

BEHEERAPPLICATIE OPGROEIEN IN PARKSTAD



Werkinstructie
contentbeheerder

INHOUD

Het verificatiesysteem	3
Overzicht controleverzoeken	4
Een organisatie of dienst bewerken en tussentijds opslaan	5
Dienst of Organisatie bewerken en verificatieverzoek versturen	11
Een dienst aanmaken en een publicatie verzoek insturen	14
Gegevens controleren.....	24
Verificatieverzoek annuleren	26

Het verificatiesysteem

Je hebt als contentbeheerder inloggegevens van ons ontvangen om de gegevens van jouw organisatie en de diensten die jouw organisatie biedt zelf actueel en volledig te houden. De procedure verloopt via het (semi) geautomatiseerde verificatiesysteem. Hier in het kort informatie over de werkwijze.

Je ontvangt een half jaar na de laatste verificatie een controleverzoek via de mail. Hierin verzoeken we je de gegevens te controleren en zo nodig aan te vullen of te wijzigen.

Jij hebt de rol van 'contentbeheerder zonder publicatierechten'. Dat wil zeggen dat onze redactie je wijzigingen/aanvullingen (mutaties) beoordeelt voordat ze gepubliceerd worden. Na goedkeuring door de redactie is de nieuwe informatie zichtbaar op de website Opgroeien in Parkstad.

Wil je tussendoor iets wijzigen of aanvullen, dan kan dat altijd. Ook dan worden je mutaties eerst beoordeeld en goedgekeurd voordat ze worden gepubliceerd.

Overzicht controleverzoeken

Active manager Orangehill B.V. - TEST maria.contentmanager@verwijzer.nl - ContentManager

Dashboard

BIBLIOTHEEK

ACTIVITEITEN

AANBIEDERS

BEGRIPPEN

BEHEER

INSTELLINGEN

SERVICES

Verificatieverzoeken

Titel	Type	Verlooptdatum	Verificatiestatus
Dienst 5 - Kopie - Kopie	Dienst		●
Dienst 5 - Kopie	Dienst		●
Test Organisatie	Organisatie		●
Maria Organisatie verlopen	Organisatie	01-04-2022	●
Dienst 5 - Kopie	Dienst	05-04-2022	●
Organisatie 2	Organisatie	05-04-2022	●
Organisatie 3 heeft geen contactgegevens	Organisatie	05-04-2022	●
Titel van nieuwe organisatie	Organisatie	05-04-2022	●
Dienst Maria controle	Dienst	01-05-2022	●
Maria Organisatie controle	Organisatie	01-05-2022	●
Orangehill	Organisatie	11-05-2022	●

Systeemberichten

06-02-2022 - Test Omgeving

Na lang wachten is het grote moment eindelijk daar... We kunnen gaan testen.

Team Active Knowledge

Verificatie module in beeld

11-04-2022

Er wordt hard gewerkt aan de verificatie module. De module is inmiddels onderdeel van de Active Manager en maakt het mogelijk voor opgenomen organisaties de eigen organisatie- en dienstgegevens te beheren. De redactie verifieert mutatieverzoeken en kan deze goedkeuren of afkeuren.

Nadat je bent ingelogd zie je het dashboard van Active Manager, de beheerapplicatie. Hier zie je een lijst met de kaarten die jij beheert. Dit kan een organisatiekaart zijn (met informatie over de organisatie), of een dienstkaart (met informatie over een dienst of activiteit van organisatie).

Daarachter staat de verloopdatum van de kaart, dus de uiterste datum waarop de informatie in de kaart gecontroleerd moet worden.

De lijst is gesorteerd op status. Het rode bolletje betekent dat de datum is verlopen. Het oranje bolletje betekent dat de datum binnenkort verloopt.

Een organisatie of dienst bewerken en tussentijds opslaan

Verificatieverzoeken

Titel	Type	Verlooptdatum	Verificatiestatus
Spel van huls	Dienst	08-02-2023	
Training YouHd Girl voor 8-12 jaar	Dienst	08-02-2023	
In Touch	Dienst	08-02-2023	
Pitige Jaren	Dienst	08-02-2023	
Kids & Koffie	Dienst	08-02-2023	
Training Rots en Water	Dienst	08-02-2023	
Impact	Dienst	08-02-2023	
Signatuur The Flash	Dienst	08-02-2023	
JENS	Organisatie	08-02-2023	

Systeemb berichten

- 15-12-2022 - Onderhoud afgerond
- 15-12-2022 - Fix Dienst/Evenement gepland om 12:30
- 15-12-2022 - Probleem bij het aanmaken van Diensten en Evenementen

Organisaties

Filter deze lijst...

Concept (0) Gepubliceerd (0)

Extra Filteropties

Bulb acties

Gevoelens

Titel	Datum	Mutatie	ID	Bron	Verificatiestatus	Status	Resultaten
JENS	15-01-2023		1262	Joomla		Gepubliceerd	

1 van 1

Toon 50

Je hebt twee soorten overzichten, het verificatieoverzicht (links) en het overzicht van al je organisaties (rechts). Staat je organisatie niet in de verificatielijst? Klik dan op "AANBIEDERS" en dan op "ORGANISATIES" en dan kom je in het overzicht van alle organisaties (rechts). Hier klik je dan op de organisatie om hem te bewerken.

The screenshot shows the 'Bewerk Organisatie' (Edit Organization) page in the Active Manager application. The page is for the organization 'JENS' and is in the 'Inhoud' (Content) tab. The left sidebar shows the navigation menu with 'Dashboard', 'ACTIVITEITEN', 'AANBIEDERS', 'Organisaties', and 'BEHEER'. The main content area is divided into three sections: 'Omschrijving' (Description), 'Media toevoegen' (Add media), and 'Publicatie' (Publication). The 'Omschrijving' section contains a 'Samenvatting' (Summary) and a 'Lange omschrijving' (Long description) with a rich text editor. The 'Media toevoegen' section has a placeholder for an image. The 'Publicatie' section shows the status 'opgeslagen, gepubliceerd' (saved, published) and a 'Verificatie' (Verification) status. The right sidebar contains a 'Historie' (History) section and a 'Bron' (Source) section.

Active Manager | Regio Parkstad - PRODUCTION | maria.contentmanager@verwijzer.nl

Bewerk Organisatie

JENS

Inhoud | Gegevens | Kenmerken | Koppelingen | Vindbaarheid | Geavanceerd

Omschrijving

Samenvatting

JENS is een coöperatie die wordt gevormd door Alcander, Koraal, Meandergroep, Mondriaan, Radar, Welsun en Xonar. Wij hebben alle kennis in huis die nodig is om kinderen en jongeren uit de gemeenten

Resterende tekens: 13

Lange omschrijving

JENS is een coöperatie die wordt gevormd door Alcander, Koraal, Meandergroep, Mondriaan, Radar, Welsun en Xonar. Wij hebben alle kennis in huis die nodig is om kinderen en jongeren uit de gemeenten Heerlen, Landgraaf en Voerendaal, met alle uitdagingen die het leven biedt zo sterk mogelijk te laten opgroeien.

Openingsdagen

TIJDENS KANTOORUREN:
Heerlen: 045 - 560 4004

Media toevoegen

Afbeelding

Nog geen media toegevoegd

Publicatie

Status: opgeslagen, gepubliceerd

Publiek: Publiek

CIG PARKSTAD X

Verificatie

Status: Verificatie nodig

Verlooptdatum: 09-02-2023

Laatste controle: Nog geen controles

Beheerden: maria.contentmanager@verwijzer.nl

Historie

Gewijzigd door:
Sander van den Broek 11-01-2023 16:02

Bron

Notities

Active Manager © 2022 | Versie 10.1423.3900 | Powered by Active Knowledge

Het eerste overzicht is de inhoud van de organisatie. Hier staat de samenvatting, lange omschrijving en het logo van de organisatie.

De omschrijving gaat over wat de organisatie precies inhoud. De tijden, contactgegevens etc. voegen we bij "GEGEVENS" in.

