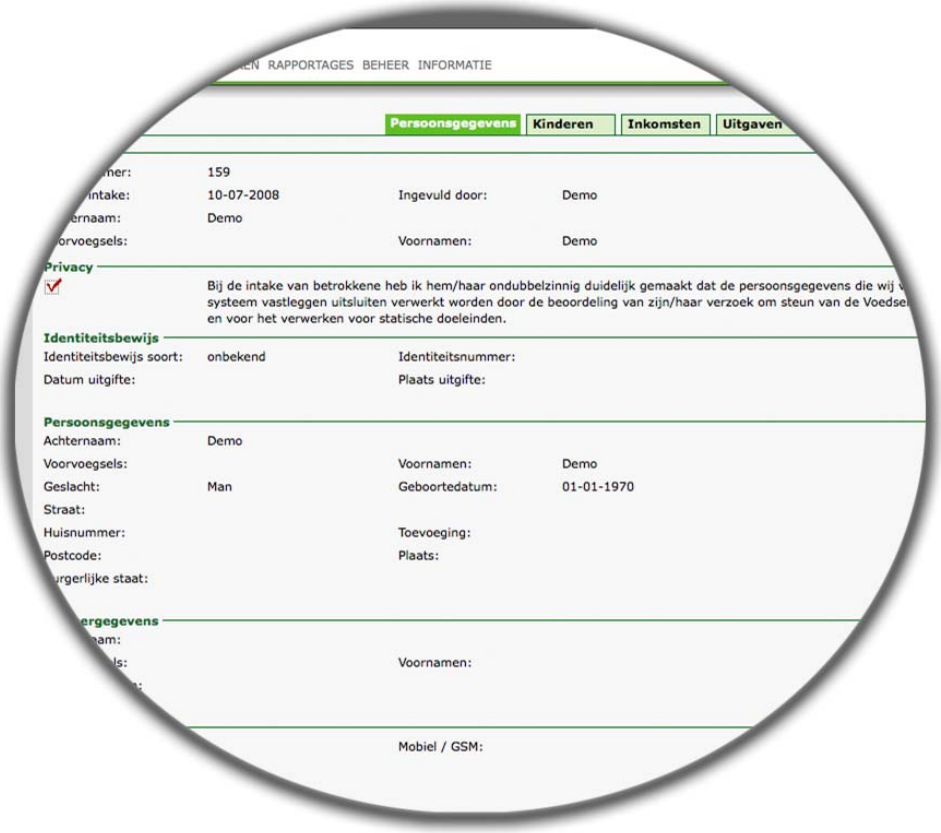
Voedselbank.nu

Hoe te beginnen



Voor gebruikers met de rol Beheerder

INHOUDSOPGAVE

1 Inleiding 1
1.1 Dienstovereenkomst 1
1.2 Doel 1
1.3 Structuur 1
1.4 Toegang webapplicatie voedselbank.nu 1
1.5 Aanmelden 2
2 Inrichten voedselbank 3
2.1 Algemeen 3
2.2 Scherm beheer 4
2.3 Beheer voedselbank 5
2.4 Beheer distributiepunten 6
2.5 Beheer uitgiftepunten 7
2.6 Beheer inkomstsoorten 8
2.7 Beheer uitgavesoorten 9
2.8 Beheer pakketsoorten 10
2.9 Beheer gebruikers 11
2.9.1 Toevoegen / wijzigen gebruiker 12
2.10 Beheer mededelingen 14
2.11 Beheer checklist 15
2.12 Beheer intakelinks 16
2.13 Beheer verwijzers 17
2.14 Aanmaken verwijzer resultaat 18
3 Afmelden 19

1 Inleiding

ASolutions b.v. stelt de webapplicatie Voedselbank.nu kosteloos ter beschikking aan alle voedselbanken in Nederland. Ook de kosten voor de hardware, hosting, backup etc. van de webapplicatie komen volledig voor rekening van ASolutions.

In de 'Hoe te beginnen - Beheerder' wordt een korte beschrijving gegeven om een voedselbank in te richten. Voor een uitvoeriger beschrijving wordt verwezen naar de handleiding. Op dit moment zijn zowel de handleiding als de online-help nog niet beschikbaar.

1.1 Dienstovereenkomst

Als een voedselbank gebruik wenst te maken van de webapplicatie Voedselbank.nu dient de verantwoordelijke van deze voedselbank hiervoor schriftelijk of per mail een verzoek in bij ASolutions. U ontvangt dan van ASolutions een 'Dienstovereenkomst' welke door u en ASolutions ondertekend moet worden. Zodra ASolutions deze getekende overeenkomst in haar bezit heeft, zal voor uw voedselbank een beheerderaccount aangemaakt worden.

1.2 Doel

De webapplicatie Voedselbank.nu ondersteunt het administratieve proces van uw voedselbank.

1.3 Structuur

Een voedselbank in voedselbank.nu bestaat uit één of meerdere distributiepunten en een distributiepunt bestaat uit één of meerdere uitgiftepunten. Gebruikers kunnen rechten krijgen op één of meer distributiepunten met de daarbij behorende uitgiftepunten of op specifieke uitgiftepunten.

Een distributiepunt is de plaats waar de voedselpakketten worden samengesteld. Op de uitgiftepunten worden intake en herintake gesprekken gevoerd en worden de voedselpakketten uitgedeeld.

1.4 Toegang webapplicatie voedselbank.nu

De beheerder van de voedselbank krijgt alleen toegang tot zijn/haar eigen voedselbank met bijbehorende distributiepunten en uitgiftepunten. Een beheerder heeft toegang tot alle gegevens van zijn/haar voedselbank.
Een beheerder kan zelf nieuwe gebruikers toevoegen, waarbij de nieuwe gebruiker via een rollensysteem toegang krijgt tot bepaalde functionaliteiten. Zie voor een beschrijving paragraaf 2.9.

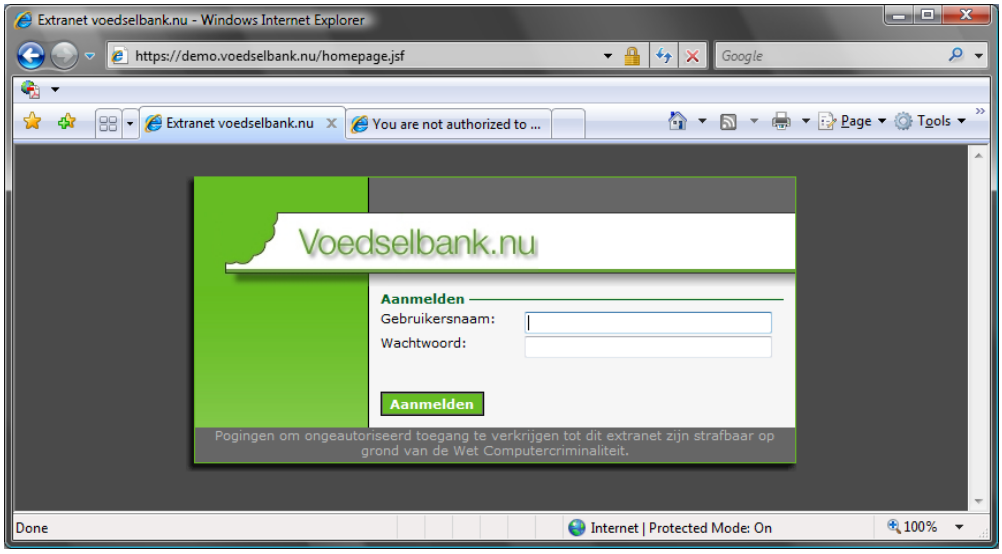
Het toevoegen van gebruikers en het toewijzen van de juiste rol behoort tot de verantwoording van de beheerder. ASolutions kan en zal nooit verantwoordelijk zijn voor de gevolgen dat een persoon onterecht toegang tot de gegevens van uw voedselbank heeft.

In de volgende hoofdstukken wordt beschreven hoe u de Voedselbank.nu software kan inrichten.

