

gebruikershandleiding

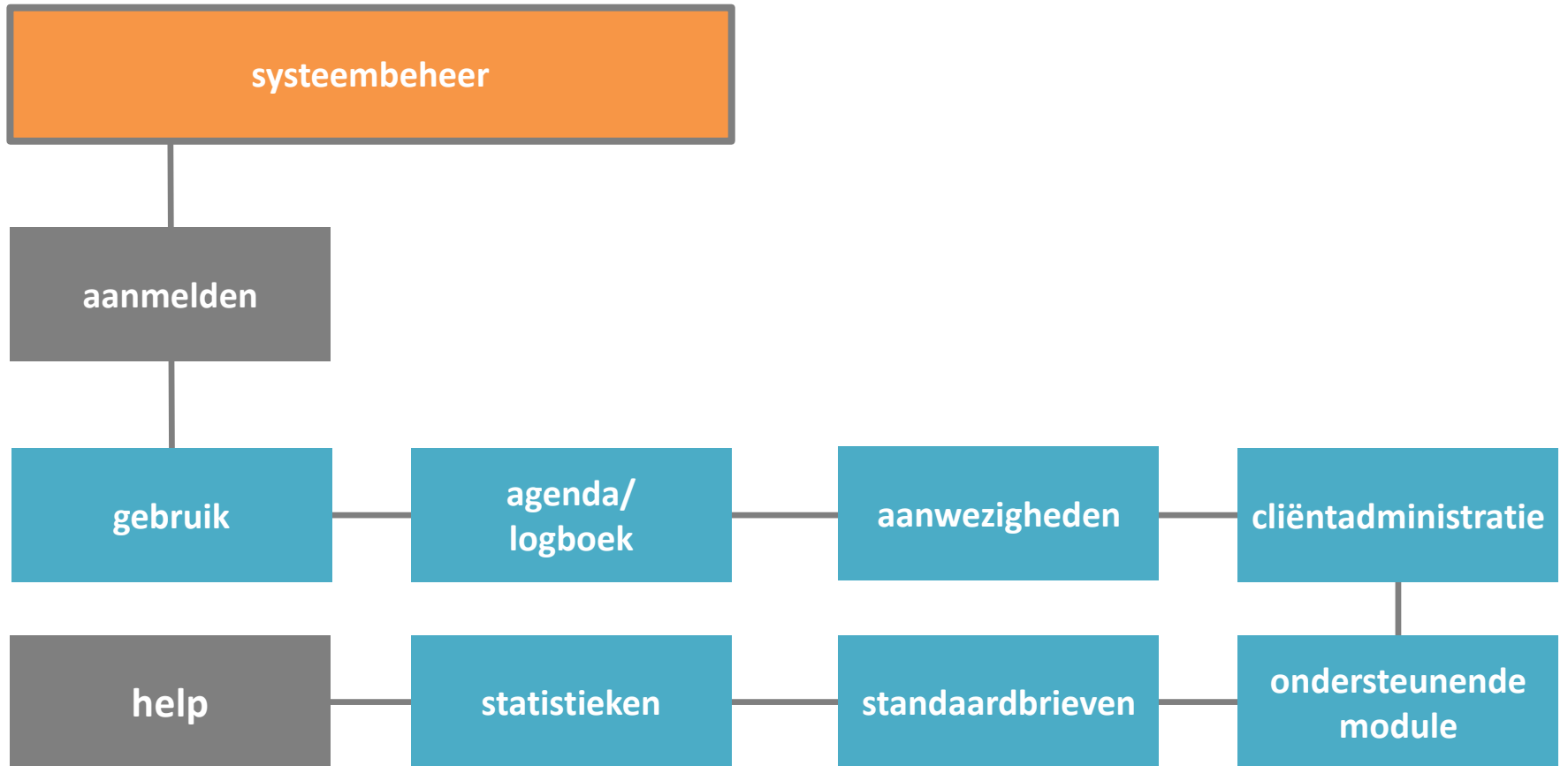
Versie 1.0



Ons Boek

gebruikershandleiding

Versie 1.0



terugkeerknop



gebruikershandleiding

Versie 1.0

stelselbeheer

klanten

personeel

verzamelingen

instellingen

stelseltaken



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanmelden

Gebruik de verkregen gegevens om aan te melden.
Opgelet-
hoofdlettergevoelig!



Ons Boek

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Aanmelden testomgeving:

Versie: 1.7.4.37

Projectleiding: Joeri Coenye
Contact: Info@OnsBoek.be
Website: www.OnsBoek.be



gebruikershandleiding

Versie 1.0

gebruik

programma beëindigen

wachtwoord en
gebruikersnaam wijzigen

Zelf wijzigen van
gebruikersnaam en
wachtwoord mogelijk !

Hoe vaak en wanneer
wachtwoord moet gewijzigd
worden, wordt vastgelegd in
systeembeheer door
organisatie.

