

# Gebruikershandleiding PowerApp Opvanglocaties

Auteur(s): Remme Speerstra (Functioneel Beheerder), Mark Mulder (Informatiemanager),  
Datum: 12-11-2025

Versie

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
0.1	15-05-2024	MM	Initiële versie
0.2	10-06-2024	MM	Aanvullingen
0.3	02-12-2024	RS	Aanvullingen na versie 1.2
0.4	02-07-2025	RS	Aanvullingen na versie 1.9.1

## Inhoudsopgave

<b>Gebruikershandleiding .....</b>	<b>3</b>
<i>Overzicht Caseload .....</i>	<i>3</i>
Sortering.....	3
Filter .....	3
Nieuwe bewoner toevoegen .....	4
Gezin .....	4
Caseload overdragen.....	4
Personen .....	4
Takenlijst .....	4
<i>Persoonsdossier.....</i>	<i>6</i>
Overzicht .....	6
Openstaande acties .....	6
Gezin .....	7
Diversen .....	7
Notities.....	7
<i>Actielijst.....</i>	<i>9</i>
Aanmaken Actie .....	9
Bewerken actie .....	9
Afronden Actie .....	10
Filteren binnen de Actielijst.....	10

# Gebruikershandleiding

Overzicht Caseload Acc

Locatie: IJMW3 Totaal bewoners: 98 | Zichtbare bewoners: 2 | Geselecteerde bewoners: 0

Kamernummer	Gender	Naam	Geboortedatum	Leeftijd	Caseloadhouder
112	V	Danië Jobert	09-12-1973	50	Speerstra, Remme
113	V	Caro Yalov	20-11-2015	8	Speerstra, Remme

Filters

Caseload

- ☒ Eigen caseload
- ☐ Volledige caseload
- ☐ Toon gearchiveerde bewoners
- ☐ Toon snijverlies

Caseloadhouder

Gender

Leeftijd

Van (0) Tot (100)

V1.0

Caseload overdragen

Nieuwe familie toevoegen

Nieuwe bewoner toevoegen

## Overzicht Caseload

Het overzicht van de caseload **1** staat standaard gefilterd op jouw als caseloadhouder. Hier is ook de locatie aan te passen, deze staat standaard op IJMW3. De caseloadhouder is aan te passen in het Filter **3**.

## Sortering

Op het Caseload scherm kun je achter de kolom **2** die je wilt sorteren op de pijl omhoog (voor oplopend sorteren) of de pijl omlaag (voor aflopend sorteren) klikken.

## Filter

In het Filter **3** kun je filteren op:

- *Toon gearchiveerde bewoners*
- *Toon snijverlies*
- *Caseloadhouder*
- *Gender*
- *Leeftijd (range aangeven van / tot)*

En daarnaast kun je de *volledige caseload* tonen of je *eigen caseload*

## Nieuwe bewoner toevoegen

Deze functie kan alleen door de gebruiker met de **rol Admin** worden gebruikt.

Klik op de knop *Nieuwe bewoner aanmaken* ④ hiermee kun je een nieuwe bewoner aanmaken, de velden die minimaal ingevuld moeten worden zijn aangeduid met de term *Verplicht*.

## Gezin

Via *Overzicht caseload* scherm kun je een gezin aanmaken ④, je selecteert de personen die in het gezin moeten komen en vervolgens worden deze personen aan elkaar gekoppeld. Deze zijn vervolgens te zien in het *persoonsdossier* onder *Gezin* ⑬.

<input checked="" type="checkbox"/>	111	M	<a href="#">Test Mulder</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	111	M	<a href="#">Test Meisje Mulder</a>

## Caseload overdragen

Selecteer een of meerdere personen (door het vinkje voor de personen aan te zetten) en draag de caseload over naar een andere caseloadhouder ⑤ door de caseloadhouder te selecteren en vervolgens de knop *Caseload overdragen* ⑤ te gebruiken.

## Personen

Wanneer er op een persoon geklikt wordt in het *caseloadoverzicht* ① dan ga je naar het betreffende


Persoonsdossier.

In het linkermenu kun je ook naar het *persoonsdossier* ⑥ gaan.


## Takenlijst

Via het linkermenu kun je naar de *takenlijst* ⑦ gaan.

## Bezettingsoverzicht

Via het linkermenu kun je naar het bezettingsoverzicht  gaan.

## Beheer

Via het linkermenu kun je naar het beheer  gaan.

