

**de omslag**  
**je kunt meer.nl**

## **handleiding voor aanbieders**

***Utrecht***

**leren | werken | doen | hulp**

© *Stichting De Omslag, april 2016*

Heeft u vragen en/of opmerkingen? Neem dan contact op met de helpdesk. Dit kan via: [helpdesk@jekuntmeer.nl](mailto:helpdesk@jekuntmeer.nl). Voor dringende vragen kunt u bellen met de helpdesk: 085 - 273 36 37 (bereikbaar tijdens kantooruren). Een online versie van deze handleiding vindt op de homepage van Jekuntmeer.nl onder 'Help'.

# inhoudsopgave

inleiding.....	3
1. aan de slag .....	4
1.1 organisatie aanmaken .....	4
1.2 inloggen op jekuntmeer.nl.....	4
1.3 het dashboard .....	5
1.4 menu.....	6
2. een locatie aanmaken.....	7
3. een project aanmaken.....	8
3.1 opslaan, publiceren en preview .....	8
3.2 tabblad Project/activiteit.....	9
3.3 tabblad Contact.....	10
3.4 tabblad WMO .....	11
3.5 tabblad Activiteit .....	12
3.6 tabblad Voor wie .....	14
3.7 tabblad Omgeving .....	15
3.8 tabblad Tijd.....	15
3.9 tabblad Financiën .....	16
3.10 tabblad Foto's.....	17
3.11 activiteiten hergebruiken .....	17
3.12 een project exporteren .....	18
4. schrijfwijzer voor een pakkende presentatie .....	19

# inleiding

## over jekuntmeer.nl Utrecht

De gemeente Utrecht ontsluit het actuele participatieaanbod in Utrecht voor bewoners en professionals. Jekuntmeer.nl is een digitale sociale kaart die bewoners en maatschappelijke organisaties in Utrecht een helder overzicht biedt van alle activiteiten en (werk)trajecten die in de omgeving georganiseerd worden.

## hoe het werkt

Organisaties voeren hun aanbod zelf in op Jekuntmeer.nl en zorgen ervoor dat alle activiteiten, projecten en initiatieven mooi gepresenteerd worden en actueel zijn en blijven. Zo ontstaat een compleet digitaal aanbod en kunnen vragers en aanbieders elkaar vinden en inspireren. De eindgebruiker vindt de activiteit die bij hem of haar past. Jekuntmeer.nl ondersteunt organisaties bij het actueel houden van hun aanbod met Cronjobs.

## matching

Jekuntmeer.nl toont het gehele participatie-aanbod: wijkaanbod, activiteiten binnen welzijn, algemene voorzieningen, maatwerkvoorzieningen maar ook (vrijwilligers)werk voor kwetsbare burgers. Met de handige zoekfilter is Jekuntmeer.nl een matchinginstrument om vraag en aanbod bij elkaar te brengen.

## real-time koppeling met andere websites

Jekuntmeer.nl kan direct gekoppeld worden aan de eigen website van de gemeente, aanbieder en/of verwijzer. Dit houdt in dat aanpassingen op Jekuntmeer.nl direct overgenomen worden op de gekoppelde sites en daar dus zichtbaar zijn. Deze werkwijze draagt bij aan het gebruikersgemak en leidt tot kostenreductie. Content hoeft immers slechts op een website onderhouden te worden.

## leren | werken | doen

Het aanbod op Jekuntmeer.nl is ingedeeld in drie categorieën: leren, werken en doen. Daarnaast kunt u zoeken op 'hulp'. Dankzij deze filters is het aanbod goed vindbaar. Onder elke categorie is het aanbod goed doorzoekbaar gegroepeerd. In de categorie 'leren' kunt u filteren op cursus, training of opleiding. Onder 'werken' vallen arbeidsmatige dagbesteding, begeleid werken, betaald werk en/of vrijwilligerswerk. De categorie 'doen' bevat de filters (gespecialiseerde) dagbesteding, beweging, ontspanning, ontmoeten en educatief. De categorie 'hulp' is bedoeld voor aanbod dat niet direct te plaatsen valt onder een van de andere categorieën, maar wél bijdraagt aan de participatie van kwetsbare burgers.

## stichting De Omslag

Jekuntmeer.nl is een initiatief van Stichting De Omslag: een onafhankelijke, ideële project- en netwerkorganisatie voor vraagstukken op het gebied van participatie en werk. Wij vinden dat alle mensen een zinvolle kans, plek en rol verdienen in onze samenleving.

# 1. aan de slag

Om aanbod in te kunnen voeren op Jekuntmeer.nl heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Deze heeft u ontvangen via de mail. Heeft u nog geen account? Via deze link kunt u een account aanmaken: <https://jekuntmeer.nl/over-jekuntmeer/aanmelden>.