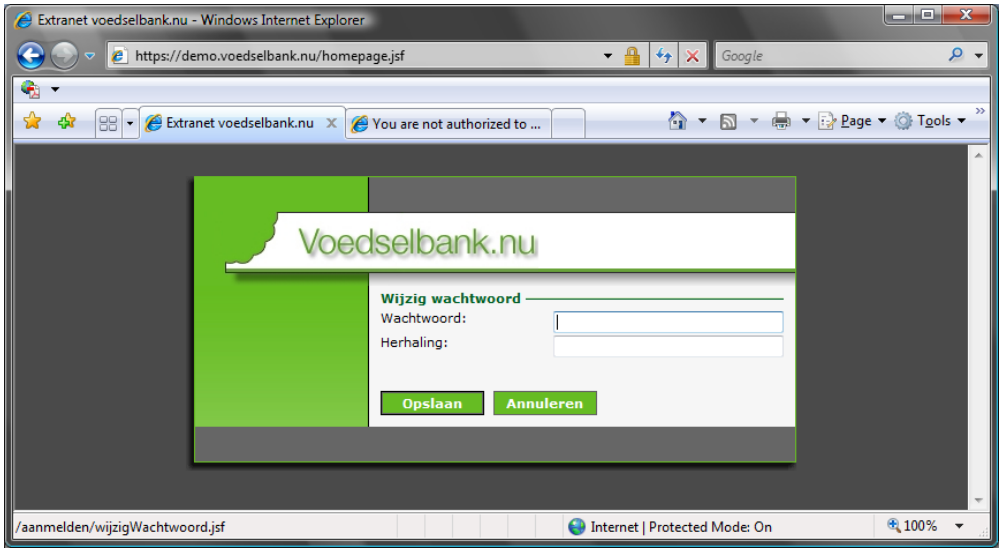
Copyright © ASolutions B.V.

1.5 Aanmelden

Nadat ASolutions uw beheerderaccount heeft aangemaakt ontvangt u per mail een gebruikersnaam en wachtwoord. Via de URL https://www.voedselbank.nu komt u terecht op de webapplicatie Voedselbank.nu.



U kunt nu inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. De eerste keer dat u zich aanmeldt dient u uw wachtwoord te wijzigen.



Bij een nieuw wachtwoord dient u het wachtwoord ter controle twee keer in te voeren.

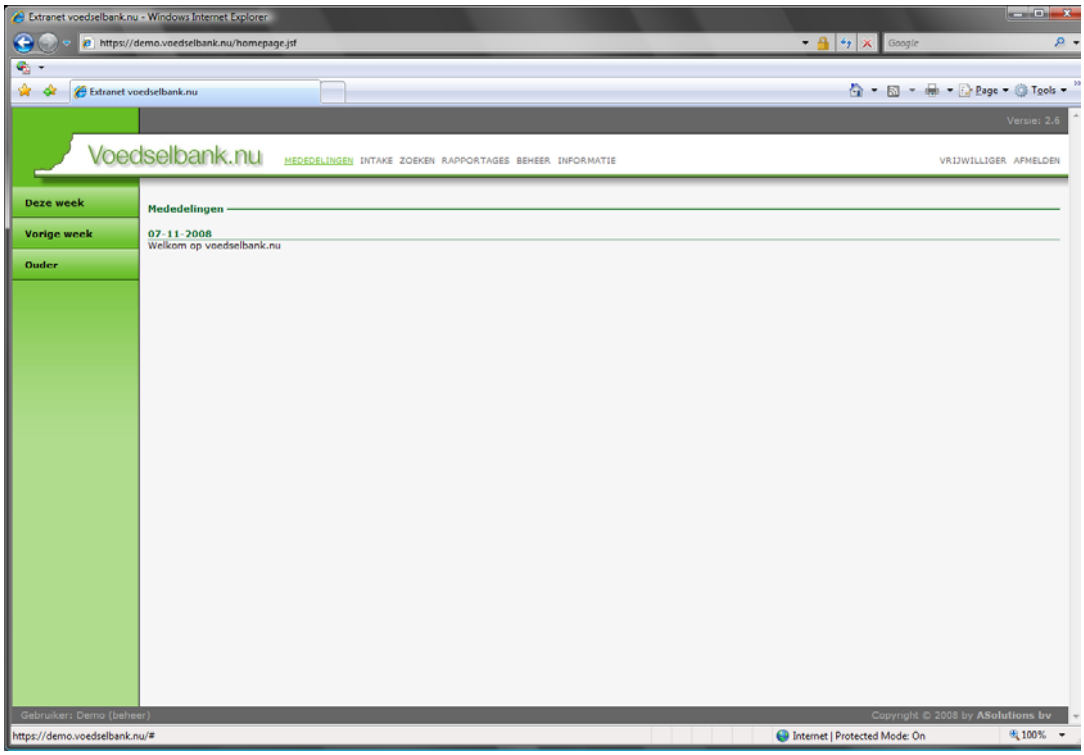
Nadat u bent ingelogd, komt u in het welkomstscherm van Voedselbank.nu terecht en kunt u uw voedselbank inrichten.

2 Inrichten voedselbank

2.1 Algemeen

Als ASolutions een nieuwe voedselbank omgeving aanmaakt, worden automatisch een aantal stamtabellen gevuld met standaard waarden. Via de beheerschermen kunt u deze stamtabellen specifiek maken voor uw eigen voedselbank

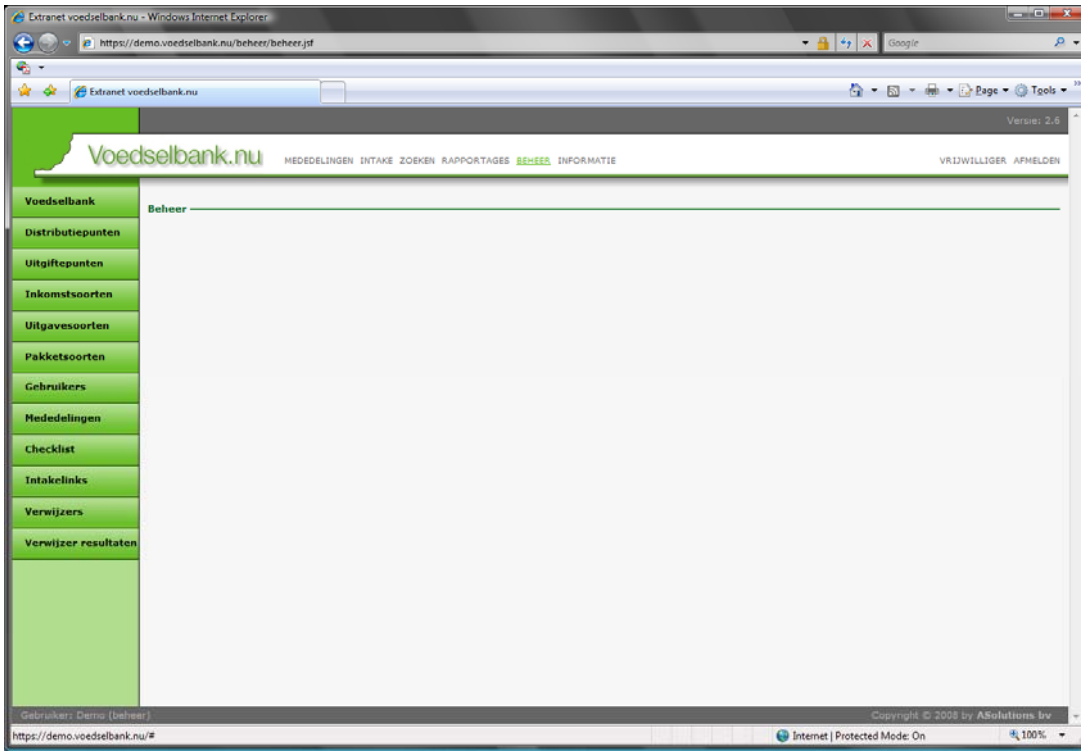
Nadat u bent aangemeld verschijnt onderstaand welkomstscherm



Aan de bovenkant van het scherm vindt u naast 'Voedselbank.nu' het menu. Kies in het menu de optie Beheer om naar de beheer module te gaan.

