

Intern communicatie systeem voor de horeca

# feebz message



Gebbruikershandleiding  
Versie 2.7

**Werkt in horeca !**

# Inhoudsopgave

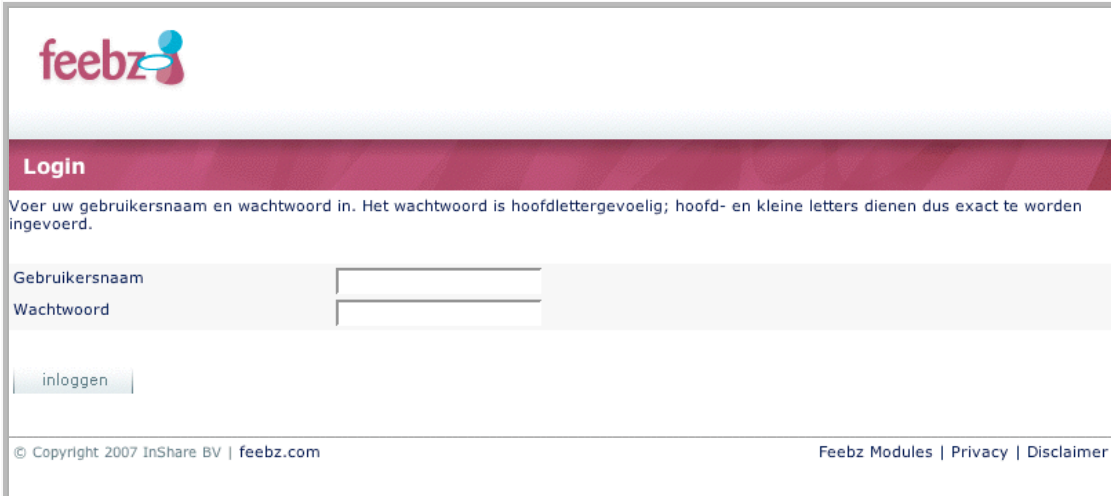
<b>1</b>	<b>Inloggen</b>	<b>3</b>
1.1	Inloggen	3
1.2	Module selecteren	3
<b>2</b>	<b>Feebz Settings</b>	<b>4</b>
2.1	Mailgroepen	5
2.2	Gebruikers	6
<b>3</b>	<b>Feebz Message</b>	<b>8</b>
3.1	Algemeen Feebz Message	8
3.2	Opstarten Feebz Message	8
3.3	Postvak In	9
3.4	Postvak Uit	10
3.5	Nieuw Bericht	11

# 1 Inloggen

## 1.1 Inloggen

Om de Feebz applicatie te kunnen gebruiken dient u eerst in te loggen. Hiervoor dient u een geldige gebruikersnaam en bijbehorend wachtwoord in te voeren.

*Specifieke inlogpagina:* Via restaurantnaam.feebz.nl is het mogelijk om toegang te verkrijgen tot Feebz. Ga naar het internet door uw browser (Internet Explorer / FireFox / etc) te kiezen. Typ vervolgens in de adresbalk bovenaan: restaurantnaam.feebz.nl. Vervolgens verschijnt de specifieke inlogpagina van uw feebz account.



Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig; hoofd- en kleine letters dienen dus exact te worden ingevoerd.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

© Copyright 2007 InShare BV | [feebz.com](#) [Feebz Modules](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

*Gebruikersnaam:* Vul hier uw inlog/gebruikersnaam in die u heeft doorgekregen

*Wachtwoord:* Vul hier uw wachtwoord in die u heeft doorgekregen.

*Certificaat SSL:* Er wordt gevraagd om goedkeuring van SSL certificaat. Dit certificaat zorgt voor de extra beveiliging van uw gegevens binnen Feebz. Bij goedkeuring wordt er een zogenaamde https:// verbinding gemaakt met de Feebz server. Dit is vergelijkbaar met 'internet bankieren'. U kunt kiezen voor een 'permanent accepteren' of 'tijdelijk accepteren' van het certificaat. Wij raden aan om te kiezen voor 'permanent accepteren'.

