

# Handleiding

# Collecteweb

## Inhoud

1.	Belangrijkste onderdelen en begrippen.....	4
1.1	Inloggen.....	4
1.2	Wat zie je op het Collecteweb infoscherm?.....	4
1.3	Opdrachtenbalk .....	5
2.	Dashboard.....	5
3.	Adresboek.....	6
3.1	Persoon zoeken.....	6
3.2	Persoon/Vrijwilliger Aanmaken.....	7
3.3	Persoon aanpassen.....	8
3.4	Persoon rol stopzetten.....	8
3.5	Persoon rol aan- of uitzetten voor huidig collectejaar.....	8
3.6	Persoon koppelen met rol aan andere wijk.....	8
3.7	Persoon verplaatsen naar andere wijk.....	9
3.8	Autoriseer een vrijwilliger voor Collecteweb.....	9
3.9	Stuur een uitnodiging om mee te doen .....	9
3.10	Personen email sturen.....	9
3.11	Personen export maken.....	10
4	Nieuwe Vrijwilligers.....	11
5	Wijken.....	12
5.1	Wijk zoeken.....	12
5.2	Een wijk aanmaken.....	12
5.3	Wijk aanpassen of stopzetten .....	13
5.4	Wijken export maken .....	13
5.5	Wijken 'overzicht wijken'.....	13
5.6	Wijken 'overzicht uitgiftelijst' (registratielijst).....	14
6	Looproutes.....	14
6.1	Looproute zoeken.....	14

6.2	Looproute aanmaken en aanpassen.....	15
6.3	Looproute verwijderen.....	15
6.4	Overzicht looproute afdrukken.....	15
6.5	Looproute export maken.....	15
7	Collectebussen.....	16
7.1	Collectebus zoeken.....	16
7.2	Collectebus aanmaken.....	16
7.3	Collectebus aanpassen.....	16
7.4	Collectebus verwijderen.....	16
7.5	Collectebus overzicht collectebussen.....	17
7.6	Collectebus export maken.....	17
8	Bestellingen.....	18
8.1	Een bestelling plaatsen.....	18
8.2	Meerdere bestellingen plaatsen.....	19
8.3	Bestellingen zoeken.....	19
9	Digitale Afrekenstaten.....	20
9.1	Afrekenstaat aanmaken.....	20
9.2	Afrekenstaat zoeken.....	21
10	Collecteweb werkt niet optimaal.....	22

# 1. Belangrijkste onderdelen en begrippen

Collecteweb is een overzichtelijke website die je ondersteunt bij de collecteadministratie van de Maag Lever Darm Stichting (MLDS).

## 1.1 Inloggen

Ga naar <https://mlds.collecteweb.nl> en log in met je inloggegevens. Je ontvangt vanuit de MLDS per e-mail een aanmeldlink waarmee je de eerste keer kunt inloggen. Je gebruikersnaam is hetzelfde als het e-mailadres dat bij de MLDS bekend is. Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je dat opvragen door op 'wachtwoord vergeten?' te klikken. Er wordt dan gevraagd om je gebruikersnaam in te vullen.

Lukt het niet? Neem dan contact met ons op. Je kunt ons bellen via 033 – 752 35 55 of mailen via [collecte@mlds.nl](mailto:collecte@mlds.nl).

## 1.2 Wat zie je op het Collecteweb inlogscherm?

Je komt altijd binnen op het Info-scherm van Collecteweb. Hier vind je de meest actuele en interessante informatie over de collecte.

The screenshot shows the Collecteweb login page. On the left, there is a blue navigation menu with icons and labels: 'Info', 'Dashboard', 'Adresboek', 'Vrijwilliger', 'Werving', 'Recruiting', 'Kandidaten', 'Nieuwe Vrijwilliger', 'Gebieden', 'Wijken', 'Looproutes', and 'Collectebussen'. The main content area is titled 'Campagnetitle' and 'Collecteweb Informatie'. It features a welcome message: 'Welkom op het CollecteWeb van de Maag Lever Darm Stichting' followed by a thank you note and a call to action for the 2022 campaign. Below this is a section titled 'Collecte informatie' with a paragraph of text and a list of 'Handige links' including 'Handleiding voor Collecteweb', 'Overzicht collecteproces voor nieuwe organisatoren', and 'Afstortinstructie'. On the right, there is a sidebar with a user profile 'Dhr./Mevr. Van Saane (ris)' and a list of quick links: 'Nieuws', 'Verwerken van persoonsgegevens en de priva...', 'Organisatie van de collecte', 'Taken en verantwoordelijkheden', 'Tellen en afstorten van de collecteopbrengst', 'Collecteprotocol', 'Verzekering', 'Klachten', 'Jerven en behouden van collectanten', and 'Help'.

Links op de pagina vind je de menu-opties waarmee je kunt navigeren in Collecteweb.

In het midden van de pagina staat het laatste nieuws.

Rechts op de pagina staan linkjes die verwijzen naar handleidingen, instructiefilmpjes en het stappenplan voor het organiseren van een collecte.

## 1.1 Opdrachtenbalk

Collecteweb kent een aantal algemene functionaliteiten die je bij sommige menu-opties tegenkomt en kunt gebruiken door erop te klikken.

De volgende symbolen zal je rechtsboven in het scherm regelmatig tegenkomen. Hieronder vind je van links naar rechts waar ze voor dienen.



