



# SOKET

Het digitale Sociale Loket



Handleiding voor **beheerders**

# Inleiding

## Handleiding voor beheerders

Met deze handleiding kunt u als beheerder inzicht krijgen in wat er allemaal mogelijk is binnen soket. Enkele voorbeelden als vestigingen beheren, consultants beheren, vestigingen aanmelden, worden beschreven in deze handleiding. Na het lezen van deze handleiding kunt u gemakkelijk het systeem van soket beheren.

### Soket is dé sociale kaart voor gemeenten

Bij het woord kaart moet u denken aan een geografische kaart met daarop de mogelijkheden en initiatieven in een bepaalde regio. Sociaal geeft aan dat het een overzicht betreft van mogelijkheden en initiatieven op het gebied van welzijn, gezondheidszorg, (sociale) voorzieningen en wonen. De sociale kaart geeft aan voor wie de mogelijkheden/initiatieven bedoeld zijn (de doelgroepen) en beschrijft de werkwijze (activiteiten, doelstelling) en mogelijkheden. De kaart biedt snel en makkelijk een overzicht, waardoor inwoners en medewerkers van gemeenten op eenvoudige wijze de juiste organisaties vinden waar ze naar op zoek zijn.



# Inhoudsopgave

<b>Inloggen &amp; wachtwoord resetten</b>	<b>1</b>
<b>Het hoofdmenu</b>	<b>2</b>
<b>Beheren vestigingen</b>	<b>3</b>
<b>Beheren vestigingen</b>	<b>4</b>
<b>Details pagina</b>	<b>5</b>
<b>Meest gebruikte termen</b>	<b>6</b>
<b>Vestiging toevoegen</b>	<b>7</b>
<b>Vestiging toevoegen</b>	<b>8</b>
<b>Profiel &amp; Wachtwoord wijzigen</b>	<b>10</b>



# Hoofdstuk 1

## Inloggen & wachtwoord resetten

### Inloggen:

U kunt gemakkelijk inloggen door uw geregistreerde e-mail adres in te vullen en het wachtwoord daarbij. De optie gegevens onthouden kunt u kiezen wanneer er vaak gebruik wordt gemaakt van de website en er niet telkens opnieuw in en uitgelogd hoeft te worden.

### Wachtwoord resetten:

Vul hier uw geregistreerde e-mail adres in en druk op versturen. Er verschijnt een popup op uw scherm waarin staat dat de instructies naar uw e-mailadres zijn verzonden (zie afbeelding 1b).

De volgende mail zal in uw inbox verschijnen (zie afbeelding 1c). Wanneer u op de link klikt zal er naar een pagina verwezen worden met een formulier waar het wachtwoord opnieuw ingesteld kan worden (zie afbeelding 1c).



**Inloggen**

Vul hier onder uw inloggegevens in.

Indien u nog geen account heeft klik dan [hier](#) om u te registreren.

E-mailadres

Wachtwoord

Gegevens onthouden

**INLOGGEN**

[Wachtwoord vergeten?](#)

Afbeelding 1a



**SOKET**  
Het digitale Sociale Loket

Geachte heer/mevrouw ,

Gebruik de onderstaande link om uw wachtwoord te wijzigen:

<http://www.soket.nl/middle-end/wachtwoord/resetten/?hash=45b1770f971a8754da9450fad5431d847191a37e&expire=1416503792>

Heeft u geen aanvraag gedaan voor het wijzigen van uw wachtwoord? Neem dan zo spoedig mogelijk contact met ons op.

Met vriendelijke groet,

Soket

Copyright © 2005-2014 Soket. Alle rechten voorbehouden.

Afbeelding 1b



**Wachtwoord Resetten**

Kies een wachtwoord dat minimaal 8 karakters bevat en dat bestaat uit zowel hoofdletters, kleine letters en minimaal één cijfer.

