

Woonbeheer

Handleiding gebruikers

Registratiesoftware

Dit document met referentie

VCL20180611a1-WBH

is opgemaakt op 11 juni 2018

voor huisvestingsdienst regio Izegem

door Veroniek Claeyls

051 316 416

Veroniek.claeys@korazon.be

Inhoud

1 INLEIDING	3
principes woonbeheer pakket	3
2 ONDERDELEN GEBRUIKERSINTERFACE	4
Principes van de interface	4
Hoofdinterface	5
Overzichtschermen	8
3 DE VERSCHILLENDE DETAILSCHERMEN	11
Klanten	11
Woningen	21
Acties (vragen van klanten)	23
Taken	25
Diensten (externe diensten)	28
Dossiers	32
4 DIVERSE ONDERWERPEN	37
Klanten samenvoegen	37
Woningen samenvoegen	37
Acties koppelen aan dossier	38

1| Inleiding

PRINCIPES WOONBEHEER PAKKET

Registreren en beheren van wooninformatie

Op een uniforme manier

- ◆ Uniformste over alle woonwinkels
- ◆ Registreren op dezelfde gronden
- ◆ Toch veel vrijheid
- ◆ Eenvormige manier van statistieken

Taken beheren voor woonwinkels

Op langere termijn: de mogelijkheid om dossiers bij te houden

Vermijden en wegwerken van dubbels

- ◆ Hoe kunnen we dubbels vermijden
 - eID inlezen
 - snelle ingave
 - relatiedetectie
 - controle op rijksregisternummer en naam vóór het opslaan
- ◆ Hoe kunnen we dubbels wegwerken
 - samenvoegen van 2 of meer records

 Geselecteerde klanten samenvoegen

						« 1 2 3 ... »		
	Naam	Adres	Gemeente	Contact	Prioritair			
☒	Claeys Veroniek Alice	Comperolleweg 5 Krekelmotestraat 1	8810 Lichtervelde 8870 Izegem		Onbekend	(4) Acties (3) Woningen (0) Relaties	+	+
☒	Test	Jutestraat 1 Plaatsmolenstraat 7	8800 Roeselare 8800 Oekene		Onbekend	(4) Acties (7) Woningen (1) Relaties	+	+

2| Onderdelen gebruikersinterface

PRINCIPES VAN DE INTERFACE

Uniforme Kleurcodering

Klanten	Acties	Woningen	Diensten	Taken	Dossiers
---------	--------	----------	----------	-------	----------

De kleurcode wordt doorheen de volledige applicatie aangehouden.

Uniforme schermontwerpen

Schermen om een nieuwe entiteit toe te voegen, te bekijken of te bewerken werden voor de hoofdrubrieken (klant, actie, woning) op dezelfde manier uitgewerkt.

Vloeiende informatie: je moet gemakkelijk van het een naar het ander 'surfen'

Alles is gelinkt met elkaar en er kan zonder probleem van het ene scherm naar het andere scherm gesurft worden.

Overal zijn exportmogelijkheden



De (gefilterde) lijsten kunnen geëxporteerd worden naar Excel of via de printknop afgedrukt worden in pdf.

Overal zijn mogelijkheden om lijsten met filtering te maken

Op alle overzichtslijsten zijn filtermogelijkheden voorzien om te gaan zoeken op de data.

Van alle wijzigingen wordt de historiek bijgehouden

Alle wijzigingen aan data worden bijgehouden in een logbestand. Op de detailfiches zelf wordt bijgehouden wat aangepast werd en door wie.

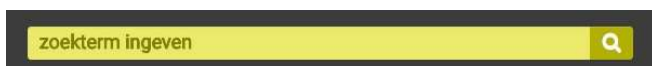
HOOFDINTERFACE

Linkse navigatie



- ◆ Het eerste icoontje linkt naar de homepage
- ◆ Door een klik op het tweede icoontje opent een mail naar het support van Korazon
- ◆ Vanuit het derde icoontje kan de manual gedownload worden

Zoekfunctie



Er kan via de zoekfunctie gezocht worden op een zoekterm of een deel van een zoekterm. Deze zoekfunctie zoekt vervolgens in:

- Acties: info
- Dossiers: naam dossier, beschrijving, probleem, conclusie, omschrijving doelstelling
- Klanten: naam en voornaam
- Woningen: straat en gemeente
- Tijdelijk woningen: omschrijving tijdelijk, omschrijving stappen
- Verslagen: inhoud
- Nota's: inhoud
- E-mails: inhoud

Als de cursor in het zoekveld staat, kan gewoon op enter gedrukt worden om de zoekfunctie te initiëren. Vanuit de zoekresultaten kan weer door gesurft worden naar de specifieke fiches.

Gebruikers



Op administratorniveau kunnen nieuwe gebruikers toegevoegd worden en kunnen de bestaande gebruikers geconsulteerd worden.

Voor alle gebruikers bestaat de mogelijkheid om een nieuw paswoord aan te vragen via de Hallo naam! en om uit te loggen uit het systeem.

Statistiek – configuratie – privacy modus



Op administratorniveau zijn de icoontjes voor statistiek en configuratie beschikbaar.

Voor alle gebruikers is de knop voor privacy modus beschikbaar: deze kan aan en afgezet worden.

Hoofdrubrieken



Alle gegevens werden opgedeeld in 6 domeinen (voor woonwinkels die de optie dossiers niet aangekocht hebben: 5 domeinen).

eID

Aanmelden klant



Klanten kunnen zich aanmelden via de e-id. Eerst wordt de eID in te toestel gestopt en vervolgens wordt op de knop geklikt.

- Als er een klant gevonden wordt met hetzelfde rijksregisternummer, dan wordt de klantenfiche meteen geopend.
- Worden op de identiteitskaart andere gegevens vastgesteld dan op de detailfiche van de klant, dan wordt het editeerscherm geopend van deze klant en worden de aangepaste gegevens reeds ingevuld. De gebruiker dient enkel de gegevens te bevestigen.
- Wordt er geen klant gevonden met hetzelfde rijksregisternummer, dan wordt gekeken naar personen met gelijkaardige namen. Deze overzichtslijst wordt voorgesteld.
 - o Als er een klant uit deze lijst geselecteerd wordt, dan worden de gegevens van de eID weggeschreven op deze klantenfiche, zodat de klant volgende keer meteen gevonden wordt.
 - o Als er vanuit deze overzichtslijst een nieuwe klant aangemaakt wordt, dan worden de gegevens van de eID al ingevuld op de nieuwe klanten fiche.

Snelle ingave

Of snelle ingave

Gemeente
Straat
Klant
 Ga verder

Er kan gezocht worden op gemeente en/of straat, dit zijn beiden auto complete velden en/of op een deel van de naam. Bij de naam spelen hoofdletters of speciale tekens geen rol.

Wanneer op ga verder geklikt wordt, krijgt de gebruiker een lijst met klanten die aan deze voorwaarden voldoen.

Sessie instellingen

Sessie

Behandelaar	Admin ▼
Bureau	Ingelmunster ▼
Aantal lijnen	10
Default registratiedatum	11/06/2018
 Opslaan	

Bij het inloggen wordt standaard de behandelaar gezet op de ingelogde behandelaar, het default bureau van de behandelaar (zoals de Admin bepaald heeft), het default aantal lijnen en de default registratiedatum is de dag van inloggen.

Van al deze waarden kan afgeweken worden door deze sessie parameters in te vullen en op te slaan. De meeste datumvelden kunnen ook los hiervan vrij ingevuld worden.

OVERZICHTSCHERMEN

Alle hoofdoverzichtschermpjes werden op dezelfde manier opgebouwd om de werkwijze zo uniform en vlot mogelijk te maken.

Exporteren

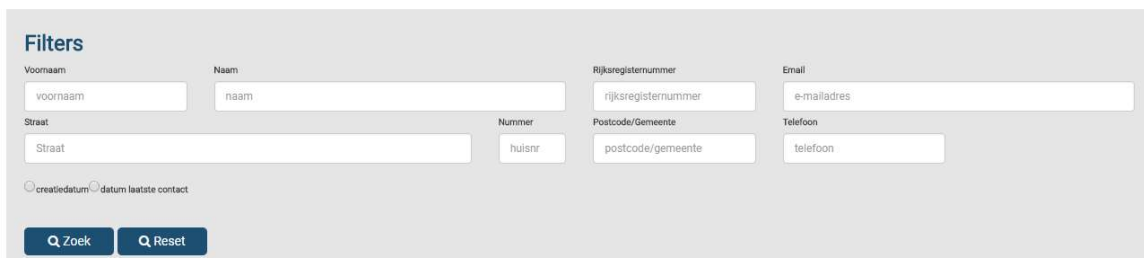


Alle gegevens van de overzichtstabellen kunnen geëxporteerd worden naar Excel of afgedrukt worden in pdf. Let wel, het is niet de bedoeling dat deze tabellen volledig geëxporteerd worden, want dit zou lang duren.

