



CONNECTING GREEN PROFESSIONALS

**gip**

**handleiding**

## ● INLOGGEN


Wanneer u op deze link klikt (<http://www.greenkeeper.nl/gip-inlog.asp>), komt u terecht op de inlogpagina van de GIP database. U kunt hierop inloggen door uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in te vullen. Deze heeft u ontvangen via de e-mail. Wanneer u dit heeft ingevuld, klikt u op **VERSTUUR**. Wanneer u uw gebruikersnaam en/of wachtwoord niet meer weet, kunt u contact opnemen.

Hieronder kunt u inloggen zodat u uw persoonlijke pagina kunt beheren.

**INLOGGEN**

 Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

 **VERSTUUR**

[Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?](#)

## ● OVERZICHT


Wanneer u ingelogd bent, komt u op de overzichtspagina terecht. Zoals u ziet zijn er vier categorieën: **uw gegevens**, **uw medewerkers**, **uw brochures** en **uw foto's**. Door te klikken op één van deze categorieën, kunt u dingen aanpassen en/of toevoegen.

### OVERZICHT



## OVERZICHT | uw gegevens

### BEDRIJFSGEGEVENS



Bedrijfsnaam:

Adres:

Postcode en plaats:

Land:

Telefoon:

Fax:

Website:

E-mailadres:

Logo:  [bladeren](#)

### REGISTRATIENUMMERS


KvK-nummer:

BTW-nummer:

### INLOGGEN

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:



[UW GEGEVENS WIJZIGEN](#)

## ● OVERZICHT | uw gegevens

Wanneer u op de categorie **uw gegevens** klikt, komt u terecht op de pagina waar u uw bedrijfsgegevens kan invullen. Zoals u kunt zien, zijn er meerdere gegevens die u kunt invullen. U kunt daarnaast ook uw bedrijfslogo toevoegen. Door te **bladeren** kunt u zoeken naar een logo en toevoegen. Wanneer u de gegevens heeft ingevuld, klikt u onderaan op **UW GEGEVENS WIJZIGEN** dan worden de gegevens toegevoegd of gewijzigd.

Naast uw gegevens, kunt u ook een bedrijfsbeschrijving en eventueel ook uw merken toevoegen aan de overzichtspagina. Daarnaast kunt u de weer te geven tekst boven de beschrijving en merken aanpassen door een koptekst in te vullen. Zo kunt u zelf een titel geven aan uw bedrijfsbeschrijving en uw merken. Wanneer u alles heeft ingevuld en klaar bent, klikt u onderaan op **UW GEGEVENS WIJZIGEN**.

Koptekst:

Omschrijving:

Koptekst:

Merken:

## ● OVERZICHT | uw medewerker

Hier ziet u een overzicht van uw medewerkers zoals ze bij ons in het systeem staan. Het is mogelijk dat hier meerdere namen staan, maar het is ook mogelijk (maar zeer onwaarschijnlijk) dat hier nog geen naam tussen staat. Door te klikken op een betreffende medewerker, kunt u de gegevens van deze medewerker aanpassen of toevoegen.

OVERZICHT | uw medewerkers



★ [medewerker toevoegen](#)

OVERZICHT | uw medewerkers



	naam medewerker	functie	
0	Medewerker, een		<input type="checkbox"/>

★ [medewerker toevoegen](#)

[volgorde wijzigen](#)

## ● OVERZICHT | uw medewerker | (nieuwe)medewerker

Wanneer u een medewerker wilt bewerken of toevoegen ziet u bovenstaand scherm. U kunt hier alle betreffende gegevens invullen, zoals naam, functie, telefoonnummer en e-mail adres. Door te **bladeren** kunt u een foto van medewerker zoeken en toevoegen. U kunt ook een Twitter en LinkedIn account toevoegen. Om een medewerker online zichtbaar te maken, is het noodzakelijk om het vinkje bij online aan te zetten. Wanneer u alles heeft ingevuld en klaar bent, klikt u onderaan op **MEDEWERKER TOEVOEGEN**.

OVERZICHT | UW MEDEWERKERS | nieuwe medewerker

**UW MEDEWERKER**

 Achternaam:

Tussenvoegsel(s):

Voornaam:

Functie:

E-mailadres:

Mobiel:

Foto:  [bladeren](#)

Volgorde:

Online:  ja

**SOCIALE MEDIA**

Twitter:

LinkedIn:

 **MEDEWERKER TOEVOEGEN**

## ● OVERZICHT | uw medewerker

Het is ook mogelijk om de volgorde van uw medewerkers aan te passen. Dat kan heel makkelijk. Door de nummering voor de naam van de medewerkers aan te passen en vervolgens op de knop **volgorde wijzigen** te klikken.

