

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Dienstovereenkomst	3
Doel	3
Structuur.....	3
Toegang webapplicatie voedselbank.nu	3
Aanmelden	4
Inrichten voedselbank.nu.....	6
Instellen van de intake pagina.....	8
Aanmelden opties	8
Intake opties.....	8
Dossier duur	8
Intake duur	8
Achteraf.....	9
Eigen kaartnummer.....	9
Herintake ber.uitgifte.....	9
Thuisbezorgen	9
Afdrukken normering.....	9
Vast uitgifte punt.....	9
Vooraf afgemeld huidig.....	9
Instellen Intake identiteit	9
Intake registreren.....	10
Jarige job	10
Huisdieren	10
Verwijzers	10
Communicatie	10
MDVA	10
Instellen Intake stopzetten.....	10
Instellen Rapportage	11
Distributiepunt(en).....	12
Uitgiftepunten	13
Huisdierensoort.....	14
Inkomstensoort	15

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Uitgavensoort.....	16
Hoogte van schulden.....	17
Pakketsoort	18
Gebruikers toevoegen of verwijderen	19
Mededelingen schrijven.....	22
Checklist bij intake.....	23
Intakelinks bij intakes	24
Instanties (verwijzers) toevoegen	25
Hulpverlening soort.....	26
Aanmaken van verwijzers resultaten	27
Reden stopzetting	28
Communicatie	29
Beheer Intakelog	31
Bijlage: Disclaimer tekst	32

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.

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.

Doel

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

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.

Toegang webapplicatie voedselbank.nu

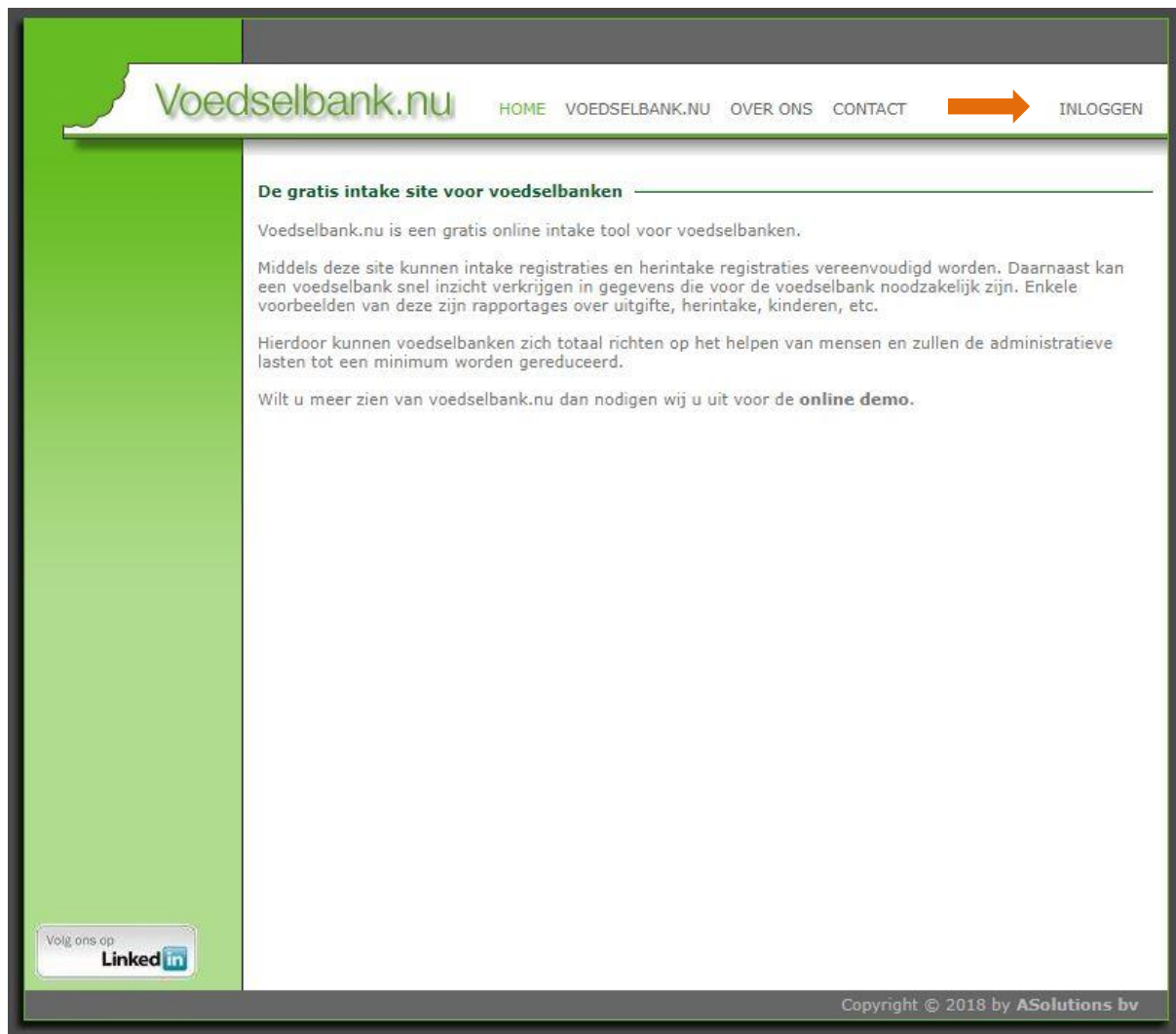
De beheerder van de voedselbank krijgt alleen toegang tot zijn/haar eigen voedselbank met bijbehorende distributiepunten en uitgiftepunten. Een beheerder heeft toegang tot alle gegevens van zijn/haar voedselbank.

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.

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 ontvangt u een scherm van disclaimer. Hier dient u op **akkoord** te drukken nadat u de disclaimer heeft gelezen. (zie bijlagen)

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Voedselbank.nu

Disclaimer

Begrippen

Beheerder: Degene die namens de voedselbank de toegang voor de gebruikers beheert.

Gebruiker: Degene die werkzaam is voor de voedselbank en door de beheerder geautoriseerd is tot toegang tot voedselbank.nu.

Voedselbank.nu: Extranet van ASolutions b.v. bestemd voor voedselbanken.

Aard van de overeenkomst

Onder door ASolutions b.v. te stellen voorwaarden verschaft ASolutions b.v. de gebruiker toegang tot Voedselbank.nu.

Akkoord **Niet akkoord**

Pogingen om ongeautoriseerd toegang te verkrijgen tot dit extranet zijn strafbaar op grond van de Wet Computercriminaliteit.

Nadat u op akkoord heeft gedrukt, komt het volgende scherm om uw tijdelijk e wachtwoord te wijzigen.