Nieuwe entiteit toevoegen

Vanuit de overzichtspagina's kunnen ook nieuwe entiteiten toegevoegd worden, naar gelang de rubriek.

Zoekfunctie



The screenshot shows a 'Filters' section with several input fields for searching. The fields are organized into two rows. The first row contains 'Voornaam' (with a placeholder 'voornaam'), 'Naam' (with a placeholder 'naam'), 'Rijksregisternummer' (with a placeholder 'rijksregisternummer'), and 'Email' (with a placeholder 'e-mailadres'). The second row contains 'Straat' (with a placeholder 'Straat'), 'Nummer' (with a placeholder 'huisnr'), 'Postcode/Gemeente' (with a placeholder 'postcode/gemeente'), and 'Telefoon' (with a placeholder 'telefoon'). Below these fields, there are two radio buttons: 'createdatum' and 'datum laatste contact'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Zoek' and 'Reset'.

Alle overzichtsschermpjes beschikken over uitgebreide zoekfilters. Deze kunnen gecombineerd worden.

Voor de tekstvelden (naam, voornaam, email, straat, gemeente,) geldt dat er kan gezocht worden op een deel van de naam en hoofdletters of speciale tekens spelen geen rol bij het opzoeken. Voor rijksregisternummer en huisnummer is de schrijfwijze dan wel weer van belang.

De zoekwaarde wordt onthouden, ook als er ondertussen naar andere schermen doorgelinkt wordt. De zoekwaarden kunnen weer verwijderd worden door op de reset knop te drukken.

Filters

Gemeente

- ☐ Oostende (180)
- ☐ Roeselare (172)
- ☐ Brugge (151)
- ☐ Koksijde (146)
- ☐ Kortrijk (133)
- [meer...](#)

Behandelaar

Selecteer behandelaar ▾

Type vraag

- ☐ CDW (2848)
- ☐ test (27)
- ☐ SB (5)
- ☐ VW (5)

Prioritair

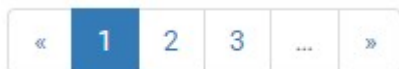
- ☐ Prioritair (18169)
- ☐ Onbekend (14)
- ☐ Niet prioritair (1)

Bureau

- ☐ Ledegem (18184)

De linkse zoekfilters dienen een dubbel doel: enerzijds kan de lijst gefilterd worden op basis van de warden in deze lijst, anderzijds krijgt de eindgebruiker ook meteen informatie over de items in de lijst.

Paginering



Boven en onder de overzichtstabel wordt de paginering weergegeven, er kan telkens meteen naar de volgende en de vorige 2 pagina's doorgelinkt worden en naar de eerste en de laatste pagina.

Overzichtstabel

Er wordt telkens gestart vanuit een overzichtstabel. De inhoud van deze tabellen varieert naargelang de rubriek. Er zijn wel enkele zaken die uniform zijn over alle overzichtstabellen:

- ◆ Sorteren

Naam ^	Adres	Gemeente	Contact	Prioritair
--------	-------	----------	---------	------------

Door een klik op de titel kunnen de kolommen oplopen of aflopend gesorteerd worden. Standaard wordt aflopend gesorteerd op de aanmaakdatum (dus meest recente eerst).

◆ Selecteren en samenvoegen

Naam ^	Adres	Gemeente	Contact	Prioritair	
☒	Al-Khaledi Alice		test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus	Prioritair	(0) Acties (0) Woningen (0) Relaties
☐	Al-Khaledi Katrien		test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus	Prioritair	(0) Acties (0) Woningen (0) Relaties

Via het aanvinken van de checkboxes kunnen entiteiten samengevoegd worden. Hier kunnen 2 tot een onbeperkt aantal klanten geselecteerd worden. Deze functionaliteit is enkel aanwezig bij klanten en woningen.

◆ Gelinkte entiteiten

(4) Acties
(7) Woningen
(1) Relaties

Afhankelijk van de rubriek worden er gelinkte entiteiten weergegeven. Het aantal wordt vermeld en er is ook de mogelijkheid om door te klikken naar de overzichtstabellen van deze entiteiten. Zo worden de detailgegevens zichtbaar.

◆ Toevoegen



Vanuit een overzichtspagina kunnen gelinkte entiteiten aangemaakt worden. Ook hier wordt consequent gebruik gemaakt van de kleurcodes per rubriek. Ook wordt er meer informatie gegeven over deze knoppen wanneer er over gehoverd wordt.

◆ Verwijderen

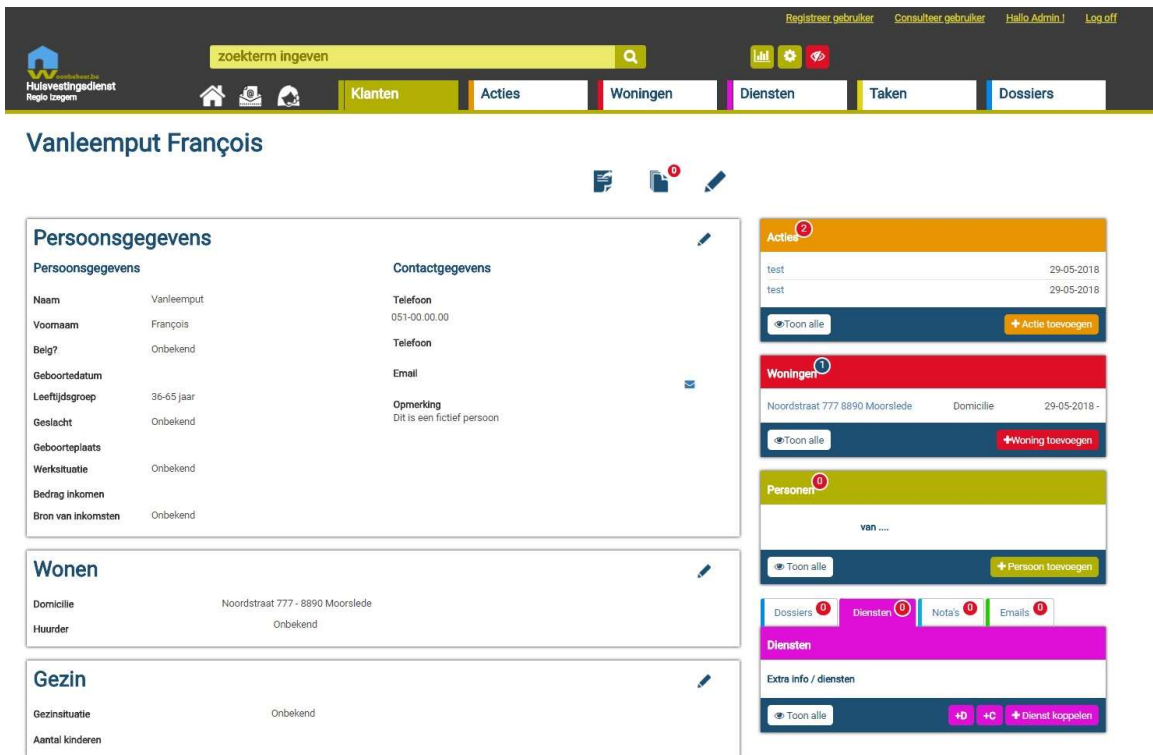


Entiteiten kunnen ook verwijderd worden vanuit dit overzichtsscherm. Hierbij wordt eerst gecontroleerd of er geen gelinkte items meer zijn, anders kan de lijn niet gewist worden. Als er geen actieve bestanden meer gelinkt zijn aan de entiteit, dan moet er een reden meegegeven worden waarom deze lijn gewist wordt en vervolgens wordt de lijn gewist.

