

Gebruikershandleiding PowerApp

Opvanglocaties

Auteur(s): Remme Speerstra (Functioneel Beheerde), 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

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

Gebruikershandleiding

Overzicht Caseload Acc

Locatie: IJMW3 | Totale bewoners: 98 | Zichtbare bewoners: 2 | Geselecteerde bewoners: 0 **1**

Kamernummer **2** Gender Naam Geboortedatum Leeftijd Caseloadhouder

112 V Dael Joberne 09-12-1973 50 Speerstra, Remme
113 V Caro Yalox 20-11-2015 8 Speerstra, Remme

Filters

Caseload

- Eigen caseload **3** (selected)
- Volledige caseload
- Toon gearchiveerde bewoners
- Toon snijverlies

Caseloadhouder:

Gender:

Leeftijd:

Van (0) Tot (100)

V1.0

Gegevens overdragen **5** Nieuwe familie toevoegen **4** Nieuwe bewoner toevoegen **6** Zoeken... Reset **7** Filter **8**

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.

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

The screenshot shows the 'Persoonsdossier' interface with the following sections and data:

- Personalia:** Voornaam: Test; Tussenvoegsel: Mulder; Achternaam: Speerstra, Remme. Geborendatum: wo 29 sep 1982; Geslacht: M; Emailadres: m.mulder@gooisemeren.nl. Telefoonnummer: 0625263093; Aankomstdatum: wo 1 mei 2024; Verlof dagen: 10.
- Gezondheid:** Huisarts: Apotheek.
- School / Werkgever:** School: Informatiemanager bij Gooise Meren; Werk: Informatiemanager bij Gooise Meren.
- Locatiegegevens:** Locatie: UNITS; Kamernummer: 2; Caseloadhouder: Speerstra, Remme.
- Caseloadhouder:** Speerstra, Remme.
- Diversen:** Ontvangt geen leefgeld: Is een sprake van snijverlies: 15.

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 personaliagegevens ⑩ 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 ⑨.

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 ⑨.

Locatiegegevens

Hierin worden locatie, kamer en caseloadhouder vastgelegd.

Acties

Bij acties ⑫ 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

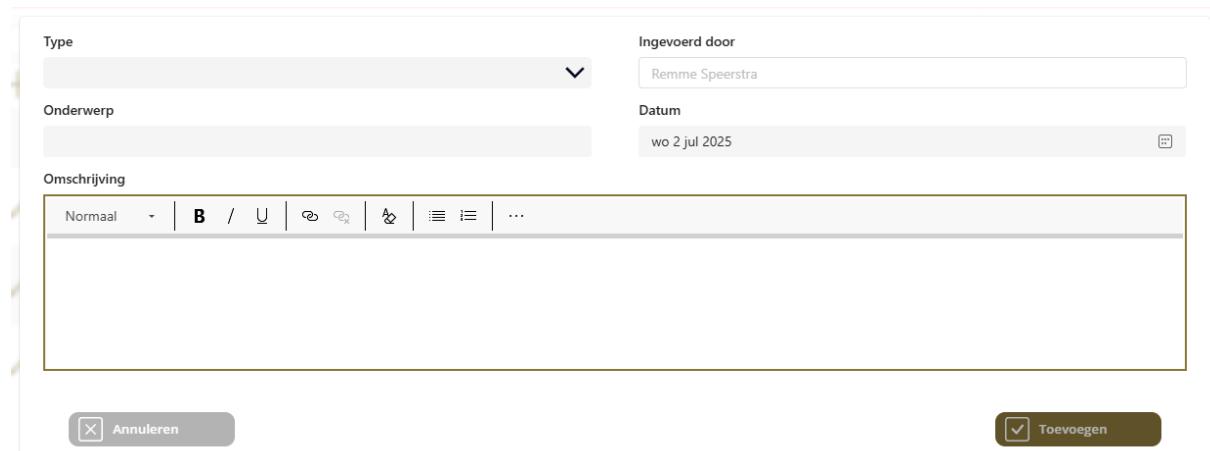
Hier kun je snijverlies aan of uit zetten. Als een bewoner snijverlies heeft, zal dit dan ook zichtbaar zijn in het bezettingsoverzicht ⑧.

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 modal dialog box for creating a new note. It has several input fields and a rich text editor. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Toevoegen' (Add).

Type	Ingevoerd door
(dropdown menu)	Remme Speerstra

Onderwerp	Datum
(empty input field)	wo 2 jul 2025

Omschrijving
Rich Text Editor with toolbar (Normal, Bold, Underline, etc.)

Buttons at the bottom:

- Annuleren (Cancel)
- Toevoegen (Add)

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 klikt 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.



Document toevoegen voor Test Mulder

TEST.pdf Niet opslaan X
Max. number files reached.

Type Afspraken

Naam TEST

Omschrijving Dit is een afspraak voor Test

Uploaden Annuleren

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

Bestand bekijken

Om het bestand te bekijken, klikt 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.

Icon	Icon	Waarschuwing	05-11-2024	appIcon_gm_projecten.png
Icon	Icon	Contract	05-11-2024	OneNote.pdf

Actielijst

Aantal acties: 30

Zoeken...

Datum	Type	Behandelaar	Kamernummer	Aangemaakt door	Onderwerp
09-03-2025	Facilitair	Popal, Fahima, Es Saouiki, Mohamed, Kasmi, Al, Idriss	110	Ludo Alferink	test
06-03-2025	Bevrijding	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, Idris	111	Ludo Alferink	test
20-03-2025					

Filters

Alle acties

Afgeronde acties

Behandelaar

Type

Reset filter

Filter

Aanmaken Actie

Einddatum	Type	Behandelaren	<input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen
Select a date...			
Locatie	Kamernummer	Bewoner	
Soort actie	Onderwerp		
<input checked="" type="radio"/> Bewoner <input type="radio"/> Kamer			
Omschrijving			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Opmaak B <u>U</u> ... </div>			

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

Totaal kamers: 434 | Zichtbare kamers: 434

Zoeken... Reset filter Filter

Locatie	Kamer	Bewoner(s)	Geslacht	Leeftijd	Capaciteit	Huidige bezetting	Vrij
IJMW3	110	Gonzalo Berget	V	36	3	3	0
IJMW3	322	Monroe Carey	V	58	2	1	1
IJMW3	111	Dael Joberne	V	51	2	1	1
IJMW3	113	Caro Yakov	V	9	3	3	0
IJMW3	113	Giustino Holson	V	32	3	3	0
IJMW3	113	Kary Methley	V	45	3	3	0
IJMW3	114	Lynn Ionn	V	71	2	2	0
IJMW3	115	Kelvin Ayris	V	48	3	2	1
IJMW3	115	Bettye Scrogges	M	36	3	2	1
IJMW3	116	Jens Triggle	M	21	2	2	0
IJMW3	116	Michel Claus	M	52	2	2	0
IJMW3	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

Gegewe... verversen

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 bekijken

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