LET OP: Kies een afbeelding met een goede kwaliteit. Probeer geen logo's van internet te kopiëren maar kijk binnen je organisatie of er materiaal is dat je kan gebruiken. Afbeeldingen met slechte kwaliteit zien er korrelig en onprofessioneel uit.

active manager Regio Parkstad - PRODUCTION maria.contentmanager@verwijzer.nl
Organisatiebeheerder

Bewerk Organisatie

JENS

Gegevens Inhoud Kenmerken Koppelingen Vindbaarheid Geavanceerd

Contactgegevens

☐ Online organisatie

Adressen

Nog geen adres toegevoegd

+ TOEVOEGEN

E-mail adressen

Werk: info@jenshelpt.nl

BEHEER ITEMS

Telefoonnummers

Nog geen telefoonnummer toegevoegd

+ TOEVOEGEN

Aanvullende informatie (externe links)

Links toevoegen en beheren

<https://www.jenshelpt.nl>

BEHEER ITEMS

Publicatie

Status: opgeslagen, gepubliceerd

Publiek:

CIG PARKSTAD X

✓ OPSLAAN

Verificatie

Status: Verificatie nodig

Verlooptdatum: 09-02-2023

Laatste controle: Nog geen controles

Beheerder: maria.contentmanager@verwijzer.nl

CONTROLE OK

Historie

Gewijzigd door:
Sander van den Broek 11-01-2023 16:02

GESCHIEDENIS

Bron

Notities

Active Manager © 2022 | Versie 10.1423.3900 Powered by Active Knowledge

De volgende stap zijn de gegevens. Hier kan je aangeven wat het adres van de dienst is, het email adres en telefoonnummer. Als je organisatie geen fysieke locatie heeft, klik dan op de schakelaar bij "ONLINE" en voeg de URL toe. Als je geen online organisatie bent, voeg dan de URL toe bij de aanvullende links.

active manager

Regio Parkstad - PRODUCTION

maria.contentmanager@verwijzer.nl
Organisatiebeheerder

Bewerk Organisatie

NIEUW

JENS

Inhoud Gegevens **Kenmerken** Koppelingen Vindbaarheid Geavanceerd

Specifieke kenmerken

Type Organisatie

☐ Alles selecteren

- ☐ (Ambulante) woonbegeleiding
- ☐ (individuele) trainingen vanuit de zorg (met of zonder PGB)
- ☐ ADHD begeleiding
- ☐ Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen
- ☐ Adviespunt, informatie-, steunpunt, voorlichtingsorganisatie
- ☐ Algemeen maatschappelijk werk
- ☐ Alternatieve therapie en therapeut
- ☐ Ambulancedienst
- ☐ Apotheek
- ☐ Arbeidsbemiddeling of uitzendbureau
- ☐ Autisme begeleiding
- ☐ Autorijsholen
- ☐ Basisonderwijs
- ☐ Begrafenis, uitvaart
- ☐ Belangenorganisatie algemeen
- ☐ Belangenorganisatie, zorg
- ☐ Belastingkantoor, belastingdienst
- ☐ Bemiddeling bij problemen, conflictbemiddeling, relatiebemiddeling, omgangsbemiddeling, mediation, buurtbemiddeling
- ☐ Bewindvoering, mentorschap
- ☐ Bioscopen
- ☐ Borstvoedingsadvies
- ☐ Buitenschoolse opvang
- ☐ Bureau Jeugdzorg
- ☐ Buurthuizen
- ☐ Christelijk religieus onderwijs, kerk

Publicatie

Status: opgeslagen, gepubliceerd

Publiek: Publiek

CJG PARKSTAD XL

OPSLAAN

Verificatie

Status: Verificatie nodig

Verlooptdatum: 09-02-2023

Laatste controle: Nog geen controles

Beheerder: maria.contentmanager@verwijzer.nl

CONTROLE OK

Historie

Gewijzigd door:
Sander van den Broek 11-01-2023 16:02

GESCHIEDENIS

Bron

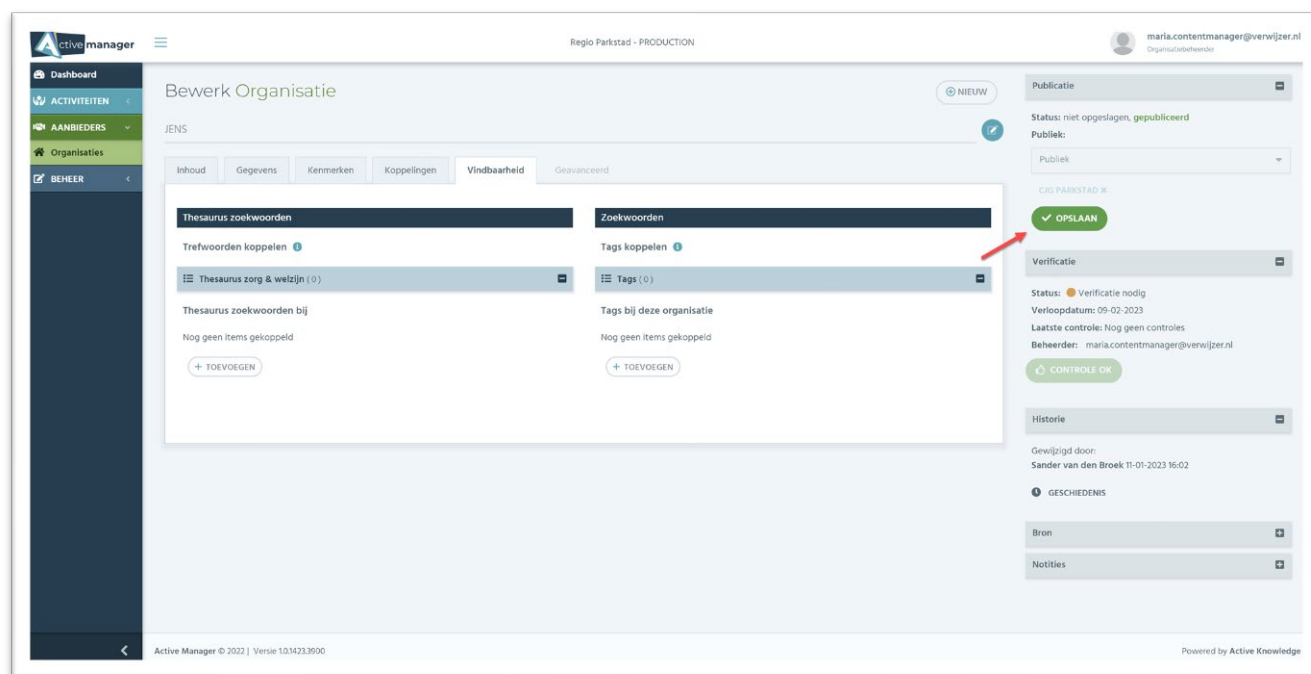
Notities

De volgende pagina is “KENMERKEN”. Hier kies je een type organisatie. Maak het zoeken makkelijker door op CONTROL-F te drukken op het toetsenbord. Er verschijnt dan een zoekbalk waar je in kan typen.

The screenshot shows the 'Bewerk Organisatie' (Edit Organization) page in the Active Manager system. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links for Dashboard, Activiteiten, Aanbieders, Organisaties, and Beheer.
- Header:** Displays 'Regio Parkstad - PRODUCTION' and the user 'maria.contentmanager@verwijzer.nl'.
- Main Content Area:**
 - Tabbed Interface:** Includes tabs for Inhoud, Gegevens, Kenmerken, **Koppelingen** (active), Vindbaarheid, and Geavanceerd.
 - Organisatie interne koppelingen:**
 - Professionals (0):** Section for professionals working for the organization. It shows 'Nog geen items gekoppeld' and a '+ TOEVOEGEN' button.
 - Contactpersonen (0):** Section for contact persons. It shows 'Nog geen items gekoppeld' and a '+ TOEVOEGEN' button.
 - Vrijwilligers (0):** Section for volunteers. It shows 'Nog geen items gekoppeld' and a '+ TOEVOEGEN' button.
 - Bekijk gekoppeld aanbod (readOnly):**
 - Diensten en evenementen (1):** Section for services and events. It shows 'Diensten (8)' and a list of items: 'Spel aan huis', 'Training Young Girl voor 8-12 jaar', 'In Touch', 'Pittige jaren', and 'Kids & Koffie'.
 - Evenementen (0):** Section for events. It shows 'Nog geen items gekoppeld'.
- Right Sidebar:**
 - Publicatie:** Status: opgeslagen, gepubliceerd. Includes a 'Publiek' dropdown and a 'DPSLAAN' button.
 - Verificatie:** Status: Verificatie nodig. Includes a 'Verlooptdatum: 09-02-2023', 'Laatste controle: Nog geen controles', and a 'CONTROLE OK' button.
 - Historie:** Shows a log of changes, including 'Gewijzigd door: Sander van den Broek 11-01-2023 16:02'.
 - Bron:** Section for sources.
 - Notities:** Section for notes.

