

VKantoor nieuwsbrief 2010

produkt van Actual-IT

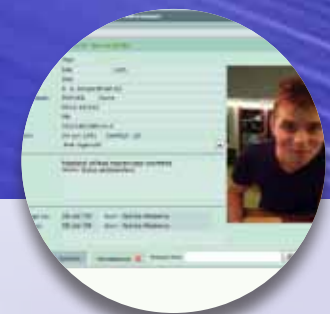
A circular inset showing a screenshot of a text-based report or data table. The text is organized into sections with headers and sub-headers, followed by data rows. The font is a monospaced typeface, characteristic of older software or terminal-based applications.

BESLACHT	
Beslacht:	aantallen / in %
Vrouwen	14 44
Mannen	7 33
TOTAAL aantal cliënten waarvan het geslacht bekend, 23	
AFKOMST	
Afkomst:	aantallen / in %
INKOMENSGROEPEN (bij benadering)	
Inkomensgroep:	aantallen / in %
VERWIJZING INTELLECTUELE OF FYSIEKE	
verwijzing:	aantallen / in %
Algemeen	10 44
Familie	1 5
Overig (niet-therapeutisch werk)	1 5
TOTAAL aantal cliënten waarvan de verwijzing bekend, 12	
NAAR WIE IS DOORVERZEEN	
Doorverzeen naar:	aantallen / in %
SCHAPISCHE VERDELING IS KAARD	
aan:	aantallen / in %
aan	1 5



werkregistratie,
clientvolgsystemen,
jongerencentrum-
registratie, WIA-volgsysteem,
kilometerdeclaratie, telefoon
registratie, WMO ondersteuning,
produktkaarten, vacature-bank,
portal voor client, accountant of
voor opdrachtgever, HRM-systeem,
weekroosters, administratieve adressen-
beheer, hulpverlening, helpdesk, etc

Waar starten?



Een bonte verzameling modules

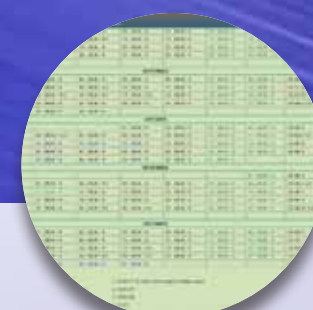
Degene die deze nieuwsbrief leest is gebruiker van het VKantoor. Maar welk deel, of welke delen?

Er komen jaarlijks nieuwe onderdelen (modules) bij het geheel, bestaande modules worden gecorrigeerd, uitgebreid of totaal vernieuwd. Hoe kun je maximaal op de hoogte blijven van juist dié vernieuwingen die voor jou als gebruiker van belang zijn? Of straks misschien kunnen worden?

Met dat doel voor ogen proberen we met een nieuwsbrief als deze jou hierin van dienst te zijn.

Deze nieuwsbrief - volgende nieuwsbrieven zullen dat in mindere mate zijn - is nogal uitgebreid. Daarmee doet deze ook dienst als presentatie-gids.

Registreren van werk ⁽²⁾



INHOUD Door slim gebruik te maken van notities bij de verschillende tijdregistraties, verzamel je waardevolle informatie over je werk. Denk aan contactpersonen, knelpunten, nieuwe inzichten of ideeën, klantreacties. Maar ook aan dingen die veel tijd hebben gekost zoals 'beheerder vergat juiste sleutel', werkomstandigheden, ergernissen van deelnemers, internetstoringen. Je kunt precies deze opmerkingen overzichtelijk uitprinten via de optie 'Rapportage Notities'.

In die modules van het VKantoor waarin dossiers met contactinformatie worden bijgehouden, wordt de besteedde tijd automatisch in de werkregistratie verzameld. Aan de andere kant levert statistische informatie over deze dossiers informatie op voor management en opdrachtgevers over het bereiken van doelen van deze producten.

In de module voor jongerenwerk wordt op deze wijze automatisch deelnemersaantallen en openingstijden bijgehouden; een druk op de knop levert de overzichten.

Tip 3.: in de werkregistratie kan eenvoudig ORT-registratie worden aangezet voor medewerkers waar dit van belang voor is. Maandelijks ontvang je dan specifieke ORT-overzichten om aan de hand hiervan uitbetaling te laten plaatsvinden.

