

ER GAAT NIETS BOVEN

# GRONINGEN



## ODP Handleiding voor ondernemers

Zo gebruik je als ondernemer het Open Data Platform

## Inleiding

In deze handleiding wordt het gebruik van het Open Data Platform, kortweg ODP, toegelicht. Het Open Data Platform dient als centrale database waarin je bedrijfscontent wordt opgeslagen.

De belangrijkste onderdelen van het Open Data Platform worden in deze handleiding toegelicht. Denk hierbij aan het navigeren binnen de invoermodule en het belangrijkste; het beheren van je content voor je bedrijfspagina.

Wij hopen dat deze handleiding je helpt om het Open Data Platform optimaal te gebruiken. Mocht je na het lezen van deze handleiding nog steeds vragen hebben, dan kan je altijd contact opnemen Tom de Vries van Marketing Groningen via 050-31 99 766 of via [partners@visit groningen.nl](mailto:partners@visit groningen.nl).

# Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Inhoudsopgave .....	3
<b>1. Registratie en Inloggen.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Inloggen .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Dashboard .....</b>	<b>5</b>
Content .....	5
Beheer.....	5
Gebruikersprofiel.....	5
<b>1.3. Overzicht locatie .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Content toevoegen en bewerken.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Content .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Contact.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Call-to-action .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4. Kalender.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5. Media.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6. Prijzen .....</b>	<b>14</b>
<b>2.7. Kenmerken .....</b>	<b>14</b>
<b>2.8. SEO (Search Engine Optimalization).....</b>	<b>15</b>
<b>3. Afronden .....</b>	<b>16</b>

