Basisdocumentatie Livits

Versiebeheer:

Versie 1.0	30-07-2020	Sabrina Boetzkes-Hoop	Customer Care
Versie 2.0	23-06-2021	Sabrina Boetzkes-Hoop	Customer Care
Versie 3.0	08-04-2022	Janneke van Veltom	Customer Care

Inhoudsopgave

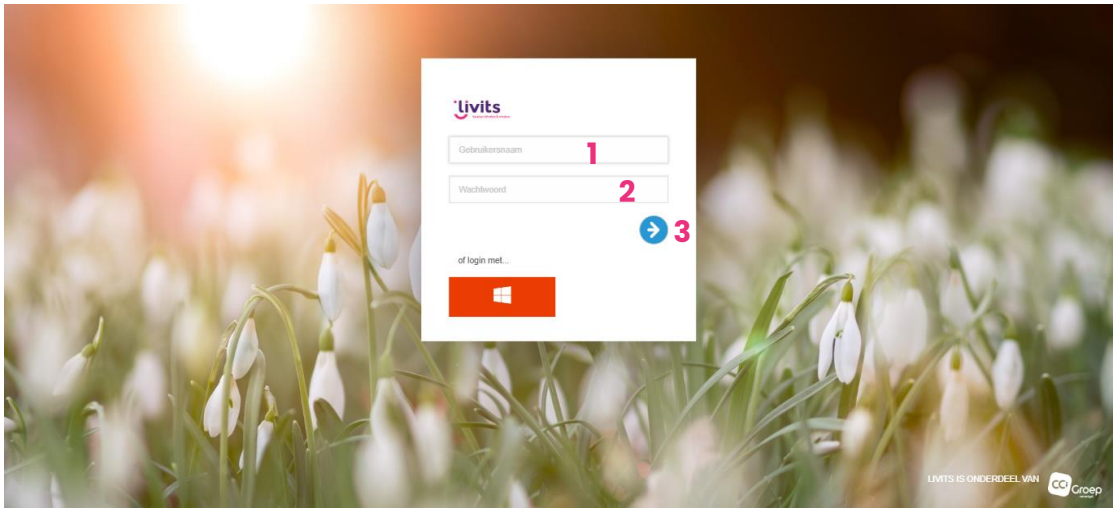
1. Login 4
   1.1. Inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord 4
   1.2. Inloggen met Microsoft Office gegevens 4
2. Algemene navigatie 6
3. CRM - Bedrijven 8
4. CRM – Personen 10
5. Personen vs. bedrijven 12
6. Personen vs. Werkgroepen 12
7. Zoekmodule/ Flexsearch 13
   7.1. Voorbeeld zoeken in Bedrijven 13
8. Lidmaatschappen 13
9. Werkgroepen 14
10. CMS 15
   10.1. Navigatie pagina's via het CMS 16
      Handmatig 16
      Zoeken naar specifieke pagina's of inhoud 16
   10.2. Standaard mappen en map rechten 17
      Standaard mappen 17
      Map rechten 17
11. Pagina editor 19
   11.1. Statussen 21
   11.2. Uploaden van afbeeldingen 21
   11.3. Links naar documenten en pagina's 22
12. Tips bij de pagina editors 23
   12.1. Opmaak (plakken zonder opmaak) 23
   12.2. Editor afsluiten 23

13. DMS 24
13.1. Documenten zoeken 24
14. Bijeenkomsten 25
15. Emailservice 26
15.1. Verschillende soorten nieuwsbrieven 26
15.2. Vullen van nieuwsbrief 26
15.3. Versturen van nieuwsbrief 26
15.4. Statistieken 26

1. Login

1.1. Inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord

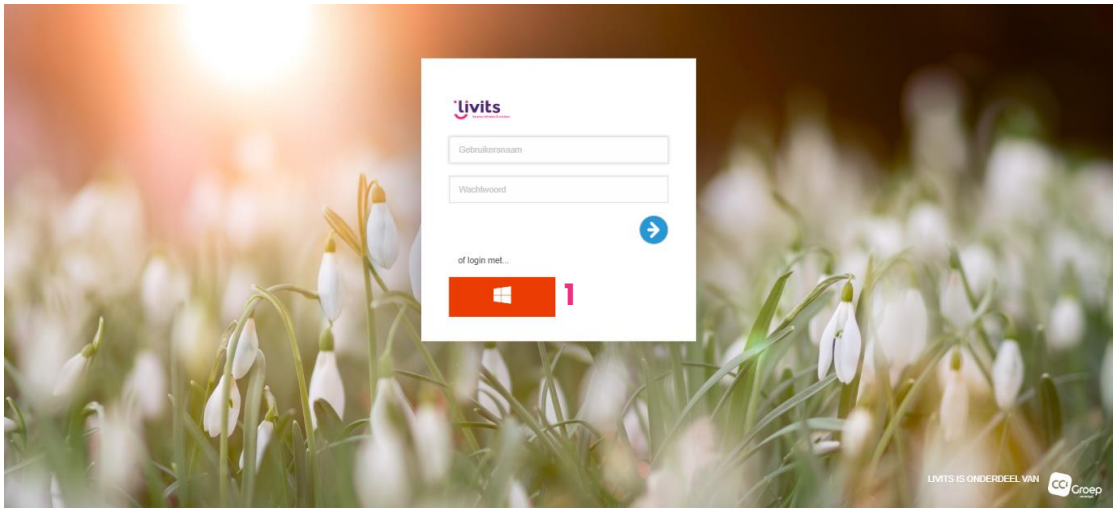
Wanneer je de software start, zal er een loginscherm naar voren komen zoals het onderstaande. Vul je gebruikersnaam (1) en wachtwoord (2) in en klik vervolgens op de login knop (3).



De achtergrond van het login scherm van Livits wordt bij elke nieuwe release aangepast met een andere afbeelding.

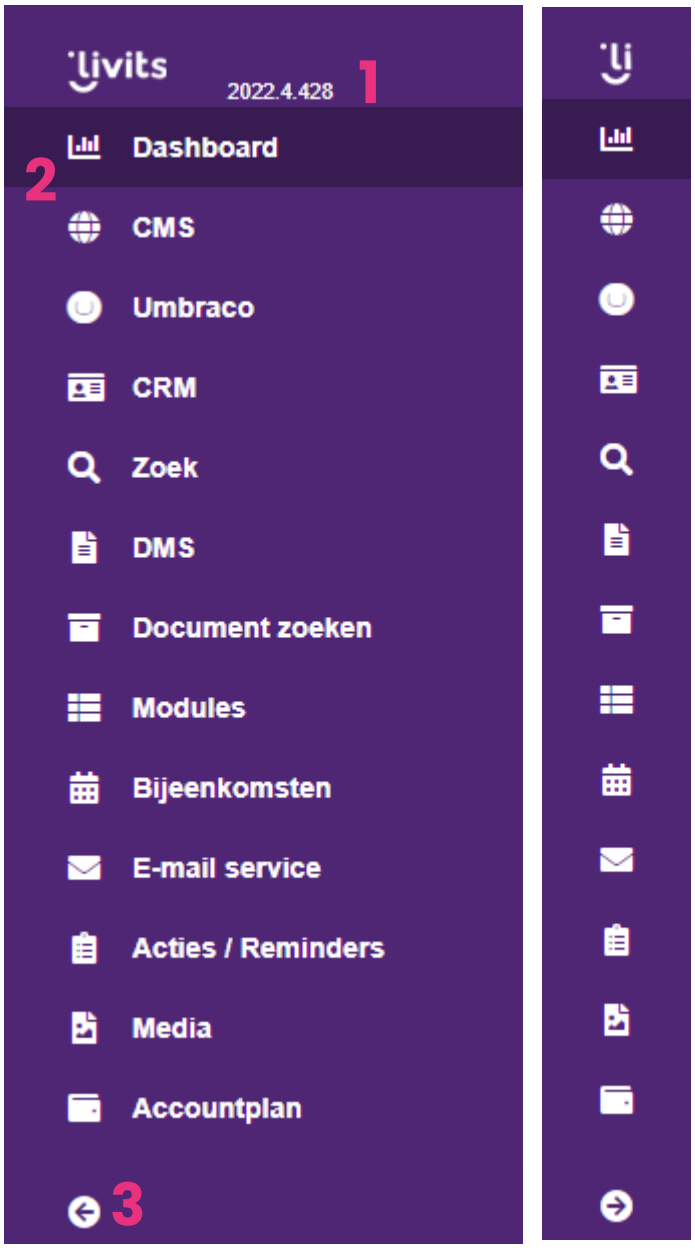
1.2. Inloggen met Microsoft Office gegevens

Er is de mogelijkheid om in te loggen met een Microsoft Office account. Klik hiervoor op de knop met het Windows icon (1). Volg hierna de stappen zoals aangegeven worden door Windows.
* Let op, dit is niet voor elke klant ingericht. Deze knop toont mogelijk niet.