*Foutmelding:* Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig; kleine en hoofdletters dienen dus precies ingevoerd te worden zoals ingesteld. Let op caps-lock uit geschakeld is. (links boven shift). Het lampje bij capslock/A moet **uit** zijn. Let ook op dat beide velden leeg zijn alvorens u het wachtwoord en gebruikersnaam invult.

**Advies:** *Favorieten / Bladwijzer aanmaken:* Zet de URL van de specifieke inlogpagina van uw bedrijf onder uw favorieten / bladwijzers door bovenaan op 'favorieten' te klikken en vervolgens op 'toevoegen'.

## 1.2 Feebz Message module kiezen

Nadat u een geldige gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingevoerd dient u een module te selecteren. U kunt kiezen uit de *Feebz Menu* module, de *Feebz Message* module en *Feebz Settings*.

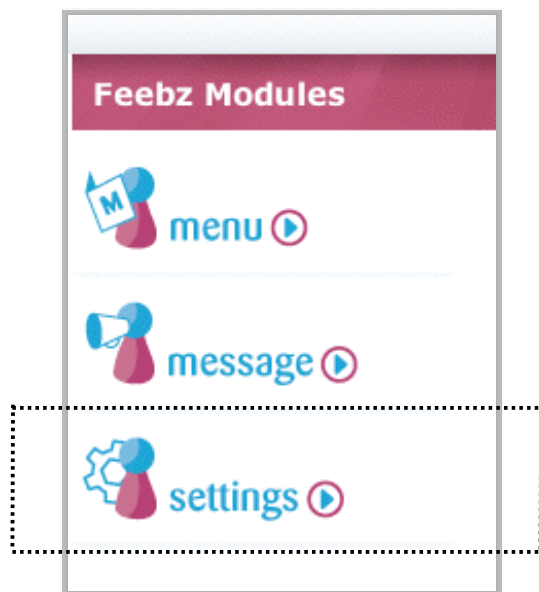
*Module kiezen:* Kies een module door op het pictogram te klikken.

## 2 feebz settings

De instellingen zijn te bereiken door na te hebben ingelogd op *Feebz Settings* te klikken in het hoofdmenu. Het is verstandig om hier te starten voordat u de *Feebz* modules voor de eerste keer gaat gebruiken. Via *Feebz Settings* kunt u *Feebz* precies op uw organisatie afstemmen en inrichten.

*Feebz Settings* is alleen toegankelijk voor de beheerder of hoofdgebruiker van *Feebz* en de gebruikers aan wie toegang is verleend. Het is verstandig om de gebruikers die toegang hebben tot *Feebz Settings* te beperken tot een maximum van 2-3 personen.

Start de module door op de pictogram **Feebz Settings** te klikken



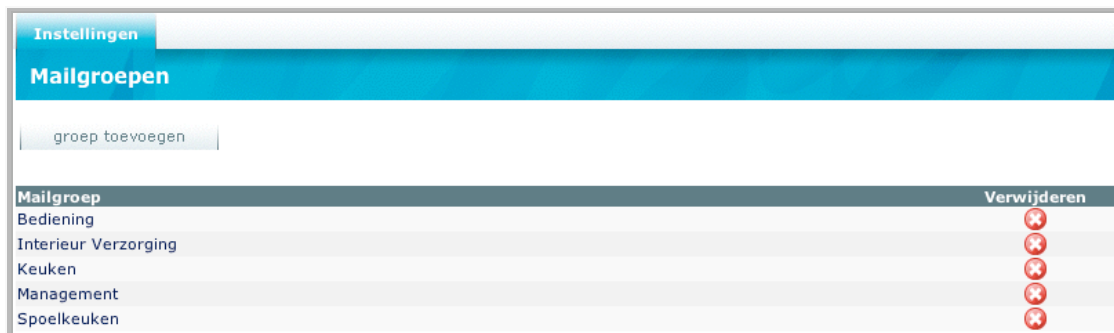
### **Volgorde van stappen voor Feebz Settings m.b.t. Feebz Message:**

*Stap 1:* Mailgroepen aanmaken voor de verschillende afdelingen binnen uw organisatie (zie 2.1)

*Stap 2:* Alle medewerkers aanmaken als *Feebz* gebruiker (zie 2.2)