2.2 Scherm beheer

Als u in het menu voor Beheer heeft gekozen, verschijnt het onderstaande scherm.



Aan de linkerkant treft u het beheer submenu aan. Via dit submenu kunt u navigeren naar de volgende beheerschermen:

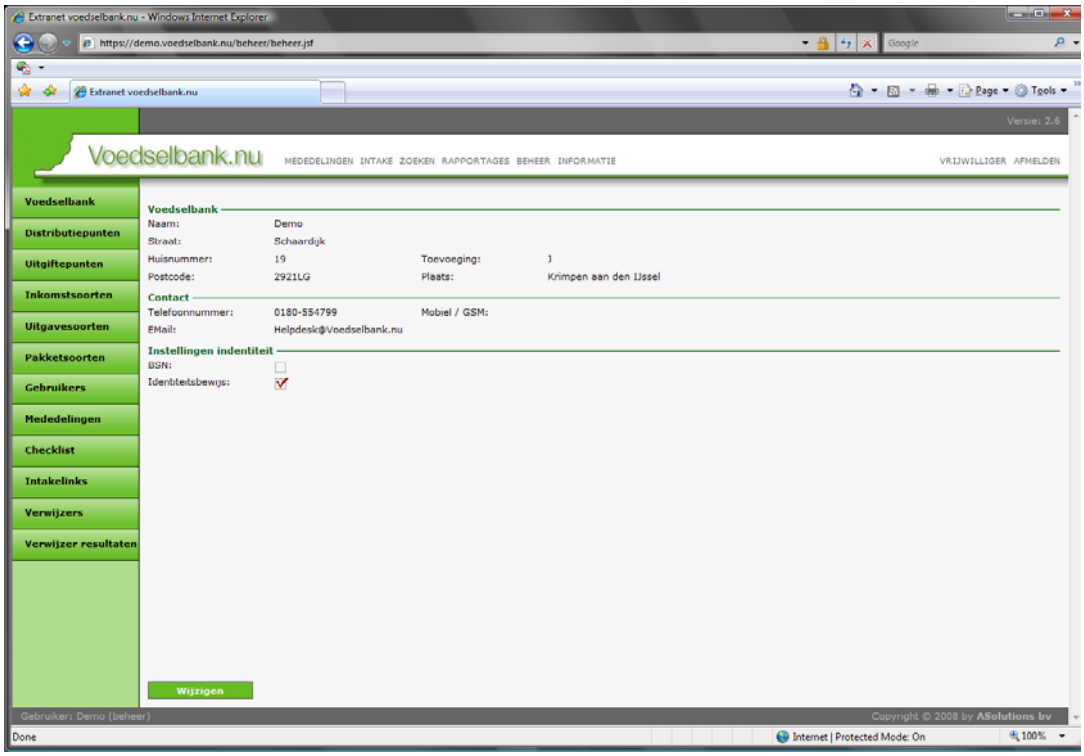
- Voedselbank
- Distributiepunten
- Uitgiftepunten
- Inkomstsoorten
- Uitgavensoorten
- Pakketsoorten
- Gebruikers
- Mededelingen
- Checklist
- Intakelinks
- Verwijzers
- Verwijzer resultaten

Als u op één van de bovenstaande knoppen drukt, zal een nieuw scherm getoond worden, waarmee u gegevens kunt inzien, toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Als u in één van de inzien schermen kiest voor ‘Nieuw’ of ‘Wijzigen’ wordt een nieuw scherm getoond, waarin gegevens ingevoerd kunnen worden. De verplichte invoervelden zijn voorzien van een *. In deze schermen treft u aan de linkerkant de knoppen ‘Opslaan’ en ‘Annuleren’ aan. Als u kiest voor Opslaan, zullen de ingevoerde gegevens worden gevalideerd en opgeslagen in de database. Kiest u voor ‘Annuleren’, dan wordt **niets** opgeslagen. In beide gevallen keert u terug naar het inzienscherm.

2.3 Beheer voedselbank

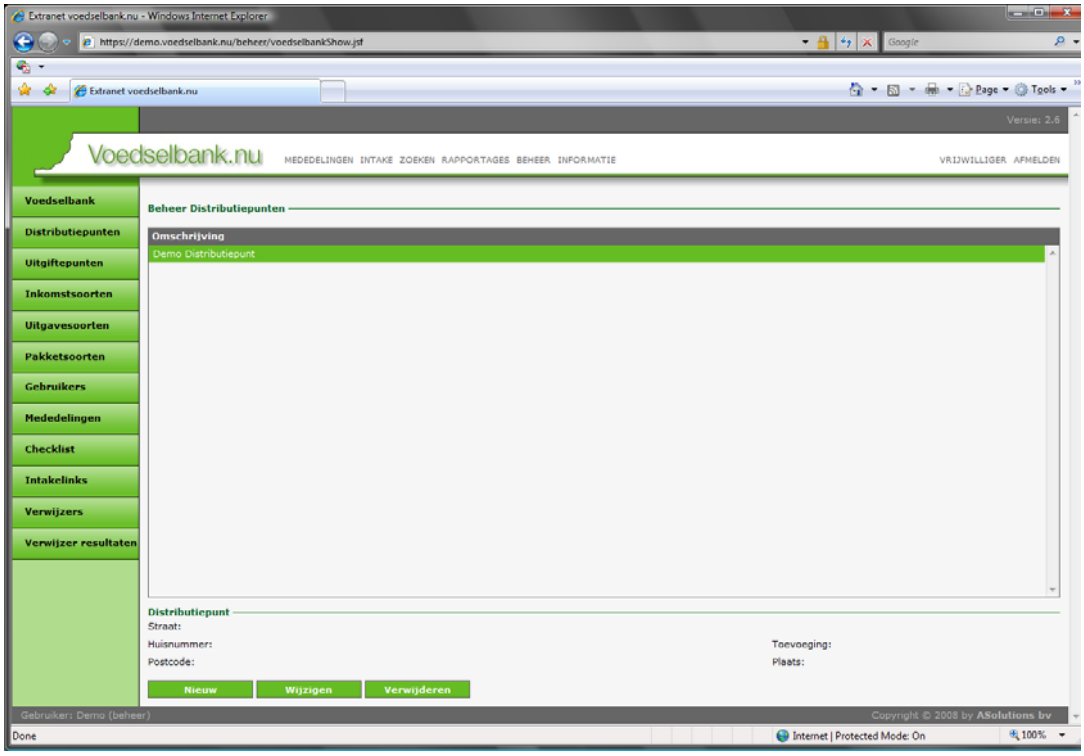
Na een druk op de knop ‘Voedselbank’ verschijnt onderstaand scherm. Dit scherm toont de gegevens van uw voedselbank. Standaard staan hier de gegevens die u heeft opgegeven in de dienstovereenkomst.



Met de knop ‘Wijzigen’ roept u het scherm op waarin u uw voedselbank contact gegevens kunt wijzigen.

2.4 Beheer distributiepunten

Na een druk op de knop ‘Distributiepunten’ verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle distributiepunten getoond. Als u nog geen distributiepunten hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop ‘Nieuw’ drukken.



U kunt een distributiepunt selecteren door met de muis op het distributiepunt te klikken. Aan de onderkant van het scherm worden de gegevens van het geselecteerde distributiepunt getoond.

