

WIJKCONNECT: Mensen verbinden in de wijk, dat is onze missie.

1. Wat is WijkConnect?

Mensen verbinden in de wijk. Dat is onze missie. Dat doen we met een online wijkplatform voor bewoners, non-profit organisaties en lokale ondernemers. Bekijk de deelnemende wijken op www.wijkconnect.com.

2. Inloggen voor bestaande bewoners of organisaties

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com.
2. Log in rechtsboven en vul je gegevens in. Klik rechtsboven op 'mijn wijken'.
3. Dit menu is versimpeld. Je kunt je account beheren. En via 'mijn wijken' naar je gegevens.
4. Je gegevens kun je nu aan de 'voorkant' beheren (in de wijk). Daar plaatst je ook nieuwe content.
5. Ben je bewoner? Dan gebruik je de knop 'toevoegen', die vind je bij elke functie bv Agenda.
6. Ben je een organisatie? Zoek dan je eigen organisatie op en ga daar naar de functie, bv Agenda.
7. Ben je wijkbeheerder? Dan heb je bij elke functie 'wijkbeheer', zie onder.

3. Account aanmaken en aanmelden als nieuwe bewoner of organisatie

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com.
2. Een account aanmaken is makkelijker geworden en kan op verschillende manieren.
3. Je kunt rechtsboven 'inloggen', dan 'ik ben nieuw', je gegevens invullen en je verbinden met de wijk.
4. Je kunt ook op elke pagina de knop 'toevoegen' gebruiken, dan maak je eerst een account aan.
Daarna wordt gevraagd of je je als bewoner of organisatie wilt aanmelden.
Als bewoner kun je je gelijk in het Burenboek aanmelden en bepalen of je zichtbaar wilt zijn.
Als organisatie kun je gelijk je organisatie aanmaken en presenteren in de Organisatiegids.
Daarna kun je iets plaatsen, bv in Agenda, als bewoner of vanuit je organisatie.
5. Voor bewonersinitiatieven, non-profitorganisaties en lokale ondernemers is gebruik van alle functies gratis.
6. Non-profit organisaties hebben de optie tot uitgebreid wijk- en stadsbeheer a €50,- per wijk / jaar.
7. Lokale ondernemers hebben de optie tot zoekmachine optimalisatie voor hun eigen website a €50,- / jaar.

4. Hoe werkt iets plaatsen op WijkConnect?

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Als bewoner kun je op elke pagina iets plaatsen met de knop 'toevoegen', bv bij Agenda.
3. Als organisatie maak je eerst bij Organisaties een organisatie aan.
Daarna krijg je je eigen Organisatie menu. Dit is de plek om iets toe te voegen, bv bij Agenda.
Wat je plaatst in je organisatie, komt automatisch in de wijk en, als die gekoppeld is, de stad of gemeente.
4. Je kunt eenvoudig je gegevens inzien, wijzigen en verwijderen.
Als bewoner heb je op elke pagina een knop 'beheer'.
Als organisatie zoek je je organisatie op in de wijk, of via rechtsboven 'mijn wijken' en vind je organisatie.
5. Na het plaatsen staat je item, bv een activiteit in de Agenda, gelijk online en kun je deze nog bewerken.
6. Hieronder vind je de mogelijkheden per functie en ook hoe je voor anderen iets kunt plaatsen of beheren.

Wijk Prikbord

[Bekijk voorbeeld](#)

Help elkaar met tijd, talent of spullen in je wijk (vrijwillig vraag- en aanbod)

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Als bewoner toevoegen: ga naar het Prikbord en klik 'toevoegen'.
3. Als organisatie toevoegen: log in, zoek je organisatie op en ga naar het Prikbord.
4. Kies een titel, beschrijving, kenmerk, doelgroep, afbeelding, contactpersoon en looptijd.
5. Optioneel kun je informatie toevoegen bv meer foto's, prijs, kenmerken of weblinks.
6. Tevreden? Klik 'maak aan'. Je bericht staat gelijk online. Of 'pas aan' tot je tevreden bent.