→ applicatie stopt

Gebruikersnaam en/of wachtwoord wijzigen

Gebruikersnaam en/of wachtwoord wijzigen

In dit scherm kan je jouw gebruikersnaam en/of je wachtwoord wijzigen. Let evenwel op volgende regels:

- Een nieuwe gebruikersnaam moet minstens 8 tekens lang zijn.
- Geef je huidig wachtwoord in. Dit is nodig om na te gaan of een eventueel nieuw wachtwoord verschillend is van het huidige.
- Een nieuw wachtwoord moet aan volgende regels voldoen:
 - Het moet verschillend zijn van je huidig wachtwoord;
 - Minstens 8 tekens lang zijn;
 - Minstens 1 hoofdletter bevatten;
 - Minstens 1 kleine letter bevatten;
 - Minstens 1 cijfer of speciaal teken bevatten.
- Het veld 'Bevestig nieuw wachtwoord' moet een identieke waarde hebben als het veld 'Nieuw wachtwoord'.
- Vul de velden in de gegeven volgorde in om foutmeldingen te voorkomen.
- In bepaalde omstandigheden waarover je intussen informatie kreeg, is het wijzigen van je wachtwoord verplicht.

Gebruikersnaam:

Huidig wachtwoord:

Nieuw wachtwoord:

Bevestig nieuw wachtwoord:

Bewaren Annuleren Venster sluiten



gebruikershandleiding

Versie 1.0

agenda/logboek



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanwezigheden

nachtregistratie

ifv benuttingscijfers, contextvergoedingen, ...

dagbesteding

ifv, ...

dagregistratie

Ifv module dagbegeleiding, ...

maaltijdregistratie

ifv vergoedingen, aantal maaltijden, ...



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanwezigheden

nachtregistratie

- 1 Selecteer cliënten linksboven.
- 2 Selecteer periode.
- 3 Geef per cliënt aan waar de cliënt de nacht doorbrengt. Bij 'context' verschijnt 'pop-up' met mogelijke contextfiguren waar kan overnacht worden (aangevinkt bij cliëntadministratie).

Oms Boek: Aanwezigheden > Nachtregistratie

Aanwezigheden: Nachtregistratie

Met dit venster kan je voor de cliënten die je selecteert (via de cliëntselectietool linksboven), de aanwezigheid 's nachts ingeven. Standaard worden de zeven nachten tot aan de gekozen datum getoond. Moet je nog voor een vroegere periode registreren, kies dan de einddatum van de periode met de kalender.
Noteer dat het opmaken van het rooster computerintensief is en het dus even kan duren vóór je het rooster ziet na wijziging van cliënten of datum.

Periode (7 nachten)
Periode tot: 14/07/2017

	zaterdag/zondag 8/9 jul 2017	zondag/maandag 9/10 jul 2017	maandag/dinsdag 10/11 jul 2017	dinsdag/woensdag 11/12 jul 2017	woensdag/donderdag 12/13 jul 2017	donderdag/vrijdag 13/14 jul 2017	vrijdag/zaterdag 14/15 jul 2017
Eline Stragiers:	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep
Gerd Van Pelt:	Context	Context	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep
Hans Vanhove:	Time out GI	Time out GI	Time out GI	Time out GI	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep
Jonas De Block:	In de leefgroep	In de leefgroep	Kamp	Kamp	Kamp	Kamp	Kamp
Karel Peeters:	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep
Nathalie Kint:	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	In de leefgroep	Hospitalisatie	Hospitalisatie	Hospitalisatie

Bewaren Annuleren Venster sluiten

Legende:
In de leefgroep : Overnacht gewoon in de leefgroep (of is op kamp met de leefgroep)
Context : Slaapt bij een contextpersoon
Hospitalisatie : Verblijft in hospitaal of kliniek
Kamp : Is op kamp, los van de leefgroep
Fugue : Is weggelopen
Time out GI : Verblijft tijdelijk in een gemeenschapsinstelling (vb. 'De Zande')
Time out : Verblijft tijdelijk elders, bijvoorbeeld bij de zorgboer
Overige : Verblijft elders dan in één van voorgaande categorieën

Ingelogd als: Ontwikkelaar

De categorieën worden door elke organisatie vastgelegd via systeembeheer.



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanwezigheden

dagbesteding

- 1 Selecteer cliënten linksboven.
- 2 Selecteer periode.
- 3 Geef per cliënt aan waar de cliënt het dagdeel doorbrengt. Bij 'context' verschijnt 'pop-up' met mogelijke contextfiguren waar kan verbleven worden (aangevinkt bij cliëntadministratie).

Aanwezigheden: Dagbesteding

Met dit venster kan je voor de cliënten die je selecteert (via de cliëntselectietool linksboven), de dagbesteding ingeven. Standaard wordt de week tot aan de gekozen datum getoond. Moet je nog voor een vroegere periode registreren, kies dan de einddatum van de periode met de kalender. Noteer dat het opmaken van het rooster computerintensief is en het dus even kan duren vóór je het rooster ziet na wijziging van cliënten of datum.

