

# **RIVOS**

## **Handleiding**

**Jerrisoft automatisering**  
**Versie 6 december 2011**

Beginnen met RIVOS .....	6
Algemene instructies .....	6
Opzoekknop .....	6
Drop-down box .....	6
Zenden naar .....	6
Selecties.....	6
Sorteervolgorde en zoeken in overzichten.....	8
Gebruik kalender bij datumvelden .....	8
Stamgegevens (stamtabellen) .....	9
Introductie .....	9
Acties.....	9
Afsluitredenen zonder plaatsing.....	10
Arbeidsovereenkomsten .....	10
Blik op Werk – Diensten .....	10
Cliënt – Burgerlijke staat.....	10
Cliënt – Groepen .....	11
Cliënt – Identiteitsbewijzen.....	11
Cliënt – Instroomkanalen .....	11
Cliënt – Leefsituaties.....	11
Cliënt – Nationaliteiten .....	11
Cliënt – Regio’s.....	11
Cliënt – Statussen .....	11
Contactpersoon – Rollen .....	12
Contact soorten.....	12
Contract categorieën.....	12
Debiteuren .....	12
Documenten – Document software .....	13
Documenten – Document soorten .....	13
Documenten – Sjabloon categorieën.....	14
Documenten – Sjablonen .....	14
Facturatie – BTW percentages .....	17
Facturatie – Betalingsvoorwaarden.....	17
Facturatie – Factuurmoment codes .....	17
Functies .....	17
Gebruikersbeheer .....	18
Ingelogde gebruikers .....	18
Instellingen .....	19
Medewerkers .....	22
Opleiding niveaus.....	24
Organisatie afdelingen.....	24
Overige afsluitredenen .....	25
Plaatsing soorten .....	25
Postcode tabel.....	25
Product groepen.....	26
Producten.....	26
Relaties – Branches .....	26
Relaties – Categorieën.....	26
Relaties – Planning schema’s .....	27

Relaties – Rollen .....	27
Relaties – Statussen .....	27
Resultaten .....	28
Stadsdelen.....	28
Subsidie soorten .....	28
Trajectblokken.....	28
Trajecten.....	29
Uitkering soorten.....	33
Uurcodes.....	33
Vacatures – Beroep categorieën.....	35
Wachtwoord wijzigen .....	35
Verzuim redenen .....	35
Dagelijks gebruik van RIVOS.....	36
Invoeren en muteren van de agenda .....	36
Het cliënten overzicht.....	38
Invoeren en muteren van een cliënt.....	40
Muteren cliënt – Tabblad Algemeen .....	40
Muteren cliënt – Tabblad Algemeen (vervolg) .....	40
Muteren cliënt – Tabblad Uitkeringen, subsidies en regelingen .....	41
Muteren cliënt – Tabblad Opleiding en werk.....	41
Muteren cliënt – Tabblad Arbeidsmogelijkheden .....	42
Invoeren en muteren van een traject bij een cliënt.....	43
Muteren traject – Tabblad Algemeen.....	43
Muteren traject – tabblad Blik op Werk.....	44
Muteren traject – tabblad Afsluiting .....	45
Muteren traject – tabblad Uren medewerkers .....	46
Muteren traject – tabblad Deeltrajecten .....	46
Invoeren en muteren van voortgang bij een cliënt .....	47
Muteren voortgang – tabblad Voortgang .....	47
Muteren voortgang – tabblad E-mail notificatie .....	48
Invoeren en muteren van documenten bij een cliënt.....	49
Muteren document – tabblad Algemeen .....	51
Muteren document – tabblad Algemeen (vervolg) .....	53
Muteren document – tabblad Rechten.....	54
Invoeren en muteren van de planning bij een cliënt.....	55
Invoeren en muteren van uurmutaties bij een cliënt .....	57
Invoeren en muteren van verzuim bij een cliënt .....	59
Overzicht verzuim – tabblad E-mail notificatie .....	60
Invoeren en muteren van plaatsingen bij een cliënt .....	61
Relatiebeheer in RIVOS.....	63
Relatie overzicht.....	63
Invoeren en muteren van relaties .....	65
Muteren relatie – tabblad Subrelaties .....	66
Overzicht en muteren contactpersonen van relatie .....	67
Invoeren en muteren van voortgang bij een relatie .....	69
Invoeren en muteren van documenten bij een relatie.....	71
Invoeren en muteren van de planning bij een relatie .....	76
Invoeren en muteren van contracten bij een relatie.....	77
E-mail importeren .....	80
Documenten importeren.....	82

Trajecten.....	83
Traject blokken en aparte financieringen .....	83
Muteren traject blokken .....	84
Muteren blokonderdelen .....	85
Muteren aparte financieringen .....	86
Traject kosten .....	86
Muteren traject kosten schema .....	87
Muteren traject kosten .....	88
Overzichten .....	90
Cliënt trajecten .....	90
Relatie contracten.....	90
Trajectkosten .....	91
Werkaanvaarding en plaatsing .....	92
Module Urenstaten .....	93
Introductie .....	93
Urenstaten cliënt.....	94
Urenstaten cliënt – tabblad Afdelingen, rooster en contract uren .....	94
Urenstaten cliënt – tabblad Gemaakte uren.....	95
Urenstaten cliënt – tabblad Bijzonderheden.....	97
Urenstaten medewerker.....	98
Urenstaten medewerker – tabblad Gemaakte uren.....	98
Urenstaten medewerker – tabblad Bijzonderheden.....	99
Urenstaat weektotalen cliënt .....	100
Urenstaat weektotalen medewerker .....	101
Uurmutaties cliënt .....	102
Uurmutaties (medewerker).....	103
Module Facturatie .....	104
Introductie .....	104
Voordat u begint met factureren.....	105
Debiteurenbeheer .....	106
Overzicht debiteuren .....	106
Relaties die tevens debiteur zijn.....	107
Factuurmomenten cliënt.....	109
Overzicht cliënt factuurmomenten .....	112
Overzicht facturen .....	113
Beveiliging van RIVOS .....	116
Introductie .....	116
Gebruikersgroepen .....	117
Gebruikers .....	118
Het instellen van rechten .....	119
Instellen van rechten vanuit overzicht alle functies .....	119
Instellen van rechten vanuit de vensters.....	119
Blik op Werk .....	121
Introductie .....	121
Belangrijke gegevens voor een succesvolle export.....	121
Startdatum en werkelijke afsluitdatum traject.....	122
Dienst .....	122
Contract.....	122
Resultaat.....	123
Traject succesvol afgerond ja/nee .....	123

Deeltrajecten.....	123
Traject afgesloten .....	123
Relatie categorie.....	123
Genereren van resultaatgegevens .....	124
Genereren van gegevens voor tevredenheidonderzoek .....	124
Beschikbare velden Word sjablonen RIVOS .....	127
Versie historie .....	133

# Beginnen met RIVOS...

## Algemene instructies

Er zijn een aantal instructies die voor het gehele programma gelden die hieronder worden behandeld.

### Opzoekknop

RIVOS bevat velden waar u de inhoud zelf dient in te typen. Bij andere velden kunt u een waarde selecteren uit een lijst met mogelijkheden. Welke waarden er bij een veld mogelijk zijn kunt u bepalen in de Stamgegevens van RIVOS. Wanneer er achter een veld een knop staat met drie puntjes, kunt u de waarde opzoeken in een lijst. Wanneer u een waarde heeft geselecteerd wordt het veld gevuld met het unieke ID die gekoppeld is aan de waarde. De waarde zelf wordt achter het veld getoond.

### Drop-down box

Naast het opzoeken van mogelijke waarden doormiddel van de Opzoekknop zijn er ook velden waarbij u de waarde kunt selecteren doormiddel van een zogenaamde Drop-down box. Wanneer u met de muis op dit veld klikt, klapt er een lijst uit met waarden waaruit u kunt kiezen. U kunt vervolgens op een waarde in de lijst klikken om een waarde te selecteren. Wanneer u het veld leeg wilt maken, kunt u op het veld klikken, terwijl u de linker Shiftknop op uw toetsenbord vasthoudt.

### Zenden naar

In veel overzicht vensters zult rechts onderin het venster 'Zenden naar' tegenkomen. Doormiddel van deze knop kunt u het overzicht dat op dat moment op het venster wordt getoond, in dezelfde kolomindeling exporteren. Hierbij heeft u verschillende mogelijkheden die hieronder worden toegelicht:

- Printer. De gegevens worden afgedrukt.
- Bestand. U kunt hierbij de gegevens exporteren naar verschillende bestandsformaten zoals HTML, Excel, Word en CSV. Voor elk bestandsformaat dient u de locatie te selecteren waar het geëxporteerde bestand opgeslagen moet worden en kunt u nog een aantal specifieke opties instellen.
- E-mail. U kunt met deze optie direct het overzicht per e-mail verzenden.
- FTP. U kunt met deze optie de gegevens direct op een FTP locatie plaatsen.
- Klembord. U kunt met deze optie de gegevens op het klembord plaatsen. U kunt de gegevens vervolgens doormiddel van de functie 'Plakken' in een andere programma plaatsen.

### Selecties

In veel overzicht vensters zult u onderaan het vak Selecties tegenkomen. Doormiddel van deze functie kunt u filters toepassen op het overzicht zodat

alleen de gegevens getoond worden die aan de door u gestelde voorwaarden voldoen.

Wanneer er geen filter is toegepast staat de selectie op 'Alle kaarten'. Wanneer u op het veld 'Opgeslagen selecties' klikt vindt u een lijst met alle opgeslagen selecties die u door deze aan te klikken opnieuw kunt toepassen. Daarnaast vindt u de optie 'Nieuwe Selectie'. Met deze optie kunt u een nieuwe selectie maken.

Bij het maken van een selectie dient u de volgende stappen uit te voeren:

- Selecteer het veld waarop u een filter wilt toepassen en klik op Volgende.
- Selecteer vervolgens een voorwaarde voor het veld en klik op Volgende.
- Vul vervolgens de waarde in waaraan de voorwaarde moet voldoen. Dit kan bijvoorbeeld een (deel van een) tekst of een datum zijn, maar ook een identificatie nummer. Wanneer u bijvoorbeeld een filter wilt toepassen waarbij u alle gegevens van een bepaald type traject wilt tonen, dan gebruikt u bijvoorbeeld als filterwaarde niet 'IRO traject' maar dan moet u als waarde het identificatie nummer van het traject gebruiken. Deze vindt u altijd in het overzicht waar u de waardes aanmaakt. In dit geval kunt u in de Stamgegevens het overzicht met trajecten openen en kijken welk identificatie nummer een 'IRO traject' heeft. Om het filter in te stellen kiest u dan als veld 'TrajectID' en als waarde bijvoorbeeld 2, welke gelijk staat aan het identificatie nummer van het traject. Wanneer u de waarde heeft ingevoerd klikt u op Volgende.
- Er wordt een overzicht getoond van de huidige opbouw van de selectie. U kunt uw selectie eventueel verder uitbreiden door gebruik te maken van de knoppen EN / OF. U dient dan de vorige stappen opnieuw uit te voeren.
- Wanneer het filter compleet is kunt u op de knop 'Einde' klikken.
- U krijgt de mogelijkheid om de Selectie op te slaan onder een zelfgekozen naam zodat u het filter vaker kunt gebruiken en dus niet elke keer opnieuw in hoeft te stellen.
- Het filter wordt toegepast op het overzicht. Wanneer u het filter wilt opheffen kunt u bij 'Opgeslagen selecties' weer kiezen voor 'Alle kaarten'.

Om het gebruik van Selecties verder toe te lichten worden hieronder een aantal voorbeelden besproken:

Voorbeeld 1: U bevindt zich in het cliënten overzicht. U wilt in het overzicht alleen alle actieve cliënten zien die een IRO traject als primair traject volgen. U dient allereerst te weten wat het identificatie nummer is van een IRO traject. U opent het trajecten overzicht via Stamgegevens – Trajecten. U zoekt in de lijst het IRO traject op en kijkt in de eerste kolom wat het bijbehorende Traject ID is. Dit is bijvoorbeeld nummer 3. U sluit het overzicht met trajecten.

Zorg ervoor dat u in het cliënten overzicht op het tabblad Actief staat en u alle cliënten in beeld heeft en niet alleen uw eigen cliënten.

Kies bij 'Opgeslagen selecties' voor de optie 'Nieuwe selectie'. Zoek in de lijst het veld 'CLIE:TrajectID' op. Klik op Volgende en kies 'Is gelijk aan'. Voer vervolgens de waarde 3 in en klik op Volgende. Er wordt een overzicht getoond van hoe het filter tot nu toe is opgebouwd. Klik op Einde. Sla de selectie niet op en bekijk het resultaat.

Voorbeeld 2: U bevindt zich in het cliënten overzicht. U wilt alle mannelijke actieve cliënten die geboren zijn tussen 1980 en 1990 zien.

Zorg er allereerst voor dat u in het cliënten overzicht op het tabblad Actief staat en u alle cliënten in beeld heeft en niet alleen uw eigen cliënten. Maak een nieuwe selectie. Kies voor het veld 'CLIE: Geslacht' en 'Is gelijk aan'. Selecteer de waarde 'Man'. Een overzicht van de huidige opbouw van het filter wordt getoond. We gaan het filter uitbreiden en kiezen voor de knop 'EN'. U wilt namelijk alle mannelijke cliënten zien EN ze moeten tussen 1980 en 1990 geboren zijn. Wanneer u op de knop 'EN' heeft geklikt begint het proces opnieuw. U kiest nu voor het veld 'CLIE: Geboortedatum' en vervolgens voor de voorwaarde 'Is groter dan'. U geeft als waarde '01-01-1980'. In het overzicht van de opbouw ziet u nu dan het filter is uitgebreid. Het veld 'Geslacht' moet 'Man' zijn en het veld 'Geboortedatum' moet groter zijn dan 1 januari 1980. Als u hiermee de opbouw van het filter zou beëindigen, zou ook de cliënten in beeld krijgen die na 1990 zijn geboren. We moeten het filter dus nog uitbreiden en kiezen nogmaals voor de knop 'EN'. U kiest nogmaals voor het veld 'CLIE: Geboortedatum' en vervolgens als voorwaarde 'Is kleiner dan'. De logische waarde is dan '01-01-1990'. Het overzicht van de huidige opbouw van het filter wordt nogmaals getoond en is nu helemaal compleet. Doormiddel van de knop 'Einde' kunt u eventueel het filter opslaan en vervolgens toepassen op het overzicht.

### **Sorteervolgordes en zoeken in overzichten**

Elk overzicht in RIVOS bevat een sorteervolgorde. Bij het overzicht cliënten is dat bijvoorbeeld standaard de achternaam. De sorteervolgorde wordt vaak weergegeven in de benaming van het tabblad dat op dat moment is geselecteerd. Sommige overzichten bevatten één of meerdere tabbladen waarmee u de sorteervolgorde kunt wijzigen.

Er is een makkelijke manier om een item in een overzicht snel op te zoeken. Je bepaald eerst wat de sorteervolgorde is van het huidige overzicht. In het geval van het cliënten overzicht is dit bijvoorbeeld de achternaam. Als je vervolgens eenmaal op het overzicht klikt en vervolgens het begin van een achternaam intypt, springt de cursor automatisch naar de cliënt waarvan de achternaam begint met hetgeen ingetypt.

### **Gebruik kalender bij datumvelden**

In RIVOS bevinden zich verschillende velden waar een datum ingevuld dient te worden. Achter deze velden bevindt zich een knop met drie puntjes. Doormiddel van deze knop kunt u een kalender openen waarin u de datum aan kunt klikken. U kunt dus een datum invoeren door deze handmatig in te typen in het veld of doormiddel van de kalender.



## Stamgegevens (stamtabellen)

### Introductie

Om direct optimaal gebruik te kunnen maken van RIVOS is het van belang om eerst de stamtabellen na te lopen en in te voeren, bij te werken of aan te vullen. Heel veel velden in RIVOS zijn velden waarvan de waarde opgezocht/geselecteerd kan worden uit een lijst met mogelijke waardes. Deze lijsten vind je terug in de stamgegevens.

De stamgegevens kunnen geopend worden via het menu Stamgegevens bovenaan het venster. Wanneer u dit menu aanklikt verschijnt een lijst met alle stamtabellen die RIVOS heeft. Sommige stamtabellen zijn onderverdeeld in een submenu.

Ik raad u aan alle stamtabellen stuk voor stuk langs te lopen. Houdt bij het opstellen van de stamtabellen de werkwijze van uw organisatie in de gaten. Hieronder worden alle stamtabellen beschreven. Wanneer u onderstaande volgorde aanhoud, loopt u niet vast doordat u eerst andere tabellen had moeten vullen.

Wanneer u een stamtabel opent ziet u eerst een overzicht van alle reeds ingevoerde items. U kunt items muteren doormiddel van de drie knoppen die onder het overzicht staan (toevoegen, wijzigen en verwijderen). U kunt een item wijzigen doormiddel van de knop maar ook door op een item twee maal te klikken.

Bij heel veel stamtabellen kunt u de waardes in de tabel instellen op Actief of Niet actief. Dit heeft te maken met het feit dat u niet zomaar waardes uit een stamtabel kunt verwijderen wanneer er historie aan gekoppeld is. Wanneer u bijvoorbeeld een waarde uit de stamtabel 'Opleidingsniveaus' zou verwijderen, zou bij cliënten die in het verleden gekoppeld zijn aan het betreffende opleidingsniveau, die informatie verloren gaan. Wanneer u een waarde uit een stamtabel niet meer wenst te gebruiken (oftewel u wilt voorkomen dat een gebruiker die waarde nog kan selecteren) kunt u bij een waarde het veld 'Actief' afvinken. De waarde verdwijnt dan in het overzicht naar het tabblad 'Niet actief' en zal niet meer zichtbaar zijn in de reguliere lijst wanneer een gebruiker een waarde moet selecteren.

### Acties

Dit zijn voorgedefinieerde acties waaruit gekozen kan worden wanneer een agenda item wordt aangemaakt. Dit zijn tevens acties die automatisch ingepland kunnen worden wanneer een cliënt bepaald traject start. In deze lijst kunt u alle mogelijke acties invoeren. In een later stadium worden de acties aan één of meer trajecten gekoppeld.

Wanneer u een actie toevoegt geeft u allereerst een omschrijving. Daarna kunt u aangeven na hoeveel dagen of maanden de actie ingepland moet worden, of de actie altijd ingepland moet worden op een werkdag, en vervolgens de uitgangsdatum waarvan wordt gerekend voor het bepalen van de datum waarop een actie ingepland moet worden.

Wanneer een actie automatisch verwijderd mag worden (als u de vraag beantwoord heeft met Ja) wanneer de datum van deze actie na de werkelijke afsluitdatum van een traject valt, kunt u het betreffende veld aanvinken.

Wanneer u wilt dat een actie automatisch wordt herhaald kunt u een terugkeerpatroon selecteren. Afhankelijk van uw keuze dient u aan te geven om de hoeveel dagen/maanden de actie herhaalt moet worden. Daarnaast dient u aan te geven hoe lang de actie herhaalt moet worden.

*Voorbeeld:*

IRO 3<sup>e</sup> maand rapport

3 maanden na de traject startdatum op een werkdag, eenmalig.

### **Afsluitredenen zonder plaatsing**

Wanneer u aan heeft gegeven dat een traject is afgesloten zonder plaatsing, kunt u uit deze lijst een reden selecteren waarom de cliënt niet is geplaatst.