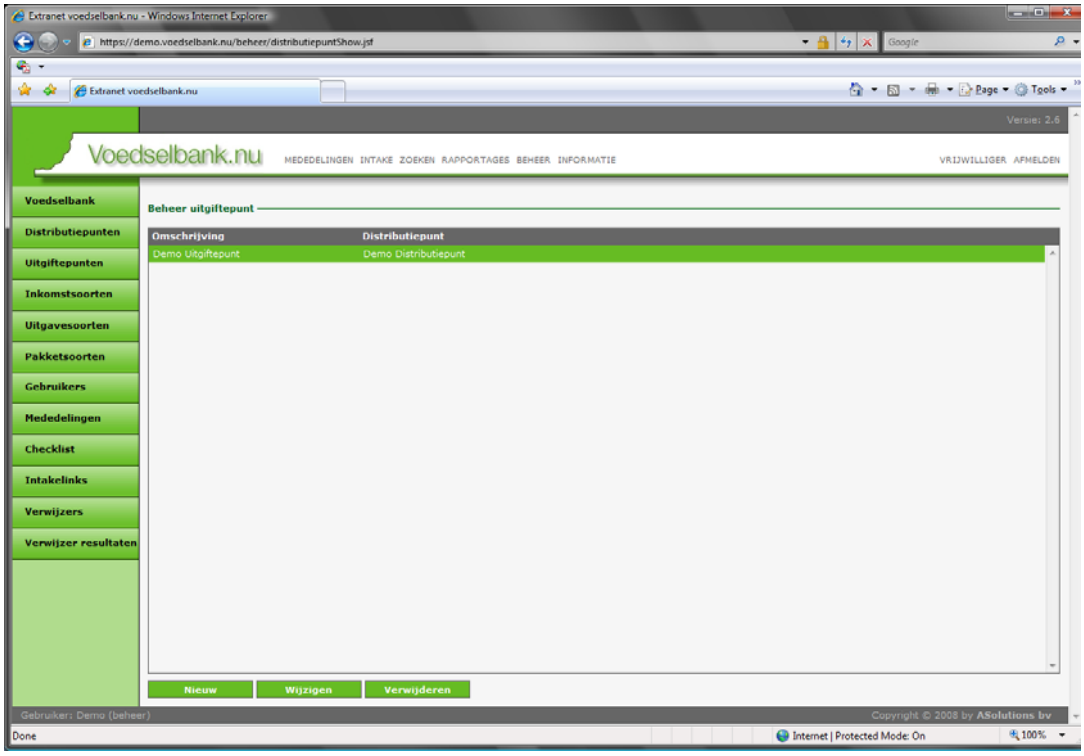
De knoppen ‘Nieuw’ en ‘Wijzigen’ zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een distributiepunt ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop ‘Opslaan’ te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op ‘Annuleren’ drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het distributiepunten scherm.

Om een distributiepunt te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende distributiepunt en drukt u vervolgens op de button ‘Verwijderen’. U krijgt hierna de vraag of het distributiepunt daadwerkelijk verwijderd moet worden.

Let op!
Als u een distributiepunt verwijdert, zullen ook de bijbehorende uitgiftepunten niet meer zichtbaar zijn bij het wijzigen en invoeren van een intake. In het toonscherm van bestaande intakes blijft het verwijderde distributiepunt / uitgiftepunt nog wel zichtbaar.

2.5 Beheer uitgiftepunten

Na een druk op de knop ‘Uitgiftepunten’ verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle uitgiftepunten getoond van de aanwezige distributiepunten. Als u de eerste keer dit scherm opent zullen hier geen uitgiftepunten staan.



De knoppen ‘Nieuw’ en ‘Wijzigen’ zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een uitgiftepunt ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop ‘Opslaan’ te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op ‘Annuleren’ drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het uitgiftepunten scherm.

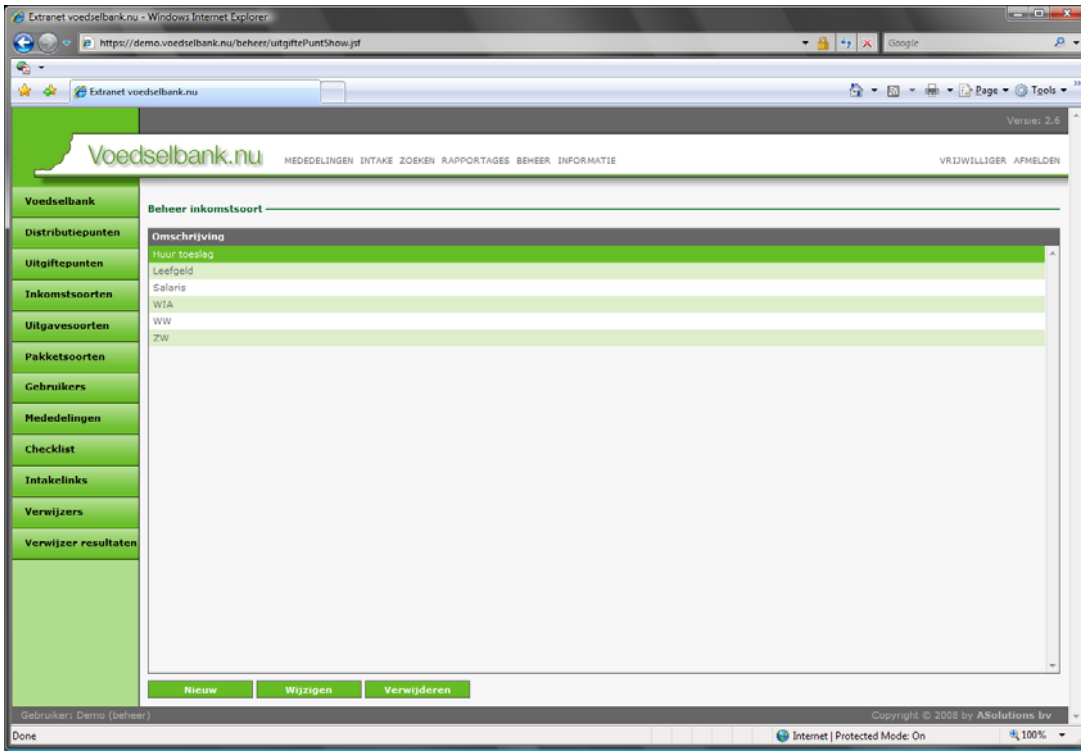
Aangezien een uitgiftepunt onder een distributiepunt hangt, kunt u alleen uitgiftepunten toevoegen als er tenminste één distributiepunt is gedefinieerd.

Om een uitgiftepunt te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende uitgiftepunt en drukt u vervolgens op de button ‘Verwijderen’. U krijgt hierna de vraag of het uitgiftepunt daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.6 Beheer inkomstsoorten

Bij een intakegesprek moeten inkomsten geregistreerd worden. In dit beheerscherm kunt u inkomstsoorten definiëren die tijdens een intakegesprek gekozen kunnen worden.

Na een druk op de knop 'Inkomstsoorten' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde inkomstsoorten getoond. Wanneer ASolutions uw voedselbank omgeving aanmaakt, zullen automatisch een aantal veel voorkomende inkomstensoorten worden gedefinieerd.



Uiteraard kunt u via dit beheerscherm deze standaard inkomstensoorten naar eigen wens aanpassen.