De achtergrond van het login scherm van Livits wordt bij elke nieuwe release aangepast met een andere afbeelding.

2. Algemene navigatie

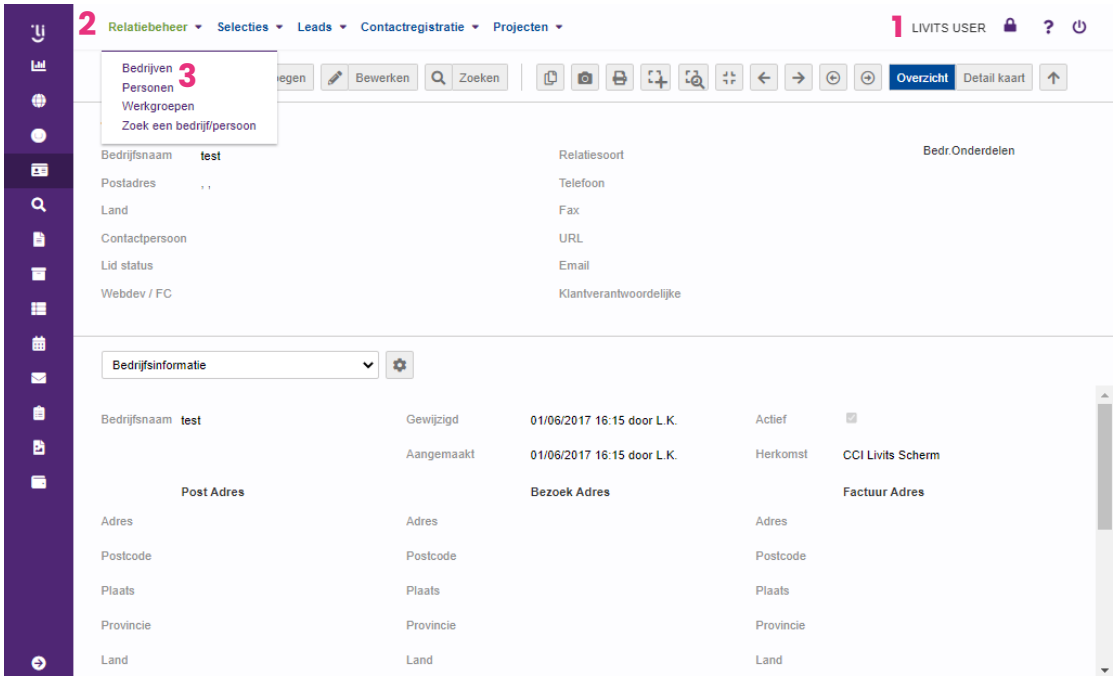


In de nieuwe versie van Livits zijn de tabbladen verplaatst naar het menu aan de linkerzijde van het scherm. Hier vind je de menubalk van Livits terug met de opties zoals je die gewend bent te zien in Livits.

1. Bij 1 vind je het versie nummer terug van je huidige Livits versie

2. Onder 2 zijn alle hoofdmenu's terug te vinden. Afhankelijk van je omgeving en rechten kunnen hier meer of minder opties getoond worden wanneer je inlogt.

3. Wanneer je op het pijltje zichtbaar bij 3 klikt dan klapt het menu in en zijn alleen de iconen van de hoofdmenu opties nog zichtbaar in beeld. Het inklappen van het menu zorgt ervoor dat je werkveld groter wordt en je meer ruimte hebt om in Livits te werken.



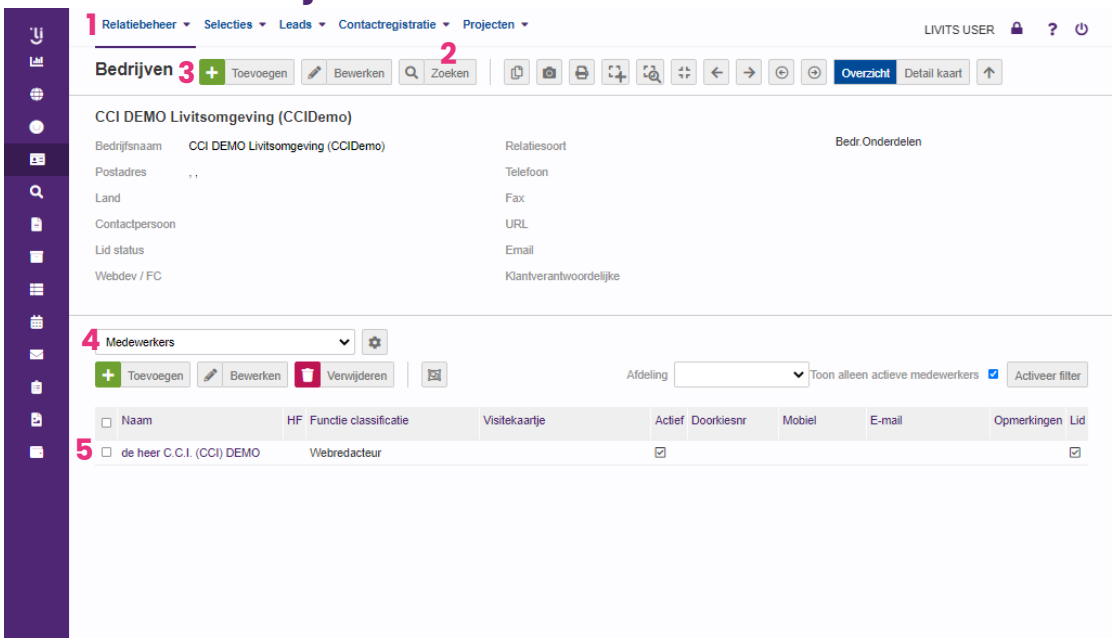
1. In de afbeelding hierboven zie je bij 1 je gebruikersnaam staan als je ingelogd bent. Aan de rechterkant naast de gebruikersnaam vind je daarnaast ook de afmeldknop terug.

2. De menu items zijn te vinden aan de bovenkant van het scherm. Deze opties zien je in vetgedrukte kopjes, zoals te zien bij punt 2.

   Wanneer je met je muis over deze koppen heen gaat zie je dat de keuzemenu's in een uitklap zichtbaar worden waarmee je verder door het systeem kunt navigeren.

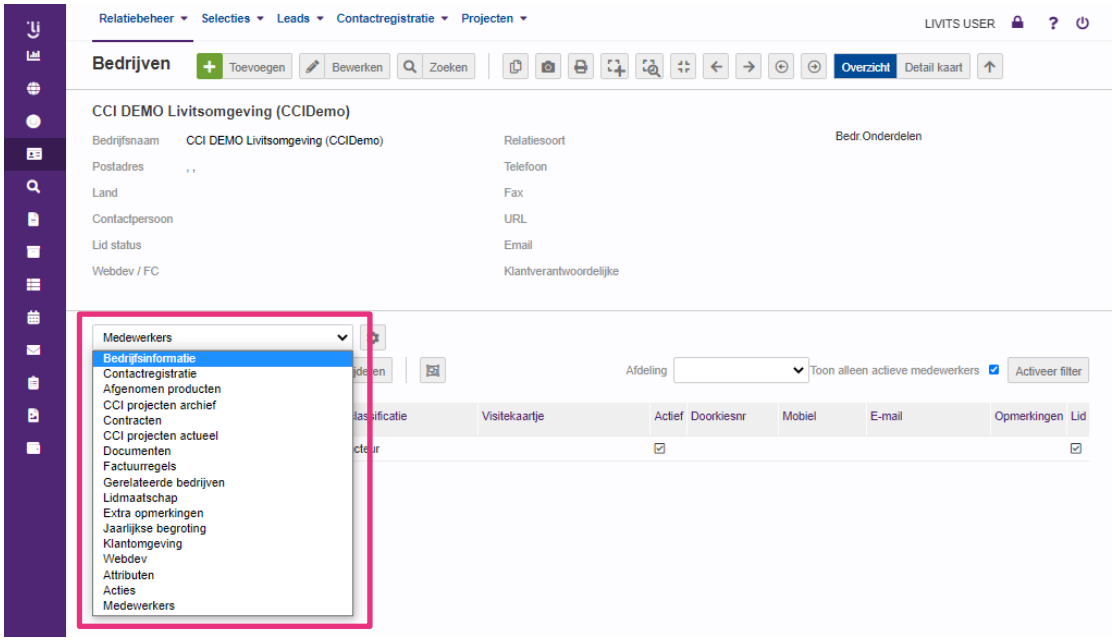
3. In het voorbeeld hierboven (3) zie je het uitklapmenu voor relatiebeheer waarbij je ook de opties voor bedrijven, personen, werkgroepen en meer kunt benaderen.