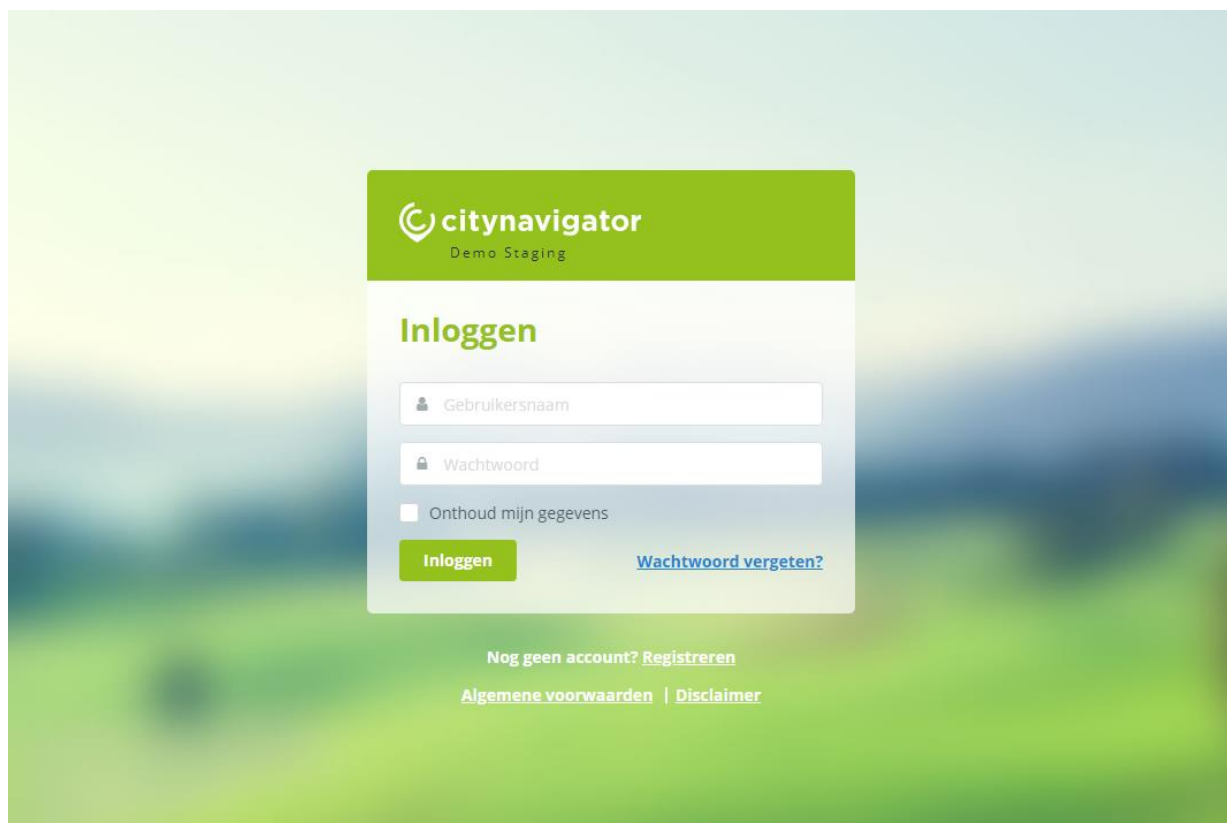
# 1. Registratie en inloggen

Voordat je aan de slag kan binnen het Open Data Platform, moet er eerst een gebruiker aangemaakt worden door Marketing Groningen. Deze inloggegevens heb je via de mail ontvangen na het invullen van het aanmeldformulier op [partners.visitgroningen.nl](https://partners.visitgroningen.nl)

## 1.1. Inloggen

Het Open Data Platform is altijd te bereiken op je browser via <https://odp.visitgroningen.nl>. Wanneer je de website bezoekt, kom je terecht in het inlogscher (zie afbeelding 1). Met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord kun je inloggen in de invoermodule. Deze heb je als het goed is van ons ontvangen via de mail.

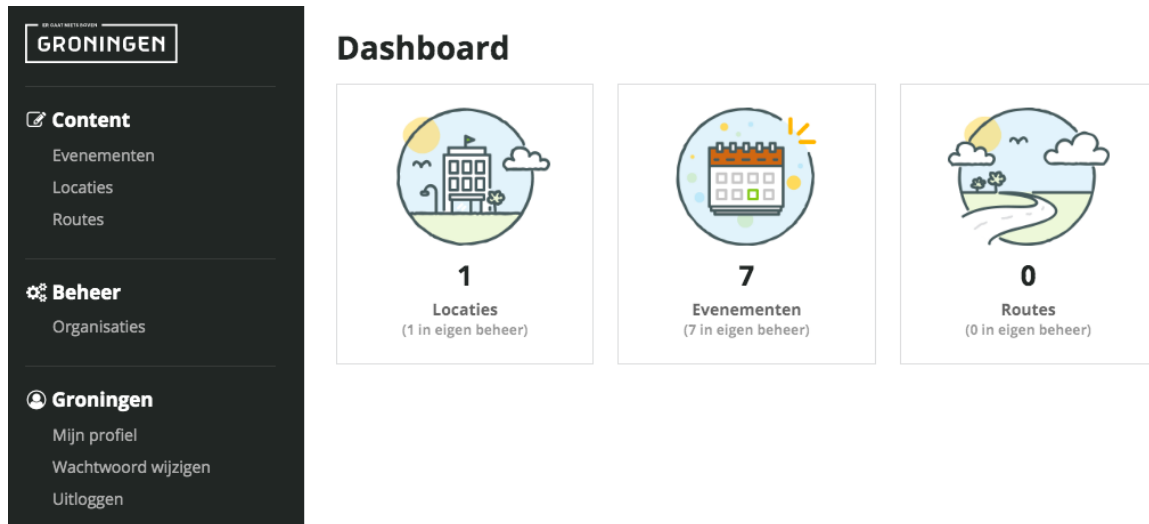
Mocht je het eerder opgegeven of aangemaakte wachtwoord vergeten zijn, dan kan je gebruik maken van de wachtwoord-vergeten-functionaliteit. Met deze functionaliteit kan je een wachtwoord opnieuw instellen. Klik hiervoor op de knop 'wachtwoord vergeten' rechtsonder in het inlogscher.



Afbeelding 1: het inlogscher van het Open Data Platform

## 1.2. Dashboard

Wanneer je inlogt in het Open Data Platform, kom je standaard uit bij het dashboard. Het dashboard is het startscherm, waarmee je direct kan navigeren naar een van de beschikbare functionaliteiten. Hier vind je 3 kopjes aan de linkerkant zoals te zien is op afbeelding 2: Content, Beheer en Gebruikersprofiel.



*Afbeelding 2: Het dashboard*

### Content

De content van je locatie/bedrijf zie je onder het kopje content > locaties staan. Dit zal de functionaliteit zijn die je het meest gaat gebruiken. Je hebt enkel toegang tot de content van je eigen locatie/bedrijf. Zodra je op 'locaties' aan de rechterkant van het menu klikt kom je op de hoofdpagina met verschillende tegels zoals aangegeven op afbeelding 2. Je kunt naar de content van je locatie navigeren door op de tegel 'locatie' te drukken op het dashboard.

### Beheer

Aan de linkerkant onder het kopje 'Beheer' staat het kopje 'organisaties'. Als je hier op klikt zie je de organisatiegegevens staan.