1

2

3

Dagregistratie

	Woensdag 14 aug 2019	Donderdag 15 aug 2019	Vrijdag 16 aug 2019	Zaterdag 17 aug 2019	Zondag 18 aug 2019	Maandag 19 aug 2019	Dinsdag 20 aug 2019
Chris Vandenabeele: VM:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NM:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bewaren Annuleren Venster sluiten

Legende:

- Aanwezig - Schoolvrije dag : Aanwezig in de organisatie wegens schoolvrije dag
- Aanwezig - Weekend : Aanwezig in de organisatie wegens Weeken
- Aanwezig - Vakantie : Aanwezig in de organisatie wegens vakantie
- Aanwezig - Spijbelen : Aanwezig in de organisatie wegens spijbelen
- Aanwezig - Ziek : Aanwezig in de organisatie wegens ziekte.
- Aanwezig - Begeleiding : Aanwezig in de organisatie wegens een begeleidingsmoment

Context :

- Afwezig - School : Niet aanwezig in de organisatie wegens schooldag
- Afwezig - Werk : Niet aanwezig in de organisatie wegens werk activiteit
- Afwezig - Spijbelen : Niet aanwezig in de organisatie wegens spijbelgedrag
- Afwezig - Context : Niet aanwezig in de organisatie wegens bij contextpersoon
- Afwezig - Netwerk : Niet aanwezig in de organisatie wegens netwerk activiteit

De categorieën worden door elke organisatie vastgelegd via systeembeheer.



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanwezigheden

dagregistratie

- 1 Selecteer cliënten linksboven.
- 2 Selecteer periode.
- 3 Geef per cliënt aan of de cliënt aanwezig is of (waarom) niet. Bij 'context' verschijnt 'pop-up' met mogelijke contextfiguren waar kan verbleven worden (aangevinkt bij cliëntadministratie).



1

Aanwezigheden: Dagregistratie

Met dit venster kan je voor de cliënten die je selecteert (via de cliëntselectietool linksboven), de aanwezigheid overdag ingeven. Standaard worden de zeven dagen tot aan de gekozen datum getoond. Moet je nog voor een vroegere periode registreren, kies dan de einddatum van de periode met de kalender.

Noteer dat het opmaken van het rooster computerintensief is en het dus even kan duren vóór je het rooster ziet na wijziging van cliënten of datum.



2

Dagregistratie

	woensdag 14 aug 2019	donderdag 15 aug 2019	vrijdag 16 aug 2019	zaterdag 17 aug 2019	zondag 18 aug 2019	maandag 19 aug 2019	dinsdag 20 aug 2019
Boudewijn Maes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ida François:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bewaren Annuleren Venster sluiten

3

Legende:

aanwezig : De jongere is aanwezig in Dagcentrum.

thuisdag : De jongere is in de thuiscontext.

hobby : De jongere is afwezig om een hobby uit te voeren.

afwezig : De jongere is ongepland afwezig.

Ziek : De jongere is afwezig wegens ziekte

op kamp : De jongere is afwezig n.a.v. een kamp/activiteit met andere organisatie/school.

De categorieën worden door elke organisatie vastgelegd via systeembeheer.



gebruikershandleiding

Versie 1.0

aanwezigheden

maaltijdregistratie

- 1 Selecteer cliënten linksboven.
- 2 Selecteer periode.
- 3 Geef per cliënt aan waar de middagmaaltijd gegeten wordt. Bij 'context' verschijnt 'pop-up' met mogelijke contextfiguren waar kan gegeten worden (aangevinkt bij cliëntadministratie).

Ons Boek: Aanwezigheden > Maaltijdregistraties

1 

Aanwezigheden: Maaltijdregistraties

Met dit venster kan je voor de cliënten die je selecteert (via de cliëntselectietool linksboven), hun maaltijden registreren. Standaard worden de zeven dagen tot aan de gekozen datum getoond. Moet je nog voor een vroegere periode registreren, kies dan de einddatum van de periode met de kalender.

Noteer dat het opmaken van het rooster computerintensief is en het duwen kan duren vóór je het rooster ziet na wijziging van cliënten of datum.

2 

3 

Maaltijdregistratie

	Woensdag 14 aug 2019	Donderdag 15 aug 2019	Vrijdag 16 aug 2019	Zaterdag 17 aug 2019	Zondag 18 aug 2019	Maandag 19 aug 2019	Dinsdag 20 aug 2019
Anvid Warlop:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hans M. Vanhove:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