## 2.1 Mailgroepen

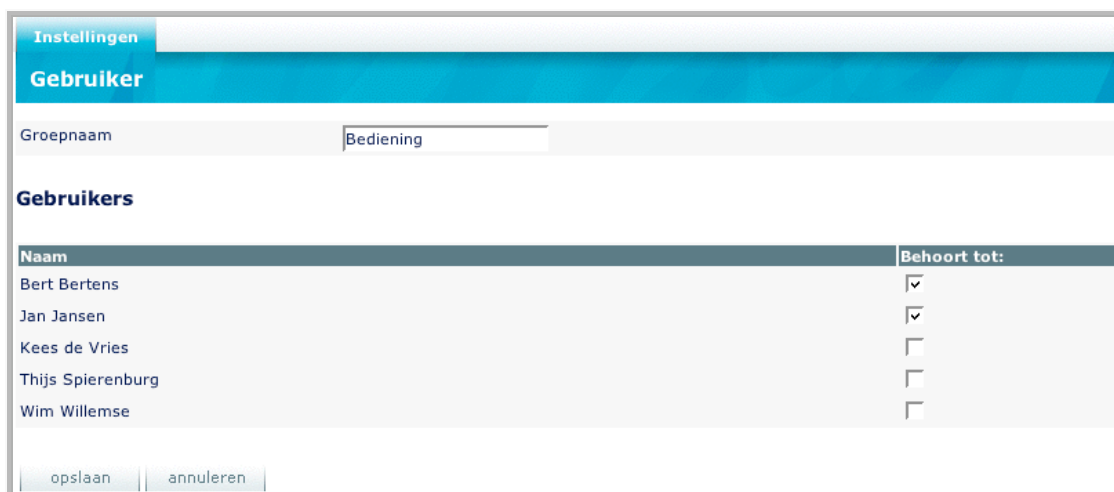
Het toevoegen of wijzigen van een Mailgroep binnen Feebz Settings kan door het selecteren van *Instellingen > Mailgroepen* in het menu. Hier wordt een overzicht van de mailgroepen weergegeven.



*Mailgroep wijzigen:* klik op de 'mailgroep naam' om naar de mailgroep te gaan. Tab of klik op het invoerveld (naam) en typ de nieuwe naam van de mailgroep. Klik vervolgens op 'opslaan'.

*Mailgroep verwijderen:* Klik op het symbool achter de mailgroep om deze te verwijderen.

*Mailgroep toevoegen:* klik op de knop 'groep toevoegen' om een mailgroep toe te voegen. Vervolgens verschijnt er een leeg invulveld voor het invullen van de naam van de mailgroep.



*Naam:* tab of klik op het invoerveld (naam) en typ de naam van de nieuwe mailgroep.

*Instellen gebruikers per Mailgroep:* door op het vierkantje te klikken achter de naam kun je een vinkje plaatsen om de gebruiker toe te voegen aan de (nieuwe) mailgroep.

*Opslaan:* Klik op de knop 'opslaan' om de nieuwe mailgroep of wijzigingen in de mailgroep op te slaan.

*Annuleren:* Klik op de knop 'annuleren' indien u de nieuwe mailgroep of wijzigingen in de mailgroep niet wilt doorzetten of opslaan. Alle wijzigingen worden ongedaan gemaakt en de laatst opgeslagen versie van de mailgroep worden getoond.

## 2.2 Gebruikers

Het toevoegen of wijzigen van een Gebruiker binnen Feebz Settings kan door het selecteren van *Instellingen > Gebruikers* in het menu. Er wordt een overzicht van alle gebruikers weergegeven.

Instellingen		
Gebruikers		
<input type="button" value="nieuwe gebruiker toevoegen"/>		
Gebruiker	Gebruikersnaam	Verwijderen
Bert Bertens	Bert	
Jan Jansen	Jan	
Kees de Vries	Kees	
Thijs Spierenburg	Thijs	
Wim Willemse	Wim	

*Gebruiker wijzigen:* klik op de 'gebruikers naam' om naar de gebruiker te gaan. Vervolgens verschijnen de specifieke gegevens van de gebruiker. Deze kunt u bekijken en/of wijzigen.

