



Handleiding voor verenigingen Dashboard Hoeilaart-app

Versie november 2017.

Samenstelling: communicatiedienst gemeente Hoeilaart, tel. 02 658 28 48, info@hoeilaart.be.

De Hoeilaart-app is één applicatie met verschillende applicaties erin: de app's van plaatselijke verenigingen, handelaars, zorgverstrekkers en de gemeente. Samen maken ze gebruik van het mobiel communicatieplatform Onze Stad App, ontwikkeld door de firma Mobicage (Lochristi).

Onze Stad App is nog voortdurend in ontwikkeling.
Het dashboard Roger That heeft de laatste maanden al een hele evolutie gekend en zal zeker nog wijzigingen ondergaan. Dit is bijgevolg **een voorlopige handleiding**.

Meer info:

onzestadapp.be
www.mobicage.be
www.rogerthat.be

Gebruikers kunnen de Hoeilaart-app gratis downloaden in de App Store (Apple) en Google Play Store (Android) via het zoekwoord 'Hoeilaart'.

Ze kunnen kiezen of ze al dan niet met je vereniging willen gekoppeld worden.

In de Hoeilaart-app gaan ze naar de knop **Verenigingen**. Wanneer ze daar op het vergrootglas klikken, verschijnt de lijst van aangesloten verenigingen. Ze kunnen zich met je vereniging verbinden door op het plusje te drukken. Ze kunnen je vereniging ook weer uitvinken.

In de app van je vereniging kunnen de gebruikers onder de knop **Notificatie-instellingen** aan- en uitvinken welke pushberichten ze willen ontvangen. Ze kunnen ook kiezen welke eventuele andere agenda's (naast de standaardagenda) ze willen zien.

Registratie

Surf naar **www.onzestadapp.be** en klik op 'Uw app nu aanvragen'. Daar kan je registreren.

Om het registratieproces af te ronden, krijg je een **mail van info@hoeilaart.be**. Klik in deze mail op de knop 'Verifiëren' om je aanvraag door de gemeente te laten verifiëren. Opgelet: deze link is maar 24 uur geldig.

Nadat de gemeente je aanvraag heeft goedgekeurd, krijg je een tweede mail, deze keer van **info@onzestadapp.be**, met je logingegevens. Je kan het wachtwoord wijzigen, als je dat wil.

Login

Vanaf nu kan je met je e-mailadres en wachtwoord inloggen op je dashboard om de app van je vereniging te beheren.

Elke vereniging heeft slechts 1 login.

Wanneer je je paswoord vergeten bent, kan je altijd gebruik maken van de link **Forgot password?**.

Spreek binnen je vereniging vooraf goed af wie berichten zal uitzenden, agenda('s) zal aanvullen en vragen zal beantwoorden.

Dashboard

Eens ingelogd, zie je het dashboard waarmee je de app van je vereniging (= de ruimte van je vereniging op de Hoeilaart-app) kan beheren.

Op het scherm verschijnen coaching-sessies, filmpjes waarin een aantal topics worden toegelicht door Mobicage.

Bovenaan zie je de verschillende menu-items . De volgende items die van toepassing zijn voor een vereniging, zullen in deze handleiding behandeld worden:

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Instellingen | blz. 3 |
| 2. Postvak | blz. 7 |
| 3. Agenda | blz. 7 |
| 4. Nieuws & acties | blz. 8 |
| 5. Statische inhoud | blz. 9 |
| 6. Statistieken | blz. 10 |
| 7. Q&A | blz. 10 |
| 8. Hulp | blz. 10 |

Items die niet van toepassing zijn voor een vereniging (bijvoorbeeld Klantenkaart, Coupons, Facturering, ...) worden niet behandeld.

1. Instellingen

Instellingen > Tabblad Algemeen

Tijdzone

De tijdzone laat je best staan op Europe/Brussels.

Avatar

De avatar is het kleine, vierkante icoontje dat te zien zal zijn naast de naam van je vereniging in de app.