3. CRM - Bedrijven



1. Via de mouse over op de menu opties bovenin beeld zie je alle functionaliteiten van de betreffende module. In dit geval is gekozen voor bedrijven binnen de Module CRM. Het laatst bekeken bedrijf wordt getoond.
2. Via het vergrootglas kun je een bedrijf opzoeken.
3. Via toevoegen kun je een nieuw bedrijf toevoegen.
4. Via de top-down vind je de keuzes terug die voorheen in de grijze tabbladen zichtbaar waren.
5. In dit voorbeeld zie je de medewerkers van dit bedrijf uitgelicht. Vanuit dit tabblad kun je weer doorklikken op de naam van de medewerker en op deze manier de gegevens van de persoon inzien.

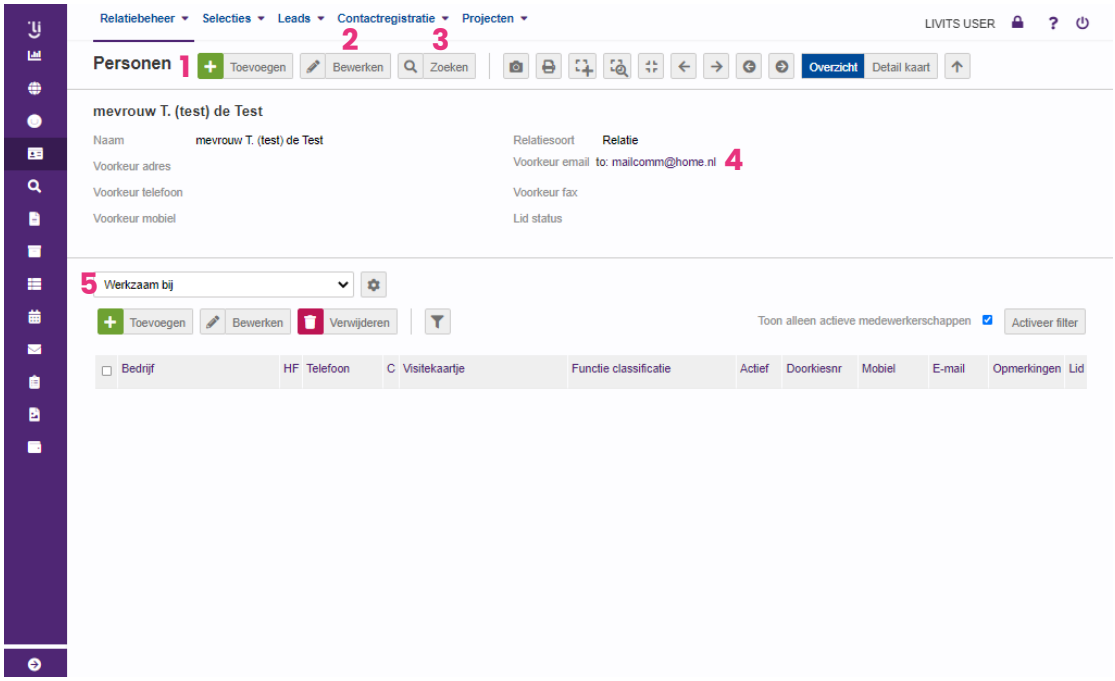
Via de dropdown (5) kom je in het menu terecht waar je diverse opties terug kunt vinden.



Een korte uitleg bij een aantal menu opties:

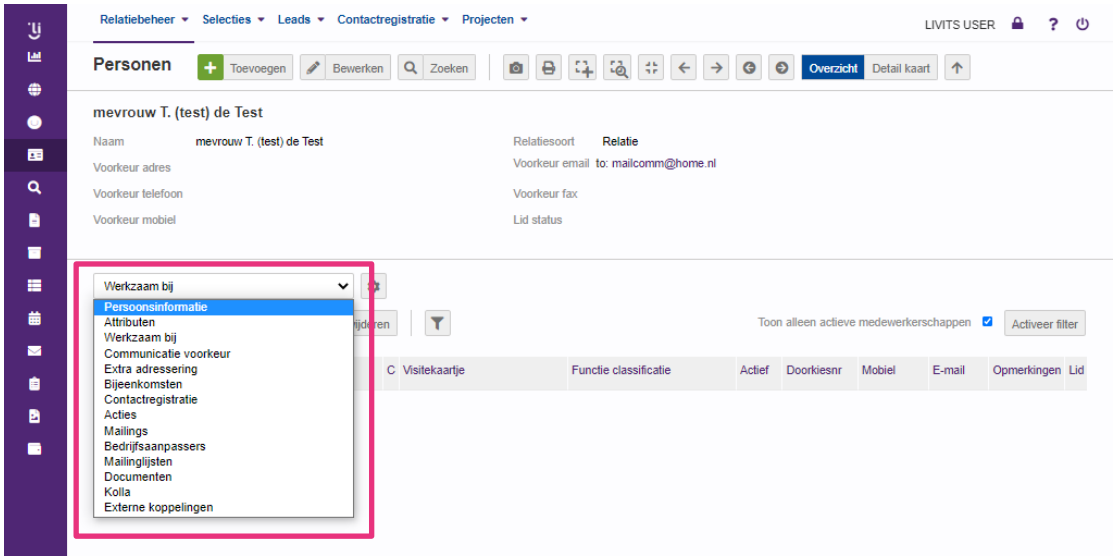
Bedrijfsinformatie	Je kunt hier meer informatie over het gekozen bedrijf vinden.
Contracten	Je kunt hier de gekoppelde contracten van het bedrijf vinden.
Medewerkers	Je kunt hier de medewerkers van het bedrijf inclusief contactinformatie vinden.
Attributen	Je kunt hier de kenmerken van bedrijven vinden en bedrijven herkenbaar maken om ze later terug te halen in bijvoorbeeld ledenlijsten.
Lidmaatschap	Je kunt hier de lidmaatschapsoort, contactpersoon, actief/inactief en andere details van de lidmaatschappen vinden.
Contactregistratie	Je kunt hier de contactmomenten, persoon en redenen vinden.
Documenten	Je kunt hier de gekoppelde documenten vinden.

4. CRM – Personen



1. Hier kun je een persoon toevoegen
2. Hier kun je de informatie van de persoon bewerken (denk aan de naam van de persoon)
3. De laatste bekeken persoon wordt altijd weergegeven. Via het vergrootglas kun je naar andere personen zoeken
4. Het voorkeurs emailadres dat geregistreerd is in het menu communicatie voorkeur wordt hier getoond.

Via de dropdown (5) kom je in het menu terecht waar je diverse opties terug kunt vinden.