Nieuw wachtwoord \*

Herhaal wachtwoord \*

\* = verplicht

**WIJZIGEN**

Afbeelding 1c

# Hoofdstuk 2

## Het hoofdmenu

In het hoofdmenu kunt u je kiezen voor

- Vestigingen beheren
- Meest gebruikte zoektermen
- Vestiging toevoegen
- Mijn profiel
- Wachtwoord wijzigen
- Uitloggen

Deze opties worden besproken verder in deze handleiding



Afbeelding 2a

# Hoofdstuk 3

## Beheren vestigingen

### Het overzicht:

In het overzicht kunt u de vestigingen die getoond worden op de kaart en in het adresboek gemakkelijk beheren. In dit hoofdstuk worden verschillende functies en knoppen uitlegt die afgebeeld staan in afbeelding 3a.

### Selecteren van een vestiging:

U kunt een vestiging selecteren door op de regel te klikken, meerdere vestigingen kunt u selecteren door gebruik te maken van de checkboxes (zie afbeelding 3b).

### Details opvragen (zie afbeelding 3c):

Nadat er een vestiging geselecteerd is kunt u de details opvragen door op de details knop te klikken (meer informatie zie hoofdstuk 4).

### Vestiging activeren (zie afbeelding 3d):

Hiermee kunt u een vestiging activeren mits deze geselecteerd is. Wanneer de vestiging geactiveerd is krijgt de contactpersoon een e-mail (zie 3e).

### Verzoek afwijzen (zie afbeelding 3f):

Hiermee kunt u een vestiging activeren mits deze geselecteerd is. Wanneer de vestiging geactiveerd is krijgt de contactpersoon een e-mail.

### Vestiging verwijderen (zie afbeelding 3g):

Hiermee verwijdert u de vestiging bij de gemeente, de vestiging zelf wordt niet verwijderd.



Afbeelding 3a



Afbeelding 3b



Afbeelding 3c

Afbeelding 3d



Afbeelding 3e



Afbeelding 3f



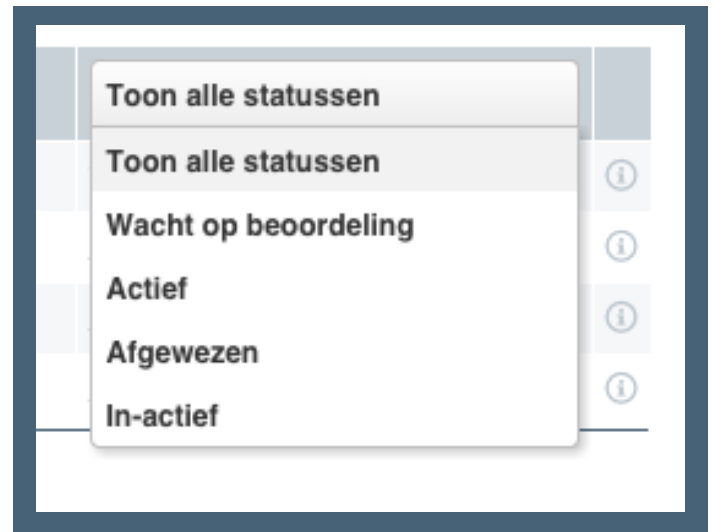
Afbeelding 3g

# Hoofdstuk 3

## Beheren vestigingen

### **Filter opties:**

Bij de filter opties kunt u gemakkelijk vestigingen selecteren op bijvoorbeeld inactief, actief, wacht op beoordeling of afgewezen. U heeft ook de mogelijkheid om te kiezen voor "Toon alle statussen", hierbij krijgt u het complete overzicht te zien ongeacht of de vestiging actief is of inactief.



# Hoofdstuk 4

## Details pagina zie afbeelding 4a:

### **Deactiveren** zie afbeelding 4b:

U kunt hier de vestiging deactiveren, deze zal in het vestiging overzicht op inactief komen te staan.

### **Bewerken** zie afbeelding 4b:

U kunt hier de informatie op de details pagina bewerken. Bijvoorbeeld de korte omschrijving, naam, het logo of adres gegevens maar ook de filter instellingen.