Tip 4.: het gebruikmaken van een dienstrooster maakt het VKantoor heel precies in het berekenen van urenoverschotten etc. En zo kan ook simpel aanwezigheidsoverzichten worden aangemaakt.

MaandRapportage Senioren Welzijn
Periode van '2009-11-01' and '2009-11-30'
Datum rapport: 26-12-2009

IP_VWJW4-8

CASELOAD OVER MAAND

CLIENTEN/DOSSIERS in maand

Totaal open dossiers in betreffend maand:	335
Totaal nieuwe cliënten erbij gekomen:	21
Aantal nieuwe dossiers:	21
Aantal afgeloten dossiers:	13

CONTACTEN in betreffend maand

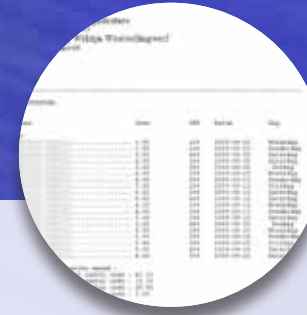
Totaal contacten in alle dossiers in betreffend maand:	143
Totaal uren op dit produkt (in de contacten!) geregistreerd:	52.5

VERDERE STATISTIEK m.b.t. MAAND

AANGEMELDE PROBLEMATIEK IN DE DOSSIERS

	aantallen	/ in %
Hulpvragen in de dossiers	59	59
Zelfredzaamheid in stand houden of vergroten	11	11
Belangenbehartiging	9	9
Helpen bij verkrijgen van hulp	5	5
Wonen en/of verhuizen	4	4
Behoeftte aan luisterend oor	4	4
Gerondheidsproblemen	3	3
Overige	3	3
Eenzaamheid	2	2
Zoeken zinvolle dagbesteding	1	1
Opname in een verzorgingshuis	1	1
Totaal aantal cliënten waarvan de hulpvraag bekend was:	100	

Management van Projecten



Plannen en Verantwoorden

PLANNEN Projecten hebben een externe of interne financieringsbron. Dat omgezet naar te gebruiken tijd levert op dat die tijd verdeeld kan worden over beschikbare medewerkers. Als deze medewerkers in de zogenaamde 'ProductenCatalogus' worden ingepland kunnen zij in het tijdschrijven precies weten hoeveel uren nog voor hen beschikbaar zijn.

Er is wel veel beweging op dit terrein; het VKantoor zal binnenkort hier nog veel flexibeler worden.

Tip 5.: er is door het VKantoor een planningsoverzicht in excel te maken dat de mogelijkheid geeft van alle bestaande projecten te zien hoe de inzet van welke medewerkers erop is, (ook verschillende trendgegevens in kwartaalverloop) en hoeveel ruimte er nog is in de deel-budgetten.

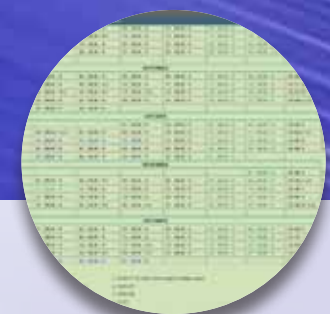
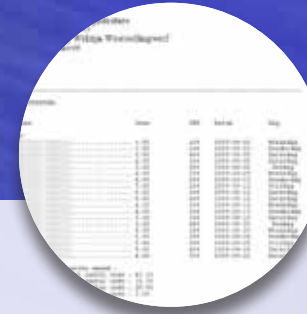
Tip 6.: beschikbare jaarrapportages kunnen jaarlijks uitgeprint een goed inzicht geven in het verloop van alle projecten. De verhouding tot de hoeveelheid overhead, ziekte en vakantie zijn hierin ook goed af te lezen.