Organisatiegids

[Bekijk voorbeeld](#)

Ontdek of presenteer organisaties in je wijk

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Ga naar Organisaties en klik 'toevoegen'
3. Kies een type, titel, beschrijving, kenmerk, doelgroep, afbeelding, en contactpersoon.
Contactpersoon kun jij zelf zijn, je voegt iemand anders toe of je laat contactpersoon leeg.
4. Optioneel kun je informatie toevoegen bv meer foto's, kenmerken, adres, telefoon en weblinks.
5. Tot slot kies je uit de functionaliteiten die in jouw wijk beschikbaar zijn, of je deze wilt aan- of uit zetten.
6. Tevreden? Klik 'maak aan'. Je organisatie staat gelijk online. Of 'pas aan' tot je tevreden bent.
7. Je kunt nu ook gelijk plaatsen namens je eigen Organisatie in bv Agenda, Etalage of Prikbord.

Wijk Agenda

[Bekijk voorbeeld](#)

Vind en start de leukste activiteiten voor jong en oud in je wijk

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Ga naar de Agenda en klik 'toevoegen'
3. Kies een titel, beschrijving, kenmerk, doelgroep, afbeelding, contactpersoon en je data.
Handig: je kunt zowel eenmalige als terugkerende data (reeksen) opgeven mét uitzonderingen.
Hierna verloopt je activiteit en kun je deze weer activeren door nieuwe data toe te voegen.
4. Optioneel kun je informatie toevoegen bv adres, prijs, meer foto's, kenmerken en weblinks.
5. Tevreden? Klik 'maak aan'. Je bericht staat gelijk online. Of 'pas aan' tot je tevreden bent.

Handig! Vindbaar op Google

Bij Prikbord, Agenda, Organisatiegids, Etalage en Nieuws kun je 'kenmerken' invullen. Deze wordt automatisch gekoppeld aan Google zoeken in de wijk, bv ['agenda Delfshaven'](#), of ['ontmoeten Overvecht'](#).

Wijk Etalage

[Bekijk voorbeeld](#)

Ontdek lokale specialiteiten en steun ondernemers in je wijk (betaald aanbod)

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Ga naar de Etalage en klik 'toevoegen'
3. Kies een titel, beschrijving, kenmerk, doelgroep, afbeelding en contactpersoon.
4. Optioneel kun je informatie toevoegen bv meer foto's, kenmerken, weblinks of prijs.
5. Tevreden? Klik 'maak aan'. Je bericht staat gelijk online. Of 'pas aan' tot je tevreden bent.

Wijk Nieuws

[Bekijk voorbeeld](#)

Deel het laatste nieuws en belangrijke informatie in de wijk

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Ga naar Nieuws en klik 'toevoegen'
3. Kies een titel, beschrijving, kenmerk, doelgroep, afbeelding en contactpersoon.
4. Optioneel kun je informatie toevoegen bv meer foto's, kenmerken, weblinks of prijs.
5. Tevreden? Klik 'maak aan'. Je bericht staat gelijk online. Of 'pas aan' tot je tevreden bent.

Jezelf presenteren in het Burenboek

[Bekijk voorbeeld](#)

Ontmoet mensen in je wijk en maak jezelf vindbaar

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com.
2. In het Burenboek vind je actieve mensen in je buurt. Je kunt zelf bepalen of je hier zichtbaar bent.
3. Nog geen account? Ga naar 'burenboek', dan 'toevoegen' en volg de stappen.
Je kunt kiezen of je zichtbaar bent voor iedereen, voor ingelogde burens of anoniem.
4. Heb je iets toegevoegd in Prikbord of Agenda en zie je geen contactpersoon?
Ga dan alsnog naar Burenboek en klik 'toevoegen'. Nu ben je contactpersoon en kun je dit nog wijzigen.
5. Wil je de teamleden uit je organisatie zichtbaar maken in het Burenboek?
Maak dan een organisatie aan (zie boven Organisatiegids), en voeg een teamlid toe (zie onder 'Team').

Handig! Contactpersoon wijzigen, beheerder toevoegen of geen contactpersoon

WijkConnect heeft een uitgedacht systeem om makkelijk gegevens te beheren. Bij alles wat je plaatst op WijkConnect kun je zelf contactpersoon zijn of een contactpersoon kiezen. Als er geen contactpersoon is, bv bij Nieuws, kun je die weglaten. Mede beheerders van je Organisatie hebben toegang tot alle content die is geplaatst binnen je Organisatie. Handig als je iets overdraagt, je een andere baan krijgt of op vakantie bent. Wijkbeheerders kunnen zelfs alle content in de wijk zien en beheren, behalve persoonsgegevens.