# Persoonsdossier

Overzicht

Notities

Bestanden

Bewoner archiveren

Persoonsdossier | 000110 | Test Mulder | M | 42 jaar | Kamer 2

Personalia

Voornaam

Test

Gebortedatum

wo 29 sep 1982

Telefoonnummer

0625263093

Tussenvoegsel

Geslacht

M

Aankomstdatum

wo 1 mei 2024

Achternaam

Mulder

Emailadres (Juist emailadres)

m.mulder@gooisemeren.nl

Verlof dagen

10

Gezondheid

Huisarts

Apotheek

School / Werkgever

School

Werk

Informatiemanager bij Gooise Meren

Locatiegegevens

Locatie

UNITS

Kamernummer

2

Caseloadhouder

Speerstra, Remme

Caseloadhouder

Speerstra, Remme

Acties (2)

Verlof

Gezin

Test Meisje Mulder

Diversen

Ontvangt geen leefgeld

Is geen sprake van snijverlies

## Overzicht

Aanpassingen in de personalia, gezondheid, school/werkgever en locatie -gegevens of de bewoner archiveren kan alleen door de personen met de beheer rol worden uitgevoerd. Een wijziging kan door de beheerder doorgevoerd worden door op het potlood icoon te klikken.

### Personalia

De *personaliegegevens* <sup>10</sup> bevatten de persoonlijke gegevens zoals, achternaam, voornaam, geboortedatum, geslacht, emailadres, telefoonnummer en aankomstdatum.

### Gezondheid

In de gezondheid worden de Huisarts en apotheek van de persoon vastgelegd. Deze kunnen aangepast/toegevoegd worden bij beheer <sup>9</sup>.

### School/werkgever

In School/werkgever wordt de school gekozen uit de standaardlijst, en kan de werkgever worden ingevoerd. Deze kunnen aangepast/toegevoegd worden bij beheer <sup>9</sup>.

### Locatiegegevens

Hierin worden locatie, kamer en caseloadhouder vastgelegd.

## Acties

Bij *acties* <sup>12</sup> zie je alle acties die binnen het dossier zijn aangemaakt (en actief zijn).

Door op de knop *Acties* te klikken zie je de acties binnen het dossier. Door op de knop *Actie aanmaken* te klikken kan er een actie aangemaakt worden waar de locatie, kamernummer en bewoner meteen ingevuld worden.

## Verlof

In het verlof kan er aangegeven worden wanneer deze persoon (met eventueel gezin) verlof heeft. Er kan een vanaf en tot datum ingevuld worden. Zodra het verlof geregistreerd is, kan er ook een werkelijke datum ingevoerd worden.

## Gezin

Via *Overzicht caseload* scherm kun je een gezin aanmaken ④, je selecteert de personen die in het gezin moeten komen en vervolgens worden deze personen aan elkaar gekoppeld. Deze zijn vervolgens te zien in het dossier onder *Gezin*.

## Diversen

### Leefgeld

Hier kun je leefgeld aan of uit zetten. Er zit verder (nog) geen functionaliteit aan deze optie vast.

### Snijverlies

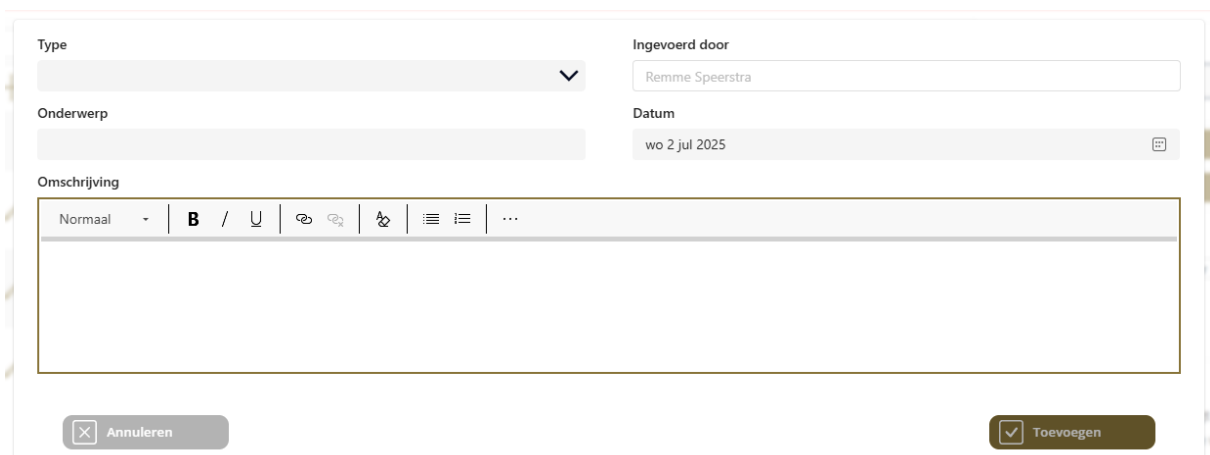
Hier kun je snijverlies aan of uit zetten. Als een bewoner snijverlies heeft, zal dit dan ook zichtbaar zijn in het bezettingsoverzicht ⑤.