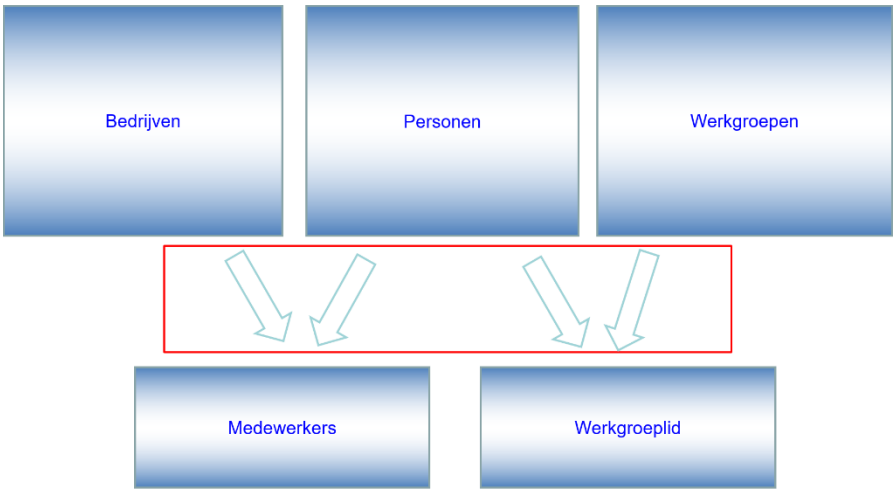


Een korte uitleg bij een aantal menu opties:

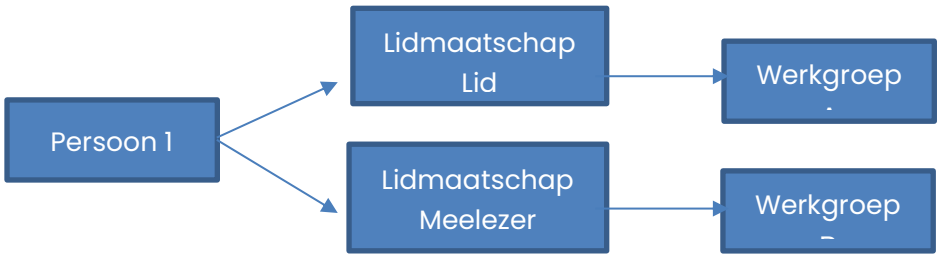
Gebruikersgegevens	Via het menu gebruikersgegevens kun je een persoon toegang geven tot het ledennet
Werkzaam bij	Je kunt hier het gekoppelde bedrijf/bedrijven van deze persoon terugvinden
Communicatievoorkeur	Hier stel je de communicatievoorkeur in. Dit email adres wordt gebruikt bij het verzenden van de link voor het ledennet.
Groepen	Hier vind je eventuele werkgroepen terug waar de persoon bij aangesloten is
Bijeenkomsten	Hier staan de bijeenkomsten vermeld waar deze persoon bij aanwezig/aangemeld is en de status daarvan.
Mailinglijsten	Hier vind je de mailinglijsten waarvan een persoon lid is terug. Je kunt daarnaast de lidmaatschappen van mailinglijsten activeren en beëindigen.

5. Personen vs. bedrijven

Individuele personen kunnen aan meerdere bedrijven zijn gekoppeld. Dit gaat via Medewerkerschappen. Aan een Medewerkerschap kun je een begin- en einddatum koppelen.

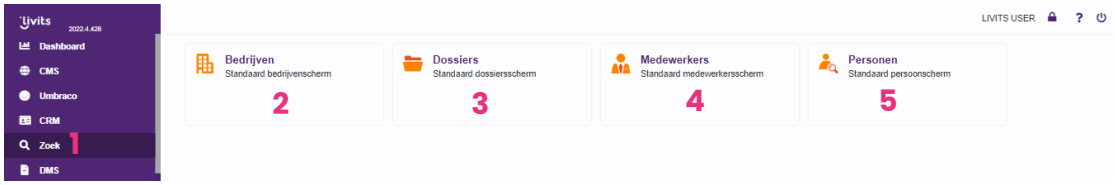


6. Personen vs. Werkgroepen



Individuele personen kunnen aan een of meerdere werkgroepen gekoppeld worden. Deze koppeling verloopt via werkgroep relaties. Aan het lidmaatschap van een werkgroep kun je verschillende rollen toekennen.

7. Zoekmodule/ Flexsearch

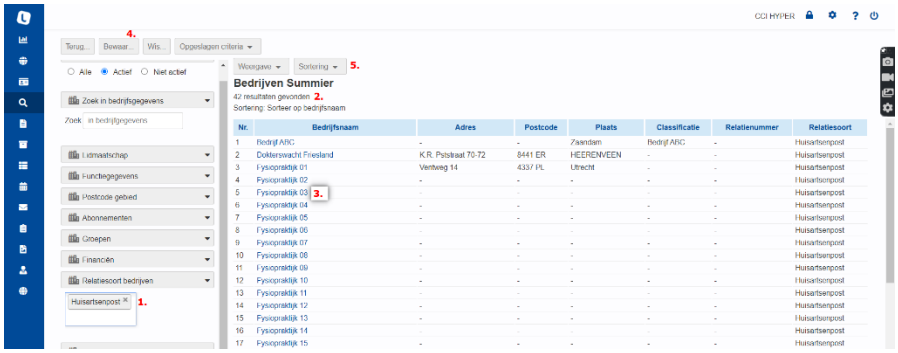


Via de zoekmodule in Livits kun je uitgebreid zoeken naar informatie in het CRM. Deze manier van zoeken is eigenlijk filteren. Je maakt eerst de keuze in welke "kaartenbak"/gedeelte van het CRM je wil gaan zoeken.

1. Selecteer 'Zoek' in het menu aan de linkerzijde
2. Zoeken naar informatie van bedrijven
3. Zoeken naar informatie van dossiers
4. Zoeken naar informatie van medewerkers. Het verschil met personen is dat je hier kunt zoeken naar bijvoorbeeld functies en bedrijfsnamen waar een persoon werkt. Deze informatie staat namelijk niet op de persoonskaart zelf maar op het "Medewerkerschap" (de link tussen bedrijven en personen).
5. Zoeken naar informatie van personen

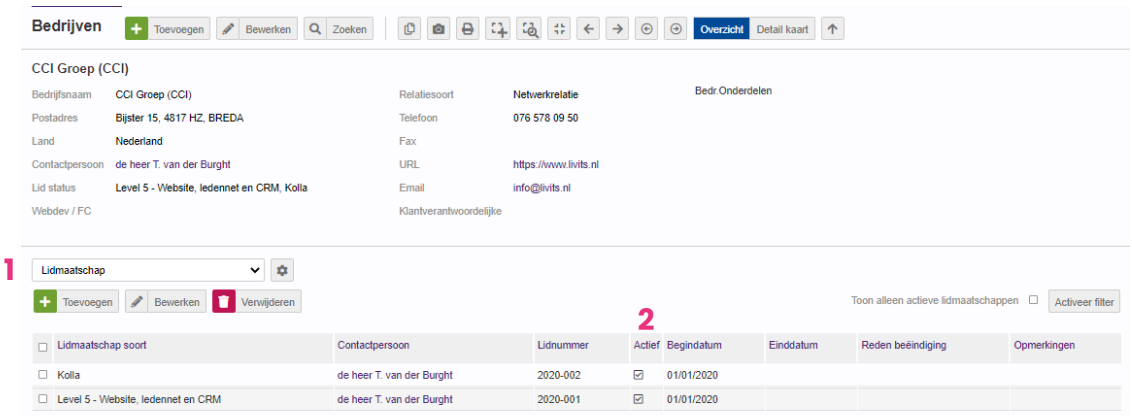
7.1. Voorbeeld zoeken in Bedrijven

1. Kies aan de linkerkant een optie om te gaan zoeken/filteren. Rechts wordt direct het resultaat getoond
2. Het aantal resultaten dat voldoet aan je filter
3. Klik op een naam om naar de bedrijfskaart te gaan
4. Hier kun je een filter die je hebt aangemaakt opslaan als selectie om deze vaker te gebruiken
5. Hier kun je sorteren van het overzicht aanpassen



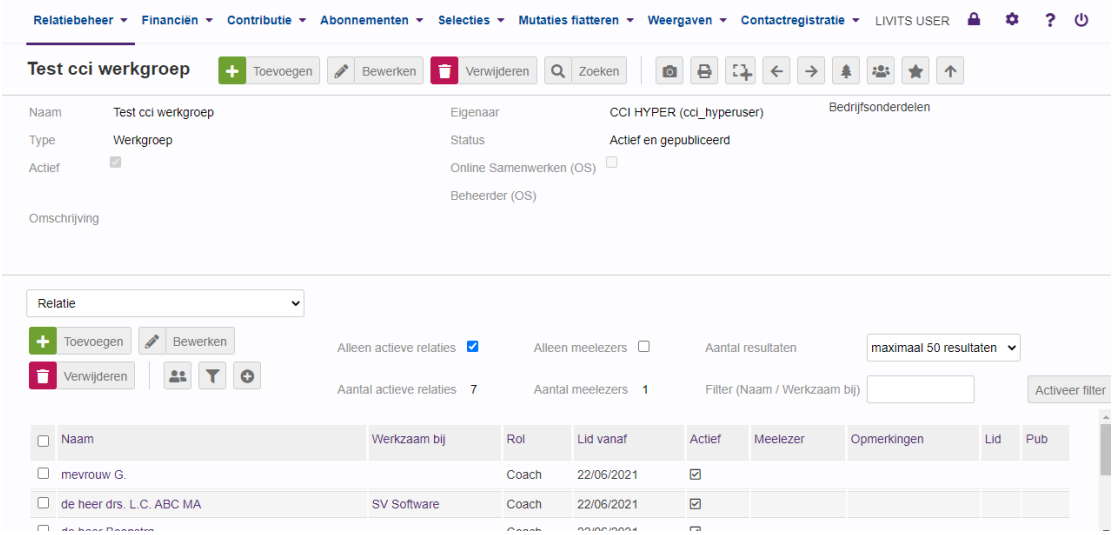
Voor een uitgebreidere toelichting op de flexsearch is er een handleiding flexsearch beschikbaar.