*Voorbeelden:*

Einde termijn plaatsing niet gelukt

Toegenomen klachten

Wel aan het werk maar niet volgens plaatsingsdefinities

### **Arbeidsovereenkomsten**

Wanneer een cliënt geplaatst is kunt u een arbeidsovereenkomst selecteren uit deze lijst.

*Voorbeelden:*

Half jaar contract

Jaar contract

### **Blik op Werk – Diensten**

Voor het keurmerk Blik op Werk dienen de trajecten van cliënten toegekend te worden aan een dienst. De lijst met diensten wordt bekend gemaakt door Blik op Werk en kan hier gemuteerd worden. Bij de aanschaf van RIVOS wordt de meest actuele lijst meegeleverd.

### **Cliënt – Burgerlijke staat**

Op de cliëntkaart kunt u de burgerlijke staat van een cliënt uit een lijst selecteren. Hier kunt u de lijst muteren.

*Voorbeelden:*

Gehuwd

Ongehuwd

## **Cliënt – Groepen**

Als organisatie wilt u bijvoorbeeld voor statistieken, cliënten categoriseren. Dit kan binnen RIVOS op verschillende voorgedefinieerde manieren, bijvoorbeeld doormiddel van het traject wat een cliënt volgt. Het is mogelijk dat RIVOS een categorisering die u als organisatie gebruikt niet standaard aanbiedt. Hiervoor kunt u dan de cliënt groepen gebruiken. U kunt zelf groepen bedenken en cliënten hier aan toekennen. Zo kunt u in een later stadium bijvoorbeeld rapportages afdrukken van cliënten die zich in bepaalde groep bevinden.

## **Cliënt – Identiteitsbewijzen**

Op de cliëntkaart kunt u selecteren welk identiteitsbewijs u in het dossier van de cliënt heeft. De mogelijke identiteitsbewijzen kunt u hier opgeven.

## **Cliënt – Instroomkanalen**

Op de cliëntkaart kunt u eventueel een instroomkanaal selecteren. Hiermee kunt u aangeven via welk kanaal bij uw organisatie is binnen gekomen. Dit kan interessant zijn om later statistieken te kunnen genereren.

*Voorbeelden:*

Gemeente  
UWV  
Bedrijfsleven

## **Cliënt – Leefsituaties**

Op de cliëntkaart kunt u de leefsituatie van een cliënt selecteren. Deze mogelijke leefsituaties kunt u in dit venster muteren.

*Voorbeelden:*

Alleenstaand  
Samenwonend

## **Cliënt – Nationaliteiten**

Op de cliëntkaart kunt u de nationaliteit van een cliënt selecteren. De mogelijke nationaliteiten kunnen in deze lijst opgegeven worden.

## **Cliënt – Regio's**

U kunt naar eigen inzicht cliënten indelen in regio's. De regio's kunt u hier aanmaken.

## **Cliënt – Statussen**

U kunt aan een cliënt een bepaalde status toekennen. Aan een status kan ook een kleur toegekend worden. Deze kleur is zichtbaar in het cliënten overzicht in

de kolom Traject (Traj.). Zo kunt u wanneer u door het cliënten overzicht bladert, direct aan de kleur zien welke status een cliënt heeft. Tijdens het gebruik van RIVOS is het mogelijk een melding te krijgen met de vraag of u de status wilt wijzigen wanneer er een belangrijke wijziging aan de cliënt plaatsvindt. Dit kan bijvoorbeeld een nieuw traject of plaatsing zijn. De opbouw van de statussen dient u als organisatie zelf te bepalen. U moet uzelf afvragen wat u belangrijk vindt in één oogopslag te kunnen zien doormiddel van een kleur of hoe u cliënten wilt onderverdelen.

*Voorbeelden:*

Nieuwe cliënt  
Cliënt met akkoord opdrachtgever

## **Contactpersoon – Rollen**

Wanneer u contactpersonen toevoegt aan relaties, kunt u ook aangeven welke rollen de contactpersoon heeft. Het gaat hier om de rol die de contactpersoon heeft ten opzichte van uw organisatie. U kunt eventueel meerdere rollen aan één contactpersoon toekennen. De mogelijke rollen kunt u hier opgeven.

*Voorbeeld:*

Tekeningsbevoegde

## **Contact soorten**

Wanneer u voortgang bij een cliënt of relatie, kunt u een contact soort selecteren. Door deze te selecteren kunt u bijvoorbeeld later een rapportage afdrucken van alle voortgang dat gekoppeld is aan een bepaalde contact soort.

*Voorbeelden:*

E-mail  
Gesprek  
Telefoon

## **Contract categorieën**

Deze tabel was noodzakelijk voor het keurmerk Blik op Werk 2009. U hoeft daar op dit moment niets meer mee te doen.

## **Debiteuren** (alleen zichtbaar bij module Facturatie)

In deze tabel ziet u alle bedrijven en organisaties die een debiteurnummer hebben en waar een factuur naartoe gestuurd kan worden vanuit RIVOS. Bedrijven en organisaties kunnen op twee manieren als debiteur in RIVOS aangemaakt worden, namelijk:

- Aan een reeds bestaande relatie in RIVOS kan een debiteurnummer toegekend worden vanuit de relatiekaart. De betreffende relatie verschijnt dan naast het relatie overzicht ook in dit overzicht met debiteuren.
- U kunt vanuit dit venster een debiteur toevoegen met al zijn gegevens. Dit bedrijf of organisatie komt vervolgens niet voor in het relatie overzicht.

De keuze voor één van bovenstaande opties is dus afhankelijk van of u een debiteur ook in het relatie overzicht naar voren wilt laten komen.

Bij het toevoegen van een debiteur geeft u eerst een relatiecode op. Dit is een unieke code waaraan u debiteur makkelijk kunt herkennen.

Vervolgens kunt u aangeven of de debiteur een particulier of bedrijf betreft.

Afhankelijk van uw keuze zijn de velden 'Bedrijfsnaam' en 'Locatie' wel of niet zichtbaar.

Vul vervolgens de gegevens van de organisatie en/of contactpersoon in.

Daarna kunt u het adres invoeren waar de factuur naartoe gestuurd moet worden onder het postadres.

De inhoud van de adressering op de factuur kunt u bepalen via de velden 'Adresregel 1' t/m 'Adresregel 5'. Doormiddel van de knop 'Genereren' wordt de adressering automatisch gegenereerd aan de hand van de reeds ingevoerde gegevens.

Het debiteurnummer kunt u handmatig invoeren als u deze bijvoorbeeld overeen wilt laten komen met uw boekhouding, of u klikt op de knop 'Toekennen' op automatisch een nummer toe te laten kennen. Het automatisch toekennen van een debiteurnummer gebeurt op basis van een ophogend nummer waarvan u het startnummer kunt opgeven in de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen).

U kunt onderaan het venster de betalingsvoorwaarden selecteren voor de betreffende debiteur.

Op het tabblad 'Algemeen (vervolg)' kunt u eventueel nog het bezoekadres opgeven en de interne medewerker die de contactpersoon is voor deze debiteur.

## **Documenten – Document software**

U kunt verschillende soorten documenten opslaan onder een cliënt of een relatie.

De software waarmee een document geopend kan worden dient bekend te zijn binnen RIVOS. Een aantal software programma's zijn al standaard in RIVOS aangemaakt. U kunt hier ook zelf software programma's aan toe voegen.

Voor elk software programma geeft u een naam op en de zogenaamde extensie.

Dit zijn de drie of vier letters die achter de punt van de bestandsnaam van een document staan die met de betreffende software geopend kan worden.

Een voorbeeld is een PDF-document wat u opent met Adobe Reader. Een

bestandsnaam voor een document kan in dit geval zijn: 'Scan001.pdf'

PDF is dit geval de extensie van het document. Alle documenten die met Adobe Reader geopend kunnen worden hebben deze zelfde extensie. Hierdoor kan RIVOS herkennen met wat voor een soort document hij te maken heeft.

*Standaard herkent RIVOS al de volgende software:*

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- Adobe Reader (PDF)
- Internet Explorer (HTML pagina's, webpagina's)

## **Documenten – Document soorten**

Bij een aantal cliënten en relaties zal een hele rij met documenten naar voren komen. Om documenten makkelijker van elkaar te kunnen onderscheiden en

terug te vinden kunt u gebruik maken van Document soorten. U kunt elk document toekennen aan een document soort. Wanneer u alle documenten van bijvoorbeeld een cliënt voor u heeft kunt u onderaan het venster een document soort selecteren waarna alleen de documenten worden getoond die gekoppeld zijn aan de geselecteerde document soort.

*Voorbeelden:*

CV

Contracten

Brieven

## **Documenten – Sjabloon categorieën**

In de volgende paragraaf gaan we in op Sjablonen. Dit zijn voorgedefinieerde documenten die als basis dienen voor nieuwe documenten die u maakt bij een cliënt of relatie. Vanuit RIVOS kunnen automatisch gegevens overgenomen worden naar het Word document (bijvoorbeeld NAW gegevens) zodat u deze niet handmatig in hoeft te voeren.

Wanneer u een nieuw document wilt maken bij een cliënt of relatie kiest u onder andere welk sjabloon u daarvoor wilt gebruiken. Omdat het aantal sjablonen behoorlijk kan groeien kunt u sjablonen onderverdelen in categorieën zodat u sjablonen makkelijk terug kunt vinden wanneer u er één moet selecteren. Deze categorieën kunt u hier aanmaken.

*Voorbeelden:*

Overeenkomsten

Uitnodigingen

Brieven algemeen

## **Documenten – Sjablonen**

U kunt in RIVOS reeds bestaande documenten onder een cliënt of relatie hangen maar ook nieuwe documenten maken. Dit kan doormiddel van Sjablonen. Dit zijn voorgedefinieerde documenten waarin al bepaalde teksten zijn opgenomen en eventueel koppelingen zijn gelegd naar velden binnen RIVOS.

Zo kunt u in een Word sjabloon bijvoorbeeld een link leggen naar de NAW gegevens van een cliënt zodat bij het gebruik van het sjabloon bij een cliënt automatisch zijn of haar naam en adres wordt opgenomen in de brief. Zo zijn er tientallen velden die vanuit RIVOS beschikbaar zijn om op te nemen in Word sjablonen. Dit kan u bij het maken van brieven heel veel tijd schelen.

Naast Word sjablonen is het ook mogelijk om PDF bestanden als sjabloon op te nemen. U kunt hierin geen koppelingen opnemen naar velden binnen RIVOS.

Onderaan het venster ziet u één of meerdere knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u bestaande Word of PDF documenten importeren als sjabloon. Wanneer u op deze knop klikt wordt u gevraagd een Word document of PDF document op uw computer of server te selecteren. Het document wordt ingelezen en aan de lijst met Word sjablonen toegevoegd onder de omschrijving 'Nieuw Word sjabloon' of 'Nieuw PDF sjabloon'. U kunt het sjabloon wijzigen om de omschrijving aan te passen.



Doormiddel van deze knop kunt u een sjabloon openen en bewerken. *RIVOS hosting*: Wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting kunt u met deze knop alleen het sjabloon bekijken. Het sjabloon wordt niet vergrendeld. Andere gebruikers kunnen het sjabloon ook openen en/of bewerken.



*RIVOS hosting*: Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het sjabloon openen en tevens bewerken. Het sjabloon wordt vergrendeld zodat een andere gebruiker het sjabloon niet kan wijzigen. Zij kunnen wel de originele versie bekijken. Zolang u het document niet terugplaatst naar de server, kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet inzien en het sjabloon ook niet verder aanpassen. Het sjabloon blijft vergrendeld.



*RIVOS hosting*: Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het sjabloon terugplaatsen in RIVOS. De wijzigingen die u gemaakt heeft zijn na het terugplaatsen ook beschikbaar voor andere gebruikers. De vergrendeling wordt opgeheven. Een andere gebruiker kan het sjabloon vanaf nu ook openen en bewerken. Op het moment dat u RIVOS afsluit laat RIVOS een overzicht zien van alle sjablonen die nog niet teruggeplaatst zijn in RIVOS. Indien u nog verder wilt werken aan het sjabloon bent u dan niet verplicht het sjabloon terug te plaatsen. Het is alleen een herinnering om te voorkomen dat u onbewust sjablonen vasthoudt op uw computer. Zo lang u een document niet terugplaatst kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet bekijken en tevens het sjablonen niet bewerken.



*RIVOS hosting*: Deze knop is alleen beschikbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Wanneer een gebruiker een sjabloon in bewerking heeft, kan het sjabloon niet meer gewijzigd worden door andere gebruikers (het sjabloon is vergrendeld). Pas op het moment dat een gebruiker het sjabloon terugplaatst in RIVOS wordt de vergrendeling opgeheven. Het kan zijn dat een gebruiker dringend een sjabloon moet bewerken maar dat deze vergrendeld is door aan andere gebruiker. Wanneer de huidige auteur niet in de gelegenheid is om het sjabloon terug te plaatsen kan deze knop gebruikt worden. Het sjabloon wordt ontgrendeld zodat het weer bewerkt kan worden. Let op! De wijzigingen die de oorspronkelijke auteur heeft doorgevoerd gaan hierbij verloren. Het is raadzaam deze knop niet voor alle gebruikers toegankelijk te maken.

Het aanmaken van een Word sjabloon kan op twee manieren, namelijk:

- Een bestaand document importeren als sjabloon in RIVOS.  
Als u al reeds documenten heeft die u als basis gebruikt om nieuwe documenten op te stellen dan kunt u deze importeren in RIVOS. U hoeft daarna alleen nog maar koppelingen te leggen naar velden in RIVOS om zo gegevens automatisch over te laten nemen vanuit RIVOS naar het document.  
Klik op de knop 'Document importeren als sjabloon' en selecteer een Word document op uw computer of server. Het document wordt gekopieerd naar RIVOS en komt met de omschrijving 'Nieuw Word sjabloon' in de lijst met Word sjablonen te staan.  
Dubbelklik op het sjabloon in de lijst en geef een duidelijke omschrijving voor het sjabloon.

Selecteer eventueel een categorie waar het sjabloon onder valt (zie de vorige paragraaf voor meer informatie)

Selecteer eventueel een traject waar dit sjabloon bij hoort. Wanneer u bij een cliënt een document wilt maken op basis van een sjabloon, kunt u er voor kiezen om alleen de sjablonen te zien die bij bijvoorbeeld een 'IRO traject' horen. Dit kan onnodig zoeken voorkomen.

U kunt aangeven of u bij een bepaald sjabloon gegevens automatisch wilt overnemen uit RIVOS naar het document, of niet. Bij sommige documenten (bijvoorbeeld van het UWV) werkt het overnemen van gegevens uit RIVOS helemaal niet dus u dient bij die sjablonen het veld 'Samenvoegen met gegevens uit RIVOS' sowieso af te vinken.

Klik vervolgens op 'OK'.

- Een compleet nieuw sjabloon maken.

U klikt in het overzicht 'Sjablonen' op de knop 'Toevoegen Word sjabloon'. U geeft allereerst een duidelijke omschrijving voor het sjabloon op.

Selecteer eventueel een categorie waar het sjabloon onder valt (zie de vorige paragraaf voor meer informatie)

Selecteer eventueel een traject waar dit sjabloon bij hoort. Wanneer u bij een cliënt een document wilt maken op basis van een sjabloon, kunt u er voor kiezen om alleen de sjablonen te zien die bij bijvoorbeeld een 'IRO traject' horen. Dit kan onnodig zoeken voorkomen.

U kunt aangeven of u bij een bepaald sjabloon gegevens automatisch wilt overnemen uit RIVOS naar het document, of niet. Bij sommige documenten (bijvoorbeeld van het UWV) werkt het overnemen van gegevens uit RIVOS helemaal niet dus u dient bij die sjablonen het veld 'Samenvoegen met gegevens uit RIVOS' sowieso af te vinken.

Klik vervolgens op 'OK'.

Wanneer u een nieuw Word sjabloon aanmaakt wordt deze direct geopend. Er verschijnt allereerst het venster 'Tabel selecteren'. U kunt deze bevestigen doormiddel van de 'OK' knop.

Vervolgens kunt u net als bij een normaal Word document, het document naar wens wijzigen/opmaken. Doormiddel van de samenvoegfunctie van Microsoft Word kunt u velden in het document plaatsen die corresponderen met velden uit RIVOS. De lijst met beschikbare velden kunt u naar voren halen doormiddel van de werkbalk 'Afdruk samenvoegen'. Op deze werkbalk kunt u kiezen voor 'Samenvoegveld invoegen' waarna u uit de lijst een veld kunt selecteren die u wilt opnemen in het document. Het veld wordt geplaatst op de plek waar op dat moment de cursor staat. U kunt dus zelf bepalen waar de velden in het sjabloon komen te staan. Een lijst met uitleg over de beschikbare velden vindt u aan het eind van deze handleiding.

Wanneer u het sjabloon naar wens heeft opgemaakt kunt u het document opslaan (Gewoon opslaan, niet 'Opslaan als'.) en Microsoft Word afsluiten.

Het importen van een PDF bestand als sjabloon in RIVOS gaat als volgt: Klik op de knop 'Document importeren als sjabloon' en selecteer een PDF bestand op uw computer of server. Het bestand wordt gekopieerd naar RIVOS en komt met de omschrijving 'Nieuw PDF sjabloon' in de lijst met sjablonen te staan.

Dubbelklik op het sjabloon in de lijst en geef een duidelijke omschrijving voor het sjabloon.



Selecteer eventueel een categorie waar het sjabloon onder valt (zie de vorige paragraaf voor meer informatie)

Selecteer eventueel een traject waar dit sjabloon bij hoort. Wanneer u bij een cliënt een document wilt maken op basis van een sjabloon, kunt u er voor kiezen om alleen de sjablonen te zien die bij bijvoorbeeld een 'IRO traject' horen. Dit kan onnodig zoeken voorkomen.

Klik vervolgens op 'OK'.

### **Facturatie – BTW percentages**

In dit venster kunt u BTW percentages opgeven die gebruikt kunnen worden bij de facturatie. U geeft hierbij het percentage en een omschrijving op.

*Voorbeeld:*

BTW hoog 19%

### **Facturatie – Betalingsvoorwaarden**

U kunt per factuur of debiteur aangeven welke betalingsvoorwaarden van toepassing zijn. De mogelijke betalingsvoorwaarden kunt u hier opgeven.

U geeft hierbij een omschrijving van de betalingsvoorwaarden en de betalingstermijn in dagen op.

*Voorbeeld:*

Betaling binnen 14 dagen 14 dagen

### **Facturatie – Factuurmoment codes**

Doormiddel van factuurmomenten kunt u voor een traject een planning maken wanneer er facturen gestuurd mogen worden. Aan deze factuurmomenten kunt u codes koppelen. Hiervoor kunt u onder andere de factuurcodes van het UWV voor gebruiken zodat deze op de factuur afgedrukt kunnen worden. U kunt de codes tevens gebruiken om selecties te maken waarin u kunt zien welke codes u bijvoorbeeld nog mag factureren. U kunt aan de hand van deze selecties bijvoorbeeld zien welke bedragen u nog mag factureren wanneer alle lopende trajecten succesvol of niet succesvol worden afgerond.

*Voorbeelden:*

411 Plaatsingplan

431 Sociale activering

432 IRO trajectprijs

### **Functies**

In dit venster ziet u een overzicht van alle mogelijke functies die een (contact)persoon of medewerker kan vervullen.