*Gebruiker verwijderen:* Klik op het symbool achter de leverancier om deze te verwijderen.

*Gebruiker toevoegen:* klik op de knop 'nieuwe gebruiker toevoegen' om een gebruiker toe te voegen. Vervolgens verschijnt er een scherm waarin alle rechten per gebruiker ingesteld kunnen worden.

Instellingen		Help
Gebruiker		
Volledige naam	<input type="text" value="chef kok"/>	
Inlog-/gebruikersnaam	<input type="text" value="chef"/>	
Nieuw wachtwoord	<input type="text" value="chef01"/>	
E-mail adres	<input type="text" value="chef@home.nl"/>	
Modules		
Feebz Keuken	Geen toegang	Gegevens bekijken
MEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menu-engineering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingrediënten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recepten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerechten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menu's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instellingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feebz Mail	Geen toegang	Gegevens bekijken
Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feebz Mailgroepen	Behoort tot:	
Bediening	<input type="checkbox"/>	
Interieur Verzorging	<input type="checkbox"/>	
Keuken	<input checked="" type="checkbox"/>	
Management	<input type="checkbox"/>	
Spelkeuken	<input type="checkbox"/>	

*(Volledige) Naam:* tab of klik op het invoerveld (naam) en typ de naam van de nieuwe gebruiker

*Gebruikersnaam:* tab of klik op het invoerveld (gebruikersnaam) en typ de gebruikers- of inlognaam van de nieuwe gebruiker in. De gebruikersnaam mag gelijk zijn aan de naam die eerder is opgegeven.

**Advies:** gebruik de voornaam, maar let op gelijke voornamen binnen het bedrijf.

*Nieuw wachtwoord:* tab of klik op het invoerveld (wachtwoord) en typ het wachtwoord van de nieuwe gebruiker. **Bij het wijzigen van de rechten van een gebruiker is het niet noodzakelijk om telkens een nieuw wachtwoord op te geven ondanks dat het veld leeg is.**

Het wijzigen van het wachtwoord is alleen in dit scherm te wijzigen en niet door de gebruiker zelf.

*E-mailadres:* tab of klik op het invoerveld (e-mail adres) en typ het e-mailadres van de nieuwe gebruiker in. (bijv. janjansen@hotmail.com) Dit e-mailadres wordt gebruikt om een melding van een nieuwe Message te versturen naar de gebruiker.

*Toegang instellen Feebz Menu:* door op het rondje te klikken kun je de toegang (rechten) voor de gebruiker instellen. Er zijn 3 niveaus:

- Geen toegang:** de gebruiker heeft geen toegang tot Feebz Menu.
- Gegevens bekijken:** de gebruiker kan de gegevens voor het betreffende onderdeel binnen Feebz Menu alleen bekijken, maar niet wijzigen of nieuwe gegevens toevoegen.
- Volledige rechten:** de gebruiker heeft alle rechten om gegevens voor het betreffende onderdeel binnen Feebz Menu te bekijken, toe te voegen en te wijzigen.

*Toegang instellen Feebz Message:* door op het rondje te klikken kun je de toegang (rechten) voor de gebruiker instellen. Er zijn 2 niveaus:

- Geen toegang:** de gebruiker heeft geen toegang tot Feebz Message.
- Volledige rechten:** de gebruiker heeft toegang tot Feebz Message.

*Instellen Mailgroep(en):* door op het vierkantje te klikken kun je een vinkje plaatsen bij mailgroepen waartoe de gebruiker behoort. **Het is mogelijk om meerdere mailgroepen per gebruiker te selecteren!** Het is verplicht om minimaal één mailgroep te selecteren per gebruiker.

Nadat u deze zaken heeft aangegeven kunt u vervolgens:

*Opslaan:* Klik op de knop 'opslaan' om de nieuwe gebruiker of wijzigingen in de gegevens van de gebruiker op te slaan.

*Annuleren:* Klik op de knop 'annuleren' indien u de nieuwe gebruiker of wijzigingen in de gegevens niet wilt doorzetten of opslaan. Alle wijzigingen worden ongedaan gemaakt en de laatst opgeslagen versie van de gegevens van de gebruiker worden getoond.