Voedselbank.nu

Aanmelden

Gebruikersnaam / EMAIL:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

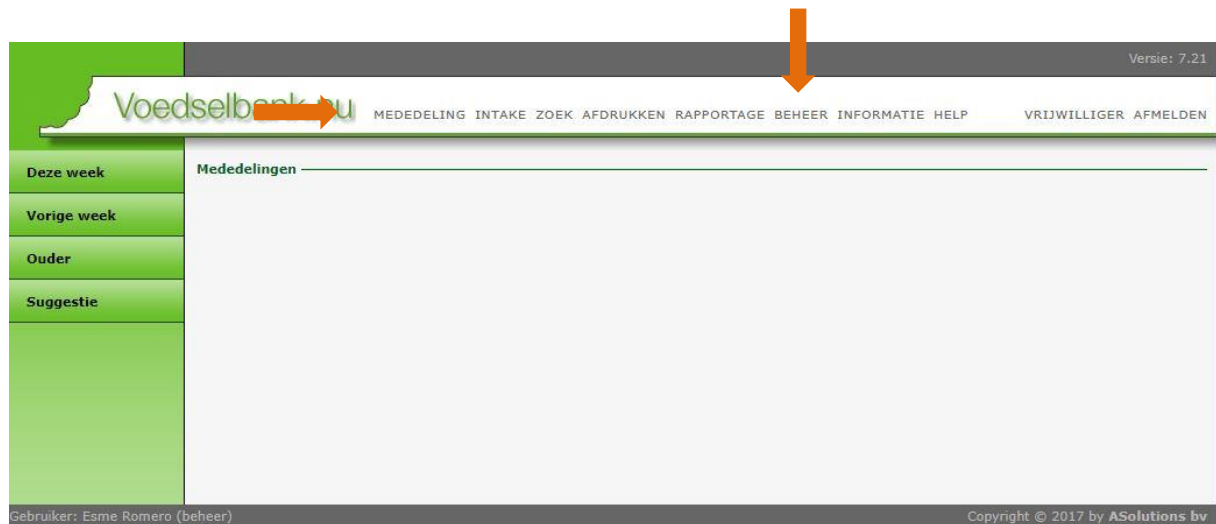
Pogingen om ongeautoriseerd toegang te verkrijgen tot dit extranet zijn strafbaar op grond van de Wet Computercriminaliteit.

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

Tip: maak een notitie voor uw zelf om een wachtwoord om de zoveel tijd te wijzigen.

Nadat u bent ingelogd, komt u in het welkomstscher van Voedselbank.nu terecht en kunt u beginnen met uw voedselbank omgeving in te richten. Het welkomstscher bevat twee navigatie balken met verschillende opties:

1. Aan de linkerkant vindt u de scherm die betrekking heeft op mededelingen
2. Aan de bovenkant van het scherm vindt u naast 'Voedselbank.nu' het menu.



NB. Afhankelijk in welke tabblad u bezig bent, kunnen deze navigatie balken veranderen.

Inrichten voedselbank.nu

Kies in het bovenkant van het scherm in het menu de optie Beheer om naar de beheer module te gaan om uw voedselbank omgeving aan te passen aan uw wensen.

Om dit te doen dient u helemaal onderaan op 'wijzigen' te drukken en komt u bij het scherm beheer. Aan de linker kant ziet u nieuwe opties in het menu. Druk op 'Voedselbank' om de beheerscherf te zien.

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.

Door een tabblad te kiezen, krijgt u een inzien van dat tabblad en kunt u kiezen voor 'Nieuw' of 'Wijzigen'. Door op één van deze opties te drukken wordt een nieuw scherm getoond, waarin gegevens ingevoerd of gewijzigd kunnen worden.

De verplichte invoervelden zijn voorzien van een *.

In elke scherm werkt hetzelfde. 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.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Voedselbank	Beheer Voedselbank			
Distributiepunt	Naam: Voedselbank ASolutions			
Uitgiftepunt	Straat: Westerlaan			
Inkomstsoort	Huisnummer: 19	Toevoeging: J		
Uitgavesoort	Postcode: 2921LG	Plaats: Krimpen aan den IJssel		
Pakketsoort	Contact			
Gebruiker	Telefoonnummer:		Mobiel / GSM:	
Mededeling	EEmail: helpdesk@asolutions.nl			
Checklist	Logo			
Intakelink	Logo 			
Reden stopzetting	Aanmelden			
Intakelog	Inactietijd: 60 minuten			
	Dubbel aanmelden: ☐			
	Aanmeld pogingen: 3			
	Intake			
	Dossier duur: ☐			
	Intake duur: 6	Eenheid: Maanden		
	Anonimiseer: ☐			
	Achteraf invoeren: ☐			
	Eigen intake: ☐	Instantie invoeren: ☐		
	Eigen kaartnummer: ☐			
	Herintake ber. uitgifte: ☐			
	Thuis bezorgen: ☐			
	Afdrukken normering: ☐			
	Vast uitgiftepunt: ☐			
	Niet afgehaald: 3	Achter elkaar: ☐		
	Vooraf afgemeld huidig: ☐			
	Intake Indentiteit			
	BSN: ☐		Identiteitsbewijs: ☐	
	Partner Identificatie: ☐			
	Intake Registreren			
	Kinderen: ☐	Geboortedatum	Jarige job: ☐	
	Huisdieren: ☐			
	Verwijzers: ☐			
	Communicatie: ☐			
	MDVA: ☐		Hulpverlening: ☐	
	Intake Stopzetten			
	Herintakedatum: ☐			
	Datumstopzetting: ☐	Niet afgehaald: ☐		
	Rapportage			
	Samenst. huishouden: ☐			
	Kratnummer: ☐			
	Etiket: ☐			
	Herintake vooraf tonen: 1			
	Uitgiftelijst: Layout 1			
	Uitgiftelijst optioneel: ☐			
	Wijzigen		Export	

In dit stukje kunt u de gegevens van uw voedselbank aanpassen en u kunt eventueel uw eigen voedselbank logo ook toevoegen. Vervolgens wordt hieronder per kopje uitgelegd wat de andere opties inhouden.

Instellen van de intake pagina

Aanmelden opties

Aanmelden	
Inactietijd:	60 minuten
Dubbel aanmelden:	☐
Aanmeld pogingen: *	3

Bij inactief tijd kunt u kiezen na hoeveel tijd wilt u dat voedselbank.nu zich afsluit wanneer u niet actief bent op het scherm. U kunt kiezen uit 5, 10, 15, 30, 60, 120, 240 of 480 minuten.

Advies is om 30 of 60 minuten in te stellen, dit om te voorkomen dat het systeem u uitlogt midden in een intake procedure.

Dubbele aanmelden is een keuze of u wil dat alle gebruikers op 2 verschillende computers in kunnen loggen tegelijkertijd. Risico: dat iemand anders, op de ingelogde account werkt van het ingelogde persoon.

Aanmeldpogingen duidt aan hoe vaak iemand een verkeerde wachtwoord kan invoeren voor inloggen voordat er een blokkade komt op het account.

Intake opties

Intake			
Dossier duur:	☒	Dossier duur:	36
Intake duur: *	6	Eenheid:	Maanden
Anonimiseer:	☒	Na:	36 maanden
Achteraf invoeren:	☒	Instantie invoeren:	☒
Eigen intake:	☐		
Eigen kaartnummer:	☐		
Herintake ber. uitgifte:	☒		
Thuis bezorgen:	☐		
Afdrukken normering:	☒		
Vast uitgiftepunt:	☒		
Niet afgehaald: *	3	Achter elkaar:	☒
Vooraf afgemeld huidig:	☒		

Dossier duur heeft te maken hoelang een dossier mag duren voordat het systeem aangeeft dat het dossier heeft de maximum duur bereikt. Voedselbank criteria geeft aan dat een huishouden maximaal 36 maanden ondersteuning kan ontvangen. Door 36 maanden in te vullen in het duur gebruikt, betekent niet dat de dossier automatisch vervalt na 36 maanden, maar dat het systeem in de rapportages het dossier aanmeld als 'duur gebruikt overschreden'.

