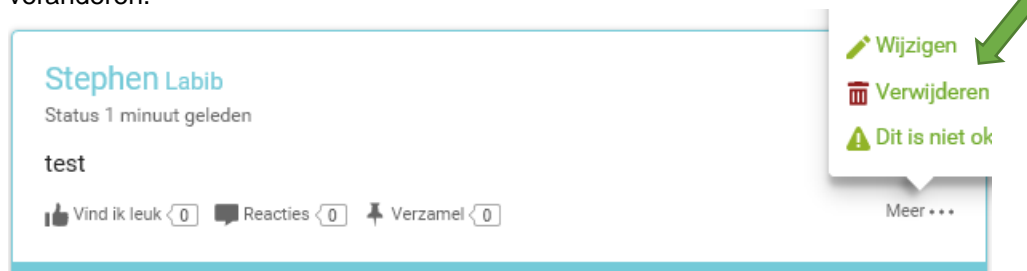
### 3. Iemand vermelden in een bericht

Wil je iemand noemen in je bericht? Zodat diegene een melding krijgt? Dan kan dat door **@(naam)** te typen. Vervolgens krijg je suggesties te zien. Kies de juiste persoon en diegene wordt vermeld in jouw bericht.



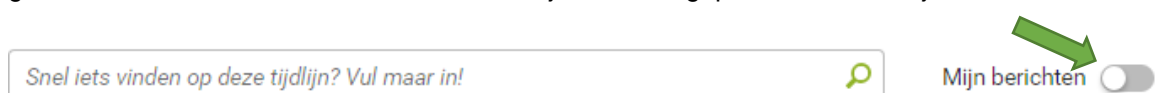
### 4. Bericht verwijderen of wijzigen

Wil je je bericht weer verwijderen? Dit doe je door op de drie kleine bolletjes en 'Meer' te klikken. Vervolgens zie je een scherm met onderstaande opties. Je kiest vervolgens voor 'Verwijderen', of 'Wijzigen' indien je het bericht wilt veranderen.



### 5. Berichten op tijdlijn zoeken

Wil je een specifiek bericht terugzoeken in een tijdlijn? Dat kan. Je kunt een zoekterm invullen in de zoekbalk. Ook kan je het schuifje 'Mijn berichten' op groen zetten, dan komen alleen berichten die je zelf hebt geplaatst tevoorschijn.





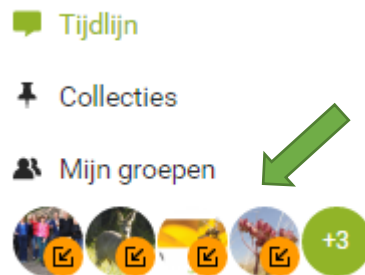
## Handleiding Ons IVN

### Groepstijdlijn

Je komt op de groepstijdlijn terecht door op een van de groepen te klikken waar je in zit. Zie hiervoor de afbeelding rechts.

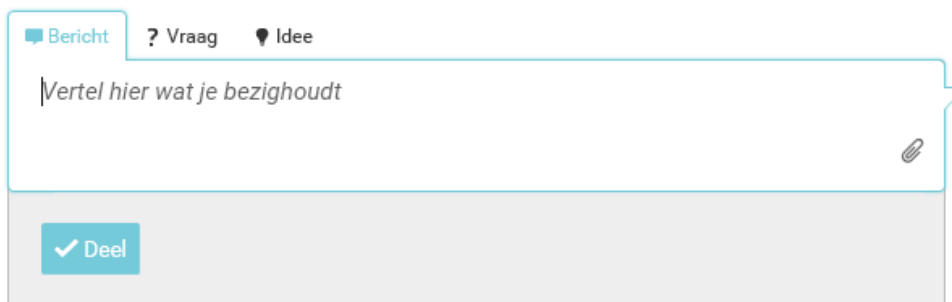
Je herkent de groepstijdlijnen vervolgens aan het **blauwe profiel en de foto van de groep** aan de linkerkant.

Op de groepstijdlijn zie je alle berichten die anderen in deze groep met jou gedeeld hebben. Ook kan je zelf een bericht plaatsen en delen binnen de groep. Dit werkt bijna precies op dezelfde manier als via de normale tijdlijn, maar voor de duidelijkheid wordt het hieronder nog een keer uitgelegd.