## Notities

Hier kunnen notities worden gemaakt

### Notitie aanmaken

Via het plus **+** icoon kan er een nieuwe notitie worden aangemaakt. Iedere notitie moet een Type, Onderwerp en Omschrijving bevatten voordat dat de notitie opgeslagen kan worden.



The screenshot shows a form for creating a new note. It includes fields for 'Type', 'Onderwerp', and 'Omschrijving'. The 'Ingevoerd door' field is populated with 'Remme Speerstra' and the 'Datum' field shows 'wo 2 jul 2025'. The 'Omschrijving' field has a rich text editor toolbar with options like 'Normaal', 'B', 'U', and icons for link, unlink, list, and more. At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Toevoegen' buttons.

De notities kunnen geen bijlagen bevatten maar de tekst kan wel worden opgemaakt door middel van de WYSIWYG-editor (Rich Text Editor).


Je slaat de notitie op door op de Toevoegen knop te drukken.

### Filteren notities

Je kunt snel filteren in de notities door het rondje voor het type notitie aan te klikken.

Via de *Reset type* knop zet je de filtering weer uit.


### Bewerken notitie

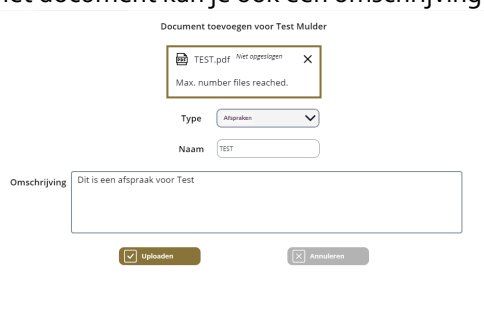
Door het potloodje aan te klikken  voor de notitie aan te klikken kun je hem bewerken, na het bewerken klik je op de opslaan knop om de wijzigingen door te voeren.

## Bestanden

Hier kunnen documenten toegevoegd worden

### Bestand toevoegen

Via het plus  icoon kan er een nieuw document toegevoegd worden. Ieder document geef je een type mee (Afspraken, Contract, Facilitair, Waarschuwing) Er kan elke keer 1 document toegevoegd worden. Bij het document kan je ook een omschrijving van het document toevoegen.







Met de knop Uploaden, wordt het document toegevoegd aan het persoonsdossier.

### Bestand bekijken

Om het bestand te bekijken, klik je op het oog in de regel van het bestand.

### Bestand verwijderen

Om het bestand te verwijderen, kan er op de prullenbak geklikt worden. Hierna krijg je eerst een pop-up of je zeker bent dat je dit bestand wilt verwijderen.

		Waarschuwing	05-11-2024	applcon_gm_projecten.png
		Contract	05-11-2024	OneNote.pdf

# Actielijst

**Actielijst**

Aantal acties: 30

Zoeken...

Reset filter

Filter

Datum	Type	Behandelaren	Kamernummer	Aangemaakt door	Onderwerp
09-03-2025	Facilitair	Popal, Fahima, Es Saouki, Mohamed, Kasmi, Al, Idriss	110	Ludo Alferink	test
06-03-2025	Beveiliging	Locatie	110	Ludo Alferink	test test
12-03-2025	Verzoeken	Locatie	115	Ludo Alferink	test test KAMER
29-03-2025	Facilitair	Alferink, Ludo, Mulder, Mark	110	Ludo Alferink	Test Test
27-02-2025	Verzoeken	Alferink, Ludo, Mulder, Mark	110	Ludo Alferink	xxxx
02-05-2025	Mededeling	Locatie			bbbbbbbbbb
14-03-2026	Anders	Alferink, Ludo, Slond, Ralph	110		abcdefg
25-02-2025	Facilitair	Alhamwi, Marwa, Kasmi, Al, Idriss	111	Ludo Alferink	test
09-03-2025	Verzoeken	Alferink, Ludo, Mulder, Mark	110	Ludo Alferink	test

**Filters**

☒ Alle acties

☐ Afgeronde acties

Behandelaar

Type

V1.9.1

## Aanmaken Actie

Einddatum

Select a date...