3| De verschillende detailschermen

KLANTEN

Details



Vanleemput François

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens		Contactgegevens	
Naam	Vanleemput	Telefoon	
Voornaam	François	Telefoon	051-00.00.00
Beig?	Onbekend	Email	
Geboortedatum		Opmerking	Dit is een fictief persoon
Leeftijdsgroep	36-65 jaar		
Geslacht	Onbekend		
Geboorteplaats			
Werk situatie	Onbekend		
Bedrag inkomen			
Bron van inkomsten	Onbekend		

Wonen

Domicilie	Noordstraat 777 - 8890 Moorslede
Huurder	Onbekend

Gezin

Gezinsituatie	Onbekend
Aantal kinderen	

Acties

test	29-05-2018
test	29-05-2018

Woningen

Noordstraat 777 8890 Moorslede	Domicilie	29-05-2018 -
--------------------------------	-----------	--------------

Persoon

van

Dossiers **Diensten** **Notas** **Emails**

Diensten

Extra info / diensten

+D +C +Dienst koppelen

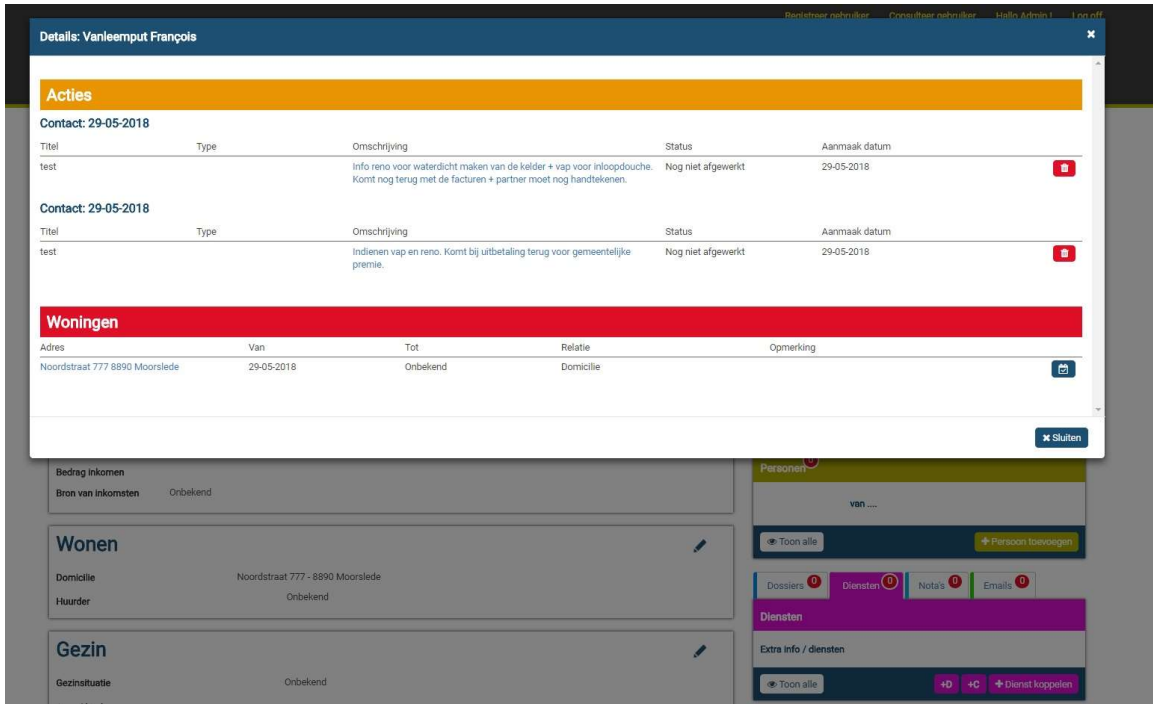
Op de detail pagina van de klant onderscheiden we verschillende onderdelen. Bovenaan de pagina staat de naam van de klant. En centraal staan alle gegevens van deze klant opgesomd per rubriek.

Verder zien we ook nog:

- Details via onderstaand icoontje



Als de gebruiker op deze knop drukt wordt een overzicht getoond van alle gekoppelde gegevens. Vanuit dit niveau kunnen ook lijnen verwijderd worden of einddatums ingegeven worden.



Details: Vanleemput François

Acties

Contact: 29-05-2018

Titel	Type	Omschrijving	Status	Aanmaak datum
test		Info reno voor waterdicht maken van de kelder + vap voor infoopdouche. Komt nog terug met de facturen + partner moet nog handtekenen.	Nog niet afgewerkt	29-05-2018

Contact: 29-05-2018

Titel	Type	Omschrijving	Status	Aanmaak datum
test		Indienen vap en reno. Komt bij uitbetaling terug voor gemeentelijke premie.	Nog niet afgewerkt	29-05-2018

Woningen

Adres	Van	Tot	Relatie	Opmerking
Noordstraat 777-8890 Moorslede	29-05-2018	Onbekend	Domicilie	

Bedrag inkomen: Onbekend
Bron van inkomen: Onbekend

Wonen

Domicilie: Noordstraat 777-8890 Moorslede
Huurder: Onbekend

Gezin

Gezinsituatie: Onbekend

Personen: van ...
Toon alle | Persoon toevoegen

Dossiers: 0 | Diensten: 0 | Nota's: 0 | Emails: 0

Diensten

Extra info / diensten
Toon alle | +D | +C | Dienst koppelen

Documenten via onderstaand icoontje



Er wordt getoond hoeveel gekoppelde documenten er zijn. Als de gebruiker op deze knop drukt wordt een overzicht getoond van alle opgeladen documenten en kunnen ook bijkomende documenten gekoppeld worden.



[Terug naar detail](#)

Documenten

5 documenten weergegeven

Filter in documentenlijst:

Naam	Type	Toegevoegd	Behandelaar	Actie
dummy-pdf.pdf	pdf	14-06-2018	Admin	Verwijderen

[Bestand kiezen](#) | Geen bestand gekozen

[Upload](#)

< Vorige | 1 | Volgende >

Om bestaande documenten te openen moet op de naam van het document geklikt worden en dan gaat het bestand open in een nieuw tabblad.

Verder is er ook een zoekfunctie en paginering op documenten en kunnen er documenten verwijderd worden.

Om een nieuw bestand op te laden moet er eerst een nieuw bestand gekozen worden en vervolgens moet dit opgeladen worden via de upload knop.

Om terug te keren naar de detailfiche klik je op terug naar detail.

◆ Panels

Per rubriek worden er verschillende panels getoond. In deze panels worden de aantallen weergegeven, de relevante gegevens, een link naar de details en er kan een nieuwe gelinkte entiteit toegevoegd worden. Standaard worden in de panels de laatste drie lijnen getoond. Maar door op de toon alle knop te klikken kunne alle lijnen geconsulteerd worden.

Acties ¹		
Verwaarlozing		24-04-2018
Toon alle + Actie toevoegen		
Woningen ¹		
Prinses Jos. Charlottestraat 2 8800 Roeselare	Domicilie	24-04-2018 -
Toon alle + Woning toevoegen		
Personen ¹		
Testpersoon Test is ...	van	
Gescheiden	Moreels Johan	24-04-2018 - 05-06-2018
Toon alle + Persoon toevoegen		

Dossiers 1
Diensten 1
Nota's 1
Emails 0

Diensten

Extra info / diensten

SVK Test wezt wezt
test@korazon.be

051/11.11.11
051/11.11.11

Toon alle
+D
+C
+ Dienst koppelen

◆ Nieuwe actie

Actie toevoegen

Type

- ☒ test
- ☐ Crisis-/doorgangswoningen
- ☐ Sociaal beheersrecht
- ☐ Verwaarlozing

Beschrijving

Woning-Klant
Prinses Jos. Charlottestraat 2 - 8800 Roeselare - Domicilie

Info

B I U S A

Tijdstip klantencontact
24-4-2018 08:53:23

Aard contact
Onbekend

Soort advies
Sociaal

Type contact
Onbekend

Start datum
14/06/2018

Eind datum
dd/mm/jjjj

Voeg de actie toe aan een tijdlijn van de woning

Opslaan Sluiten

Er kan enkel een nieuwe actie toegevoegd worden als er een woning gekoppeld is aan een klant en als de actiedatum valt in de gekoppelde periode van klant en woning.

De klant wordt automatisch geselecteerd en het domicilie wordt voorgesteld, als er nog andere relaties tussen klant en woning zijn, staan ook deze in de lijst. Acties worden namelijk niet meer gekoppeld aan een klant, maar aan de relatie tussen woning en klant.

Er moet altijd een type actie aangevinkt worden en de informatie moet ingevuld zijn bij de actie.

Als er eerdere contacten geweest zijn tussen de klant en de woonwinkel, dan worden deze opgelijst bij contacten. Het is ook telkens mogelijk om een nieuw contact aan te maken.

Verder kunnen ook aard contact, soort advies, type contact en start-en einddatum ingegeven worden.

Deze actie kan ook toegevoegd worden aan een tijdlijn van een woning. Zie verder.

◆ Nieuwe woningrelatie

Woning toevoegen ✕

Type

- ☐ Onbekend
- ☐ Domicilie
- ☐ Verblijfsadres
- ☐ Eigenaar
- ☐ Huurder
- ☐ Immo

Van **Tot**

Gemeente

Straat

Huisnr

Postbus

Opmerking

B **I** **U**

Opslaan ✕ Sluiten

Woningen hebben in de nieuwe applicatie een eigen beheer. Dit om ook op woningniveau gegevens te kunnen bijhouden. Bovendien worden acties nu gekoppeld aan relaties tussen woningen en klanten.

