

Handleiding Collecteweb



Inhoudsopgave

1. Belangrijkste onderdelen en begrippen.....	3
2. Info.....	3
3. Dashboard.....	4
4. Adresboek.....	4
5. Nieuwe vrijwilligers.....	6
6. Wijken.....	6
7. Looproutes.....	7
8. Collectebussen.....	8
9. Bestellingen.....	9
10. Afrekenstaten.....	9

1. Belangrijkste onderdelen en begrippen

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

Deze handleiding is een aanvulling op de in Collecteweb aanwezige informatie. Die vind je op de homepage aan de rechterzijde van het scherm. Onder de informatie vind je ook uitleg in de vorm van filmpjes.

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 aanmeldnaam 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.

Collecteweb kent een aantal algemene functionaliteiten die je in de verschillende menu's tegenkomt en kunt gebruiken door erop te klikken. De symbolen staan rechtsboven in het scherm.



- **Vraagteken:** uitleg en filmpjes over de functie waarin je je bevindt.
- **Vier pijlen:** toont meer informatie. Over personen in adresboek of materialen in bestellingen.
- **Handje:** uitvoeren van de acties per menu onderdeel. Zoals koppelen van een wijk aan een collectant, mails versturen, etiket printen of iemand autoriseren.
- **Plus:** het toevoegen van nieuwe informatie, zoals een nieuwe persoon, looproute of collectebus.
- **Vergrootglas:** zoekfunctie, open het filterscherm. Hiermee kun je een selectie maken. Om deze ongedaan te maken, klik je onderaan op 'herstel'.



- **Vinkje:** opslaan van de wijzigingen.
- **Kruisje:** scherm sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

2. Info

Na het inloggen komt de gebruiker in het startscherm van Collecteweb.

Menu:

- Aan de linkerkant is het menu beschikbaar, waarin alleen menu onderdelen zichtbaar zijn waarvoor de gebruiker rechten heeft.
- Klik op een menu onderdeel om naar het desbetreffende onderdeel te gaan.

Collecteweb informatie:

- Deze pagina wordt door het hoofdkantoor beheerd. Er kan gedurende het collecte jaar specifieke informatie, die op dat moment relevant is, gedeeld worden.
- Aan de rechterkant is een onderdeel opgenomen dat ook door het hoofdkantoor beheerd wordt. Hierop kun je helppagina's van Collecteweb maar ook handleidingen of instructies vinden.

Gebruikersinstellingen rechtsboven:

- Afmelden: Via deze knop kan de gebruiker uitloggen uit Collecteweb. Je komt dan weer terug op het inlogscherf.
- Klik op het foto icoon of op de foto om het contrast van het systeem aan te passen op Standaard of Hoog.
- Klik op het foto icoon of op de foto om het zoom percentage standaard aan te passen, dit kan zowel groter dus meer dan 100% als kleiner dus minder dan 100%
- Klik op het foto icoon of op de foto om een foto van jezelf te uploaden.

3. Dashboard



Het dashboard geeft inzicht in jouw Collectegebied. Op dit moment zijn de volgende alerts beschikbaar:

- Nieuwe aanmeldingen
- Informatie over de looproutes zoals actief en met of zonder collectant
- Informatie over de vrijwilligers zoals verloop, nieuwe vrijwilligers
- Informatie over de collectebussen
- Informatie over de afdracht
- Informatie over aantal wijken dat actief is en met een indeling

Verder wordt er in een grafiek de opbrengsten van het collectegebied getoond in dit Dashboard.

4. 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. Het gaat hier met name om naam, adres, woonplaats, telefoon en e-mail. Andere persoonsgegevens dan deze mogen, in het kader van de AVG (wet bescherming Persoonsgegevens) niet worden geregistreerd.

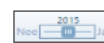
Persoon zoeken

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

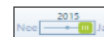
Persoon aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een persoon aan te maken.
- Vul de persoonlijke informatie in
 - Let op: 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

Legenda adresboek



Onbekend of collectant loopt



Collectant loopt dit jaar



Collectant loopt niet dit jaar



Rol van collectant heeft stopdatum



Coördinator actief



Coördinator niet actief


toevoegen" om een nieuwe rol voor deze persoon aan te maken. Verdere handelingen staan beschreven onder "Persoon koppelen met rol aan andere wijk"

- 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.

Persoon aanpassen

- Klik op de persoonskaart om de persoonlijke gegevens aan te passen.
- Wijzig de gegevens.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.

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.

Let op! Is een collectant of wijkhoofd overleden? Geef dit dan altijd aan ons door voordat je de persoon op stop zet.

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.

Persoon koppelen met rol aan andere 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'.

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

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.

Autoriseer deze 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.
- Een gebruikersaccount wordt aangemaakt en een email met aanmeldgegevens wordt verstuurd naar deze vrijwilliger.

Stuur een uitnodiging om mee te doen

Deze functionaliteit is niet beschikbaar voor alle rollen en is niet bij iedere organisatie geactiveerd

- 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.

Personen email sturen

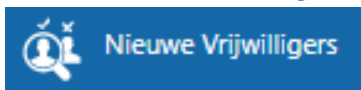
- Vink de benodigde personen aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik rechtsboven op het handje.
- Klik op de knop: 'stuur een email'.
- Je komt nu in het opmaakprogramma. Maak hier de email op en klik daarna op verzenden. Je kunt hier zelf kiezen welke aanhef je wilt gebruiken (staat standaard op Geachte, maar je kun je aanpassen in Beste).

Personen export maken

- Vink de benodigde personen aan of klik onderaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.
- Klik onderin op de knop 'export'.
- Er wordt een Excel 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.