Intake duur geeft aan na hoeveel tijd wilt u dat uw klant zich weer gaat aanmelden voor een her intake. Advies: 6 maanden. Tijdens het toekennen van een aanvraag kunt u handmatig de aantal maanden invoeren.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Door op **Anonimiseer** te vinken kunt u aangeven na hoeveel maanden wilt u dat het dossier anoniem wordt. Eénmaal dat de dossiers anoniem zijn gemaakt, kunnen ze niet meer worden herroepen, de gegevens blijven wel beschikbaar voor rapportage.

Achteraf invoeren biedt de mogelijkheid om met terugwerkende kracht een huishouden in te voeren.

Door **eigen intake** aan te vinken, kunnen de intakers alleen hun eigen dossiers inzien. Dit optie is niet handig voor wanneer iemand op vakantie gaat.

Door **instanties** af te vinken, wordt de optie van besluit weggenomen van de intaker. De intaker kan de aanvraag indienen, maar is niet bevoegd om een besluit te nemen. Deze optie is handig wanneer de intakes worden uitgevoerd door externe partijen. De externe partijen kunnen elkaars klanten niet opzoeken en/of inzien.

Eigen kaartnummer kunt u afvinken als u eigen gemaakte dossier nummer wil inzetten in plaats van de geautomatiseerde nummering.

Herintake ber.uitgifte.....

Thuisbezorgen kunt u afvinken als uw voedselbank bezorgdiensten heeft. Dit komt dan op de tabblad MDVA tijdens het invullen van een aanvraag.

Afdrukken normering

Vast uitgifte punt

Bij de optie van **Niet afgehaald** kunt u aangeven wanneer het systeem de dossier automatisch moet afsluiten in verband met meerdere malen niet geweest. Een aanvulling op de optie is 'achter elkaar'. Wanneer het is afgevinkt dan moet de klant een paar keren achter elkaar het pakket niet te hebben opgehaald. Wanneer je de optie niet hebt aangevinkt, dan houdt in dat de klant een aantal keren het pakket per indicatie niet heeft opgehaald en daarna pas vervalt zijn indicatie en moet de klant een nieuwe afspraak maken voor een herintake. Hou rekening mee dat de tweede optie de ruimte geeft aan de klant om bijvoorbeeld om de week het pakket niet te komen ophalen.

Vooraf afgemeld huidig, dient de mogelijkheid dat de klant zich vooraf de uitgifte dag zich kan afmelden.

Instellen Intake identiteit

Let op! In verband met AVG mogen wij geen gebruik maken van onderstaande opties

Intake Identiteit	
BSN:	☐
Partner Identificatie:	☐
Identiteitsbewijs:	☐

Intake registreren

Onderstaande opties hebben invloed op de intake formulier. Er zal per optie een korte beschrijving worden gegeven.

Intake Registreren			
Kinderen:	Geboortedatum	Jarige job:	☒
Huisdieren:	☒		
Verwijzers:	☒	Verwijzers verplicht:	☒
Communicatie:	☒		
Communicatie bestand:	☒	Communicatie brief:	☒
Communicatie notitie:	☒		
MDVA:	☒	Hulpverlening:	☐

Bij het optie **Kinderen** u kunt kiezen tussen geboortedatum registreren of leeftijd. Het is handig om op geboortedatum te registreren in verband met stichting jarige job die verjaardag dozen leveren.

Jarige job is een stichting die gratis verjaardag dozen geeft aan arme kinderen in de leeftijd van 1 tot en met 18 jaar. Door dit optie aan te vinken, kunt u maandelijks de jarigen in een rapportage downloaden om de verjaardag pakketten aan te vragen. Dit gegevens kunt u dan ook terugvinden op de productie- en/of uitgiftelijsten

Huisdieren sommige voedselbanken hebben diervoer om te delen. Door dit optie aan te vinken kunt u de huisdieren registreren. Dit gegevens kunt u dan ook terugvinden op de productie- en/of uitgiftelijsten

Verwijzers en **verwijzers verplicht** is een tabblad die tijdens invullen van een aanvraag te voorschijn komt waar de gegevens genoteerd kunnen worden van de verwijzer en/of intaker. Verder kan ook geregistreerd worden waar een klant naar toe is verwezen. Door de 'verwijzers verplicht' af te vinken, kunt u geen dossiers opslaan zonder dit in te vullen. Dit geldt ook voor bestaande dossiers waar een wijziging plaats vind. In rapportage kunt u de aantal verwijzers en doorverwijzingen zien.

NB. Bij het registreren van de verwijzers en later verwijderen, blijven de gegevens in de rapportages.

Communicatie is een tabblad bij het invullen van een aanvraag waar de intaker een bestand kan uploaden, notitie maken of een brief invoeren.

MDVA & hulpverlener is een tabblad is een tabblad bij het invullen van een aanvraag waar de intaker de hoogte van de schulden, thuisbezorgen of de betrokken hulpverlenende instantie kan registreren. Verder is er ruimte om teksten te schrijven. Bijvoorbeeld een plan van aanpak of adviezen.

Instellen Intake stopzetten

U kunt hier instellen wanneer een dossier stop automatisch wordt gezet.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Intake Stopzetten

Herintakedatum: ☐

Datumstopzetting: ☐

Dossier duur: ☐

Niet afgehaald: ☒

Instellen Rapportage

Hier kunt u aangeven wat u op diverse rapportages wil zien.

Rapportage

Samenst. huishouden: ☐

Kratnummer: ☐

Etiket: ☐

Herintake vooraf tonen: *

Uitgiftelijst:

Uitgiftelijst optioneel: ☐

Bij uitgiftelijst heeft u 8 opties:

Layout 1

Naam	Partner	Telefoon	Startdatum	Aantal volwassenen	Gebruik in mnd	Thuis bezorgen
Adres		Kaartnummer	Datum stopzetting	Aantal kinderen	Pakketsoort	

Layout 2

Naam	Partner	Volw	Kind	Opmerking	Pakket
------	---------	------	------	-----------	--------

Layout 3

Kaartnummer	Naam	Geslacht	Personen	Herintake	Opmerking	Pakket
-------------	------	----------	----------	-----------	-----------	--------

Layout 4

Kaartnummer	Naam	Personen	Herintake	Telefoonnummer	Pakket
-------------	------	----------	-----------	----------------	--------

Layout 5

Naam	Kaartnummer	Startdatum	Aantal volwassenen	Gebruik in mnd	Thuis bezorgen
Partner		Datum stopzetting	Aantal kinderen	Pakketsoort	

Layout 6

Kaartnummer	Naam	Personen	Herintake	Telefoonnummer	Pakket
Adres					

Layout 7

Kaartnummer	Personen	Herintake	Opmerking	Pakket
-------------	----------	-----------	-----------	--------

Layout 8

Kaartnummer	Pakket	Personen	Opmerking	Naam	Geslacht	Herintake
-------------	--------	----------	-----------	------	----------	-----------

Nu is het eerste gedeelte van inrichten beheer klaar. U kunt nu op **opslaan** drukken en naar de volgende optie in het menu balk drukken. Afhankelijk van uw keuzes in de optie voedselbank, wordt de linker menu balk aangepast. Nu kunt u de tabbladen gaan instellen.