- Het vraagteken: De help oproepen, hier vind je meer informatie over de pagina waar je je bevindt.
- Het handje: Opdrachten uitvoeren
- Het plusje: Een nieuw item aanmaken
- Het vergrootglas: Een filterscherm activeren
  
- Vinkje: Opslaan van de wijzigingen.
- Kruisje: scherm sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

## 2. Dashboard



Kies de menu-optie Dashboard. Hier vind je een samenvatting van de collectegegevens van jouw locatie.

### Nieuwe vrijwilligers

Als nieuwe vrijwilligers zich hebben aangemeld verschijnt het aantal hier in het rood. Als je klikt op de rode tekst kom je automatisch in de menu-optie 'Nieuwe vrijwilligers'.

### Activiteit

Registratie van de laatste activiteiten in jouw gebied in Collecteweb.

### Looproutes

Overzicht van de actieve looproutes met of zonder collectant en het aantal actieve looproutes met een looproutekaart.

### Aantal vrijwilligers

Overzicht van actieve vrijwilligers met en zonder looproute.

Registratie van het aantal vrijwilligers die er dit jaar zijn bijgekomen en hebben opgezegd.

Registratie van het aantal vrijwilligers die 10 jaar actief zijn.

### Collectebussen

Registratie van het aantal uitgegeven collectebussen geteld met opbrengst en niet geteld van het huidige collectejaar.

### Afdracht

Melding of je wel of niet hebt afgedragen in het huidige collectejaar.

### Wijken

Registratie van het aantal actieve wijken. Procentueel wordt aangegeven hoeveel er een postcode indeling hebben.

### Opbrengst periode

Een overzicht van de collecte-opbrengst van de laatste 10 jaar van je locatie.

### Gegevens per wijk

In de rechterkolom kun je voor de wijk kiezen waarvan je de gegevens wil opvragen.

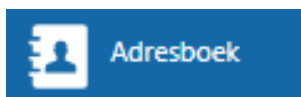
### Digitale opbrengst

De Ideal QR opbrengsten van jouw collectegebied, van het huidige collectejaar.

### Email

Het aantal collectanten dat geen of een ongeldig mailadres heeft.

### 3. Adresboek



Klik op de tegel adresboek. Alle ingevoerde personen worden zichtbaar.

Het adresboek is jouw digitale 'kaartenbak' met daarin alle gegevens van de collectevrijwilligers (wijkhoofden, collectanten etc.) die je nodig hebt voor de collecte.

#### 3.1 Persoon zoeken



- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een persoon te zoeken.
- Er klapt een filterscherm uit waar je selecties kunt maken.

#### Let op!

Het is handig als je het filter "Heeft actieve functie" altijd alleen op "Ja" zet (door "ja" aan te vinken). Daarmee zorg je ervoor dat je alleen de actieve personen ziet.

Als je een collectant bijvoorbeeld hebt stopgezet en je hebt "Nee" niet uitgezet, dan blijft de persoon zichtbaar. Dat is verwarrend, want die persoon is wel degelijk gestopt.

A screenshot of a filter menu. At the top, it says 'vrijk' and '\*\*\* alle Wijken \*\*\*'. Below that is a section titled 'rol' with a list of roles: 'contactpersoon', 'collectewebsupport', 'organisator', 'collectant', 'wijkhoofd', and 'mede organisator'. Each role has an unchecked checkbox. Below this is a section titled 'heeft actieve functie' with two options: 'ja' (checked) and 'nee' (unchecked). This section is highlighted with a yellow border. At the bottom, there is a section titled 'doet mee in de huidige collecte' with an unchecked checkbox for 'ja'.

## 3.2 Persoon/Vrijwilliger Aanmaken

Mensen kunnen zichzelf aanmelden via de website van de MLDS. Er wordt dan automatisch een persoonskaart aangemaakt. Als je zelf een persoon aan wil maken in Collecteweb kan dat via de volgende stappen.



Klik rechtsboven op het plusje om een persoon aan te maken. Het volgende scherm verschijnt:

- Vul de persoonlijke informatie in onder 'Naam' en 'Adres'.
- Tijdens het invullen van persoonlijke informatie wordt er gezocht of de persoon al voorkomt in Collecteweb. Als de persoon al voorkomt dan verschijnt de persoon in het onderdeel "Personen die overeenkomen met ingevoerde gegevens".
- Controleer dan of het daadwerkelijk om dezelfde persoon gaat en klik dan op de blauwe knop "rol toevoegen" om een nieuwe rol voor deze persoon aan te maken.
- Als de persoon niet voorkomt bij de gevonden personen klik dan op de groene knop "persoon aanmaken". Vul de informatie verder aan.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de gegevens op te slaan.



### 3.3 Persoon aanpassen

- Klik op de persoonskaart om de persoonlijke gegevens aan te passen. (Zie afbeelding hieronder.)
- Wijzig de gegevens.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.

Dit is een voorbeeld van een persoonskaart.

Klik op dit gedeelte om de persoonsgegevens aan te passen.

Klik op dit gedeelte om de rol aan te passen.

### 3.4 Persoon rol stopzetten

- Klik binnen de persoonskaart op de rol (bv collectant).
- Let op dat je hiervoor de persoonskaart uitgeklaapt hebt via de vier pijltjes.
- Vink de optie gestopt aan.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijziging op te slaan.



*Let op!* De persoon wordt nog wel getoond in Collecteweb. Dit kun je voorkomen door via de filter (het vergrootglas) de optie “heeft actieve functie” aan te vinken, dan worden alleen de actieve vrijwilligers getoond.

wijk  
\*\*\* alle Wijken \*\*\*

rol

- contactpersoon
- collectewebsupport
- organisator
- collectant
- wijkhoofd
- mede organisator

heeft actieve functie

- ja
- nee

doet mee in de huidige collecte

- ja

### 3.5 Persoon rol aan- of uitzetten voor huidig collectejaar

- Klik binnen de persoonskaart op ja of nee onder het 'collectejaar'. Het schuifje verspringt dan naar ja of nee.