5. Nieuwe vrijwilligers

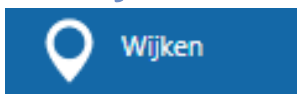


Deze optie is niet beschikbaar voor alle rollen.

- Ga naar menu onderdeel 'Nieuwe vrijwilligers'
- Als er nieuwe vrijwilligers aan je gebied toegevoegd zijn, zie je ze hier.
- Open het kaartje van de nieuwe vrijwilliger door erop te klikken
- De nieuwe vrijwilliger kan vanuit hier worden toegewezen aan een wijk, door de wijk "Nieuwe Vrijwilligers" te veranderen in de juiste wijk in jouw collectegebied.

NB: Op het dashboard wordt door middel van een notificatie onder het kopje 'Nieuwe Vrijwilligers' het aantal nieuwe vrijwilligers voor u aangegeven.

6. 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.

Wijk zoeken

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

Wijk aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een wijk aan te maken.
- Vul de gegevens in: wijknaam, wijkcode en startdatum.
- Vink de straten aan op het kaartje. De postcodes verschijnen rechts op het scherm.

Wijk aanpassen

- Klik op de wijknaam om gegevens aan te passen.
- Wijzig de gegevens.
- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.

Wijk stopzetten

- Klik op de wijknaam.
- Vink de optie gestopt aan.

Let op! De wijk wordt nog wel getoond in Collecteweb. Dit kun je voorkomen door via de filter de status "actief" aan te vinken.

- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijziging op te slaan.

Wijken export maken

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

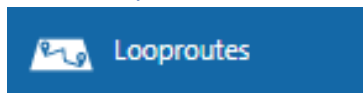
Wijken 'overzicht wijken'

- 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.

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.

7. Looproutes



Klik op de tegel looproutes. 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. Per looproute kun je zelfs zien hoeveel voordeuren er bezocht worden en kun je deze per collectant printen.

Looproute zoeken

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

Looproute aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een looproute aan te maken.
- Vul de gegevens in: wijk, collectant, routenummer, busnummer.
- Handmatig: Vul de straten in, in het veld: 'straten/ omschrijving manueel' of vink de straten aan op het kaartje. De postcodes en straten verschijnen rechts op het scherm naast het kaartje.
- Het is mogelijk om de postcode in het lijstje rechts open te klappen door op het kruisje voor het postcode te klikken en per adres aan te geven of deze opgenomen is in de looproute. Op deze manier kan je een straat verdelen over meerdere collectanten.

Looproute aanpassen

- Klik op de looproute om gegevens aan te passen.
- Wijzig de gegevens.

- Klik vervolgens op het vinkje rechtsboven om de wijzigingen op te slaan.

Looproute verwijderen

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

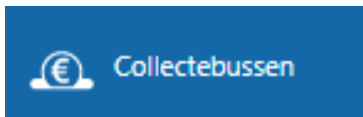
Looproute export maken

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

Looproute 'overzicht looproutes'

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

8. 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.

Collectebus zoeken

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

Collectebus aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een collectebus aan te maken.
- Je kunt hier handmatig of automatisch een collectebus aanmaken. Als je automatisch een collectebus aanmaakt, dan kun je de desbetreffende collectanten aanvinken. Bij handmatig kun je deze via het keuzelijstje selecteren.

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.

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.

Collectebus export maken

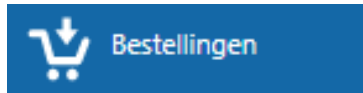
- Vink de benodigde collectebus aan of klik bovenaan het scherm op de knop 'alles selecteren'.

- Klik onderin op de knop 'export'.
- Er wordt een Excel geopend met gegevens van de collectebussen

Collectebus 'Stuur bedank e-mail'

- Vink de benodigde collectebus(sen) aan.
- Klik rechtsboven op de knop van het handje.
- Klik op de knop: 'Stuur bedank e-mail'.
- Aan de collectant, die gekoppeld is aan de collectebus, wordt een bedank e-mail verstuurd.

9. Bestellingen



Deze optie is niet beschikbaar voor een wijkhoofd.

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.

Bestelling aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een bestelling aan te maken.
- Vul de gegevens in: afleveradres, opmerkingen
- Vul bij de materialen het aantal in per artikel in het rechterscherm.
- Klik rechts bovenin op het vinkje om de bestelling te bevestigen.
- 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.

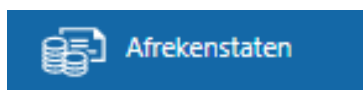
Bestelling kopiëren

- 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.

Bestelling zoeken

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

10. Afrekenstaten



Deze optie is niet beschikbaar voor alle rollen.

Klik op de tegel afrekenstaten. Alle aangemaakt afrekenstaten worden zichtbaar. Hier kun je elk jaar de opbrengst van jouw collectegebied opgeven. **Let op! Het invoeren van een afrekenstaat in Collecteweb vervangt niet het opsturen van de administratiepapieren per post.**

Afrekenstaat aanmaken

- Klik rechtsboven op het plusje om een afrekenstaat aan te maken.
- Vul alle gegevens in: Algemeen, Opbrengst, Kosten, Collecte, Voor akkoord ingevuld door en een Mede voor akkoord ingevuld door.

- Klik op het envelopje om de afrekenstaat te versturen.
- Let op! Nadat je op het envelopje hebt geklikt, kun je geen wijzigingen meer doen.
- **Let op! Het invoeren van een afrekenstaat in Collecteweb vervangt niet het opsturen van de administratiepapieren per post.**

Afrekenstaat zoeken

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