Deze worden via dit scherm toegevoegd. Er moet één of meerdere types aangevinkt worden.

De startdatum van de periode wordt standaard op de registratiedatum (dag van inloggen of de dag die in de sessiegegevens op de homepage ingevuld werd) gezet, maar dit kan aangepast worden.

Bij gemeente en straat moeten de gegevens via een auto complete ingevuld worden. Deze auto complete wil zeggen dat er 3 of meer cijfers of letters moeten ingevuld worden en dat dan alle gegevens die hier aan voldoen getoond worden. Vervolgens moet een waarde uit deze lijst geselecteerd worden. Eens de gemeente geselecteerd is, dan moet de deelgemeente nog aangeduid worden.

Gemeente	880
Straat	9880 Aalter/Lotenhulle/Poeke 4880 Aubel
Huisnr	6880 Auby-sur-Semois/Bertrix/Cugnon/Jehonville/Orgeo 8800 Beveren (Roeselare)/Oekene/Roeselare/Rumbeke
Postbus	2880 Bornem/Hingene/Mariekerke (Bornem)/Weert 7880 Flobecq
Opmerking	1880 Kapelle-op-den-Bos/Nieuwenrode/Ramsdonk 8880 Ledegem/Rollegem-Kapelle/Sint-Eloois-Winkel

Het huisnummer, de postbus en de opmerkingen zijn vrije invulvelden. Bij het opslaan van deze relaties worden volgende controles uitgevoerd:

- Zijn er andere personen die een relatie hebben met deze woning: dan worden deze personen met hun relatie getoond. Hier kan beslist worden of er verder moet opgeslagen worden of geannuleerd.
- Als er een domicilie opgeslagen wordt, wordt gecontroleerd of deze klant geen ander actief domicilie heeft. Als dit zo is kan de gebruiker kiezen om dit domicilie stop te zetten en het nieuwe domicilie te laten starten.

◆ Nieuwe klantrelatie

Personen toevoegen

Type

- ☐ Bewindvoerder
- ☐ Broer/zus
- ☐ Gehuwd
- ☐ Gescheiden
- ☐ Kind
- ☐ Onbekend
- ☐ Ouder
- ☐ Partner

Beschrijving

Van

 Tot

Van

Opmerking

B
I
U
■
■
■
■
■
■

■
■
■
■
■
■
■
■

Opslaan

Sluiten

Er moet een type aangevinkt worden.

De startdatum van de periode wordt standaard op de registratiedatum (dag van inloggen of de dag die in de sessiegegevens op de homepage ingevuld werd) gezet, maar dit kan aangepast worden.

De persoon tot wie de relatie bestaat moet ook opgezocht worden via een auto complete veld. Dit gebeurt door enkele letters van de naam en/of voornaam in te geven. Hoe meer letters ingegeven worden, hoe korter de suggestielijst. Het is ook mogelijk om een deel van de voor- en achternaam mee te geven, dan moeten de lettercombinaties gescheiden worden door een komma (geen spaties). Bij de controle van de naam wordt geen rekening gehouden met speciale tekens of hoofdletters. Ook hier is het terug belangrijk dat de naam uit de voorgestelde lijst geselecteerd wordt.

Het opmerkingen veld is een vrij veld.

Het systeem voegt automatisch ook volgende relaties toe:

- Broer/zus: wordt ook in de omgekeerde richting toegevoegd
- Gehuwd: wordt ook in de omgekeerde richting toegevoegd
- Partner: wordt ook in de omgekeerde richting toegevoegd
- Gescheiden: wordt ook in de omgekeerde richting toegevoegd
- Kind → ouder: Ouder → kind wordt omgekeerd toegevoegd
- Ouder → kind: Kind → ouder wordt omgekeerd toegevoegd

◆ Dossier toevoegen

Dossier naam

Type dossier

Onbekend

Uitgebreide beschrijving

Probleemstelling

Start datum

14/06/2018

Eind datum

dd/mm/jjjj

Opslaan

Sluiten

Vanuit de klant kan een nieuw dossier opgemaakt worden. Dit zijn allemaal invulvelden.

◆ Diensten

Op vraag van de woonwinkels komen op de detailfiches enkele bewerkingen terug uit de rubriek diensten zelf.

→ +D: Op globaal niveau diensten toevoegen aan de dienstenlijst

Nieuwe dienst toevoegen aan de algemene lijst van diensten

Dienst type	Selecteer een diensttype
Naam	Naam dienst
Gemeente	Gemeente dienst autocomplete
Straat	Straat dienst autocomplete
Huisnr	Huisnummer dienst
Postbus	Postbus dienst
Email	Email dienst
Telefoon 1	Telefoon dienst
Telefoon 2	Telefoon dienst

Er moet een diensttype geselecteerd worden en een naam voor de dienst. Gemeente en straat zijn weer auto complete velden en de overige velden zijn gewone inputvelden.

→ +C: Op globaal niveau contactpersonen toevoegen aan diensten

Nieuw contact toevoegen aan de algemene lijst van contacten

Dienst	Selecteer een dienst
Naam	Naam contact
Voornaam	Voornaam contact
Functie	Functie contact
Gemeente	Gemeente contact autocomplete
Straat	Straat contact autocomplete
Huisnummer	Huisnummer contact
Postbus	Postbus contact
Telefoon 1	Telefoon contact
Telefoon 2	Telefoon contact
Email	Email contact
Opmerkingen	

Er moet een dienst geselecteerd worde. Gemeente en straat zijn weer auto complete velden en de overige velden zijn gewone inputvelden.

→ Dienst koppelen

Diensten toevoegen

Dienstype

Selecteer een dienstype

Dienst

Selecteer een dienst

Contact

Selecteer een contact

Opmerking

B

I

U

S

A

Opslaan

Sluiten

Er moet een contactpersoon geselecteerd worden voordat dit kan opgeslagen worden. Om het zoeken te vereenvoudigen kan via dienstype en/of dienst gefilterd worden.

◆ Nota's

Nota's toevoegen

B

I

U

S

A

Opslaan

Sluiten

Er werd overal voorzien om nota's bij te houden. Dit om de interne communicatie te optimaliseren.

◆ E-mails

Email opmaken ✕

Van

Datum

Naar

Claeys Veroniek
 Malfait Isabelle
 Sintobin B. Benoit
 td

Externe mail BCC

verschillende adressen scheiden met ;

Onderwerp

Inhoud

B **I** **U** **A** **S** **Color** **Align** **Font** **Size** **Style**

Verstuur mail
Sluiten

Er kunnen via de applicatie interne en externe e-mails gestuurd worden. Er kunnen mails gestuurd worden naar interne medewerkers of naar externe personen. De onderwerp regel wordt al automatisch toegevoegd.

Editeer



zoekterm ingeven

[Registreer gebruiker](#)
[Consulter gebruiker](#)
[Hallo Admin!](#)
[Log off](#)

[Klanten](#)
[Acties](#)
[Woningen](#)
[Diensten](#)
[Taken](#)
[Dossiers](#)

Editeer klant: Vanleemput François

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

Naam

Voornaam

Rijkregisternummer

Belg?

Geslacht

Geboortedatum

Leeftijdsgroep

Geboorteplaats

Werk situatie

Bedrag inkomen

Bron van inkomsten

Contactgegevens

Telefoon

Telefoon

Email

Opmerking

B **I** **U** **A** **S** **Color** **Align** **Font** **Size** **Style**

Dit is een fictief persoon

Wonen

☒ Domicilie ☐ Verblijfplaats

Huidig hoofdadres

Deelgemeente

Bij het editeren van de gegevens worden er geen panels getoond. Dit om de focus te behouden op het editeren van gegevens van de entiteit zelf.

WONINGEN

Bij woningen worden in grote lijnen dezelfde velden weergegeven als bij klanten. Wij focussen ons hier enkel op toevoegingen:

Kwaliteit

Kwaliteit toevoegen ✕

Kwaliteit

Onbewoonbaar

Datum

14/06/2018

Omschrijving

B *I* U  **S** **A**   

Opslaan

✕ Sluiten

Per woning kunnen kwaliteit parameters toegevoegd worden. Deze parameters kunnen door de woonwinkel zelf beheerd en aangevuld worden.

Onbewoonbaar

14-06-2018

test



De parameters kunnen ook geëditeerd en verwijderd worden.

Tijdslijnen bij woningen

Tijddiijn toevoegen

Tijddiijn

B *I* U       

Tijddiijn1

Opslaan

Sluiten

Er kunnen tijddiijnen toegevoegd worden aan woningen. Deze tijddiijnen dienen om het overzicht te bewaren over de gebeurtenissen over een langere periode. Per tijddiijn kunnen meerdere stappen toegevoegd worden.