*Let op!* Met het schuifje geef je enkel aan of een vrijwilliger dit jaar gaat collecteren of niet. Een vrijwilliger stopzetten moet zoals boven genoemd.

### 3.6 Persoon koppelen met rol aan extra wijk

- Selecteer de persoon door een vinkje linksboven in de persoonskaart.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik daarna op de optie: 'koppel deze vrijwilliger aan een extra wijk'.



MEVROUW T. MLDS (TEST)  
Stationsplein 123  
3818 LE AMERSFOORT

0337523500

2023  
Nee Ja

functie binnen	rol	start	eind
wijk: Testwijk- Mobiel	collectant	08-01-21	

*Let op!* Je kunt deze optie niet gebruiken om een vrijwilliger te verplaatsen naar een andere wijk.

### 3.7 Persoon verplaatsen naar andere wijk

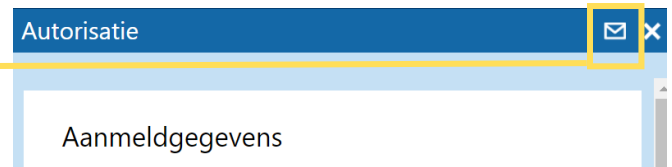
- Klik binnen de persoonskaart op de wijknaam die onder "functie binnen" staat.
- Het menu 'vrijwilliger bij wijk' opent nu.
- Kies een andere wijk.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijziging op te slaan.



### 3.8 Autoriseer een vrijwilliger voor Collecteweb

Een wijkhoofd kan niet een ander wijkhoofd autoriseren.

- Selecteer de persoon door een vinkje linksboven in de persoonskaart.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik daarna op de optie: 'Autoriseer deze vrijwilliger voor Collecteweb'.
- Klik daarna in het vervolgscherm op het envelopje rechtsboven in de hoek.
- Een gebruikersaccount wordt aangemaakt en een email met aanmeldgegevens wordt verstuurd naar deze vrijwilliger.



### 3.9 Stuur een uitnodiging om mee te doen.

- Selecteer de persoon door een vinkje linksboven in de persoonskaart.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik daarna op de optie: 'Stuur een uitnodiging om mee te doen'.
- Klik daarna in het vervolgscherm op Ok.

### 3.10 Personen email sturen

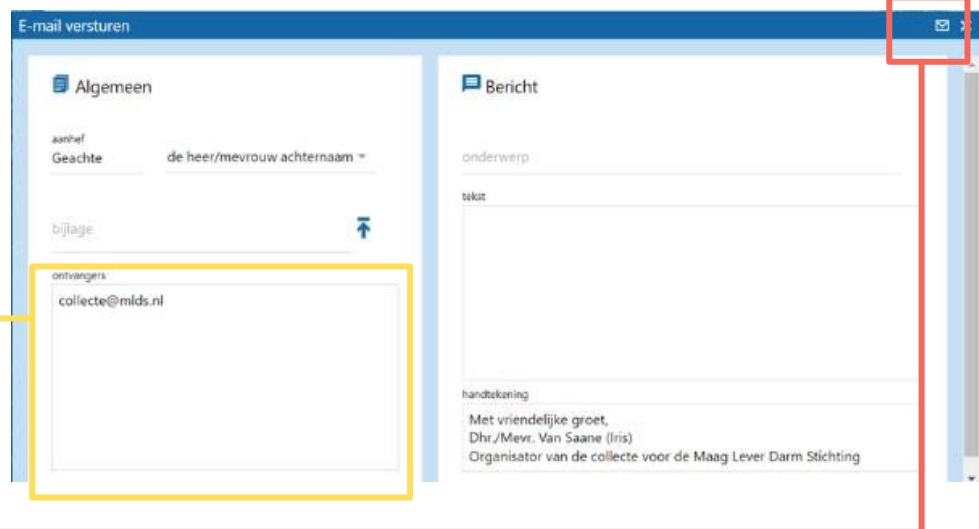
Je kunt via Collecteweb naar één of meerdere personen tegelijk een mail sturen. Zo kun je bijvoorbeeld alle wijkhoofden, of alle collectanten binnen een wijk tegelijk mailen. De mail wordt via jouw eigen mailadres verstuurd, en reacties komen ook naar dat mailadres terug. Je ziet de mail niet in je verzonden items staan, maar je krijgt wel een cc als je hem verstuurt. Dan weet je hoe hij er uit ziet.

#### Eén persoon

- Selecteer in het adresboek met een vinkje de persoon naar wie je de mail wil sturen.
- Klik daarna rechtsboven op het handje.
- Kies daarna de menu-optie: 'stuur een email'.



Je komt nu in het opmaakprogramma. Links zie je de mensen aan wie je de mail stuurt. Maak de email. Vul het onderwerp in, kies beste/geachte en voornaam/achternaam en typ het bericht. Klik daarna op verzenden (envelopje rechtsboven).



## Een groep

Wil je iedereen in jouw collectegebied mailen?