	1e Kwartaal				2e Kwartaal				3e Kwartaal				4e Kwartaal			
	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.
Wijspanelondersteuning - Eindhoven	30			26			20		7							
Stuurprogramma's - Eindhoven	8	53	8	3	84	14		6	269				1	24		
Stuurprogramma's - Eindhoven	8	110		4	30			60					1			
Wijspanelondersteuning - Eindhoven	19	4		19				14					2			
Stuurprogramma's - Middelplite	3	83	19	3	40			1								
Wijspanelondersteuning - Middelplite	12															
Stuurprogramma's - Middelplite	72		8	50	9	72	47	10	0	23	6					
Stuurprogramma's - Middelplite	75		6	139		1	118	31		29	40					
Stuurprogramma's - Middelplite	2	8		8	0	0	0	271		1	22					
Wijspanelondersteuning Middelplite	0			29			22			18						
Wijspanelondersteuning Middelplite	10			10						6						
Totaal	474	308	1	290	305	648	26	333	499	729	11	129	218	104	4	22
Overhead	1942	1942	79	948	2062	9408	279	939	1795	3149	297	320	659	1793	58	282

	1e Kwartaal				2e Kwartaal				3e Kwartaal				4e Kwartaal			
	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.
KEERFUNCTIE - *Overige Projecten*																
Digitale Landelijke - Digitale buro's	6	110	100		6	99	77		3	103	43		2	21	1	
Manus - Soorten		29				3								10		
Manus - Soorten	3	144	1			8	204			4						
Manus - Jongerenopvoeding	10	47				18	23			2	18			4		
Manus - Eindhovenprojectie		2														
Manus - Overige projecten		42					31									
Manus - Thomas Vanloo projectie		3	8													
Manus - Overige projecten																
Totaal	20	449	107	20	21	364	77		11	121	43		11	38	1	
Overhead	1942	4381	182	876	2062	9773	264	939	1795	3261	297	320	616	1793	58	282

	1e Kwartaal				2e Kwartaal				3e Kwartaal				4e Kwartaal			
	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.	Man.	Uitv.	Par.	Uitv.
OVERIG - *Intern Product*																
Beleidsontwikkeling	0	3				1				10			4			
Beleidsontwikkeling	182	143			121	216			81	168			38	14		12
Beleidsontwikkeling	13		2			8				3						
Beleidsontwikkeling																
Totaal	195	146	2		122	224			91	171			42	14		12

Management van Projecten (2)



VERANTWOORDEN Niet alleen de cijfers, juist ook de inhoudelijke beschrijving en evaluatie van de gevoerde projecten levert goed zicht op de resultaten van de organisatie. Daarvoor kunnen de projecten worden beschreven in termen als ‘doel’, ‘doelgroep’, ‘vraagstelling’, ‘werkgebied’, ‘middelen’, ‘vraagstelling’, ‘evaluatiecriteria’ etcetera. Deze zodoende verkregen produktkaart wordt op vaste tijden geevalueerd op de bereikte voortgang, de wijzigingen die het werken ermee met zich meebrengen, de behaalde resultaten zoals die waren gedefinieerd, wie er bij betrokken zijn geweest enzovoort.

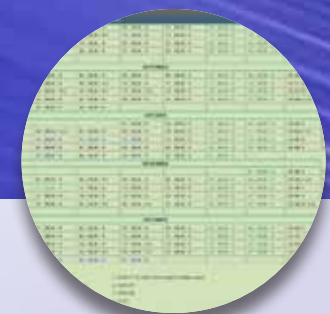
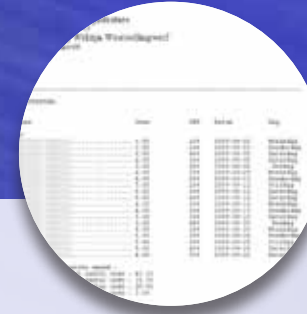
Tip 7.: er kunnen sinds een jaar ook meerdere versies van produktkaarten worden bijgehouden. Daardoor wordt inzichtelijk hoe een produkt in de tijd wijzigt en daar kan ook in verantwoording op worden teruggegrepen.

Tip 8.: bij elk produkt kan worden vastgelegd welke kwaliteitseisen er moeten zijn, de wijze van toetsingen ervan en welke verkregen reacties zowel intern als extern er wanneer zijn geweest.