De volgende pagina is "KOPPELINGEN". Hier kan je zien welke diensten er gekoppeld zijn aan je organisatie. Je kan kiezen om personen toe te voegen, maar in de huidige versie van de website worden deze nog niet getoond.



De laatste pagina is “VINDBAARHEID”. Deze pagina is belangrijk omdat je hier termen toevoegt zodat de organisatie vindbaar is voor gebruikers die op bepaalde termen zoeken. De trefwoorden zijn hier het belangrijkste. Staat er een term niet bij? Dit kan voorkomen omdat we werken met synoniemen. Wanneer een term echt niet voorkomt kan het zijn dat die apart is toegevoegd bij “TAGS”. Als je hem niet bij “TAGS” kan vinden, neem dan contact op met redactie_ak@orangehill.nl.

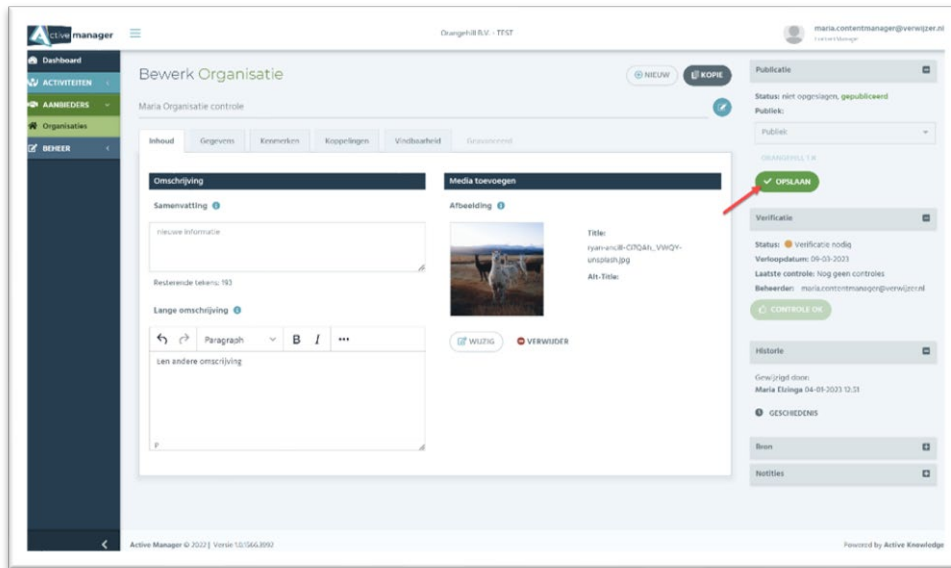
Wanneer je klaar bent met het bewerken van de organisatie, klik je op de knop “OPSLAAN”. Je kan altijd tussentijds opslaan, de groene knop verschijnt als je begint met het bewerken van de organisatie.

Volgende stap:

Na het klikken op de “OPSLAAN” knop moet je de organisatie laten CONTROLEREN. Kijk naar het volgende hoofdstuk “Gegevens bewerken en verificatieverzoek versturen”.

LET OP, als je verder gaat met bewerken nadat je op “OPSLAAN” hebt geklikt moet je na je nieuwe wijzigingen weer op “OPSLAAN” klikken. Als je dit niet doet worden je nieuwe wijzigingen niet meegenomen.

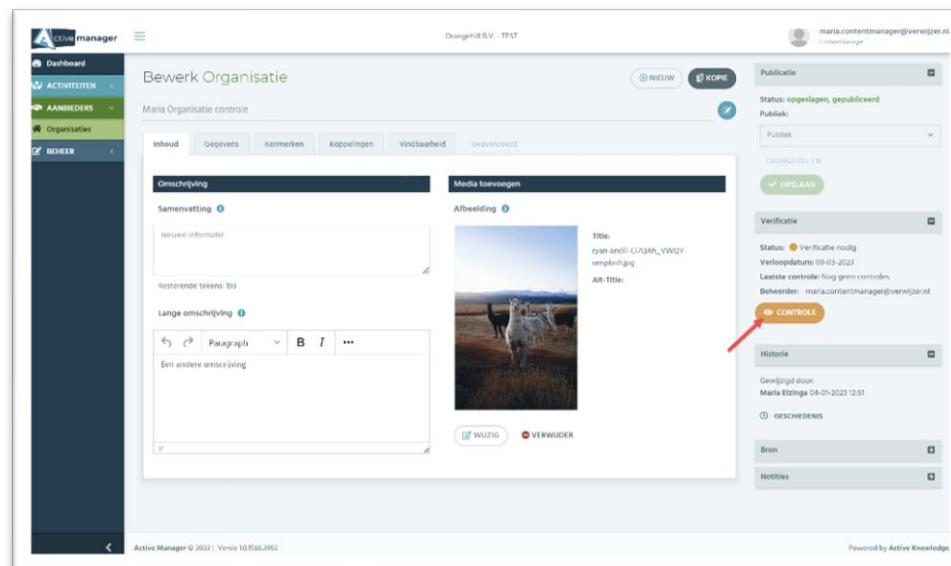
Dienst of Organisatie bewerken en verificatieverzoek versturen



Als je klaar bent met de aanvullingen en wijzigingen, is het tijd om een verificatieverzoek te versturen naar de redactie (je mutaties worden daarmee ter goedkeuring aan de redactie aangeboden).

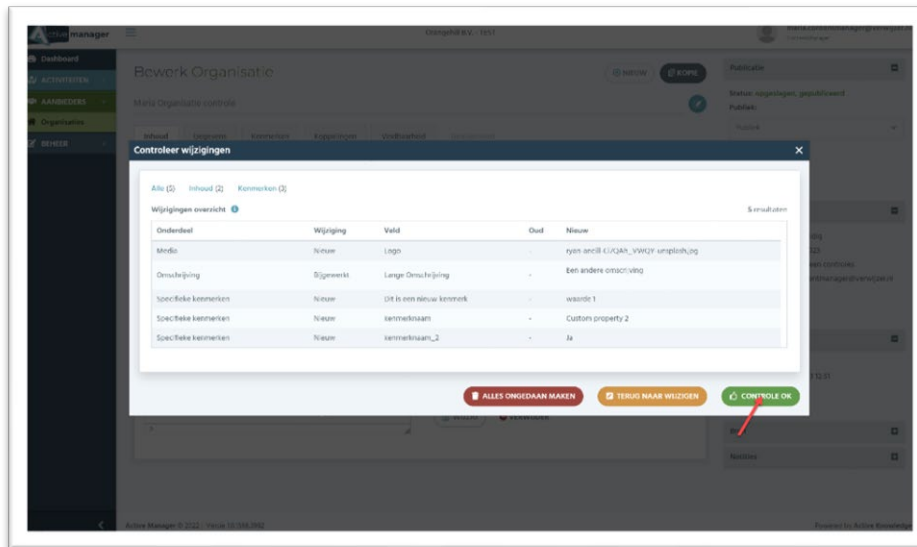
Je kan alleen die velden bewerken waarvoor de redactie toestemming heeft verleend. Mocht je wijzigingen of aanvullingen willen in de velden waarvoor je geen toestemming hebt, neem dan contact op met de redactie.

- Klik op de button OPSLAAN.



De verificatie knop verandert naar CONTROLE.