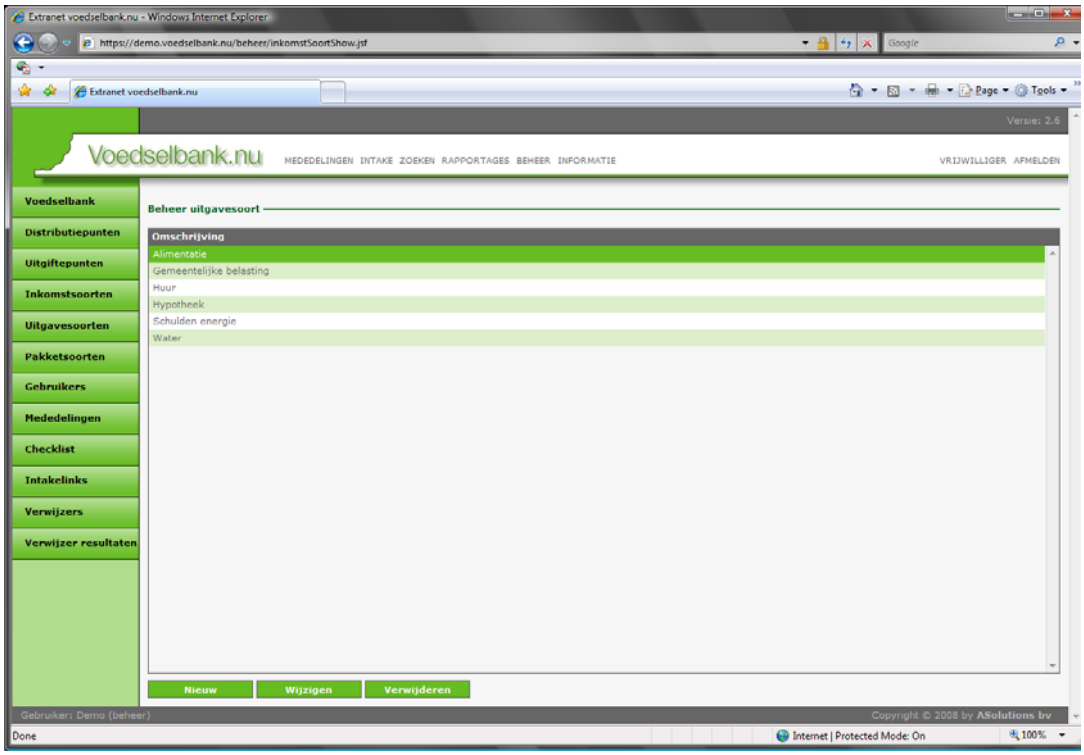
De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een inkomstensoort ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het inkomstensoorten scherm.

Om een inkomstensoort te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende inkomstensoort en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of de inkomstensoort daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.7 Beheer uitgavesoorten

Bij een intakegesprek moeten uitgaven geregistreerd worden. In dit beheerscherm kunt u uitgavesoorten definiëren die tijdens een intakegesprek gekozen kunnen worden.

Na een druk op de knop 'Uitgavesoorten' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde uitgavesoorten getoond. Wanneer ASolutions uw voedselbank omgeving aanmaakt, zullen automatisch een aantal veel voorkomende uitgavesoorten worden gedefinieerd.



Uiteraard kunt u via dit beheerscherm deze standaard uitgavesoorten naar eigen wens aanpassen.

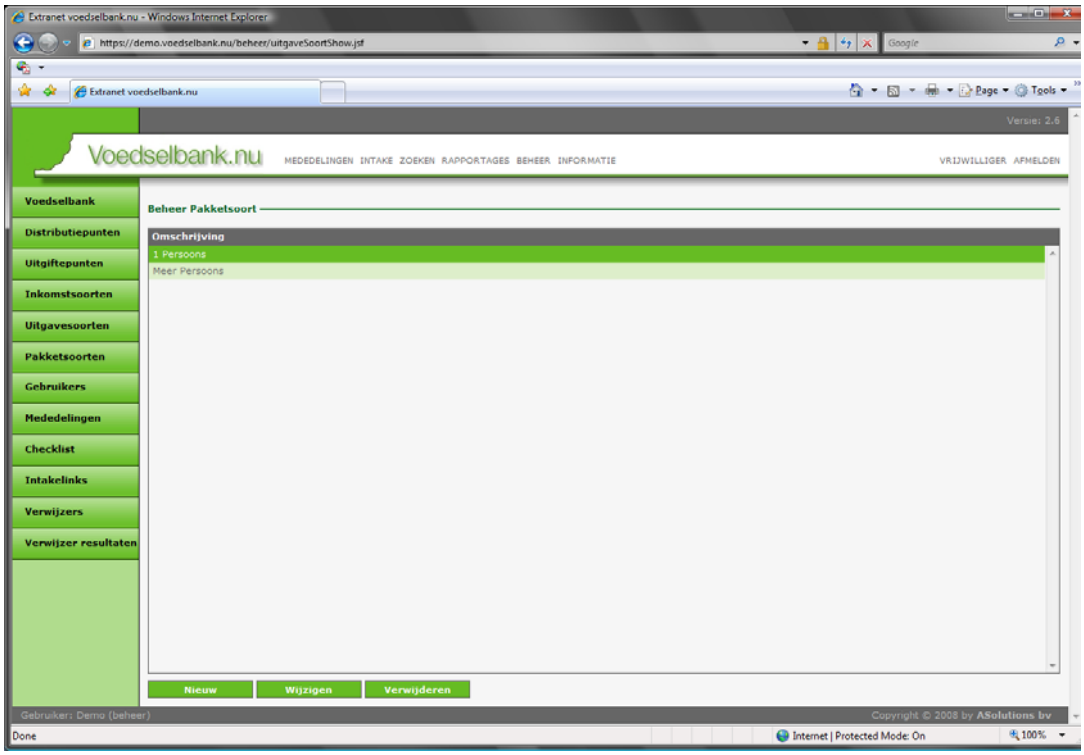
De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een uitgavesoort ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het inkomstensoorten scherm.

Om een uitgavesoort te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende uitgavesoort en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of de uitgavesoort daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.8 Beheer pakketsoorten

Als tijdens een intake blijkt dat de persoon recht heeft op een voedselpakket, dan kan aangegeven worden voor wat voor soort pakket (bijvoorbeeld: 1 persoon, 2 persoons, gezin, vegetarisch enz.) de persoon in aanmerking komt. In dit beheerscherm kunt u pakketsoorten definiëren waaruit gekozen kan worden.

Na een druk op de knop 'Pakketsoorten' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden gedefinieerde pakketsoorten getoond. Bij het aanmaken van een voedselbank omgeving worden er standaard geen pakketsoorten gedefinieerd.

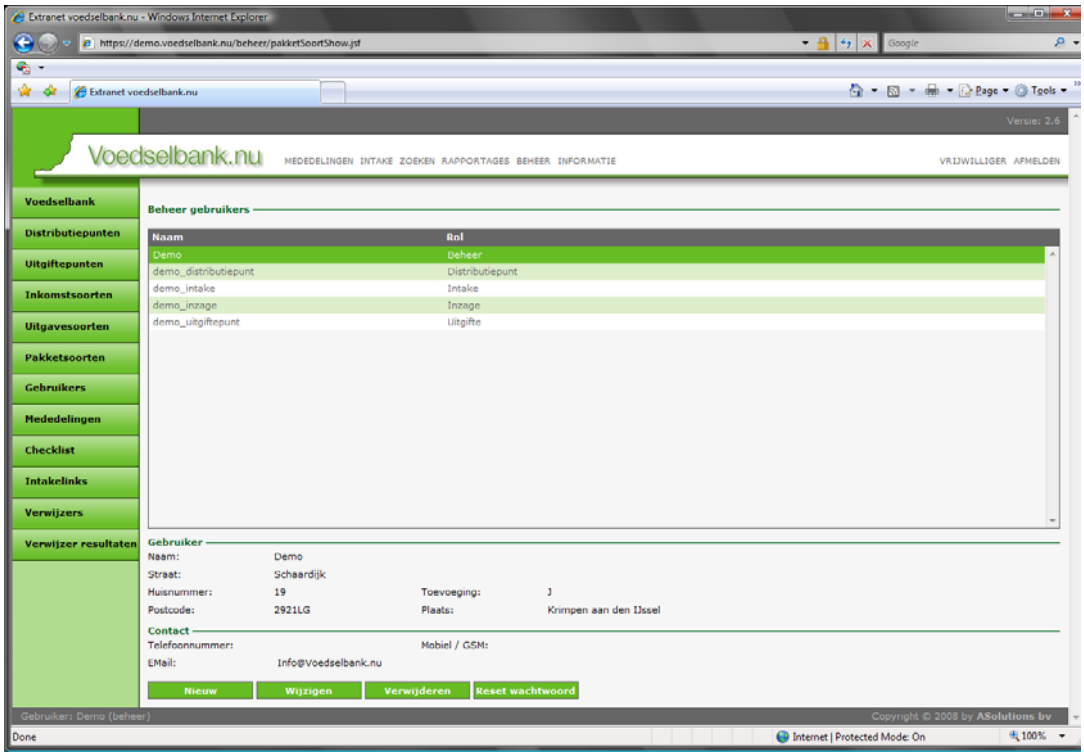


De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een pakketsoort ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het pakketsoorten scherm.