Vink een van de contactpersonen aan in je adresboek. Klik midden onder in het scherm op 'alles selecteren'

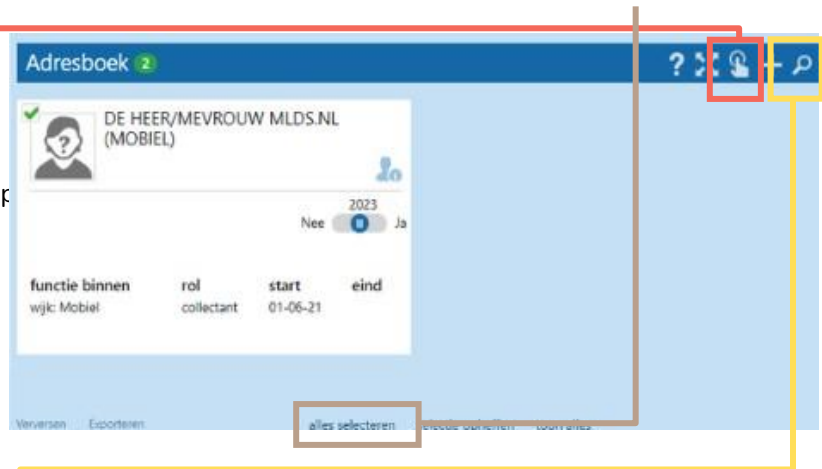
Klik rechtsboven op het handje.

Klik op de knop: 'stuur een email'.

Je komt nu in het opmaakprogramma.

Maak hier de email op en klik daarna op verzenden (enveloppe rechtsboven).

Wil je een specifieke groep uit jouw collectegebied mailen, zoals alle collectanten, of alle wijkhoofden?



Klik rechtsboven op het vergrootglas.

In het filterscherm kun je de groep selecteren die je wil mailen.

Klik rechtsboven op het handje. Klik op de knop: 'stuur een email'.

Je komt nu in het opmaakprogramma. Maak hier de email op en klik daarna op verzenden (enveloppe rechtsboven).

### Let op!

In het adresboek staan maximaal 100 mensen op een pagina. Als je meer dan 100 mensen een mail wil sturen moet je dat in groepen van 100 mensen doen.

### 3.11 Personen export maken

Je kunt in het Adresboek, in Wijken, Collectebussen, op elk moment en van elke selectie een export maken naar Excel.

- Vink de benodigde personen aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik onderin op de knop 'exporteren'.
- Er wordt een Excel bestand geopend met gegevens van de vrijwilligers.



*Belangrijk: Als je informatie wilt verwijderen, heeft dat gevolgen voor de rest van je administratie. Veel onderdelen (looproute, collectebus, collectant, etc.) zijn aan elkaar gekoppeld. Wil je toch zaken verwijderen, kijk dan goed welke informatie er verloren gaat.*

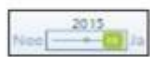
### Legenda adresboek



Onbekend of collectant loopt



Rol van collectant heeft stopdatum



Collectant loopt dit jaar



Coördinator actief



Collectant loopt niet dit jaar



Coördinator niet actief

## 4. Nieuwe Vrijwilligers



In de menu-optie Nieuwe Vrijwilligers zie je hoeveel nieuwe collectanten zich hebben aangemeld.

- Je ontvangt een email dat een nieuwe collectant in jouw collectegebied zich heeft aangemeld.
- Ook in de menu-optie Dashboard zie je de nieuwe aanmeldingen, als je daar op klikt dan kom je automatisch in de menu-optie Nieuwe Vrijwilligers.
- Klik op het bovenste gedeelte van de persoonskaart van de nieuwe vrijwilliger. Het scherm 'Vrijwilliger toewijzen' opent.

### Dashboard

#### Nieuwe Vrijwilligers

Er staan 126 nieuwe vrijwilliger voor u klaar.

**Nieuwe vrijwilligers** 1

MEVROUW L. MAAG (LEVER)  
Stationsplein 123  
3818 LE AMERSFOORT collectant

functie binnen	rol	start	eind
wijk: Nieuwe vrijwilligers	collectant	2021-01-08	

**Vrijwilliger toewijzen** ✓ ✕

vrijwilliger  
Mevrouw M. Aardbei

collectegebied  
Pijnacker

collectewijk  
\*\*\* maak een keuze \*\*\*

rol  
Collectant

startdatum  
23-08-2019

- Je kunt nu de persoon aan de juiste collectewijk met de juiste rol toevoegen. Mocht het toch niet doorgaan dan moet je wel eerst de persoon aan een wijk koppelen en dan op stop zetten. *In het volgende hoofdstuk vind je instructies over het aanmaken van wijken.*

Probeer snel contact op te nemen met nieuwe collectanten. Op deze manier voorkomen we teleurstelling bij enthousiaste collectanten. Lukt het niet om contact te leggen, meld dit dan bij het MLDS-collecteteam

## 5. Wijken



Klik op de tegel wijken. Alle ingevoerde wijken worden zichtbaar. Hierin beheer je de wijken binnen jouw collectegebied. Deze wijken maak je zelf aan, kun je wijzigen indien nodig, eventueel stopzetten en je kunt er handige overzichten van maken.

### 5.1 Wijk zoeken

- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een wijk te zoeken.
- Je kunt hier eventueel filteren op zoekgegevens.