Team: Teamleden, vrijwilligers en mede beheerders toevoegen aan je Organisatie

Laat je team zien en geef ze rechten om zelf te plaatsen

1. Ga naar je wijk via een directe link of 'zoek je wijk' via www.wijkconnect.com. Log in.
2. Zoek je Organisatie op en ga naar Team.
3. Hier kun je Teamleden toevoegen, die je daarna kunt selecteren als contactpersoon in je Organisatie.
4. Heb je een Organisatie zonder contactpersoon?
Ga naar 'over ons', dan 'pas aan' en zet contactpersoon uit.
5. Wil je de Organisatie overdragen aan een andere beheerder?
Ga naar 'beheerders', vul het e-mailadres in. Deze persoon krijgt een e-mail en is daarna beheerder.
Had deze persoon geen WijkConnect account? Er wordt gevraagd om een account te maken.

Je e-mail en wachtwoord wijzigen of account verwijderen

1. Klik op 'inloggen', vul je gegevens in, klik rechtsboven op je naam, dan 'account'.
2. Je kunt hier je e-mail of wachtwoord wijzigen of je account in het geheel verwijderen.

Gebruik van foto's

1. Op WijkConnect kun je foto's gebruiken voor:
 - Content zoals je activiteiten, prikbordberichten, organisatie, etalage, nieuws en je eigen profiel.
2. Alles wat je plaatst krijgt een foto, zodat het platform mooi visueel is
 - Je kunt je eigen foto gebruiken;
 - Of kiezen uit de fotobibliotheek;
 - Gebruik van logo's kan, maar oogt minder mooi.
2. De volgende foto's worden goedgekeurd:
 - JPG, JPEG, BMP, PNG bestanden met een maximale grootte van 20 MB.
3. De volgende foto's worden in een liggend formaat getoond (verhouding 2:1, breedte:hoogte):
 - Agenda, Prikbord, Organisatiegids, Etalage, Nieuws.
4. De volgende foto's worden in een cirkel getoond (binnen een vierkante uitsnede):
 - Profielfoto's bij Team (Organisaties) en Burenboek.
5. Foto's worden als volgt getoond:
 - De 'basis' afbeelding komt op je pagina en in de overzichtspagina's, bv Organisatie.
 - De 'slides' afbeeldingen gebruik je om afwisselende foto's te tonen op je pagina, bv Organisatie.
6. Heb je een foto in een formaat dat niet past? Bijvoorbeeld een logo of flyer?
 - Plak deze in een powerpoint presentatie met een witte achtergrond en klik op 'opslaan als jpg'.

Wijkbeheer

1. Met Wijkbeheer kunnen ambassadeurs of partners de content in je wijk beheren.
2. Wijkbeheerders kunnen content inzien, wijzigen en verwijderen.
3. Ze hebben geen toegang tot persoonsgegevens, profielen, e-mailadressen en wachtwoorden.
4. Ben je zowel Wijkbeheerder als Bewoner? Dan vind je op elke pagina een knop waar je kunt kiezen.
Bv bij Agenda zie je een keuzeknop Wijkbeheer of Bewoner, die kun je wisselen.
Als Bewoner plaats je dan namens jezelf in bv Agenda.
Als Wijkbeheerder plaats je dan voor een andere Organisatie.
5. Ben je zowel Wijkbeheerder als beheerder bij je eigen Organisatie(s)?
Plaats dan voor je eigen Organisatie via het menu rechtsboven ('mijn wijken') en zoek je organisatie op.
6. Bij plaatsen voor een andere Organisatie, klik 'toevoegen' (bv in Agenda) en kies of zoek de organisatie.
7. Vul alle velden in, klik 'maak aan'. Je bent eerst zelf contactpersoon. Je kunt dit handmatig aanpassen.
Of ga daarna naar de Organisatie, zoek het bericht op (bv in Agenda), dan 'pas aan' en kies een Teamlid.
8. Je kunt het Wijkbeheer aanvragen via berny@wijkconnect.com of via de contactknop op onze website.

Contact opnemen en delen via Social Media

1. Elk item dat je plaatst, heeft een eigen contactknop. Deze gaat direct naar de ingestelde contactpersoon.
2. Elk item dat je plaatst, heeft een knop 'delen' (met Facebook, Twitter, Whatsapp of E-mail).

Hulp nodig?

Als je bent ingelogd, vind je ook via 'mijn wijkconnect' een knop met 'hulp nodig?'.
Of gebruik de contactformulieren die je op WijkConnect vindt.