8. Lidmaatschappen



We kennen binnen Livits bedrijfslidmaatschappen en lidmaatschappen op persoonlijke basis. Zie hiervoor ook de tab Lidmaatschap (1) bij Bedrijven of Personen. De historie van de lidmaatschappen wordt bewaard. Via Actief (2) wordt aangegeven of het lidmaatschap actief is of niet. Indien de einddatum van een lidmaatschap verstrijkt en niet wordt verlengd, dan verandert het lidmaatschap automatisch naar inactief (tenzij je geen einddatum invult).

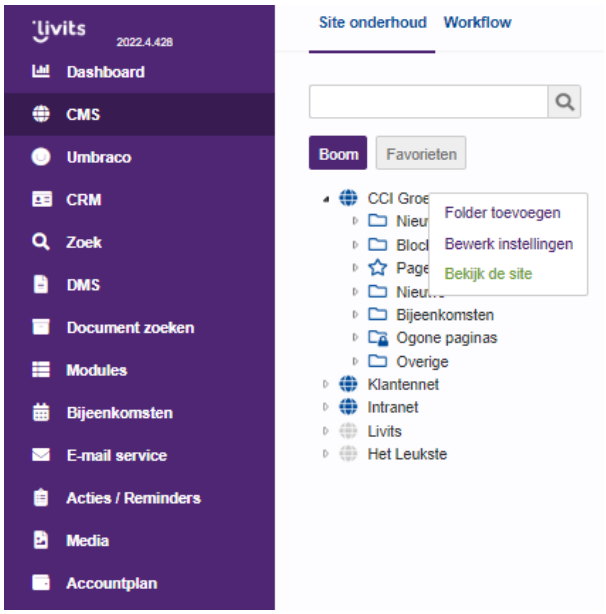
9. Werkgroepen



Personen kunnen worden gekoppeld aan werkgroepen en op die manier op de (besloten) website (ledennet) met elkaar kennis en documenten uitwisselen, aanmelden voorvergaderingen en vergaderstukken inzien/downloaden.

10. CMS

In het CMS kun je de webpagina's beheren. Het is mogelijk om meerdere websites te onderhouden via het CMS van Livits. Het gemakkelijkste om de website te bekijken is door de wereldbol aan te klikken en vervolgens met de rechtermuisknop te kiezen voor 'Bekijk de site'.



Via de knop 'Bewerk deze pagina' in toolbar (1) kun je pagina's direct bewerken vanaf de site.

Wanneer de blauwe balk in de weg staat, kun je deze met het pijltje aan de linkerkant inklappen. De balk zal dan een klein vierkantje in de hoek van het scherm worden.

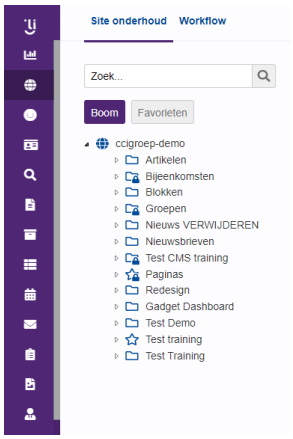
10.1. Navigatie pagina's via het CMS

Navigeren in het CMS kan op 2 manieren:

1. Handmatig door de mappen klikken
2. Zoeken naar specifieke pagina's of inhoud

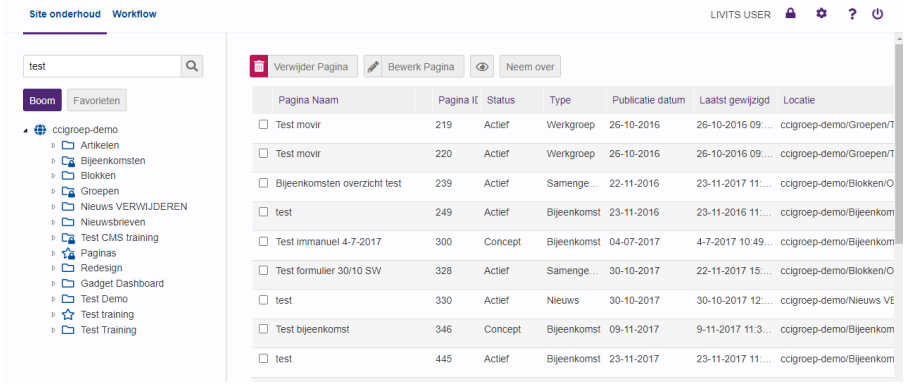
Handmatig

Handmatig navigeren door de mappen gaat door middel van het openklappen van de afzonderlijke mappen binnen het CMS. Elke website die binnen Livits beheerd wordt is te zien als een aparte 'wereldbol' binnen het CMS. Daaronder bevinden zich de diverse mappen van het CMS waarin alle pagina's van de website terug te vinden zijn. De indeling van deze mappen kan zelf aangepast worden naar wens.



Zoeken naar specifieke pagina's of inhoud

Via het zoekveld kan er gezocht worden naar specifieke paginanummers of inhoud in de titel van een pagina. Typ hiervoor het zoekwoord/nummer in het zoekveld en klik op zoeken. Het resultaat is aan de rechterkant van het scherm te zien.

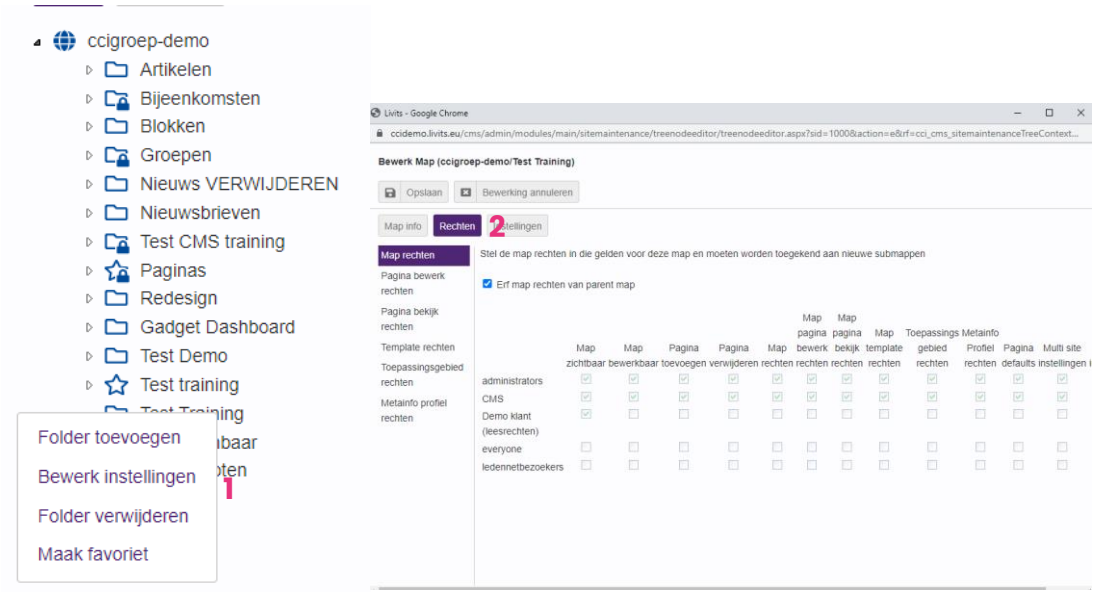


10.2. Standaard mappen en map rechten

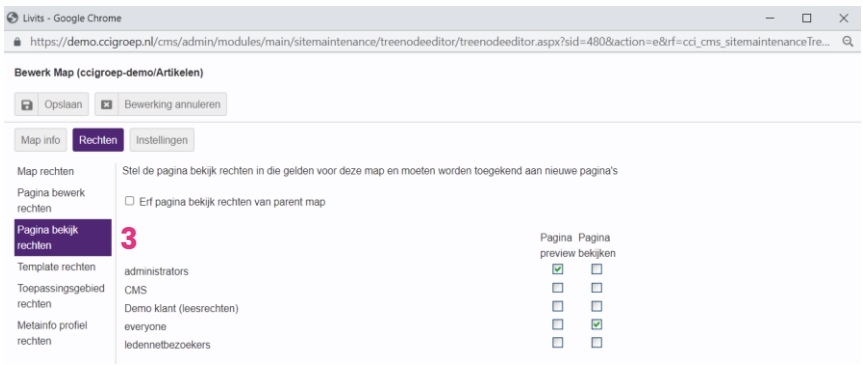
Standaard mappen
In het CMS bevinden zich een aantal standaard mappen die niet gewijzigd mogen worden. Dit zijn systeem mappen waarbij belangrijke functionaliteit verloren kan gaan. Dit zijn de volgende mappen:

- Bijeenkomsten
- Groepen
- Nieuwsbrieven
- Gadget Dashboard

Map rechten
Buiten de standaard mappen kun je de rechten van de mappen naar wens aanpassen. Dit doe je door op de betreffende map te gaan staan en met de rechtermuisknop hierop te klikken. Een dialoog wordt zichtbaar waarin je kunt kiezen voor de optie 'Bewerk instellingen' (1). Hier kun je de rechten vervolgens aanpassen bij de optie 'Rechten' (2).