### 5.2 Een wijk aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een wijk aan te maken. Het volgende scherm verschijnt:

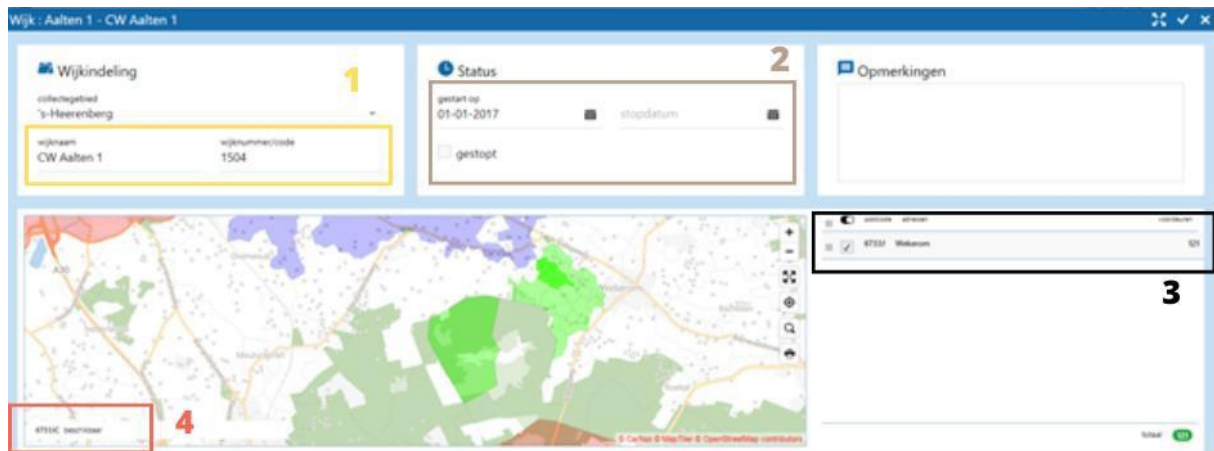


The screenshot shows a web application interface for creating a neighborhood. At the top, there is a blue header with the word 'Wijk' on the left and window control icons on the right. Below the header, the interface is divided into three main sections. The left section, titled 'Wijkindeling', contains a dropdown menu for 'collectegebied' (currently set to 'Achthuizen') and two input fields for 'wijknaam' and 'wijknummer/code'. The middle section, titled 'Status', has two date pickers for 'gestart op' and 'stopdatum', and a checkbox labeled 'gestopt'. The right section, titled 'Opmerkingen', contains a large text area. Below these sections is a map showing a street grid with labels like 'Rijksweg', 'NS9', 'Provincialeweg', 'Achtuizen', 'Kranendijk', and 'Langstraat'. To the right of the map is a table with columns for 'postcode', 'adressen', and 'voordeuren', and a 'totaal' row at the bottom. The map has a toolbar with zoom in/out, pan, and search icons.

- Vul de gegevens in: wijknaam, wijkcode en startdatum.
- Selecteer de straten die onderdeel zijn van deze wijk op het kaartje. Linksonder zie je of de straten nog vrij zijn om in te delen. De straten die al bezet zijn, zijn rood gemarkeerd. De postcodes verschijnen rechts op het scherm.
- Klik op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.

## 5.3 Wijk aanpassen of stopzetten

Klik op de wijknaam om gegevens aan te passen. Het volgende scherm verschijnt:



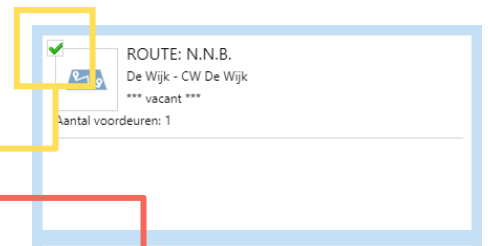
Je ziet een kaartje van de wijk en kunt hier onder andere het volgende aanpassen:

1. Een wijknaam en/of wijknummer toevoegen
2. Een stopdatum invoeren om een wijk te stoppen
3. Zien welke straten, postcodes er in de wijk zitten, plus het aantal huishoudens zien.
4. Postcodes toevoegen door het postcodegebied te selecteren op de kaart (linksonder zie je of een postcode nog vrij is om in te delen)

Wijzig de gegevens en klik vervolgens op het vinkje om de wijzigingen op te slaan.

## 5.4 Wijken export maken

- Vink de benodigde wijken aan of klik onderaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik links onderin op de knop 'exporteren'.
- Er wordt een Excel bestand geopend met gegevens van de wijken, looproutes en vrijwilligers.



## 5.5 Wijken 'overzicht wijken'

- Vink de benodigde wijken aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op optie: 'overzicht wijken'.
- Er wordt een pagina geopend met gegevens van de wijk, vrijwilligers en looproutes.





## 5.6 Wijken 'overzicht uitgiftelijst' (registratielijst)

- Vink de benodigde wijken aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op de optie: 'uitgiftelijst'.
- Er wordt een pagina geopend met per wijk een registratielijst.

## Wijken

### Legenda wijken



Wijk aangemaakt (zonder  
wijkhoofd en zonder  
looproute)

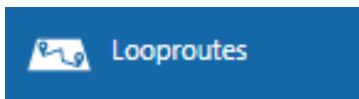


Wijk gedeeltelijk volledig  
(zonder wijkhoofd óf zonder  
looproute)



Wijk volledig (met wijkhoofd,  
met looproute én met  
postcodes)

## 6. Looproutes



Klik op de tegel looproutes. Je kunt hier elke collectant specifieke straten toewijzen. Alle ingevoerde looproutes worden zichtbaar. Dit zijn de routes van de collectanten. De looproutes maak je zelf aan, vervolgens koppel je er een collectant aan en beheer je deze routes.