Distributiepunt(en)



In dit scherm worden alle distributiepunten getoond. Als u nog geen distributiepunten hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Nieuw' drukken.

De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een distributiepunt ingevoerd of 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 '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.



Voedselbank
Distributiepunt
Uitgiftepunt
Huisdiersoort
Inkomstsoort
Uitgavesoort
Schuld
Pakketsoort
Gebruiker
Mededeling
Checklist
Intakelink
Instantie
Hulpverleningsoort
Verwijzer resultaat
Reden stopzetting
Communicatie
Intakelog

Uitgiftepunten

Als u de eerste keer dit scherm opent zullen hier geen uitgiftepunten staan.

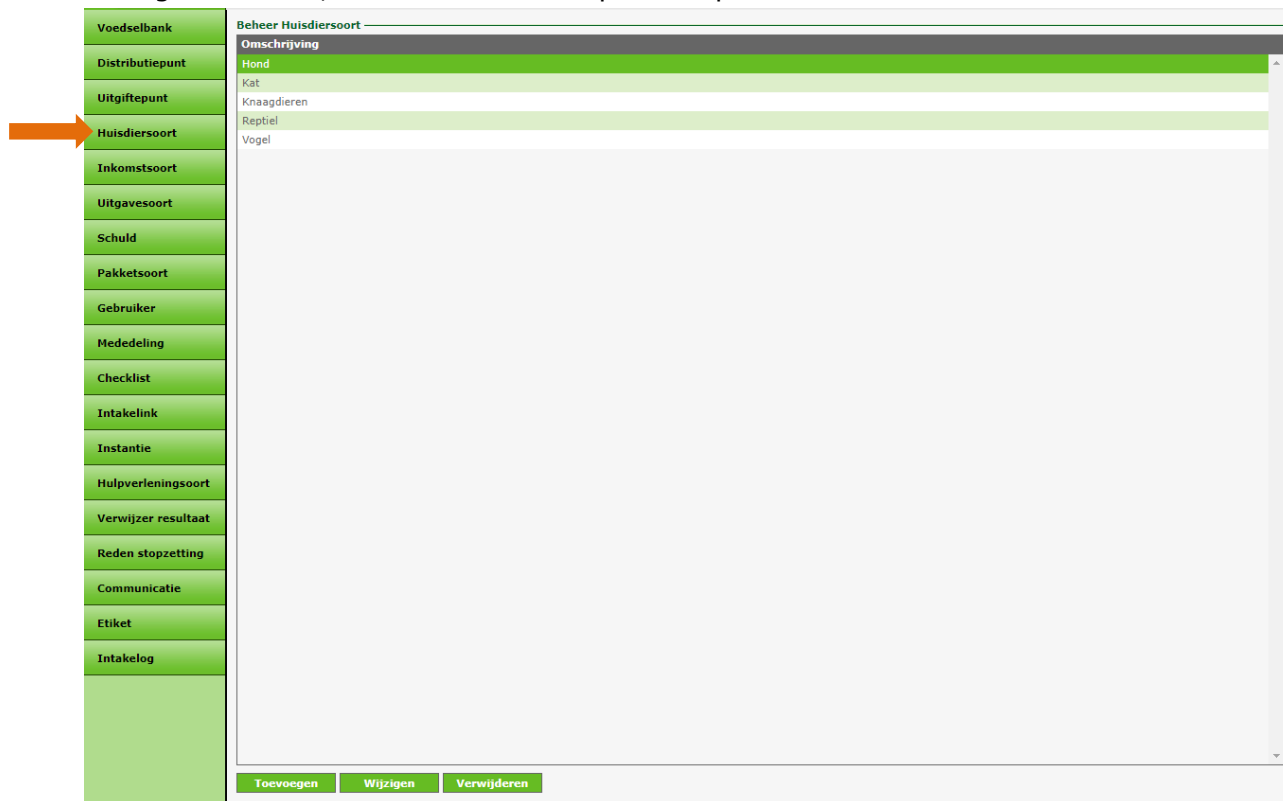
De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een uitgiftepunt ingevoerd c.q. gewijzigd kunnen worden. Door op de knop 'Opslaan' te drukken, zullen de ingevoerde gegevens vastgelegd worden.

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.

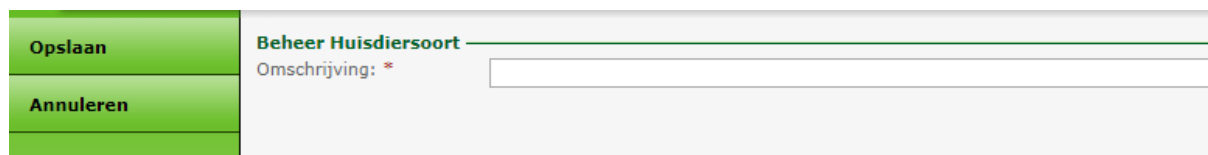
Huisdierensoort

In dit scherm worden alle opties voor huisdieren getoond. Als u nog geen huisdieren hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Nieuw' drukken.



The screenshot shows the 'Beheer Huisdiersoort' (Manage Animal Type) interface. On the left is a vertical menu with various management options, with 'Huisdiersoort' selected and indicated by an orange arrow. The main content area displays a list of animal types: 'Hond', 'Kat', 'Knaagdieren', 'Reptiel', and 'Vogel'. Below this list are three buttons: 'Toevoegen' (Add), 'Wijzigen' (Edit), and 'Verwijderen' (Delete).

Door op **toevoegen** of **wijzigen** te drukken komt onderstaande scherm tevoorschijn.



This screenshot shows the form for adding or editing an animal type. On the left, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). The main form area has the title 'Beheer Huisdiersoort' and a label 'Omschrijving: *' followed by an empty text input field.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Inkomstensoort

In dit scherm worden alle soorten inkomsten benoemd die relevant zijn voor de intake. Als u nog geen inkomsten posten hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Omschrijving	Minimaal bedrag	Maximaal bedrag	Meetellen in norm
Alimentatie			Ja
Anders			Ja
Huurtoeslag			Ja
Kinderbijslag			Nee
Kindgebondenbudget			Ja
Kostgeld	200,00		Ja
Loon			Ja
Pensioen			Ja
Pleegvergoeding			Ja
Uitkering PW-1			Ja
Uitkering UWV			Ja
Zorgtoeslag			Ja

Door op **toevoegen** of **wijzigen** te drukken komt onderstaande scherm tevoorschijn.