Klik op je organisatie om deze te kunnen bewerken. De gegevens die je hier ziet zijn **niet** zichtbaar op de voorkant van de website. Deze gegevens gebruiken wij enkel om contact met je op te kunnen nemen. Je kan hier dus je persoonlijke gegevens invullen.

### Gebruikersprofiel

Linksonder in de invoermodule vind je je eigen gebruikersprofiel. Hier kan je je gebruikersnaam en email bijwerken en aanpassen, je wachtwoord wijzigen en uitloggen. Op afbeelding 2 zie je hier 'Groningen' staan. Jij zal de naam van jouw onderneming hier zien staan.

### 1.3. Overzicht locatie

Wanneer je bij het Dashboard op de tegel locatie drukt ga je naar het overzicht waar de content van jouw locatie/bedrijf in staat. Iedere locatie heeft een eigen overzicht. (Zie afbeelding 3)

## Locaties

Naam ↕	Status	Organisatie ↕	Laatst gewijzigd	
<a href="#">Zeehondencentrum Pieterburen</a>	Gepubliceerd	Zeehondencentrum Pieterburen	21-08-2020 12:38:06	

Afbeelding 3: Overzicht locatie

Van links naar rechts vind je hier de informatie over jouw locatie.

#### Naam

Dit is de naam van het locatie/bedrijf. Als je hier op klikt ga je naar de content van jouw locatie.

#### Status

Iedere locatie/bedrijf heeft vier mogelijke statussen. Gepubliceerd, niet gepubliceerd, ingepland en verlopen. Als je voor het eerst inlogt staat deze status op: niet gepubliceerd. Zodra alle informatie over jouw locatie/bedrijf is ingevuld zullen wij dit voor je aanpassen en publiceren.

#### Organisatie

Iedere locatie/bedrijf heeft altijd een eigenaar, namelijk de gekoppelde organisatie. Deze organisatie heeft de rechten om deze locatie/bedrijf te bewerken.

#### Laatst gewijzigd

De tijd en datum waarop een locatie/bedrijf voor het laatst is bewerkt.

#### Bewerkopties

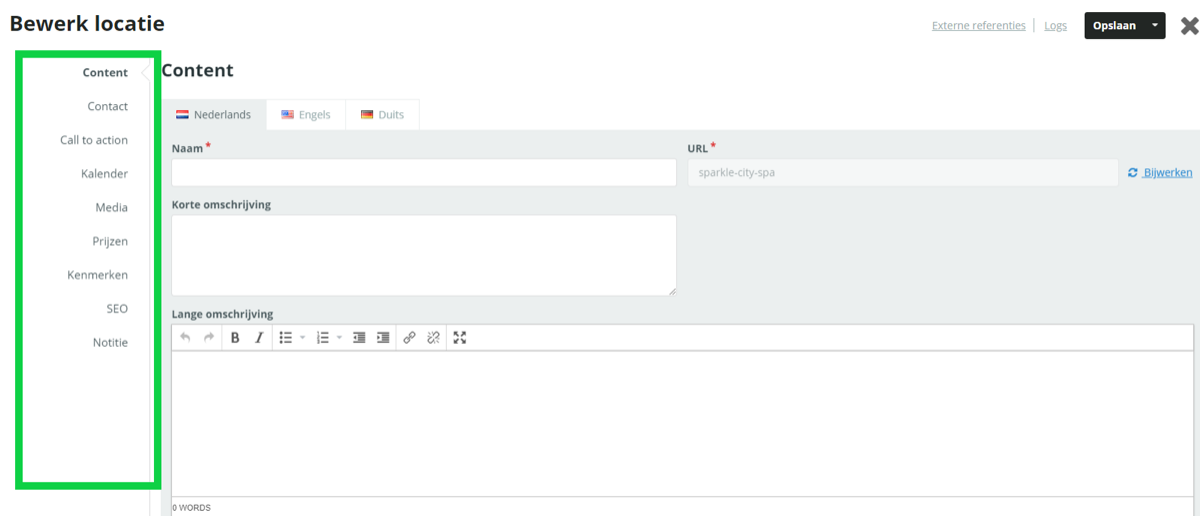
Iedere locatie/bedrijf in de database heeft 2 verschillende bewerkopties. Deze opties vind je in het overzicht aan de rechterkant van een regel. Het eerste icoontje (het potlood) is de bewerkoptie. Met de bewerkoptie is het mogelijk om de gegevens van een locatie/bedrijf aan te passen. Met het tweede icoontje (het oog) kan je een voorbeeld bekijken van de ingevoerde gegevens. Je kunt hier snel mee controleren of alle gegevens volledig is ingevoerd en voldoet aan je wensen.