### 1. Bericht plaatsen

Je plaatst een bericht door in het tekstveld je bericht te typen. Je kunt ook aangeven of het om een bericht, vraag of een idee gaat door op een van deze opties te klikken. Als je een bericht plaatst vanaf je persoonlijke tijdlijn dan geef je aan in welke specifieke groep(en) je het bericht wilt plaatsen. Plaats je een bericht in een groepstijdlijn, dan hoeft dit niet meer. Je plaats het door op **'Deel'** te klikken.



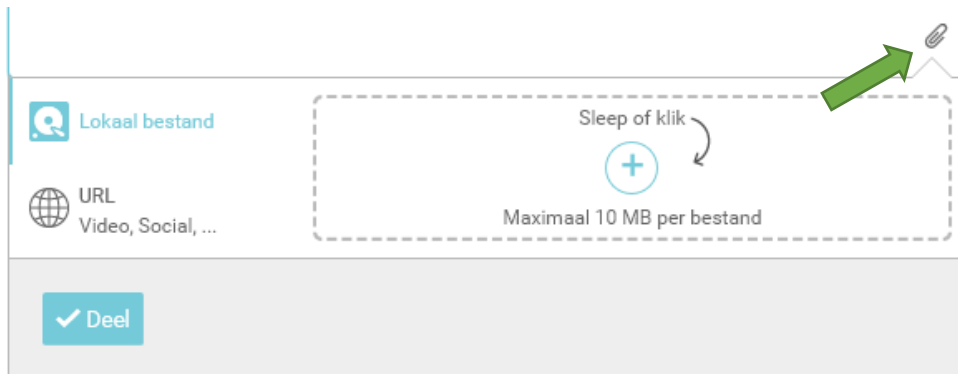
### 2. Bijlage toevoegen

Je voegt een bijlage toe aan een bericht door op het kleine paperclipje te klikken rechts onderin het tekstveld. Je kunt een lokaal bestand hier naar toe slepen of op het groene plusje klikken. Ook kan je een URL van een video of een social media post delen.



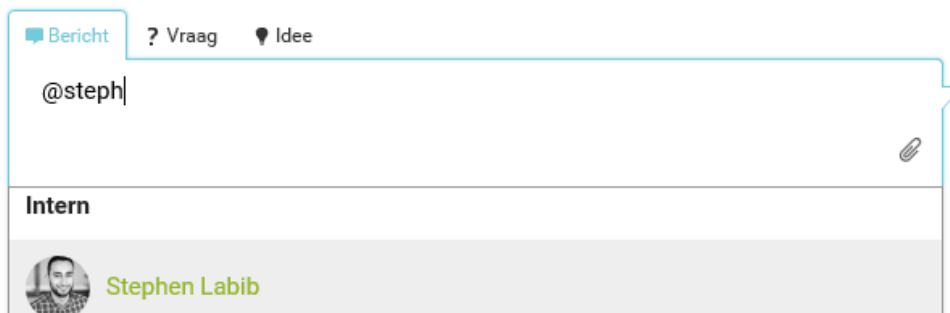


## Handleiding Ons IVN



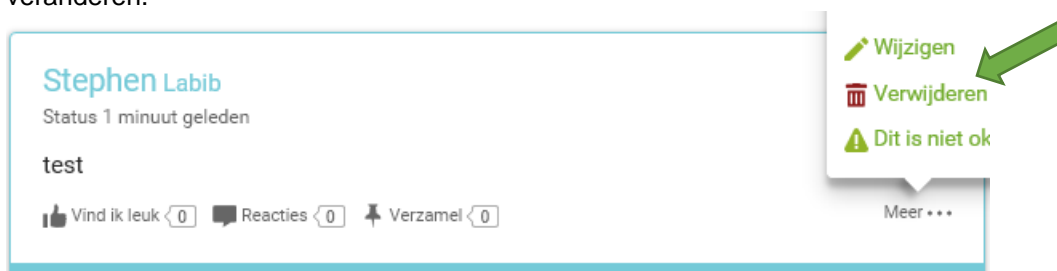
### 3. Iemand vermelden in een bericht

Wil je iemand noemen in je bericht? Zodat diegene een melding krijgt? Dan kan dat door **@(naam)** te typen. Vervolgens krijg je suggesties te zien. Kies de juiste persoon en diegene wordt vermeld in jouw bericht.