Opslaan

Annuleren

Inkomstsoort

Omschrijving: *

Minimaal bedrag: €

Maximaal bedrag: €

Meetellen in norm: * Ja ▼

Meetellen in de norm kun je kiezen uit 'Ja' of 'Nee'. Dit keuze zal standaard worden gemeld bij elke intake. De persoon die de intake invoert, kan dit handmatig wijzigen indien nodig.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Uitgavensoort

In dit scherm worden alle soorten uitgaven benoemd die relevant zijn voor de intake. Als u nog geen uitgaven posten hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

[illegible]

Door op **toevoegen** of **wijzigen** te drukken komt onderstaande scherm tevoorschijn.

Opslaan	Uitgavesoort	
	Omschrijving: *	
	Minimaal bedrag:	€
	Maximaal bedrag:	€
Annuleren	Meetellen in norm: *	Ja ▼

Meetellen in de norm kun je kiezen uit 'Ja' of 'Nee'. Dit keuze zal standaard worden gemeld bij elke intake. De persoon die de intake invoert, kan dit handmatig wijzigen indien nodig.

Hoogte van schulden

In dit scherm worden de hoogte van de schulden benoemt. Door dit informatie te registreren kunt u via rapportage inzicht krijgen in de hoogte van de schulden van uw klanten. Als u nog geen bedragen hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Voedselbank	Beheer Schuld
Distributiepunt	Omschrijving
Uitgiftepunt	Meer dan 100.000
Huisdiersoort	Minder dan €1.000
Inkomstsoort	Tussen €1.000 en €5.000
Uitgavesoort	Tussen €10.000 en €50.000
 Schuld	Tussen €5.000 en €10.000
Pakketsoort	Tussen €50.000 en €100.000
Gebruiker	
Mededeling	
Checklist	
Intakelink	
Instantie	
Hulpverleningsoort	
Verwijzer resultaat	
Reden stopzetting	
Communicatie	
Etiket	
Intakelog	
	Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Door op **toevoegen** of **wijzigen** te drukken komt onderstaande scherm tevoorschijn.

Opslaan	Beheer schuld
Annuleren	Omschrijving: * Minder dan €1000

In dit scherm kun je de soort pakketten melden. Als u nog geen pakketten soort hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Opslaan

Annuleren

Gebruikers toevoegen of verwijderen

In dit scherm kun je zien wie de gebruikers zijn en of hun profiel actief zijn en welke rol ze hebben. Door op 'toevoegen' of 'wijzigen' te drukken kun je een nieuwe profiel aan maken of wijzigen.

Voedselbank	Beheer Gebruiker		
Distributiepunt	Naam	Actief	Rol
Uitgiftepunt	Ad Bakker	Ja	Beheer
	ASolutions_Test	Ja	Beheer
Huisdiersoort	Benno Faase	Nee	Intake
	BOSHUIS, DINY	Ja	Beheer
Inkomstsoort	Carine Cassauwers	Nee	Beheer
	Coen Suijker	Ja	Intake
Uitgavesoort	Dineke van der Velde	Ja	Beheer
	Esme Romero	Ja	Beheer
Schuld	Frannie Tillemans	Nee	Intake
	Frans van Eekelen	Ja	Beheer
Pakketsoort	Gerrit Schepers	Ja	Beheer
	Hans de Graaff	Ja	Beheer
Gebruiker	Hatice Kaynar	Ja	Beheer
	Hendrikus Beck	Ja	Beheer
Mededeling	Henriette Kleine	Ja	Beheer
	Ineke Lensink	Ja	Beheer
Checklist	Instantiemedewerker2	Ja	Intake
	Jennifer Onoge	Nee	Intake
Intakelink	Margo Zinhagel	Nee	Beheer
	Marjan de Graaf	Ja	Beheer
Instantie	Marvin	Ja	Intake
	Marvin	Ja	Beheer
Hulpverleningsoort	Meta Bax	Ja	Beheer
	Monique Kroon	Nee	Beheer
Verwijzer resultaat	Nathalie	Nee	Inzage
	Nicole faase	Nee	Intake
Reden stopzetting	Paul Keizer	Nee	Beheer
	Registratie	Ja	Intake
Communicatie	Ruud Gardenbroek	Ja	Beheer
Etiket	Gebruiker		
Intakelog	Naam:	Esme Romero	
	Straat:	Hier	
	Huisnummer:	1	Toevoeging:
	Postcode:	1111aa	Plaats: Purmerend
Contact			
Telefoonnummer:		Mobiel / GSM:	
Email:		e.r.romero@hotmail.com	
ToevoegenWijzigenVerwijderenDeactiverenHerstel			

Door op **toevoegen** of **wijzigen** te drukken komt onderstaande scherm tevoorschijn.

Opslaan	Gebruiker			
	Naam: *			
Annuleren	Rol: *			
	Straat: *			
	Huisnummer: *		Toevoeging:	
	Postcode: *		Plaats: *	
	Contact			
	Telefoonnummer:		Mobiel / GSM:	
	EMail: *			

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Er zijn diverse rolkeuze

- Beheer, een gebruiker met deze rol heeft toegang tot alle bevoegdheden
- Intake, een gebruiker met deze rol kan een intake aanvraag invullen en heeft toegang tot beperkte bevoegdheden.
- Inzage, een gebruiker met deze rol heeft beperkt bevoegdheden, die alleen toegang geeft voor inzage, maar kan geen gegevens wijzigen
- Distributie, een gebruiker met deze rol heeft alleen maar inzage in de gegevens betreft de distributie.
- Uitgifte, een gebruiker met deze rol heeft alleen maar inzage in de gegevens van de uitgifte

Opslaan	Gebruiker	
Annuleren	Naam: * Nathalie	
	Rol: * Beheer	
	Straat: * straat	
	Huisnummer: * 4	Toevoeging:
	Postcode: * 1234jj	Plaats: * test
	Contact	
	Telefoonnummer:	Mobiel / GSM:
	E-Mail: * Nathalie.VanRooy@ASolutions.nl	

Opslaan	Gebruiker	
Annuleren	Naam: * Nathalie	
	Rol: * Intake	
	Straat: * straat	
	Huisnummer: * 4	Toevoeging:
	Postcode: * 1234jj	Plaats: * test
	Contact	
	Telefoonnummer:	Mobiel / GSM:
	E-Mail: * Nathalie.VanRooy@ASolutions.nl	
	Intake	
	Beheerder: ☐	
	Instantie	
	Instantie:	
	Rapportage	
	Managementinfo: ☐	
Afwezigheidslijst: ☐		
Herintakelijst: ☐		
Kinderenlijst: ☐		
Verjaardaglijst: ☐		
Productielijst: ☐		
Niet afgehaaldlijst: ☐		
Uitgiftelijst: ☐		
Intakestatuslijst: ☐		
Rechten		
	Distributiepunt	Uitgiftepunt
	Alle	Alle

Opslaan	Gebruiker	
Annuleren	Naam: * Nathalie	
	Rol: * Distributie	
	Straat: * straat	
	Huisnummer: * 4	Toevoeging:
	Postcode: * 1234jj	Plaats: * test
	Contact	
	Telefoonnummer:	Mobiel / GSM:
	E-Mail: * Nathalie.VanRooy@ASolutions.nl	
Rechten		
	Distributiepunt	Uitgiftepunt
	Alle	Alle