## 3 feebz message

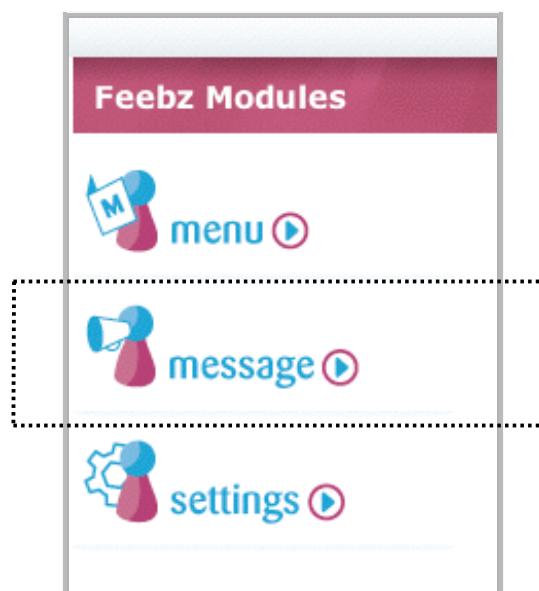
### 3.1 Algemeen Feebz Message

Feebz Message is een berichtenservice specifiek voor de interne communicatie binnen een horecabedrijf. Op zeer eenvoudige wijze kunnen ondernemer en werknemers direct met elkaar communiceren. De ondernemer kan zijn communicatie met Feebz verbeteren en controleren. Iedere gebruiker heeft zijn eigen Feebz Message Account. Iedereen ontvangt in zijn eigen inbox zijn berichten en kan ook vanuit zijn eigen account berichten versturen.

### 3.2 Feebz Message opstarten

Om de Feebz Message te kunnen gebruiken dient u eerst in te loggen. Hiervoor dient u een geldige gebruikersnaam en bijbehorend wachtwoord in te voeren. (zie 1.1)

Start de mail module door op de pictogram **Feebz Message** te klikken



### 3.3 Postvak-In

In Postvak-In zie je het overzicht van berichten die je hebt ontvangen

Van:	Onderwerp:	Datum / Tijdstip
> Thijs Spierenburg	Vrije dagen doorgeven voor nieuwe rooster	do 15-03-2007 10:15
> Thijs Spierenburg	Vergadering 25 maart	do 15-03-2007 10:11

> Bericht

Van: Thijs Spierenburg      Onderwerp: Vergadering 25 maart      do 15-03-2007 10:11

Beste medewerkers,

We hebben vergadering op maandag 26 maart om 20.00u.  
Zorg dat je op tijd bent. Mocht je verhinderd zijn met een geldige reden dan graag even op tijd laten weten via Feebz Message.

Groetjes,

Thijs

Bericht afdrukken    Bericht beantwoorden

*Bericht lezen:* Door op het bericht te klikken, wordt de inhoud daaronder getoond. De **dik** gedrukte berichten zijn 'ongelezen' berichten.

*Bericht beantwoorden:* Door op de knop 'bericht beantwoorden' te klikken, wordt er een nieuw bericht aangemaakt die gericht is aan de verzender van het ontvangen bericht. Kijk voor het verder verzenden bij 'Nieuw bericht'

*Bericht afdrukken:* Door op de knop 'bericht afdrukken' te klikken wordt het bericht afgedrukt.

### 3.4 Postvak-Uit

In Postvak-Uit zie je het overzicht van berichten die je hebt verstuurd

The screenshot shows the 'Postvak - Uit' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Postvak - In', 'Postvak - Uit' (selected), 'Nieuw Bericht', and 'Help'. Below the tabs is a header 'Postvak - Uit'. The main content is divided into two sections: '> Overzicht' and '> Bericht'. The 'Overzicht' section shows a list of messages with columns for 'Aan:', 'Onderwerp:', 'Gelezen door', and 'Datum / Tijdstip'. Two messages are listed: one about 'Vrije dagen doorgeven voor nieuwe rooster' (0 / 8 read) and another about 'Vergadering 25 maart' (2 / 6 read). The 'Bericht' section shows the content of the selected message, including the recipient list, subject, and date. The message content is: 'Beste medewerkers, We hebben vergadering op maandag 26 maart om 20.00u. Zorg dat je op tijd bent. Mocht je verhinderd zijn met een geldige reden dan graag even op tijd laten weten via Feebz Message. Groetjes, Thijs'. At the bottom, there is a 'Bericht afdrukken' button.