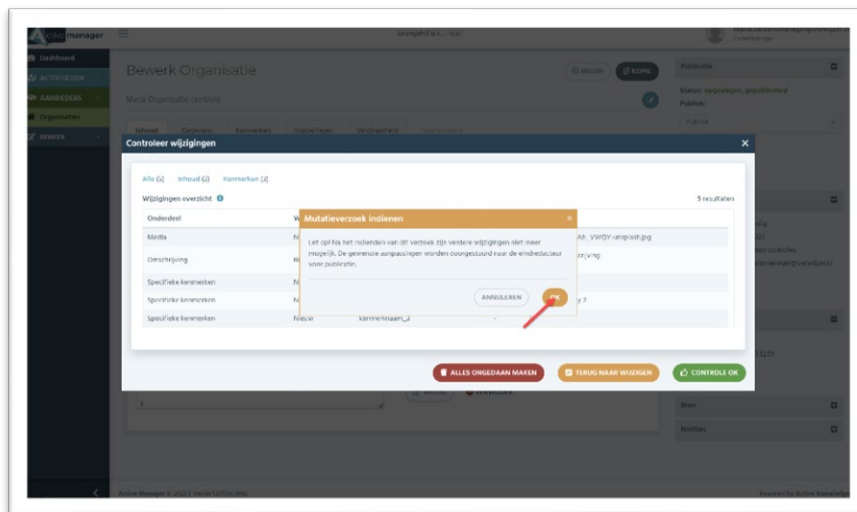
- Klik op de button CONTROLE om het verificatieverzoek ter goedkeuring in te dienen bij de redactie.



Er verschijnt een venster met een overzicht van de aanpassingen die je hebt gedaan.

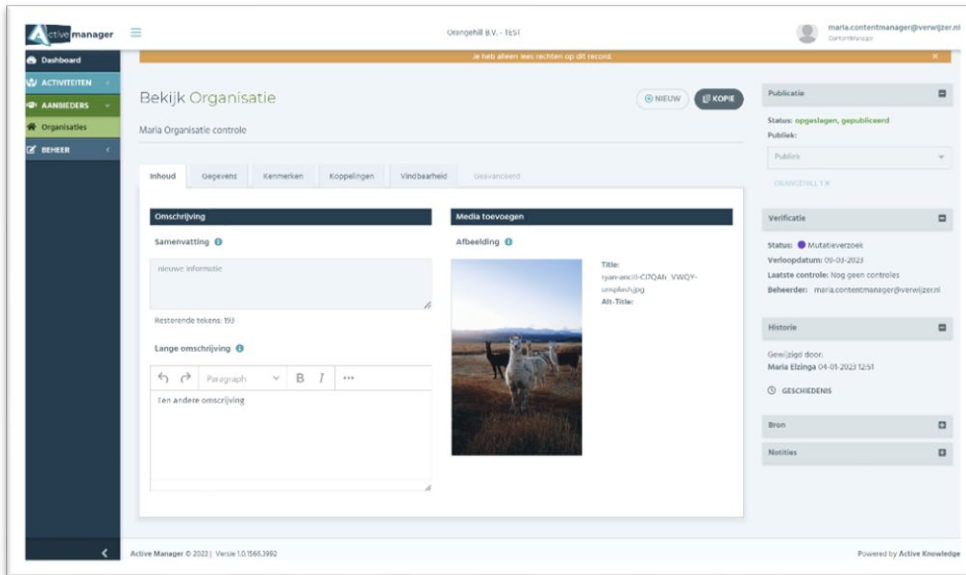
- Controleer je wijzigingen
- Klik op de button CONTROLE OK

In dit venster kan je ook kiezen om de wijzigingen te verwijderen en het verificatieverzoek te annuleren. Lees hiervoor de instructie in het volgende hoofdstuk 'Verificatieverzoek annuleren'.

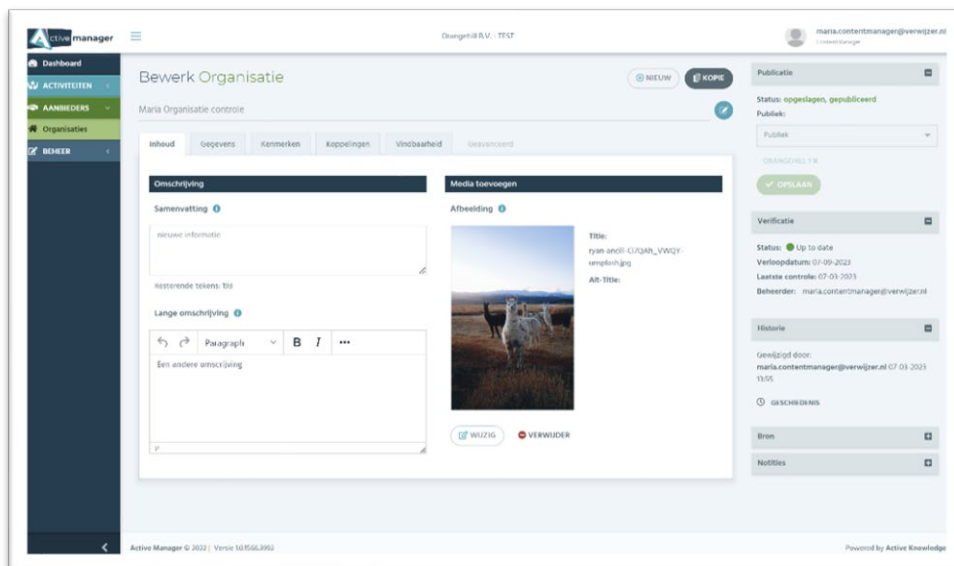


Je krijgt een laatste pop-up venster te zien

- Klik op OK



In het verificatie blok aan de rechter kant verandert de status naar “Mutatieverzoek”. Je kan nu niks meer aanpassen totdat de redactie het verificatieverzoek heeft goedgekeurd.



Goedkeuring Mutatieverzoek

Als de redactie je wijzigingen heeft goedgekeurd of als er opmerkingen zijn krijg je een email vanuit het systeem.

Bij goedkeuring is de kaart geverifieerd en up-to-date. De laatste controledatum en verloopdatum zijn automatisch aangepast.

De nieuwe informatie staat gepubliceerd op de website van Opgroeien in Parkstad.

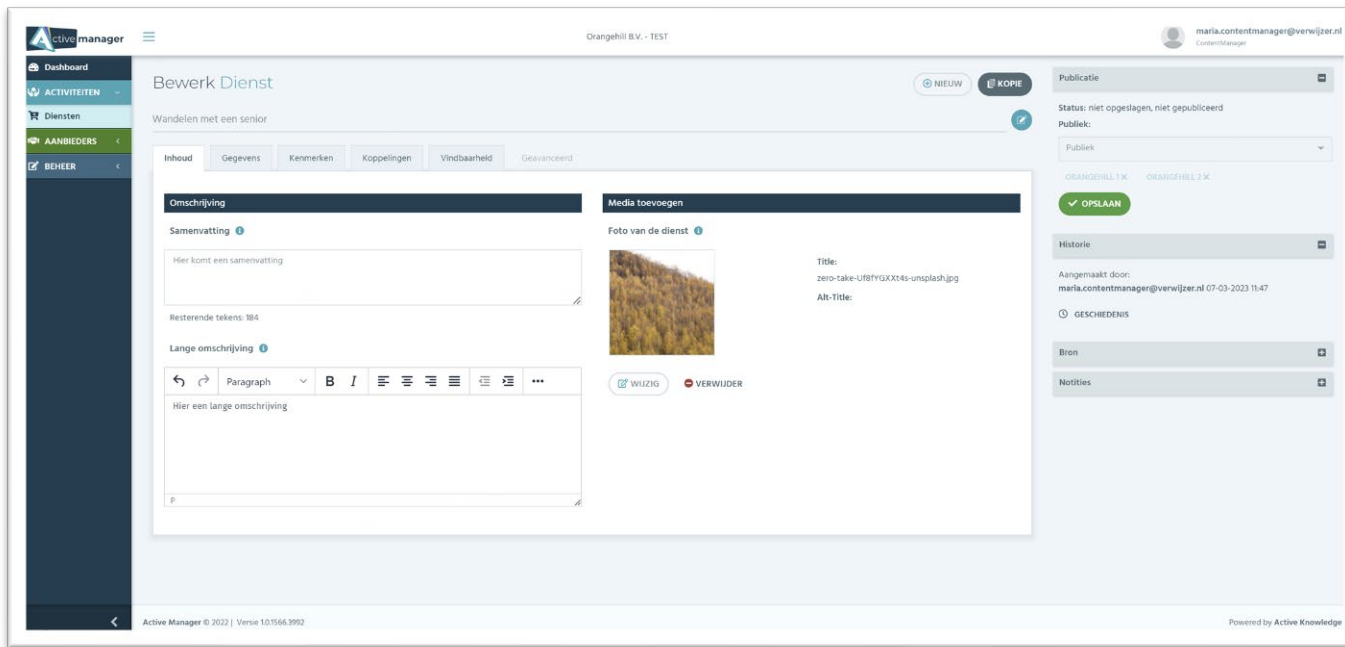
Een dienst aanmaken en een publicatie verzoek insturen