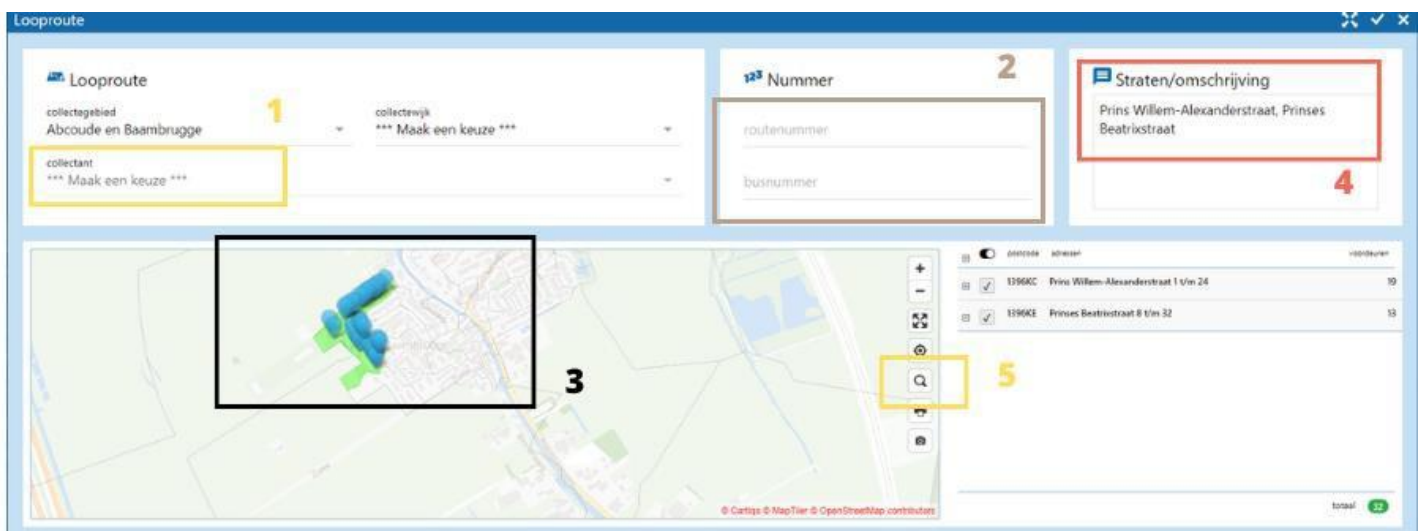
### 6.1 Looproute zoeken

- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een looproute te zoeken.
- Je kunt hier eventueel filteren op zoekgegevens.



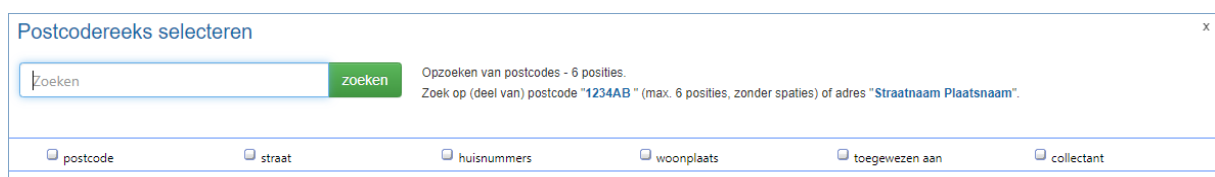
### 6.2 Looproute aanmaken en aanpassen

Klik rechtsboven op het plusje om een looproute aan te maken. Het volgende scherm opent:



Je kunt hier onder andere het volgende doen:

1. Een collectant aan een looproute koppelen (zorg dat in adresboek het schuifje op ja staat)
2. De route nummeren en een bus koppelen
3. Straten selecteren door erop te klikken, ze verschijnen rechts inclusief het aantal huishoudens. Rechts kun je ze ook weer deselecteren.
4. De straatnamen in tekst invoeren.
5. Via het vergrootglasje een postcodereeks selecteren via onderstaand scherm:



## 6.3 Looproute verwijderen

- Selecteer de looproute door een vinkje linksboven in de looproutekaart.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op de optie: 'looproute verwijderen'.



## 6.1 Overzicht looproute afdrukken

- Vink de benodigde looproutes aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op de optie: 'overzicht looproute(s) afdrukken'.

## 6.2 Looproute export maken

- Vink de benodigde looproutes aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik onderin op de knop 'exporteren'.
- Er wordt een Excel bestand geopend met gegevens van de wijken, looproutes en vrijwilligers.

## Looproutes

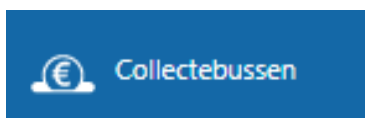
### Legenda looproutes

-  Looproute aangemaakt (zonder collectant en zonder looproutedetails)
-  Looproute gedeeltelijk volledig (zonder collectant óf zonder looproutedetails)
-  Looproute volledig (met collectant én met looproutedetails)

### Legenda plattegrond in de looproutes

-  Beschikbaar voor selectie (Niet toegewezen)
-  Geblokkeerd door andere looproute (Toegewezen in ander postcodegebied)
-  Geselecteerd

## 7. Collectebussen



Klik op de tegel collectebussen. Alle aangemaakte collectebussen worden zichtbaar. Hier koppel je een collectebus aan een collectant en registreer je de opbrengst. Uiteindelijk kun je hier interessante overzichten van maken om te zien wat de opbrengsten van een aantal jaar binnen een bepaalde looproute zijn.

### 7.1 Collectebus zoeken

- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een collectebus te zoeken.
- Je kunt hier eventueel verder filteren op meer zoekgegevens.