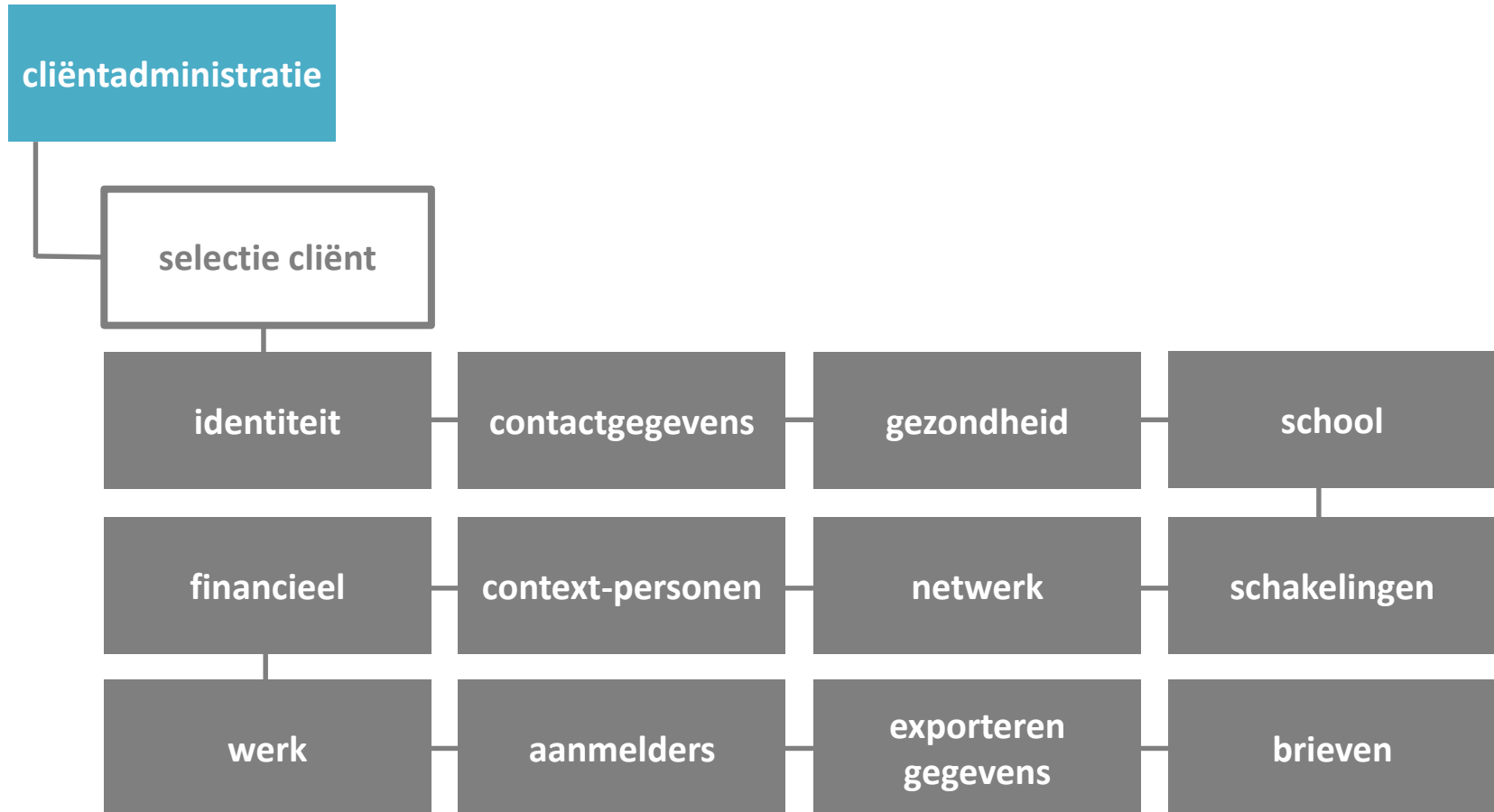
Legende:
warme schoolmaaltijd : De maaltijdvergoeding wordt in mindering gebracht van de contextvergoeding.
warme maaltijd De Korf :
warme maaltijd - context : De contextvergoeding wordt meegerekend.

De categorieën worden door elke organisatie vastgelegd via systeembeheer.



gebruikershandleiding

Versie 1.0



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

selectie cliënt

Typ bovenaan de (begin)letters van de naam of scrol doorheen de lijst om je cliënt te selecteren.

Selectie cliënt

De administratieve gegevens die betrekking hebben op een cliënt zijn georganiseerd in deeldomeinen. Per deeldomein is er een tabblad beschikbaar. Om deze tabbladen te kunnen openen, dien je eerst een cliënt te selecteren. Dat gebeurt in dit tabblad. Daarna kan je het deeldomein van je keuze openen, raadplegen en bewerken. Je kan steeds naar dit tabblad ('Selectie cliënt') terugkeren om een andere cliënt te selecteren.

Selecteer nu eerst de cliënt in onderstaande listbox.

Selecteer een cliënt

- Ali Mossud
- Amon Aerts
- An Oosterlinck
- Anna Baecke
- Arvid Warlop
- Ashley Cambers
- Bartje Vliegen

Venster sluiten



gebruikershandleiding


Versie 1.0

cliëntadministratie

identiteit

Vul alle gevraagde gegevens aan.

Clïentadministratie - Tine Snaet



Selectie cliënt | Identiteit | Contactgegevens | Gezondheid | School | Financieel | Context-personen | Netwerk | Schakelingen | Werk | Aanmelders | Exporteren gegevens | Brieven

Voornaam*:

Familienaam*:

2de en volgende voornamen:

Nummer rijksregister:

Geboortedatum:

Leeftijd vandaag:

Geboorteplaats:

Geboorteland:


Nationaliteit:

Voertaal:

Godsdienst:

Geslacht: Jongen Meisje Onbepaald

Foto:



Nota's:



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

contactgegevens

Van de cliënt zelf, niet van zijn contextfiguren !