Bij het invoeren van een functie geeft u een omschrijving van de functie en kunt u aangeven of de betreffende functie mogelijk is binnen een traject. Dit laatste heeft te maken met de urenregistratie. Wanneer een medewerker uren boekt op een traject van een cliënt wordt hem (eenmalig voor het betreffende traject) gevraagd welke functie de medewerker in dit traject vervult. De functies waaruit

de medewerker kan kiezen wordt bepaald door het veld 'Functie mogelijk in traject' wat u wel of niet aanvinkt.

*Voorbeelden:*

Directeur  
Eigenaar  
Systeembeheerder  
Secretaresse

## **Gebruikersbeheer**

Hiervoor verwijst ik u naar het hoofdstuk 'Beveiliging van RIVOS'.

## **Ingelogde gebruikers**

In dit venster ziet u een overzicht van alle gebruikers die RIVOS momenteel open hebben staan. U ziet om welke gebruiker het gaat, op welke datum/tijd de gebruiker is aangemeld en vanaf welke computer RIVOS is opgestart.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u het volgende:

- Programma afsluiten JA/NEE: Hiermee kunt u de functie 'Programma afsluiten' activeren en deactiveren. Wanneer u deze activeert krijgen alle gebruikers gedurende 3 minuten, elke minuut een melding dat ze RIVOS af moeten sluiten. Wanneer dit na 3 minuten nog niet is gebeurd sluit RIVOS zichzelf af. RIVOS kan vanaf dat moment door geen enkele gebruiker meer opgestart worden totdat de functie wordt opgeheven vanuit dit venster. Wanneer u RIVOS niet meer op kunt starten om de functie op te heffen, kunt u dit doen door vanuit de zogenaamde 'Command prompt' de toepassing 'RIVOS.EXE' op te starten met de parameter '/unlock'.
- Gebruiker afmelden direct: Hiermee kunt u de geselecteerde gebruiker direct afmelden. De gebruiker wordt dan binnen een minuut afgemeld uit RIVOS. De gebruiker heeft bij deze optie weinig/geen tijd om gegevensinvoer af te maken of gegevens op te slaan.
- Gebruiker afmelden met timer: Hiermee kunt u de geselecteerde gebruiker afmelden met een timer. De gebruiker krijgt dan gedurende 3 minuten, elke minuut een melding dat RIVOS afgesloten moet worden. Wanneer RIVOS na 3 minuten nog niet is afgesloten, sluit RIVOS zichzelf af.
- Afmelden gebruiker annuleren: Hiermee kunt u één van bovenstaande twee functies opheffen.
- Vernieuwen: Hiermee kunt u de informatie in het overzicht vernieuwen/actualiseren.

Wanneer u een mededeling op alle beeldschermen wilt laten verschijnen waar RIVOS is opgestart, kunt u in het vak onderaan het beeldscherm een tekst intypen en vervolgens op Verzenden klikken.

Wanneer u zich in RIVOS voor wilt doen als een andere gebruiker (om bijvoorbeeld functies te testen of gegevens na te kijken) kunt u onderaan het venster een andere gebruiker/medewerker selecteren. Vanaf dat moment wordt de getoonde informatie (bijv. agenda, cliënten en urenregistratie)

toegespitst op de geselecteerde gebruiker. Dit heeft geen effect op de beveiliging van RIVOS.

## **Instellingen**

In dit venster kunt u verschillende instellingen aanpassen van RIVOS.

Het venster is verdeeld in verschillende tabbladen, welke hieronder één voor één worden behandeld.

### Instellingen - Tabblad Algemeen

- Organisatie heeft/gaat op voor het keurmerk Blik op Werk. RIVOS kan automatisch de cijfers voor het keurmerk 'Blik op Werk' genereren. Hiervoor moeten bepaalde gegevens wel (juist) zijn ingevoerd. Door deze optie aan te vinken houdt RIVOS in de gaten dat gebruikers de velden die voor het keurmerk van belang zijn invullen en geeft waarschuwingen wanneer dit niet het geval is/likt te zijn.

### Instellingen - Tabblad Traject

- Berekening uitlooptdatum: Op de trajectkaart van een cliënt bevindt zich een veld 'Uitlooptdatum'. Bij sommige reïntegratiebedrijven is er een sprake van een van tevoren mogelijke uitloop van de einddatum overeenkomst. Deze uitlooptdatum staat over het algemeen op 3 maanden na de einddatum overeenkomst. U kunt deze hier aanpassen. Wanneer u deze op 0 zet wordt er geen uitlooptdatum berekend. Wanneer u hier een waarde invoert wordt de uitlooptdatum op de trajectkaart van een cliënt automatisch uitgerekend wanneer u de einddatum overeenkomst in heeft gevoerd.
- Signalering blokken in agenda: U kunt hierbij aanvinken op welke momenten u een signaal in de agenda wilt ontvangen met betrekking tot trajectblokken.

### Instellingen - Tabblad Cliënt

- Standaard consulent: Hier kunt u de medewerker selecteren die bij het invoeren van een cliënt standaard als consulent ingesteld moet worden.
- Standaard arbeidsdeskundige: Hier kunt u de medewerker selecteren die bij het invoeren van een cliënt standaard als arbeidsdeskundige ingesteld moet worden.
- Consulent benaming: Wanneer u binnen uw organisatie een andere benaming gebruikt voor Consulent dan kunt u deze aanpassen. Deze wordt doorgevoerd door RIVOS behalve in de rapportages.
- Arbeidsdeskundige benaming: Wanneer u binnen uw organisatie een andere benaming gebruikt voor Arbeidsdeskundige dan kunt u deze aanpassen. Deze wordt doorgevoerd in RIVOS behalve in de rapportages.
- Werkbegeleider benaming: Wanneer u binnen uw organisatie een andere benaming voor Werkbegeleider dan kunt u deze aanpassen. Deze wordt doorgevoerd in RIVOS behalve de rapportages.
- De mogelijkheid om een cliënt te verwijderen uitschakelen: Door deze optie aan te vinken kunt u voorkomen dat cliënten verwijderd kunnen worden. Wanneer u dit wel wilt, kunt u (tijdelijk) deze optie afvinken.
- Melding geven wanneer er geen e-mailadres is ingevuld op de cliëntkaart. Door dit veld aan te vinken kunt u er voor zorgen dat er melding wordt gegeven wanneer er geen e-mailadres is ingevuld op de cliëntkaart.

### Instellingen - Tabblad Agenda

- x dagen voor actiedatum een actie geel kleuren: Hiermee kunt u instellen hoeveel dagen voor een actiedatum het agenda item gekleurd moet worden. Zo krijgt u ook een duidelijk overzicht van alle acties die op korte termijn uitgevoerd moeten worden.

### Instellingen - Tabblad Facturatie

- Laatste debiteurnummer: Hier kunt u het laatst gebruikte debiteurnummer instellen. Bij het aanmaken van nieuwe debiteuren wordt hier op doorgenummerd.
- Laatste factuurnummer: Hier kunt u het laatst gebruikte factuurnummer instellen. Bij het maken van facturen wordt hier op doorgenummerd.
- Standaard BTW percentage: U kunt opgeven welk BTW percentage er standaard wordt gebruikt bij het aanmaken van een nieuwe factuur.
- Standaard betalingsvoorwaarde: U kunt opgeven welke betalingsvoorwaarde er standaard wordt gebruikt bij het aanmaken van een factuur. Wanneer er bij een debiteur een andere voorwaarde is ingesteld, wordt die gebruikt.

### Instellingen - Tabblad documenten

- Standaard import map: Hier kunt u doormiddel van de knop met het diskette-icoon de map selecteren waar RIVOS moet beginnen wanneer u meerdere documenten wilt importeren via menu Importeren -> Documenten.
- Alle datum velden in Word sjabloon voluit schrijven. Met deze optie kunt u er voor zorgen dat bij het genereren van een document op basis van een sjabloon alle datum velden voluit worden geschreven (dus 1 januari 2010 in plaats van 01-01-2010).
- Bij het selecteren van een Word sjabloon in eerste instantie alleen sjablonen tonen die zijn gekoppeld aan het traject: U kunt sjablonen koppelen aan trajecten wanneer deze specifiek aan een traject toebehoren. Wanneer bij het aanmaken van een document een sjabloon moet worden geselecteerd, kunt u er voor kiezen dat in eerste instantie alleen de keuze wordt geboden uit sjablonen die specifiek voor het betreffende traject zijn bestemd. Hierdoor kan het voor de gebruiker duidelijker worden welk sjabloon hij of zij moet kiezen. De gebruiker kan op dat moment alsnog kiezen om alle sjablonen te willen zien.
- Bij het versturen van document per e-mail, onderwerp document instellen als bestandsnaam. Wanneer u een document vanuit RIVOS per e-mail wilt verzenden wordt standaard de interne bestandsnaam van RIVOS gebruikt voor de naam van de bijlage (bijv. 1623-JRI.doc). Aangezien dit voor een ontvanger van de e-mail een nietszeggende bestandsnaam is, kunt u deze bestandsnaam voor het verzenden naar eigen wens aanpassen. U kunt doormiddel van deze optie er ook voor kiezen dat de bestandsnaam automatisch aangepast worden naar het onderwerp van document.
- Standaard PDF map: Hier kunt u de map selecteren waarin standaard gegenereerde PDF rapportages opgeslagen moeten worden.
- Standaard PDF naam: Hier kunt u de standaard bestandsnaam opgeven voor een te genereren PDF.
- Acrobat reader document software: Hier dient u uit de lijst met beschikbare document software Adobe reader of Acrobat reader te

selecteren zodat vanuit RIVOS ook direct PDF documenten geopend kunnen worden.

- Microsoft Office versie: In de toekomst is het de bedoeling dat er onderscheid gemaakt kan worden tussen Office 2003 en 2007 documenten. Deze optie is nog niet volledig door ontwikkeld. Wij raden u aan deze optie op 2003 te laten staan.

#### Instellingen - Tabblad Verzuim

Op dit tabblad kunt u de standaard verzuim reden selecteren. Wanneer bijvoorbeeld de meest voorkomende reden Griep is, kunt u deze hier selecteren zodat deze standaard wordt ingevuld bij het aanmaken van een nieuw verzuim.

#### Instellingen - Tabblad E-mail notificatie

Op dit tabblad kunt u verschillende instellingen aanpassen die betrekking hebben op e-mail notificatie. E-mail notificatie zijn e-mail berichten die automatisch naar opgegeven geadresseerden worden gestuurd naar aanleiding van mutaties in voortgang of verzuim. U kunt de volgende instellingen aanpassen:

- Afzender naam: De naam van de afzender van de e-mail.
- Afzender adres: Het e-mail adres van de afzender.
- SMTP server: Dit is de naam van de uitgaande e-mail server (SMTP server). Deze informatie is bekend bij uw hosting provider of systeembeheerder.
- SMTP poort: Dit is de poort waarover de SMTP server communiceert. Deze is meestal ingesteld op 25. U kunt deze informatie verifiëren bij uw hosting provider of systeembeheerder.

Met de aanvink velden links onderaan het tabblad kunt u aangeven op welke momenten er e-mail notificatie gestuurd moet worden (mits er geadresseerden zijn opgegeven).

Met de aanvink velden rechts onderaan het tabblad kunt u aangeven welke personen automatisch aan de lijst met geadresseerden toegevoegd moeten worden van e-mail notificatie.

#### Instellingen - Tabblad urenregistratie

Doormiddel van de aanvink velden in het eerste vak kunt u bepaalde kolommen zichtbaar of onzichtbaar maken in het venster Urenstaat.

De velden daaronder worden hieronder beschreven:

- Urenstaat cliënt inclusief zaterdag en zondag: Wanneer ook de urenregistratie van een cliënt in RIVOS wordt bijgehouden (bijvoorbeeld wanneer u cliënten in dienst heeft) kunt u met deze optie aangeven of het ook mogelijk moet zijn om uren op zaterdag en zondag te registreren in de urenstaat.
- Urenstaat cliënt alleen toegekende projecten kiezen: Wanneer ook de urenregistratie van een cliënt in RIVOS wordt bijgehouden (bijvoorbeeld wanneer u cliënten in dienst heeft) kunt u met deze optie aangeven of bij het invoeren van uren die geboekt moeten worden op een project alleen de projecten zichtbaar moeten zijn waarop de cliënt is ingeschreven.
- Na het invoeren van voortgang vragen of men een uurmutatie wil toevoegen: Met deze optie kunt u bepalen of de gebruiker de vraag in beeld krijgt of hij of zij direct uren wil invoeren wanneer er mutaties zijn uitgevoerd in de voortgang.

- Medewerkers en cliënten mogen omschrijving uurmutatie wijzigen: Wanneer uren worden ingevoerd kunt u er voor kiezen of de omschrijving van de uurmutatie aangepast mag worden. Hier wordt in eerste instantie de omschrijving van de geselecteerde uurcode ingevuld.

#### Instellingen - Tabblad Vacature

- Na het invoeren van voortgang vragen of men een uurmutatie wil toevoegen: Met deze optie kunt u bepalen of de gebruiker de vraag in beeld krijgt of hij of zij direct uren wil invoeren wanneer er mutaties zijn uitgevoerd in de voortgang.

#### Instellingen - Tabblad Voortgang

- In overzicht voortgang scrollen door bijbehorende tekst wanneer een item is geselecteerd: Wanneer u het venster 'Overzicht voortgang' voor u heeft, scrollt de muis standaard door alle voortgang items. Wanneer u deze optie aanvinkt scrollt de muis door de tekst die bij een voortgang hoort. U moet dan ander voortgang item selecteren door er met de muis op te klikken.

#### Instellingen - Tabblad Trajectblokken

Aangezien niet alle organisaties de trajectblokken, onderdelen en aparte financieringen gebruiken die worden weergegeven op de cliëntkaart, hebben we hier de mogelijkheid geboden om deze niet zichtbaar te maken.

#### Instellingen - Tabblad Plaatsing

- Bij een plaatsing een functie handmatig in kunnen voeren. Wanneer een plaatsing van een cliënt wordt ingevoerd kan in eerste instantie de functie zowel uit een lijst worden geselecteerd als handmatig worden ingevoerd. Wanneer u dit veld afvinkt, kan alleen nog maar een functie uit de lijst worden geselecteerd.

### **Medewerkers**

In dit venster ziet u een overzicht van alle interne medewerkers die in RIVOS zijn ingevoerd. Het venster is verdeeld in twee tabbladen waarmee geschakeld kan worden tussen actieve en niet-actieve medewerkers.

Wanneer is een medewerker niet-actief?

Wanneer een medewerker een tijd met RIVOS heeft gewerkt ontstaat er een historie in RIVOS van bijvoorbeeld uurmutaties en trajecten die aan de betreffende medewerker zijn gekoppeld. Wanneer de medewerker niet meer bij de organisatie werkzaam is en u zou deze persoon verwijderen uit RIVOS, ontstaat er een stuk historie die niet meer compleet is zoals bijvoorbeeld uurmutaties waarvan niet meer bekend is welke medewerker die uren heeft gemaakt. Om de historie te behouden kunt u een ex-medewerker op niet-actief zetten door op de medewerkers kaart het vinkje 'Actief' af te vinken.

Wanneer u een medewerker muteert ziet u de medewerkers kaart die onderverdeeld is in een aantal tabbladen die hieronder toegelicht worden:

#### Medewerkers - Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de basisgegevens van de medewerker invullen. Een aantal velden op dit tabblad worden specifiek toegelicht:

- Login: Een medewerker dient tevens aangemaakt te worden als gebruiker in de beveiliging van RIVOS. Zo weet RIVOS welke medewerker het programma heeft opgestart wanneer wordt aangemeld met een bepaalde gebruikersnaam. Wanneer u de medewerker heeft toegevoegd aan de lijst met Gebruikers in de beveiliging van RIVOS, kunt u bij het veld 'Login' de gebruikersnaam van de betreffende medewerker selecteren.
- Groep: U kunt medewerkers toekennen aan een bepaalde groep zoals 'Directie' of 'Management'. Deze groepen zijn van belang voor onder andere de beveiliging van documenten bij een cliënt of relatie. U kunt namelijk per document aangeven welke medewerkers en/of groepen het document mogen openen.

#### Medewerkers - Tabblad Urenregistratie

Op dit tabblad vindt u velden die betrekking hebben op de urenregistratie van de medewerker:

- Contract uren. Hier kunt u opgeven vanaf welke datum bepaalde contract uren voor de medewerker gelden. Door deze gegevens hier in te vullen kan RIVOS de medewerker erop attenderen wanneer nog niet alle uren voor een bepaalde week zijn verantwoord en kunnen overzichten getoond worden van medewerkers waarvan de urenverantwoording incompleet is. Deze functie heeft alleen betrekking op de module 'Urenstaten'.
- Te verantwoorden uren per dag. Hier kunt u per dag opgeven hoeveel uren er per dag verantwoord moeten worden.
- Deze velden hebben alleen betrekking op de module 'Urenstaten'.
- Standaard uurcode. Wanneer een medewerker een uurcode heel veel gebruikt kan deze als standaard worden ingesteld. Wanneer er een uurmutatie wordt toegevoegd wordt deze uurcode standaard ingevuld.
- Uren mogen tot maximaal x weken in het verleden worden gemuteerd. Doormiddel van dit veld kunt u aangeven tot hoeveel weken terug een de betreffende medewerker uren mag muteren. Wanneer u in dit veld de waarde nul invult, wordt is er geen limiet.

#### Medewerkers - Tabblad Afdelingen

Op dit tabblad wordt een overzicht getoond van de afdelingen waar een medewerker aan gekoppeld is. De afdelingen die in dit overzicht staan zijn de afdelingen waarvan de medewerker de bijbehorende cliënten mag zien in het cliënten overzicht. Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kan een afdeling worden toegevoegd aan het overzicht.

#### Medewerkers - Tabblad beveiliging en rechten

Op dit tabblad kunnen een aantal rechten en beveiligingsopties ingesteld worden voor RIVOS. De rechten en opties worden hieronder toegelicht:

- Mag algemene velden op de cliëntkaart wijzigen. Met deze optie kunt u aangeven of een medewerker de algemene velden op de cliëntkaart mag wijzigen ja of nee.
- Mag geadresseerden voor e-mail notificatie muteren. Met e-mail notificatie kunt u bepaalde personen (intern of extern) automatisch een e-mail sturen wanneer er een wijziging in de voortgang van een cliënt heeft plaatsgevonden of dat er een verzuim melding is toegevoegd. Met deze optie kunt u aangeven of deze medewerker wijzigingen mag aanbrengen welke personen voor een bepaalde cliënt een e-mail ontvangen.