### 4. Bericht verwijderen of wijzigen

Wil je je bericht weer verwijderen? Dit doe je door op de drie kleine bolletjes en 'Meer' te klikken. Vervolgens zie je een scherm met onderstaande opties. Je kiest vervolgens voor 'Verwijderen', of 'Wijzigen' indien je het bericht wilt veranderen.



### 5. Berichten op tijdlijn zoeken

Wil je een specifiek bericht terugzoeken in een tijdlijn? Dat kan. Je kunt een zoekterm invullen in de zoekbalk. Ook kan je het schuifje 'Mijn berichten' op groen zetten, dan komen alleen berichten die je zelf hebt geplaatst tevoorschijn.





## Handleiding Ons IVN

### Privéberichten

Je kunt in Ons IVN ook privéberichten naar anderen sturen. Dit doe je door op het tabje '**Privéberichten**' te klikken. Hier vind je niet alleen een overzicht van door jouw ontvangen privéberichten, maar ook kan je hier een bericht versturen

Berichten Privéberichten Vermeldingen Notificaties

### Overzicht privéberichten

Waar gaat het over?

Ga je gang: begin hier je bericht

Selecteer een persoon

✓ Verzend

### Vermeldingen

Onder het tabje '**Vermeldingen**' vind je alle berichten waarin anderen jou hebben genoemd.

Berichten Privéberichten Vermeldingen Notificaties

Geen vermeldingen beschikbaar. Nieuwe vermeldingen verschijnen wanneer anderen jou noemen in een status update of reactie.

### Notificaties

Onder het tabje '**Notificaties**' vind je de meldingen over wanneer iemand iets heeft geplaatst. Wil je alleen de notificaties zien van berichten waar jij iets mee te maken hebt? Dan kan je het schuifje op groen zetten.

Berichten Privéberichten Vermeldingen Notificaties

Activiteit waar ik iets mee te maken heb

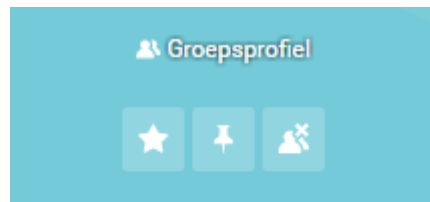
 is lid geworden van [NGO Ede e.o.](#)  
NGO Ede e.o. 29 december 2016, 12:01



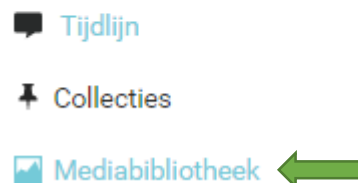


## Mediabibliotheek

In de mediabibliotheek kun je documenten opslaan die belangrijk zijn voor de groep. Je kunt hier ook mappen aanmaken om verschillende documenten te ordenen. Je komt in de mediabibliotheek terecht door in een groep in het linker menu op **'Mediabibliotheek'** te klikken.

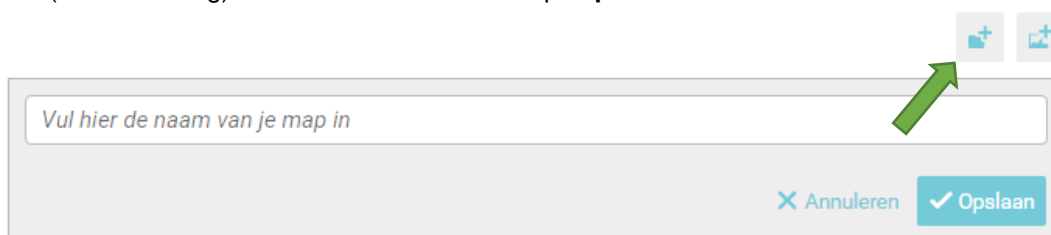


**Let op: Als** externe gebruiker kun je voorlopig zelf wel mappen aanmaken, maar ze daarna niet meer verwijderen. Alleen beroepskrachten die beheerder zijn kunnen dat. Je kunt wel de documenten die je zelf geplaatst hebt altijd verwijderen.