Contactgegevens

In dit venster kan je de contactgegevens van de cliënt zelf inbrengen of raadplegen.

- ▼ Nieuw postadres
- ▼ Nieuw telefoonnummer
- ▼ Nieuw digitaal adres

Venster sluiten

^ Nieuw postadres

Straatnaam Nr Bus

Postcode Gemeente

België

Nota's

Is adres briefwisseling Is domicilieadres Is woonadres

Bewaren Annuleren Verwijderen Sluiten



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

gezondheid

optielijsten

aan te maken onder tabblad cliëntadministratie



A screenshot of a web application interface. At the top, a horizontal menu contains tabs: 'Selectie cliënt', 'Identiteit', 'Contactgegevens', 'Gezondheid', 'School', 'Financieel', 'Context-persoonen', 'Netwerk', 'Schakelingen', 'Werk', 'Aanmelders', 'Exporteren gegevens', and 'Brieven'. The 'Gezondheid' tab is active, and the title 'Gezondheid' is displayed in purple. Below the title, a text box says: 'In dit venster kan je de gegevens m.b.t. de gezondheid van de cliënt inbrengen of raadplegen.' The form contains several fields: 'Mutualiteit:' with a dropdown menu; 'Rijksregisternummer:' with a text input containing '140805-260-66'; 'Code:' with two empty input boxes separated by a slash; 'Rechthebbende:' with a text input containing 'Aan wie betaalt de mutualiteit?'; 'Huisarts:' with a dropdown menu; 'Hulpverleners:' with a text input containing 'Bij welke hulpverleners gaat de cliënt?'; 'Inentingen:' with a text input containing 'Welke inentingen kreeg de cliënt of moet die krijgen?'; 'Gezondheidsinfo:' with a text input containing 'Welke gezondheidsinfo moet het personeel kennen?'; and 'Nota's:' with a text input containing 'Welke gezondheidsinfo is er nog nuttig?'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Bewaren', 'Annuleren', and 'Venster sluiten'. A vertical scrollbar is on the right side of the form area.





Cliëntadministratie - Optielijst

Info Aanmelder School Mutualiteit Kinderbijslagfonds Huisarts

Optielijsten: Info

Optielijsten zijn bedoeld om de werklust binnen de cliëntadministratie wat te verlichten door regelmatig voorkomende informatie slechts één maal te moeten inbrengen, waarna ze verschillende malen kan gebruikt worden. Een voorbeeld: binnen de organisatie gaan verschillende cliënten naar dezelfde huisarts. Om niet de naam en contactgegevens van dezelfde huisarts bij verschillende cliënten te moeten ingeven, voeg je die huisarts eenmalig toe aan de optielijst 'Huisarts'. Bij elke cliënt kan je vervolgens bij de rubriek 'Huisarts' één van de artsen uit de optielijst kiezen (Dat doe je in het menu-item 'Cliëntadministratie > Cliënt > tab-item 'Gezondheid'). Komt de gewenste huisarts nog niet voor in de optielijst, dan moet je die eerst aan de lijst toevoegen vooraleer je die arts aan een cliënt kan koppelen.

Venster sluiten

Verschillende optielijsten, waarin gegevens algemeen moeten worden ingegeven en nadien kunnen gebruikt worden bij de cliëntadministratie



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

optielijst

aan te maken onder tabblad
cliëntadministratie

school

Toestand in...

2018-19 (Bewaard op 19 mrt 2019)
2018-19 (Bewaard op 10 jul 2018)
2017-18 (Bewaard op 15 feb 2018)
2017-18 (Bewaard op 29 nov 2017)
2017-18 (Bewaard op 24 nov 2017)
17-18 (Bewaard op 23 nov 2017)
17-18 (Bewaard op 17 nov 2017)
2017-18 (Bewaard op 14 nov 2017)
2017-18 (Bewaard op 09 nov 2017)
2016-17 (Bewaard op 09 sep 2016)
2015-16 (Bewaard op 10 sep 2015)
2014-15 (Bewaard op 21 nov 2017)

historiek

In dit venster kan je de gegevens m.b.t. de school van de cliënt inbrengen of raadplegen. Je kan ook een historiek raadplegen.

Schooljaar: 2018 - 2019

School: Vrije school Haverlo (BUSO)

Contactgegevens school:

Postadres 1: Weidestraat, 156
8310 Sint Kruis
test
test

Postadres 2: Weidestraat, 16
8310 Assebroek
afdeling plak- & knipwerk
afdeling plak- & knipwerk

Telefoon: 050 35 57 00
Digitaal adres: info@haverlo.be (e-mail)

Onderwijsniveau: Secundair onderwijs - 3e graad - 6e leerjaar

Vol- of deeltijds: Voltijds onderwijs

Buiten- of gewoon: Buitengewoon onderwijs

Specificeer: Type 3 - Emotionele of gedragsstoornis

Studierichting: haartooi

Klas: 6HT

Nota's: Welke info is er nog nuttig?