Hulp nodig? De helpdesk is tijdens kantooruren telefonisch te bereiken via 085 - 273 36 37 en ook te bereiken via e-mail: [helpdesk@jekuntmeer.nl](mailto:helpdesk@jekuntmeer.nl).

## 1.1 organisatie aanmaken

Voordat u echt aan de slag kunt, dient uw organisatie aangemaakt te zijn op Jekuntmeer.nl. Als u organisatie al bekend is, dan kunt u direct aan de slag met uw aanbiedersaccount. Deze handleiding biedt u daarvoor alle instructies. Met een aanbiedersaccount kunt u activiteiten invoeren.

Is uw organisatie nog niet bekend bij op Jekuntmeer.nl, dan dient u deze eerst aan te melden. U krijgt dan een organisatiebeheerders-account waarmee u de organisatie kunt aanmaken. Dit kunt u doen door dezelfde link te volgen of neem, bij vragen, hiervoor contact op met de helpdesk.

## 1.2 inloggen op jekuntmeer.nl

Ga naar [www.jekuntmeer.nl](http://www.jekuntmeer.nl) en kies links in het scherm de juiste stad of ga rechtstreeks naar [utrecht.jekuntmeer.nl](http://utrecht.jekuntmeer.nl).

The screenshot shows the homepage of jekuntmeer.nl. At the top left is the logo 'jekuntmeer.nl'. To the right is a link for 'inloggen'. Below the logo is a search bar with the text 'zoek bij u in de buurt:' and a search button labeled 'zoek'. Below the search bar is a list of locations: 'amsterdam', 'mee amstel en zaan', 'utrecht', and 'zuid-holland noord', each with a dropdown arrow. To the right of the search bar is a text block: 'Jekuntmeer.nl is de site voor vraag en aanbod in passend werk, opleiding en activiteiten bij jou in de buurt.' Below this text is a paragraph describing the site as a marketplace for activities, training, and work. At the bottom right of the text block is a link 'lees alles over jekuntmeer.nl'. Below the text block are two small images: one of a man holding a sign and one of a woman sitting at a table.

Klik rechts bovenin het scherm op 'inloggen' en voer u gegevens in:

\*

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Onthoud mij

[Aanmelden](#) [Wachtwoord vergeten?](#)

U krijgt nu direct uw persoonlijke dashboard te zien.

### 1.3 het dashboard

Nadat u inlogt, krijgt u uw persoonlijke dashboard te zien. Het dashboard bestaat uit diverse blokken die u in een oogopslag van informatie voorzien over uw organisatie: informatie over uw activiteiten online, het aantal bezoekers per maand, hoeveel bezoekers uw contactgegevens hebben opgevraagd (matches) en welke activiteiten uw aandacht behoeven.

■ utrecht ▶ dashboard

#### uw dashboard van jekuntmeer.nl (beta versie)

<p><b>direct zoeken in:</b></p> <p><input type="button" value="leren"/> <input type="button" value="werken"/></p> <p><input type="button" value="doen"/> <input type="button" value="hulp"/></p>	<p><b>handleiding:</b></p> <p>Binnenkort vindt u hier de vernieuwde handleiding om projecten in te voeren.</p>	
<p><b>activiteiten die uw aandacht vragen (en niet online zijn)</b></p> <p>30-03-2016: <a href="#">Paardrijden - Vrije Tijd voor Iedereen</a></p> <p>30-03-2016: <a href="#">Werkervaringsplek Tuinonderhoud</a></p> <p>22-03-2016: <a href="#">Ontmoeting in beweging</a></p> <p>22-03-2016: <a href="#">Yoga</a></p> <p>18-03-2016: <a href="#">Lotgenotengroep gedwongen prostitutie</a></p>	<p><b>laatst geplaatste activiteiten</b></p> <p>13-04-2016: <a href="#">Internetcafe en computerhulp</a></p> <p>13-04-2016: <a href="#">Seniorencafe 'Levensvreugde' i.s.m. Johanniter</a></p> <p>10-04-2016: <a href="#">Ontdek je eigen kracht</a></p> <p>06-04-2016: <a href="#">Gastheer/Gastvrouw</a></p> <p>05-04-2016: <a href="#">De Loods Zorg, De snelste dagbesteding van Nederland...</a></p>	
<p><b>activiteiten online</b></p> <p>17 activiteiten voor uw organisatie in maart.</p> <p>17 activiteiten voor uw organisatie in februari.</p> <p>440 activiteiten in totaal op jekuntmeer.nl in maart.</p>	<p><b>matches laatste maand</b></p> <p>0 matches voor uw organisatie de laatste 30 dagen.</p> <p>0 matches voor uw organisatie de 30 dagen ervoor.</p> <p>399 matches in totaal op jekuntmeer.nl de laatste 30 dagen</p>	<p><b>niet zichtbare activiteiten (archief)</b></p> <p>13-04-2016: <a href="#">Uit en Doe Agenda</a></p> <p>12-04-2016: <a href="#">Interviews voor de cliente...</a></p> <p>12-04-2016: <a href="#">Projectmedewerkers</a></p> <p>12-04-2016: <a href="#">Gemotiveerde raadsleden</a></p> <p>10-04-2016: <a href="#">Concert van het Stichts Vrou...</a></p>

In het dashboard kunt u zelf aangeven welke blokken u wel en niet wilt zien en de volgorde aanpassen. Een ander handigheidje: verwijderde activiteiten worden bewaard en kunnen heel eenvoudig opnieuw geactiveerd worden.