*Bericht lezen:* Door op het **onderwerp** van het bericht te klikken, wordt de inhoud daaronder getoond.

*Bericht afdrukken:* Door op de knop 'bericht afdrukken' te klikken wordt het bericht afgedrukt.

Gelezen door:	Datum:	Tijd:
<b>Bediening</b>		
Jan Jansen	Niet gelezen!	
Sam Samson	Niet gelezen!	
Wim Willemse	do 15-03-2007	10:21
<b>Keuken</b>		
Bert Bertens	do 15-03-2007	10:16
Jac Jacobs	Niet gelezen!	
<b>Management</b>		
Kees de Vries	Niet gelezen!	

*Overzicht van wel/niet gelezen:* Door op de **contactpersoon / mailgroep** aan wie het bericht is verstuurd te klikken, wordt een overzicht getoond wie het bericht heeft gelezen en wie nog niet. **Let op:** dit overzicht verschijnt in een apart pop-up venster. Deze kan zich achter het huidige venster bevinden, als er eerder een pop-up is geopend.

## 3.5 Nieuw bericht

In nieuw bericht kun je een bericht samenstellen en verzenden

*Contactpersoon/Ontvanger selecteren:* In de linker kolom selecteer je de ontvanger(s) of mailgroep(en) door een vink in het vierkantje te plaatsen. Automatisch verschijnt de gekozen ontvanger(s) en/of mailgroep(en) achter 'Aan:' in de balk bovenaan.

*Onderwerp toevoegen:* In de rechter kolom kun je een onderwerp toevoegen aan het bericht. Door op de balk te klikken verschijnt er een typcursor, vervolgens kun je het onderwerp in typen.

*Tekst toevoegen:* In het grote vak in de rechter kolom (onder het onderwerp) kun je tekst toevoegen aan het bericht. Door op het vak te klikken verschijnt er een typcursor, vervolgens kun je tekst in typen.

*E-mail versturen:* Onderaan selecteer je 'e-mail versturen' door vink in het vierkantje te plaatsen. Automatisch wordt er een melding van de Feebz Message naar het e-mailadres van de contactpersonen verstuurd. Deze melding bevat een link direct naar de inbox van die persoon binnen Feebz Message.

**Advies:** gebruik de functie e-mail versturen alleen bij urgente berichten en bij de start van het gebruik van Feebz Message. Zodra het een gewoonte wordt bij de medewerkers om regelmatig hun message te controleren, kunt u het meesturen van een e-mailmelding minimaliseren.

**Let op:** De eerste keer dat er een e-mailmelding wordt verstuurd kunnen deze in de mappen 'ongewenste items', 'Spam' of 'reclame' terecht komen. Ga naar deze map en geef aan dat message@feebz.nl een vertrouwd emailadres is en/of geen Spam of reclame.

**Langere laadtijd:** Indien u een e-mailmelding meestuurt zal Feebz Message langer moeten laden dan wanneer u een bericht stuurt zonder e-mailmelding. De laadtijd neemt met name toe, wanneer u een bericht aan een groep met meerdere contactpersonen verstuurt. Gebruik deze functie

*Bericht verzenden:* Door op de knop 'bericht verzenden' te klikken onderaan het bericht, wordt het bericht verzonden aan de ontvanger(s) en/of mailgroep(en) aan wie het bericht is gericht. Je navigeert direct naar 'Postvak – Uit' waarin het bericht bovenaan in het overzicht verschijnt.

*Bericht annuleren:* Door op de knop 'bericht annuleren' te klikken onderaan het bericht, wordt er **geen** bericht verzonden aan de ontvanger(s) en/of mailgroep(en). Er verschijnt een melding of het bericht mag worden verwijderd. Door vervolgens op 'ok' te klikken worden alle ingevoerde gegevens gewist en wordt er een leeg nieuw bericht getoond.