- Mag in het cliënten overzicht alle cliënten zien waarvan de medewerker arbeidsdeskundige of werkbegeleider is. Hiermee kunt u aangeven of de medewerker alleen de cliënten ziet in het cliënten overzicht waar hij of zij consulent van is of dat ook de cliënten in beeld komen waarvan de medewerker arbeidsdeskundige of werkbegeleider is.
- Mag in het cliënten overzicht alle cliënten zien van een bijbehorende afdeling. Met deze optie kunt u aangeven of een medewerker in het cliënten overzicht mag schakelen naar het overzicht waarbij de cliënten van een bepaalde afdeling worden getoond. Op het tabblad 'Afdelingen' (in de vorige alinea besproken) kunt u aangeven van welke afdeling een medewerker de cliënten mag zien. Wanneer deze optie is ingeschakeld kan met de schakelknop (links onder het cliënten overzicht) geschakeld worden tussen de cliënten van de medewerker en alle cliënten van de opgegeven afdeling(en).
- Mag in het cliënten overzicht alle cliënten zien. Met deze optie kunt u aangeven of een medewerker in het cliënten overzicht alle cliënten mag zien of alleen de cliënten waarvan hij/zij de consulent is. Wanneer deze optie is ingeschakeld is de knop 'Alle cliënten' zichtbaar in het cliënten overzicht.
- Mag de agenda van alle medewerkers zien. Met deze optie kunt u aangeven of een medewerker de agenda van andere medewerkers mag bekijken. Wanneer deze optie is ingeschakeld is de knop 'Alle medewerkers' op het Agenda venster beschikbaar.
- Mag de urenstaten van alle medewerkers zien. Hiermee kunt u aangeven of de medewerker in de urenverantwoording (urenstaten) van andere medewerkers mag kijken. Deze optie is alleen van toepassing op de module Urenstaten.

## Opleiding niveaus

Bij elke cliënt kunt u het opleidingsniveau selecteren. De mogelijke opleidingsniveaus kunt u in dit venster muteren.

*Voorbeelden:*

Basisonderwijs  
Middelbare school  
MBO  
HBO  
Universiteit

## Organisatie afdelingen

In dit overzicht ziet u alle afdelingen die binnen de organisatie bekend zijn. Aan afdelingen kunt u cliënten en medewerkers koppelen om er bijvoorbeeld voor te zorgen dat een medewerker alle cliënten kan zien die op een bepaalde afdeling werkzaam zijn.

U kunt eventueel units en divisies aanmaken om afdelingen verder op te splitsen, dit is niet verplicht. Wanneer u besluit afdelingen verder op te splitsen, maakt u eerst een divisie aan. Onder een divisie hangen één of meer units. Onder elke unit kunnen vervolgens één of meer afdelingen hangen.



Wanneer u een unit toevoegt wordt deze onder de geselecteerde divisie gehangen. Wanneer u een afdeling toevoegt wordt deze onder de geselecteerde unit en divisie gehangen.

Wanneer u alleen afdelingen wilt gebruiken en geen divisies en units, kunt u divisies en units leeglaten.

### **Overige afsluitredenen**

Wanneer een traject bij een cliënt wordt afgesloten zijn er drie mogelijkheden: Het traject is afgesloten met plaatsing, zonder plaatsing of om een overige reden. De redenen waaruit gekozen kan worden wanneer er wordt gekozen voor 'Overige' kunt u in dit venster muteren.

### **Plaatsing soorten**

Om plaatsingen van een cliënt van elkaar te onderscheiden kunt u deze onderverdelen in soorten plaatsingen. Hierdoor heeft u bij een cliënt sneller inzichtelijk welke soort plaatsingen er zijn geweest en kunt u bijvoorbeeld ook overzichten genereren waarin plaatsingen van cliënten worden gecategoriseerd per soort.

Wanneer u een plaatsing soort toevoegt komt u de volgende velden tegen:

- Omschrijving. Vul hier de omschrijving van de plaatsing soort in.
- Voorgrond-/achtergrondkleur. Hier kunt u een voor- en achtergrondkleur selecteren. In het overzicht met plaatsingen komt deze kleur terug zodat u snel kunt zien met wat voor een soort plaatsing u te maken heeft.
- Opmerkingen. Vul hier eventuele opmerkingen in m.b.t. de plaatsingsoort.
- Bankgegevens cliëntkaart mogen gemuteerd worden. Met deze optie kunt u aangeven of de bankgegevens op de cliëntkaart gemuteerd mogen worden wanneer de primaire plaatsing van een cliënt onder deze plaatsingsoort valt. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer plaatsingen met een bepaald plaatsingsoort betekent dat bankgegevens buiten RIVOS worden bijgehouden (bijv. salaris programma). U wilt dan niet in de indruk wekken voor gebruikers dat zij de bankgegevens van een cliënt op de cliëntkaart kunnen muteren.

*Voorbeelden:*

Stage

Regulier werk

Proefplaatsing

### **Postcode tabel**

In dit venster ziet u een overzicht van alle postcodes die RIVOS heeft opgenomen naar aanleiding van adresgegevens die bij cliënten en relaties zijn opgegeven. Het betreft dus een zelflerende postcode tabel. Op korte termijn zal deze zelflerende postcode tabel worden vervangen door de complete postcode tabel van Nederland.

## **Product groepen**

In RIVOS kunt u kosten registreren die gemaakt zijn voor een cliënt onder 'Traject kosten'. Kosten die regelmatig voor een cliënt worden gemaakt kunt u aanmaken als product zodat u niet elke keer de gegevens van deze kosten opnieuw hoeft in te voeren. Om de lijst met producten overzichtelijk te maken kunt u producten toekennen aan productgroepen zodat u de producten kunt categoriseren. De omschrijvingen van de productgroepen kunt u in dit venster muteren.

## **Producten**

In RIVOS kunt u kosten registreren die gemaakt zijn voor een cliënt onder 'Traject kosten'. Kosten die regelmatig voor een cliënt worden gemaakt kunt u aanmaken als product zodat u niet elke keer de gegevens van deze kosten opnieuw hoeft in te voeren. In dit venster kunt u deze producten muteren. U kunt de producten alfabetisch sorteren op productcode of omschrijving door van tabblad te wisselen. Daarnaast kunt u alleen de producten uit een bepaalde groep bekijken door op het tabblad 'Product groep' doormiddel van de knop 'Selecteren groep' de groep te selecteren waarvan u de bijbehorende producten wilt zien.

Bij het toevoegen van een product geeft u allereerst een productcode op. Dit kan u een codering zijn die u zelf heeft bedacht of een code die een toeleverancier al reeds voor het product heeft bedacht.

Vervolgens geeft u een omschrijving van het product op.

U kunt vervolgens een leverancier selecteren en het product toekennen aan een product groep (zie vorige paragraaf).

Als laatste kunt u de inkoopprijs en de verkoopprijs van het product opgeven (exclusief BTW).

*Voorbeelden van producten:*

Computercursus Microsoft Word  
Weerbaarheidstraining

## **Relaties – Branches**

U kunt relaties onderverdelen in branches. De branches waaruit gekozen kan worden kunt u in dit venster muteren.

*Voorbeelden:*

Automatisering  
Detailhandel  
Onderwijs

## **Relaties – Categorieën**

U kunt relaties onderverdelen in verschillende categorieën. De categorieën waaruit gekozen kan worden kunt u in dit venster muteren.

Wanneer u RIVOS (in de toekomst) automatisch de gegevens voor het Tevredenheidonderzoek van Blik op Werk wilt laten generen raden wij u aan de volgende categorieën te hanteren:

Gemeente  
Privaat/overig  
UWV

## **Relaties – Planning schema's**

U kunt wanneer een cliënt een bepaald traject start automatisch bepaalde activiteiten in de agenda laten plaatsen door RIVOS. Deze functie is ook beschikbaar voor relaties. U kunt een zogenaamde planning schema aanmaken en deze vervolgens toepassen op een verschillende relatie. De verschillende planning schema's kunt u in dit venster muteren.

### *Voorbeeld:*

U heeft via telefonische acquisitie een prospect (mogelijke relatie) beloofd een offerte te sturen voor een aantal diensten. In de afwikkeling hiervan volgt u altijd een aantal stappen: Het maken van de offerte, Bellen of de offerte is ontvangen, Na enkele weken bellen om te vragen wat de prospect van de offerte vond. In dit geval kunt u een planningschema aanmaken 'Offerte diensten' en hier hangt u een aantal activiteiten aan:

- Offerte maken diensten na 2 dagen
- Bellen of de offerte is ontvangen na 5 dagen
- Bellen over goedkeuring offerte na 19 dagen

Dit planning schema kunt u toekennen doormiddel van de knop links onderin de relatiekaart van de betreffende prospect. U geeft de medewerker op in wiens agenda de activiteiten ingepland moeten worden en de startdatum waar vanaf gerekend moet worden met het inplannen van de activiteiten. Bellen of de offerte is ontvangen zal in bovenstaand geval 5 dagen na de startdatum ingepland worden.

## **Relaties – Rollen**

U kunt aan een relatie één of meerdere rollen toekennen. Het betreft hier de rol die de organisatie 'speelt' ten opzichte van uw organisatie. De mogelijke rollen kunt u in dit venster muteren.

### *Voorbeelden:*

Factuur organisatie  
Hulpverlenende instantie  
Inleener  
Opdrachtgever  
Uitkerende instantie

## **Relaties – Statussen**

U kunt aan een relatie een status toekennen met eventueel een kleurcodering. Deze kleurcodering (voorground- en achtergrondkleur) wordt zichtbaar in de eerste kolom van het relatie overzicht. Zo kunt u aan de kleur al zien wat de status van de relatie is. De mogelijke statussen kunt u in dit venster muteren.

*Voorbeelden:*  
Prospect  
Nieuwe relatie

## **Resultaten**

U kunt aan verschillende onderdelen binnen RIVOS resultaten toekennen:

Activiteiten – bijv. Afgerond, Afspraak geannuleerd, Niet afgerond.

Trajecten (EO) – bijv. Traject succesvol afgerond, Traject niet succesvol afgerond.

Trajecten (BOW) – bijv. Cliënt heeft ander werk gevonden, Cliënt heeft geen ander werk gevonden. Deze twee waarden zijn verplicht wanneer u gebruik maakt van de export functie van RIVOS voor het aanleveren van resultaatgegevens voor Blik op Werk.

Trajectblokken – bijv. Succesvol afgerond, Geannuleerd.

Trajectblok onderdelen – bijv. Succesvol afgerond, Geannuleerd.

De hierboven genoemde onderdelen worden als tabbladen weergegeven in het venster. Per tabblad kunt u resultaten muteren.

Wanneer u wilt dat RIVOS automatisch de gegevens voor het keurmerk Blik op Werk genereert dient u de resultaten te hanteren die hierboven bij 'Trajecten (BOW)' worden genoemd.

## **Stadsdelen**

U kunt in dit venster per (woon)plaats stadsdelen invoeren. U kunt cliënten vervolgens koppelen aan een stadsdeel om zo cliënten in per stadsdeel te categoriseren.

Bij het toevoegen van een stadsdeel geeft u een naam van (woon)plaats op en de naam van het stadsdeel. Zorg ervoor dat u elke keer hetzelfde schrijft.

## **Subsidie soorten**

U kunt op de cliëntkaart opgeven welke subsidies bij de betreffende cliënt van toepassing zijn. De mogelijke subsidies kunt u in dit venster muteren.

## **Trajectblokken**

Elk gedefinieerd traject in RIVOS kan onderverdeeld worden in blokken. Blokken kunnen vervolgens weer opgesplitst worden in blokonderdelen. U kunt blokken en blokonderdelen voor verschillende doeleinden gebruiken:

- U kunt deze gebruiken om een voorcalculatie te maken van een traject wanneer u zich in offerte stadium bevindt. Aan elk blok en onderdeel kunnen uren en bedragen worden gekoppeld. De uren en bedragen van alle blokken en onderdelen worden bij elkaar opgeteld.
- U kunt deze gebruiken om bij te houden in welk stadium een cliënt zich van het traject bevindt. Bij elk blok en onderdeel kan een begin- en einddatum worden opgegeven zodat u kunt zien wanneer een blok/onderdeel begint en wanneer deze eindigt. Het is ook mogelijk

meldingen in de agenda van de consulent te ontvangen wanneer blokken beginnen en eindigen. Daarnaast kunt u de huidige positie in het traject aangeven.

In het venster ziet u in bovenste overzicht de blokken. Wanneer u een blok selecteert worden in het overzicht daaronder de bijbehorende onderdelen getoond. Allereerst dient u dus in het bovenste overzicht blokken te muteren. Wanneer u onderdelen wilt toevoegen selecteert u eerst in het bovenste overzicht het blok waar het onderdeel onder moet komen te hangen. Vervolgens voegt u het onderdeel in het onderste overzicht toe.

*Voorbeelden:*

Blok: Plaatsingsplan	Onderdelen: Opstellen plaatsingsplan
Blok: Keuzebegeleiding	Onderdelen: Competentie test, Persoonlijke begeleiding
Blok: Versterking	Onderdelen: Begeleiding scholing, Workshop netwerken
Blok: Bemiddeling	Onderdelen: Jobhunting, Werkgevers benaderen

## Trajecten

In dit venster ziet u een overzicht van alle gedefinieerde trajecten. U kunt deze trajecten vervolgens muteren.

Wanneer u een traject muteert komt u op de trajectkaart, welke uit verschillende tabbladen bestaat. De inhoud op de verschillende tabbladen zal hieronder worden toegelicht:

### Trajecten - Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens van een traject opgeven. De velden worden hieronder toegelicht:

- Omschrijving. Hier kunt u de omschrijving van het traject noteren. Bijvoorbeeld 'IRO traject'.
- Trajectduur. Hier kunt u de trajectduur opgeven en of de einddatum van de overeenkomst op een werkdag moet vallen ja of nee. Wanneer u deze gegevens invult rekent RIVOS automatisch de einddatum van de overeenkomst uit wanneer u bij een traject van een cliënt een startdatum invult. Deze datum kunt u uiteraard nog aanpassen.
- Blik op Werk dienst. Wanneer u meedoet aan het keurmerk Blik op Werk kunt u hier de dienst selecteren die van toepassing is op dit traject.
- Er zijn prestatie afspraken gemaakt. Wanneer bij dit traject prestatie afspraken worden gemaakt met de opdrachtgever kunt u dit veld aanvinken.
- Omschrijving prestatieafspraken. Hier kunt u een korte omschrijving van de prestatie afspraak geven zodat u niet elke keer de gehele documentatie erbij hoeft te zoeken wanneer u wilt weten wat de prestatieafspraken was.
- Prestatieafspraken kunnen bij de trajectgegevens van een cliënt niet meer worden gewijzigd. Wanneer u een traject aan een cliënt koppelt worden bovengenoemde Blik op Werk gegevens automatisch overgenomen naar de cliënt. U kunt doormiddel van deze optie opgeven of het nog mogelijk moet zijn de prestatieafspraken op de trajectkaart van een cliënt aan te passen.
- De Blik op Werk dienst kan bij de trajectgegevens van een cliënt niet meer worden gewijzigd. Wanneer u een traject aan een cliënt koppelt wordt

bovengenoemde dienst overgenomen naar de cliënt. U kunt doormiddel van deze optie opgeven of het nog mogelijk moet zijn de dienst aan te passen op de trajectkaart van een cliënt.

- Opmerkingen. Hier kunt u eventuele opmerkingen kwijt omtrent het traject.
- Facturatie limiet. Hier kunt u opgeven wat maximaal gefactureerd mag worden voor een cliënt die dit traject volgt. Doormiddel van de velden 'Toepassen op factuurmomenten' en 'Toepassen op trajectkosten' kunt u aangeven met welke onderdelen rekening gehouden moet worden wanneer RIVOS het maximum in de gaten houdt. De limiet kunt u later per cliënt indien gewenst nog aanpassen.

#### Trajecten - Tabblad Blokken

Op dit tabblad kunt u de blokken en onderdelen opgeven (zie vorige paragraaf) die standaard aan een cliënt toegevoegd moeten worden wanneer hij of zij dit traject volgt. In het bovenste overzicht worden de blokken getoond. In het onderste overzicht de onderdelen die bij het geselecteerde blok horen.

Wanneer u een blok toevoegt worden automatisch ook de onderliggende blokken toegevoegd. U kunt deze vervolgens nog muteren.

#### Trajecten - Tabblad Acties

In paragraaf 1.1.2 hebben we beschreven hoe er acties aangemaakt kunnen worden die geselecteerd kunnen worden bij het toevoegen van een agenda item of automatisch ingepland kunnen worden in het verloop van een traject. Op dit tabblad kunt u de acties selecteren die bij dit specifieke traject automatisch ingepland moeten worden.

U kunt de acties op twee manieren toevoegen:

- Toevoegen actie aan specifieke medewerker(s). Wanneer u hierop klikt verschijnt een nieuw venster. In dit venster kunt u op het eerste tabblad de betreffende actie selecteren uit de lijst. De acties die in deze lijst beschikbaar zijn heeft u al reeds aangemaakt via menu Stamgegevens – Acties.  
Op het tweede tabblad kunt u opgeven bij welke medewerkers deze actie ingepland moeten worden. U kunt daarbij kiezen voor een specifieke medewerker waarna u gevraagd wordt de medewerker te selecteren of een type medewerker zoals de arbeidsdeskundige, werkbegeleider of consulent. Wanneer de medewerker per traject verschilt kunt u dus beter een type medewerker opgeven.  
U kunt meerdere specifieke medewerkers of typen medewerkers opgeven.
- Toevoegen actie alleen aan consulent. Wanneer u hierop klikt, kunt u in het daaropvolgende venster één of meerdere acties aanvinken die moeten worden toegevoegd aan dit traject. Deze acties worden allemaal toegekend aan de consulent van het traject.

#### Trajecten - Tabblad Traject kosten

Sommige kosten worden standaard bij elk traject gemaakt, eenmalig of periodiek. Deze kosten kunt u op dit tabblad muteren.

Wanneer u traject kosten toevoegt opent een venster met verschillende tabbladen die hieronder met hun velden worden toegelicht:

### Trajecten – Tabblad Traject kosten - Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens van de trajectkosten kwijt.

- Aantal dagen/maanden. Hier geeft u het aantal dagen of maanden op waarna de kosten gemaakt worden.
- Na. Hier kunt u opgeven wat de uitgangsdatum is waar vanaf bovengenoemde dagen of maanden gerekend moeten worden.
- Ingangsdatum. Hier kunt een ingangsdatum opgeven waarop de kosten ingaan.
- Resultaat. U kunt instellen dat trajectkosten alleen worden toegevoegd wanneer het betreffende traject is afgesloten met een bepaald resultaat.
- Trajectblok. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Trajectblok start- of einddatum kunt u in dit veld aangeven na de start of einde van welk trajectblok de kosten toegevoegd moeten worden.
- Plaatsing soort. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor een plaatsing variant, kunt u hier opgeven of de kosten alleen toegevoegd moeten worden wanneer de plaatsing van een bepaald soort is.
- Actie/Actie afgewerkt. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Actiedatum, kunt u aangeven na welke actie de kosten toegevoegd moeten worden. U kunt daarnaast nog aanvinken of u de kosten alleen toegevoegd mogen worden wanneer de actie afgewerkt is.
- Medewerker. Hier kunt u opgeven welke medewerker gekoppeld moet worden aan de kosten. U kunt dit veld ook leeglaten en het veld 'Consulent instellen als medewerker' aanvinken. De consulent van het traject wordt dan als medewerker ingevuld.
- Doorberekenen aan. Hier kunt opgeven aan welke debiteur de kosten doorberekend moeten worden. U kunt dit veld leeg laten wanneer dit later pas bekend is of 'Doorberekenen aan relatie behorend bij traject cliënt' aanvinken wanneer de kosten doorberekend moeten worden aan de relatie die aan het traject is gekoppeld (bijv. de opdrachtgever).
- Terugkeerpatroon. Hier kunt u opgeven of het eenmalige kosten betreft of terugkerende kosten.
- Eventueel laatste incomplete termijn meetellen. Wanneer de laatste periode korter is als de waarde die is opgegeven bij het terugkeerpatroon kunt u aangeven of de periode wel of niet meegeteld moet worden.
- Terugkeervoorwaarde. Als de kosten terugkeren kunt u hier selecteren tot wanneer de kosten terug moeten keren.
- Trajectkosten moeten geaccordeerd worden voor facturatie. Wanneer u gebruikt maakt van de facturatie module van RIVOS kunt u doormiddel van deze optie aangeven of een gebruiker van RIVOS deze kosten eerst goed moet keuren voordat deze gefactureerd mogen worden. Wanneer u deze optie aanvinkt kunnen kosten nooit zonder tussenkomst van een gebruiker op een factuur verschijnen.