Active Manager © 2022 | Versie 10.1566.3992

Powered by Active Knowledge

Titel	Organisatie	Datum	Mutatie	ID	Bron	Verificatiestatus	Status
Andere organisatie voor organisatiebeheerder	Maria Organisatie controle	06-03-2023	👤	595	Verwijzer	🟡	Gepubliceerd
Dienst Maria up-to-date	Maria Organisatie uptodate	06-03-2023	👤	560	Verwijzer	🟡	Gepubliceerd
Dienst Maria verlopen	Maria Organisatie verlopen	06-03-2023	👤	558	Verwijzer	🟢	Gepubliceerd
Eetclub	Maria Organisatie controle	06-03-2023	👤	585	Verwijzer	🟢	Gepubliceerd
Nieuwe dienst voor contentmanager	Maria Organisatie controle	04-01-2023	👤	594	Verwijzer	🟡	Gepubliceerd
Wandelen met een Psycholoog		08-02-2023	+	605	Verwijzer	🟡	Concept
Winter schaatsen voor iedereen	Maria Organisatie controle	04-01-2023	👤	596	Verwijzer	🟡	Gepubliceerd

Dit is het overzicht van alle diensten die je beheert. Om een nieuwe dienst aan te maken klik je op “NIEUW”. Voor het gemak kijken we nu naar een dienst waarvan alle informatie al is ingevuld.



Het eerste overzicht is de inhoud van de dienst. Hier staat de samenvatting, lange omschrijving en foto of afbeelding.

De omschrijving gaat over wat de dienst precies inhoud. De tijden, contactgegevens etc voegen we bij “GEGEVENS” in.

Je kiest hier ook een plaatje.

PAS OP: haal niet zomaar plaatjes van google, voor die afbeeldingen heb je rechten nodig. Om een afbeelding te kiezen kan je naar zogenaamde “stock websites” gaan zoals <https://pixabay.com/> of <https://www.pexels.com/nl-nl/> . Hier zijn de meeste afbeeldingen rechteenvrij.

Active manager Orangehill B.V. - TEST maria.contentmanager@verwijzer.nl

Bewerk Dienst

Wandelen met een senior

Inhoud **Gegevens** **Kenmerken** **Koppelingen** **Vindbaarheid** **Geavanceerd**

Wanneer

Voeg datum en tijd toe om dit item in de agenda te tonen

Vanaf datum Tot datum

Datum HH MM Datum HH MM

Aanvullende informatie (externe link)

Link toevoegen en beheren

Nog geen weblink toegevoegd

+ TOEVOEGEN

Bijzonderheden

Bijvoorbeeld 'Alleen op afspraak'

Eigenschappen

☐ Online dienst

Adres

Koppel eerst een organisatie in het tabblad koppelingen

☐ Voer een alternatief adres in

E-mail

Koppel eerst een organisatie in het tabblad koppelingen

☐ Voer een alternatief email adres in

Publicatie

Status: niet opgeslagen, niet gepubliceerd

Publiek: Publiek

ORANGEHILL 1 W ORANGEHILL 2 W

✓ DPSLAAN

Historie

Aangemaakt door: maria.contentmanager@verwijzer.nl 07-09-2023 11:47

GESCHIEDENIS

Bron

Notities

De volgende stap zijn de gegevens. Hier kan je aangeven wanneer de dienst is, of er een herhaling is, het adres van de dienst, email adres, telefoonnummer en kosten. Je kan hier ook een website toevoegen. Als je een website hebt waar de bezoeker zich kan aanmelden, voeg deze toe door op de schakelaar bij "ONLINE" te klikken en hier de url toe te voegen.

active manager

Oranjestad B.V. - TEST

maria.contentmanager@verwijzer.nl
ContentManager

Bewerk Dienst

Wandelen met een senior

NIEUW KOPIE

Publicatie

Status: niet opgeslagen, niet gepubliceerd

Publiek:

ORANJESTAD B.V. ORANJESTAD B.V.

