

Handleiding SNF locatieregister (versie 05-2019)

Inhoudsopgave

Toelichting locatieregister	2
Wie maakt gebruik van het locatieregister?	2
Hoe werkt de autorisatielink?	2
Wat is de link naar het locatieregister?	2
Inloggen algemeen	2
Wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten?	4
Eén contactpersoon en meerdere ondernemingen?	4
Plaatsnaam staat niet in selectielijst	4
Locatie België of Duitsland toevoegen, hoe moet dat?	4
Locatie toevoegen buiten Nederland, België en Duitsland	5
Hoe beëindig ik een locatie?	5
Hoe verwijder ik een locatie?	6
Gebruik van eigen ID's voor locaties	6
Gegevens uploaden via een Excelbestand	6
Inspecteurs toegang tot het locatieregister	8
Bijwerken locatieregister	8
Uitdraaien overzicht locaties	8

Toelichting locatieregister

Stichting Normering Flexwonen maakt gebruik van een locatieregister. De ondernemingen registreren de locaties in het register en voeren de mutaties maandelijks en voorafgaand een inspectie door. Voordat een inspectie-instelling een initiële inspectie in gaat plannen, dient de onderneming de locaties in het locatieregister in te vullen. Na verwerking van de aanmelding bij het SNF-secretariaat, ontvangt de onderneming een e-mail met daarin de bevestiging van verwerking van de aanmelding, e-mail factuur entreebijdrage en een e-mail om een account aan te maken in het locatieregister.

Wie maakt gebruik van het locatieregister?

Ondernemingen die zich aanmelden voor het SNF-register en ondernemingen die geregistreerd zijn in het SNF-register. Voor zowel het regulier-register als het inhuur-register dient het locatieregister per onderneming te worden ingevuld. Het is niet mogelijk om van elkaars gegevens gebruik te maken.

Hoe werkt de autorisatielink?

Een autorisatielink ontvangt u nadat de aanmelding volledig is verwerkt. De autorisatielink wordt verstuurd naar het e-mailadres van de contactpersoon die u heeft opgegeven op het aanmeldingsformulier.

Via deze link kunt u een wachtwoord instellen. Kies na het invullen voor 'bewaar profiel'.

Om naar het volledige scherm te gaan waar de locaties in worden weer gegeven en locaties toegevoegd kunnen worden, logt u eerst uit.

Wat is de link naar het locatieregister?

<https://locatieregister.normeringflexwonen.nl/>

Inloggen algemeen

Log in met de gebruikersnaam (het opgegeven e-mailadres) en het wachtwoord dat u heeft ingevuld bij het aanmaken van de persoonlijke pagina (stap hiervoor). Indien u de gebruikersnaam zelf wijzigt, kan dit afwijken.

Eenmaal ingelogd ziet u de volgende tabbladen:

- Overzicht
- Locaties
- Locatie toevoegen
- Locatie bijwerken

- Import & export
- Persoonlijk profiel
- Organisatieprofiel

Toelichting per tabblad:

- **Overzicht.** Hier ziet u alle locaties die op dat moment actueel zijn in het locatieregister per plaats.
- **Locaties.** Gebruik de zoekvelden om uw zoekvraag te specificeren. Klik op 'zoeken'. Het resultaat verschijnt onder de zoekvelden. U kunt klikken op een locatie en dan de samenvatting van de informatie zien. U kunt hier niet wijzigen.
- **Locatie toevoegen.** Voer de gegevens van een locatie in. Voeg de juiste 'registratiedatum' toe. Dit is de datum waarop de locatie door uw onderneming in gebruik wordt genomen. Klik op 'bewaar wijzigingen'.
Wilt u meerdere locaties tegelijkertijd toevoegen? Dat kan via een Excelformat, welke u vanuit het tabblad Import & export kunt downloaden.
- **Locatie bijwerken.** Klik op de locatie die u wilt wijzigen. Voer de wijzigingen door in de velden en klik op 'bewaar wijzigingen'.
Heeft u een locatie niet meer in gebruik dan noteert u een einddatum voor deze locatie. Dit is de vervaldatum, zie hieronder. Wanneer u vervaldatum uitvinkt kunt u een datum van niet meer in gebruik invoeren. U kunt locaties niet verwijderen. Een 'vervallen' locatie kunt u op deze manier ook opnieuw juist weer opvoeren.