#### blokken die u aan uw dashboard kunt toevoegen:

- Prullenbak
- Zoekgeschiedenis

Wilt u aan de slag met het invoeren van activiteiten, gegevens en projecten, kies dan in het hoofdmenu voor 'beheer'.

start actueel sociale kaart over jekuntmeer **beheer**

Heeft u nog geen enkele activiteit aangemaakt, dan kunt in het dashboard in het blok 'laatst geplaatste activiteiten' ook naar '[Klik hier om te beginnen](#)' gaan.

## 1.4 menu

Links op de pagina ziet u nu een menu met diverse opties: 'projecten', 'afdelingen', 'locaties', 'gebruikers' en 'export'.

■ utrecht ► beheer ► projecten

---

dashboard

---

projecten

---

afdelingen

---

locaties

---

gebruikers

---

export

## 2. een locatie aanmaken

Voordat u een nieuw project of een activiteit kunt invoeren, dient u een locatie aan te maken. Deze locatie kunt u daarna hergebruiken zo vaak u wilt.

Klik in het linkermenu op 'locaties' en vervolgens onderin op Nieuwe locatie.

### locatie toevoegen

#### gegevens van locatie

Naam

Afdeling:

Stadsdeel:

Zichtbaar in organisatie overzicht

Straat \*

Postcode \*

Stad \*

Contactpersoon

Contactpersoon telefoon \*

Contactpersoon telefoon (mobiel)

Email \*

Website \*

Vul zoveel mogelijk gegevens en een contactpersoon in en klik op 'ok'. De locatie is nu opgeslagen en terug te vinden bij 'locaties' in het menu. Vergeet niet een vinkje te zetten bij 'zichtbaar in organisatieoverzicht'. Hiermee worden uw organisatie en de locatie getoond op de sociale kaart. En bij het invoeren van activiteiten kunt u dan voortaan de locatie aanvinken.

**Let op:** invoervelden met een \* zijn verplicht!

### 3. een project aanmaken

Nu de locatie is aangemaakt, kunt u aan de slag met het invoeren van projecten en activiteiten.

Ga hiervoor in het linkermenu naar 'projecten'. U krijgt een overzicht te zien van de bestaande projecten. Wilt u een nieuwe activiteit invoeren, klik dan onderin op Nieuw project.

Er verschijnt een scherm met een hele reeks tabbladen.

The screenshot shows a web form titled "ik bied aan in utrecht". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Project/activiteit" (selected), "Contact", "WMO", "Activiteit", "Voor wie", "Omgeving", "Tijd", "Financiën", and "Foto's". Below the tabs, there is a "Stats" button. The main content area contains the following fields and options:

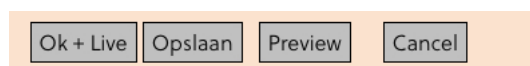
- Formulier:** niet gewijzigd.
- ? project/activiteit**
- ? Projectnaam: \*** (text input field)
- ? Locatie: \*** (dropdown menu with "- Selecteer -" and a blue arrow icon)
- Voeg een locatie toe.**
- ? Project kan plaatsvinden op willekeurige locaties in de stad:**
- ? Beheerder: \*** (dropdown menu with "- Selecteer -" and a blue arrow icon)
- Startdatum:** (three dropdown menus for "Dag:", "Maand:", and "Jaar:")
- ? Einddatum:** (three dropdown menus for "Dag:", "Maand:", and "Jaar:")
- ? Toon project op:** (radio button selected for "jekuntmeer.nl")
- At the bottom, there are four buttons: "Ok + Live", "Opslaan", "Preview", and "Cancel".

Per tabblad vult u gegevens in over het project. De tabbladen en invulopties worden in dit hoofdstuk stuk voor stuk beschreven.

**Let op:** velden die voor zich spreken, worden niet toegelicht. Vul ze wel zo volledig mogelijk in.

#### 3.1 opslaan, publiceren en preview

Onderaan elk scherm staan vier buttons: 'Ok+Live', 'Opslaan', 'Preview' en 'Cancel'.





### Opslaan & Cancel & Preview

Gebruik de button 'Opslaan' om de ingevulde formulieren tussentijds op te slaan. De gegevens worden dan bewaard maar nog niet 'live' gezet. Kijkt u op 'Cancel' dan worden de gegevens niet opgeslagen. De 'Preview'-button is een handig hulpmiddel ter controle.