Stap toevoegen

Stap

Omschrijving

B *I* U       

Opslaan

Sluiten

[+ Tijdlijn toevoegen](#)

Tijdlijn1			✎ - ▾
Naam	Datum	Info	
Stap1	14-06-2018	Dit is de uitleg voor stap 1	✎ -
Stap2	14-06-2018	Dit is de uitleg voor stap2.	✎ -

[+ Stap toevoegen](#)

De tijdlijnen en de stappen kunnen geëditeerd en verwijderd worden. Verder kunnen nog tijdlijnen en stappen toegevoegd worden. Het is ook mogelijk om bij het toevoegen van een actie een stap toe te voegen aan een tijdlijn.

ACTIES (VRAGEN VAN KLANTEN)

Bij acties worden in grote lijnen dezelfde velden weergegeven als bij klanten en woningen. We willen hier vooral aandacht schenken aan 'actie toevoegen'.


 Huisvestingsdienst
Regio IZaagen

[Registreer gebruiker](#)
[Consulteer gebruiker](#)
[Hallo Admin!](#)
[Log off](#)

[Klanten](#)
[Acties](#)
[Woningen](#)
[Diensten](#)
[Taken](#)
[Dossiers](#)

Actie toevoegen

Actiegegevens

Type

- ☒ test
- ☐ Crisis-/doorgangswoningen
- ☐ Sociaal beheersrecht
- ☐ Verwaarlozing

Beschrijving

Klant

Klantnaam:

Adres:

Woning

Info:

Contact

Contact:

Aard contact:

Soort advies:

Type contact:

Start datum:

Eind datum:

[Voeg de actie toe aan een tijdlijn van de woning](#)

Er kan zowel gestart worden vanuit de klant als vanuit de woning. Beide velden werken met een auto complete. Bij klant kan gezocht worden op naam en/of voornaam (er kan gezocht

worden op een deel van de naam + voornaam en naam moeten gescheiden worden door een komma). Dan komen meteen alle actieve relaties met woningen tevoorschijn.

Bij woning kan gezocht worden op straat of gemeente. Dan komen meteen alle klantrelaties met deze woning tevoorschijn.

Als de klant bekend is, worden alle bestaande tijdstippen van klantcontacten getoond. Ook het huidige ogenblik wordt weergegeven als een mogelijk niet klantencontacttijdstip.

De actie kan ook meteen toegevoegd worden aan de tijdlijn van de woning zelf.

De actiegegevens worden op volgende manier weggeschreven:

Als er een subvraag aangevinkt wordt, dan wordt ook altijd de id van de hoofdvraag weggeschreven. Dit gebeurt op dezelfde lijn.

Enkele voorbeeldjes:

- Subvraag aangevinkt hoofdvraag niet aangevinkt → sub en hoofdvraag worden opgeslagen in database (1 lijn)
- Hoofdvraag en subvraag zijn aangevinkt → sub en hoofdvraag worden opgeslagen in database (1 lijn)
- Hoofdvraag aangevinkt en subvraag niet aangevinkt → hoofdvraag wordt weggeschreven in de database (1 lijn)

Bij acties worden volgende data bijgehouden:

- Aanmaakdatum: datum waarop de actie aangemaakt werd. Standaard staat dit op de kalenderdag dat de actie geregistreerd wordt. Maar dit kan overschreven worden via de Sessie gegevens of via de woonwinkel veldjes.
- Update datum: datum waarop de actie laatst upgedated werd. Standaard staat dit op de kalenderdag dat de actie geregistreerd wordt. Maar dit kan overschreven worden via de Sessie gegevens of via de woonwinkel veldjes.
- Start datum: datum waarop de actie start. Standaard staat dit op de kalenderdag dat de actie geregistreerd wordt. Maar dit kan overschreven worden via de Sessie gegevens of via de woonwinkel veldjes.
- Eind datum: datum waarop de actie eindigt. Standaard wordt dit gelijk gezet aan de start dag. Hier kan van afgeweken worden.
- Klantencontact: standaard wordt een nieuw klantencontact aangemaakt, maar er kan ook een bestaand klantencontact gekozen worden uit de lijst.

Diensten koppelen

Er kunnen geen diensten gekoppeld worden aan de actie, maar op de actie pagina kan wel

gezien worden welke diensten gekoppeld werden aan de klant of aan de woningen er kunnen ook bijkomende diensten gekoppeld worden aan klant of woning.

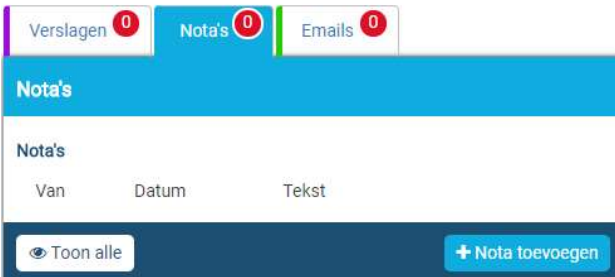


Flow: Actie > taak > verslag(en)

Eenmaal de actie aangemaakt is, kan een taak toegevoegd worden aan de actiefiche. Deze taak komt dan ook in de takenlijst terecht. In het takenoverzicht wordt meteen ook een link voorzien naar de juiste actie waar deze taak aan gekoppeld is.



Als er een taak ingevuld is, dan kunnen verslagen gekoppeld worden aan deze taak.



Zolang er geen taak ingevuld werd bij de actie, kunnen er ook geen verslagen aan gekoppeld worden.

TAKEN

De taken kunnen geconsulteerd worden van op de homepage en op de tabpagina van de taken. Het verschil is dat op de homepage gewoon een overzicht geboden wordt van alle

openstaande taken van de ingelogde behandelaar.

Bij de tabpagina van de taken kunnen ook zoekfilters gedefinieerd worden. En op basis van deze zoekfilters kunnen ook afgewerkte taken getoond worden of taken van andere behandelaars.

In het taakoverzicht kunnen taken op afgewerkt gezet worden door op de chekbox te klikken. Ook de prioriteit kan vanuit het overzicht aan- of uitgevinkt worden door op het uitroepteken te klikken.

De linkse kleurcodes van de taken hebben volgende betekenis:

- Groen is een taak die toegevoegd werd vanuit de snelle ingave
- Oranje is een taak die toegevoegd werd vanuit de actie
- Paars is een taak die manueel toegevoegd werd

De uitleg is ook zichtbaar wanneer over de kleurcode gehooverd wordt.

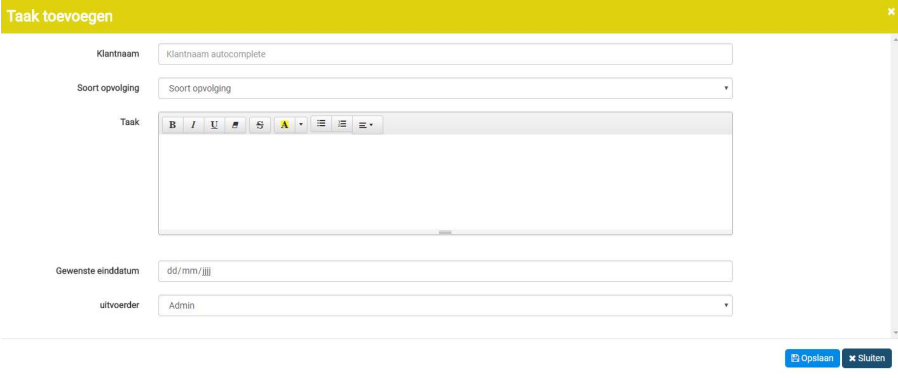
Bij de taken die toegevoegd werden vanuit een actie, wordt meteen de link meegegeven naar de actie. Voor de taken die ingegeven werden via snelle ingave wordt een link voorzien naar een nieuwe actie. Bij manuele taken blijft dit leeg.