Bezetting van de locatie:	<input type="text" value="8"/>	Bezetting van de locatie:	<input type="text" value="8"/>
Geregistreerd sinds:	09/03/2018	Geregistreerd sinds:	09/03/2018
	Deze locatie is actief in het register.		Deze locatie is actief in het register.
Geregistreerd:	<input type="text" value="01/03/2018"/>	Geregistreerd:	<input type="text" value="01/03/2018"/>
Vervaldatum:	<input checked="" type="checkbox"/> geen vervaldatum	Vervaldatum:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> geen vervaldatum
	<input type="button" value="Bewaar wijzigingen"/>		<input type="button" value="Bewaar wijzigingen"/>

- **Import & export.** Via dit tabblad kunt u gebruik maken van het collectief doorvoeren van wijzigingen voor de locaties. U dient hiervoor altijd eerst download excel te kiezen, de aanpassingen door te voeren in dat excelformulier en het formulier dan opnieuw te uploaden. Lees verderop de instructie.
- **Persoonlijk profiel.** Dit is deels vooraf ingevuld. U kunt dit aanvullen. U kunt hier uw wachtwoord wijzigen.
- **Organisatieprofiel.** Dit is grotendeels vooraf ingevuld. U kunt dit aanvullen indien nodig. Wijzigingen van de voorgevulde gegevens (volledige naam en adres) moeten doorgegeven worden aan het secretariaat van SNF, info@normeringflexwonen.nl.

Wachtwoord en/of gebruikersnaam vergeten?

Het kan zijn dat u uw wachtwoord of gebruikersnaam bent vergeten. U kunt dan gebruik maken van de optie 'wachtwoord vergeten' / 'gebruikersnaam vergeten' op de website van het locatieregister. U ontvangt per e-mail nieuwe gegevens.

Eén contactpersoon en meerdere ondernemingen?

Heeft u 2 of meer ondernemingen geregistreerd staan in het SNF-register en daarbij één contactpersoon. Dan kan het zijn dat u problemen heeft met inloggen. Hier wordt nog aan gewerkt. U kunt dit probleem doorgeven via info@normeringflexwonen.nl en in de mail aangeven om welke ondernemingen het gaat.

Plaatsnaam staat niet in selectielijst

Wilt u een locatie toevoegen en staat de plaatsnaam niet in de lijst waarin u een selectie kan maken?

U kunt ons dan een e-mail sturen (info@normeringflexwonen.nl). De plaatsnaam zal worden toegevoegd. Let op! Dit is alleen voor locaties met een Nederlands adres.

Locatie België of Duitsland toevoegen, hoe moet dat?

- Log in via <https://locatieregister.normeringflexwonen.nl/>
- Ga naar 'locatie toevoegen'
- Locatie type: Selecteer wat van toepassing is
- Locatie naam: Als de locatie geen naam heeft, kunt u hier een naam invullen waardoor het duidelijk is om welke locatie het gaat.
- Postcode: vul hier de postcode in van het buitenlandse adres
- Klik vervolgens op 'Buitenlands adres? Klik hier'
- Kies land: selecteer het land
Omdat het bij SNF alleen mogelijk is om locaties te hebben 50km over de grens, is hier alleen België en Duitsland toegevoegd.
- Plaatsnaam: vul hier de plaatsnaam in van het buitenlands adres
- Adres van de locatie: vul hier de straatnaam in van de buitenlandse locatie
- Huisnummer: vul hier het huisnummer in van de buitenlandse locatie
- Capaciteit van de locatie: Vul hier het aantal bedden in dat u als organisatie gebruikt
- Geregistreerd: de datum vanaf het moment dat de locatie in gebruik is door u. Een datum voor 2010 is niet mogelijk. Mocht u een locatie in gebruik hebben voor 2010, mag u bij deze datum 1 januari 2010 invullen.
- Klik op de button 'voeg nieuwe locatie toe'

Een locatie in België of Duitsland uploaden via het Excelbestand kan problemen opleveren. Er wordt geadviseerd om deze locaties uit het Excelbestand te laten en handmatig toe te voegen in het locatieregister.