**Let op:** u bent niet verplicht een einddatum in te voeren. Doe dit alleen bij activiteiten die ook daadwerkelijk een einddatum hebben. Wel krijgt u elke zes maanden het verzoek uw activiteiten te updaten. Doet u dit niet, dan worden de activiteiten door het systeem op onzichtbaar gezet. Via het dashboard kunt u onzichtbare activiteiten eenvoudig weer updaten en online zetten (na controle door de beheerder).

### Ok + Live

Wanneer u alle relevante gegevens heeft ingevoerd, klikt u op 'Ok + Live'. De activiteit wordt dan, na controle door de beheerder van Jekuntmeer.nl, gepubliceerd op de website. De beheerder controleert vooral op fouten in de invoer. Mochten die er zijn, dan zet de beheerder de activiteit op 'niet goedgekeurd' of 'incompleet' en krijgt u daarvan bericht. Vervolgens kunt u de activiteit aanpassen en opnieuw publiceren.

Is een formulier niet volledig ingevuld, dan volgt een foutmelding. De naam van het betreffende tabblad kleurt dan rood op zodat u weet wat u moet wijzigen.

## 3.2 tabblad project/activiteit

Dit is het eerste tabblad. Hier vult u de volgende gegevens in:

### Projectnaam \*

Vul hier een wervende titel voor de activiteit. Het is belangrijk een goede projectnaam te kiezen die een inhoudelijke samenvatting van de activiteit geeft. Gebruik hier niet de naam van uw organisatie of locatie. Denk ook aan wat iemand die zoekt in zou tikken in google of in een zoekformulier.

### Locatie

Hier kunt u de locatie selecteren die u vooraf heeft aangemaakt.

### Voeg een locatie toe


U kunt hier een extra locatie toevoegen, bijvoorbeeld als een activiteit op meerdere locaties plaatsvindt. Let op: voer geen dubbele activiteiten in. Dat is slecht voor de zoekresultaten op Jekuntmeer.nl. Pas desgewenst de tekst en/of de titel enigszins aan.

### Project kan plaatsvinden op willekeurige locaties in de stad

Vink dit veld aan als de activiteit niet locatiegebonden is, maar bijvoorbeeld bij mensen thuis plaatsvindt.

### Beheerder \*

Selecteer een beheerder voor deze activiteit.

**Tip:** door op de vraagtekens  te klikken, krijgt u een toelichting bij het betreffende item. Dit is een handig hulpmiddel voor het correct invullen van het formulier.

**Tip:** houdt bij het invullen steeds in gedachten dat het om een specifieke activiteit of ‘functie’ gaat. Zijn er meerdere activiteiten op dezelfde locatie dan is het raadzaam een nieuw project aan te maken zodat per activiteit een match kan ontstaan. Dus als u voor een cursus zowel deelnemers als vrijwilligers (voor de begeleiding) zoekt, maak dan twee activiteiten aan.

**Tip:** lees ook de schrijfwijzer achterin deze handleiding met tips over een goede presentatie van uw activiteiten op Jekuntmeer.nl.

### 3.3 tabblad Contact

Project/activiteit Contact WMO Activiteit Voor wie Omgeving Tijd Financiën Foto's  
Stats

Formulier: niet gewijzigd.

? **contact**

? Welke contactgegevens wilt u voor dit project gebruiken?

Gebruik gegevens projectbeheerder  Gebruik gegevens locatie(s)  Gebruik specifieke gegevens voor dit project

Let op! Dit zijn de contactgegevens die gebruikt kunnen worden om informatie over het project te vragen. De gegevens voor googlemaps worden uit de adresgegevens van de locatie(s) gehaald!  
Vul de gegevens zo volledig mogelijk in.

**aanmeld pagina/formulier**

Heeft u een online aanmeldpagina of formulier? geef dan hieronder het webadres (URL) op.

Gebruik de volledige URL in de adresbalk dus inclusief het http:// of https:// gedeelte.

**online en social media**

Website

Gebruik de volledige URL in de adresbalk dus inclusief het http:// of https:// gedeelte.

Facebook pagina

Gebruik het gedeelte van de URL in de adresbalk wat achter https://facebook.com/ staat. Dus voor het Jekuntmeer facebook account dat bereikbaar is via <http://www.facebook.com/jekuntmeer> gebruikt u alleen jekuntmeer.

Ok + Live Opslaan Preview Cancel

#### Contact

Geef hier aan welke contactgegevens u wilt gebruiken voor dit project. Deze gegevens worden gebruikt om informatie over de activiteit op te vragen.

Klikt u op een van de drie opties, dan verschijnen de gegevens zoals die in ons systeem bekend zijn in beeld. Controleer deze gegevens.