Contactinfo school:

Neemt schoolmaaltijd

Kostprijs maaltijd: 3,00

School verwijderen



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

optielijst

aan te maken onder tabblad
cliëntadministratie

financieel

Financiële gegevens Gezondheid School Financieel Context-persoon Netwerk Schakelingen Werk Aanmelders Exporteren gegevens Brieven

In dit venster kan je de gegevens m.b.t. de financiën van de cliënt inbrengen of raadplegen.

Kinderbijslagfonds:	ADMB Kinderbijslag	Bankinformatie:	Fortis - Zichtrekening
Contactgegevens kinderbijslagfonds:	Postadres: Sint Clarastraat, 48 8000 Brugge Telefoon: 050/47.41.11	Naam:	Fortis
Contactinfo kinderbijslagfonds:	<input checked="" type="radio"/> Contact - Helen Maertens	Type:	Zichtrekening
	<input checked="" type="radio"/> Nieuwe contactpersoon	IBAN:	BE45 0010 4885 0589
	<input type="radio"/> Kinderbijslagfonds verwijderen	BIC:	BIC (enkel nodig voor buitenlandse rekeningen)
Dossiernummer:	BX 457 771	Nota's:	Heeft gevraagd om het zakgeld op deze rekening te storten

Nieuwe bankrekening

Nota's: Welke financiële info is er nog nuttig?

gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

context-persoon

Belangrijke personen uit de context- zeker diegene waar ook overdag of 's nachts kan verbleven worden.

contactgegevens Gezondheid School Financieel Context-persoon Netwerk Schakelingen Werk Aanmelders Exporteren gegevens Brieven

- Broer: Bart Oosterlinck
- Broer: Kristof Vliegen
- Buurman: Jan Vanacker
- Mama: Eva Borgers
- Moeder: Anna Durieux
- Oma: Elise Maene
- ouders: Jan & Mieke Debondt
- stiefvader: Tommy Mossud
- Vader: Marcel Oosterlinck
- Zus: Marlene Oosterlinck
- Context-persoon toevoegen

Broer: Kristof Vliegen

Rol: Broer

Voornaam: Kristof

Familienaam: Vliegen

Contactgegevens:

- Postadres toevoegen
- Telefoonnummer toevoegen
- Digitaal adres toevoegen
- Bankrekening toevoegen

Overnachting mogelijk:

Dagverblijf mogelijk:

Nota's: Nota's.

Bewaren Annuleren Verwijderen Sluiten

Belangrijk ifv pop-up bij registraties nacht, dag, maaltijd, ...

Importeer context-persoon

Venster sluiten



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

netwerk

Personen uit het netwerk-
maar waar geen overnachting kan geregistreerd worden of waar
geen vergoeding kan aan uitgekeerd worden.

Selectie cliënt | Identiteit | Contactgegevens | Gezondheid | School | Financieel | Context-personen | **Netwerk** | Schakelin

Netwerk

In dit venster kan je de netwerkgegevens inbrengen of raadplegen. Dit zijn gegevens die betrekking hebben tot het dossier, maar niet noodzakelijk tot de cliënt. Let op: De contactgegevens van een netwerk-persoon moeten apart bewaard worden, t.t.z. in de afzonderlijke expanders voor postadres, telefoonnummer, digitaal adres of bankrekening!

advocaat vader: Johny Mesiaen
Bewindvoerder van de vader: Maxim Vandamme
jeugdadvocaat: Jan Piersens
Netwerk-persoon toevoegen

Importeer netwerk-personen Venster sluiten

advocaat vader: Johny Mesiaen
Rol: advocaat vader
Voornaam: Johny
Familiennaam: Mesiaen
Contactgegevens:
Postadres toevoegen
Telefoonnummer toevoegen
Digitaal adres toevoegen
Einddatum: dd/mm/jjjj
Nota's:
Nota's:
Bewaren Annuleren Verwijderen Sluiten

gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

schakelingen

Intern
volgens
ingegeven
lidmaatschap

Extern
vervolg hulp

Uitgegevens Gezondheid School Financieel Context-persoon Netwerk Schakelingen Werk Aanmelders Exporteren gegevens Brieven

Externe inkomende schakelingen

Oorsprong	Nota's	Datum
Residentiële hulpverlening		17/11/2018
Gezin (met hulpverlening)		24/09/2018

Interne schakelingen

Soort	Verzameling	Deelverzameling	Vanaf	Tot
Intern	Contextbegeleiding	Afdeling A	26/09/2018	
Intern	Leefgroepen	Andromeda	03/05/2016	05/04/2019
Intern	Leefgroepen	Alcor	20/10/2017	
Intern	modules	Verblijf hoge frequentie	01/01/2017	

Externe uitgaande schakelingen

Bestemming	Advies	Nota's	Datum
------------	--------	--------	-------

Nieuwe inkomende schakeling Nieuwe uitgaande schakeling Venster sluiten

gebruikershandleiding

Versie 1.0


cliëntadministratie


werk

Werkgegevens Gezondheid School Financieel Context-persoon Netwerk Schakelingen **Werk** Aanmelders Exporteren gegevens Brieven

Werk

In dit venster kan je de gegevens m.b.t. de werkgegevens van de cliënt inbrengen of raadplegen. Je kan ook een historiek raadplegen.