### Trajecten – Tabblad Traject kosten - Tabblad Inhoud

Op dit tabblad kunt u informatie invoeren omtrent de inhoud van de kosten.

- Aantal.
- Product. U kunt een product als kosten selecteren.
- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving opgeven voor de kosten. In de omschrijving kunt u een aantal variabelen gebruiken zoals [jaar], [maand] en [week] die automatisch vervangen worden door de juiste maand en week wanneer de kosten worden ingepland.

- Bedrag. Hier kunt u het bedrag opgeven voor deze kosten. Het regelbedrag wordt automatisch uitgerekend aan de hand van het opgegeven aantal.
- Gemaakte uren per week. U kunt het bedrag van de trajectkosten af laten hangen van de gemaakte uren van een cliënt in een bepaalde week. U kunt daarbij eventueel uurcodes opgeven die meegeteld moeten worden bij de berekening van het aantal uren in een bepaalde week.

### Trajecten – Tabblad Factuurmomenten

(alleen van toepassing bij module Facturatie)

Op dit tabblad kunt u verschillende factuurmomenten vastleggen waarop u een factuur mag sturen binnen dit traject.

Wanneer u factuurmomenten toevoegt opent een venster met verschillende tabbladen die hieronder met hun velden worden toegelicht:

### Trajecten – Tabblad Factuurmomenten - Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens van de factuurmomenten kwijt.

- Aantal dagen/maanden. Hier geeft u het aantal dagen of maanden op waarna een factuur gestuurd mag worden.
- Na. Hier kunt u opgeven wat de uitgangsdatum is waar vanaf bovengenoemde dagen of maanden gerekend moeten worden. Afhankelijk van hetgeen u in dit veld selecteert verschijnen een aantal extra velden.
- Ingangsdatum. Hier kunt een ingangsdatum opgeven waarop het factuurmoment ingaat.
- Resultaat. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen worden ingepland wanneer het betreffende traject/blok is afgesloten met een bepaald resultaat.
- Traject blok. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen wordt ingepland wanneer het opgegeven blok met een opgegeven resultaat is afgerond.
- Plaatsing soort. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen wordt ingepland bij een plaatsing van een bepaald soort.
- Actie/Actie afgewerkt. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Actiedatum, kunt u hier de actie selecteren waarna het factuurmoment ingepland mag worden. U kunt tevens aangeven of het factuurmoment alleen ingepland mag worden wanneer de actie is afgewerkt.
- Doorberekenen aan. Hier kunt u opgeven aan welke debiteur de factuur gestuurd moet worden. U kunt dit veld leeg laten wanneer dit later pas bekend is of 'Doorberekenen aan relatie behorend bij traject cliënt' aanvinken wanneer de factuur gestuurd moet worden aan de relatie die aan het traject is gekoppeld (bijv. de opdrachtgever).
- Code. U kunt aan een factuurmoment een codering koppelen. Dit kunnen bijvoorbeeld de codes zijn die UWV hanteert voor de mogelijke factuurmomenten. Wanneer u een code selecteert wordt de omschrijving automatisch overgenomen naar de omschrijving van het factuurmoment.
- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving voor het factuurmoment plaatsen. U kunt hierbij een aantal variabelen gebruiken, namelijk [week], [maand], [jaar]. Deze variabelen worden bij het inplannen van een factuurmoment automatisch vervangen door de juiste waarden.



- Terugkeerpatroon. Hier kunt u opgeven of het een eenmalig factuurmoment betreft of terugkerende kosten.
- Eventueel laatste incomplete termijn meetellen. Wanneer de laatste periode korter is als de waarde die is opgegeven bij het terugkeerpatroon kunt u aangeven of de periode wel of niet meegeteld moet worden.
- Terugkeervoorwaarde. Als het factuurmoment terugkeert kunt u hier selecteren tot wanneer het factuurmoment terug moeten keren.
- Factuurmomenten moeten geaccordeerd worden voor facturatie. Wanneer u gebruikt maakt van de facturatie module van RIVOS kunt u doormiddel van deze optie aangeven of een gebruiker van RIVOS deze kosten eerst goed moet keuren voordat deze gefactureerd mogen worden. Wanneer u deze optie aanvinkt kunnen factuurmomenten nooit zonder tussenkomst van een gebruiker op een factuur verschijnen.

#### Trajecten – Tabblad Factuurmomenten - Tabblad Factuurregel

Op dit tabblad kunt u een aantal gegevens kwijt die betrekking hebben op de uiteindelijke factuurregel die ontstaat naar aanleiding van een factuurmoment:

- Opmerkingen. Hier kunt u opmerkingen plaatsen die standaard bij elke factuurregel van dit factuurmoment geplaatst moeten worden.
- Percentage, Van totaalprijs, Factuurbedrag. Wanneer het factuurmoment een vaste prijs bedraagt kunt u deze doormiddel van deze velden opgeven. Wanneer het factuurbedrag een percentage van de totaalprijs betreft, kunt u deze informatie ook hier vastleggen.

#### Trajecten – Tabblad Factuurmomenten - Tabblad Uren

Op dit tabblad ziet u een overzicht van de uren die worden toegekend aan een bepaalde functie in het traject. U kunt hier bijvoorbeeld opgeven dat de Consulent aan een cliënt in dit traject maximaal 10 uur mag besteden. RIVOS houdt vervolgens bij de urenregistratie in de gaten of het maximum wordt overschreden.

Wanneer u een regel toevoegt kunt u een functie selecteren en het maximum aantal uren opgeven.

### **Uitkering soorten**

In dit venster ziet u een overzicht van alle uitkering soorten die aan cliënten toegekend kunnen worden.

Wanneer u een uitkering soort toevoegt kunt u een omschrijving voor de uitkering opgeven en eventuele opmerkingen noteren.

*Voorbeelden:*

WIA

WW

Wajong

### **Uurcodes**

In dit venster ziet u een overzicht van alle uurcodes die in RIVOS bekend zijn.

Wanneer u gemaakte uren in RIVOS registreert doormiddel van uurmutaties of via de urenstaten module, boekt u de uren op uurcodes. De uurcodes geven onder andere aan welke werkzaamheden er zijn uitgevoerd, voor welk tarief en of het directe of indirecte uren betreft.

Bij het bepalen van de mogelijke uurcodes dient u er rekening mee te houden hoe gespecificeerd u de urenregistratie wilt hebben. Afhankelijk van deze keuze ontstaan er veel of weinig uurcodes. Om uurcodes makkelijk te kunnen onthouden kunt u er voor kiezen om de uurcodes onder te verdelen in groepen, bijvoorbeeld 100-199 zijn uurcodes voor consultants, 200-299 zijn uurcodes voor werkbegeleiders, 300-399 zijn uurcodes die betrekking hebben op ziekte en verzuim.

Daarnaast is het van belang te bepalen op welke werkzaamheden u later uurmutaties wilt kunnen filteren voor rapportages. Filteren houdt in dat u bijvoorbeeld alle uurmutaties wilt zien van één of meer specifieke uurcodes.

Wanneer u een uurcode toevoegt komt u de volgende velden tegen:

- Uurcode. Hier kunt u de uurcode opgeven. Dit dient een getal te zijn.
- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving opgeven voor de uurcode. Deze omschrijving wordt standaard overgenomen naar de omschrijving van de uurmutatie wanneer er (nog) geen is ingevoerd.
- Uurtarief. Hier kunt (eventueel) een uurtarief opgeven voor de uurcode.
- Direct/Indirect. Hiermee kunt u aangeven of de uren die op deze uurcode worden geboekt direct of indirect zijn.
- Uren zowel bij medewerker als cliënt registreren. Wanneer u ook een urenregistratie voor de gemaakte uren van cliënten bijhoudt kunnen er bijvoorbeeld twee uurmutaties ontstaan wanneer een medewerker een gesprek heeft van een uur met een cliënt. Zowel de medewerker als de cliënt moeten dan een uurmutatie van een uur toevoegen. Dit zijn twee handelingen. Doormiddel van deze optie kunt u aangeven dat wanneer een medewerker uren op deze uurcode boekt, er ook uren bij de cliënt geboekt worden.
- Uurcode cliënt. Wanneer de uren van de cliënt op dezelfde uurcode geboekt kunnen worden hoeft u hier niets in te vullen, anders vult u hier de uurcode in waarop de uren van de cliënt geboekt moeten worden.
- Uren cliënt deler. Deze optie is beter toe te lichten doormiddel van een voorbeeld. Een cliënt heeft een gesprek van een uur met twee medewerkers. Beide medewerkers boeken hun uren op een uurcode waarbij is aangevinkt dat de uren zowel bij de medewerker als de cliënt geregistreerd moeten worden. Wanneer beide medewerkers een uur zouden noteren voor het gesprek zou er in dit geval 2 uur bij de cliënt geregistreerd worden. Om dat te voorkomen kun je een deler opgeven. Wanneer je een uurcode zou aanmaken 'Gesprek cliënt met 2 personen' met een deler van 2, kunnen beide medewerkers de werkelijk gemaakte uren invoeren en komt het juiste aantal uren ook bij de cliënt te staan.
- Afboeken op traject uren. Per traject kan er opgegeven worden hoeveel uren er aan besteed mag worden per medewerker en per functie. Doormiddel van deze optie kun je opgeven of uren die geboekt worden op deze uurcode wel of niet afgeboekt moeten worden op het maximum dat voor het traject is gesteld.

- Type. Hiermee kunt u aangeven of een uurcode gebruikt mag worden door een medewerker, een cliënt of beide. Hiermee kunt u voorkomen dat bij het invoeren van uren een verkeerde uurcode wordt gebruikt.
- Opmerkingen. Hier kunt u algemene opmerkingen kwijt omtrent de uurcode.

*Voorbeelden:*

100 Werk afdeling  
 201 Ziek  
 202 Verlof  
 301 Begeleiding cliënt

## **Vacatures – Beroep categorieën**

In dit venster ziet u een overzicht van alle bekende beroep categorieën waaronder een vacature kan vallen. Aan de ene kant wordt een beroep categorie opgegeven bij een vacature. Aan de andere kunnen bij een cliënt meerdere beroep categorieën geselecteerd worden waarin de cliënt is geïnteresseerd. Bij het gebruik van het 'vacature matching' systeem van RIVOS worden met deze beroep categorieën rekening gehouden om te bepalen of een cliënt een mogelijke match is voor een bepaalde vacature.

Wanneer u een beroep categorie toevoegt kunt u een omschrijving voor de beroep categorie opgeven en eventuele opmerkingen noteren.

*Voorbeelden:*

Automatisering  
 Installatie techniek  
 Horeca

## **Wachtwoord wijzigen**

Doormiddel van deze functie kunt u uw wachtwoord wijzigen waarmee u toegang krijgt tot RIVOS. U wijzigt hierbij het wachtwoord van de gebruiker die op dit moment is ingelogd.

U dient eerst uw oude wachtwoord in te voeren en vervolgens uw wachtwoord tweemaal in te voeren.

## **Verzuim redenen**

(alleen van toepassing bij module verzuim)

Wanneer u een verzuim toevoegt bij een cliënt dient u een reden te selecteren. De reden selecteert u uit deze lijst.

Wanneer u een reden toevoegt kunt u een verzuim reden invoeren in het veld Omschrijving. Daarnaast kunt u eventuele opmerkingen kwijt in het veld Opmerkingen.

# Dagelijks gebruik van RIVOS

## Invoeren en muteren van de agenda

Wanneer u RIVOS opstart wordt als eerste de agenda getoond. Hierin ziet u op het eerste tabblad direct de acties die in het verleden uitgevoerd hadden moeten worden (zijn rood gekleurd) en de acties die vandaag uitgevoerd moeten worden. RIVOS laat in eerste instantie alleen de agenda items zien van de ingelogde gebruiker. Wanneer u daar rechten toe heeft kunt u doormiddel van de knop rechts onderin het venster schakelen naar de agenda items van alle medewerkers.

De agenda is verdeeld in een aantal tabbladen die hieronder worden behandeld:

### **Agenda - tabblad Vandaag & verlopen**

Op dit tabblad ziet u de agenda items die in het verleden uitgevoerd hadden moeten worden (deze zijn rood gekleurd) en de items die vandaag uitgevoerd moeten worden.

### **Agenda - tabblad Niet afgewerkt**

Op dit tabblad ziet u alleen alle acties die nog niet afgewerkt zijn, zowel in het verleden als de toekomst. Geel gekleurde acties zijn acties die op korte termijn uitgevoerd moeten worden.

### **Agenda - tabblad Afgewerkt**


Op dit tabblad ziet u alle agenda items die afgewerkt zijn.

### **Agenda - tabblad Alle activiteiten**

Op dit tabblad ziet u alle agenda items, zowel afgewerkt als niet afgewerkt.

### **Agenda - tabblad Cliënt**

Op dit tabblad ziet u alle agenda items van een specifieke cliënt. U dient wel eerst een cliënt te selecteren doormiddel van de knop 'Selecteer cliënt' welke onder het overzicht staat.

U kunt één of meerdere items afwerken door deze aan te vinken en op de afwerkknop te klikken. 

U vinkt een item aan door eenmaal in de eerste kolom te klikken voor een item.

Onderaan het venster vindt u nog een knop die hieronder wordt toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte agenda items toekennen aan een andere medewerker. Wanneer u op de knop klikt wordt u gevraagd een medewerker te selecteren. Nadat u een keuze heeft gemaakt worden de geselecteerde agenda items overgezet.

U kunt acties aan de agenda toevoegen doormiddel van de knop 'Toevoegen'. U kunt vanuit de agenda geen agenda items toevoegen die betrekking hebben op een cliënt. Dit dient u te doen vanuit de planning van de cliënt die verderop in de handleiding wordt besproken.

U komt bij het toevoegen van een agenda item de volgende velden tegen:

- Datum. Dit is de datum waarop de actie ingepland moet worden.
- Begin- en eindtijd. Dit is de tijd waarop de actie uitgevoerd moet worden.
- Medewerker. Hier dient de medewerker ingevuld te worden voor wie de actie is bedoeld. Standaard wordt hier de ingelogde medewerker getoond.
- Cliënt. Deze wordt alleen ingevuld wanneer u het agenda item toevoegt vanuit de planning van een specifieke cliënt.
- Traject. Dit veld kan alleen ingevuld worden wanneer u het agenda item toevoegt vanuit de planning van een specifieke cliënt.
- Project. Indien de actie betrekking heeft op een project, kunt u hier het betreffende project selecteren.
- Relatie. Wanneer de actie betrekking heeft op een relatie, kunt u hier de betreffende relatie selecteren.
- Contactpersoon. Wanneer u een relatie heeft geselecteerd, kunt u hier eventueel een bijbehorende contactpersoon selecteren.
- Trajectblok. Hier kunt u eventueel het trajectblok selecteren waarop de actie betrekking heeft.
- Trajectblok onderdeel. Hier kunt u eventueel het trajectblok onderdeel selecteren waarop de actie betrekking heeft.
- Actie. Hier kunt eventueel een standaard actie uit de lijst selecteren. De omschrijving van de geselecteerde actie wordt automatisch overgenomen naar de omschrijving van deze activiteit.
- Resultaat. Hier kunt u het resultaat van de actie selecteren. De keuzes die in dit veld mogelijk zijn kunt u bepalen in de Stamgegevens van RIVOS.
- Afgewerkt. Hier kunt aangeven of de actie is afgewerkt ja of nee.
- Locatie. Hier kunt u aangeven of de actie intern uitgevoerd moet worden of extern, wanneer deze buiten kantoor plaatsvindt.

## Het cliënten overzicht

Wanneer u RIVOS opstart krijgt u allereerst de agenda te zien. Wanneer u de agenda sluit verschijnt het cliënten overzicht. U kunt het cliënten overzicht ook openen door op 'Cliënten' te klikken in de knoppenbalk bovenaan het scherm.

Wanneer u het cliënten overzicht opent ziet u in eerste instantie alleen de cliënten die aan u (de ingelogde medewerker) zijn gekoppeld. Wanneer u daar rechten toe heeft kunt u doormiddel van de knop linksonder het overzicht schakelen tussen 'Alle cliënten' en eventueel cliënten van interne afdelingen die aan u zijn gekoppeld.

In het cliënten overzicht worden de volgende gegevens getoond:

- Naam cliënt. Dit betreft de geboortenaam van de cliënt. Eventueel wordt er achter de geboortenaam en voorletters, tussen haakjes een tweede achternaam (e/p) getoond. Dit betreft de achternaam van de echtgenoot of partner.
- Voornaam.
- Geboortedatum.
- Geslacht.
- BSN nummer.
- Primair traject. Dit betreft het traject dat momenteel als primair is ingesteld. Het primair traject is het traject dat momenteel loopt en/of het belangrijkste is.
- Primaire plaatsing. Dit betreft de plaatsing die momenteel loopt en/of het belangrijkste is.
- Consulent. Dit betreft de afkorting van de consulent die aan de cliënt is gekoppeld.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen:

- Actief. Dit zijn alle actieve cliënten.
- Niet actief. Dit zijn alle niet actieve cliënten. Dit betreft cliënten waarvan er geen lopend traject meer is.
- Alle cliënten. Hier ziet u alle cliënten, zowel actief als niet actief.

De cliënten zijn gesorteerd op achternaam. U kunt snel een cliënt opzoeken door eenmaal met de muis in het overzicht te klikken en vervolgens een begin van een achternaam in te typen. De cursor in het overzicht springt automatisch naar de cliënt waarvan de achternaam overeenkomt met hetgeen in u ingetypt heeft.

Wanneer u een cliënt selecteert in het overzicht kunt u doormiddel van de knoppen aan de rechterkant van het overzicht direct de volgende overzichten van de betreffende cliënt openen:



Trajecten die de cliënt heeft gevolgd en/of op dit moment volgt.



De voortgang van de cliënt.



Alle documenten die aan de cliënt zijn gekoppeld.



Alle acties die gepland zijn met betrekking op de cliënt.



Alle uurmutaties die ingevoerd zijn die betrekking hebben op de cliënt.



Alle het verzuim dat voor de cliënt is geregistreerd.



Alle plaatsingen van de cliënt.



Alle vacatures die als (mogelijke) match voor de cliënt zijn gevonden.



Alle factuurmomenten en facturen die betrekking hebben op de cliënt.

Onderaan het venster komt u nog de volgende knoppen tegen:



Doormiddel van deze knop kunt u verschillende rapportages afdrukken die betrekking hebben op de geselecteerde cliënt, zoals het cliënt dossier, voortgangsrapport en het etiketten met gegevens van de cliënt.