Vink 'Gebruik gegevens projectbeheerder' aan als u zelf de contactpersoon bent voor deze activiteit.  
Vink 'Gebruik gegevens locatie(s)' aan om de aanmeldgegevens van de locatie te gebruiken.  
Vink 'Gebruik specifieke gegevens voor dit project' aan om direct de locatiegegevens te tonen met de mogelijkheid om individuele contactgegevens en unieke mailadressen toe te voegen.

### Aanmeldpagina/formulier

Heeft u een webpagina of webformulier via welke deelnemers zich kunnen aanmelden? Vul dan hier de url in.

### 3.4 tabblad WMO

Wanneer uw aanbod is ingekocht of wordt gesubsidieerd door de gemeente Utrecht vinkt u in dit tabblad 'ja' aan. U kunt vervolgens aanvinken onder welke voorziening(en) de activiteit valt. Is uw aanbod niet ingekocht of gesubsidieerd door de gemeente? Dan vult u nee in en gaat u verder met het tabblad Activiteit.

## ik bied aan in utrecht

Project/activiteit
Contact
WMO
Activiteit
Voor wie
Omgeving
Tijd
Financiën
Foto's

Stats

**Formulier:** niet gewijzigd.

### wmo

? Is/wordt uw aanbod ingekocht/gesubsidieerd door de gemeente in het kader van een WMO voorziening?\*

Ja
 Nee

Ok + Live
Opslaan
Preview
Cancel

## ik bied aan in utrecht

Project/activiteit
Contact
WMO
Activiteit
Voor wie
Omgeving
Tijd
Financiën
Foto's

Stats

**Formulier:** gewijzigd.

### wmo

? Is/wordt uw aanbod ingekocht/gesubsidieerd door de gemeente in het kader van een WMO voorziening?\*

Ja
 Nee

**Welke WMO voorziening betreft het?\***

? Sociale Prestatie
 ? Dagondersteuning
 ? Arbeidsmatige activering

? Dagbegeleiding

Ok + Live
Opslaan
Preview
Cancel

### 3.5 tabblad Activiteit

Dit tabblad is dynamisch. Dat betekent dat de invulmogelijkheden afhankelijk zijn van welke categorie u heeft gekozen voor uw activiteit: leren | werken | doen | hulp.

Project/activiteit Contact WMO **Activiteit** Voor wie Omgeving Tijd Financiën Foto's  
Stats

Formulier: niet gewijzigd.

**activiteit**

? Binnen welke categorie biedt u deze activiteit aan?\*

? leren  ? werken  ? doen  
 ? hulp

#### Activiteit\*

Hier vindt u aan om welke categorie het gaat. De categorieën, evenals de vragen per categorie, zijn hieronder beschreven. U kunt maximaal een categorie aanvinken.

#### Leren

Onder 'leren' vallen activiteiten die gericht zijn op het vergroten van kennis en/of vaardigheden in een gestructureerde omgeving en met een begin en een eind. Deze activiteiten zijn veelal gericht op het vergroten van kansen op de arbeidsmarkt. Deze kunnen ook hobbymatig of creatief zijn. Vinkt u 'leren' aan, dan krijgt u drie opties: opleiding, training of cursus. Maak een keuze. U kunt maximaal twee opties aanvinken.

? LEREN: In welke vorm wordt de activiteit aangeboden?\*

? cursus  ? training  ? opleiding

#### Werken

Onder 'werken' de volgende type activiteiten. U kunt er maximaal twee aanvinken.

? WERK: In welke vorm wordt de activiteit aangeboden?\*

? vrijwilligerswerk  ? arbeidsmatige dagbesteding  ? begeleid werken  
 ? betaald werk

#### Doen

Onder 'doen' vallen laagdrempelige activiteiten die bijvoorbeeld gericht zijn op sport, hobby's, gezonde leefstijl, sociale contacten, creatieve activiteiten en ontspanning. Vink maximaal twee opties aan:

? DOEN: In welke vorm wordt de activiteit aangeboden?\*

? dagbesteding  ? ontmoeting  ? beweging  ? educatief  ? ontspannen

## Ik zoek hulp

Onder 'ik zoek hulp' valt het aanbod van ondersteuning naar participatie. Te denken valt aan trajectbegeleiding, aan maatjes of informele zorg en welzijn, maar ook aan hulp of ondersteuning door professionals.

**Welk type hulp biedt u aan?\***

<input type="checkbox"/> aanpassingen en hulpmiddelen	<input type="checkbox"/> administratie en financiën	<input type="checkbox"/> begeleiding bij wonen en leven
<input type="checkbox"/> boodschappen	<input type="checkbox"/> dagbesteding	<input type="checkbox"/> huishouden
<input type="checkbox"/> klusjes in en om huis	<input type="checkbox"/> lotgenotencontact	<input type="checkbox"/> maaltijdvoorziening
<input type="checkbox"/> mantelzorgondersteuning	<input type="checkbox"/> opvoeding	<input type="checkbox"/> persoonlijke verzorging of verpleging
<input type="checkbox"/> sociale hulp, contact, maatje	<input type="checkbox"/> vervangende zorg	<input type="checkbox"/> vervoer

Geef aan om welk type 'hulp' het gaat. U kunt maximaal 3 opties aanvinken.