### 7.2 Collectebus aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een collectebus aan te maken.
- Het scherm 'collectebussen aanmaken' opent. De collectanten waarvan de schuifjes op 'ja' staan in het adresboek worden hier weergegeven. Selecteer ze en druk op het vinkje om een collectebus voor deze collectanten aan te maken.
- Je kunt ook handmatig een collectebus aanmaken. Selecteer de betreffende collectewijk, collectant en looproute. Vul vervolgens het busnummer in.
- Onder het kopje 'contant' kun je de retourdatum van de collectebus en de opbrengst invullen.



### 7.3 Collectebus aanpassen

- Klik op de collectebus om deze te openen.
- Pas de gegevens van de collectebus aan.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.



### 7.4 Collectebus verwijderen

- Vink de benodigde collectebus(sen) aan.
- Klik rechtsboven op de knop van het handje.
- Klik op de knop: 'verwijderen'.
- Er volgt een dialoog waarin aangegeven wordt hoeveel collectebussen verwijderd worden.
- Klik op Ok of Annuleren.

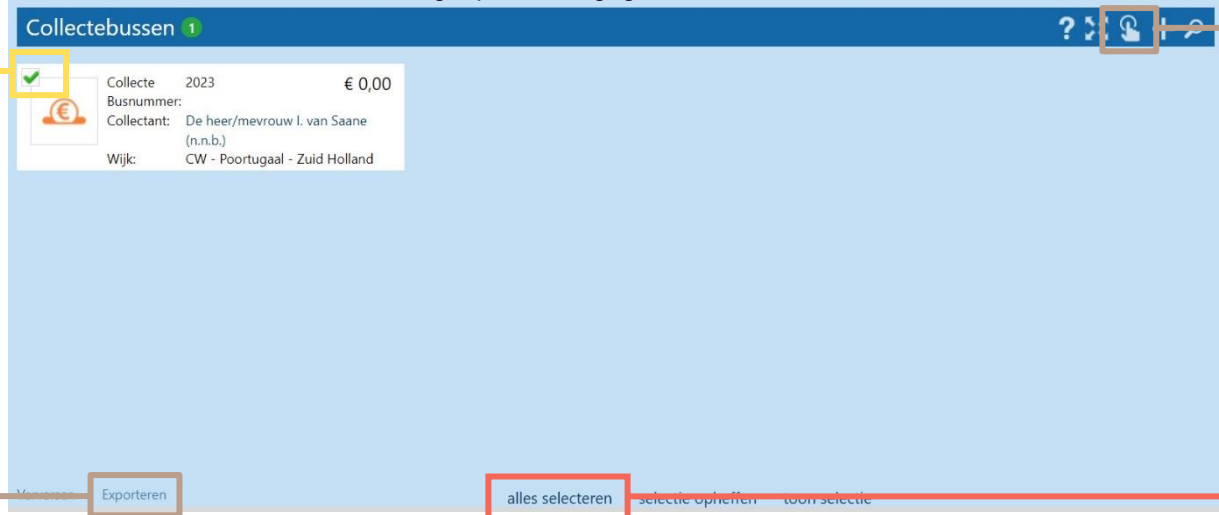


## 7.5 Overzicht collectebussen

- Vink de benodigde collectebus aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik rechtsboven op de knop van het handje.
- Klik op de knop: 'overzicht collectebussen'.
- Er wordt een pagina geopend met gegevens van de collectebus per collectant.

## 7.6 Collectebus export maken

- Vink de benodigde collectebus aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik onderin op de knop 'exporteren'.
- Er wordt een Excel bestand geopend met gegevens van de collectebussen.



## Legenda collectebussen



Collectebus aangemaakt  
(zonder collectant óf  
looproute)



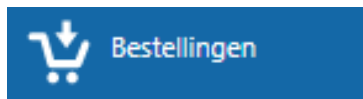
Collectebus onvolledig (met  
collectant óf looproute, zonder  
opbrengst)



Collectebus volledig (met  
collectant én looproute, met  
opbrengst)

## 8. Bestellingen

Deze optie is niet beschikbaar voor collectanten en wijkhoofden.



Klik op de tegel bestellingen. Alle ingevoerde bestellingen worden zichtbaar. Hier kun je al je materialen bestellen die beschikbaar zijn om de collecte in jouw wijk of plaats te kunnen organiseren.

- Klik rechtsboven op het plusje om een bestelling aan te maken.
- Vul de gegevens in onder 'Algemeen' en 'Opmerkingen'.
- Vul bij de materialen het aantal in per artikel in het rechterscherm. De materialen die noodzakelijk zijn voor de collecte staan beschreven in de procesbeschrijving van de organisatoren. Daarnaast is het mogelijk om promotiematerialen te bestellen zoals een spandoek of wervingsposter.
- Klik rechts bovenin op het vinkje om de bestelling te bevestigen.



Bestelling

**Algemeen**

collecte  
\*\*\* geen opties \*\*\*

collecteregio  
Utrecht

collectegebied  
Abcoude en Baambrugge

afleveren bij  
geselecteerd adres

\*\*\* maak een keuze \*\*\*

bezorgen bij

bedrijfsnaam

postcode

adres

nummer

toevoeging

plaats

telefoon / mobiel

email

afleveren in week  
\*\*\* maak een keuze \*\*\*

collectanten in dit collectegebied

**Opmerkingen**

**Materialen**

artikel	te bestellen	op locatie aanwezig
QR-sticker groene opklapbare collectebus		
QR-sticker grote kunststof collectebus		
Statiegeld poster supermarkt		
Collectebussen		
Legitimatiebewijs		
Bussluitingen		
Keycord plus badge		
Papieren draagtas		
Collectekrant		
Niet Thuis Kaartjes pakket 25 st. (max 1 pakket per collectant)		
Collectanten attentie		

### 8.1 Een bestelling plaatsen

- In het bestellingenoverzicht staat de nieuwe bestelling. Het winkelwagentje is groen. Na validatie door het hoofdkantoor, zal het winkelwagentje van kleur veranderen.
- Per mail ontvang je automatisch een bevestiging van de validatie van de bestelling.