Tip 9.: Ten behoeve van jaarverslagen kunnen ook foto's worden bewaard in het VKantoor bij elk project. Deze kunnen in de loop van het jaar worden verzameld en zijn dan op het juiste moment beschikbaar



CRM & HRM

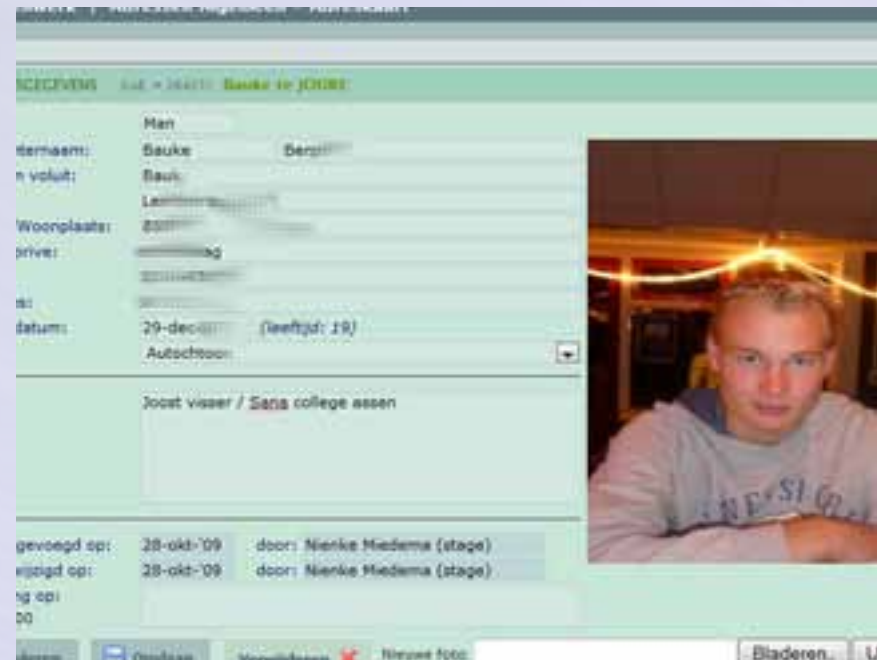


INHOUD Een grote hoeveelheid adressen kan op verschillende wijze worden bewaard, gekoppeld en gebruikt binnen verschillende modules van het VKantoor. Platweg adressen verzamelen en voor bijvoorbeeld etiketten en mailgroepen gebruiken is een mogelijkheid. Maar ook het koppelen van adressen aan telefoonregistraties of ingekomen en uitgaande post.

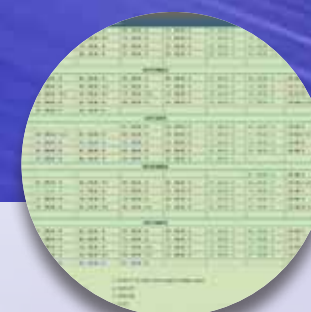
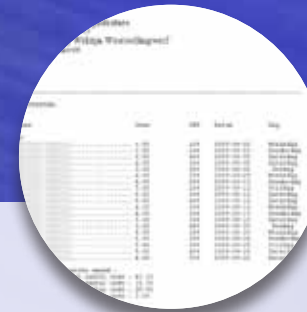
De adressen van de medewerkers zijn met uitgebreide HRM-mogelijkheden ook opgeslagen in een aparte module. Daarmee kunnen inroosteringen, ziekmeldingen en inwerking zetten van de wet Poortwachter, uitbetalingen van verlofuren, bijhouden van personeelsdossier etc worden geregistreerd en bewaard.

Tip 10.: in de jaargegevens van een medewerker kan een actueel overzicht van de 'produktie' worden opgevraagd als ook een soort agenda waarop in een oogopslag te zien is wanneer iemand ziek was, bijzonder verlof had, etc.

Tip 11.: binnengekomen telefoontjes kunnen niet alleen worden geregistreerd, ze kunnen ook direct worden bekend gemaakt via email en in het VKantoor aan een collega-nedewerker. Er kan opvolgend gecheckt worden of er een actie op is gevolgd.



Client Volg Systemen



VERSCHEIDENHEID Verschillende projecten vragen verschillende CVS-systemen. Van heel eenvoudige tot complexe. Zo worden al of niet documenten opgeslagen, klanttevredenheidsonderzoeken gedaan en automatisch bewaakt, aan voortgangsbewaking gedaan, gegevens op de 8 zg. leefgebieden van de NIZW bijgehouden, persoonlijke financiële rechten en vergoedingen gevolgd, taakplanningen gedaan, koppelingen met andere mensen of organisaties gemaakt, mensen/dossiers integraal overgedragen aan andere CVS-systemen in het VKantoor, clientbesprekingen voorbereid en verslagen enzovoort. Al naar gelang het de werksoort of het betreffende team dat vraagt.

