



Instructie – Aanmaken medewerkers, klanten en projecten

Aanmaken nieuwe medewerkers

Ga voor het aanmaken van nieuwe medewerkers via Beheer in het linker menu naar Medewerkers.

Hier heb je de volgende mogelijkheden:

A.<Nieuwe medewerker toevoegen> Nieuwe medewerkers handmatig aanmaken.

B.<XLSX Importeren> Nieuwe medewerkers te uploaden met een Excel bestand.

C.<XLSX template downloaden> Hiermee download je een lege template (Excel) om de medewerkersgegevens in te voeren voor het bij B. aangegeven uploaden van de medewerkers middels een Excel-bestand.


D.<XLSX Exporteren> Hiermee kun je de medewerkersgegevens exporteren naar Excel.

<input type="checkbox"/>	Naam	Functie	Nr.	G
<input type="checkbox"/>	Arjan Brouwer	Zorgmedewerker	8011	Z
<input type="checkbox"/>	Astrid Peters	Zorgmedewerker	8005	Z
<input type="checkbox"/>	Charlotte Duin	Zorgmedewerker	8008	Z
<input type="checkbox"/>	Corinne van der Laan	Zorgmedewerker	8007	Z
<input type="checkbox"/>	Hans Langeveld	Zorgmedewerker	8003	Z
<input type="checkbox"/>	Henk de Boer	Zorgmedewerker	8001	Z
<input type="checkbox"/>	Mieke Schiepers	Zorgmedewerker	8006	Z
<input type="checkbox"/>	Petra Achterberg	Zorgmedewerker	8010	Z
<input type="checkbox"/>	Ruud Jansen	Zorgmedewerker	8002	Z
<input type="checkbox"/>	Suzanne de Vries	Zorgmedewerker	8004	Z
<input type="checkbox"/>	Tineke de Groot	Zorgmedewerker	8009	Z

Handmatig aanmaken medewerkers

Na klikken op <Nieuwe medewerker toevoegen> kun je alle relevante gegevens ingeven voor betreffende medewerker. De velden met een * zijn verplicht.

Medewerker



*Verplichte velden

Roepnaam: *	Arjan	Volledige voornaam:	
Tussenvoegsel:		Achternaam:	Brouwer
Staat:	Demostraat	Huisnummer + toevoeging:	11
Postcode:	2215ZH	Woonplaats:	Voorhout
Functie:	Zorgmedewerker	SHR:	Nee
Competentie 1:		Competentie 2:	
Personeelsnummer:	8011	Personeelsnummer verloning:	
Verdelingseenheid:		BSN:	12345688
Telefoonnummer:	0614411936	Telefoonnummer 2:	
Geboortedatum: *	12-10-1966	Bankrekening (IBAN):	
Geboorteplaats:		Nationaliteit:	
Geslacht:	Man		
Regulier Tarief ma-vr: (Exclusief kosten verloning)	18	Weekend Tarief za-zo en feestdagen: (Exclusief kosten verloning)	20
Datum in dienst: *	03-03-2017	Datum uit dienst: <input checked="" type="checkbox"/> Naar einddatum	00-00-0000
Datum start ViQZ: *	06-11-2022		
Email zakelijk: *	Arjan@viqzZorgMes.nl	Wachtwoord: *
Contactpersoon in geval van nood:		Relatie tot contactpersoon:	
Telefoonnummer contactpersoon:		Aantal kinderen:	
Taal in app:	Nederlands		



Onder de velden met de persoonsgegevens kun je zaken ingeven zoals welke doelgroepen en werkzaamheden deze medewerker wel of niet wenst te behandelen. Ook kan er een ID check worden ingegeven en de VOG worden geüpload. Verder is het **belangrijk** dat er een vinkje wordt gezet bij <Toegang tot groepen> en <Projectplanning>. Als er geen vinkje staat bij Projectplanning kun je deze persoon niet inplannen bij projectplanning. Ben je klaar met alle gegevens klik dan onderin op <Opslaan>.

Doelgroepen			
Ouderen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Volwassenen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Kinderen?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	Mensen met een lichamelijke beperking/ziekte?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Werkzaamheden			
Begeleiding buiten woning?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Verzorgen boodschappen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Huishoudelijk werk?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Ondersteuning dagelijkse activiteiten en hobby's?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Maaltijdverzorging of koken?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	Verzorgen van huisdieren?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Brengen / halen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Begeleiding bij sporten?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Zijn er werkzaamheden die je absoluut niet wilt doen?	<input type="text" value="Ik kan niet koken, zelfs geen Ei."/>		
Checks			
Rijbewijs:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Auto	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
ID check:	<input checked="" type="radio"/> Paspoort <input type="radio"/> ID-kaart	Documentnr ID:	<input type="text" value="726389NHG"/>
ID Check datum:	<input type="text" value="03-08-2022"/>		
VOG:	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen	VOG datum:	
Verlofbouw			
Toegang tot groepen:			
<input checked="" type="checkbox"/> ZorgMies Nederland (Hoofdgroep)		<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep	
Rechten:			
<input checked="" type="checkbox"/> Projectplanning		<input type="checkbox"/> Mag groupschat aanmaken	
<input type="button" value="Opslaan"/>			
PDF			
<input type="button" value="PDF uploaden"/>			
Rapporten			
<input type="button" value="Nieuw rapport"/>			