## 8.2 Meerdere bestellingen plaatsen

Het kan handig zijn voor grote collectegebieden om meerdere bestellingen te plaatsen, bijvoorbeeld per wijkhoofd. Dan is de totale bestelling al gesplitst en scheelt dat mogelijk veel uitsorteren en rondbrengen.

Door steeds een nieuwe bestelling te maken en links steeds het volgende wijkhoofd te selecteren, kun je dat doen.

Bij het maken van meerdere bestellingen kan het handig zijn om bestellingen te kopiëren:

- Vink de benodigde bestelling aan.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op de knop: 'kopiëren'.
- Er verschijnt een nieuwe bestelling waarin de gegevens uit de geselecteerde bestelling overgenomen zijn.



## 8.3 Bestellingen zoeken

- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een bestelling te zoeken.
- Je kunt hier eventueel verder filteren op meer zoekgegevens.



## 9. Digitale Afrekenstaten

Deze optie is niet beschikbaar voor collectanten en wijkhoofden.



Klik op de tegel afrekenstaten. Alle aangemaakte afrekenstaten van jouw gebied worden zichtbaar\*. Hier kun je elk jaar een digitale afrekenstaat van de opbrengst van jouw collectegebied invoeren. Lukt dit niet, is het ook mogelijk om deze fysiek op te sturen.

\* Selecteer bij filteren (het vergrootglas) alle collectejaren om alle afrekenstaten van afgelopen jaren te zien.

### 9.1 Afrekenstaat aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een afrekenstaat aan te maken. Het volgende scherm opent:



Vul de vier invulvlakken in:

- Algemeen,
- Opbrengst, vul hier de contante opbrengst van de collecte in.

Kosten: Reiskosten of andere onkosten die gemaakt zijn tijdens de collecte kunnen ingevuld worden op het declaratieformulier. Vul deze kosten niet hierin.

- Collecte: vul hier het aantal collectebussen en collectanten actief in jouw gebied in. Er is ook ruimte voor opmerkingen.
- Accordeer de afrekenstaat door de vlakken "Voor akkoord ingevuld door" en "Mede voor akkoord ingevuld door" in te vullen.



Als je naar beneden scrolt verschijnen de volgende vlakken:

The screenshot shows a form interface with two main sections. The left section is titled 'Bijlages' and contains a list item 'bijlage 1' with a plus sign icon to its right and a trash icon below it. The right section is titled 'Overige opbrengsten' and contains a table with two columns: 'IDEAL QR' and 'totaal incl. overige opbrengsten'. The 'IDEAL QR' column has a value of '0.00' and the 'totaal incl. overige opbrengsten' column has a value of '0,00'.

- Bijlages: Hier voeg je je stortingsbewijs en/of declaratieformulier bij. Dit is verplicht als deze niet fysiek is opgestuurd.
- Overige opbrengsten: ID QR opbrengsten worden automatisch geregistreerd, je hoeft deze niet in te vullen.
- Klik op het envelopje om de afrekenstaat te versturen.

### Let op!

Nadat je op het envelopje hebt geklikt, kun je daarna geen wijzigingen meer maken.

## 9.2 Afrekenstaat zoeken

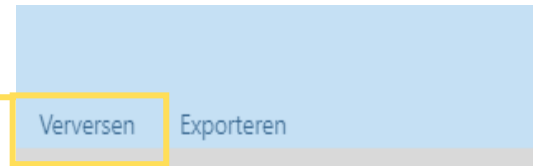
- Klik rechtsboven op het vergrootglas om een afrekenstaat te zoeken.
- Je kunt hier eventueel verder filteren op meer zoekgegevens.



## 10. Collecteweb werkt niet optimaal

### Stap 1 Pagina verversen

- Klik linksonder op de knop verversen.
- Check of de functionaliteit nu werkt.



### Stap 2 Cache legen

#### Wat is cache?

Cache is een opslagplaats waarin veelgebruikte data van internetbestanden tijdelijk wordt opgeslagen om er zo sneller toegang tot mogelijk te maken. Het wil nog weleens helpen om de cache te legen zodat de functionaliteit wel werkt.

#### Hoe leeg ik de cache?

- In de meeste browsers werkt de optie CTRL+SHIFT+DEL om direct in de gewenste menu optie te komen. Vink aan wat er verwijderd moet worden.
- Klik op F5 om de pagina te verversen.
- Check of de functionaliteit nu wel werkt.

### Stap 3 Collecteweb in een andere browser bekijken

#### Wat is een browser?

Een browser is een bladerprogramma waarmee je op internet webpagina's kan bekijken (surfen).

Bekende browsers zijn: Microsoft Edge, FireFox, Google Chrome.

Het wil nog weleens helpen om Collecteweb in een andere browser te bekijken zodat de functionaliteit wel werkt.

#### Hoe bekijk je Collecteweb in een andere browser?

Ga voor bv. de browser Google Chrome naar de website:

<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html> Je kunt hier de browser downloaden.

Open de webpagina van Collecteweb in deze browser.

Check of de functionaliteit nu wel werkt.