Download als Excel-bestand
Print
Taak toevoegen

toon zoekfunctie

PR	Beh	Datum	Personalia	Contact	Dossiernr	Opvolging	Taak	Afgewerkt
	A	28-05-2018	Test Jutestraat 1 - 8800 Roeselare			OCMW contacteren	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tristique pellentesque nulla at pellentesque. Suspendisse eu eros sem. Ut aliquam, sem a tempus bibendum, ante urna blandit tortor, quis sollicitudin lacus velit non purus. Suspendisse molestie ac ligula sed iaculis. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum ullamcorper viverra lobortis. Ut quis semper tortor, sed pharetra erat. Morbi diam magna, tincidunt non elementum eu, dapibus at sem.	☐
	A	28-05-2018	Claeys Veroniek Alice Krekelmotestraat 1 - 8870 Izegem		2018/A/18 testdossier	Onbekend	wzegeg	☐
	A	28-05-2018	Claeys Veroniek Alice Krekelmotestraat 1 - 8870 Izegem		2018/A/18 testdossier	Onbekend	wegweg	☐
	A	24-04-2018	Cauwels Zoran Zandvleuge 1 - 9900 Eeklo	test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus		Bellen	Dit veld is verplicht	☐
	A	20-04-2018	Appelmans Veroniek Alice Plaatsmolenstraat 7 - 8800 Oekene	test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus		Kwaliteit inspecteren	test	☐
	A	17-04-2018	Cauwels Zoran Zandvleuge 1 - 9900 Eeklo	test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus		Kwaliteit inspecteren	wegzegzeg	☐
	A	02-03-2018	Van Berendonk Zoë#235; De Lange Stukken 1 - 8730 Beernem	test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus		OCMW contacteren	wegwegzeg	☐
	A	02-03-2018	Ballegeer Washah Serehat Esdoostraat 1 - 8020 Oostkamp	test@email.com 999/999999 zus 999/999999 zus		Onbekend	wewwebwewz	☐

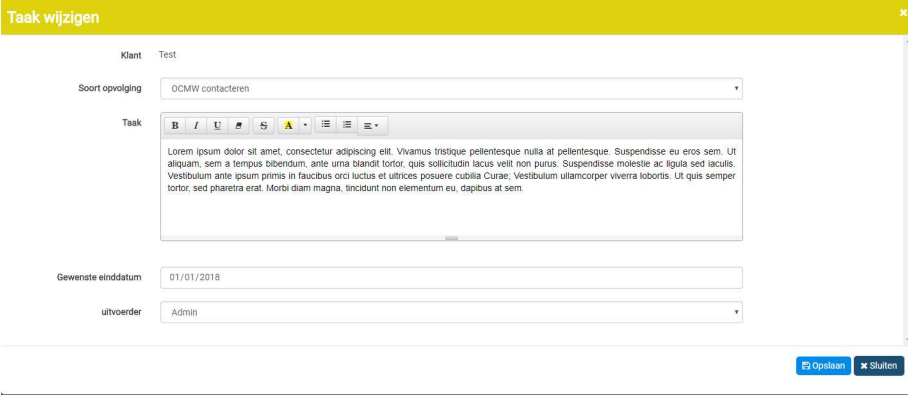
Taak toevoegen



Taken kunnen manueel toegevoegd worden door te klikken op '+Taak toevoegen'. Dan opent een scherm over het overzicht.

De taak moet altijd gekoppeld worden aan een klant. Deze klant kan via een auto complete functie opgezocht worden. Er wordt meegegeven over welke soort opvolging het gaat. De uitvoerder staat standaard op de ingelogde behandelaar, maar de taak kan ook doorgegeven worden aan een collega door een andere naam in de lijst van uitvoerders te selecteren.

Taak editeren



De taak kan ook in het scherm zelf geëditeerd worden door op de editeerknop te klikken. Daar kan de klant niet meer gewijzigd worden, maar de overige gegevens wel.

Verder kan een taak ook volledig gewist worden.

DIENTEN (EXTERNE DIENSTEN)

Er wordt een beheer voorzien voor alle contacten van externe diensten. In het overzicht worden alle diensten weergegeven met een indicatie hoeveel contactpersonen gekoppeld zijn aan deze dienst.

Op het hoogste niveau definiëren we de diensttypes (immo, SVK, ...), daaraan koppelen we die diensten zoals vermeld in het overzicht en aan de diensten worden dan de contactpersonen gekoppeld.

Om de contactpersonen per dienst te zien, moet op de blauwe knop met het aantal personen geklikt worden en dan worden de contactgegevens inline getoond.

[Registreer gebruiker](#)
[Consulteer gebruiker](#)
[Hallo Admin!](#)
[Log off](#)



zoekterm ingeven

Klanten

Acties

Woningen

Diensten

Taken

Dossiers

[Download als Excel bestand](#)
[Print](#)
[+ Dienst toevoegen](#)

[toon zoekfuncties](#)

Naam	Adres	Gemeente	Contact	
☐ Verhuurkantoor	teststraat 1 2	Roeselare	tel 1: 123456789 email: veroniek.claeys@korazon.be	(1) personen + -
☐ test	wezt 15 B	wet	tel 1: 012/456789 email: demo@test.be	+ -
☐ testimmo	Karnemelkhofstraat 1	8880 Ledegem/Rollegem-Kapelle/Sint-Eloois-Winkel	tel 1: email:	+ -
☐ testdienst	Geitestraat 1 b	8870 Emelgem/Izegem/Kachtem	tel 1: 012/456789 email: demo@test.be	+ -
☐ Testdienst	Plaatsmolenstraat 7 b	8800 Beveren (Roeselare)/Oekene/Roeselare/Rumbeke	tel 1: test tel 2: test email: demo@test.be	(1) personen + -
☐ Test	wefefe 1	8800 Roeselare	tel 1: email:	(2) personen + -
☐ SVK Regio Izegem	Kasteelstraat 13	Izegem	tel 1: 051/30.61.00 email: svk@regio.izegem.be	(2) personen + -
☐ OCMW Rumbeke	teststraat 45 B	8800	tel 1: +32477332422 email: jurgen.carlier@korazon.be	(1) personen + -
☐ OCMW Lichtervelde	Statiestraat 80	8810 Lichtervelde	tel 1: email:	+ -
☐ OCMW Lichtervelde		8810 Lichtervelde	tel 1: email:	+ -

Dienst toevoegen

Om een dienst toe te voegen zijn er twee mogelijkheden. Ofwel ga je naar de overzichtspagina van de diensten en klik je op '+Dienst toevoegen'.

Dienst toevoegen ✕

Dienst type ▼
SVK

Naam Naam dienst

Gemeente Gemeente dienst autocomplete

Straat Straat dienst autocomplete

Huisnr Huisnummer dienst

Postbus Postbus dienst

Email Email dienst

Telefoon 1 Telefoon dienst

Telefoon 2 Telefoon dienst

Opslaan
Sluiten

Daar moet eerst het dienst type geselecteerd worden. Gemeente en straat worden via autocomplete opgezocht.

Ofwel kan ook vanuit de detailfiches van klant/woning/actie een dienst toegevoegd worden.

Dossiers 0	Diensten 2	Nota's 0	Emails 0
Diensten			
Extra info / diensten			
SVK Testdienst test test			
test@korazon.be		051/11.11.11 051/11.11.11	
SVH Verhuurkantoor ewet test			
test@korazon.be		051/11.11.11 051/11.11.11	
Toon alle +D +C + Dienst koppelen			

Dit levert hetzelfde registratiescherm op.

Dienst editeren

Het editeren van bestaande diensten kan enkel in het dienstoverzicht gebeuren. Dit kan door op de lijn van dienst te kiezen voor dienst bewerken.

Dienst editeren ✕

Dienst type	SVH
Naam	Verhuurkantoor
Gemeente	8800 Beveren (Roeselare)/Oekene/Roeselare/Rumbeke
Straat	Jutestraat
Huisnr	1
Postbus	2
Email	veroniek.claeys@korazon.be
Telefoon 1	051/121212
Telefoon 2	Telefoon dienst

Opslaan ✕ Sluiten

Contactpersoon toevoegen

Contactpersonen kunnen ook op twee manieren toegevoegd worden. Dit kan door op de lijn van de dienst te kiezen voor contact toevoegen.

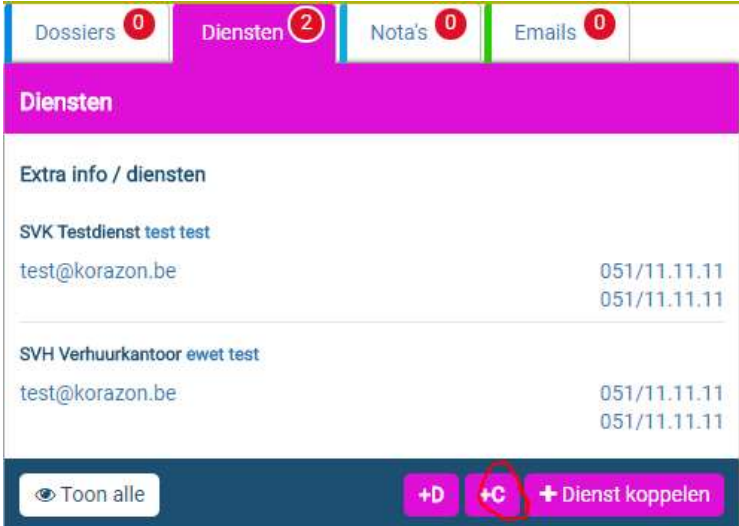
Contact toevoegen ✕

Naam	Naam contactpersoon
Voornaam	Voornaam contactpersoon
Functie	Functie contactpersoon
Gemeente	Gemeente contactpersoon autocomplete
Straat	Straat contactpersoon autocomplete
Huisnummer	Huisnummer contactpersoon
Postbus	Postbus contactpersoon
Telefoon 1	Telefoon contactpersoon
Telefoon 2	Telefoon contactpersoon
Email	Email contactpersoon
Opmerkingen	Opmerking contactpersoon

Opslaan ✕ Sluiten

Hier wordt de contactpersoon meteen gekoppeld aan de dienst waarbij deze toegevoegd werd. De velden gemeente en straat zijn opnieuw auto complete velden.