## 2. Content toevoegen en bewerken

In het Open Data Platform kan je content toevoegen aan een pagina. In dit hoofdstuk worden de verschillende functionaliteiten uitgelicht om jouw bedrijfsvermelding zo compleet mogelijk te maken.

Zoals in hoofdstuk 1.3. aangegeven kom je wanneer je naar de rubriek locaties navigeert, eerst uit in het overzicht. Middels het overzicht kan je je bestaande locaties bewerken.

Bij het bewerken van een locatie zijn er een aantal verschillende tabbladen beschikbaar. Deze vind je aan de linkerkant van de pagina, naast de hoofdpagina (Zie afbeelding 4). Hieronder worden deze onderdelen met de onderliggende formulervelden toegelicht.



Afbeelding 4: Tabbladen locatie bewerken en tabblad: Content

### 2.1. Content

Op afbeelding 4 zie je het tabblad content. De content van jouw bedrijf/pagina kan je hier invullen in het Nederlands (dit is een vereiste). Naast de Nederlandse pagina kan je de informatie ook in het Duits en Engels invullen. Als dit is ingevuld zal jouw bedrijfsvermelding ook te zien zijn op [visitgroningen.de](http://visitgroningen.de) en [visitgroningen.com](http://visitgroningen.com).

Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

#### Naam

Vul hier de naam van je locatie in. De locatie wordt niet goedgekeurd als er niet wordt voldaan aan volgende richtlijnen:

- Specificeer de naam in het geval van meerdere locaties/categorieën
- In het geval van een hotelnaam, vul deze in zonder het aantal sterren achter de naam
- Houd de naam kort, bondig en geef geen onnodige informatie (enkel de naam van de onderneming/locatie benoemen)

### URL

De URL wordt automatisch gegenereerd op basis van de naam van het item. Deze hoeft u niet in te vullen. Alleen indien de naam op een later moment wijzigt dan kan je op het 'refresh' icoontje klikken om ook de URL te wijzigen in de nieuwe naam.

### Korte omschrijving

Voeg een korte omschrijving van je locatie/bedrijf toe. Deze wordt gebruikt in overzichten op bijvoorbeeld de website of in externe applicaties. Let op: maximaal 255 tekens beschikbaar.

### Lange omschrijving

Voeg een uitgebreide omschrijving van je locatie/bedrijf toe. Hierin kan je alle specifieke informatie over je locatie toevoegen om een bezoeker zo uitgebreid mogelijk te informeren. Deze informatie wordt getoond op de detailpagina van een locatie.

**Let op:** Gebruik in je tekst geen ik/ons/wij etc. en spreek iedereen aan met je/jij, dus geen u/uw gebruiken. Noem daarnaast ook geen website of andere contactgegevens zoals e-mailadressen, telefoonnummers of openingstijden. Dit kan je later toevoegen. Zorg voor een goed lopende tekst en maak er geen opsomming van. Gebruik geen woorden met uitsluitend hoofdletters en maak geen overmatig gebruik van leestekens zoals uitroep- en vraagtekens.

### Organisatie

Kies hier je eigen organisatie/onderneming. Deze optie is vaak al voor je ingevuld.

### Applicatie

Selecteer hier altijd VisitGroningen. Je locatie wordt automatisch geplaatst op de bijbehorende regiopagina. Ook deze optie is vaak al voor je ingevuld.

### Categorie(en)

Koppel de juiste categorie aan je locatie. Deze categorie bepaalt waar je locatie op de website wordt getoond. Is je locatie bijvoorbeeld een camping, dan kan je de categorie 'camping' koppelen. **In het geval je meerdere categorieën wilt koppelen overleg je dit met Marketing Groningen.** Koppel alleen meerdere categorieën als het daadwerkelijk van toepassing is op je locatie! Heb je op de camping bijvoorbeeld ook een restaurant, dan is het misschien zinvoller een aparte ODP pagina aan te vragen i.p.v. de categorieën camping & restaurant te kiezen. Dit zal je vindbaarheid niet vergroten, een extra bedrijfspagina wel. Een extra categorie aanmelden kan via de volgende link:

<https://partners.visitgroningen.nl/partner-worden/promotietools/extra-categorievermelding/formulier-extra-categorievermelding>

### Tags

Dit veld kan je leeglaten.