Doormiddel van deze knop kunt u een waarde zoeken door het gehele programma. Nadat u op de knop heeft geklikt verschijnt het zoekvenster. U vult een waarde in en drukt op de knop met de vergrootglas. De waarde wordt gezocht en de resultaten worden in het overzicht getoond. Wanneer u een resultaat aanklikt wordt onder het overzicht de inhoud van het veld getoond waar de waarde is gevonden en de locatie waar de waarde gevonden is.

## Invoeren en muteren van een cliënt

Cliënten toevoegen gebeurt vanuit het overzicht cliënten. Klik daar op de knop 'Toevoegen'. Het venster 'Toevoegen cliënt' verschijnt. Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen die hieronder verder worden besproken.

### Muteren cliënt – Tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u onder andere de basisgegevens kwijt van een cliënt zoals naam, adres en contactgegevens.

Hieronder worden enkele velden toegelicht:

- Tussenvoegsel/Achternaam/Echtgenoot. In deze velden vult u het tussenvoegsel en achternaam in van de cliënt. Wanneer het een getrouwde vrouw betreft, vult u in tussenvoegsel en achternaam de meisjesnaam in. De achternaam van de echtgenoot vult u bij het veld Echtgenoot in.
- Geslacht. Hier selecteert u het geslacht van de cliënt. Standaard staat deze op 'Onbekend'. Waarom de optie 'Onbekend'? In sommige gevallen ontvangt u in eerste instantie dermate weinig informatie dat u niet weet of de cliënt een man of vrouw betreft, bijvoorbeeld: 'A. Janssen'. Hier kunt u niets uit opmaken. In dit geval kiest u voor de optie 'Onbekend'. De cliënt wordt totdat u meer informatie heeft aangesproken met 'De heer/Mevrouw Janssen'. Wanneer u het geslacht wijzigt wordt de titel en de brief aanhef automatisch aangepast.
- Brief aanhef. Hier kunt u opgeven hoe de brief aanhef er uit moet komen te zien wanneer RIVOS een brief genereert voor de cliënt. De brief aanhef wordt standaard gegenereerd aan de hand van het gekozen geslacht.
- E-mail. Doormiddel van de knop met de drie puntjes achter het veld 'E-mail' kunt u direct een nieuw bericht openen in Microsoft Outlook. RIVOS vult het opgegeven e-mail adres alvast voor u in.
- Vak Huidige. In dit vak wordt de huidige consultant, arbeidsdeskundige, relatie en de bij de relatie behorende contactpersoon getoond. De relatie is vaak de opdrachtgever. Wanneer u nog geen traject heeft aangemaakt kunt u deze velden invullen. Waarom huidige? De gegevens die hier worden getoond, worden door RIVOS automatisch aangepast wanneer het primaire traject van een cliënt wijzigt. Deze velden komen namelijk ook op de trajectkaart voor. Wanneer er trajecten bij de cliënt zijn aangemaakt in RIVOS, kunt u deze velden dus beter op de trajectkaart muteren.
- Afbeelding. Rechts onderin het tabblad kunt u doormiddel van de knop met de drie puntjes een afbeelding op uw computer selecteren van de cliënt. Wanneer u de afbeelding wilt verwijderen klikt u op de knop met het rode kruisje.

### Muteren cliënt – Tabblad Algemeen (vervolg)

Op dit tabblad kunt u aanvullende gegevens omtrent de cliënt kwijt, zoals de aanmelddatum, intakedatum, rekeninggegevens en vervoersgegevens.

Hieronder worden enkele velden toegelicht:



- Cliënt groep. U kunt cliënten verdelen in groepen. Zo kunt u verschillende groepen cliënten van elkaar onderscheiden voor bijvoorbeeld management rapportages. De mogelijke groepen kunt u muteren in de Stamgegevens van RIVOS.
- Instroomkanaal. U kunt aangeven via welk instroomkanaal een cliënt is binnengekomen. Dit kan bijvoorbeeld het UWV, de gemeente of het bedrijfsleven zijn. De mogelijke groepen kunt u muteren in de Stamgegevens van RIVOS.
- Stadsdeel. U kunt cliënten groeperen in plaatsen en stadsdelen.
- Project. U kunt cliënten groeperen doormiddel van projecten.
- Organisatie afdeling. Hier kunt u opgeven onder welke interne afdeling de cliënten vallen. Hiermee kunt u er onder andere voor zorgen dat medewerkers alleen de cliënten zien die onder zijn/haar afdeling vallen.
- Werkbegeleider. Hier kunt u een interne medewerker selecteren die de werkbegeleider van de cliënt is.
- Automatisch factuurmomenten genereren. Wanneer u gebruik maakt van de facturatie module van RIVOS, kunt u hier aangeven of RIVOS automatisch factuurmomenten voor deze cliënt mag genereren.

### **Muteren cliënt – Tabblad Uitkeringen, subsidies en regelingen**

Op dit tabblad kunt u gegevens kwijt omtrent de uitkeringen en subsidies die een cliënt ontvangt.

In het bovenste overzicht ziet u alle uitkeringen van een cliënt. Wanneer u een uitkering toevoegt kunt u de volgende velden invullen:

- Uitkering. Hier kunt u een type uitkering selecteren.
- Begin- en einddatum. Hier vult u de begin- en einddatum van de uitkering in.
- AO percentage. Hier kunt u opgeven wat het arbeidsongeschiktheidspercentage is. Het AO percentage is of gelijk aan een bepaald percentage, of ligt tussen twee percentages, of is groter dan een percentage, of is kleiner percentage.
- REA status. Wanneer de cliënt een REA status heeft kunt u dit veld aanvinken en in het veld 'Einddatum' de einddatum van deze status opgeven.

In het onderste overzicht ziet u alle regelingen en subsidies die voor de cliënt gelden. Wanneer u een regeling of subsidie toevoegt kun u de volgende velden invullen:

- Subsidie. Hier kunt u een subsidie selecteren uit de lijst.
- Begin- en einddatum. Hier vult u de begin- en einddatum in van de subsidie.

### **Muteren cliënt – Tabblad Opleiding en werk**

Op dit tabblad kunt u gegevens kwijt met betrekking tot de opleidingen die de cliënt in het verleden heeft gevolgd en het arbeidsverleden.

## **Muteren cliënt – Tabblad Arbeidsmogelijkheden**

Op dit tabblad kunt u gegevens kwijt omtrent de arbeidsmogelijkheden van de cliënt. U komt hier de volgende velden tegen:

- Beperkingen. In dit veld kunt u eventuele beperkingen van de cliënt noteren.
- Zoekt werk. In dit veld kunt u gegevens kwijt omtrent het werk wat de cliënt zoekt.
- Werkprofiel bijzonderheden. In dit veld kunt bijzonderheden kwijt omtrent het werkprofiel van de cliënt.
- Belastbare uren. Hier kunt u aangeven hoeveel uur een cliënt per week kan werken.
- Werkzoekende. Wanneer een cliënt werkzoekende is kunt u dit veld aanvinken. Dit veld is standaard aangevinkt.
- Beroep categorieën. U kunt hier aangeven in welke beroep categorieën de cliënt interesse heeft. Hier kunt u later op filteren wanneer u cliënten zoekt voor een vacature. De beroep categorieën worden tevens gebruikt bij het automatische vacature matching systeem van RIVOS. RIVOS legt dan de link tussen een beroep categorie waar een vacature invalt en de cliënten die interesse hebben in deze categorie.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u beroep categorieën toevoegen aan de lijst bij een cliënt. U vinkt één of meerdere categorieën aan en klikt op 'Selecteren'. De geselecteerde categorieën worden toegevoegd bij de cliënt.

## Invoeren en muteren van een traject bij een cliënt

U kunt het overzicht met trajecten van een cliënt openen vanuit het overzicht cliënten door eerst een cliënt te selecteren in het overzicht en vervolgens aan de

rechterzijde op de trajectenknop te klikken. 

Het venster met een overzicht van alle trajecten van de geselecteerde cliënt wordt geopend.

Doormiddel van een kleur wordt aangegeven wat voor een type traject het is:

### Rood

Dit is het primaire traject. Het primaire traject is het traject dat op dit moment loopt of het belangrijkste traject. Het primaire traject bepaald onder andere bij welke consulent de cliënt zichtbaar wordt. Daarnaast vult RIVOS bij het invoeren van bijvoorbeeld uren, documenten en voortgang alvast het primaire traject in als het traject waarop de invoer betrekking heeft.

### Oranje/Geel

Dit heeft met name betrekking op het keurmerk Blik op Werk. Voor Blik op Werk tellen alleen hoofdtrajecten (oranje) mee. Dit houdt in dat wanneer een tweede traject wordt opgestart dat ondersteuning biedt om het doel van het eerste traject te behalen, telt het tweede traject niet mee voor Blik op Werk. Het tweede traject is dan een deeltraject (geel) van het hoofdtraject. Zie voor meer informatie de documentatie van Blik op Werk. Wanneer u een traject als deeltraject selecteert van een ander traject worden de oranje en gele kleur toegepast in het overzicht.

Doormiddel van de knop 'Instellen als primair' kunt u het primaire traject wisselen.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u een traject toevoegen bij de cliënt. De trajectkaart verschijnt, welke is opgedeeld in de volgende tabbladen:

## Muteren traject – Tabblad Algemeen

Op dit tabblad vindt u de algemene gegevens van een traject, de velden worden hieronder behandeld:

- Traject. Hier kunt u het traject selecteren welke de cliënt volgt. De lijst met mogelijke trajecten kunt u muteren in de Stamgegevens.
- Aanmelddatum. Hier kunt u de datum invullen waarop de cliënt bij uw organisatie is aangemeld.
- Ordernummer. Dit veld wordt meestal gebruikt voor het ordernummer van het UWV.
- Startdatum. Dit is de datum waarop het traject daadwerkelijk wordt gestart.
- Goedgekeurd trajectplan. U kunt dit veld aanvinken wanneer het trajectplan is goedgekeurd.
- ZMP (Zeer moeilijk plaatsbaar). U kunt dit veld aanvinken wanneer de cliënt is gekenmerkt als Zeer moeilijk plaatsbaar.
- Einddatum overeenkomst. Hier kunt u de einddatum invullen waarop volgens de overeenkomst het traject eindigt. Het kan zijn dat RIVOS dit veld al voor u invult wanneer u een traject heeft geselecteerd. Dit komt

omdat er dan in de Stamgegevens bij het traject een trajectduur (bijvoorbeeld 12 maanden) is opgegeven. RIVOS rekent aan de hand van de opgegeven trajectduur automatisch de einddatum overeenkomst uit. Deze datum kan uiteraard nog door u worden aangepast.

- Uitloopdatum. In sommige gevallen is er een uitloopdatum vastgesteld. Deze kunt u in dit veld invullen.
- Werkelijke afsluitdatum. Hier kunt u de datum invullen waarop het traject daadwerkelijk is afgesloten. Dit veld komt tevens voor op het tabblad Afsluiting.
- Automatisch activiteiten inplannen binnen einddatum overeenkomst. RIVOS kan automatisch acties inplannen gebaseerd op een x aantal dagen/maanden na bijvoorbeeld de traject startdatum. U kunt met deze optie aangeven of de activiteiten die buiten de einddatum overeenkomst wel of niet ingepland moeten worden. Dit veld kunt u in de meeste gevallen afgeinkt laten omdat er een meestal een reden voor zal zijn als een actie buiten de einddatum overeenkomst gepland zal worden.
- Consulent. Dit veld kan in uw programma een andere benaming hebben. Het is namelijk mogelijk om in de Stamgegevens van RIVOS een andere benaming voor Consulent op te geven, wanneer deze benaming niet in uw organisatie wordt gebruikt. Hier selecteert u de interne consulent voor dit traject. Wanneer dit het primaire traject is, zal deze cliënt bij de geselecteerde consulent in de cliëntenlijst worden getoond.
- Arbeidsdeskundige. Dit veld kan in uw programma net als Consulent een andere benaming hebben. Hier selecteert u de interne arbeidsdeskundige voor dit traject.
- Relatie. Hier selecteert u de relatie die verbonden is aan deze cliënt en traject. Dit zal in de meeste gevallen de opdrachtgever voor het traject zijn.
- Contactpersoon. Hier selecteert u de contactpersoon bij bovengenoemde relatie. U dient dus eerst een relatie te selecteren, voordat u een contactpersoon kunt selecteren.
- Contract. Cliënten kunnen met hun traject gekoppeld worden aan een contract/mantelovereenkomst. Zo kan RIVOS precies het verloop van het contract bijhouden. De cijfers voor Blik op Werk worden tevens onderscheiden in individuele contracten (dit zijn trajecten die in RIVOS niet aan een contract zijn gekoppeld) en collectieve contracten/mantelovereenkomsten (trajecten die wel aan een contract zijn gekoppeld).
- Deeltraject van. In de inleiding van deze paragraaf hebben we uitleg gegeven over hoofd- en deeltrajecten. Bij dit veld kunt u aangeven van welk hoofdtraject dit traject een deeltraject (een onderdeel) is. Wanneer er geen sprake is van hoofd- en deeltrajecten kunt u dit veld leeglaten.

### **Muteren traject – tabblad Blik op Werk**

Wanneer u opgaat voor het keurmerk Blik op Werk of dit keurmerk al heeft en jaarlijks verlengd, is dit tabblad van belang om in te vullen om RIVOS later de cijfers voor Blik op Werk te laten genereren.

Het tabblad '2010' is van toepassing op het meetjaar 2010 en later. Hierop komt u de volgende velden tegen:

- Blik op Werk dienst. Blik op Werk werkt met een dienstenmodel. Elk traject dat meegeteld wordt voor het keurmerk dient ingedeeld te zijn in één van de diensten. U kunt de dienst in dit veld selecteren.
- Overnemen van traject/contract. Bij de definitie van een traject in de Stamgegevens kan al een dienst worden opgegeven die voor dit traject geldt. Ditzelfde kan ook gedaan worden bij de definitie van een contract/mantelovereenkomst bij een relatie. Doormiddel van deze knop kunt u de dienst overnemen van de trajectdefinitie. Wanneer de cliënt is gekoppeld aan een contract/mantelovereenkomst neemt RIVOS de dienst over die bij het contract is opgegeven.
- Er zijn prestatieafspraken gemaakt. Hiermee kunt u aangeven of er bij dit traject prestatie afspraken zijn gemaakt. Zie voor de definitie van prestatieafspraken de documentatie van Blik op Werk.
- Omschrijving prestatieafpraak. Wanneer er prestatieafspraken zijn gemaakt kunt u deze hier in het kort vastleggen. Deze informatie is puur voor eigen gebruik zodat u niet elke keer het contract erbij hoeft te halen om te zien wat de prestatieafpraak was.

Het is mogelijk dat één of meer van bovengenoemde velden zijn geblokkeerd zodat u hier niet in kunt muteren. Dit komt omdat op een hoger niveau in RIVOS (bij de trajectdefinitie in de Stamgegevens of bij de definitie van het collectieve contract/mantelovereenkomst) is aangegeven dat deze gegevens niet op de trajectkaart gewijzigd mogen worden. Bij de trajectdefinitie of het contract zijn deze gegevens al vastgelegd welke gelden voor alle trajecten die eronder hangen.

### **Muteren traject – tabblad Afsluiting**

Wanneer een traject wordt afgesloten dienen de velden op dit tabblad ingevuld te worden. De velden worden hieronder behandeld:

- Werkelijke afsluitdatum (volgens eigen definitie). Dit is de datum waarop het traject daadwerkelijk wordt afgesloten volgens de definitie van uw eigen organisatie. Dit veld kunt u ook invullen op het tabblad 'Algemeen'.
- Afsluiting. Hier kunt u aangeven of het traject met of zonder plaatsing is afgesloten. Wanneer geen van beide opties het geval is kunt u een waarde selecteren uit de lijst met 'Overige afsluitredenen'.
- Afsluitreden zonder plaatsing. Wanneer er bij het veld Afsluiting is gekozen voor 'Zonder plaatsing' kunt u bij dit veld de afsluitreden selecteren. Wanneer de reden niet in de lijst voorkomt kunt u bij het veld 'Overige' zelf een reden formuleren.
- Resultaat (volgens eigen definitie). Hier kunt u het resultaat van het traject selecteren. Bij dit veld gaat het om het resultaat volgens de definitie van uw eigen organisatie. U kunt hier dus via de Stamgegevens zelf een invulling hier aan geven.
- Werkelijke afsluitdatum (volgens definitie BOW). Het kan zijn dat uw volgens uw eigen definitie een andere afsluitdatum hanteert dan de definitie die Blik op Werk hier aan geeft. In dit veld geeft de afsluitdatum in volgens definitie van Blik op Werk.
- Resultaat (volgens definitie BOW). Hier selecteert u het resultaat van het traject volgens de definitie van Blik op Werk. Op dit moment zijn hier twee keuzes mogelijk om een correcte uitvoer van de cijfers voor Blik op Werk

in RIVOS mogelijk te maken, namelijk: De deelnemer heeft WEL ander werk gevonden of De deelnemer heeft GEEN ander werk gevonden.

- Succesvol afgerond. Hier kunt u aangeven of het traject succesvol is afgerond ja of nee.
- Traject afgesloten. Hiermee geeft u daadwerkelijk aan dat het traject binnen RIVOS is afgesloten.

### **Muteren traject – tabblad Uren medewerkers**

Op dit tabblad kunt u per medewerker en/of per functie aangeven hoeveel uren er aan dit specifieke traject besteed mag worden. U kunt tevens zien hoeveel uren er al reeds gemaakt zijn. Dit tabblad is dus alleen van toepassing wanneer u gebruikt maakt van de urenregistratie binnen RIVOS.

De definitie van het aantal uren dat gemaakt mag worden kan op een hoger niveau in de trajectdefinitie (Stamgegevens) al vast gelegd worden zodat deze op elk traject wordt toegepast. U kunt deze per traject uiteraard nog aanpassen.

In het bovenste overzicht ziet u een overzicht van de toegekende uren per medewerker, die een bepaalde functie uitoefent binnen het traject.

Wanneer u een item toevoegt kunt u de medewerker selecteren, de functie selecteren en het aantal toegekende uren opgeven.

In het onderste overzicht ziet u een overzicht van de toegekende uren per functie. De uren van medewerkers die dezelfde functie binnen dit traject uitoefenen worden dus hier bij elkaar opgeteld.


Wanneer u een functie toevoegt kunt u een functie selecteren en het aantal toegekende uren opgeven. In de stamtabel Functies dient aangegeven te worden welke functies gebruikt mogen in een traject. Wanneer de functie die u hier zoekt niet in de lijst tegenkomt, dient u in de stamtabel te controleren of de functie bestaat en of het vinkje 'Functie mogelijk in traject' is aangevinkt.

### **Muteren traject – tabblad Deeltrajecten**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle trajecten die deeltraject zijn van dit traject.

## Invoeren en muteren van voortgang bij een cliënt

In de voortgang van een cliënt kunt u de voortgang van een cliënt volgen. De voortgang van een cliënt zijn opeenvolgende items met een omschrijving en uitgebreide tekst waarin bijvoorbeeld gespreksverslagen en telefoongesprekken worden vastgelegd. Elk voortgangsisem wordt voorzien van een datum en tijd en is gekoppeld aan een medewerker.

Vanuit het cliënten overzicht kunt u de voortgang van een cliënt openen door een cliënt te selecteren en op de voortgangsknop te klikken. 