De contactpersonen kunnen ook weer toegevoegd worden vanuit de detailfiche van klant/woning/actie.



Dossiers	Diensten	Nota's	Emails
0	2	0	0

Diensten

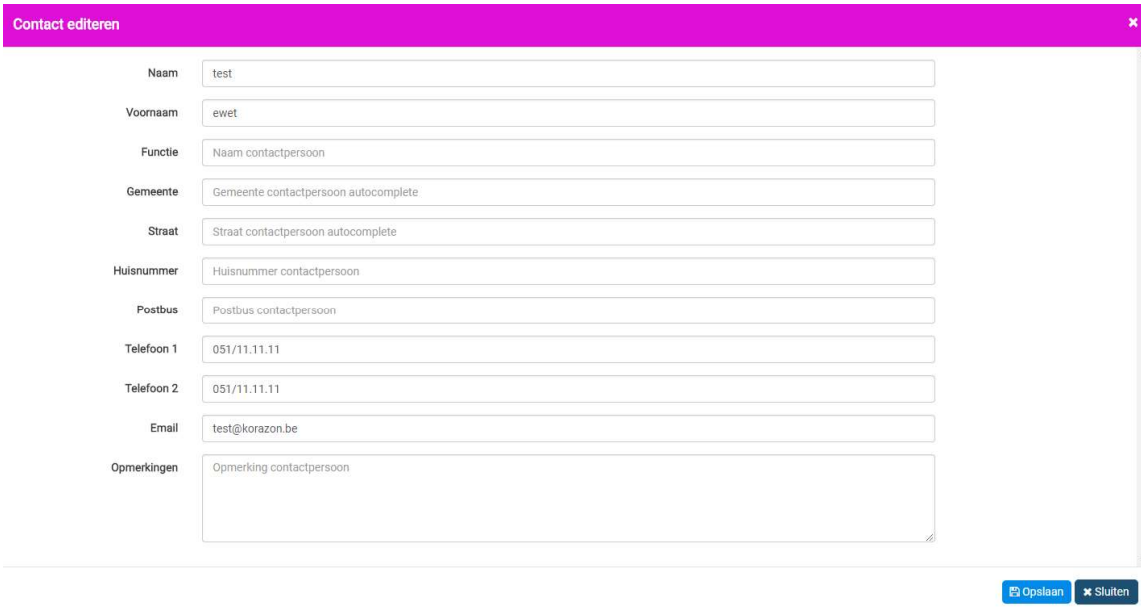
Extra info / diensten

SVK Testdienst test test	test@korazon.be	051/11.11.11 051/11.11.11
SVH Verhuurkantoor ewet test	test@korazon.be	051/11.11.11 051/11.11.11

Hier moet wel nog de dienst geselecteerd worden waaraan de contactpersoon moet gekoppeld worden.

Contactpersoon editeren

Het editeren van bestaande contactpersonen kan enkel in het dienstoverzicht gebeuren. Dit kan door op de lijn van dienst de contactpersonen open te klikken en te kiezen voor contact editeren.



Contact editeren

Naam	test
Voornaam	ewet
Functie	Naam contactpersoon
Gemeente	Gemeente contactpersoon autocomplete
Straat	Straat contactpersoon autocomplete
Huisnummer	Huisnummer contactpersoon
Postbus	Postbus contactpersoon
Telefoon 1	051/11.11.11
Telefoon 2	051/11.11.11
Email	test@korazon.be
Opmerkingen	Opmerking contactpersoon

Verder kunnen contactpersonen ook zonder probleem verwijderd worden en kunnen diensten verwijderd worden op voorwaarde dat er geen contacten meer aan gekoppeld zijn.

DOSSIERS

De dossiers zijn een optionele module. Dus dit zal niet voor alle woonwinkels zichtbaar zijn.

De dossiers bieden een duidelijk overzicht van alle acties bij klanten die uitgebreide begeleiding nodig hebben. Per klant kunnen een of meerdere dossiers aangemaakt worden. Deze dossiers worden ingedeeld aan een of meerdere doelstellingen. Aan deze doelstellingen worden dan acties gekoppeld.

Let wel, enkel acties waar reeds een taak bij geregistreerd werd, kunnen gekoppeld worden aan de doelstellingen.

Vanuit de overzichtspagina van dossiers is het mogelijk om door te linken naar de detailpagina van de klant, het overzicht van de woningen en het overzicht van alle acties van de bewuste klant.

[Registreer gebruiker](#)
[Consulteer gebruiker](#)
[Hallo Admin!](#)
[Log off](#)



[Huis](#)
[Acties](#)
[Woningen](#)
[Diensten](#)
[Taken](#)
[Dossiers](#)

[Download als Excel-bestand](#)
[Print](#)
[+ Dossier toevoegen](#)

[Toon zoekfuncties](#)

Dossier nr	Naam	Klant	Start datum	Eind datum	Inhoud	Type	
2018/A/17	testdossier	Testpersoon Test	24-04-2018	Onbekend	1 doelstellingen - 1 acties	Energie dossier	
2018/A/16	wet	Defauw Romain	13-04-2018	Onbekend	0 doelstellingen - 0 acties	Energie dossier	
2018/A/15	steswte	Bruynooghe Romain	13-04-2018	Onbekend	0 doelstellingen - 0 acties	Energie dossier	
2018/A/14	test	Korneeva Romain	13-04-2018	Onbekend	3 doelstellingen - 3 acties	Technisch dossier	
2018/A/13	Nieuw dossier	Appelmans Veroniek Alice	13-04-2018	Onbekend	0 doelstellingen - 0 acties	Technisch dossier	
2018/A/12	testdossier	Appelmans Veroniek Alice	13-04-2018	Onbekend	0 doelstellingen - 0 acties	Energie dossier	
2018/A/11	reyh	Appelmans Veroniek Alice	13-04-2018	Onbekend	1 doelstellingen - 1 acties	Technisch dossier	
2018/A/10	dossier naam	Cauwels Zoran	13-04-2018	Onbekend	2 doelstellingen - 2 acties	Energie dossier	
2018/A/7	Dit is een nieuw dossier	Bonte Zohair	10-04-2018	Onbekend	1 doelstellingen - 1 acties	Technisch dossier	
2018/A/6	dtest	Bonte Zohair	10-04-2018	Onbekend	1 doelstellingen - 1 acties	Technisch dossier	

Dossier details

Bovenaan het dossier worden enkele gegevens van de klant weergegeven.

Naam klant:	Testpersoon Test	Leeftijd:	Onbekend	Prioritaire doelgroep:	Prioritair
Adres:	Prinses Jos. Charlottestraat 2 8800 Roeselare	Telefoon:		Gezinsituatie:	Gescheiden

Verder worden enkele algemene dossiergegevens weergegeven:

Dossiergegevens

Dossier naam

testdossier

Type dossier

Energie dossier

Probleemstelling

Uitgebreide beschrijving

▼

Conclusie

Start datum

24-04-2018

Eind datum

Onbekend

Signaal

☐

Signaal omschrijving

Afgewerkt

☐

Daarna volgen de doelstellingen, de acties en de verslagen. Standaard worden deze toegeklapt in het detail scherm. In het editeerscherm staan deze opengeklapt.

Doelstellingen

Doelstelling: test2			
Behandelaar: Admin	Aangemaakt: 12-06-2018	Start doelstelling: 12-06-2018	Einde doelstelling: Onbekend
Doelstelling: Doelstelling2			
Behandelaar: Admin	Aangemaakt: 12-06-2018	Start doelstelling: 12-06-2018	Einde doelstelling: Onbekend
Doelstelling: doelstelling3			
Behandelaar: Admin	Aangemaakt: 12-06-2018	Start doelstelling: 12-06-2018	Einde doelstelling: Onbekend

In het detailscherm kunnen de acties en de verslagen afzonderlijk opengeklapt worden.