Om een avatar toe te kennen, klik je op de afbeelding. Je krijgt een venster om een logo of een foto in te laden. Klik op **Bestand kiezen** om een logo of foto te zoeken op je computer (bij voorkeur resolutie 100 x 100 pixels).

Door het selectievenster aan te passen, kan je eventueel een deel van het beeld selecteren. Klik op **Versturen** om de foto of het logo toe te voegen.

Dienst zichtbaar

Door te kiezen voor **Dienst zichtbaar** laat je de app van je vereniging verschijnen op de Hoeilaart-app, onder **Verenigingen**.

Wanneer je de knop verschuift naar **Dienst onzichtbaar** kan je vereniging niet teruggevonden worden via de zoekfunctie bij **Verenigingen**.

Let wel, zodra gebruikers met je vereniging gekoppeld zijn, blijven deze gebruikers je app zien, ook al wordt nadien **Dienst onzichtbaar** geactiveerd.

Naam

Dat is de naam die voor de gebruikers zichtbaar is onder **Verenigingen** en in je eigen app.

Telefoonnummer

Dit is het nummer dat gevormd zal worden wanneer de gebruikers van je app op **Bellen** drukken.

Facebook & Twitter

Koppel de account eventueel met Facebook of Twitter.

Beschrijving

Deze informatie zal te zien zijn onder de knop **Info** van je app.

Openingsuren + Adres

De informatie die je hier invult, komt onder de knop **Waar & Wanneer**.

Search keywords

Hier kan je trefwoorden toevoegen zodat je vereniging gemakkelijker wordt teruggevonden wanneer mensen in de Hoeilaart-app zoeken naar een vereniging.

Scheid de woorden met een komma en een spatie.

Belangrijk!

Om wijzigingen door te voeren, dien je **ALTIJD** op de knop **Publiceren** te drukken. Deze vind je terug rechts bovenaan het scherm.

Controle

Ter controle kan je in deze stap al op **Publiceren** klikken en je vereniging op je smartphone in de Hoeilaart-app gaan opzoeken.

Let wel, het kan eventjes duren vooraleer wijzigingen effectief worden doorgevoerd. Dat geldt trouwens voor alle aanpassingen die je in de app wil doorvoeren. Op welke plaats je ook wijzigingen doorvoert, je dient altijd op de knop **Publiceren** te drukken alvorens de wijzigingen worden doorgevoerd in de app.

Hoe vind je je vereniging in de Hoeilaart-app?

Ga op je smartphone in de Hoeilaart-app naar **Verenigingen** en klik op het vergrootglas.

Instellingen > Tabblad Huisstijl

Hier kan je de lay-out van je app aanpassen naar eigen smaak en wensen.

Logo

Klik op de afbeelding om een coverfoto of logo toe te voegen. Dit werkt op dezelfde manier als het aanpassen van de avatar.

Bij voorkeur resolutie 640 x 204 pixels.

Naam zichtbaar

Je kan met behulp van **Naam zichtbaar** de naam van je vereniging al dan niet laten verschijnen. **Naam** is het veld dat je hebt ingevuld onder het tabblad **Algemeen** (zie blz.3).

Avatar zichtbaar

Je kan er ook voor kiezen om je avatar al dan niet te laten verschijnen.

Zet niet naam én avatar tegelijkertijd op onzichtbaar. Eén van beide moet zichtbaar zijn.

Kleur menu item

Hier kan je de kleur van je knoppen aanpassen. Klik op het kleine rechthoekje.

Kies een kleur en druk op **Bewaren** om een voorbeeld te zien.

Vergeet niet om op **Publiceren** te klikken om alle wijzigingen effectief door te sturen naar je app.

Instellingen > Tabblad Postvak

Wanneer mensen gekoppeld zijn met jouw app, kunnen ze via de knop **Stel een vraag** je vereniging een vraag/bericht sturen. Al deze vragen/berichten komen terecht in het **Postvak** (zie menubalk bovenaan). Hoe het postvak werkt, wordt op bladzijde 7 uitgelegd.