Om een pakketsoort te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende pakketsoort en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of het pakketsoort daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.9 Beheer gebruikers

Na een druk op de knop ‘Gebruikers’ verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gebruikers met hun bijbehorende rol getoond.



U kunt een gebruiker selecteren door met de muis op de gebruiker te klikken. Aan de onderkant van het scherm worden de gegevens van de geselecteerde gebruiker getoond.

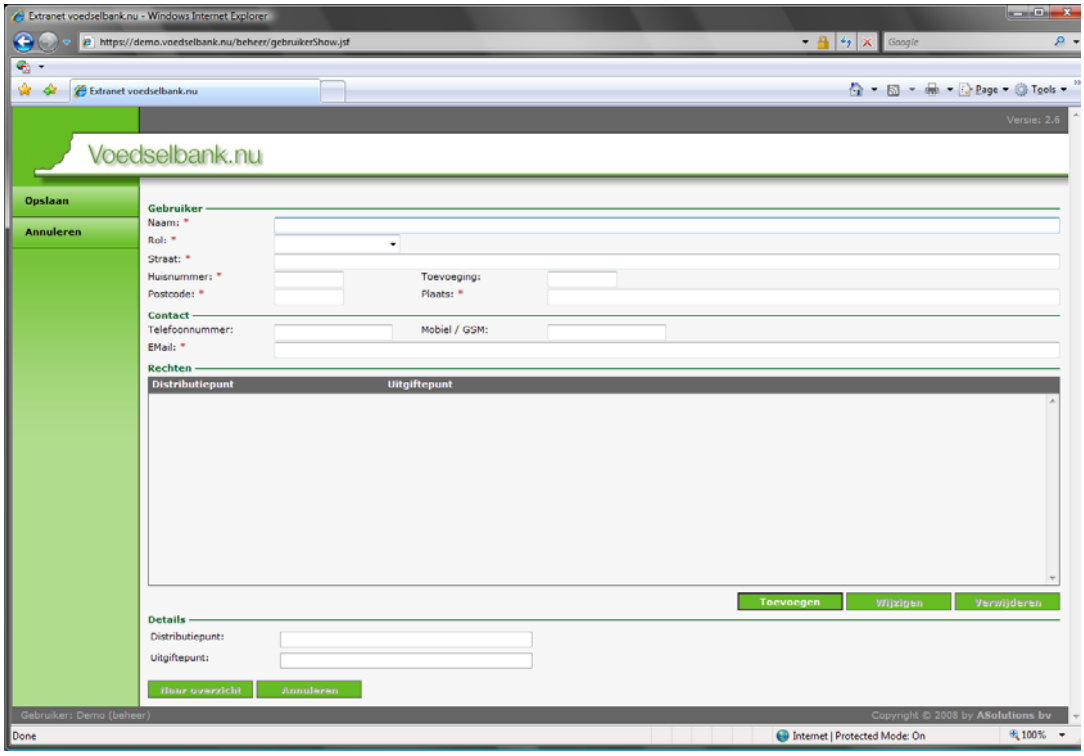
De knoppen ‘Nieuw’ en ‘Wijzigen’ zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een gebruiker ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Zie voor een complete beschrijving van dit scherm paragraaf 2.9.1. Door op de knop ‘Opslaan’ te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op ‘Annuleren’ drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het gebruikersscherm.

Om een gebruiker te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende gebruiker en drukt u vervolgens op de button ‘Verwijderen’. U krijgt hierna de vraag of de gebruiker daadwerkelijk verwijderd moet worden.

Wanneer een gebruiker zijn/haar wachtwoord is vergeten, kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken en laten versturen naar het opgegeven emailadres. U selecteert als de desbetreffende gebruiker en drukt vervolgens op de knop ‘Reset wachtwoord’.

2.9.1 Toevoegen / wijzigen gebruiker

Het onderstaande scherm is iets complexer dan de tot nu toe beschreven beheerschermen, omdat bij een gebruiker moet worden aangeven tot welke distributie- en uitgiftepunten de gebruiker toegang krijgt.



Door op de knop ‘Toevoegen’ te drukken, zal aan de onderkant van het scherm de mogelijkheid komen om aan te geven tot welk distributiepunt en uitgiftepunt de gebruiker toegang heeft. Het is ook mogelijk om ‘Alle’ te kiezen. Wanneer ‘Alle’ wordt gekozen voor distributiepunt, dan zal de gebruiker toegang hebben tot alle uitgiftepunten van alle distributiepunten. Als een distributiepunt worden gekozen en bij uitgiftepunt wordt ‘Alle’ gekozen, dan heeft de gebruiker toegang tot alle uitgiftepunten van het gekozen distributiepunt. Het is ook mogelijk om een gebruiker alleen toegang te geven tot een specifiek uitgiftepunt. Als de keuze is gemaakt voor de toegang, dan drukt u vervolgens op de knop ‘Naar overzicht’. In het overzicht in het midden van het scherm, wordt de ingevoerde toegang getoond. Het is mogelijk om meerdere toegangen in te voeren.

Iedere gebruiker heeft een rol binnen de voedselbank. Afhankelijk van de rol heeft de gebruiker wel of niet bepaalde functionaliteiten. Iedere gebruiker heeft toegang tot de menuopties ‘Mededeling’, ‘Informatie’, ‘Vrijwilliger’ en ‘Afmelden’. Hieronder zal per rol worden aangegeven welke functionaliteiten daarbij horen:

- **Distributie**
  Rapportages: Kinderenlijst en productielijst

- **Uitgifte**
  Rapportage: Uitgiftelijst

- **Inzage**
  Intake zoeken en inzien. Verder de rapportages: herintakelijst, kinderenlijst, productielijst en uitgiftelijst.

- **Intake**
  Nieuwe intake aanmaken, intake zoeken/wijzigen, herintaken. Verder de rapportages: herintakelijst, kinderenlijst, productielijst en uitgiftelijst.

- **Beheerder**
  De beheerder heeft toegang tot alle functionaliteiten

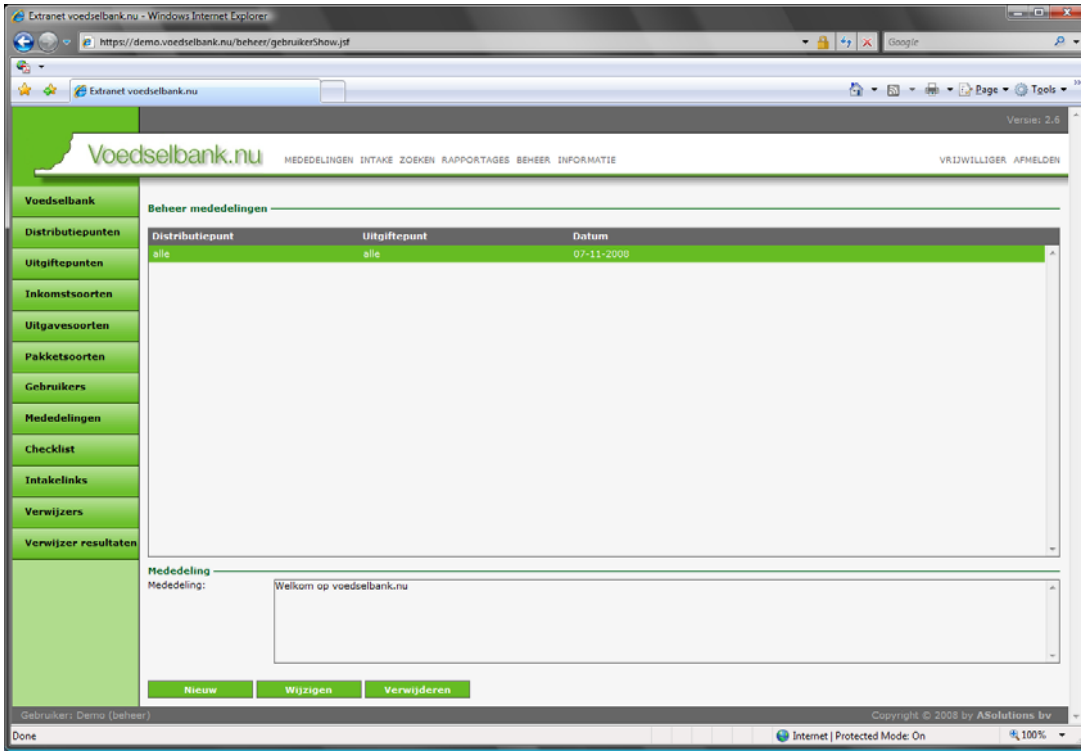
Door aan de linkerkant op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de gegevens worden vastgelegd. Als op de knop 'Annuleren' wordt gedrukt, zullen de gegevens **niet** worden vastgelegd.