## Type activiteit en beschrijving activiteit\*

Hier vinkt u aan om welk type activiteit het gaat en geeft u een korte omschrijving van de activiteit. U kunt maximaal 3 opties aanvinken.

**? Welk type activiteit biedt u aan?\***

<input type="checkbox"/> administratie / financiën	<input type="checkbox"/> ambachtelijk werk / productiewerk	<input type="checkbox"/> belangenbehartiging en buurtwerk
<input type="checkbox"/> computer / internet	<input type="checkbox"/> contact (lotgenoten)	<input type="checkbox"/> creatief
<input type="checkbox"/> dierverzorging / natuur	<input type="checkbox"/> groenvoorziening / tuinonderhoud	<input type="checkbox"/> horeca / catering
<input type="checkbox"/> kinderen en opvoeden	<input type="checkbox"/> klussen / reparaties / techniek	<input type="checkbox"/> koken en eten
<input type="checkbox"/> maatje of buddy	<input type="checkbox"/> muziek, toneel, zang en dans	<input type="checkbox"/> persoonlijke ontwikkeling / leefstijl
<input type="checkbox"/> schoonmaakwerkzaamheden	<input type="checkbox"/> soc. activit (ontspanning / recreatie)	<input type="checkbox"/> sport en bewegen
<input type="checkbox"/> taal	<input type="checkbox"/> trajectbegeleiding en coaching	<input type="checkbox"/> transport / vervoer
<input type="checkbox"/> uitgaan / uitstapjes	<input type="checkbox"/> verkoop, gastvrouw(heer), receptie	<input type="checkbox"/> zorg / mantelzorg

**? Geef een korte beschrijving van de activiteit en wat van de deelnemer wordt verwacht.\***

Woorden: 0, Karakters: 0

**Tip:** houd bij de toelichting de doelgroep in het vizier en geef aan wat er zoal gedaan wordt. Wie zoekt u, deelnemers of vrijwilligers?

### 3.6 tabblad Voor wie

## ik bied aan in utrecht

Project/activiteit
Contact
Activiteit
Voor wie
Omgeving
Tijd
Financiën
Foto's
Stats

Formulier: niet gewijzigd.

### voor wie

**Welke leeftijdsgroep maakt voornamelijk gebruik van de activiteit?\***

<input type="checkbox"/> kinderen tot 6 jaar	<input type="checkbox"/> kinderen vanaf 6 jaar	<input type="checkbox"/> tieners
<input type="checkbox"/> jongeren	<input type="checkbox"/> volwassenen	<input type="checkbox"/> senioren

**Is deze activiteit alleen toegankelijk voor een specifieke sexe? zo ja, welke?**

vrouwen       mannen

**? Is de activiteit bedoeld voor een specifieke doelgroep?\***

<input type="checkbox"/> autismische stoornis	<input type="checkbox"/> auditieve beperking	<input type="checkbox"/> chronisch ziek
<input type="checkbox"/> dak- en thuislozen	<input type="checkbox"/> dementie & leeftijdsgebonden hersenafwijking	<input type="checkbox"/> lichamelijke beperking
<input type="checkbox"/> hersenletsel (NAH)	<input type="checkbox"/> psychische beperking	<input type="checkbox"/> mantelzorgers
<input type="checkbox"/> verstandelijke beperking	<input type="checkbox"/> visuele beperking	<input type="checkbox"/> moeilijk lerend/ dyslexie
<input type="checkbox"/> niet vallend onder een specifieke doelgroep	<input type="checkbox"/> Anders namelijk:	<input type="checkbox"/> verslavingsproblematiek
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> migranten/vluchtelingen

**? Welke voorwaarden of eisen gelden voor deelname aan deze activiteit?**

Woorden: 0, Karakters: 0

Ok + Live
Opslaan
Preview
Cancel

#### Leeftijdsgroep\*

Vink bovenin een leeftijdsgroep aan voor de activiteit.

Geef daaronder aan of de activiteit specifiek voor mannen of vrouwen bedoeld is als dat relevant is.

#### Doelgroep\*

Vink hier een of meerdere doelgroepen aan. Staat uw specifieke doelgroep er niet tussen, vul dan bij 'Anders, namelijk' een doelgroep in.

#### Welke voorwaarden of eisen gelden voor deelname aan deze activiteit?

Geef hier aan of en welke voorwaarden en eisen er zijn. Denk aan afspraken nakomen, op tijd komen, samenwerken, etc. Of aan zaken zoals: is een bepaalde indicatie verplicht? Mag iemand onder invloed zijn? Is verbale en/of fysieke agressie toegestaan? Welke huisregels zijn van toepassing? Is voldoende beheersing van de Nederlandse taal belangrijk?