In dit tabblad **Instellingen > Postvak** kan je instellen hoe vragen die via de app gesteld worden, ontvangen worden.

A. Postvakberichten doorsturen naar een app

Hier heb je de mogelijkheid (geen verplichting!) om ontvangen vragen/berichten door te sturen (als een pushbericht) naar eender welke gebruiker van je app. In de praktijk zijn dat natuurlijk enkel de verantwoordelijken binnen je vereniging.

Spreek goed af binnen je vereniging wie de vragen/berichten zal beantwoorden.

Hoe voeg je een persoon toe?

Klik op de blauwe knop **Postvakberichten doorsturen naar een app**. Er verschijnt een pop-up venster waar je een naam kan intikken van een gebruiker die de vereniging volgt. Zodra je

de naam intikt, wordt al een voorstel gedaan. Kies hier uiteraard alleen mensen uit je vereniging die verantwoordelijk zijn voor het beantwoorden van deze vragen/berichten.

Zodra je iemand gekozen hebt, klik je op **Toevoegen**. Elke gebruiker die je toevoegt, zal je zien verschijnen in de lijst. De gebruikers die je op deze manier toevoegt, worden voorafgegaan door een persoon-icoontje. Via **Verwijderen** kan je personen terug uit deze lijst halen.

Vergeet niet op de knop **Publiceren** te klikken om wijzigingen door te voeren.

B. Postvakberichten doorsturen naar een e-mailadres

Hier heb je de mogelijkheid (geen verplichting!) om ontvangen berichten door te sturen naar een e-mailadres. In de praktijk zijn dat natuurlijk enkel e-mailadressen van verantwoordelijken binnen je vereniging.

Spreek goed af binnen je vereniging wie de vragen/berichten zal beantwoorden.

Standaard staat hier het e-mailadres waarmee in inlogt.

E-mailadressen worden voorafgegaan door een mail-icoontje. Via **Verwijderen** kan je de mailadressen weghalen.

Vergeet niet op de knop **Publiceren** te klikken om wijzigingen door te voeren.

C. E-mail herinneringen

Wanneer een bericht onbeantwoord blijft, zal je hiervan op de hoogte gebracht worden op voorwaarde dat de knop **E-mail herinneringen** ingeschakeld is. Tot het bericht beantwoord is, krijg je om de 24 uur een herinnering.

Je kan dit uiteraard ook uitschakelen.

Instellingen > Tabblad Verlof

Voor het ontvangen van berichten kan je een 'Out of office' instellen voor specifieke dagen of periodes. In het veld **Out of office bericht** typ je de tekst die de gebruikers moeten zien, wanneer je de berichten gedurende een bepaalde tijd niet vlug zal lezen of beantwoorden.

Via de knop **Verlof toevoegen** kan je specifieke data of periodes toevoegen. Klik op **Bewaren** om de data toe te voegen. Klik ook op **Publiceren** om de wijzigingen door te voeren.

Instellingen > Tabblad Agenda

Via het tabblad **Agenda** kan je eventueel verschillende kalenders maken voor je vereniging. De kalenders die je hier maakt, zullen verschijnen onder het icoon **Agenda** van je app (bijvoorbeeld Dames, B-ploeg, ...).

Via de knop **Agenda is ingeschakeld**, kan je de complete agenda al dan niet zichtbaar maken in de app.

Om een nieuwe kalender te maken, klik je op **Kalender aanmaken**.

- Met het potloodje kan je de naam van de kalender wijzigen.
- Met het tandwiel kan je de instellingen van de kalender aanpassen. Hier kan je een beheerder toevoegen door een e-mailadres toe te voegen of de persoon in kwestie de QR te laten scannen.

- Met het vuilbakje verwijder je de kalender.

Vergeet niet op **Publiceren** te klikken om de wijzigingen door te voeren naar de app.

De standaardkalender (default) kan je nooit wijzigen (hier staat dan ook geen vuilbak-icoontje). Je kan enkel de naam veranderen.