Wanneer een nieuwe gebruiker op deze manier wordt toegevoegd, zal hij/zij per email een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. In deze email is ook de URL https://www.voedselbank.nu opgenomen. De eerste keer dat de gebruiker zich aanmeldt, zal hij/zij het ontvangen wachtwoord moeten wijzigen.

Copyright © ASolutions B.V.

2.10 Beheer mededelingen

Voor uw voedselbank kunt u mededelingen aanmaken. Als een gebruiker zich aanmeldt krijgt hij/zij altijd eerst het scherm te zien waarin deze mededelingen worden getoond.



U kunt een mededeling selecteren door met de muis op de mededeling te klikken. Aan de onderkant van het scherm wordt de tekst van de geselecteerde mededeling getoond.

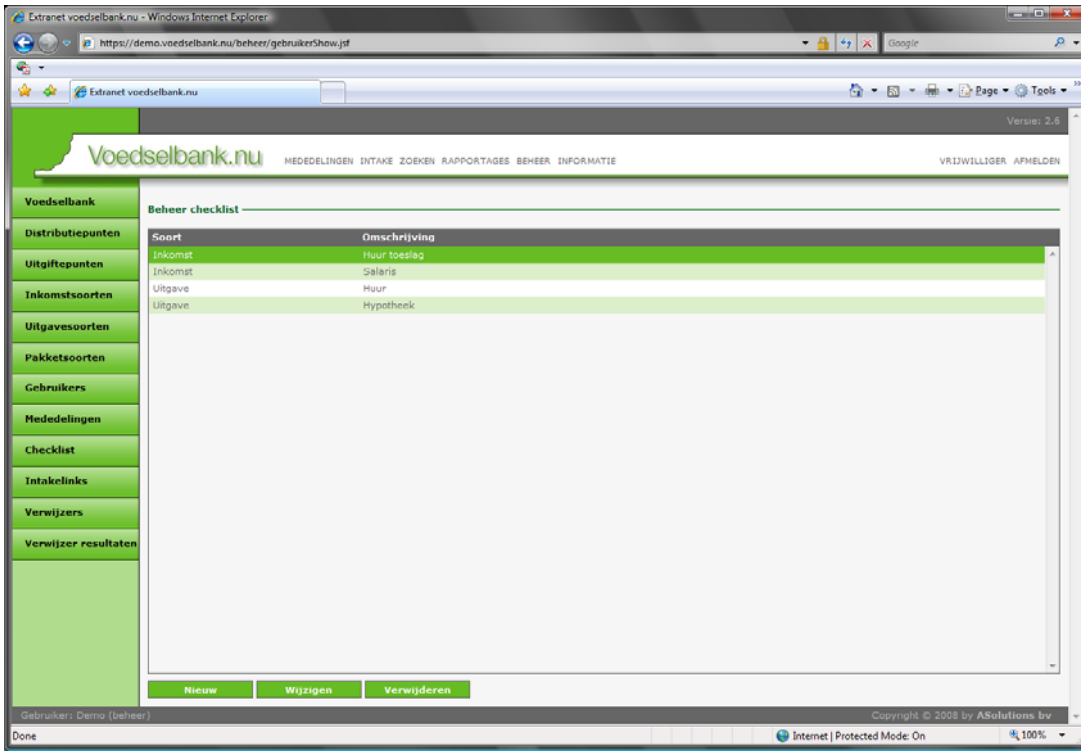
De knoppen ‘Nieuw’ en ‘Wijzigen’ zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een mededeling ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. U kunt mededelingen aanmaken voor de hele voedselbank, voor een specifiek distributiepunt (met alle daaronder vallende uitgiftepunten) of voor een specifiek uitgiftepunt. Door op de knop ‘Opslaan’ te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op ‘Annuleren’ drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het mededelingen.

Om een mededeling te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende mededeling en drukt u vervolgens op de button ‘Verwijderen’. U krijgt hierna de vraag of de mededeling daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.11 Beheer checklist

De checklist is een geheugensteun bij het voeren van een intakegesprek. In deze checklist kunt u aangeven welke inkomsten en uitgavesoorten bij het intakegesprek aan de orde moeten komen. In het scherm 'Intake' (menu-optie 'Intake') krijgt u deze checklist te zien.

Na een druk op de knop 'Checklist verschijnt onderstaand scherm.



De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een checklist ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. U kunt voor de soort checklist kiezen uit:

- Inkomst
- Voorziening
- Uitgave

Om onderscheid te maken tussen de daadwerkelijke inkomsten en de te ontvangen toeslagen is een extra soort Voorziening aangemaakt.

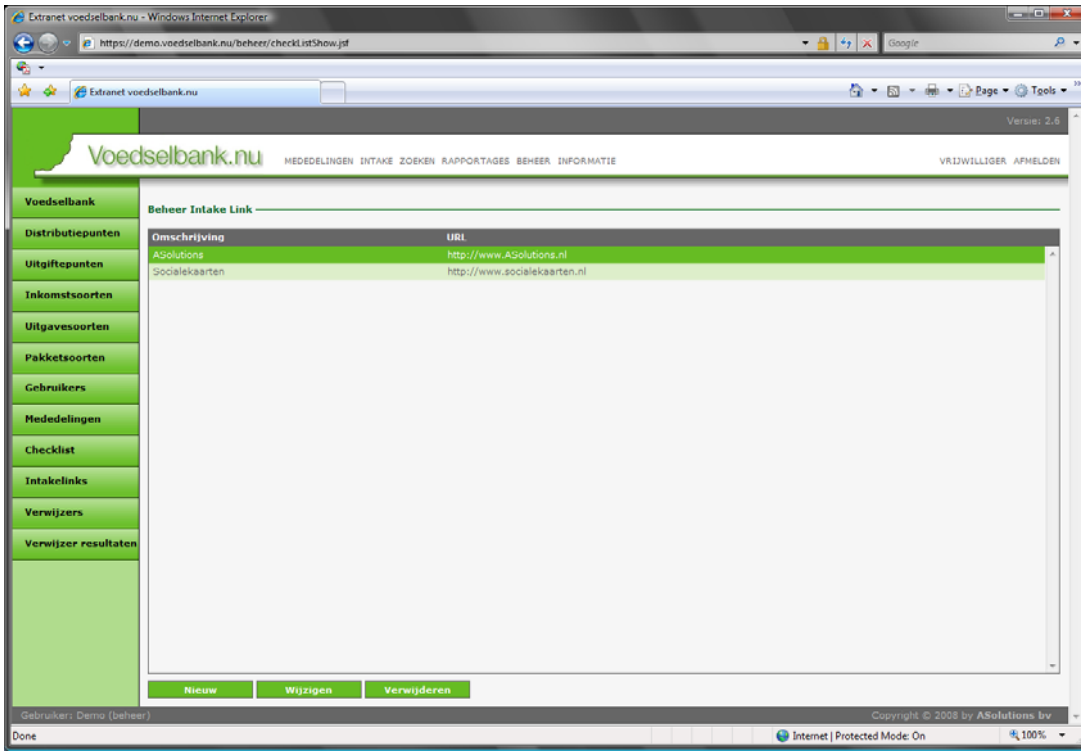
Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het checklist scherm.