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Opslaan	Gebruiker	
Annuleren	Naam: * Nathalie	
	Rol: * Inzage	
	Straat: * straat	
	Huisnummer: * 4	Toevoeging:
	Postcode: * 1234jj	Plaats: * test
	Contact	
	Telefoonnummer:	Mobiel / GSM:
	Email: * Nathalie.VanRooy@ASolutions.nl	
	Instantie	
	Instantie:	
	Intake	
	Persoonsgegevens: ☐	
	Huisdieren: ☐	
	Kinderen: ☐	
	Inkomsten / Uitgaven: ☐	
Verwijzers: ☐		
Communicatie: ☐		
MDVA: ☐		
Hulpverlening: ☐		
Besluit: ☐		
Rapportage		
Managementinfo: ☐		
Afwezigheidslijst: ☐		
Herintakelijst: ☐		
Kinderenlijst: ☐		
Verjaardaglijst: ☐		
Productielijst: ☐		
Niet afgehaaldlijst: ☐		
Uitgiftelijst: ☐		
Intakestatuslijst: ☐		
Rechten		
Distributiepunt		
Alle		
Uitgiftepunt		
Alle		

Opslaan	Gebruiker	
Annuleren	Naam: * Nathalie	
	Rol: * Uitgifte	
	Straat: * straat	
	Huisnummer: * 4	Toevoeging:
	Postcode: * 1234jj	Plaats: * test
	Contact	
	Telefoonnummer:	Mobiel / GSM:
	Email: * Nathalie.VanRooy@ASolutions.nl	
	Rechten	
	Distributiepunt	
	Alle	
	Uitgiftepunt	
	Alle	

Mededelingen schrijven

Voedselbank
Distributiepunt
Uitgiftepunt
Huisdiersoort
Inkomstsoort
Uitgavesoort
Schuld
Pakketsoort
Gebruiker
Mededeling
Checklist
Intakelink
Instantie
Hulpverleningsoort
Verwijzer resultaat
Reden stopzetting
Communicatie
Intakelog

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. Het bericht zal ongeveer 2 weken zichtbaar blijven voor de intakers en daarna is het terug te vinden bij ouder.

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.

Als u nog geen mededelingen hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop '**Toevoegen**' drukken.

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.

Opslaan	Mededeling
Annuleren	Distributiepunt: * Alle
	Uitgiftepunt: * Alle
	Datum: *
	Mededeling: *

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.

Checklist bij intake

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.

Soort	Omschrijving
Inkomst	Huurtoeslag
Inkomst	Kindgebonden Budget
Inkomst	Zorgtoeslag
Uitgave	Aflossing schulden
Uitgave	Eigen risico+medicatie
Uitgave	Persoonlijke verzorging 23+
Uitgave	Premies (ZV+OV)
Uitgave	Vervoerskosten
Uitgave	Was- & schoonmaakkosten

Als u nog geen checklisten hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

De knoppen 'Toevoegen' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een checklist ingevoerd c.q. 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.

Opslaan

Annuleren

Checklist

Soort: * Inkomst

Inkomst: *

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.

Intakelinks bij intakes

Bij een intakegesprek kan het voorkomen dat de intake persoon iets op wil zoeken op een externe website. Met behulp van dit beheerscherm kunnen zij website 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. Als u nog geen linken hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

In dit scherm worden alle gedefinieerde links getoond.

Omschrijving	URL
Cursus omgaan met geld	https://www.purmerend.nl/cursus-leren-omgaan-met-ge
Goedkoopste alles-in-1	https://vergelijk-internet-tv-bellen.nl/
Huisdieren welzijn	https://huisdierenwelzijn.nl/
Kinderen v/d VB	http://www.kinderenvandevoedselbank.nl/meld-u-aan
Kostgeld berekenen	https://docs.google.com/spreadsheets/d/15l_Nf3MFG4SF
LFP/buurtkasjes	https://voedselbankpurmerend.nl/little-free-pantry-buurt
MDVA	https://voedselbankpurmerend.nl/voedselbank-cultuur/
Meerdoen	https://www.purmerend.nl/MeerDoen-regelingen
St. H.o.m.e	http://www.stichtinghome.com/

De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een intakelink ingevoerd c.q. gewijzigd kunnen worden.

Beheer Intake Link

Omschrijving: *

URL: *

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.

Instanties (verwijzers) toevoegen

Voedselbank
Distributiepunt
Uitgiftepunt
Huisdiersoort
Inkomstsoort
Uitgavesoort
Schuld
Pakketsoort
Gebruiker
Mededeling
Checklist
Intakelink
 Instantie
Hulpverleningsoort
Verwijzer resultaat
Reden stopzetting
Communicatie
Intakelog

Om deze optie in te stellen, dient bij instellen intake (pg. 8) & Intake registreren (pg. 10) 'verwijzers' aangevinkt te zijn.

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. Als u nog geen instanties hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

In het beheerscherm verwijzers kunt u deze instanties definiëren. Vanuit de ingevulde gegevens kun je later bij rapportage inzien hoeveel verwijzingen zijn gedaan door een instantie.

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

Opslaan	Instantie
Annuleren	Instantie: *
	Contactpersoon:
	Telefoonnummer:
	Email:

De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een verwijzer ingevoerd c.q. 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.

Hulpverlening soort

Om deze optie in te stellen, dient bij intake registreren (pg. 10) "MDVA & hulpverlening" aangevinkt te zijn.

In het beheerscherm Hulpverlening soort kunt u deze instanties definiëren. Zoals bij Instantie, kan het zijn dat deze persoon al door een bepaalde instantie(s) wordt geholpen. Als u nog geen hulpverlening soort hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Het systeem houdt niet bij hoeveel klanten in beeld zijn bij een hulpverlening. De hulpverleningssoort is gekoppeld met de instanties.

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

Voedselbank	Beheer Hulpverleningsoort
Distributiepunt	Omschrijving
Uitgiftepunt	Begeleiders
Huisdiersoort	Bewindvoering
Inkomstsoort	Budgetbeheer/Inkomensbeheer
Uitgavesoort	Casemanager
Schuld	Curator
Pakketsoort	Geestelijke gezondheidszorg
Gebruiker	Hulpverlener
Mededeling	Maatschappelijk ondersteuning
Checklist	Mantelzorger
Intakelink	Schuldhulp verlener
Instantie	
Hulpverleningsoort	
Reden stopzetting	
Communicatie	
Intakelog	

Aanmaken van verwijzers resultaten

Om deze optie in te stellen, dient bij instellen intake (pg. 8) & Intake registreren (pg. 10) 'verwijzers' aangevinkt te zijn.

Voedselbank	Beheer Verwijzer resultaat
Distributiepunt	Omschrijving
Uitgiftepunt	Negatief, afgewezen
Huisdiersoort	Nog niet naar betrokken instantie gegaan
Inkomstsoort	Positief, hulpvraag is beantwoord
Uitgavesoort	
Schuld	
Pakketsoort	
Gebruiker	
Mededeling	
Checklist	
Intakelink	
Instantie	
Hulpverleningsoort	
Verwijzer resultaat	
Reden stopzetting	
Communicatie	
Intakelog	

In het verwijzers resultaat scherm kunt u verschillende resultaten definiëren.