OVERZICHT | uw medewerkers



	naam medewerker	functie	
0	Medewerker, een		<input type="checkbox"/>

★ [medewerker toevoegen](#)

[volgorde wijzigen](#)



## OVERZICHT | uw brochures



	naam brochure	
1	Greenkeer	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Fieldmanager	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Boonzorg	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Stad+Groen	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Boom in Business	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Golfbusiness	<input checked="" type="checkbox"/>

[volgorde wijzigen](#)

★ [brochure toevoegen](#)

## ● OVERZICHT | uw brochure

Hier ziet u een overzicht van uw brochures of bedrijfsfolders. Het is mogelijk dat hier meerdere brochure staan. Door te klikken op een betreffende brochure, kunt u de brochure aanpassen, bewerken of verwijderen. Het is ook mogelijk om de volgorde van de brochures aan te passen. Dat kan heel makkelijk. Door de nummering voor de brochures aan te passen en vervolgens op de knop **volgorde wijzigen** te klikken.

## OVERZICHT | uw brochures



★ [brochure toevoegen](#)

## ● OVERZICHT | uw brochure

Wanneer er nog geen brochures in staan kunt u die makkelijk toevoegen door op de knop **brochure toevoegen** te klikken.

## OVERZICHT | UW BROCHURES | nieuwe brochure

### UW BROCHURE



Naam:   
PDF: [bladeren](#)   
Volgorde:   
Online:  ja



[BROCHURE TOEVOEGEN](#)

## ● OVERZICHT | uw brochure | nieuwe brochure

Wanneer u een brochure of folder wilt bewerken of toevoegen ziet u bovenstaand scherm. U kunt hier de gewenste titel invullen. Door te **bladeren** kunt u een folder zoeken en toevoegen. Vervolgens kunt u de volgorde aanpassen. Om een brochure of folder online zichtbaar te maken, is het noodzakelijk om het vinkje bij online aan te zetten. Wanneer u alles heeft ingevuld en klaar bent, klikt u onderaan op **BROCHURE TOEVOEGEN**.

Hier ziet u een overzicht van uw foto's. Het is mogelijk dat hier meerdere foto's staan. Door te klikken op een betreffende foto, kunt u de foto wijzigen of verwijderen. Het is ook mogelijk om de volgorde van de foto's aan te passen. Dat kan heel makkelijk. Door de nummering voor de foto's aan te passen en vervolgens op de knop **volgorde wijzigen** te klikken.

## ● OVERZICHT | uw foto's

Wanneer er nog geen foto's staan kunt u die makkelijk toevoegen door op de knop **foto toevoegen** te klikken.

OVERZICHT | uw foto's



★ [foto toevoegen](#)

## ● OVERZICHT | uw foto's | nieuwe foto

Wanneer u een foto wilt bewerken of toevoegen ziet u bovenstaand scherm. U kunt hier de naam van de foto invullen en een omschrijving geven. Door te **bladeren** kunt u een foto zoeken en toevoegen. Vervolgens kunt u de volgorde aanpassen. Om een foto online zichtbaar te maken, is het noodzakelijk om het vinkje bij online aan te zetten. Wanneer u alles heeft ingevuld en klaar bent, klikt u onderaan op **FOTO TOEVOEGEN**.

OVERZICHT | UW FOTO'S | nieuwe foto

**UW FOTO**

 Naam:

Omschrijving:

Foto:

Volgorde:

Online:  ja

 **FOTO TOEVOEGEN**

● Wanneer u al uw gegevens ingevoerd of aangepast heeft is uw persoonlijke GIP pagina gereed.



CONNECTING GREEN PROFESSIONALS

NWST NeWSTories bv  
Postbus 569  
6500 AN Nijmegen

**Bezoekadres**

Fransestraat 41  
6524 HT Nijmegen  
Tel: 024-360 24 54  
Fax: 024-360 24 64

[www.nwst.nl](http://www.nwst.nl)

**Hoofdredactie**

Hein van Iersel ([hein@nwst.nl](mailto:hein@nwst.nl))

**Redactie**

Broer de Boer ([broer@nwst.nl](mailto:broer@nwst.nl))  
*Vakredacteur*  
Greenkeeper, Stad + Groen en Golfbusiness

Santi Raats ([santi@nwst.nl](mailto:santi@nwst.nl))

*Vakredacteur*  
Fieldmanager, Boomzorg en Stad + Groen

**Uitgeefmanagement**

Alberto Palsgraaf ([alberto@nwst.nl](mailto:alberto@nwst.nl))  
*Account manager*

Peter Jansen ([peter@nwst.nl](mailto:peter@nwst.nl))  
*Account manager*

**Vormgeving en DTP**

Marie Cecile Oosterhout ([mc@nwst.nl](mailto:mc@nwst.nl))

**Office en eventmanagement**

Ilse Kuipers ([ilse@nwst.nl](mailto:ilse@nwst.nl))  
Traffic ([traffic@nwst.nl](mailto:traffic@nwst.nl))  
Abonnementen ([abo@nwst.nl](mailto:abo@nwst.nl))