Instellingen > Tabblad Uitzenden

Hier kan je de volgorde van je soorten berichten aanpassen. Een extra type uitzending kan je niet zelf aanpassen/aanmaken, dat vraag je aan de gemeente (tel. 02 658 28 48, info@hoeilaart.be).

Standaardnotificaties of type uitzendingen zijn 'Nieuws' en 'Evenementen'.

Instellingen > Tabblad QR-codes

De QR-code die je hier terugvindt, kan je downloaden en gebruiken in bijvoorbeeld drukwerk.

Mensen die nog geen Hoeilaart-app hebben, worden na het inscannen van deze code met een third party QR-code scanner doorverwezen naar de locatie waar ze de Hoeilaart-app kunnen downloaden.

Mensen die deze code scannen met de Hoeilaart-app scannen, worden rechtstreeks gekoppeld met je vereniging.

Instellingen > Tabblad Massa uitnodigen

In dit tabblad kan je mensen via e-mail uitnodigen om zich te verbinden met de app van je vereniging. Plaats hiervoor alle e-mailadressen in het daarvoor voorziene veld. Het systeem zal er automatisch foutieve e-mailadressen uit halen.

Bepaal zelf het uitnodigingsbericht dat je wil meesturen.

Onderaan zie je het overzicht van alle correcte mailadressen. Je kan eventueel nog e-mailadressen verwijderen door erop te klikken.

Druk op **Verstuur** om je uitnodiging naar de leden te versturen.

Instellingen > Tabblad App gebruikers & permissies

Hier vind je een overzicht van de mensen binnen je vereniging die berichten kunnen of mogen uitzenden, agenda('s) beheren, en vragen/berichten van de gebruikers ontvangen.

Je kan hier mensen bijvoegen en/of verwijderen.

2. Postvak

Dit is de plaats waar alle berichten toekomen die via de knop **Stel een vraag** werden overgemaakt.

Het cijfer naast **Postvak** geeft het aantal ongelezen berichten weer.

Via **Postvak** kan je alle berichten beheren, beantwoorden, als gelezen markeren, verwijderen, ...

Klik rechts op het tekstballonnetje om de vraag/het bericht te beantwoorden.

- **Ster**: Markeer dit bericht (bijvoorbeeld als het speciale aandacht vereist). Dit bericht zal verplaatst worden naar het tabblad **Met ster**.
- **Oog**: Hiermee kan je een bericht als 'gelezen' markeren. Het bericht zal dan verplaatst worden naar het tabblad **Gelezen**.
- **Prullenbak**: Hiermee kan je een bericht verwijderen. Berichten worden eerst verplaatst naar het tabblad **Prullenbak**. Ze zijn dan nog niet definitief weg. Klik je nogmaals op de **Prullenbak**, dan verdwijnen ze definitief. Je kan ook de knop **Alles verwijderen** gebruiken.

Zodra je geantwoord hebt, wordt het bericht verplaatst naar het tabblad **Gelezen**. Het antwoord komt bij de gebruiker toe als een pushbericht.

Probeer het **Postvak** leeg te houden. Dat betekent dat je op alle berichten hebt geantwoord.

3. Agenda

Onder **Agenda** vind je de standaard kalender terug en alle kalenders die eventueel eerder aangemaakt werden via het menu-item **Instellingen > Agenda**.

Kies eerst de juiste kalender door op het respectievelijke tabblad te drukken. Vervolgens druk je op de knop **Evenement toevoegen**.

Vul de gegevens aan in het pop-up venster dat open gaat en klik op **Bewaren**.

Het evenement zal verschijnen onder het tabblad. Vergeet niet op **Publiceren** te klikken om alles door te sturen naar de app.

Je kan het evenement achteraf ook aanpassen of verwijderen door gebruik te maken van de icoontjes.