Om een checklist te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende checklist en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of het checklist daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.12 Beheer intakelinks

Bij een intakegesprek kan het voorkomen dat de intaker iets op wil zoeken op een externe website. Met behulp van dit beheerscherm kunt u links (verwijzingen) definiëren, die in het scherm nieuwe intake of intake wijzigen worden getoond.

Na een druk op de knop 'Intake links' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde links getoond.



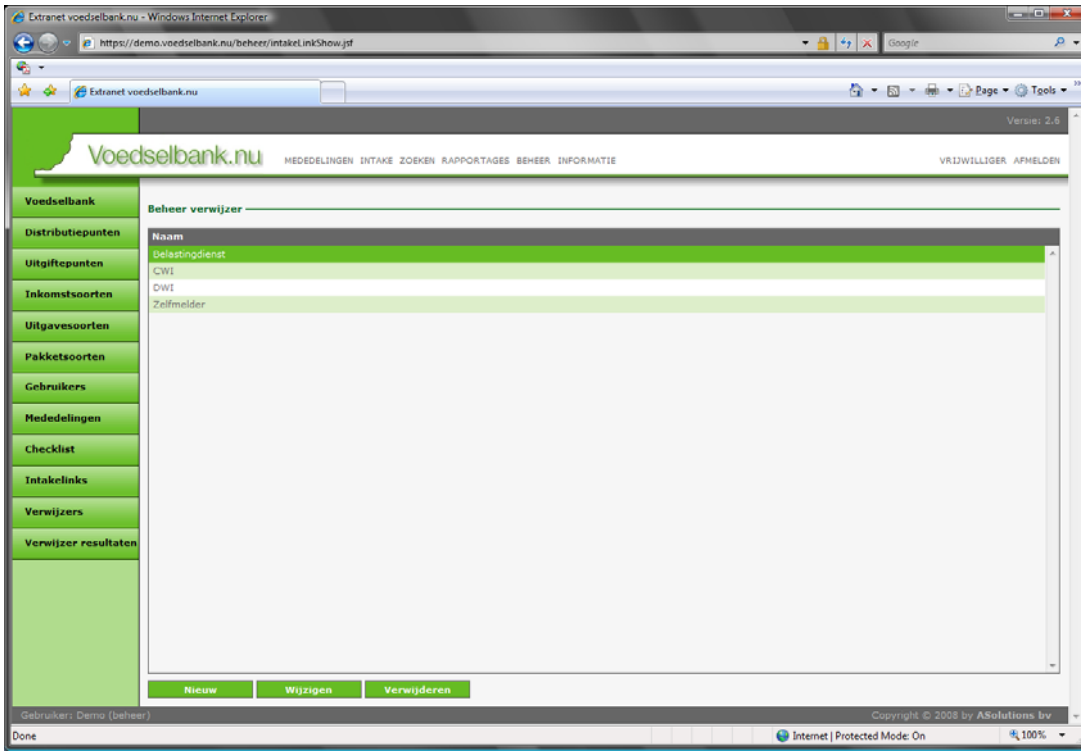
De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een intakelink ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het intakelinks scherm.

Om een intakelink te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende intakelink en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of het intakelink daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.13 Beheer verwijzers

Als iemand voor een intakegesprek komt, kan het zijn dat deze persoon door bepaalde instantie(s) is verwezen naar de voedselbank. Ook kan tijdens het intakegesprek naar voren komen dat de aanvrager naar bepaalde instanties moet om daar toeslagen/subsidies e.d. aan te vragen. In het beheerscherm verwijzers kunt u deze instanties definiëren.

Na een druk op de knop 'Verwijzers' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde verwijzers getoond.



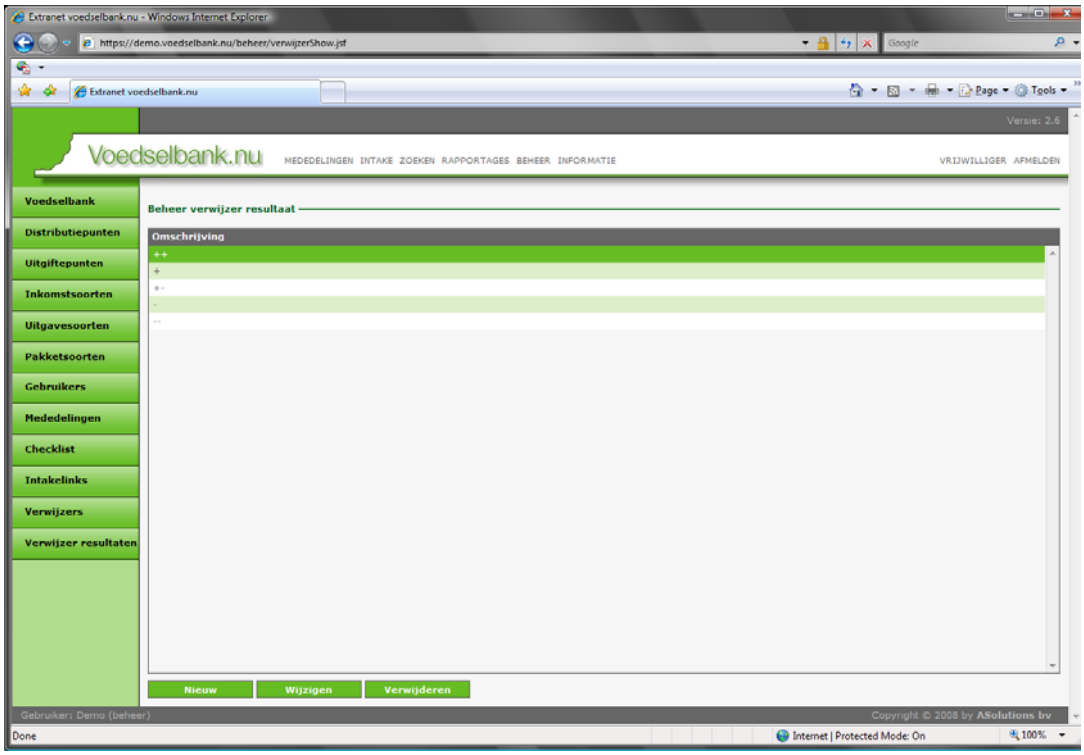
De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een verwijzer ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het verwijzers scherm.

Om een verwijzer te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende verwijzer en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of het verwijzer daadwerkelijk verwijderd moet worden.

2.14 Aanmaken verwijzer resultaat

Als een aanvrager tijdens het intakegesprek naar een bepaalde instantie is verwezen, dan kan tijdens de herintake het resultaat van deze verwijzing worden ingevoerd. In dit beheerscherm kunt u de resultaten definiëren. Wanneer ASolutions uw voedselbank omgeving aanmaakt, zullen automatisch een aantal verwijzer resultaten worden gedefinieerd.

Na een druk op de knop 'Verwijzer resultaten' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde verwijzer resultaten getoond.



De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een verwijzer resultaat ingevoerd cq gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden. Als u op 'Annuleren' drukt, zullen de ingevoerde gegevens **niet** worden vastgelegd. In beide gevallen keert u terug naar het verwijzer resultaat scherm.

Om een verwijzer resultaat te verwijderen, selecteert u eerst het desbetreffende verwijzer resultaat en drukt u vervolgens op de button 'Verwijderen'. U krijgt hierna de vraag of het verwijzer resultaat daadwerkelijk verwijderd moet worden.

Nu is uw voedselbank ingericht en kunnen de intakers intake gesprekken gaan invoeren. Voor een beschrijving van de invoerschermen wordt verwezen naar het document 'Hoe te beginnen – Intaker'.

3 Afmelden

Via de menuoptie ‘Afmelden’ sluit u de webapplicatie voedselbank.nu af en keert u terug naar het aanmeldscherm.