### **Terug naar overzicht** zie afbeelding 4b:

Hiermee keert u terug naar het vestiging overzicht.

**softmedia**  
interactive

### Actiefzorg

<b>Korte beschrijving:</b>	Wij zijn er voor u om u te helpen in he
<b>Uitgebreide beschrijving:</b>	Hoe werken wij? Thuiszorg is maatw actief naar een passend antwoord op persoonlijke basis waarmaken. Uw w
<b>Expertise:</b>	Onze expertise bevindt zich in de kort contactpersoon die u altijd te woord z

Afbeelding 4a

**DE-ACTIVEREN** **BEWERKEN** **TERUG NAAR OVERZICHT**

Afbeelding 4b





# Hoofdstuk 5

## Meest gebruikte termen

Op de pagina van meest gebruikte termen kunt u de zoektermen vinden die het meest gebruikt worden door de gebruikers. U kunt ook gemakkelijk zien of deze zoektermen al gebruikt worden in de tags (zie afbeelding 5a).

Zoekterm	Aantal x gebruikt	In Filters	In tags
Softmedia	4		
Zonnebloem	2		
Therapie	2		X
Ouderen	2		X
Test	1		
Hoi	1		

Afbeelding 5a



# Hoofdstuk 6

## Vestiging toevoegen

### **Toevoegen:**

#### **Naam:**

Vul hier de naam van de vestiging in.

#### **Korte omschrijving:**

Vul hier een kort en bondige omschrijving van de vestiging in (deze wordt weergegeven in het overzicht op de gemeente pagina).

#### **Expertise beschrijving:**

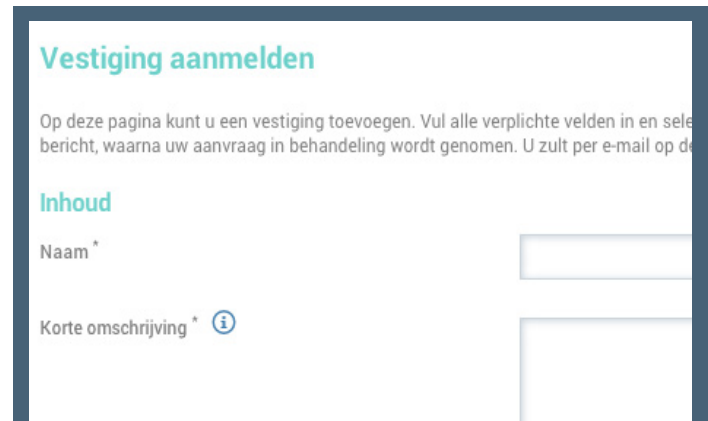
Beschrijf hier de expertise van de vestiging

#### **Post & bezoek adres:**

Vul hier gegevens als straatnaam, nummer, postcode en plaats in. Wanneer het bezoekadres hetzelfde is als het postadres kunt u op "hetzelfde bezoekadres" klikken, dan wordt automatisch het postadres overgenomen in het bezoekadres. Het telefoonnummer en e-mail adres zijn verplicht.

#### **Kaart:**

Wanneer u op de knop "Toon adres op kaart" klikt zal automatisch het ingevuld adres worden weergegeven op de kaart. U kunt de rode marker slepen om het adres nauwkeuriger in te stellen op de kaart.



**Vestiging aanmelden**

Op deze pagina kunt u een vestiging toevoegen. Vul alle verplichte velden in en selecteer een categorie, waarna uw aanvraag in behandeling wordt genomen. U zult per e-mail op de hoogte worden gehouden van de status van uw aanvraag.