Het venster 'Overzicht cliënt voortgang' wordt geopend. Het venster bevat twee tabbladen die hieronder nader worden beschreven:

### Muteren voortgang – tabblad Voortgang

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle voortgangsisems die bij de betreffende cliënt zijn ingevoerd. Wanneer u een item aanklikt in het bovenste overzicht wordt in het vak eronder de tekst getoond die bij het item hoort.

In het vak 'Zoeken' kunt u een woord invoeren wat mogelijk voorkomt in één van de voortgangsisems. Wanneer u vervolgens op de knop 'Zoeken' klikt, gaat RIVOS zoeken in alle voortgangsisems. De items waarin de zoekwaarde is gevonden worden aangevinkt.

Onderaan het tabblad vindt u twee knoppen:



Doormiddel van deze knop kunt u het geselecteerde voortgangsisem afdrukken. De gehele voortgang afdrukken kunt u afdrukken vanuit dezelfde knop in het cliënten overzicht.



Doormiddel van deze knop kunt u een PDF document genereren van de gehele voortgang van deze cliënt.

Wanneer u een voortgangsisem toevoegt komt u de volgende velden tegen:

- Traject. Hier kunt u het traject van de cliënt selecteren waarop het voortgangsisem betrekking heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Datum/tijd. Hier wordt standaard de huidige datum en tijd ingevuld. Deze kunt u eventueel aanpassen naar bijvoorbeeld de datum en tijd dat een gesprek heeft plaats gevonden.
- Soort contact. Hier kunt het soort contact selecteren. Dit kan makkelijk zijn wanneer u later een overzicht wilt hebben van bijvoorbeeld alleen alle telefoongesprekken. De lijst met mogelijke contact soorten kunt u muteren in de Stamgegevens.
- Onderwerp. Hier kunt u een onderwerp invullen die betrekking heeft op de voortgang.
- Medewerker. Hier selecteert u de medewerker die aan dit voortgangsisem verbonden is. Standaard wordt de medewerker ingevuld die momenteel is ingelogd.

- Tekst. Hier kunt u daadwerkelijke inhoud kwijt van het voortgangsiem. U kunt daarbij de tekst opmaken doormiddel van de knoppen en keuzes die boven het veld worden getoond. U kunt bijvoorbeeld het lettertype aanpassen, de uitlijning of de kleur van de letters.

Rechts onderin het venster bevindt zich nog een knop 'Agenda item toevoegen'. Vaak ontstaan er nieuwe acties naar aanleiding van een voortgangsiem. U kunt doormiddel van deze knop direct een nieuw agenda item toevoegen in de agenda.

### **Muteren voortgang – tabblad E-mail notificatie**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle personen (zowel intern als extern) die een e-mail bericht ontvangen wanneer er voortgang of verzuim wordt gemuteerd. Dit gebeurt zowel bij toevoegen als wijzigen van voortgang en verzuim. De inhoud van de voortgang of het verzuim wordt als bijlage meegezonden met de e-mail.

In de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen) kunt u een aantal instellingen wijzigen omtrent de e-mail notificatie. Zo kunt onder andere er voor kiezen dat de consulent en arbeidsdeskundige standaard als geadresseerden voor de e-mail notificatie worden opgenomen.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u geadresseerden toevoegen aan de lijst.

In het venster 'Selecteer geadresseerden voor e-mail notificatie' ziet u in het bovenste overzicht alle interne medewerkers. In het overzicht eronder alle contactpersonen van de verschillende relaties die in RIVOS bekend zijn.

U kunt personen aanvinken door eenmaal in de eerste kolom van de overzichten te klikken. Wanneer u alle geadresseerden heeft aangevinkt, klikt u op OK. De geselecteerde geadresseerden worden toegevoegd aan de lijst.


Wanneer u geadresseerden heeft toegevoegd aan de e-mail notificatie, kunt u per geadresseerde opgeven of zij e-mail notificatie voor de voortgang en/of verzuim ontvangen. U kunt dit wijzigen door tweemaal te klikken in de kolom voortgang of verzuim en de waarde J te vervangen door N of andersom.



## Invoeren en muteren van documenten bij een cliënt

Onder elke cliënt kunt u documenten hangen die betrekking hebben op de cliënt. Dit kunnen verschillende soorten documenten zijn, bijvoorbeeld Microsoft Word, Excel, Microsoft Outlook (e-mail berichten), PDF documenten.

U kunt bestaande documenten toevoegen aan het dossier van een cliënt. U kunt vanuit RIVOS ook nieuwe documenten maken, doormiddel van sjablonen. Hieronder wordt het allemaal toegelicht.

Vanuit het cliënten overzicht kunt u het overzicht met documenten van een cliënt openen door een cliënt te selecteren en op de documentenknop te klikken. 

Het overzicht met documenten van de betreffende cliënt wordt geopend. De lijst met documenten is gesorteerd op verzenddatum. Om documenten gemakkelijker terug te kunnen vinden zijn er twee velden waarmee u een filter kunt toepassen op de getoonde documenten. Het eerste veld is 'Traject'. Door een specifiek traject te selecteren worden alleen de documenten getoond die betrekking hebben op het geselecteerde traject. Het tweede veld is 'Document soort'. Elk document kan toegekend worden aan een document soort. Een voorbeeld van een document soort is 'brief' of 'CV'. Door een document soort uit de lijst te selecteren worden alleen de documenten getoond van dat soort. De mogelijke document soorten kunt u muteren via de Stamgegevens.

Onder het overzicht staan een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u een document openen en bewerken. *RIVOS hosting:* Wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting kunt u met deze knop alleen het document bekijken. Het document wordt niet vergrendeld. Andere gebruikers kunnen het document ook openen en/of bewerken.



*RIVOS hosting:* Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het document openen en tevens bewerken. Het document wordt vergrendeld zodat een andere gebruiker het document niet kan wijzigen. Zij kunnen wel de originele versie bekijken. Zolang u het document niet terugplaatst naar de server, kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet inzien en het document ook niet verder aanpassen. Het document blijft vergrendeld.



*RIVOS hosting:* Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het document terugplaatsen in RIVOS. De wijzigingen die u gemaakt heeft zijn na het terugplaatsen ook beschikbaar voor andere gebruikers. De vergrendeling wordt opgeheven. Een andere gebruiker kan het document vanaf nu ook openen en bewerken. Op het moment dat u RIVOS afsluit laat RIVOS een overzicht zien van alle documenten die nog niet teruggeplaatst zijn in RIVOS. Indien u nog verder wilt werken aan het document bent u dan niet verplicht het document terug te plaatsen. Het is alleen een herinnering om te voorkomen dat u onbewust documenten vasthoudt op uw computer. Zo lang u een document niet terugplaatst kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet bekijken en tevens het document niet bewerken.



**RIVOS hosting:** Deze knop is alleen beschikbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Wanneer een gebruiker een document in bewerking heeft, kan het document niet meer gewijzigd worden door andere gebruikers (het document is vergrendeld). Pas op het moment dat een gebruiker het document terugplaatst in RIVOS wordt de vergrendeling opgeheven. Het kan zijn dat een gebruiker dringend een document moet bewerken maar dat deze vergrendeld is door aan andere gebruiker. Wanneer de huidige auteur niet in de gelegenheid is om het document terug te plaatsen kan deze knop gebruikt worden. Het document wordt ontgrendeld zodat het weer bewerkt kan worden. Let op! De wijzigingen die de oorspronkelijke auteur heeft doorgevoerd gaan hierbij verloren. Het is raadzaam deze knop niet voor alle gebruikers toegankelijk te maken.



Doormiddel van deze knop kan een bestaand document gekopieerd worden naar dezelfde of een andere cliënt. Op het moment dat u op deze knop drukt wordt het document in het geheugen opgeslagen. U kunt op dit moment eventueel naar het documenten overzicht van een andere cliënt gaan. Bij de



cliënt waar u de kopie wilt opslaan klikt u vervolgens op de plakknop. Het document wordt vanuit het geheugen opgeslagen bij de betreffende cliënt. U kunt vervolgens de eigenschappen van het document nog wijzigen zoals bijvoorbeeld het onderwerp.



Doormiddel van deze knop kunt u één of meerdere documenten als e-mail verzenden via Microsoft Outlook. U selecteert eerst het (eerste) document dat u wilt verzenden en klikt op deze knop. U wordt gevraagd of u nog meerdere bijlagen (documenten) aan hetzelfde e-mailbericht wilt toevoegen. Als u Ja antwoord kunt u deze stap herhalen voor andere documenten. Wanneer u Nee antwoord krijgt u een overzicht te zien van alle documenten die u geselecteerd heeft om te verzenden. U kunt in dit scherm eventueel nog bijlagen verwijderen uit de verzendlijst.

Achter elk document staat de bestandsnaam. Deze bestaat in RIVOS uit het documentnummer, een streepje en vervolgens de afkorting van de medewerker die het document heeft aangemaakt. Als u document(en) nu verzend ontvangt de ontvanger van de e-mail documenten met een naamgeving die ze niet begrijpen. Daarom kunt u in de kolom 'Nieuwe bestandsnaam' de bestandsnaam aanpassen naar een naamgeving die de ontvanger wel begrijpt. Let er wel op dat de drie of vier letters na de . in de huidige bestandsnaam ook in de nieuwe bestandsnaam voor moeten komen, bijvoorbeeld '78-JRI.doc' wordt 'Uitnodiging intake.doc'.

U kunt eventueel in de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen) aangeven dat documenten standaard met het onderwerp als bestandsnaam verzonden moeten worden.

Wanneer de verzendlijst compleet en eventueel aangepast is, kunt u op 'Verzenden' klikken. Er wordt een nieuw e-mail bericht geopend in Microsoft Outlook waar de documenten als bijlage zijn bijgevoegd. Bij oudere versies van Microsoft Outlook kan het zijn dat u eerst een melding krijgt waarbij u RIVOS toegang moet geven tot Microsoft Outlook. Beantwoord deze vraag met Ja.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u documenten toevoegen aan het dossier van de cliënt. Het venster bestaat uit een aantal tabbladen welke hieronder worden toegelicht:

## Muteren document – tabblad Algemeen

We onderscheiden in de uitleg van dit tabblad drie soorten documenten die achtereenvolgens worden behandeld:

### Bestaand document importen in RIVOS

U kunt bestaande documenten die op uw werkstation of server staan importeren in RIVOS zodat deze in het dossier van de cliënt komt.

Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden uitgelegd:




- Traject. U kunt hier het traject selecteren van de cliënt waar het document betrekking op heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Relatie/Contactpersoon. Indien het document ook betrekking heeft op een relatie en eventueel contactpersoon kunt u deze hier selecteren.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen. Wanneer u het onderwerp leeglaat wordt onderwerp gevuld met de bestandsnaam van het hieronder geselecteerde document.
- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Bestandsnaam. Doormiddel van de knop met het diskette-icoon achter dit veld kunt u een bestand selecteren op uw computer of server die u in het dossier van de cliënt wilt hangen.
- Document software. Aan de hand van het geselecteerde bestand probeert RIVOS de software te bepalen die noodzakelijk is om het document te kunnen openen. Wanneer dit na het selecteren van bestand onjuist lijkt te zijn kunt u deze nog aanpassen.
- Wanneer u op OK klikt, wordt het bestand vanuit de geselecteerde locatie op uw computer of server naar RIVOS gekopieerd en in het dossier van de cliënt geplaatst.

### Een document scannen en importeren RIVOS

U kunt een niet-digitaal document scannen doormiddel van een scanner en opslaan in het dossier van de cliënt. Deze optie is bedoeld voor scanners die rechtstreeks op uw computer zijn aangesloten en gebruik maken van het TWAIN protocol.

Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden en te nemen stappen uitgelegd:

- Traject. U kunt hier het traject selecteren van de cliënt waar het document betrekking op heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Relatie/Contactpersoon. Indien het document ook betrekking heeft op een relatie en eventueel contactpersoon kunt u deze hier selecteren.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen.

- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Klik vervolgens op de afbeeldingenknop links onderin het venster. 
- Klik in het daarop volgende venster op de scanknop. 
- Volg vervolgens de instructies op van de scanner.
- Na het scannen verschijnt het gescande document in beeld.
- Sla het document op doormiddel van de bewaarknop. 
- Het gescande document wordt opgeslagen als een afbeelding in JPG formaat. Kies hoe hoog de kwaliteit moet zijn van het opgeslagen JPG document.
- Sluit het venster.
- Klik op OK om het document toe te voegen aan het dossier van de cliënt.

#### Een document genereren op basis van een sjabloon

U kunt ook een document maken vanuit RIVOS op basis van een sjabloon. RIVOS ondersteunt momenteel twee sjablonen:

- Word sjabloon. Dit is het meest gebruikte sjabloon. U kunt in de Stamgegevens van RIVOS, Word sjablonen aanmaken. In deze sjablonen kunnen op zelfgekozen locaties in het document gegevens uit RIVOS opgenomen worden zoals bijvoorbeeld cliënt- en trajectgegevens. Dit scheelt u bij het opmaken van een document een boel werk.
- PDF sjablonen. Dit zijn sjablonen gebaseerd op een PDF document. U kunt bij dit sjabloon niet automatisch gegevens uit RIVOS over laten nemen in het sjabloon. Het is met name handig voor PDF documenten die invulvelden hebben en die u regelmatig gebruikt.

Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden en te nemen stappen uitgelegd:

- Traject. U kunt hier het traject selecteren van de cliënt waar het document betrekking op heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Relatie/Contactpersoon. Indien het document ook betrekking heeft op een relatie en eventueel contactpersoon kunt u deze hier selecteren.
- Activiteit. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens uit een specifieke activiteit in het document worden geplaatst, kunt u bij dit veld de activiteit selecteren waarvan u de gegevens mee wilt nemen. Voorbeeld: U wilt een bevestigingsbrief sturen voor een intakegesprek naar een cliënt. U heeft een sjabloon gemaakt waarin een cliënt wordt uitgenodigd voor een intakegesprek. U heeft in dat sjabloon velden opgenomen die relateren aan de datum en tijd van een agenda item uit RIVOS. Op het moment dat u een sjabloon gaat gebruiken bij een cliënt dient RIVOS wel te weten van welke activiteit uit uw agenda (in dit geval het intake gesprek) de datum en tijd meegenomen naar het document. Vandaar dat u in dit geval bij dit veld een activiteit moet selecteren.
- Werkaanvaarding/plaatsing. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens van een specifieke plaatsing in het document worden

geplaatst kunt u bij dit veld de plaatsing selecteren waarop het document dat u gaat maken betrekking heeft.

- Vacature. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens van een specifieke vacature worden meegenomen naar het document, kunt u hier een vacature selecteren.
- Uw kenmerk. Wanneer u bijvoorbeeld reageert op een binnengekomen brief, kunt u hier het kenmerk van die brief invullen.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen.
- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Sjabloon. Hier selecteert u het sjabloon waarop u het document wilt baseren. Het kan zijn dat in het keuze venster heel veel mogelijke sjablonen worden getoond. U kunt de lijst overzichtelijker maken door 'Alleen sjablonen tonen die bij traject behoren' aan te vinken. Alleen de sjablonen die specifiek bedoeld zijn voor het traject dat de cliënt volgt worden getoond. U kunt ook alleen sjablonen van een bepaalde categorie laten tonen doormiddel van het veld 'Filter categorie'.
- Klik op OK.
- Het document wordt aangemaakt en geopend.  
Let op: Het kan zijn dat het aangemaakte document niet direct in beeld verschijnt maar dat het onder in uw scherm in de taakbalk staat. U dient daar eerst op te klikken om het document naar voren te halen.
- *Word sjabloon*: Voordat de gegevens uit RIVOS in het document worden geplaatst wordt u nog gevraagd een tabel te selecteren. U kunt deze melding beantwoorden door op 'OK' te klikken.
- Het document verschijnt in beeld en is tevens opgeslagen in het dossier van de cliënt. Wanneer u vervolgens wijzigingen aan het document heeft aangemaakt kunt u het opslaan onder dezelfde naam.

*RIVOS hosting*: Wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting ziet u onderaan het tabblad de naam van de medewerker die het document momenteel in bewerking heeft. U kunt tevens zien sinds wanneer het document in bewerking is. Zolang het document door deze medewerker in bewerking is, is het document vergrendeld en kunt u geen wijzigingen aan het document maken.

### **Muteren document – tabblad Algemeen (vervolg)**

Op dit tabblad kunt u optioneel nog een aantal velden invullen:

- Trajectblok. Hier kunt u het trajectblok selecteren waarop het document betrekking heeft.
- Trajectblok onderdeel. Hier kunt u het trajectblok onderdeel selecteren waarop het document betrekking heeft.
- Project. Hier kunt u een project selecteren waarop het document betrekking heeft. Het document wordt dan tevens bij de documenten van het geselecteerde project weergegeven.

## **Muteren document – tabblad Rechten**


Op dit tabblad kunt u aangeven welke gebruikers rechten hebben om het document te openen. Wanneer u hier niets invult mag elke gebruiker het document openen, mits hij of zij überhaupt rechten heeft om documenten te openen.

De rechten om het document te openen kunt u toekennen aan specifieke medewerkers of aan groepen medewerkers. De groepen kunt u definiëren in de Stamgegevens. Daarnaast kunt u elke medewerker via de medewerkerkaart aan een groep toekennen.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u één of meer groepen of medewerkers aanvinken en toevoegen aan de lijst. U kunt een medewerker of groep aanvinken door eenmaal in de eerste kolom van het overzicht te klikken. Wanneer u alle medewerkers of groepen heeft aangevinkt klikt u op de knop 'Selecteren' waarna ze toegevoegd worden aan de lijst.


## Invoeren en muteren van de planning bij een cliënt

RIVOS biedt een agenda waarin activiteiten staan die betrekking hebben op trajecten van cliënten. Agenda items worden ingepland voor specifieke medewerkers. Alle agenda items van één cliënt komen terug in de planning van een cliënt.

U kunt de planning van een cliënt openen door in het cliënten overzicht een cliënt te selecteren en vervolgens op de planningknop te klikken. 

In dit venster ziet u een overzicht van alle agenda items die ingepland zijn voor de geselecteerde cliënt. Wanneer een agenda item rood is gekleurd betekent dat dat de actie in het verleden al uitgevoerd had moeten worden.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen afgewerkte en niet afgewerkte agenda items. Afgewerkte items zijn groen gekleurd. U kunt één of meerdere items

afwerken door deze aan te vinken en op de afwerkknop te klikken. 

U vinkt een item aan door eenmaal in de eerste kolom te klikken voor een item.

Onderaan het venster vindt u nog een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte agenda items toekennen aan een andere medewerker. Wanneer u op de knop klikt wordt u gevraagd een medewerker te selecteren. Nadat u een keuze heeft gemaakt worden de geselecteerde agenda items overgezet.



RIVOS biedt de mogelijkheid voor het automatisch inplannen van agenda items. Dit gebeurt aan de hand van het traject welke de cliënt volgt. In de Stamgegevens kunt u per traject aangeven welke acties er bij een traject automatisch ingepland moeten worden. U geeft daarbij aan dat de actie x aantal dagen/maanden na bijvoorbeeld de trajectstartdatum ingepland moeten worden. Deze automatische planning wordt standaard uitgevoerd wanneer een nieuw traject wordt gestart bij een cliënt. Wanneer u bijvoorbeeld wijzigingen aan de stamgegevens heeft doorgevoerd kan het zijn dat u de automatische planning opnieuw uit wilt voeren bij een cliënt. Dit kan doormiddel van deze knop. Acties die automatisch ingepland zijn en die nog niet afgewerkt zijn, worden verwijderd en de automatische planning wordt opnieuw uitgevoerd.