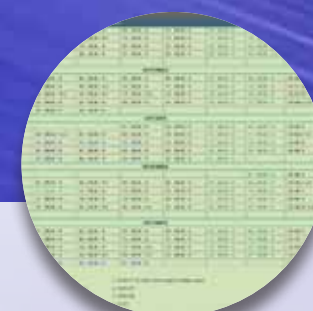
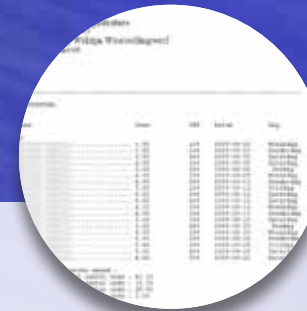
Tip 12.: in de verschillende soorten rapportages kan ook gekozen worden om snel onvolledige dossiers boven tafel te krijgen. Onvolledig dan volgens de definities van de werksoort. Zo ook kan informatie worden verkregen over workflow en caseload van verschillende medewerkers.

Tip 13.: standaard formulieren en documenten kunnen centraal in het CVS worden samengebracht. Maar ook kunnen bijvoorbeeld zg. toestemmingsverklaringen met handtekeningen worden ingescand en opgeslagen bij dossiers.

The screenshot displays a web-based interface for a client dossier. At the top, there are tabs for '[BEGELEIDING] dossier', 'contacten', and 'Begeleidingsplan e.a.'. Below the tabs, there are several categories: 'dagbesteding', 'financieel', 'lichamelijk', 'wonen & leven', 'praktisch', 'psychisch', 'sociaal', and 'zingevoelend'. A section titled 'Hoofdzaken van dit Dossier (955)' contains various fields: 'Start Dossier: 25-jan-'10', 'Verantwoordelijke begeleider: [naam]', 'Verwijzen: Sociale Dienst', 'Eigen Hulpvraag: rijschoolopleiding en dagbesteding', 'Hoofdbeleidsprobleem categorie: Leefgebied: dagbesteding', 'Afspraken met cliënt/klant: werkzaamheden in MIA in kader van uitvoeren sinds 2009', and 'Begroting afbreukrisico: gemiddeld'. At the bottom, there is a section titled 'KORT OVERZICHT VAN DE CONTACTEN' with a table of recent activities.

Nummer	Datum	Soort	Duur	Opmerking
10	15-sep-'10	Client werkzaamheden	30min	Mevr. start per 20 sept haar werkzaamheden in MIA
9	07-jul-'10	Client werkzaamheden	60min	overleg over regelen van geld met mevr. E. Marcel
8	09-jun-'10	Client werkzaamheden	20min	alle zaken rondom de Vitusstichting afgewikkeld.

Vrijwilligers Werk



WEBSITE & VACATUREBEHEER Friesland heeft landelijk gezien nog het hoogste percentage vrijwilligers op de totale bevolking. Maar hoe breng je de vraag van organisaties of particulieren en potentiële vrijwilligers bij elkaar? Er zijn combinaties gemaakt tussen externe websites waarop deze partijen elkaar zoeken en vinden en het VKantoor waar aan koppelingen, bemiddeling en begeleiding kan worden gewerkt. Ook kan hier een vrijwilliger worden gevolgd, kunnen meerdere gegevens van organisaties worden vastgelegd dan op de website te zien zullen zijn, kan bepaald worden hoelang een vacature te zien is etc.

Vrijwilligers kunnen ook vrij een soort opgave doen van interesses en ervaringen zodat zij hun beschikbaarheid laten registreren. Het VKantoor laat zien in overzicht zien wiens gegevens al een tijd lang niet zijn geactualiseerd, wie een bekende vacature vervuld.

Van vacatures kunnen ook verschillende afdrucken worden gemaakt voor intern of extern gebruik.

Tip 14.: Het is eenvoudig om bekende vrijwilligers in groepen te benaderen en van hen etiketten uit te printen. Bijvoorbeeld alleen diegenen die in een twee- of drietal straten wonen. Dat kan natuurlijk handig zijn voor acquireren of starten van projecten.