### 1. Map aanmaken

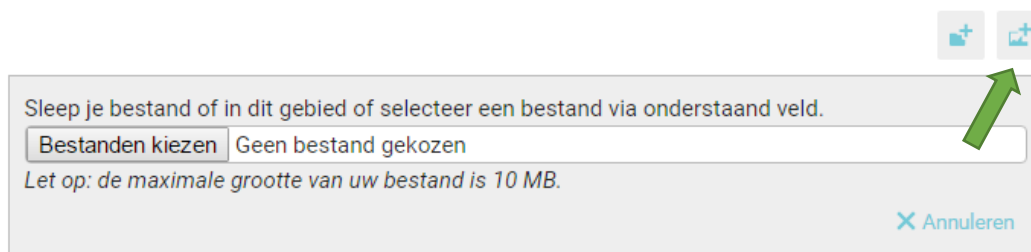
Je maakt een map aan door op het eerste icoontje te klikken rechts onderin (zie afbeelding). Vul een naam in en klik op **'Opslaan'**.



Als je een map hebt aangemaakt en je wil daar bestanden aan toevoegen, klik je op het tandwielletje en vervolgens **'media-item toevoegen'**

### 2. Documenten toevoegen

Je voegt documenten toe door op het tweede icoontje rechts onderin te klikken. Kies vervolgens een bestand.

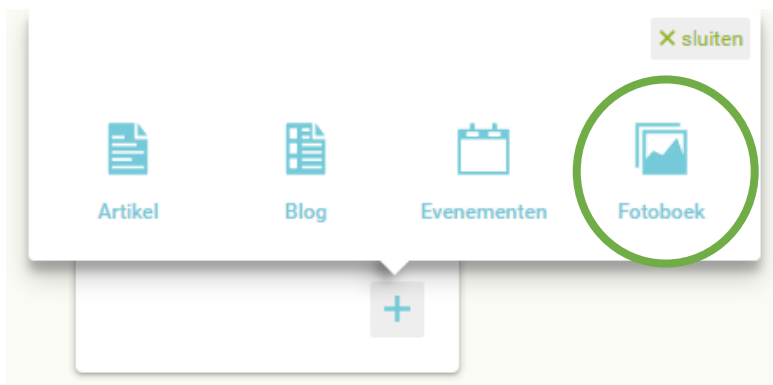




## Fotoboek

### Fotoboek aanmaken

1. Je kunt een fotoboek aanmaken door in het linker menu op het plusje te klikken en daarna op 'Fotoboek' te klikken. Geef het fotoboek een naam en klik op 'Ok'.



Je krijgt dan onderstaand scherm te zien. 1. Geef het album een titel in de tekstbalk. 2. Schrijf eventueel een begeleidende tekst in het tekstveld. Deze tekst kun je ook opmaken. 3. Voeg foto's toe aan het foto album, door foto's te slepen of op het blauwe plussteken te klikken. 4. Klik op 'toevoegen' om het album toe te voegen, of klik op 'annuleren' om het te annuleren.

1

Titel \*

2

Beschrijving

3

Foto's

Sleep of klik

Maximaal 10 MB per bestand

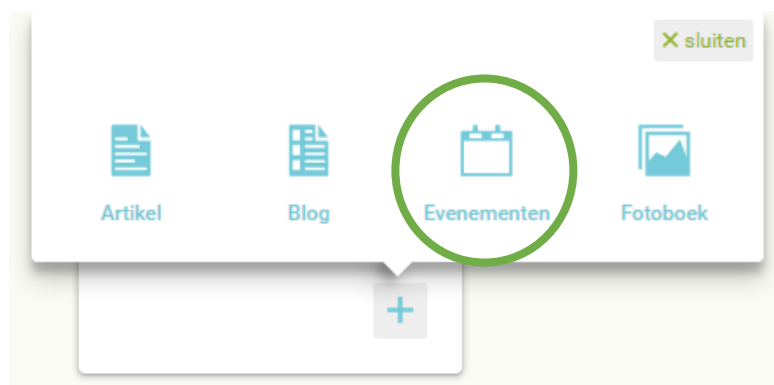


4

## Evenementenmodule (Agenda)

Met de evenementenmodule kun je heel gemakkelijk een evenement aanmaken binnen je groep.