Aanmaken klanten

Om projectklanten toe te voegen ga je via Projecten in het linker menu naar Klanten.

Hier heb je de volgende mogelijkheden:

A. <Klant toevoegen> Nieuwe klanten handmatig aanmaken.

B. <Importeren XLSX > Nieuwe klanten te uploaden met een Excel bestand. (klik op 'hier' om een voorbeeldbestand te downloaden).

C. <Beheer contactpersonen> Hier geef je contactpersonen (familie, mantelzorgers etc) in van de klanten.

D. <Exporteren (/CSV of Excel)> Hiermee kun je de klantgegevens exporteren naar Excel.

ViQZ Management System

Klanten

Filteropties

Filter:

Klant toevoegen Importeer XLSX Beheer contactpersonen Exporteer (CSV) Exporteer (Excel)

Download [hier](#) een voorbeeldbestand voor importeren van klanten.

<input type="checkbox"/>	Klantnr	Naam	Telefoonnummer	Email	Adres
<input type="checkbox"/>	V2101	Daan BV	0614275442	daanvanderzalm@gmail.com	de Genestetstraat 11, 2394XL Hazerswoude-Rijndijk

Kies je ervoor om handmatig een klant aan te maken voer dan na het kiezen van <Klant toevoegen> in de bovenste velden de gegevens van de klant in. Indien de factuur verzonden dient te worden naar een ander persoon of instantie voer deze gegevens dan in bij Facturatiegegevens. Zijn de persoonsgegevens hetzelfde als de facturatiegegevens klik dan op <Overnemen van klantgegevens>.

Klanten

Projecten Projectplanning Overzicht Rapportage Materialen

/ Projecten / Klanten / Daan BV bewerken

X Klant verwijderen

Klantgegevens

Naam: Daan
Aanhef: Dhr.
Klantnummer: V2101
Street: de Genestetstraat
Huisnummer: 1
Postcode: 2394XL
Woonplaats: Hazerswoude-Rijndijk
Land: Nederland
Email: daan@gmail.com
Telefoon: 0614275444
Geboortedatum: 01-01-1980
BSN: 726356

Facturatiegegevens Overnemen van Klantgegevens of geef afwijkend factuuradres op

Instantie: Instantie x
Aantal dagen tbv vervaldatum: 14
Naam: Truus Voorbeeld
Aanhef: Mevr.
Street: Oostende
Huisnummer: 11
Postcode: 2361HB
Woonplaats: Warmond
Land: Nederland
Email: instantie@gmail.com
Telefoon: 071-34567890

Opmerkingen

Extra velden



Functies bij projecten

Bij het aanmaken van projecten zie je een aantal functies.

Hier heb je de volgende mogelijkheden:

A.<Project toevoegen> Nieuwe projecten aanmaken.

B.<Beheer contactpersonen> Hier geef je contactpersonen (familie, mantelzorgers etc) in van de klanten.

C.<Beheer kostenposten> Hier geef je kostenposten in waarop je een project aan wilt toekennen.

D.<Standaardtaken> Hier kun je standaard taken (werkzaamheden) toe voegen om later aan een project/taak toe te kennen.

Klanten **Projecten** Projectplanning Overzicht Rapportage Materialen

/ Projecten

Projecten

Filteropties

Van Tot

Zoek Reset

Vorig Huidig Toekomstig Reset

Project toevoegen Beheer contactpersonen Beheer kostenposten Standaardtaken

<input type="checkbox"/>	Klant	Titel
<input type="checkbox"/>	Dhr. Daan	A. Daan - Ondersteuning (Test)

Beheer kostenposten

Hier geef je kostenposten in waarop je een project aan wilt toekennen. Ook kun je bij de rapportages en facturatie op deze posten selecteren. Maak deze aan door op het + teken te klikken aan de rechterzijde en klik na ingeven op het 'save' icoon om het op te slaan.

Klanten **Projecten** Projectplanning Overzicht Rapportage Materialen

/ Projecten / Kostenposten

Naam	Omschrijving	Acties
PGB		+ ✕
WMO		+ ✕
WLZ		+ ✕

Standaardtaken

Hier kun je standaard taken (werkzaamheden) toe voegen om later aan een project/taak toe te kennen. Maak deze aan door op het + teken te klikken aan de rechterzijde en klik na ingeven op het 'save' icoon om het op te slaan.