REACTIES OF VACATURES (missies met wie nog contact moet worden opgenomen)

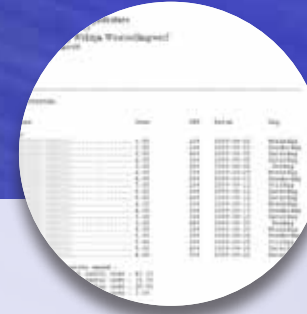
Vacature	Naam	Telefoon	Adres
Taalmastafa	Agnes de Bruijn	06-12345678	Herms van Coehoerstraat 16, 8316... Slicen
Haarje	Agnes de Bruijn	06-12345678	Herms van Coehoerstraat 16, 8316... Slicen
Haarje	Agnes de Bruijn	06-12345678	Herms van Coehoerstraat 16, 8316... Slicen
Haarje om mee te kletsen en wandelen	Agnes de Bruijn	06-12345678	Herms van Coehoerstraat 16, 8316... Slicen
Telefoniste	Corry Bangma	06-12345678	Hoorns 24, 8316... Slicen
Telefoniste	Corry Bangma	06-12345678	Hoorns 24, 8316... Slicen
Chaufeur/rijder	Steven Boonstra	06-12345678	Wijkmeester 11, 8316... Slicen
Website onderhoud/rijder	M. Kesterink	06-12345678	Herms van Coehoerstraat 16, 8316... Slicen
Telefoniste	Corry Bangma	06-12345678	Hoorns 24, 8316... Slicen
Chaufeur/rijder	Rob Kroon	06-12345678	Opmeesters 116, 8316... Slicen

Vrijwilliger: Adresgegevens: Telefoon / mobiel:

◀ Vorige 20 ▶ Volgende 20 || Etiketten || XLS Zoeken:

Vrijwilliger	Adresgegevens	Telefoon	Datum
(2955) Anita	Wijkmeester 11, 8316...		23-09-'10
(2292) Margje Dikkerboom	Haskerferne 11, 8316...		27-04-'10

JongerenWerk



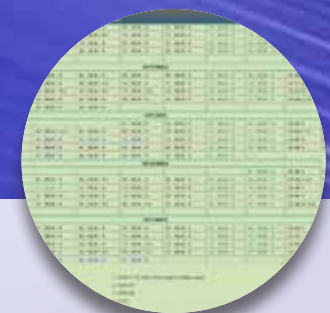
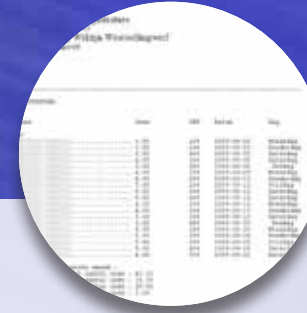
DEELNAME In sommige soorten van jongerenwerk worden ruimten beheert of gebruikt waar het jongerenwerk zelf plaatsvindt in diverse activiteiten. Er kan in het VKantoor een activiteitenregistratie met bezoekersgegevens worden vastgelegd, eventueel per ruimte. Daarbij kunnen uitgevoerde activiteiten worden geëvalueerd en kan een foto van de betreffende activiteit worden bijgevoegd.

Soortgelijke registratie kan ook voor ambulante werk worden gedaan.

Als jongeren toegang moet kunnen worden ontzegd bij voornamelijk misdragingen en moeilijk gedrag, kan voor dit doel een deelnemersbestand worden opgebouwd met onder andere een foto van de jongen of meisje in kwestie. Waarbij ook onderscheid gemaakt kan worden in leeftijden. Ook het printen van toegangspasjes kan vanuit deze module worden gedaan