Locatie type:	A: reguliere woning
Locatie naam:	Test locatie
Postcode:	2382
Plaats:	
Buitenlandse adres? Klik hier.	
	Belgie
	Poppel
Adres van de locatie:	Steenweg
Huisnummer:	8
Toevoeging:	
Capaciteit van de locatie:	6
Geregistreerd sinds:	
Geregistreerd:	12/11/2014
Vervaldatum:	<input checked="" type="checkbox"/> geen vervaldatum
Voeg nieuwe locatie toe	

Locatie toevoegen buiten Nederland, België en Duitsland

Het is niet mogelijk een locatie toe te voegen die buiten Nederland, België en Duitsland ligt. Conform het reglement kunnen alleen locaties toegevoegd worden aan de onderneming die gecertificeerd is bij het SNF-keurmerk die binnen een straal van 50km vanaf Nederland liggen.

Hoe beëindig ik een locatie?

Als u bent ingelogd, gaat u naar 'locatie bijwerken'. Onderaan de pagina klikt u het vinkje uit 'geen vervaldatum'. Vervolgens vult u hier de datum van beëindiging van de locatie.

Bezetting van de locatie:	8
Geregistreerd sinds:	09/03/2018
Deze locatie is actief in het register.	
Geregistreerd:	01/03/2018
Vervaldatum:	<input checked="" type="checkbox"/> geen vervaldatum
Bewaar wijzigingen	

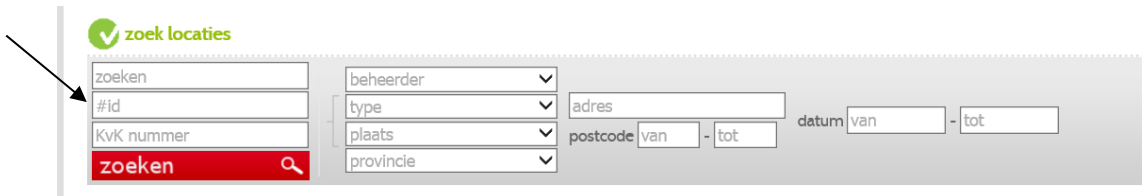
Bezetting van de locatie:	8
Geregistreerd sinds:	09/03/2018
Deze locatie is actief in het register.	
Geregistreerd:	01/03/2018
Vervaldatum:	<input type="checkbox"/> geen vervaldatum
Bewaar wijzigingen	

Hoe verwijder ik een locatie?

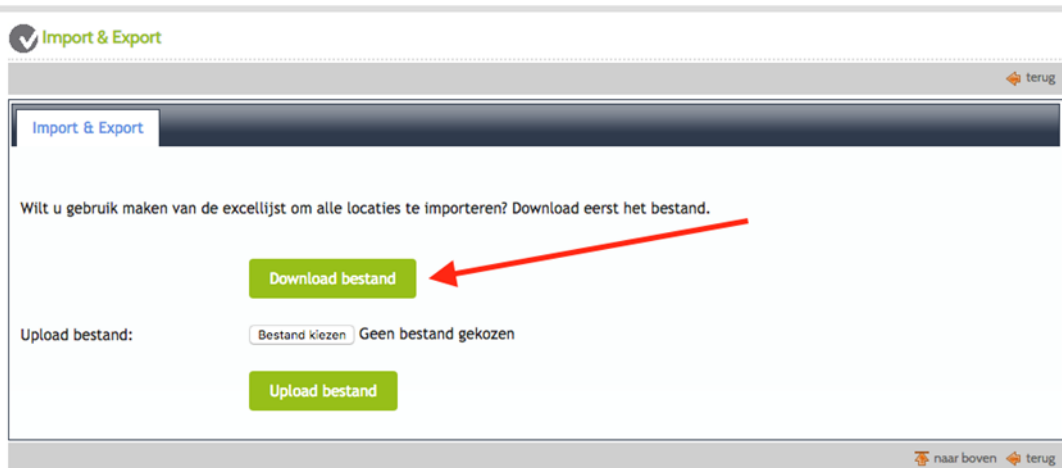
Het is niet mogelijk om een locatie te verwijderen.