- **Potlood**: pas hiermee het evenement aan.
- **Persoon**: deze knop geeft een overzicht van de mensen die effectief de keuze hebben gemaakt om de evenementen van de betrokken kalender te ontvangen.
- **Vuilbakje**: hiermee kan je het evenement verwijderen.

4. Nieuws en acties

- A. Om berichten uit te sturen naar de gebruikers die gekoppeld zijn met jouw vereniging, gebruik je het tabblad **Nieuws maken**.

Alle gekoppelde gebruikers vinden de uitgestuurde berichten terug onder **Nieuws** in de Hoeilaart-app. Gebruikers die onder Notificaties (een) berichttype(s) aanstipten, krijgen een pushbericht.

Stap 1

Vink **Normaal** aan.

Druk dan op **Volgende**.

Stap 2 - Inhoud

Geef een titel aan je nieuwsbericht. De inhoudelijke tekst kan je ingeven in het tekstvak **Bericht**.

Rechts wordt weergegeven hoe het bericht er zal uitzien op een smartphone. Het **Bereik** dat hier wordt aangegeven is het totale aantal gebruikers dat met je app verbonden is.

Druk op **Volgende**.

Stap 3 - Afbeelding

Hier kan je eventueel een afbeelding aan je bericht toevoegen. Klik hiervoor op **Bestand kiezen**, laad een afbeelding van je pc in (je kan over de foto schuiven en kiezen welk deel je wil tonen) en druk vervolgens op **Bewaren**.

Druk op **Volgende**.

Stap 4 - Label

Kies tot welke categorie je bericht behoort. Je hebt standaard de keuze uit **Nieuws** en **Evenementen**. Druk op **Volgende**.

Wil je nog andere categorieën gebruiken (specifiek Nieuws voor de Damesploeg bijvoorbeeld), dan kan dit enkel aangepast worden door de gemeente. Een vereniging kan dit niet zelf.

Stap 5 - Actieknop

Door een actieknop toe te voegen aan je nieuwsbericht, reik je de gebruikers bijvoorbeeld een knop aan om een website te openen voor meer info, of een knop met een telefoonnummer achter, ...

Stap 6 - Uitzenden

Je kan ervoor kiezen om je nieuwsbericht meteen uit te sturen. Je hoeft dan geen datum of tijd in te geven. Druk gewoon op **Volgende**.

Of je kan ervoor kiezen om je nieuwsbericht later uit te sturen. Vink dan **Publiceer nieuwsberichten later** aan en kies een datum en tijd om je bericht later te publiceren.

Stap 7 - Doelpubliek

In de laatste stap selecteer je het doelpubliek. Standaard staat 'Hoeilaart' aangevinkt. Laat dit zo staan. Druk op **Publiceren** om je bericht uit te sturen.

B. Tabblad Nieuwsberichten

Hier vind je het overzicht van de geplande en verstuurd berichten.

Je kan hier eventueel nog een nieuwsbericht aanpassen door op **Wijzigen** te klikken.

Bij de reeds verstuurde berichten, vind je volgende cijfers:

- **Bereik:** geeft hier het aantal gebruikers weer dat 2 à 3 seconden op je bericht heeft stilgestaan (gelezen).
- **Actie:** geeft het aantal gebruikers weer dat de actieknop gebruikte (dat bijvoorbeeld doorklikte naar de website).
- **Gerogerd:** aantal keer dat je bericht bijvoorbeeld geliket werd.

5. Statische inhoud

Standaardknoppen voor de gebruikers in je app zijn: Info, Historiek, Bellen, Aanbellen, Waar & Wanneer, Stel een vraag, Agenda, Notificatie-instellingen.

Onder het tabblad **Statische inhoud** kan je extra knoppen toevoegen. Klik op de knop **Nieuwe statische inhoud toevoegen**.

Vervolgens krijg je de vraag of je aan deze knop een pdf-bestand wil hangen of zelf inhoud wil invoegen.

A. Pdf uploaden

Klik op de knop **Pdf uploaden** om het pdf-bestand toe te voegen. Er verschijnt een venster **Statische inhoud** toevoegen. Je kan nu een aantal zaken instellen.