Dagdeel	Bezoekers	Activiteit	Notitie	Middag
's Middags	27	in ploeg inloopmiddag	geen bijzonderheden	
's Middags	13	inloop	rustig	
's Avonds	21	Film avond	drukte jongeren	
's Middags	17	in ploeg inloopmiddag	geen bijzonderheden	
's Middags	0	gesloten	ivm studiemiddag stagiaires begeleiding	
's Middags	0	gesloten	ivm studiemiddag stagiaires begeleiding	
's Avonds	24	Heropening	Gezellig, meiden hebben make-up op gedaan, leuke sfeer, jongeren waren druk maar gezellig.	
's Avonds	24	's middags gesloten, 's avonds heropening	gesloten: ivm studie middag, 's avond heropening met make up en spelletjes, was erg gezellig druk.	
's Avonds	24	Heropening	's middags gesloten: ivm studie middag, 's avond heropening met make up en spelletjes, was erg gezellig druk.	
's Middags	26	inloop	geen	
's Middags	19	inloop	geen	
's Avonds	14	inloop	Lars verscheen een aantal keren op het plein en wilde ook naar binnen. We hebben gezegd dat hij morgen terug kan komen voor een gesprek met Pieter K. Verder was het rustig en gezellig!	
's Avonds	14	inloop	Lars verscheen een aantal keren op het plein en wilde ook naar binnen. We hebben gezegd dat hij morgen terug kan komen voor een gesprek met Pieter K. Verder was het rustig en gezellig!	
's Avonds	14	inloop	Lars verscheen een aantal keren op het plein en	

Management Dashboard



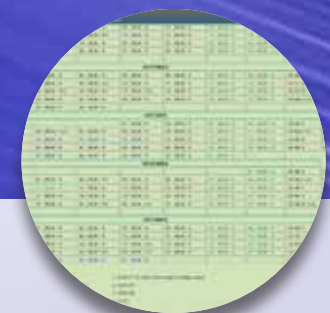
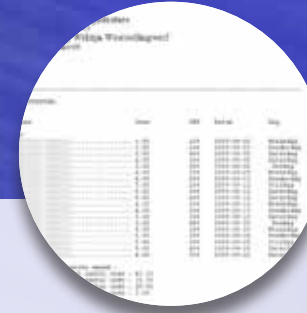
KENGETALLEN EN NORMWAARDEN In toenemende mate kan de werking van het VKantoor of modules ervan zelf worden beïnvloed. Het allereerste dat kon was het begrenzen van de periode waarover mensen nog konden tijdregistreren. Maar ook bijvoorbeeld een kwalitatief gegeven als een bewaartermijn voor adressen kan worden opgegeven. Zogenaamde normwaarden.

Er zijn ook kengetallen uit de op verschillende plaatsen verzamelde gegevens te halen. Bijvoorbeeld de opbouw van het personeelsbestand in leeftijden, ziekte en verzuim cijfers, trendrapportages, en productiegegevens.

Ook kan hier geregeld worden welke signalen het VKantoor moet geven en aan wie; bijvoorbeeld welke mailadressen gebruikt moeten worden op welke tijdstippen voor welke rapportages. Externe partijen kunnen zo automatische rapportages vanuit het VKantoor worden toegezonden.



VKantoor newDesign



2011 Er wordt hard gewerkt aan een compleet nieuwe versie van het VKantoor. Die begin 2011 gebruikt kan worden. Omdat er veel meer flexibiliteit moet komen in de aangeboden functies. De schermen zullen leger zijn als dat kan, intuïtiever waar mogelijk, ze zullen zichzelf aanvullen wanneer bepaalde keuzen worden gemaakt, hulp via de helpdesk zal nog veel verder worden verminderd omdat men zelf de weg kan vinden naar informatie en eventueel herstel van zaken. Nieuwe webtechnieken zullen dat doen, natuurlijk. Maar het zijn vooral de veranderingen in opdrachtnemerschap, wijze van verantwoorden, communicatievernieuwing met alle soorten van klanten, de invloed van vrijwilligers, de veranderde organisatie van werk en samenwerken die een grote flexibiliteit nodig maken.

Integratie met Google producten kan worden verwacht, linken met twitter of facebook, aanbieden van demonstraties van nieuwe beschikbare modules, gebruik van smartphones en andere internetapparaten en browsers, nieuwe modules als uitgebreide kasboeken, verenigingsadministratie en incassobeheer, kwaliteitssystemen, uitgebreidere procesbewakingen en er zal meer werk worden gemaakt van portalen voor klanten/stakeholders.

Inventing web datab

Create 

Publish 

Drag & Drop elements
WYSIWYG form builder
[More About Create](#)

- Publish form as script, link...
- Embed your web forms

[More About Publish](#)