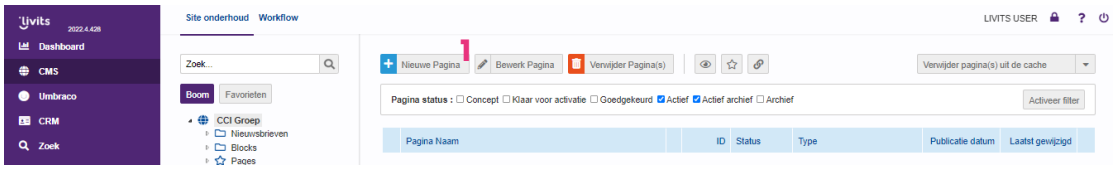


Via de tab 'Pagina bekijk rechten' (3) kun je instellen of een map openbare of besloten content bevat.

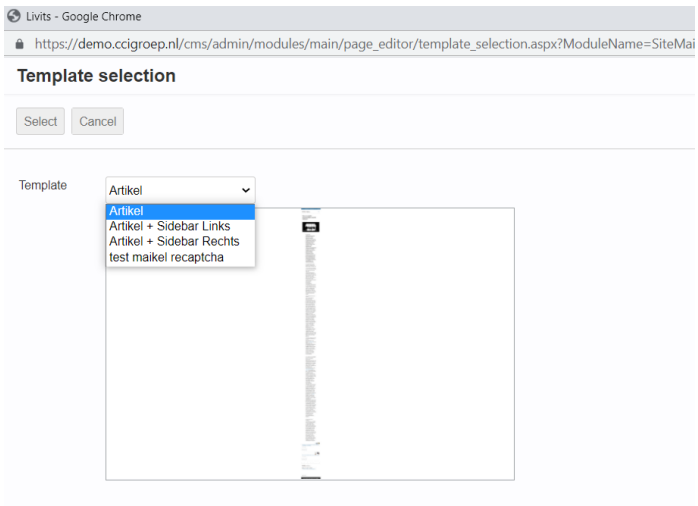

Livits - Google Chrome
https://demo.ccigroep.nl/cms/admin/modules/main/sitemaintenance/treenodeeditor/treenodeeditor.aspx?sid=480&action=e&rf=cci_cms_sitemaintenanceTre...
Bewerk Map (ccigroep-demo/Artikelen)
Opslaan
Bewerking annuleren
Map info
Rechten
Instellingen
Map rechten
Pagina bewerk rechten
Pagina bekijk rechten
Template rechten
Toepassingsgebied rechten
Metainfo profiel rechten
Stel de pagina bekijk rechten in die gelden voor deze map en moeten worden toegekend aan nieuwe pagina's
Erf pagina bekijk rechten van parent map
3
Pagina preview
Pagina bekijken
administrators
CMS
Demo klant (leesrechten)
everyone
ledennetbezoekers

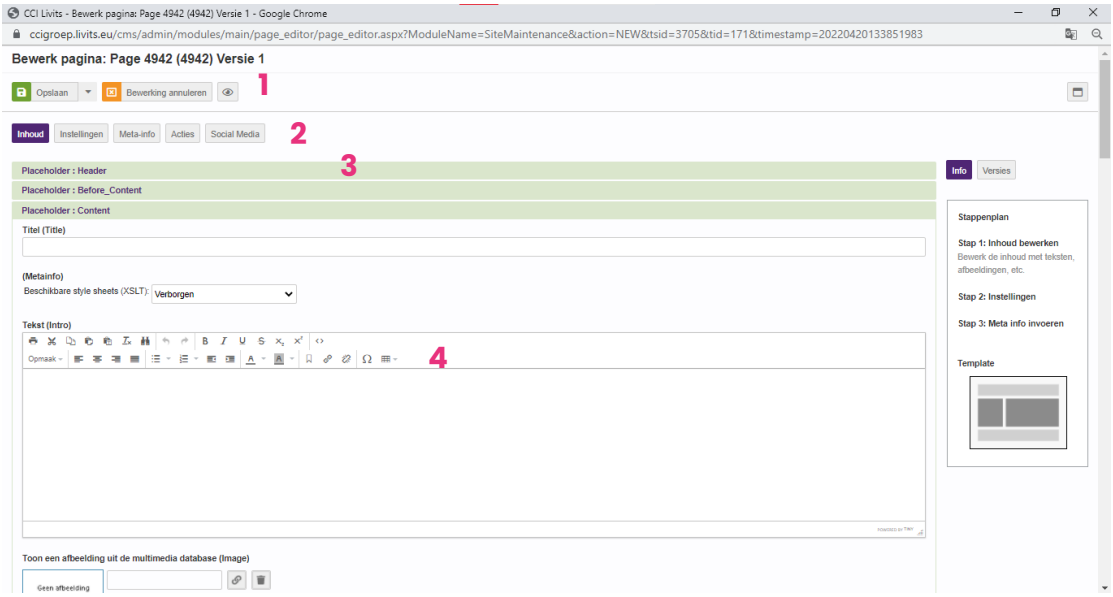
11. Pagina editor

Via de knop ‘Nieuwe pagina’ (1) kun je een nieuwe pagina aan het CMS toevoegen. Het vullen van die pagina gebeurt via de Pagina Editor die opent in een nieuw dialoog.



Wanneer je op ‘Nieuwe pagina’ klikt, kan het zijn dat je eerst de keuze uit een template krijgt. Hier kun je kiezen hoe de nieuwe pagina eruit komt te zien, en wat de basis lay-out is van deze pagina.





In de pagina editor kom je de volgende onderdelen tegen:

11.1. Actieknoppen

De belangrijkste actieknoppen zijn als grote knop vermeld. Dit zijn de knoppen ‘opslaan’ en ‘bewerking annuleren’ om de editor af te sluiten. Naast deze knop is er het ‘oogje’ waarmee je een voorbeeld van je pagina kunt bekijken.

11.2. Onderdelen editor

Onder de actieknoppen vind je de onderdelen van de editor terug.

Inhoud	Hier vul je de inhoud van je pagina in.
Instellingen	Hier vul je de instellingen van je pagina in waaronder de pagina status.
Meta-info	Hier kun je de externe paginatitel en eventuele meta tags toevoegen aan je pagina.
Acties	Hier kun je een actie toevoegen naar aanleiding van deze pagina om dit vanuit je dashboard in Livits op te volgen.
Social Media	Met de social media tab kun je de informatie die gedeeld wordt naar social media beïnvloeden.