OPSLAAN

Historie

Aangemaakt door:
maria.contentmanager@verwijzer.nl 07-03-2023 11:47

GESCHIEDENIS

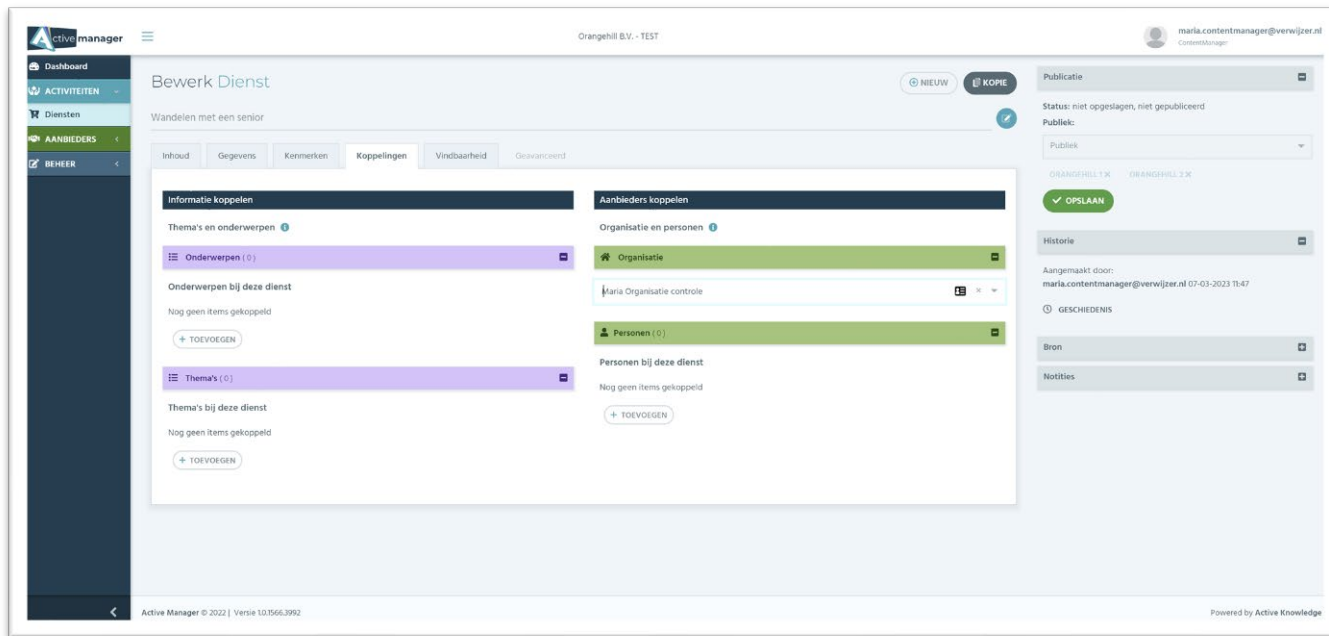
Bron

Notities

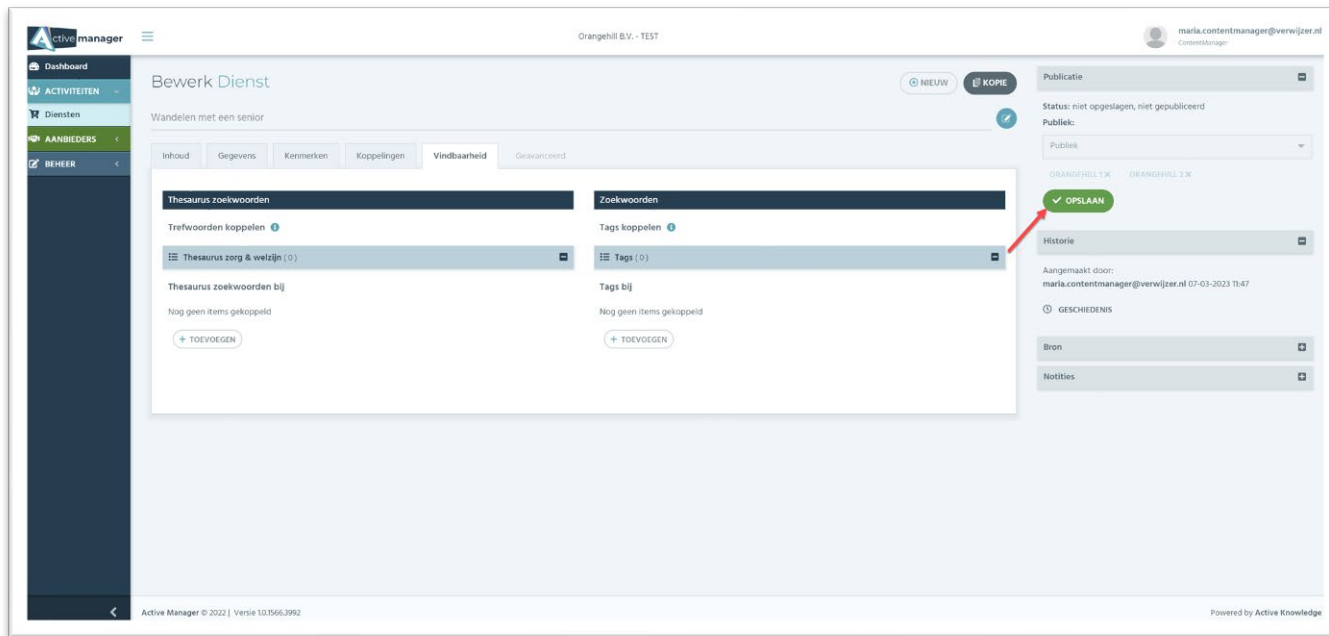
Active Manager © 2022 | Versie 10.1566.3992

Powered by Active Knowledge

De volgende pagina is “KENMERKEN”. Hier kies je een opvoedinformatie thema kiezen waar de dienst bij hoort.

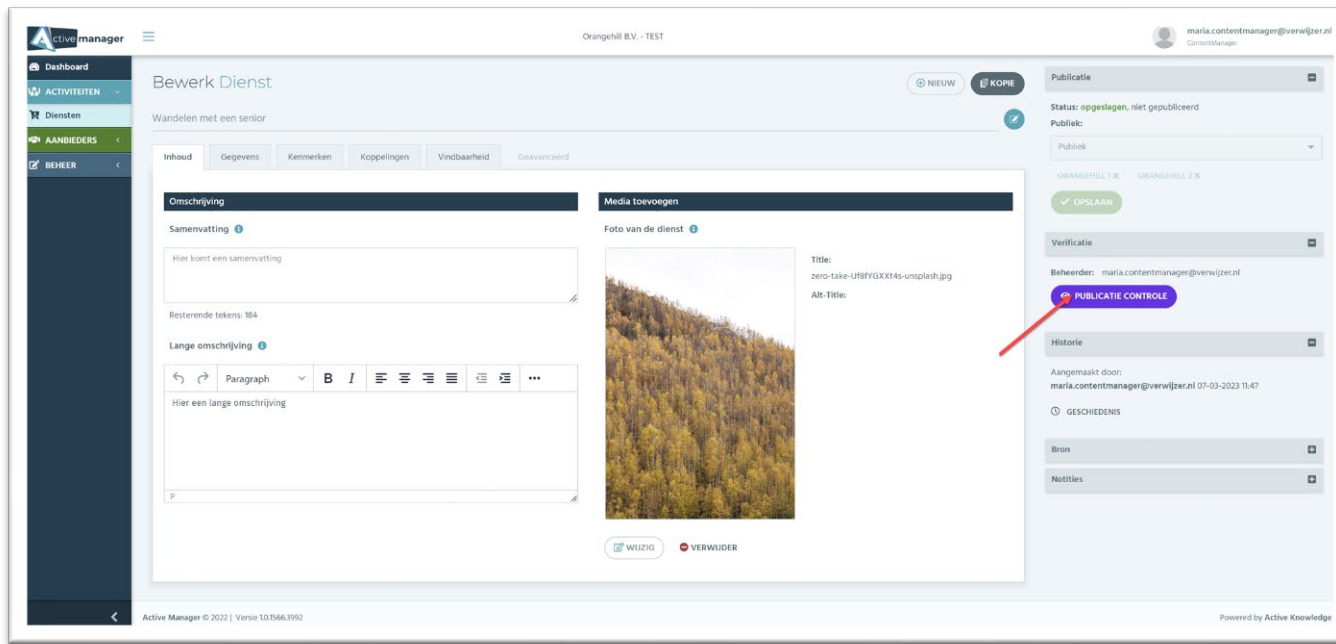


De volgende pagina is “KOPPELINGEN”. Hier kan je toevoegen bij welk onderwerp en welk thema je dienst behoort. Op dit moment kunnen er nog geen personen worden gekoppeld. Als je meerdere organisaties beheert zie je verschillende organisaties bij het blokje “Organisaties”. Kies de organisatie waar de dienst bij hoort.



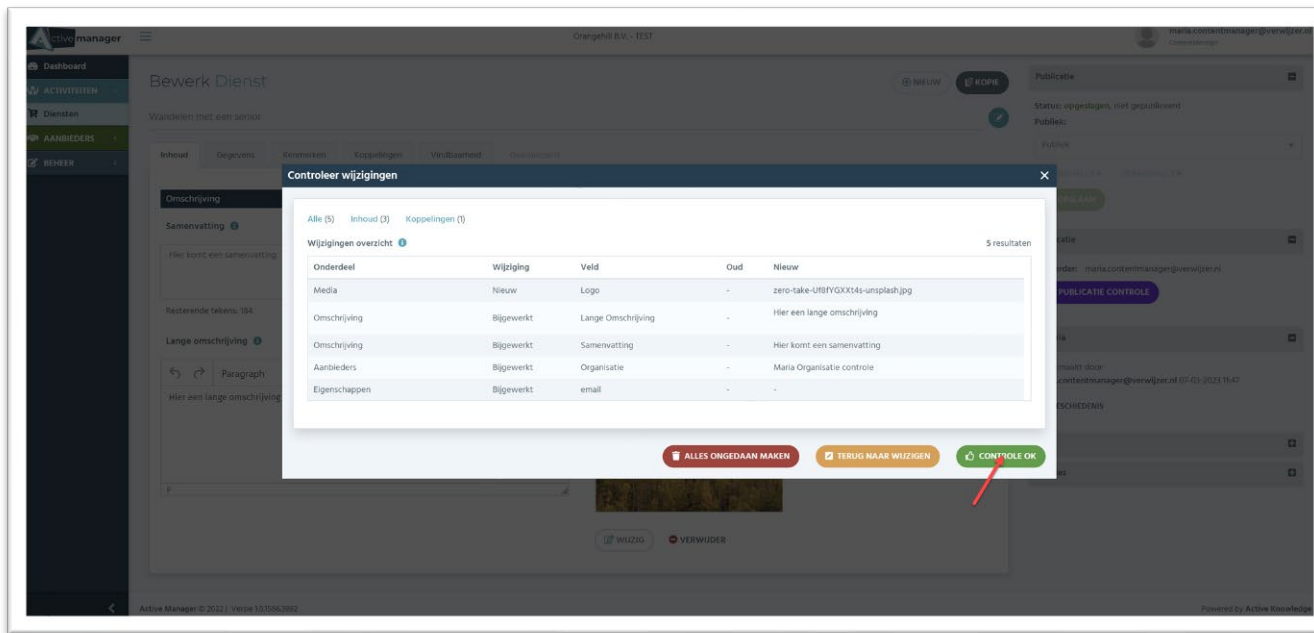
De laatste pagina is “VINDBAARHEID”. Deze pagina is belangrijk omdat je hier termen toevoegt zodat de dienst vindbaar is voor gebruikers die op bepaalde termen zoeken. De trefwoorden zijn hier het belangrijkste. Staat er een term niet bij? Dit kan voorkomen omdat we werken met synoniemen. Wanneer een term echt niet voorkomt kan het zijn dat die apart is toegevoegd bij “TAGS”. Als je hem niet bij “TAGS” kan vinden, neem dan contact op met ...