Gebruik van eigen ID's voor locaties

Vanaf 9 mei 2019 is het mogelijk om ook eigen ID's die uw onderneming voor locaties gebruikt. U kunt dan zoeken of bijwerken op de ID die u aan de locatie heeft gegeven. Wanneer u hier gebruik van wenst te maken kunt u bij de invoer van uw locatiebestand vanuit het tabblad Import & export kiezen voor 'Download bestand'. U krijgt dan een leeg excelformat waar een kolom voor eigen ID's in is opgenomen. Alle volgende keren wanneer u wijzigingen door wilt voeren dient u ook eerst via import & export de dan bestaande excel te downloaden.



Vanuit tabblad Import & export:



Gegevens uploaden via een Excelbestand

A. Bij uw eerste gebruik van het locatieregister:

Heeft u veel locaties en wilt u die in één keer toevoegen aan het locatieregister? U kunt vanuit het tabblad Import & export via 'Download bestand' (zie afbeelding hierboven) een excelformat downloaden. Deze dient u volledig en correct in te vullen. Als u kolommen verwijdert of toevoegt, is het helaas niet meer mogelijk het bestand te gebruiken. Het is mogelijk om te filteren op kolommen. Hiervoor dient u vanuit MS Excel eerst de beveiliging van de cellen op te heffen (vanuit Open Office is dit zonder beveiliging opheffen al mogelijk). Via Extra → Beveiliging, beveiliging opheffen na het selecteren van de cellen kunt u zonder

wachtwoord de filteroptie aanzetten. Voor het uploaden maakt het niet uit of u het bestand met filters heeft bewerkt.

Het bestand is te uploaden via de onderstaande instructie. Na het uploaden zal het locatieregister aangeven of de gegevens volledig zijn verwerkt. Is dat niet het geval? Dan geeft het locatieregister aan welke locaties het locatieregister niet heeft kunnen verwerken en waarom niet.

Stap 1: U logt in via de link <https://locatieregister.normeringflexwonen.nl>

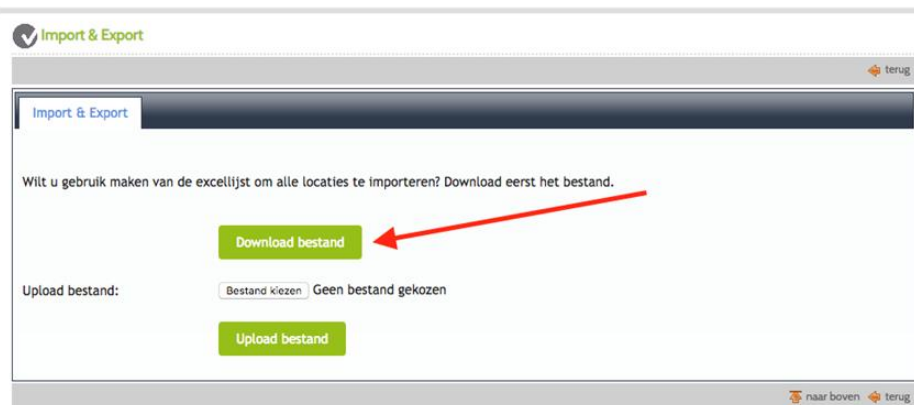
Nog niet eerder een wachtwoord aangemaakt?

U heeft een e-mail ontvangen op het e-mailadres van de contactpersoon die bij SNF bekend is. In de ontvangen e-mail staat een autorisatielink en via de autorisatielink kunt u een wachtwoord aanmaken.

Stap 2: Ga naar tabblad Import & export en kies Download bestand. Vul deze Excelsheet volledig in (kolom ID mag u leeg laten als u geen gebruik maakt van eigen ID's voor uw locaties). Verander niets in de opmaak, verwijder geen kolommen of rijen.