Klanten **Projecten** Projectplanning Overzicht Rapportage Materialen

/ Projecten / Standaardtaken

Naam	Omschrijving	Acties
Huishoudelijke hulp	Alle ondersteuning welke nodig is in de huishouding	+ 📄



Aanmaken projecten

Voor het aanmaken van projecten klik je op Project aanmaken.

Hier heb je de volgende mogelijkheden:

Projectgegevens

Naam-> Geef het project een herkenbare naam in

Periode-> Geef de start- (verwachte) einddatum in

Type-> Geef in wat welk type de werkzaamheden omvatten

Groep-> Geef hier de groep in waarom je de uren van de medewerkers weggeschreven wilt hebben voor het periodeoverzicht

Projectnummer-> Geef het gewenste projectnummer in

Contactpersoon-> De contactpersoon voor de medewerkers als men op locatie is (klik op + om een nieuwe aan te maken)

Klant-> Selecteer hier de eerder aangemaakte klant

Omschrijving-> Geef hier een algemene omschrijving in over dit project

The screenshot shows the 'Projecten' tab selected in the top navigation bar. Below it, the breadcrumb trail reads '/ Projecten / A. Daan - Ondersteuning / Project bewerken'. The main form is titled 'Project gegevens' and contains the following fields:

- Naam:** A. Daan - Ondersteuning
- Projectnummer:** P001
- Periode:** 11-04-2022 tot 13-04-2024
- Type:** Test
- Groep:** Op locatie (Afdeling)
- Contactpersoon:** Wim
- Klant:** Daan
- Omschrijving:** Dit is de omschrijving van het project

Om een contactpersoon aan te maken klik je op het + teken en voert vervolgens de gegevens van de contactpersoon voor dit project in. Klik op Ok op het op te slaan.

This screenshot shows the same 'Project gegevens' form as above, but with a 'Nieuw contactpersoon' dialog box open over the 'Contactpersoon' field. The dialog box contains the following fields:

- Aanhef:** Heer
- Voornaam:** Wim
- Tussenvoegsel:** de
- Achternaam:** Broekman
- Hoedanigheid:** Familie
- Telefoonnr:** 054367300
- E-mail:** wim@hotmail.er

Buttons for 'Annuleren' and 'OK' are visible at the bottom of the dialog box.



Na het aanmaken van de basisgegevens van een project kun je taken aanmaken met verschillende data.

Naam-> Geef hier de naam van de taak in, belangrijk; dit is de naam welke je bij Projectplanning terugziet

Competenties-> Geef hier de gewenste competenties in als je van de uitnodigingsfunctie gebruik gaat maken

Duurtijd-> Geef hier de lengte (op kwartieren) van de al dan niet herhalende taak in

Aantal personen-> Geef hier het aantal personen in welke je wil gaan in zetten op deze taak

Kostenpost-> Selecteer hier een eerder aangemaakte kostenpost in

BTW Tarief-> Geef hier het Btw-tarief in welke toegepast dient te worden bij de facturatie

Uurtarief (verkoop)-> Geef hier het uurtarief in welke bij facturatie doorbelast dient te worden

Uurtarief (inkoop) -> Geef hier het uurtarief in welke bij verloning doorbelast dient te worden

Reis/onkostendeclaratie-> Geef hier in of er reis- of onkosten doorbelast mogen worden op deze taak door de medewerker

Kosten naar verloning-> Geef hier in of de reis- of onkosten doorbelast mogen worden bij verloning

Kosten naar klant-> Geef hier in of de reis- of onkosten doorbelast mogen worden naar de klant

Omschrijving-> Geef hier een omschrijving in welke je terug wilt zien bij de taak in de app van de medewerkers

Start-datum-> Geef hier de datum vanaf wanneer de taak ingepland kan worden.

Eind-datum-> Geef hier de datum in wanneer de taak eindigt

Voorkeur Start-uur-> Geef hier een gewenste starttijd van de taak in

Frequentie-> Geef hier de (mogelijke) herhalingsfrequentie in van deze taak

Dagen-> Geef in op welke dagen de (mogelijke) herhalingsfrequentie plaats dient te vinden

Drag and drop files or click to select-> Voeg hier gewenste bestanden toe welke zichtbaar moeten zijn voor de medewerker in de medewerkers-app bij deze taak

Geef vervolgens, indien gewenst meerdere taken in door te klikken op + Taak toevoegen of Scrol naar beneden en klik op Opslaan. Na opslaan is de taak beschikbaar om ingepland te worden.

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of helpdesk@viqz.nl.