### 3.7 tabblad Omgeving

#### ik bied aan in utrecht

Project/activiteit
Contact
Activiteit
Voor wie
Omgeving
Tijd
Financiën
Foto's
Stats

**Formulier:** niet gewijzigd.

#### omgeving

**? Hoe is de begeleiding van de deelnemer?\***

in de groep     
  individueel     
  op afstand  
 niet van toepassing

**? Omschrijft u zo duidelijk mogelijk de werkwijze of methodiek waarmee wordt gewerkt binnen de activiteit**

Woorden: 0, Karakters: 0

**? Toegankelijkheid**

kinderopvang     
  invalidentoilet     
  lift  
 rolstoeltoegankelijk     
  Anders namelijk:

Ok + Live
Opslaan
Preview
Cancel

#### Begeleiding deelnemer\*

Vink aan of deelnemers individueel, in een groep, op afstand of niet begeleid worden.

#### Omschrijving methodiek

Omschrijf hier in uw eigen woorden of en welke methodiek of werkwijze bij de deze activiteit van toepassing is. Wordt er gewerkt met bepaalde behandel- en begeleidingsmethodieken, dan kunt u dat hier aangeven. Denk bijvoorbeeld aan: eigen kracht, Rehab, IPS, IRB.

### 3.8 tabblad Tijd

#### Dagdelen\*

In dit tabblad geeft u aan op welk dagdeel de activiteit plaatsvindt.

#### Tijden\*

In het veld eronder geeft u de specifieke start- en eindtijd van de activiteit aan. Betreft het een loket of een inloopactiviteit dan kunt u de openingstijden vermelden, bijvoorbeeld: van 09.00 uur tot 10.00 uur. U kunt hier ook aangeven wanneer tijden per dag of seizoen verschillen.

#### Vervolgopties

In het invulveld kunt u aangeven of deelname aan het project doorstroommogelijkheden biedt, bijvoorbeeld naar (vrijwilligers)werk of aangeven dat de activiteit bedoeld is om het dagritme weer op te bouwen.

Project/activiteit Contact WMO Activiteit Voor wie Omgeving Tijd Financiën Foto's  
Stats

Formulier: gewijzigd.

### tijd

? Welke dagdelen zijn van toepassing op de activiteit?\*

	ochtend	middag	avond
maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zaterdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zondag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle dagdelen	<input type="checkbox"/>		

? Op welke tijden vindt de activiteit plaats?\*

Woorden: 0, Karakters: 0

? Omschrijf op welke manier het traject, bijvoorbeeld als vooropleiding of voorbereiding, mogelijkheden biedt voor vervolg.

### 3.9 tabblad Financiën

Project/activiteit Contact WMO Activiteit Voor wie Omgeving Tijd Financiën Foto's  
Stats

Formulier: gewijzigd.

### financiën

? Kosten voor deelname aan de activiteit?

Omschrijving van de kosten

? Verdiensten voor de deelnemer?

deze vergoeding is:

per uur     
  per dagdeel     
  per dag

Anders namelijk:

Vergoedingen in natura?

maaltijd     
  reiskostenvergoeding     
  Anders namelijk:

Vul hier additionele, relevante informatie in die u niet op een andere plek heeft kunnen plaatsen

Woorden: 0, Karakters: 0

Ok + Live Opslaan Preview Cancel

In dit tabblad geeft u antwoord op vragen omtrent de kosten (voor de deelnemer) en andere financiële zaken. Krijgt de deelnemer een financiële vergoeding? Geef dat dan aan door een bedrag in te vullen.

**Let op:** gebruik geen eurotekens. En laat het vakje leeg als er geen kosten aan zijn verbonden.



### 3.10 tabblad Foto's

#### ik bied aan in utrecht

Project/activiteit
Contact
WMO
Activiteit
Voor wie
Omgeving
Tijd
Financiën
Foto's

**Formulier:** gewijzigd.

#### project fotos

Hier kunt u foto's voor bij uw project uploaden.  
Klik op de browse knop om een foto te selecteren.

**Let op:** Maximaal 1MB per foto!

Selecteer een foto

Selecteer een foto

Selecteer een foto

Selecteer een foto

#### video

Hieronder kunt u (optioneel) een videocode van Youtube invoeren.  
Deze code kunt u op youtube vinden door op de 'Share' knop te klikken

Een foto (of video!) zegt soms meer dan 1000 woorden. Daarom kunt u hier foto's en eventueel een video toevoegen aan de activiteit. De eerste foto verschijnt als eerste en is dus een belangrijk promotiebeeld. Jekuntmeer.nl kent bonuspunten toe wanneer u foto's en filmpjes toevoegt aan uw activiteit. U verschijnt daarmee hoger in de resultatenlijst.