Stap 3: Sla het Excelbestand op. Deze dient u op te slaan op uw eigen computer

Stap 4: Kies nu voor Upload bestand: Upload, klik op 'bestand kiezen'.



Stap 5: Zoek het bestand op, op uw computer die u zojuist heeft opgeslagen.

Stap 6: Selecteer het bestand

Stap 7: Klik met uw muis op 'openen'. Het bestand staat nu weergegeven bij kies bestand.

Stap 8: Kies vervolgens voor 'upload bestand' (de groene knop)

De locaties zijn nu toegevoegd aan het locatieregister.

B. Bij het doorvoeren van mutaties:

Vanaf 9 mei 2019 is de functionaliteit toegevoegd om ook wijzigingen via een excel door te geven. U hoeft locaties dan niet meer stuk voor stuk op te voeren of te wijzigen, maar kunt alle wijzigingen in een excelbestand aanvullen of wijzigingen.

Locaties muteren via excel werkt hetzelfde als in stap 1 t/m 8 hierboven beschreven, maar u moet wel altijd eerst het overzicht zoals op dat moment bekend in het locatieregister via 'download bestand' in het tabblad Import & export downloaden. Als u kolommen verwijdert of toevoegt, is het helaas niet meer mogelijk het bestand te gebruiken.

Locaties die u niet meer in gebruik heeft geeft u een vervaldatum in de laatste kolom.
Nieuwe locaties mag u met eigen ID opvoeren. Wanneer u geen gebruik maakt van eigen ID's laat u deze kolom leeg.

Inspecteurs toegang tot het locatieregister

Inspecteurs hebben toegang tot het locatieregister. Alleen de ondernemingen en locaties van hun eigen klanten zijn zichtbaar voor de inspecteurs.
De inspecteurs voeren na inspectie een inspectiedatum toe aan de betreffende locatie(s).

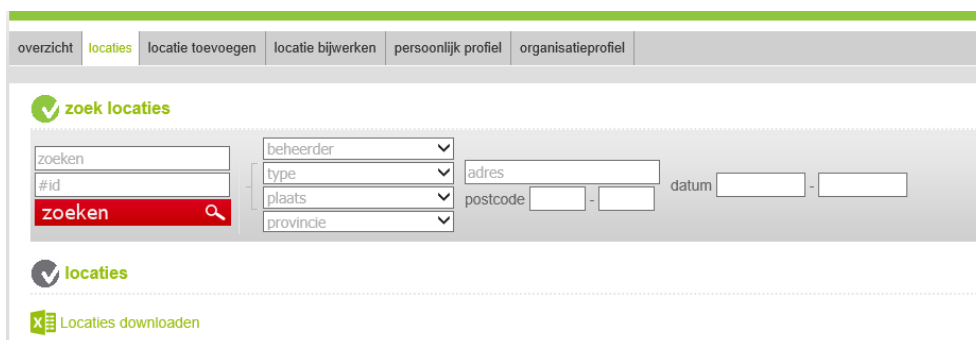
Bijwerken locatieregister

De onderneming wordt verzocht het locatieregister maandelijks bij te werken, maar ook één week voordat de inspectie plaatsvindt. Dit is een voorwaarde bij uw SNF-registratie conform het reglement registratie artikel 11 lid 2.

Uitdraaien overzicht locaties

Eén week voordat de inspectie plaatsvindt dient er een uitdraai gemaakt te worden uit het locatieregister van alle actuele locaties en deze uitdraai moet u ondertekend aanleveren aan de inspectie-instelling.

Dit overzicht kunt u downloaden in het locatieregister. Nadat u bent ingelogd, kan er bij het tabblad 'locaties' gekozen worden voor 'locaties downloaden'. Het bestand wordt geopend in Excel. U kunt ook via Import & export (dit toegevoegde tabblad staat niet op onderstaande afbeelding weergegeven) via download bestand uw huidige locatielijst downloaden.



Voor overige vragen over het locatieregister

Voor vragen, mail Stichting Normering Flexwonen, info@normeringflexwonen.nl of bel met 013-5944109.