Van: 

Tot: 

Werkgever:


Categorie:

Categorie (extra info):

Contactinfo werkgever:

Nota's:

Gegevens bewaard door: Joeri Coenye op 26 okt 2018



gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

aanmelders

optielijst

aan te maken onder tabblad
cliëntadministratie

Gezondheid | School | Financieel | Context-persoon | Netwerk | Schakelingen | Werk | Aanmelders | Exporteren gegevens | Brieven

Aanmelders

In dit venster kan je de gegevens m.b.t. de aanmelder van de cliënt inbrengen of raadplegen. Je kan ook een historiek raadplegen.

Toestand op...

- 10/09/2018 - 26/10/2018 (Bewaard op 26 okt 2018)
- 10/09/2018 - (Bewaard op 22 sep 2018)
- 10/09/2018 - (Bewaard op 10 sep 2018)

Van: 10/09/2018

Tot: 26/10/2018

Aanmelder: Jeugdrechtbank: SDJ Brugge

Aanmelder (extra info): vb. Aanmelder = cliënt zelf

Contactinfo aanmelder: Nieuwe contactpersoon

Dossiernummer JRB: Geef hier het dossiernummer van de jeugdrechtbank in.

Nota's: Welke info is er nog nuttig?

Aanmelder verwijderen

Gegevens bewaard door: Joeri Coenye op 26 okt 2018

Bewaren Annuleren Venster sluiten

gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

exporteren
gegevens

The screenshot shows a web application window titled 'Exporteren gegevens'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Identiteitsgegevens', 'Gezondheid', 'School', 'Financieel', 'Context-persoon', 'Netwerk', 'Schakelingen', 'Werk', 'Aanmelders', 'Exporteren gegevens', and 'Brieven'. The 'Exporteren gegevens' tab is active. The main content area has a heading 'Exporteren gegevens' in purple. Below the heading, there is a paragraph of text: 'In dit venster kan je de beschikbare gegevens m.b.t. de geselecteerde cliënt afdrukken of naar een nieuw Word document exporteren. Vink de onderdelen aan die je wil exporteren en klik dan op de gepaste knop'. This is followed by a list of seven items, each with a checkbox and a description: 'Voornaam en naam van de geselecteerde cliënt worden in elk geval geëxporteerd.', 'De identiteitsgegevens: Nummer rijksregister, geboortedatum enz.', 'De contactgegevens van de cliënt zelf: adres, telefoon enz.', 'De gegevens inzake gezondheid (zoals bevat in het Tabblad d.w.z. zonder medische antecedenten bevat in het Logboek)', 'De meest recente schoolgegevens van de cliënt zelf: school, contactpersonen enz.', 'De gegevens inzake financies: Kinderbijslagfonds, bankrekening enz.', and 'De gegevens over de context-persoonen.'. Below the list are three buttons: 'Gegevens afdrukken', 'Gegevens naar Word exporteren', and 'Venster sluiten'. At the bottom right of the window, there are two icons: a left-pointing arrow and a house icon.

Identiteitsgegevens Gezondheid School Financieel Context-persoon Netwerk Schakelingen Werk Aanmelders Exporteren gegevens Brieven

Exporteren gegevens

In dit venster kan je de beschikbare gegevens m.b.t. de geselecteerde cliënt afdrukken of naar een nieuw Word document exporteren. Vink de onderdelen aan die je wil exporteren en klik dan op de gepaste knop

Voornaam en naam van de geselecteerde cliënt worden in elk geval geëxporteerd.

- De identiteitsgegevens: Nummer rijksregister, geboortedatum enz.
- De contactgegevens van de cliënt zelf: adres, telefoon enz.
- De gegevens inzake gezondheid (zoals bevat in het Tabblad d.w.z. zonder medische antecedenten bevat in het Logboek)
- De meest recente schoolgegevens van de cliënt zelf: school, contactpersonen enz.
- De gegevens inzake financies: Kinderbijslagfonds, bankrekening enz.
- De gegevens over de context-persoonen.
- De gegevens over de mutaties van de cliënt.

Gegevens afdrukken Gegevens naar Word exporteren Venster sluiten

gebruikershandleiding

Versie 1.0

cliëntadministratie

brieven

Gepersonaliseerde brieven eenvoudig te maken op basis van opgemaakte sjablonen onder tabblad 'standaardbrieven'.

The screenshot shows a web application interface for managing letters. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Gezondheid', 'School', 'Financieel', 'Context-persoon', 'Netwerk', 'Schakelingen', 'Werk', 'Aanmelders', 'Exporteren gegevens', and 'Brieven'. The 'Brieven' tab is currently selected. Below the navigation bar, the title 'Brieven' is displayed in a purple font. A paragraph of text explains that the window shows a list of letters for the selected client and that a 'Nieuwe brief' button can be used to select a standard letter template. Below this text, there is a form with two input fields: 'Brief' and 'Datum'. Below the form, there are two buttons: 'Nieuwe brief maken' and 'Venster sluiten'. At the bottom right of the window, there are navigation icons for back, home, and search. A scroll bar is visible at the bottom of the window.