**Inhoud**

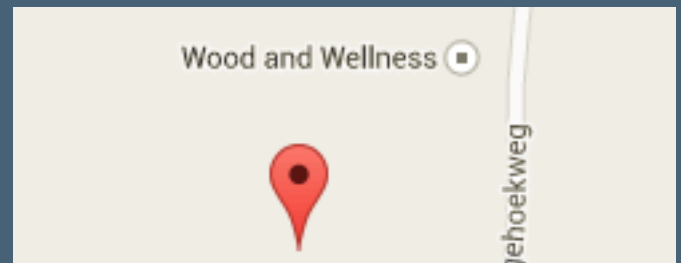
Naam \*

Korte omschrijving \* ⓘ

Afbeelding 6a

**Toon adres op kaart**

Afbeelding 6b



# Hoofdstuk 6

## Vestiging toevoegen

### Filter instellingen:

#### Thema's professioneel

Hier kunt u filter instellingen aanvinken waarop consultants de vestiging kunnen vinden. Vaak worden hier professionele vaktermen aangekoppeld.

#### Thema's burger

Hier kunt u filter instellingen aanvinken die gebruikers begrijpen die geen professionele achtergrond hebben. (een vereenvoudigde versie van de thema's professioneel)

#### Doelgroepen

klik hier de doelgroepen aan die gerelateerd zijn aan de vestiging.

#### Trefwoorden professioneel

hierbij kunt u zoektermen opgeven die gebruikt worden door professionals.

#### Trefwoorden burgers

hierbij kunt u zoektermen opgeven die worden gebruikt door de gebruikers.

Wanneer alles is ingevuld kunt U op aanmelden klikken, nu wordt de vestiging toegevoegd. Deze wordt automatisch weergegeven bij de "beheren vestiging" pagina. De contactpersoon die is ingevuld bij de vestiging krijgt een e-mail, wanneer de contactpersoon nog niet bestaat zal er automatisch een account worden aangemaakt.

*e-mail zie afbeelding 6d*

#### Thema's professional ⓘ

- Begeleiding
- Cliëntondersteuning
- Eten en drinken
- Huishouden
- Jeugdwet

#### Thema's burger ⓘ

- Begeleiding
- Cliëntondersteuning
- Eten en drinken
- Huishouden
- Jeugdwet

#### Doelgroepen ⓘ

- Allochtone burgers
- Chronisch ziek
- Daklozen
- Dementie
- Eenzaam
- Geestelijke gezondheidszorg

# Hoofdstuk 6



Geachte heer/mevrouw ,

De gemeente Test heeft een vestiging geregistreerd waar u de contactpersoon van bent.  
U kunt zelf eventueel de gegevens wijzigen en aanvullen. Om dit te kunnen dient u in te loggen met onderstaande gegevens.

Hieronder kunt u uw inloggegevens vinden:

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

U kunt vanaf nu inloggen op [www.soket.nl](http://www.soket.nl)

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met de webmaster van de gemeente.

De webmaster van de gemeente Test is:

Tel:

Met vriendelijke groet,

Soket

Copyright © 2005-2014 Soket. Alle rechten voorbehouden.

Afbeelding 6d



# Hoofdstuk 7

## Profiel & Wachtwoord wijzigen

### Profiel:

U kunt gemakkelijk uw profiel aanpassen door de velden in de afbeelding hiernaast in te vullen. Bij wijziging aan uw profiel dient u altijd een wachtwoord in te vullen, tevens wordt er bij wijziging aan het e-mail adres gecontroleerd of deze al bestaat.

### Wachtwoord wijzigen:

U kunt gemakkelijk uw oude wachtwoord wijzigen door deze eerst op te geven en vervolgens het nieuwe wachtwoord in te vullen.



The image shows a screenshot of a user interface for profile and password management. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Mijn Profiel', contains three input fields: 'Voornaam \*', 'Tussenvoegsel', and 'Achternaam \*'. The bottom section, titled 'Wachtwoord Wijzigen', contains a text instruction: 'Kies een wachtwoord dat minimaal 8 karakters bevat en minimaal één cijfer.' Below this is a label 'Oude wachtwoord \*' followed by an empty input field. The entire form is set against a dark blue background.