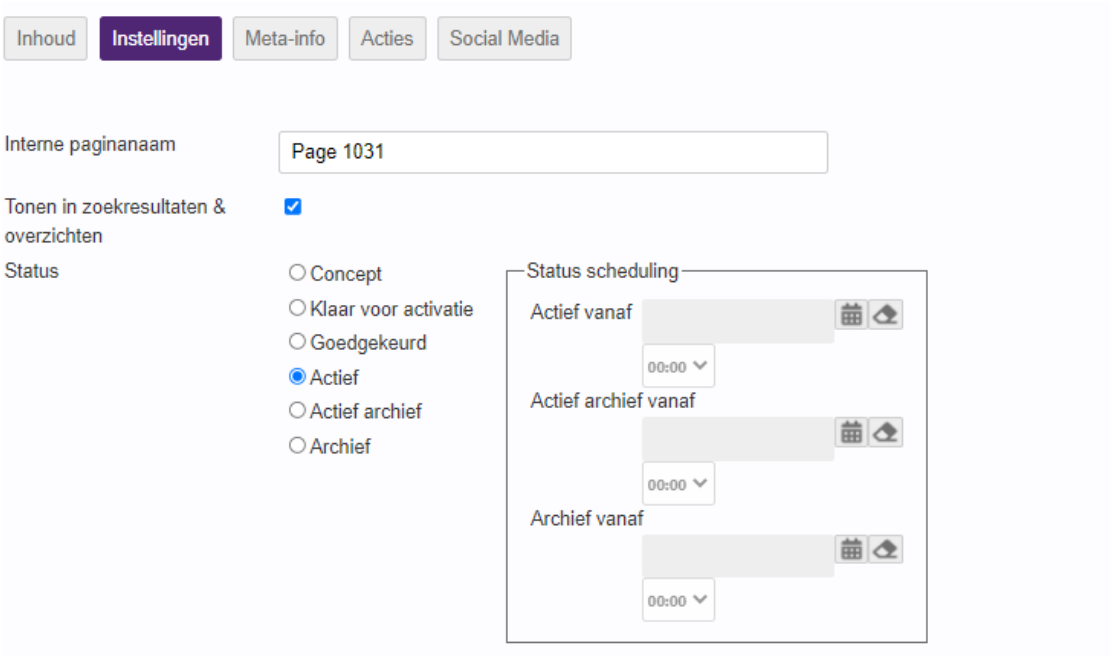
De pagina editor bestaat uit placeholders die een bepaald deel van je pagina aangeeft en waar je content verschijnt. In de tekst editor kun je de content kwijt voor je pagina.

11.3. Statussen

Via de tab Instellingen kun je de pagina status aangeven. Hierbij is het belangrijk te weten dat enkel pagina's met de status Actief zichtbaar worden online.

Aan de rechterzijde is er de mogelijkheid om pagina's automatisch van status te laten wijzigen via de volgende opties:

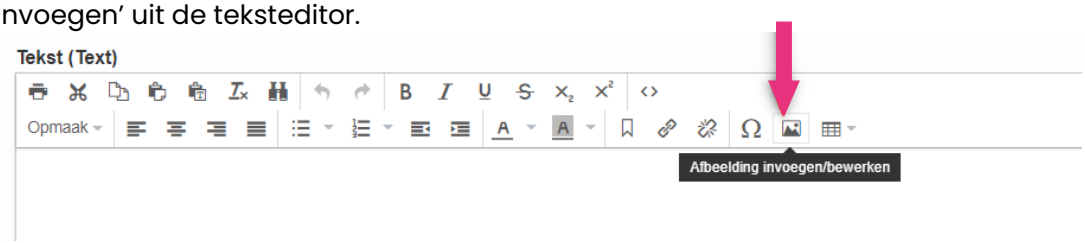
- Van Concept naar Actief via het veld 'Actief vanaf'
- Van Actief naar actief archief via het veld 'Actief Archief vanaf'
- Van actief naar Archief via het veld 'Archief vanaf'
- Van Actief Archief naar Archief via het veld 'Archief vanaf'



11.4. Uploaden van afbeeldingen

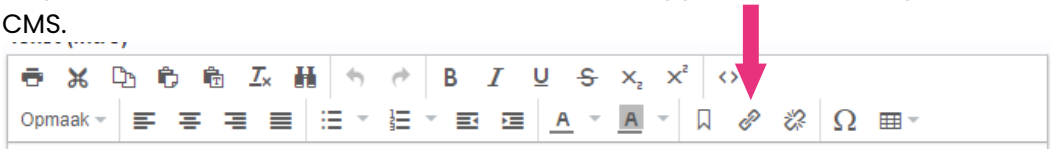
Het uploaden van afbeeldingen in het CMS kan op twee manieren. Enerzijds kan dit gedaan worden via de multimedia module binnen Livits. Te vinden in het blauwe Livits menu aan de linkerkant. Daarnaast kan het via de pagina editor gedaan worden via de locatie 'afbeelding toevoegen'.

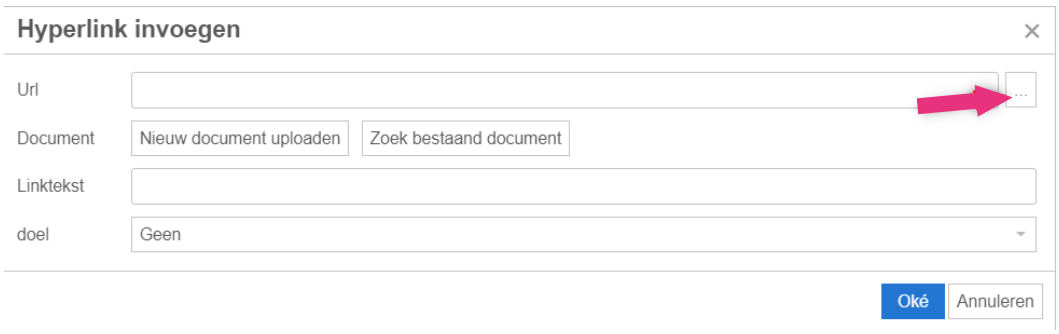
Voor het toevoegen van afbeeldingen in de tekst gebruik je de knop 'afbeelding invoegen' uit de teksteditor.



11.5. Links naar documenten en pagina's

Via de knop hyperlink maken kun je een koppeling maken naar een document of pagina. Via de drie puntjes kun je een hyperlink leggen naar een pagina in het CMS.





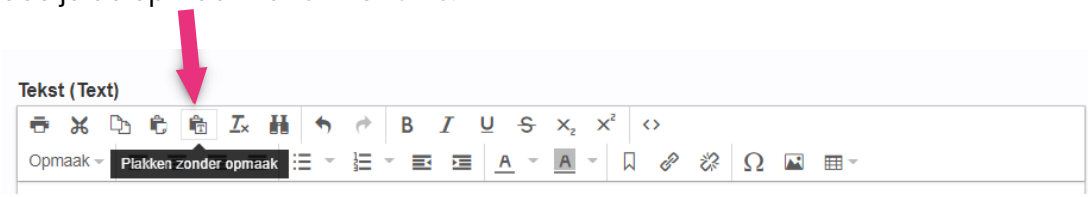
Via de actieknoppen bestaand document toevoegen of nieuw document uploaden kun je een document koppelen.

12. Tips bij de pagina editors

12.1. Opmaak (plakken zonder opmaak)

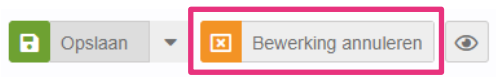
Om te voorkomen dat je opmaak vanuit een extern document overneemt in het CMS is er de knop 'plakken zonder opmaak'. Wanneer je een tekst in bijvoorbeeld Word of een ander bestand opmaakt dan zit er in de achtergrond opmaak verwerkt. Als je deze in het CMS plakt dan kun je de lay-out van je pagina verstoren en vreemde weergave van je pagina ervaren.

Om dit te voorkomen plak je de geschreven tekst dus zonder opmaak in Livits en doe je de opmaak vanuit het CMS.



12.2. Editor afsluiten

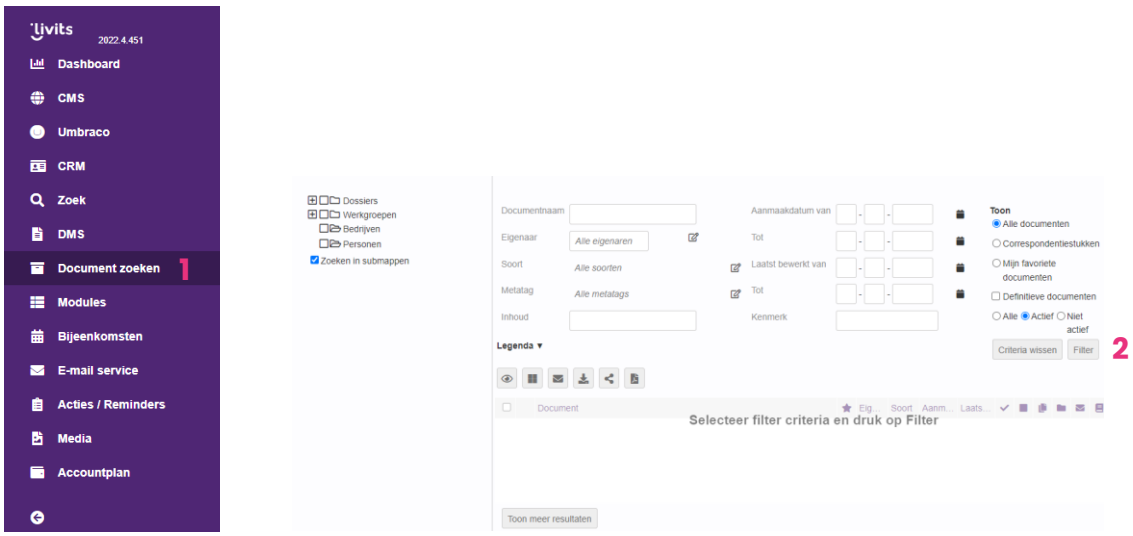
De editor afsluiten moet altijd gebeuren via de knop 'bewerking annuleren'. Wanneer het kruisje gebruikt wordt om af te sluiten blijft de pagina in de achtergrond in bewerking en kan een andere persoon deze pagina niet meer in bewerking nemen.