## 2.2. Contact

The image shows a 'Contact' tab in a form editor. On the left is a sidebar with categories: Content, Contact, Call to action, Kalender, Media, Prijzen, Kenmerken, and SEO. The main area contains the following fields:

- Street** (Straat), **House number** (Huisnummer), **Addition** (Toevoeging)
- Postcode**, **Location** (Plaats\*)
- Country** (Land\*) with a dropdown menu showing 'Nederland'.
- Coordinates** (Coördinaten\*) with a map of the Netherlands and a 'Coördinaten ophalen' button.
- Language selection: Nederlands, Engels, Frans, Duits.
- Contact** section:
  - E-mail**: mailbox@voorbeeld.nl
  - Fax**: (+31) 0123 456789
  - Telefoonnummer**: (+31) 0123 456789
  - Website**: https://www.voorbeeld.nl/
- Social media** section with a '+ Social media toevoegen' button.

Afbeelding 5: Tabblad: Contact

De adresgegevens zijn altijd verplicht om in te vullen in het Open Data Platform. Deze gegevens zijn benodigd voor de positionering van je locatie op de interactieve kaart. Gebruik nooit een postadres, maar altijd een bezoekadres. Mocht je locatie geen specifiek adres hebben, dan kan je de locatie van je onderneming aangeven op de kaart middels de marker op de juiste plek te slepen.

Onderstaande velden zijn in dit tabblad beschikbaar:

### Straatnaam

Vul hier de straatnaam van je locatie in.

### Huisnummer + toevoeging

Vul hier het huisnummer met een eventuele toevoeging van het huisnummer in.

### Postcode

Vul hier de postcode van het bezoekadres in.

### Plaats

Vul de plaats van je locatie in.

### Land

Vul het land van je locatie in.

### Coördinaten

Selecteer de optie 'coördinaten ophalen' wanneer bovenstaande velden correct zijn ingevoerd. Het Open Data Platform berekent automatisch de correcte locatie en plot deze

op de kaart. Indien de locatie niet correct is kan je bovenstaande gegevens naar wens aanpassen.

Het is ook mogelijk om de marker op de kaart handmatig te verslepen. Mocht het systeem de marker niet op de juiste locatie plaatsen, dan kan je deze handmatig aanpassen. De overige adresgegevens blijven hierbij intact.

### E-mail/fax/telefoonnummer/website

Vul hier optioneel de contactgegevens in die op de website gecommuniceerd worden.

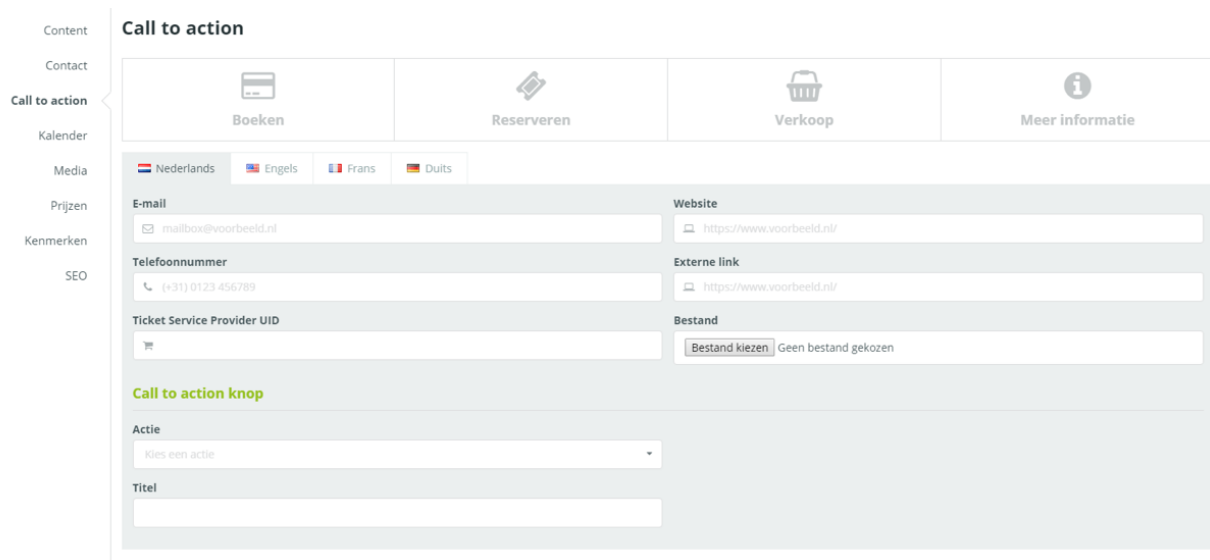
### Social media

Voeg door middel van de button een gewenst platform toe. Per platform is het mogelijk om een URL in te vullen. Het is mogelijk om per platform meerdere URL's in te voeren (bijvoorbeeld twee Facebookprofielen).