Doelstellingen



Doelstelling: test2



Behandelaar: Admin

Aangemaakt: 12-06-2018

Start doelstelling: 12-06-2018

Einde doelstelling: Onbekend

Acties:

Actie: test

Taak: test

Behandelaar: Admin

Start actie: 12-06-2018

Einde actie: Onbekend

verslagen bekijken



Verslagen:

Verslag: twemfjiwmúoesigjmvobirjügowjviesüjgcüzspEfv

Behandelaar: Admin

Datum: Onbekend

Verslag: verslag 2

Behandelaar: Admin

Datum: Onbekend

Actie: niet in overzicht

Taak: test

Behandelaar: Admin

Start actie: 12-06-2018

Einde actie: Onbekend

Dossier editeren

Dossiergegevens

Dossier nummer

2018/A/21

Type dossier

Energie dossier

Dossier naam

dossier2

Probleemstelling

B *I* U **A**

Uitgebreide beschrijving

▼

Conclusie

B *I* U **A**

Start datum

12/06/2018

Eind datum

dd/mm/yyyy

Signaal

Signaal omschrijving

Afgewerkt

De standaard dossier gegevens kunnen geëditeerd worden. Daarnaast kunnen ook de dossiers volledig beheerd worden.

+ Voeg een doelstelling toe

Doelstelling: test

+ + - v

Behandelaar: Admin	Aangemaakt: 12-06-2018	Start doelstelling: 12-06-2018	Einde doelstelling: Onbekend
--------------------	------------------------	--------------------------------	------------------------------

Acties:

+ Voeg een actie toe aan de doelstelling

Actie: test

Taak: test

Behandelaar: Admin	Start actie: 12-06-2018	Einde actie: Onbekend	Afgewerkt: ☐
--------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Verslagen:

+ Voeg een verslag toe aan de taak

Verslag: twmfjwmüoesigjmvobirjügowjviesüjgcövüzspEfv	Behandelaar: Admin	Datum: 12-06-2018	+ -
Verslag: verslag 2	Behandelaar: Admin	Datum: 12-06-2018	+ -

Doelstelling: test2

+ + - v

Behandelaar: Admin	Aangemaakt: 12-06-2018	Start doelstelling: 12-06-2018	Einde doelstelling: Onbekend
--------------------	------------------------	--------------------------------	------------------------------

Acties:

+ Voeg een actie toe aan de doelstelling

Actie: niet in overzicht

Taak: test

Behandelaar: Admin	Start actie: 12-06-2018	Einde actie: Onbekend	Afgewerkt: ☐
--------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Verslagen:

+ Voeg een verslag toe aan de taak

Doelstelling toevoegen

Bovenaan rechts kunnen doelstellingen toegevoegd worden aan het dossier.

Doelstelling toevoegen

Start datum

18/06/2018

Einde datum

dd/mm/jjjj

Omschrijving

B I U S A

Opslaan

Sluiten

Acties koppelen

Als er acties met een taak gekoppeld zijn aan deze klant, en deze acties zijn nog niet eerder gekoppeld aan een doelstelling, dan is de knop 'Voeg een actie toe aan een doelstelling' zichtbaar.

Voeg een actie toe aan de doelstelling ✕

Selecteer de actie

Verslag toevoegen

Aan iedere taak kunnen meerdere verslagen toegevoegd worden.

Verslagen toevoegen ✕

Acties toevoegen

Vanuit de doelstelling kunnen ook acties toegevoegd worden (oranje +). Hierbij kan de keuze gemaakt worden of deze actie zichtbaar is in het actie overzicht of niet.

Actie toevoegen ✕

Type
▼ ☐ test
☐ Crisis-/doorgangswoningen
☐ Sociaal beheersrecht
☐ Verwaarlozing

Beschrijving
Opnemen in overzicht? ☒
Woning-Klant
Info

B **I** **U** **S** **A** **■** **■** **■** **■** **■**

Bewerken

Verslagen en doelstellingen kunnen ook bewerkt worden in dit overzicht. Acties moeten bewerkt worden in het actiescherm.

Naam bedrijf | naam project + naam document

Versie van het document | datum | 36 / 39

Verwijderen

Verslagen kunnen verwijderd worden van een taak.

In dit overzicht zal enkel de koppeling met de actie verwijderd worden.

Doelstellingen kunnen enkel verwijderd worden als er geen acties meer aan gekoppeld zijn.

Documenten koppelen

Het is ook mogelijk om documenten te koppelen aan dossiers.

4| Diverse onderwerpen

KLANTEN SAMENVOEGEN

Potentiële dubbels

- Duidt je standaardpersona aan.
- duidt daarna de parameters aan die u bij de nieuwe persoon behouden wil zien.
- Verwijder de personen uit de vergelijking die geen dubbels zijn.

➔ standaardpersona

verwijder uit matrix

- ID: 18351
- Voornaam:
- Naam: Test
- Email:
- Geboorte datum:
- Geboorte plaats:
- Belg?: Onbekend
- Telefoon 1:
- Telefoon 2:

➔ standaardpersona

verwijder uit matrix

- ID: 18352
- Voornaam:
- Naam: Test
- Email:
- Geboorte datum:
- Geboorte plaats:
- Belg?: Onbekend
- Telefoon 1:
- Telefoon 2:

Klanten samenvoegen

ID	0
Voornaam	voornaam
Naam	Naam
Email	Email
Geboorte datum	dd/mm/jjjj
Geboorte plaats	Geboorte plaats
Belg?	Belg?
Telefoon 1	Telefoon 1
Telefoon 2	Telefoon2
Persoon opslaan	

Vanuit de overzichtspagina van klanten worden twee of meerdere klanten aangeduid om samen te voegen. Het is mogelijk om in de samenvoegpagina klanten terug te verwijderen, die niet mogen samengevoegd worden.

Eerst moet een standaardpersona aangevinkt worden. Op deze klant zullen alle bestaande koppelingen overgezet worden.

Daarnaast is het mogelijk om met de radiobuttons eigenschappen van andere klanten over te nemen op de standaardpersona.

Als je klikt op persoon opslaan, dan zullen alle koppelingen aan de verschillende klanten gekoppeld worden aan de standaard persona.

WONINGEN SAMENVOEGEN

Potentiële dubbels

- Verwijder eerst de woningen uit de vergelijking die geen dubbels zijn,
- duidt daarna eventueel je standaardwoning aan
- duidt daarna de parameters aan die u bij de nieuwe woning behouden wil zien.

Standaardwoning

verwijder uit matrix

- ID: 35935
- Gemeente: 8810 Lichtervelde
- Straat: Bontenhondstraat
- Huisnr: 100
- Pb:

Standaardwoning

verwijder uit matrix

- ID: 35936
- Gemeente: 8800 Roeselare
- Straat: Boerenkrijglaan
- Huisnr: 1
- Pb:

Woningen samenvoegen

ID	0
Gemeente	Gemeente
Straat	Straat
Huisnr	Huisnr
Pb	Pb
Woning opslaan	

Vanuit de overzichtspagina van woningen worden twee of meerdere woningen aangeduid om samen te voegen. Het is mogelijk om in de samenvoegpagina woningen terug te verwijderen, die niet mogen samengevoegd worden.

Eerst moet een standaardwoning aangevinkt worden. Op deze woningen zullen alle bestaande koppelingen overgezet worden.

Daarnaast is het mogelijk om met de radiobuttons eigenschappen van andere woningen over te nemen op de standaardwoning.

Als je klikt op woning opslaan, dan zullen alle koppelingen aan de verschillende woningen gekoppeld worden aan de standaard woning.

ACTIES KOPPELEN AAN DOSSIER

Dossier

Selecteer een dossier

Verberg dossier

Dossier naam

Type dossier

Onbekend

Uitgebreide beschrijving

Beschrijving

Probleemstelling

Probleemstelling

Start datum

18/06/2018

Eind datum

dd/mm/jjjj

Voeg nieuw dossier toe

Doelstelling

Selecteer een doelstelling

Voeg actie toe aan bestaande doelstelling

Verberg doelstelling

Dossier nummer

Selecteer een dossier

Omschrijving

Start datum

18/06/2018

Eind datum

dd/mm/jjjj

Voeg actie toe aan nieuwe doelstelling

Vanuit de overzichtspagina van acties worden een of meerdere acties aangeduid om toe te voegen aan een dossier. Hierbij wordt eerst gecontroleerd of de acties allemaal aan dezelfde klant gekoppeld zijn. Een dossier is immers gelinkt aan een klant.

Acties kunnen gekoppeld worden aan bestaande doelstellingen, maar er kunnen ook nieuwe dossiers en doelstellingen aangemaakt worden via deze link.