Wanneer je klaar bent met het bewerken van de dienst, klik je op de knop “OPSLAAN”. Je kan altijd tussentijds opslaan, de groene knop verschijnt als je begint met het bewerken van de dienst.

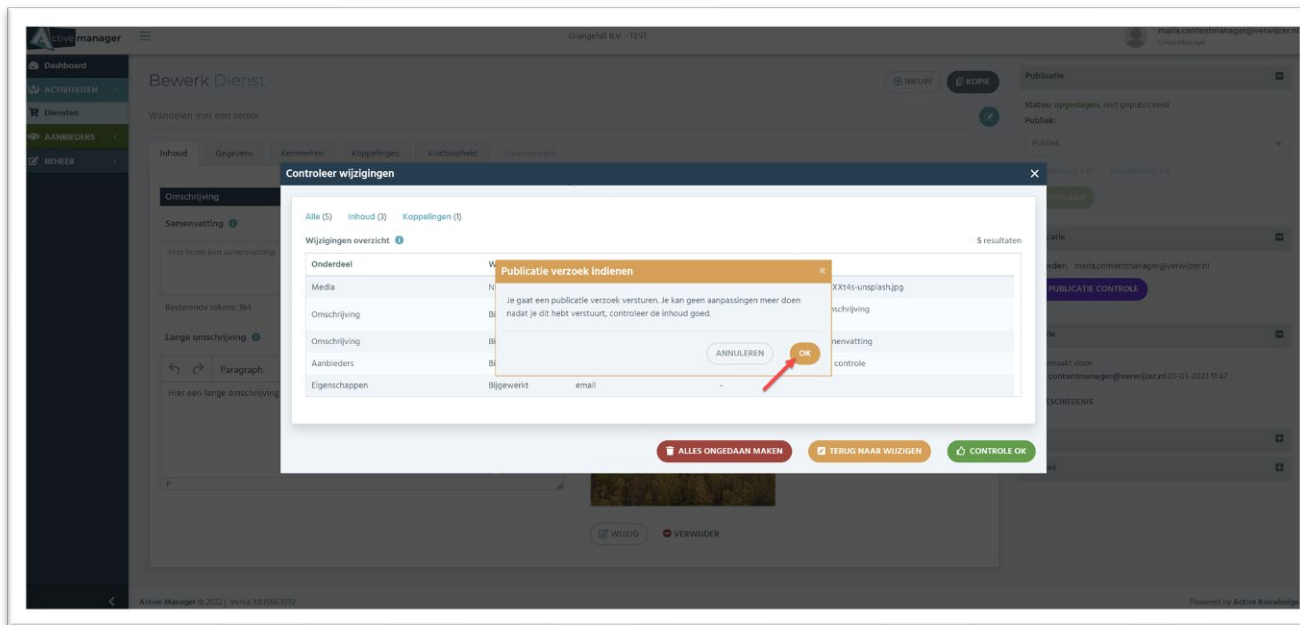


Nadat je op “OPSLAAN” hebt geklikt verschijnt de knop “Publicatie controle”. Klik hierop als je klaar bent met het aanpassen van de gegevens.

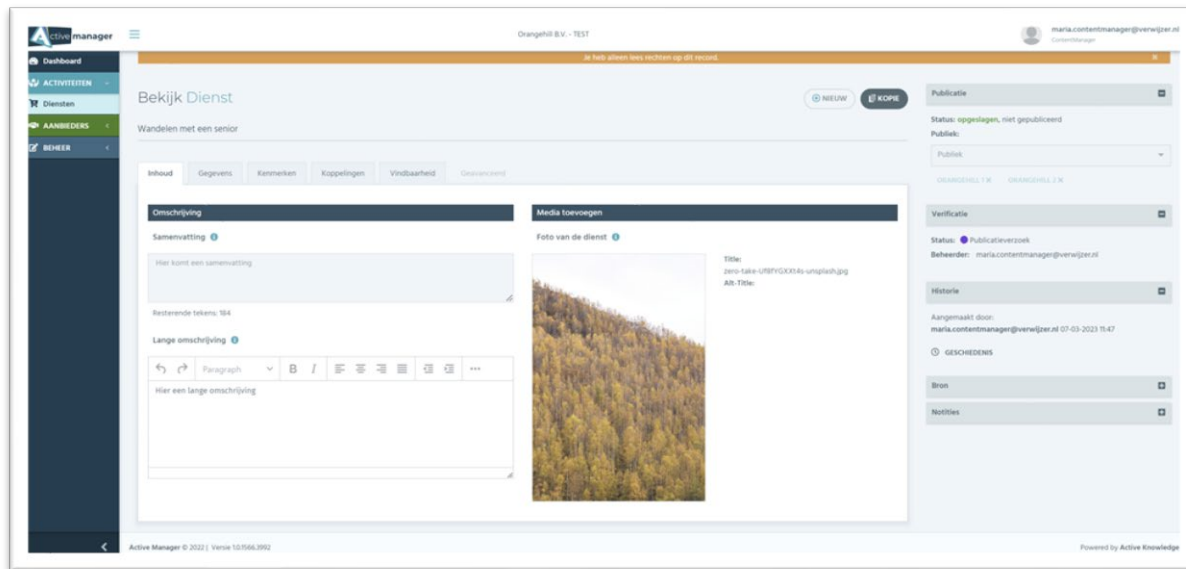
LET OP, als je verder gaat met bewerken nadat je op “OPSLAAN” hebt geklikt moet je na je nieuwe wijzigingen weer op “OPSLAAN” klikken. Als je dit niet doet worden je nieuwe wijzigingen niet meegenomen.



Er verschijnt een scherm met een overzicht met alles wat er is toegevoegd. Klik op "Controle OK" om door te gaan.

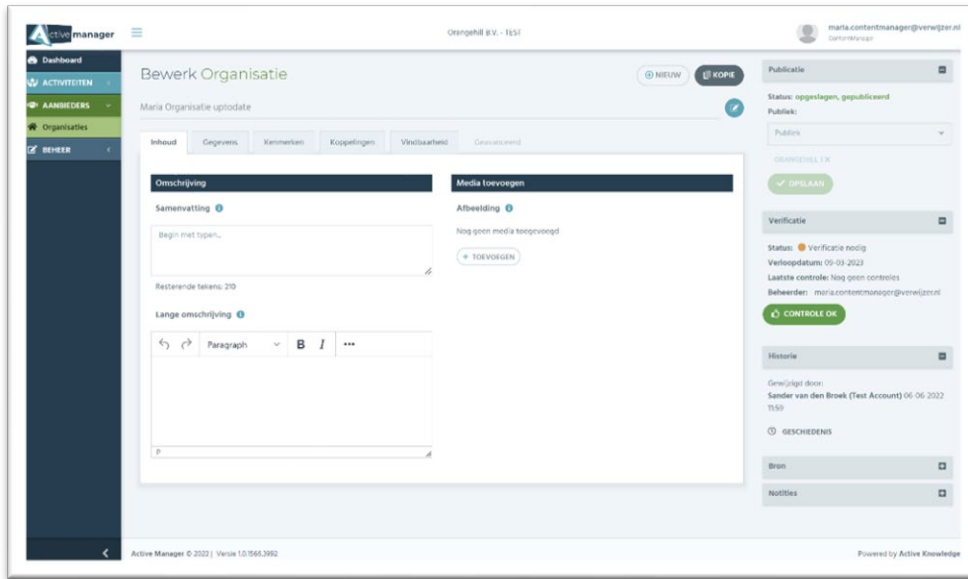


Je krijgt dan nog een laatste waarschuwing. Nadat je dit hebt gedaan kan je namelijk geen aanpassingen meer doen totdat de wijzigingen in de dienst zijn goedgekeurd of afgekeurd. Klik op "OK" om door te gaan.