### Reviews

Middels deze optie is het mogelijk om extern te verwijzen naar een bekend reviewplatform. De beschikbare platformen zijn Booking.com, lens, Tripadvisor, Hoteliers, Yelp en Zoover.

## 2.3. Call-to-action



Afbeelding 6: Tabblad: Call-to-action

In dit tabblad kan de belangrijkste call-to-action van je locatie worden toegevoegd. Zo kunnen bezoekers van de pagina sneller bij jouw bedrijf/locatie boeken, reserveren, kopen of meer informatie opvragen.

Onderaan staan de stappen voor een call-to-action uitgelegd:

#### 1. Type

Selecteer bovenaan op een van de vier blokken om wat voor soort call-to-action het gaat. Er zijn vier keuzes: boeken, reserveren, verkoop of meer informatie.

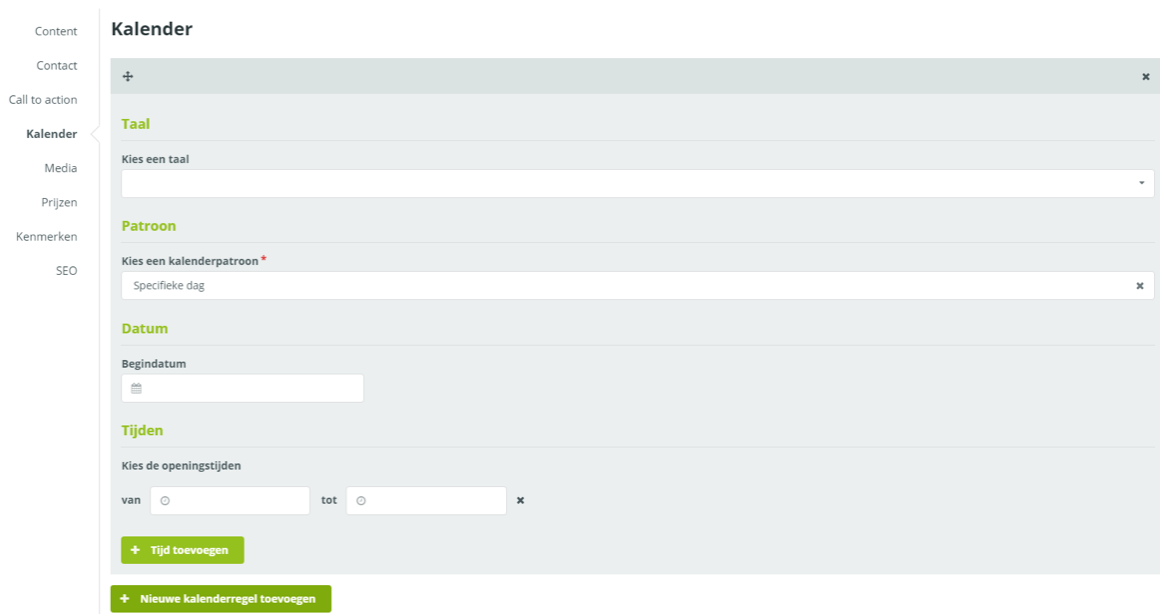
## 2. Call-to-action gegevens

Er zijn zes losse velden die ingevuld kunnen worden: E-mail, telefoonnummer, ticket serviceprovider, website, externe link en bestand. Wanneer een veld wordt ingevuld, zal deze op de website worden getoond in het call-to-action blok op de website. Je hoeft hier alleen de gekozen actie (een van bovenstaande blokken) in te vullen

## 3. Call-to-action knop

Met deze functionaliteit is het mogelijk om de button op de bedrijfsvermelding te bepalen. Onder het veld actie kan je een van de bovenstaande velden kiezen. De button zal altijd gekoppeld worden aan de gekozen actie. Daarnaast is het mogelijk om de titel van de button in te voeren. **Let op.** Vul hier niet uitsluitend hoofdletters in. Kies voor een vriendelijke benadering zoals: 'Meer informatie', 'reserveren' of 'tickets'.