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.

In dit scherm worden alle gedefinieerde verwijzer resultaten getoond
Als u nog geen verwijzers hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een verwijzer resultaat ingevoerd c.q. gewijzigd kunnen worden.

Opslaan	Verwijzer resultaat
Annuleren	Omschrijving: *

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.

Reden stopzetting

Reden stopzetting is een handige optie om aan te geven wat de reden is dat de klant geenvoedselpakket meer ontvangt. Het systeem houdt ook bij hoeveel klanten met bepaalde reden zijn gestopt. Je kan maximaal 10 redenen aangeven.

Na een druk op de knop 'Reden stopzetting' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde redenen voor stopzetting getoond. Als u nog geen reden van stopzetting hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Voedselbank	Beheer Reden stopzetting
Distributiepunt	Omschrijving
Uitgiftepunt	Boven norm
Huisdiersoort	Drie jaar cliënt
Inkomstsoort	Duur gebruik overschreden
Uitgavesoort	In afwachting van bewijsstukken
Schuld	Meerdere malen niet geweest
Pakketsoort	Niet op herintake verschenen
Gebruiker	Op verzoek stopgezet
Mededeling	Vakantie
Checklist	Verhuisd
Intakelink	Werkt niet mee
Instantie	
Hulpverleningsoort	
Verwijzer resultaat	
Reden stopzetting	
Communicatie	
Intakelog	
	Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Communicatie

Om deze optie in te stellen, dient bij intake registreren (pg. 10) communicatie, communicatie bestand en/of communicatie notitie en/of communicatie brief' aangevinkt te zijn.

Deze optie geeft de intaker de volgende mogelijkheden:

- Bestand toevoegen
- Bij notitie aantekeningen maken die niet op de indicatie te voorschijn komen
- Gepersonaliseerd standaardbrieven

Na een druk op de knop 'communicatie' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm worden alle gedefinieerde redenen voor stopzetting getoond. Als u nog geen bestanden voor communicatie hebt gedefinieerd, dan kunt u alleen op de knop 'Toevoegen' drukken.

Beheer Communicatie		
Distributiepunt	Uitgiftepunt	Soort
Alle	Alle	Brief
Alle	Alle	Notitie
Alle	Alle	Brief
Alle	Alle	Brief
Alle	Alle	Brief
Alle	Alle	Brief
Alle	Alle	Brief

De knoppen 'Nieuw' en 'Wijzigen' zullen een nieuw scherm tonen, waarbij de gegevens van een verwijzer resultaat ingevoerd c.q. gewijzigd kunnen worden.

Communicatie

Distributiepunt:

Uitgiftepunt:

Template soort:

Omschrijving: *

Template: * Geen bestand gekozen

U kunt kiezen welke distributie of uitgiftepunt toegang heeft tot het bestand. Bij template kunt u kiezen of u een brief of notitie formaat wil maken.

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

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.

Hieronder vindt u verschillende templates om zelf uw eigen notities of brieven te kunnen maken

Voedselbank	
Voedselbank	<VOEDSELBANK.VOEDSELBANK>
Straat	<VOEDSELBANK.STRAAT>
Huisnummer	<VOEDSELBANK.HUISNUMMER>
Huisnummer toevoeging	<VOEDSELBANK.HUISNUMMERTOEOVOEGING>
Postcode	<VOEDSELBANK.POSTCODE>
Plaats	<VOEDSELBANK.PLAATS>
Telefoonnummer	<VOEDSELBANK.TELEFOONNUMMER>
Mobiel	<VOEDSELBANK.MOBIEL>
Email	<VOEDSELBANK.EMAIL>
Maximaal packet niet afgehaald	<VOEDSELBANK.NIETAFGEHAALD>

Distributiepunt	
Distributiepunt	<DISTRIBUTIEPUNT.DISTRIBUTIEPUNT>
Straat	<DISTRIBUTIEPUNT.STRAAT>
Huisnummer	<DISTRIBUTIEPUNT.HUISNUMMER>
Huisnummer toevoeging	<DISTRIBUTIEPUNT.HUISNUMMERTOEOVOEGING>
Postcode	<DISTRIBUTIEPUNT.POSTCODE>
Plaats	<DISTRIBUTIEPUNT.PLAATS>
Telefoonnummer	<DISTRIBUTIEPUNT.TELEFOONNUMMER>

Uitgiftepunt	
Uitgiftepunt	<UITGIFTEPUNT.UITGIFTEPUNT>
Straat	<UITGIFTEPUNT.STRAAT>
Huisnummer	<UITGIFTEPUNT.HUISNUMMER>
Huisnummer toevoeging	<UITGIFTEPUNT.HUISNUMMERTOEOVOEGING>
Postcode	<UITGIFTEPUNT.POSTCODE>
Plaats	<UITGIFTEPUNT.PLAATS>
Telefoonnummer	<UITGIFTEPUNT.TELEFOONNUMMER>

Communicatie	
Aanmaakdatum	<COMMUNICATIE.AANMAAKDATUM>

Huisdieren	
Aantal huisdieren	<HUISDIER.AANTAL>

Inkomsten	
Totaal meetellen in de norm	<INKOMST.TOTAALWELMEETELLEN>
Totaal niet meetellen in de norm	<INKOMST.TOTAALNIETMEETELLEN>

Uitgaven	
Totaal meetellen in de norm	<UITGAVE.TOTAALWELMEETELLEN>
Totaal niet meetellen in de norm	<UITGAVE.TOTAALNIETMEETELLEN>

Kinderen	
Aantal kinderen	<KIND.AANTAL>

Hoe kun je voedselbank.nu software inrichten

Enkele voorbeelden van Templates:

Intake	
Kaartnummer	<INTAKE.KAARTNUMMER>
Ingevuld door	<INTAKE.INGEVULDDOOR>
Intaker	<INTAKE.INTAKER>

Huishouden	
Achternaam	<HUISHOUDEN.ACHTERNAAM>
Voorvoegsel	<HUISHOUDEN.VOORVOEGSEL>
Voornamen	<HUISHOUDEN.VOORNAMEN>
Achternaam partner	<HUISHOUDEN.ACHTERNAAMPARTNER>
Voorvoegsel partner	<HUISHOUDEN.VOORVOEGSELPARTNER>
Voornamen partner	<HUISHOUDEN.VOORNAMENPARTNER>

Communicatie	
Aanmaakdatum	<COMMUNICATIE.AANMAAKDATUM>
Notitie	<COMMUNICATIE.NOTITIE>