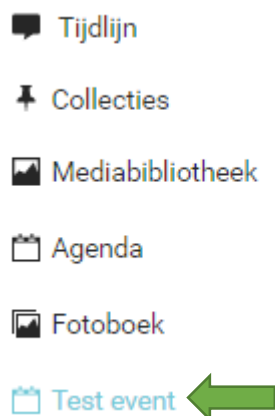
2. Dit doe je door op het **blauwe plusteken** in het linker menu te klikken. Kies vervolgens voor **'Evenementen'**.



3. Geef het evenement een naam en klik op **'Ok'**.

A screenshot of a form for creating an event. It features a text input field with the placeholder text 'Hoe noem je 't?'. Below the input field are three buttons: 'Vorige' (with a left arrow), 'Annuleren' (with an X), and 'Ok' (with a checkmark). In the top right corner, there is a button labeled 'X sluiten'.

4. Zodra je dat gedaan hebt komt het evenement tevoorschijn in het linker menu.





## Handleiding Ons IVN

5. Op de pagina van het evenement kun je bestanden uploaden, Denk hier aan notulen, verslagen of andere relevante bestanden. Dit doe je door op **'Toevoegen'** te klikken **(1)**. De naam en de inhoud van de overzichtspagina van het evenement kun je wijzigen door op het **potlood icoontje** rechts bovenin te klikken. Hier kun je bijvoorbeeld alle informatie over het evenement plaatsen **(2)**.

### Test event



Actueel    Archief



Hier is nog niks te vinden. Wees de eerste om een evenement te posten! Deel je kijk op de zaken, zet hier je notulen of verslagen, of bespreek recente trends en ontwikkelingen in je vak.

### Wijzig overzichtspagina van evenementen

Titel \*

Test event

Tekst boven evenementenoverzicht

The image shows a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. The icons include: undo, redo, search, bold (B), italic (I), strikethrough (x<sub>2</sub>), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), link, unlink, list, ordered list, indent, outdent, quote, and a dropdown menu labeled 'Opmaak'.



## Collecties


Een collectie is een verzameling van items binnen je intranet. Zoals berichten, artikelen, groepen of collega's. Zie je een interessant item, dan voeg je deze toe aan je collectie. Je maakt zoveel collecties aan als je zelf wilt. Je collecties zijn privé, openbaar of voor een bepaalde groep.

### 6.1 Een collectie aanmaken

Een collectie aanmaken kan op verschillende manieren:

#### 6.1.1 Een eigen collectie aanmaken

Via je profiel kun je beginnen met je eerste collectie. Je klikt op het item 'Collecties' in je verkorte profieloverzicht en vervolgens klik je op:

 Collectie toevoegen

Daar geef je je collectie een naam, een beschrijving, een afbeelding en bepaal je of je 'm openbaar wil houden of juist privé. Is je collectie openbaar? Dan kunnen jouw collega's deze collectie ook zien en eventueel volgen.

#### 6.1.2 Een groepscollectie aanmaken

Het kan zijn dat je content tegenkomt die niet alleen voor jou interessant is, maar voor een hele groep. Daarom kun je ook een collectie in een groep aanmaken. In deze collectie kunnen de andere groepsleden ook items toevoegen. In het verkorte groepsprofiel (aan de linkerzijde in een groep) klik je vanuit het groepsmenu op .




 Collecties

Je ziet hier of er in de groep al eerder collecties zijn aangemaakt en door op te klikken, maak je een nieuwe groepscollectie aan. Geef je collectie een naam en eventueel een omschrijving. Ook kun je er een afbeelding aan toevoegen.




 Collectie toevoegen

### 6.3 Een item verzamelen

Ben je een interessant nieuwsbericht aan het lezen op je intranet, zie je een leuk bericht van een collega, een artikel wat je écht nog moet lezen of iets wat je zeker niet moet vergeten? Klik dan op de 'Verzamel'-knop met de punaise.

 Vind ik leuk <3  Reacties <3  Verzamel <1

Vervolgens selecteer je één van je collecties om het item in te plaatsen en kun je het verzamelde item een beschrijving geven.

Wil je de beschrijving van een item aanpassen, klik dan op  en geef 'm een andere beschrijving! Wil je je beschrijving juist verwijderen, klik dan op . Is het item zelf niet meer relevant voor je, dan kun je 'm verwijderen uit je collectie via het  -icoontje.