**Let op:** kopieer alleen het laatste deel van de link die Youtube geeft. Dus niet: <https://youtu.be/wuCo-Csf8CE> maar: wuCo-Csf8CE

**Tip:** gebruik bij voorkeur een beeldende foto en geen logo.

**Tip:** de foto moet minimaal 400 pixels breed en 300 pixels hoog zijn en niet groter dan 1MB. Grote foto's worden vanzelf op maat gesneden door het systeem. Te kleine foto's worden niet gepubliceerd. U ontvangt van de beheerder een tip om de foto aan te passen.

Gefeliciteerd. U heeft nu alle gegevens ingevuld en kunt uw project publiceren! Klik op Ok + Live en uw project wordt voorgelegd aan de beheerder ter controle. Pas na controle wordt uw activiteit gepubliceerd.

### 3.11 activiteiten hergebruiken

Activiteiten die u heeft aangemaakt, worden gearchiveerd en blijven dus in de database staan nadat de activiteit heeft plaatsgevonden. Dat is handig wanneer u een soortgelijke activiteit wilt publiceren. U kunt dan een eerder ingevoerde activiteit kopiëren:

Ga in het linkermenu naar Projecten. U krijgt een lijst te zien van al uw ingevoerde activiteiten.

Klik vervolgens op het volgende icoontje: 

Alle gegevens worden nu gekopieerd. U hoeft enkel een projectnaam in te vullen en eventuele afwijkende velden te wijzigen.

### 3.12 een project exporteren

Mocht u behoefte hebben aan een project- en activiteitenoverzicht, dan bestaat de optie om te exporteren. U kunt een overzicht van projecten op alle locaties exporteren naar pdf-formaat of naar een .csv-bestand. Ga hiervoor in het linkermenu naar Export. U krijgt dan het volgende scherm te zien. Kies in het dropdown-menu voor het type bestand en klik op 'export geselecteerde locaties'.

**projecten exporteren**

**welke projecten exporteren**

**Projecten van locatie:**

Test  Alle locaties

Op welke manier wilt u de projecten exporteren? PDF: Een project per pagina

**Let op:** er kunnen maximaal 75 projecten in 1 PDF bestand geëxporteerd worden. Afhankelijk van het aantal geselecteerde projecten kan het exporteren enige tijd duren.

export geselecteerde locaties cancel

## 4. schrijfwijzer voor een pakkende presentatie

Hoe beter en zorgvuldiger u uw activiteiten invoert, hoe groter de kans dat u - door de juiste mensen - gevonden wordt. Daarom hebben wij van Jekuntmeer.nl wat tips en trucs op een rijtje gezet:

### Tips en trucs

- Houd bij het plaatsen van activiteiten in uw achterhoofd welke zoekwoorden een potentiële deelnemer/verwijzer zou kunnen intypen in Google.
- Gebruik een titel die iets zegt over de concrete activiteit.  
**Een voorbeeld:** NIET: arbeidsmatige dagbesteding. WEL: administratief medewerker.
- Schrijf de tekst met de ontvanger in het vizier!  
**Een voorbeeld:** "Vind je het fijn om op kantoor te werken, zonder de stress die gepaard gaat met een normale kantoorbaan? Dan is dit administratieproject wellicht iets voor jou!"
- Omschrijf de activiteit zo concreet mogelijk. Wat kan de deelnemer bij u doen of halen? Wees volledig maar laat informatie die niet direct van belang is weg. De omschrijving is niet te kort en niet te lang (tussen 300 en 700 karakters).
- Gebruik korte zinnen.
- Vul alle gevraagde informatie in.
- Voeg foto's en zo mogelijk youtube-filmpjes toe. Geef de foto's en filmpjes de naam van de activiteit.
- Deel de activiteit via sociale media.
- Lever een succesverhaal aan van een deelnemer ter publicatie op Jekuntmeer.nl
- Lever af en toe een nieuwsitem aan voor op de actueel-pagina.
- Lever een logo aan voor bij uw organisatie.
- Plaats een iframe of Wordpress-plug-in op uw eigen website.
- Plaats een url naar uw eigen website op Jekuntmeer.nl.

Jekuntmeer.nl is dé site voor passend werk, opleiding en aanbod in de wijk en een zeer handig zoekstelsel voor zowel verwijzers als potentiële deelnemers van uw activiteiten.

### Waarom gebruikmaken van Jekuntmeer.nl?

- U wordt beter gevonden.
- U kunt uw aanbod gemakkelijk delen via sociale media.
- U voert uw aanbod een keer en uw aanbod wordt dankzij de slimme koppelingen op meerdere plekken, inclusief uw eigen website indien daarvoor gekozen is, getoond.
- Potentiële deelnemers worden op een plek eenduidig geïnformeerd over het diverse aanbod.

Jekuntmeer.nl is een initiatief van:

Stichting De Omslag



W.G. Plein 113  
1054 SC Amsterdam  
020 - 486 01 49  
[info@deomslag.nl](mailto:info@deomslag.nl)  
[deomslag.nl](http://deomslag.nl)