- **Zichtbaar:** vink dit aan en de knop verschijnt in je app.
- **Positie:** dit geeft weer op welke plaats de nieuwe knop komt te staan. De positie die standaard wordt weergegeven, is de eerste vrije positie in de app.
- **Label:** geef hier de naam van de knop zoals die moet verschijnen in de app. Let erop dat de naam niet te lang is.
- **Icoon:** met behulp van **Icoon selecteren** kan je kiezen uit de bibliotheek van iconen.
- **PDF:** via deze knop kan je het pdf-bestand toevoegen.

Klik op **Bewaren** om de statische inhoud toe te voegen. Vergeet niet te **Publiceren**.

B. Eigen inhoud maken

Via **Maak uw eigen inhoud** kan je zelf teksten, foto's, tabellen, url van een website, ... toevoegen onder een knop.

Je volgt dezelfde werkwijze als een pdf-upload voor wat betreft zichtbaarheid, positie, label en icoon.

Kleuren van de tekst en achtergrondkleur van de pagina zijn instelbaar via **Tekstkleur** en **Achtergrondkleur**.

In het **Inhoud**-veld kan je de teksten, foto's, ... effectief toevoegen in een teksteditor.

Helemaal rechts krijg je een preview te zien van hoe de pagina er zal uitzien op een smartphone.

Klik op **Bewaren** om de statische inhoud toe te voegen en vergeet niet te **Publiceren**.

6. Statistieken

Onder **Statistieken** zijn er twee tabbladen.

Op het eerste tabblad **Gebruikers** kan je volgen hoeveel gebruikers er gekoppeld zijn met je app en hoeveel gebruikers er de afgelopen 7 of 30 dagen zijn bijgekomen of vertrokken. Het totaal aantal gebruikers wordt weergegeven in een grafiek. Met de knop **Toon gebruiker** kan je zien wie gekoppeld is met je app.

Het tweede tabblad **Gebruik** geeft weer welke knoppen het meest gebruikt zijn, zowel in cijfers als in grafieken.

7. Questions & Answers (Q&A)

Hier vind je een heleboel vragen en antwoorden terug over mogelijke fouten, gewenste functionaliteiten, ...

8. Hulp

Onder deze knop vind je een filmpje waarin meer uitleg wordt gegeven over het menu-item waarin je je bevindt.

BIJLAGE 1

E-mailadressen van verenigingen

Hieronder vind je het e-mailadres dat je vereniging dient te gebruiken om in te loggen (samen met het paswoord dat je in de mailbox van dit e-mailadres ontvangt). Wanneer je een ander e-mailadres wil gebruiken om in te loggen, dient de gemeente dat aan te passen.

Dit e-mailadres staat ook standaard ingesteld om berichten/vragen van gebruikers te ontvangen (kan je zelf wijzigen onder Instellingen > App gebruikers & permissies).

Vereniging	E-mailadres
5 voor 12	info@5voor12hoeilaart.be
ERCHoeilaart	svmuylde@vub.ac.be
Femma Hoeilaart	fam.verhaegen-goossens@skynet.be
Gezinsbond Hoeilaart	gezinsbondhoeilaart@hotmail.com
IJsetridders Wandelteam	ijsetridders@hotmail.com
Nero's Badmintonclub	voorzitter.nerobc@gmail.com
Rodenbachfonds Hoeilaart	luc.menu@telenet.be
Royal Dansclub	dansclubroyal@gmail.com
Ruusbroeckoor	greet.van.roey@gmail.com
Seniorenraad	gilberte.marchand@skynet.be
Slapstik Volley	haine.patrick@gmail.com
Tafeltennisclub VTB Hoeilaart	vtb-hoeilaart@telenet.be
THOR Events	contact@thor.events
Willemsfonds Hoeilaart	willemsfondshoeilaart@gmail.com
WTC Hoeilaart	fietsclubwtchoeilaart@gmail.com