## 2.4. Kalender



Afbeelding 7: Tabblad kalender

In dit tabblad kan je specifieke openingstijden van je locatie toevoegen. Standaard zijn er geen openingstijden geselecteerd. Om openingstijden toe te voegen dien je een nieuwe regel aan te maken. Er zijn in totaal vijf verschillende patronen beschikbaar: specifieke dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks en jaarlijks.

### Specifieke dag

Deze optie kan je selecteren wanneer je locatie op één specifieke dag open is. Denk hierbij bijvoorbeeld een speciale feestdag. Je kunt de exacte tijd van opening en sluiten per regel toevoegen.

- Selecteer een begindatum.
- Voeg de betreffende tijden van je locatie toe.

### Dagelijks

Deze optie kan je selecteren wanneer je locatie dagelijks op dezelfde tijd is geopend. Je kunt voor deze tijdwaarneming zowel een begin- als een einddatum invoeren. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Selecteer een einddatum.
- c) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

### Wekelijks (Meest gebruikte optie)

Deze optie kan je selecteren wanneer jouw locatie op bepaalde dagen van de week op bepaalde tijden geopend is. Je hebt de mogelijkheid om te bepalen tussen welke periode de locatie wekelijks terugkeert en om de hoeveel dagen je locatie open is. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer het aantal gewenste weekdays.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

*Vb: Wanneer jouw locatie maandag, dinsdag en woensdag van 9-12 geopend is en donderdag, vrijdag en zaterdag van 9-17 maak je 2 aparte regels aan. Bij iedere regels selecteer je de dagen en vul je de bijpassende tijd in.*

### Maandelijks

Deze optie kan je selecteren wanneer je locatie maandelijks terugkeert. Je kunt hier specifieke instellingen toevoegen zoals een herhaling per datum of weekday. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste dag in de maand.
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

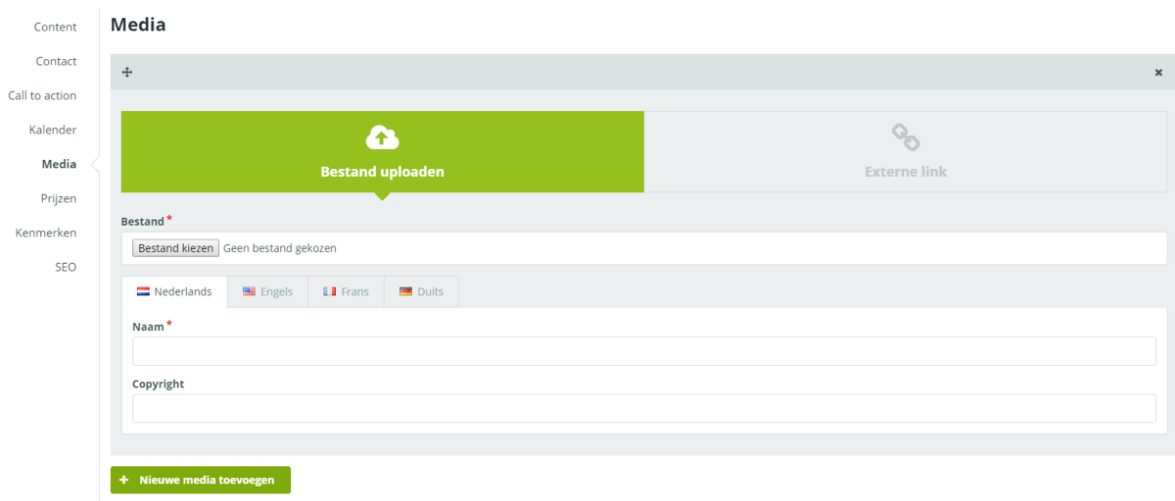
### Jaarlijks

Deze optie kan je selecteren wanneer je locatie jaarlijks terugkeert. Selecteer hiervoor de gewenste maanden waarin je locatie op de website getoond mag worden. Let op dat de einddatum niet langer loopt dan de publicatiedatum.

- a) Selecteer een begindatum.
- b) Voeg het gewenste herhaalpatroon toe.
- c) Selecteer de gewenste maand(en)
- d) Selecteer een einddatum.
- e) Voeg de betreffende tijden van deze locatie toe.

Het is mogelijk om meerdere regels aan te maken, zodat er bijvoorbeeld een vast wekelijks patroon kan worden ingesteld en daarnaast losse afwijkende dagen.

## 2.5. Media



*Afbeelding 8: Tabblad: Media*

In het tabblad 'media' kan je foto's en andere bestanden toevoegen. Denk bijvoorbeeld aan een foto, een video of een pdf-bestand. Dit kan je doen door op de button 'Nieuwe media toevoegen' te klikken. Hierna verschijnen de volgende opties:

### Bestand uploaden

Gebruik de optie 'bestand kiezen' om een bestand te koppelen.