Geen pakket zonder traject – Plan van aanpak

Intake	
Kaartnummer	<INTAKE.KAARTNUMMER>
Ingevuld door	<INTAKE.INGEVULDDOOR>
Intaker	<INTAKE.INTAKER>
Datum intake	<INTAKE.DATUMINTAKE>
Voedselbank norm & Toekenningcriteria	
Norminkomen	<INTAKE.NORMINKOMEN>
Beschikbaar te besteden	<INTAKE.BESCHIKBAARINKOMEN>
Dag uitgifte	<INTAKE.DAGUITGIFTE>
Eerste dag uitgifte	<INTAKE.DATUMEERSTEUITGIFTE>
Laatste dag uitgifte	<INTAKE.DATUMLAATSTEUITGIFTE>
MDVA/ Plan van aanpak	
<INTAKE.OPMERKING>	
Advies: - Noteer in uw agenda tot wanneer uw indicatie geldig is - Noteer de telefoonnr. die achter op uw klantenkaart staat - Bezoek onze pagina www.voedselbankpurmerend.nl - Bent u anderstalig, gebruik Google translate Ontvangen documenten: - Indicatie - Huisregels - Infoblad76 - Brief voor verlenging	

- Het ontvangen van een voedselpakket is geen recht en er zijn voorwaarden aan verbonden. Door gebruik te maken van het voedselpakket, gaat u akkoord met de voorwaarden/ huisregels.
- Aan de betrokkene is ondubbelzinnig duidelijk gemaakt dat de persoonsgegevens die wij van hem/haar in ons systeem vastleggen uitsluitend verwerkt worden door de beoordeling van zijn/haar verzoek om steun van de Voedselbank te ontvangen en voor het verwerken voor statistische doeleinden. Deze gegevens worden 3 jaar bewaard na het verlopen indicatie.
- Toestemming verstrekking kinderen aan Stichting Jarige Job.
- Als aanvrager voor een indicatie voor de voedselbank gaat u akkoord met dit plan van aanpak. Indien u zich niet aan de afspraken, adviezen en/of de huisregels houdt, dan zal de indicatie voor de Voedselbank komen te vervallen.

Beheer Intakelog

Met deze optie kunt u per dag inzien wat er gebeurde met de dossiers. U kan ook de geschiedenis van een dossier opzoeken.

Na een druk op de knop 'intakelog' verschijnt onderstaand scherm. In dit scherm kunt u het uitgiftepunt selecteren en het periode.

Voedselbank

Distributiepunt

Uitgiftepunt

Huisdiersoort

Inkomstsoort

Uitgavesoort

Schuld

Pakketsoort

Gebruiker

Mededeling

Checklist

Intakelink

Instantie

Hulpverleningssoort

Verwijzer resultaat

Reden stopzetting

Communicatie

Intakelog

Intakelog

Uitgiftepunt:

Alle

Periode: *

01-01-2019

 t/m

17-05-2020

Kaartnummer:

49470

Genereer

Voedselbank.nu

Intakeloglijst

Voedselbank: Stichting Purmerendse Voedselbank

Pagina: 1 van 1

Printdatum: 17-05-2020

Logdatum	Kaartnummer	Naam	Intakedatum	Omschrijving	Gewijzigd door
01-01-2020	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2019	Status: Afgewezen	Administratie 1
01-01-2020	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2020	Status: Afgewezen	Administratie 1
01-01-2020	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2020	Uitgiftepunt: Purmerend - Reguliere pakket	Administratie 1
16-01-2019	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2019	Status: Afgewezen	Administratie 1
01-01-2019	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2019	Status: Wachtlijst	Administratie 1
01-01-2019	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-11-2018	Status: Afgewezen	Administratie 1
01-01-2019	49470	Voorbeeld, een T.P.	01-01-2019	Uitgiftepunt: Purmerend - Reguliere pakket	Administratie 1

Privacy Statement

Stichting Purmerendse Voedselbank respecteert de privacy van de door aanvrager verstrekte gegevens. De Voedselbank geeft de vastgestelde gegevens niet ter beschikking of ter inzage aan/van derden, tenzij wettelijk daartoe verplicht. De gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van en in overeenstemming met het realiseren van de doelstellingen van de Voedselbank.

Bijlage: Disclaimer tekst

Begrippen

Beheerder:	Degene die namens de voedselbank de toegang voor de gebruikers beheert.
Gebruiker:	Degene die werkzaam is voor de voedselbank en door de beheerder geautoriseerd is tot toegang tot voedselbank.nu.
Voedselbank.nu:	Extranet van ASolutions b.v. bestemd voor voedselbanken.

Aard van de overeenkomst

Onder door ASolutions b.v. te stellen voorwaarden verschaft ASolutions b.v. de gebruiker toegang tot Voedselbank.nu. ASolutions b.v. bepaalt exclusief de inhoud van voedselbank.nu en heeft het recht deze te allen tijde zonder opgave van redenen te wijzigen.

Duur van de overeenkomst

De duur van deze overeenkomst is voor onbepaalde tijd.

Verantwoordelijkheden van de beheerder ten aanzien van toegang voor zijn gebruikers

De beheerder is volledig verantwoordelijk voor het juist, tijdig op- en af-voeren van gebruikers die geautoriseerd toegang krijgen tot Voedselbank.nu. De beheerder kan dit zelf via Voedselbank.nu realiseren. Indien hij/zij daarbij op problemen stuit dient de beheerder terstond contact op te nemen met ASolutions b.v.. Tevens staat de beheerder in voor de juiste identiteit en integriteit van de gebruiker.

Geheimhouding van persoonsgegevens

De beheerder mag de persoonsgegevens die zij kunnen inzien via Voedselbank.nu voor geen enkel ander doel verwerken dan voor het begeleiden, adviseren en vertegenwoordigen van de aanvrager bij de afhandeling van het intakeproces. De beheerder zal de gegevens die zij kunnen inzien via Voedselbank.nu vertrouwelijk behandelen en niet aan een derde verstrekken anders dan voor de hiervoor genoemde doeleinden en voor zover de aanvrager hierover is geïnformeerd.

Geheimhouden van inloggegevens

Elke beheerder is verplicht zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord op adequate wijze tegen ongeautoriseerd en/of onrechtmatig gebruik te beschermen. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk. De beheerder is zich er van bewust dat de bescherming met name bedoeld is om onjuist gebruik van de toegang tot Voedselbank.nu tegen te gaan. Indien derden met behulp van de gebruikersnaam en het wachtwoord toegang verkrijgen tot Voedselbank.nu dan is de beheerder volledig aansprakelijk voor de eventuele schade die de voedselbank daardoor lijdt.

Melden van veiligheidsincidenten

De beheerder is verplicht om elk voorval waarbij de veiligheid van het gebruik van Voedselbank.nu in het geding kan zijn terstond te melden aan ASolutions b.v.

Beschikbaarheid van Voedselbank.nu

ASolutions b.v. streeft naar een optimale beschikbaarheid van Voedselbank.nu. ASolutions b.v. behoudt zich het recht voor om noodzakelijk onderhoud te verrichten waardoor het mogelijk is dat Voedselbank.nu tijdelijk niet beschikbaar is. De planning van het onderhoud zal zodanig geschieden dat de overlast voor de voedselbank zo minimaal mogelijk is. ASolutions b.v. is nimmer aansprakelijk indien Voedselbank.nu om welke reden dan ook niet beschikbaar is.

Beëindiging

De deelnemer kan zonder opgave van reden en zonder opzegtermijn zijn gebruik beëindigen. Dit moet schriftelijk of per e-mail aan ASolutions b.v. kenbaar worden gemaakt.