Locatie

Soort actie

☒ Bewoner ☐ Kamer

Omschrijving

Opmaak: **B** / U |

Type

Kamernummer

Onderwerp

Behandelaren

Aanpassen

Bewoner

Annuleren

Toevoegen

Door op het icoon te klikken kun je een actie aanmaken

- vul vervolgens de datum in waarop de actie afgerond moet zijn (*verplicht*)
- kies het type actie (*verplicht*)
- kies de behandelaar van de actie. Er kunnen meerdere behandelaren aan een actie gekoppeld worden.
- kies achtereenvolgens de Locatie (*verplicht*), kamernummer\* en bewoner\* (\*indien van toepassing)
- Kies soort actie
- Vul onderwerp in (*verplicht*)
- klik op Toevoegen om de actie op te slaan


In het tekstvak kun je opmaak doorvoeren, gebruik hiervoor de opmaak balk die in de bovenkant van het tekstvak zichtbaar is.

## Bewerken actie

Door op het potlood icoon te klikken voor de actie, wordt deze geopend, vervolgens kun je deze actie bewerken.

Wil je de bewerking annuleren, klik dan op Annuleren

## Afronden Actie

Als de actie klaar is, kan deze door middel van het  potlood icoon bewerkt worden. Hier kan dan ook de actie afgerond worden.

## Filteren binnen de Actielijst

Er zijn diverse filtermogelijkheden binnen de actielijst zoals;

- **Alle acties** *om alle acties ongeacht op wie ze staan te tonen*
- **Afronden acties** *om alle acties die afgerond zijn ook te tonen*
- **Behandelaar** om van een specifieke behandelaar de acties te tonen
- En daarnaast kun je de acties filteren op type actie

Met de knop *Reset filter* worden alle filters gewist.

# Bezettingsoverzicht

Locatie

Totaal kamers: 434 | Zichtbare kamers: 434

Zoeken...

Reset filter

Filter

Locaties	Kamer	Bewoner(s)	Geslacht	Leeftijd	Capaciteit	Huidige bezetting	Vrij
UMW3	110	Gonzalo Berget	V	36	3	3	0
UMW3	322	Monroe Carey	V	58	2	1	1
UMW3	111	Dael Joberne	V	51	2	1	1
UMW3	113	Caro Yakov	V	9	3	3	0
UMW3	113	Giustino Holson	V	32	3	3	0
UMW3	113	Kary Methley	V	45	3	3	0
UMW3	114	Lynn Ionn	V	71	2	2	0
UMW3	115	Kelvin Ayris	V	48	3	2	1
UMW3	115	Bettye Scrogges	M	36	3	2	1
UMW3	116	Jens Triggel	M	21	2	2	0
UMW3	116	Michel Claus	M	52	2	2	0
UMW3	117	Gabriel Mundford	M	58	2	2	0

Filters

☐ Toon vrije kamers

☐ Toon bezette kamers

☐ Toon snijverlies kamers

☐ Toon overbezetting

☐ Toon lege kamers

☐ Ontvangt leefgeld

Capaciteit kamers: 427, huidige bezetting: 55

Legenda

☐ Bezette kamer

☒ Lege kamer

☒ Moet alleen wonen

☐ Capaciteit overschreden

V1.9.1

Gegevens versieren

## Filter bezettingsoverzicht

In het overzicht staan alle bewoners en kamers. Door middel van het filter kan het overzicht snel gefilterd worden. Zo kan er snel een filter gedaan worden om bijvoorbeeld alle vrije kamers te zien.

## Capaciteit

Onder de filters zie je ook de capaciteit versus bezetting (dit telt de capaciteit op van de locatie versus een optelling van huidige bezetting).

## Legenda

De legenda is toegevoegd om de diverse kleuren binnen het bezettingsoverzicht te herkennen.

## Beheerscherm

Het beheerscherm is alleen voor beheerders toegankelijk

## Huisarts

Bij de huisarts kunnen we door op de knop Nieuw te klikken een nieuwe regel in de lijst krijgen. Hier kunnen er dan de gegevens ingevuld worden van de huisarts.

## Apotheek

Bij de Apotheek kunnen we door op de knop Nieuw te klikken een nieuwe regel in de lijst krijgen. Hier kunnen er dan de gegevens ingevuld worden van de apotheek.

## School

Bij de school kunnen we door op de knop Nieuw te klikken een nieuwe regel in de lijst krijgen. Hier kunnen er dan de gegevens ingevuld worden van de school.

## Bewoners bekeken

Hier kan er gezien worden wie welke bewoner(id) bekeken heeft. Zo kan er gezien worden wie als laatst een bewoner bekeken heeft.

## Gearchiveerde bewoners

Bij de gearchiveerde bewoners staan alle bewoners die gearchiveerd zijn.

## Kamers

Bij kamers kunnen alle kamers ingezien worden voor alle locatie. Hier kan de capaciteit aangepast worden

## Familie

Bij de Familie staan alle families. Hier heb je de naam van de familie en alle leden van de familie.