In dit venster staat een overzicht van de opgemaakte brieven voor deze cliënt vermeld. Gebruik de knop 'Nieuwe brief' om een standaardbrief te selecteren. Vervolgens wordt een nieuwe brief die is gebaseerd op

Brief Datum

Nieuwe brief maken Venster sluiten

Automatische aanvulling met cliëntgegevens.

gebruikershandleiding

Versie 1.0

ondersteunende
module

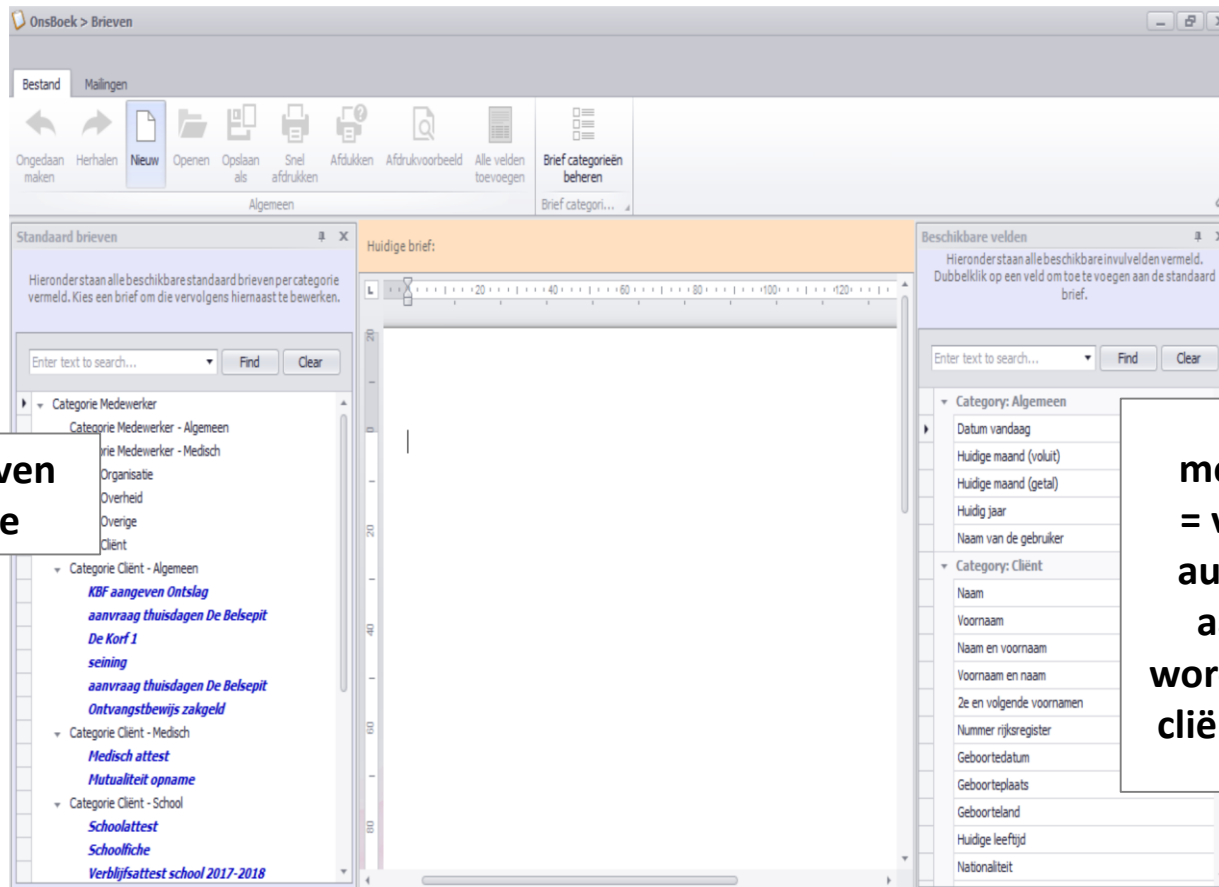


gebruikershandleiding

Versie 1.0

standaardbrieven

Functie om voor organisatie standaardbrieven/sjablonen op te maken die via 'brieven- cliëntadministratie' automatisch aangevuld worden met de gepersonaliseerde gegevens.



overzicht brieven
per categorie

merge fields
= velden die
automatisch
aangepast
worden afh van
cliëntgegevens



gebruikershandleiding

Versie 1.0

standaardbrieven

Functie om voor organisatie standaardbrieven/sjablonen op te maken die via 'brieven- cliëntadministratie' automatisch aangevuld worden met de gepersonaliseerde gegevens.

1

Vul de naam van de brief in en bepaal onder welke categorie deze terug te vinden is.

Naam van de brief	
Categorie	Medewerker
Volgorde	0
Overeenkomstige rapport code	0

Bevestigen Annuleren

2

Maak de brief op door gebruik te maken van opmaakoptyes bovenaan en merge-fields waar geïndividualiseerde gegevens moeten komen.



gebruikershandleiding

Versie 1.0

statistieken



gebruikershandleiding

Versie 1.0

help