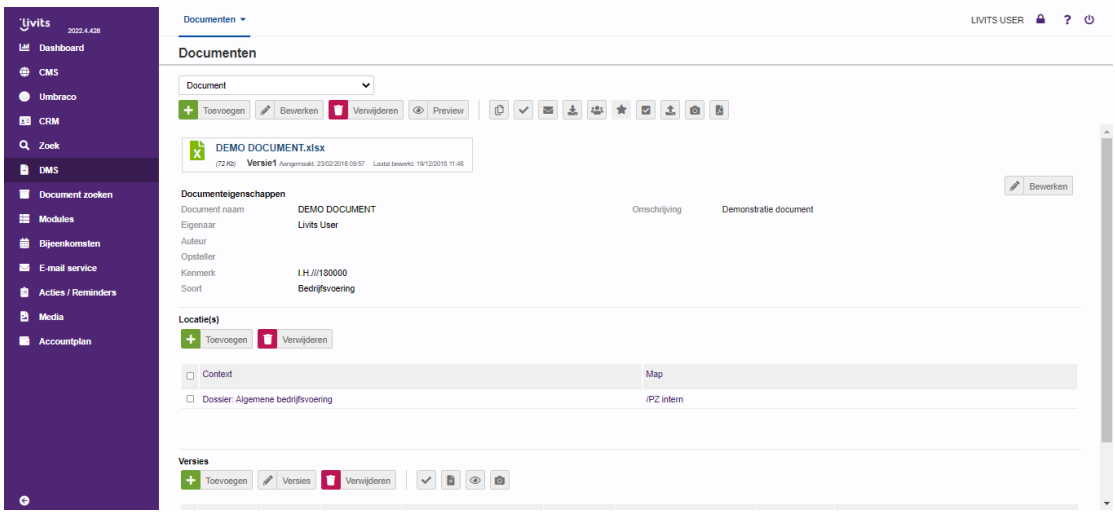
13. DMS

13.1. Documenten zoeken

Via de module Documenten zoeken (1) kun je een zoektekst invoeren (+ overige filter opties). Door op Filter (2) te klikken worden de documenten overeenkomstig aan je zoekopdracht getoond.

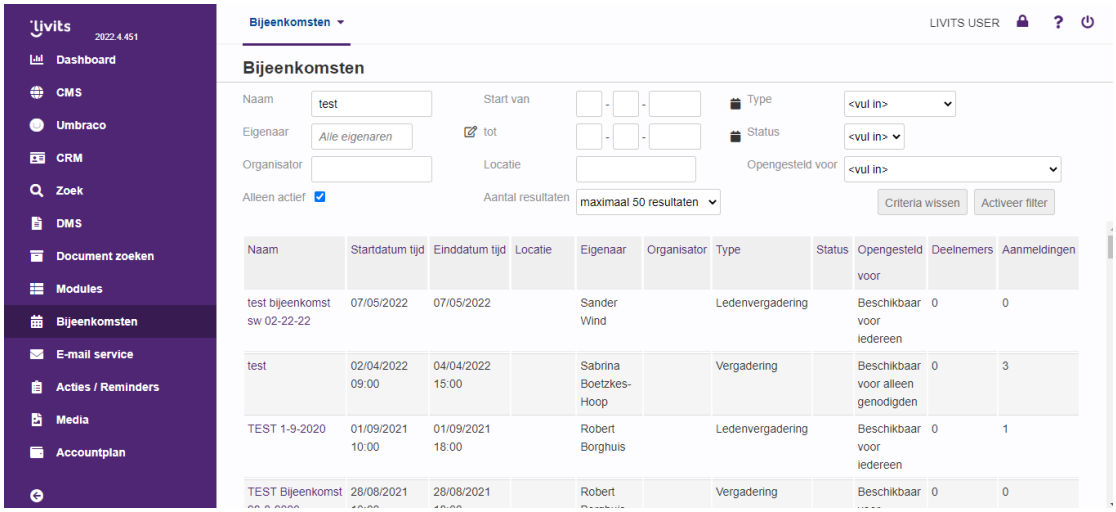


Klik op het document dat je wilt bekijken. Nu spring je automatisch naar de module DMS. Met de opties van het tabblad document kun je het document bekijken, bewerken, delen, PDF genereren en downloaden.



14. Bijeenkomsten

Via de module bijeenkomsten kun je nieuwe bijeenkomsten toevoegen en bestaande bijeenkomsten bewerken. Door bijeenkomsten te publiceren, verschijnen deze op je webpagina. Je kun per bijeenkomsten kiezen op welke pagina of pagina's (openbaar en/of besloten) je de bijeenkomst publiceert. Via de functionaliteit "Formulier bewerken" kun je het formulier voor aanmelding bijeenkomst bewerken. Dit werkt via drag & drop functionaliteit.



Genodigden kunnen uit het CRM worden geselecteerd (bijvoorbeeld d.m.v. een selectie) en deze kunnen een mail ontvangen met een link naar het aanmeld formulier. Wanneer genodigden zich hebben aangemeld, dan worden deze automatisch verplaatst naar het tabblad aanmeldingen. Door deze scheiding is het makkelijker om bijvoorbeeld in 1 keer een herinneringsmail te sturen naar de genodigde die zich nog niet hebben aangemeld.

Verder is het mogelijk om deelnemers zich te laten inschrijven voor programmaonderdelen en keuzes te laten maken voor voorzieningen.

Voor een uitgebreidere toelichting op de bijeenkomsten module is er als aparte documentatie een handleiding voor de bijeenkomstenmodule beschikbaar.

15. Emailservice

Via de Emailservice kun je digitale nieuwsbrieven opstellen en naar je leden versturen. Via deze module is er de mogelijkheid om via selecties (dynamisch of statisch) je leden een nieuwsbrief toe te sturen.

15.1. Verschillende soorten nieuwsbrieven

We kennen binnen Livits twee soorten nieuwsbrieven: handmatig en gepersonaliseerd.

Bij de handmatige nieuwsbrief wordt de content naar alle ontvangers verzonden en getoond. Hier wordt geen onderscheid gemaakt in interessegebieden van de ontvangers.

Bij gepersonaliseerde nieuwsbrieven ziet de ontvanger enkel de berichten en in inhoud waarop deze zich heeft geabonneerd. Interessegebieden kunnen in het profiel van het ledennet worden vastgelegd.

15.2. Vullen van nieuwsbrief

Het vullen van de nieuwsbrief is gelijkwaardig aan het vullen van een pagina in het CMS. Hiervoor wordt dezelfde pagina editor gebruikt waardoor het eenvoudig is om je nieuwsbrief op te maken. Daarnaast is het mogelijk om de nieuwsbrieven automatisch te vullen door berichten vanuit het CMS te selecteren.

15.3. Versturen van nieuwsbrief

Via het envelopje kun je de nieuwsbrief verzenden. Je kunt hierbij kiezen uit diverse mogelijkheden om de nieuwsbrief te verzenden. Dit kan via een mailinglijst (op basis van een werkgroep of selectie) of op basis van een CSV-bestand dat je inleest in de module.

15.4. Statistieken

Via de knop statistieken kun je de statistieken van je emailverzending terugzien. Denk hierbij aan statistieken zoals ontvangers, verzendtijd, aantal geopende e-mails en aantal aangeklikte hyperlinks in je nieuwsbrief.

Voor een uitgebreidere toelichting op de emailservice is er een handleiding emailservice beschikbaar.