Er is nu een publicatie verzoek ingestuurd voor de dienst. Het record staat nu op “Alleen lezen”, wat betekent dat de inhoud pas weer kan worden aangepast wanneer er een goedkeuring of afkeuring terugkomt van de redacteur.

Gegevens controleren

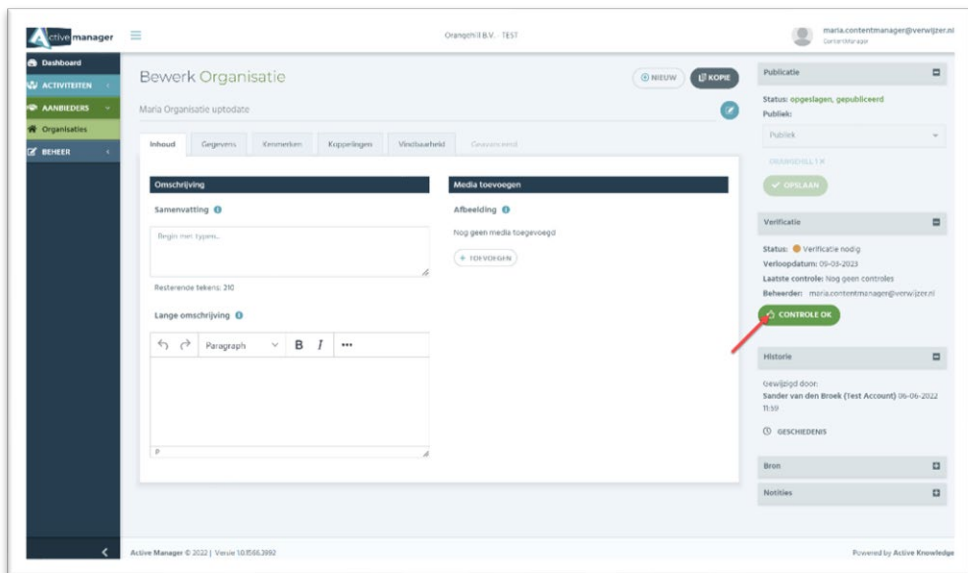


Als je op een kaart klikt, opent de kaart en zie je de informatie over de organisatie of de dienst verdeeld over 4 tabbladen.

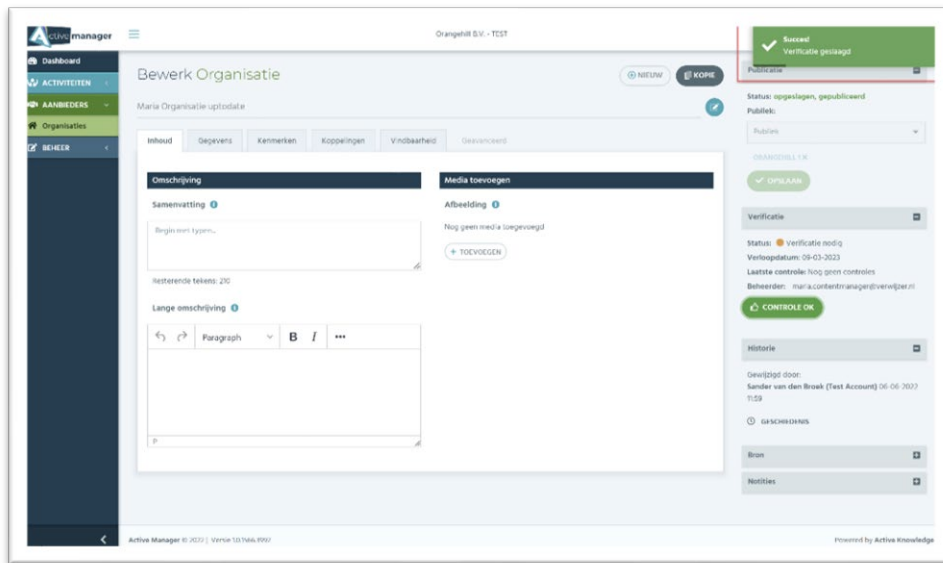
In het verificatie blok aan de rechter kant staat “Controle nodig”.

Controleer de gegevens. Als er gegevens missen of moeten worden aangepast, ga dan door naar hoofdstuk Gegevens bewerken en verificatie versturen.

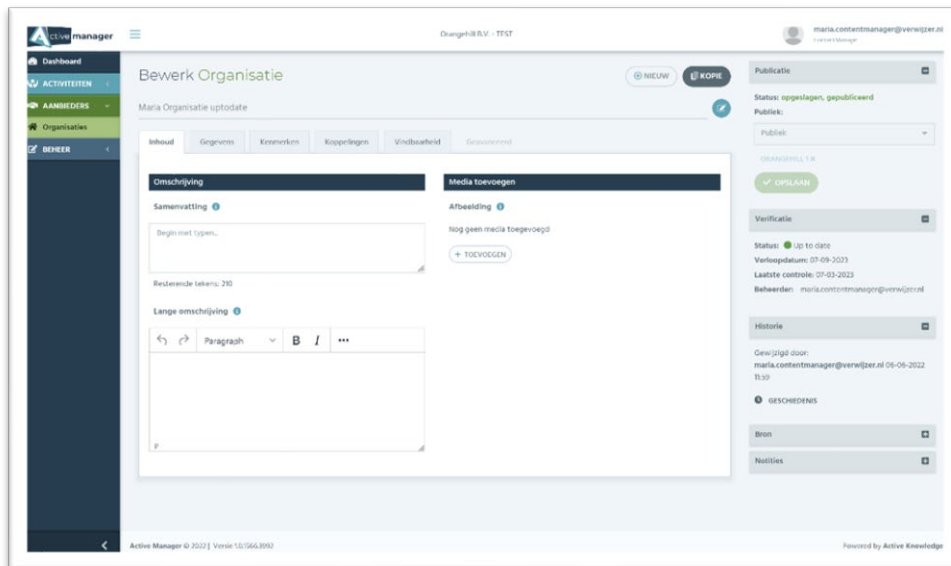
- Kloppen alle gegevens, ga dan door met de volgende stap.



- Klik als je klaar bent op de button **CONTROLE OK**.



Je krijgt een notificatie blokje te zien als de verificatie is gelukt



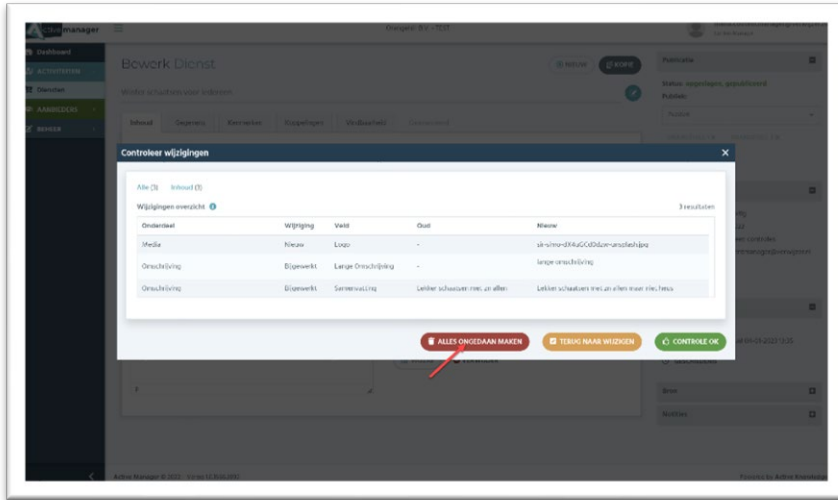
De status in het blokje “Verificatie” verandert naar “Up to date” en de verloopdatum en laatste controle zijn aangepast.

Verificatieverzoek annuleren

Hier lees je hoe je een aanpassing en een verificatieverzoek annuleert.

Als je op de Controleknop hebt gedrukt verschijnt het venster met een overzicht van de aanpassingen die je hebt gedaan. Je kan hier beslissen om te stoppen met de verificatie en alles terug te draaien.

- klik op de button ALLES ONGEDAAN MAKEN



Je krijgt een venster te zien. Wanneer je hier op OK drukt, verwijder je al je wijzigingen en wordt alles teruggedraaid.

- Klik op OK

De kaart is weer teruggezet naar de situatie voordat je ging wijzigen.