### Externe link

Voer een correcte hyperlink in die verwijst naar het mediabestand.

**Let op:** Gebruik enkel afbeeldingen van goede kwaliteit (1500 x 1000 pixels of min. 1 Mb – max. 5 Mb). Er mogen geen teksten en/of logo's in de foto verwerkt zijn. In verband met de weergave op de website mag de foto geen poster, flyer of collage zijn. De foto dient betrekking te hebben tot de locatie. De eerste foto moet een liggende foto zijn omdat deze bovenaan de pagina zal worden vertoond.

Indien niet aan bovenstaande vereisten wordt gehouden zal de redactie je foto niet plaatsen. Voor een optimale weergave van een foto houd je dan aan de ideale resolutie van: 300 dpi, 1500 x 1000 pixels in liggend formaat.

### Naam

Vul de gewenste naam van dit bestand in. Deze naam wordt opgeslagen in de beheeromgeving en zal tevens worden gebruikt op de pagina als linktekst. Het is belangrijk dat je een goede naamgeving hanteert om je website beter leesbaar te maken voor zoekmachines.

## 2.6. Prijzen

Afbeelding 9: Tabblad: Prijzen

In deze rubriek kan je aanvullende prijsinformatie invoeren. Het invoeren van prijzen werkt op basis van prijsregels, soortgelijk aan kalender en media. Klik op de button 'nieuwe prijsregel toevoegen' om een regel toe te voegen.

### Type

Selecteer het soort prijsregel. Er zijn hierin drie keuzes: vaste prijs, van/tot prijs en gratis.

### Doelgroep

Kies een doelgroep waarvoor deze prijsregel van toepassing is.

### Omschrijving

Voeg eventueel nog een tekstuele toelichting toe.

### Betaalmogelijkheden

Voer hier de betaalmogelijkheden in

## 2.7. Kenmerken

Afbeelding 10: Tabblad: Kenmerken

In dit tabblad kan je aanvullende kenmerken meegeven. De kenmerken worden gegenereerd op basis van de gekoppelde categorie (zie 2.1. Content). Standaard zijn er doelgroepen beschikbaar die kunnen worden aangevinkt (Zie hiervoor bovenstaande afbeelding). Na opslaan van een item, worden de aanvullende kenmerken toegevoegd.

## 2.8. SEO (Search Engine Optimization)

Afbeelding 11: Tabblad: SEO

Om goed gevonden te worden en zichtbaar te blijven in zoekmachines, is het belangrijk je SEO informatie goed in te richten. Het is mogelijk met relatief simpele SEO verbeterpunten je pagina naar een hoger niveau te tillen.

Daarvoor is het in deze rubriek mogelijk om de SEO-informatie in te vullen. Deze informatie wordt gebruikt door zoekmachines (Google) en sociale media (Facebook/Twitter) voor het delen van een pagina. Wanneer deze informatie niet wordt ingevuld, zullen de platformen hun eigen informatie tonen. Met deze optie kan je beïnvloeden welke informatie zichtbaar wordt als een pagina wordt gedeeld, of welke informatie zichtbaar is en gebruikt wordt door zoekmachines.

### 3. Afronden

Wanneer alle informatie op de pagina is ingevuld volgens de richtlijnen van deze handleiding, kan de pagina worden opgeslagen. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op opslaan. Zo wordt je content verstuurd en opgeslagen.

Zodra de alle informatie is opgeslagen moet er een mail worden verstuurd naar [partners@visit groningen.nl](mailto:partners@visit groningen.nl). Op deze manier zijn wij op de hoogte van de ingevulde pagina en zullen wij de pagina controleren. Wanneer er nog dingen moeten worden aangepast zullen wij contact met je opnemen.

Na het opslaan van een locatie, wordt deze niet direct op de website geplaatst. Het onlineteam van Marketing Groningen controleert elke aangemaakte locatie en plaatst hem (indien goedgekeurd) daarna handmatig online. Zodra de pagina online komt zullen wij dit laten weten middels een e-mail met een bijgevoegde link.

Let op: dit kan enkele werkdagen duren!

Wij wensen je veel succes met het invullen van jouw online bedrijfsvermelding op [visit groningen.nl](http://visit groningen.nl)

Team Partners,  
Marketing Groningen  
[partners@visit groningen.nl](mailto:partners@visit groningen.nl)