Nb.: Activiteiten met een terugkeerpatroon worden hierin niet meegenomen.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u een activiteit toevoegen aan de planning van de betreffende cliënt.

U komt daarbij de volgende velden tegen:

- Datum. Dit is de datum waarop de actie ingepland moet worden.
- Begin- en eindtijd. Dit is de tijd waarop de actie uitgevoerd moet worden.
- Medewerker. Hier dient de medewerker ingevuld te worden voor wie de actie is bedoeld. Standaard wordt hier de ingelogde medewerker getoond.
- Cliënt. Hier wordt automatisch de cliënt ingevuld waarvan u de planning geopend heeft.

- Traject. Hier kunt u het traject selecteren waar de actie betrekking op heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Project. Indien de actie betrekking heeft op een traject, kunt u hier het betreffende project selecteren.
- Relatie. Wanneer de actie betrekking heeft op een relatie, kunt u hier de betreffende relatie selecteren.
- Contactpersoon. Wanneer u een relatie heeft geselecteerd, kunt u hier eventueel een bijbehorende contactpersoon selecteren.
- Trajectblok. Hier kunt u eventueel het trajectblok selecteren waarop de actie betrekking heeft.
- Trajectblok onderdeel. Hier kunt u eventueel het trajectblok onderdeel selecteren waarop de actie betrekking heeft.
- Actie. Hier kunt u eventueel een standaard actie uit de lijst selecteren. Nadat u een actie heeft geselecteerd wordt u gevraagd of u de datum van de activiteit wilt wijzigen in de datum waarop volgens de definitie van de geselecteerde actie, de activiteit uitgevoerd zou moeten worden. De omschrijving van de geselecteerde actie wordt automatisch overgenomen naar de omschrijving van deze activiteit.
- Resultaat. Hier kunt u het resultaat van de actie selecteren. De keuzes die in dit veld mogelijk zijn kunt u bepalen in de Stamgegevens van RIVOS.
- Afgewerkt. Hier kunt u aangeven of de actie is afgewerkt ja of nee.
- Locatie. Hier kunt u aangeven of de actie intern uitgevoerd moet worden of extern, wanneer deze buiten kantoor plaatsvindt.

Op het tabblad 'Terugkeerpatroon' kunt u eventueel een terugkeerpatroon instellen. Standaard staat deze ingesteld op 'Eenmalig'.

Wanneer u een terugkerende actie wilt invoeren dient u een terugkeerpatroon te selecteren/in te voeren en aan te geven hoelang de actie herhaalt moet worden.

Op het tabblad 'Opmerkingen' kunt u eventuele opmerkingen kwijt omtrent de activiteit. Onderaan het tabblad wordt tevens getoond:

- Op welke datum de activiteit aangemaakt en gewijzigd is.
- Door welke gebruiker de activiteit aangemaakt en gewijzigd is. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u een activiteit in uw agenda tegenkomt die u er zelf niet in hebt gezet en wilt weten welke medewerker dat heeft gedaan.
- Door welke gebruiker de actie in de agenda van een andere medewerker is gezet. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u een activiteit in uw agenda tegenkomt die u er zelf niet in hebt gezet en wilt weten welke medewerker dat heeft gedaan.



## Invoeren en muteren van uurmutaties bij een cliënt

Urenregistratie binnen RIVOS kan op twee manieren:

- Urenstaten. Dit is een optionele module binnen RIVOS. Doormiddel van deze module kunt u zowel uren registreren die u voor de cliënt heeft gemaakt als de uren die een cliënt heeft gemaakt omdat hij of zij bijvoorbeeld bij u in dienst is. De wijze van invoer werkt op kolombasis. U geeft aan welke werkzaamheden u heeft uitgevoerd en vervolgens kunt u in elke kolom (een kolom staat voor een dag in de week) hoeveel uren u er aan heeft besteed in de betreffende week. De ingevoerde urenstaten worden weer omgezet in uurmutaties. De module urenstaten wordt verderop in deze handleiding verder toegelicht.
- Uurmutaties. Dit onderdeel zit standaard in RIVOS. U kunt in dit onderdeel alleen uren registreren die u voor de cliënt heeft gemaakt. De wijze van invoer werkt op basis van het invoeren van losse uurmutaties. Elke werkzaamheid die u uitvoert is een uurmutatie. Het onderdeel uurmutaties wordt in deze paragraaf verder toegelicht.

Er zijn drie locaties waar u een overzicht van uurmutaties kunt bekijken:

### **Uurmutaties die betrekking hebben op een specifieke cliënt**

U opent het venster met alle uurmutaties van een specifieke cliënt vanuit het overzicht cliënten. U selecteert een cliënt en klikt vervolgens op de

uurmutatiesknop. 

In eerste instantie worden alleen de uurmutaties getoond die betrekking hebben op het primaire traject dat de cliënt volgt. Wanneer u de uurmutaties van een ander traject wilt bekijken kiest u rechts bovenaan het venster een ander traject. U kunt er ook voor kiezen om alle uurmutaties van de cliënt te bekijken door het veld 'Alle uurmutaties tonen' aan te vinken.

Onderaan het venster wordt in het tabblad 'Opmerkingen' de opmerkingen getoond die ingevuld zijn bij de uurmutatie die op dat moment geselecteerd is.

Wanneer u uurmutaties aanvinkt (u klikt voor eenmaal in de eerste kolom van het overzicht) wordt in het vak 'Selectie totalisatie' de uren en regelbedragen opgeteld van de aangevinkte uurmutaties. Zo kunt u snel even een totaal zien van een aantal specifieke uurmutaties.

Onderaan het venster staan een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:

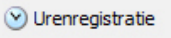


Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte uurmutaties overboeken naar een ander traject van de betreffende cliënt. Wanneer u op de knop klikt wordt u gevraagd een traject te selecteren.



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte uurmutaties overboeken naar een andere uurcode. Wanneer u op de knop klikt wordt u gevraagd een uurcode te selecteren.

### **Uurmutaties die betrekking hebben op de ingelogde medewerker**


U kunt alle uurmutaties van de ingelogde medewerker bekijken per jaar en week via de uurmutatiesknop die zich in de knoppenbalk bovenaan het venster bevindt. 

### **Alle uurmutaties**

U kunt alle uurmutaties die RIVOS zijn ingevoerd bekijken via menu Overzichten, item Urenregistratie, subitem Uurmutaties.

## Invoeren en muteren van verzuim bij een cliënt

RIVOS biedt als optionele module de mogelijkheid om het verzuim van een cliënt te registreren.

U kunt het verzuim van een cliënt openen door in het cliënten overzicht een cliënt te selecteren en op de verzuimknop te klikken. 

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen welke hieronder toegelicht worden:

- Ziekte. Op dit tabblad wordt al het ziekteverzuim getoond van de cliënt.
- Geoorloofd. Op dit tabblad wordt al het geoorloofde verzuim getoond.
- Ongeoorloofd. Op dit tabblad worden al het ongeoorloofde verzuim getoond.
- Alle verzuim. Op dit tabblad wordt al het verzuim getoond, zowel ziekte, geoorloofd als ongeoorloofd.
- E-mail notificatie. Wordt verderop nader besproken.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u verzuim toevoegen.

Het venster 'Muteren verzuim' bestaat uit meerdere tabbladen die hieronder worden behandeld:

### Muteren verzuim – tabblad Algemeen

Op dit tabblad komt u de algemene gegevens van het verzuim tegen. De velden worden hieronder toegelicht:

- Type. Allereerst selecteert u het type verzuim: ziekte, geoorloofd of ongeoorloofd. Afhankelijk van uw keuze worden bepaalde velden wel of niet getoond.
- Meldingsdatum. Hier vult u de datum in waarop het verzuim is gemeld.
- Meldingstijd. Hier vult u de tijd in waarop het verzuim is gemeld.
- Percentage ziek. Hier vult u het percentage in dat de cliënt ziek is (alleen van toepassing bij ziekteverzuim). 100% ziek betekent dat de cliënt volledig ziek is.
- Ingangsdatum. Hier vult u de datum in waarop het verzuim is ingegaan.
- Hersteldatum. Wanneer een cliënt weer beter is en er zijn geen vervolgmeldingen, kunt u hier de datum opgeven waarop de cliënt hersteld is (alleen van toepassing bij ziekteverzuim).
- Meldingsdatum herstel. Hier kunt u de datum ingeven waarop het herstel is gemeld (alleen van toepassing bij ziekteverzuim).
- Reden. Bij dit veld kunt u de reden selecteren van het verzuim. De redenen waaruit gekozen kan worden kunt u zelf bepalen via de Stamgegevens.
- Omschrijving. Hier kunt u een korte, duidelijke omschrijving van het ziekteverzuim opgeven.
- Uitgebreide omschrijving. Hier kunt u een uitgebreide omschrijving van het verzuim noteren.
- Opmerkingen ARBO. Hier kunt u eventuele opmerkingen voor de ARBO dienst noteren (alleen van toepassing bij ziekteverzuim).

### Vervolgmeldingen (alleen van toepassing bij ziekteverzuim)

Onderaan het tabblad ziet u een overzicht van alle vervolgmeldingen. Wat houden vervolgmeldingen in? Wanneer een cliënt 100% ziek is en op een

bepaalde datum bijvoorbeeld weer halve dagen gaat werken, ontstaat er een vervolgmelding. De cliënt gaat dan van 100% ziek naar 50% ziek. Het kan zijn dat de cliënt van 50% ziek naar beter gaat, maar er kunnen nog meer vervolgmeldingen volgen wanneer de cliënt bijvoorbeeld van 50% naar 25% ziek gaat of toch weer minder gaat werken. Wanneer een cliënt beter is en er geen vervolgmeldingen zijn, vult u de Herstelddatum in, bij de initiële melding. Wanneer er één of meerdere vervolgmeldingen zijn, vult u de herstelddatum in bij de laatste vervolgmelding die er is.

U kunt doormiddel van de knoppen onder het overzicht, vervolgmeldingen muteren. In de vervolgmeldingen komt u dezelfde velden tegen als de initiële melding.

#### Muteren verzuim – tabblad Verpleegadres (alleen van toepassing bij ziekteverzuim)

Op dit tabblad kunt u gegevens noteren omtrent het verpleegadres van de cliënt.

#### **Overzicht verzuim – tabblad E-mail notificatie**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle personen (zowel intern als extern) die een e-mail bericht ontvangen wanneer er voortgang of verzuim wordt gemuteerd. Dit gebeurt zowel bij toevoegen als wijzigen van voortgang en verzuim. De inhoud van de voortgang of het verzuim wordt als bijlage meegezonden met de e-mail.

In de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen) kunt u een aantal instellingen wijzigen omtrent de e-mail notificatie. Zo kunt onder andere er voor kiezen dat de consultant en arbeidsdeskundige standaard als geadresseerden voor de e-mail notificatie worden opgenomen.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u geadresseerden toevoegen aan de lijst.

In het venster 'Selecteer geadresseerden voor e-mail notificatie' ziet u in het bovenste overzicht alle interne medewerkers. In het overzicht eronder alle contactpersonen van de verschillende relaties die in RIVOS bekend zijn.

U kunt personen aanvinken door eenmaal in de eerste kolom van de overzichten te klikken. Wanneer u alle geadresseerden heeft aangevinkt, klikt u op OK. De geselecteerde geadresseerden worden toegevoegd aan de lijst.

Wanneer u geadresseerden heeft toegevoegd aan de e-mail notificatie, kunt u per geadresseerde opgeven of zij e-mail notificatie voor de voortgang en/of verzuim ontvangen. U kunt dit wijzigen door tweemaal te klikken in de kolom voortgang of verzuim en de waarde J te vervangen door N of andersom.

## Invoeren en muteren van plaatsingen bij een cliënt

In RIVOS kunt u alle werkaanvaarding en plaatsingen registreren van een cliënt. Dit kunnen bijvoorbeeld stages, proefplaatsingen en werkaanvaarding zijn.

In het venster 'Overzicht werkaanvaarding en plaatsingen' ziet u een overzicht van alle plaatsingen van de geselecteerde cliënt. Wanneer u een plaatsing selecteert ziet u in het vak onder het overzicht direct eventueel genoteerde bijzonderheden omtrent de plaatsing.

Een plaatsing is rood gekleurd wanneer deze is beëindigd.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u een plaatsing muteren. Het daaropvolgende venster bestaat uit twee tabbladen die hieronder worden behandeld:

### **Muteren plaatsing – tabblad Algemeen**

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens omtrent de plaatsing noteren. U komt op dit tabblad de volgende velden tegen:

- Traject. Hier kunt u het traject selecteren waarin de plaatsing plaatsvindt. Standaard wordt hier al het primaire traject ingevuld.
- Werkgever. Hier kunt u de werkgever selecteren waar de cliënt is geplaatst. De werkgever selecteert u uit het relatiebestand van RIVOS. Wanneer u direct de relatiekaart van de werkgever wilt openen kunt u klikken op de knop met het vergrootglas naast het veld.
- Contactpersoon. Wanneer u het vorige veld een werkgever heeft geselecteerd, kunt u in dit veld eventueel een bijbehorende contactpersoon selecteren.
- Werklocatie extern/intern. Hier geeft u aan of de cliënt extern (bij een relatie) is geplaatst of intern (op een interne afdeling).
- Werklocatie en contactpersoon. Wanneer u aangegeven heeft dat het een externe plaatsing betreft, kunt u hier de werklocatie en de bijbehorende contactpersoon selecteren. Wanneer een werkgever wordt geselecteerd wordt deze ook automatisch ingesteld als werklocatie omdat deze vaak aan elkaar gelijk zijn. Indien de werklocatie afwijkt, kunt u deze uiteraard aanpassen.
- Organisatie afdeling. Wanneer u aangegeven heeft dat de cliënt op een interne afdeling is geplaatst, kunt u in dit veld de afdeling selecteren waar de cliënt is geplaatst.
- Vacature. Wanneer de plaatsing heeft plaatsgevonden naar aanleiding van een vacature die in het vacaturebestand van RIVOS staat, dan kunt u bij dit veld de betreffende vacature selecteren. Ook hier kunt u doormiddel van de knop met het vergrootglas achter veld, direct de vacaturekaart openen.
- Project. Hier kunt u een project selecteren waarin de plaatsing is gekoppeld.
- Functie. Hier kunt u een functie selecteren uit de lijst doormiddel van de knop met de drie puntjes, of u kunt zelf een functieomschrijving invullen.

In de instellingen van RIVOS kan er voor gekozen worden dat het alleen mogelijk is een functie uit de lijst te selecteren.

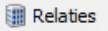
- Plaatsing soort. Bij dit veld kunt u een soort plaatsing selecteren. De lijst met mogelijke waardes kunt u muteren via de Stamgegevens.
- Dienstverband. In dit veld kunt u informatie kwijt omtrent het dienstverband van de cliënt.
- Arbeidsovereenkomst. In dit veld kunt u het type arbeidsovereenkomst selecteren.
- In dossier. Door dit veld aan of af te vinken kunt u aangeven of de arbeidsovereenkomst in het dossier van de cliënt zit ja of nee.
- Contract uren. In dit veld kunt u het aantal uren noteren waarvoor de cliënt per week geplaatst is bij de werkgever.  
Wanneer de contract uren zijn ingevuld kan automatisch het FTE uit worden gerekend. Deze wordt alleen uitgerekend als op de relatiekaart van de werkgever het aantal fulltime uren is ingevuld.
- Beloning. In dit veld kunt u gegevens kwijt met betrekking tot de beloning de cliënt ontvangt tijdens de plaatsing.
- Werkzaamheden. In dit veld kunt u de inhoud van de werkzaamheden noteren die de cliënt gaat uitvoeren.
- Plaatsingsdatum. Dit is de datum waarop de plaatsing bij de betreffende werkgever ingaat.
- Geplande einddatum. Dit is de datum waarop de plaatsing volgens de afspraken afloopt.
- Werkelijke einddatum. Dit is de datum waarop de plaatsing daadwerkelijk is geëindigd.
- Beëindigd. Dit veld kunt u aanvinken wanneer de plaatsing daadwerkelijk is beëindigd.
- Trajectblok. Hier kunt u eventueel het trajectblok selecteren waar de plaatsing onder valt.
- Traject blok onderdeel. Hier kunt u eventueel het trajectblok onderdeel selecteren waar de plaatsing onder valt.

### **Muteren plaatsing – tabblad Bijzonderheden**

Op dit tabblad kunt u alle overige bijzonderheden kwijt omtrent de plaatsing.

# Relatiebeheer in RIVOS

## Relatie overzicht

U opent het relatie overzicht door in de knoppenbalk bovenaan het venster op de knop 'Relaties' te klikken. 

In dit venster ziet u een overzicht van alle in RIVOS ingevoerde relaties. Dit kunnen relaties zijn die direct betrekking hebben op een cliënt, zoals een opdrachtgever voor een traject, maar ook alle andere relaties zoals bijvoorbeeld leveranciers, instanties enzovoorts.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u relaties muteren.

Elke relatie heeft een zogenaamde relatiecode. Dit is een afkorting van een relatie waarmee u de relatie makkelijk terug kunt vinden. De relatiecode dient uniek te zijn en kan daarom dus niet twee keer voorkomen.

Hoe bepaalt u de relatiecode? De vraag is op welk deel van de naam u zoekt wanneer u een relatie op wilt zoeken in het overzicht. Wanneer een relatie bijvoorbeeld 'Bouwbedrijf Janssen' heet dan zult u niet snel zoeken op Bouwbedrijf want de kans is groot dat er meerdere relaties zijn waarvan de naam hiermee begint. U zult dus sneller zoeken op Janssen. Janssen is dus in dit geval een goede relatiecode.

Aan elke relatie kan een relatiestatus toegekend worden. Dit zijn statussen die u zelf kunt bedenken. Aan elke relatiestatus kunt u een kleurcodering koppelen welke toegepast wordt op de kolom 'Relatiecode' in het overzicht. U kunt aan de kleur van de relatie dus al het één en ander opmaken over de betreffende relatie. U kunt snel alle relaties met een bepaalde status in beeld krijgen door de betreffende status te selecteren in het vak 'Filter relatie status'. U kunt het filter weer opheffen doormiddel van de knop met het rode kruis ernaast.

Aan elke relatie kan een relatiecategorie toegekend worden. De wijze waarop u relaties categoriseert kunt u ook zelf bepalen. Om snel alle relaties in een bepaalde categorie te tonen in het overzicht kunt u in het vak 'Filter relatiecategorie' een categorie selecteren.

U kunt zelf een filter samenstellen op het overzicht doormiddel van Selecties onderaan het venster. Het gebruik van selecties wordt toegelicht in paragraaf 1.1.4.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen welke hieronder worden toegelicht:

- Relatiecode. Op dit tabblad worden alle relaties getoond, gesorteerd op relatiecode.
- Naam. Op dit tabblad worden alle relaties getoond, gesorteerd op naam.

- Regio. Op dit tabblad worden alle relaties getoond uit een specifieke regio. Doormiddel van de knop 'Selecteer regio' kunt u de regio selecteren waarvan de relaties getoond moeten worden.
- Branche. Op dit tabblad worden alle relaties uit een specifieke branche getoond. Doormiddel van de knop 'Selecteer branche' kunt u de branche selecteren waarvan de relaties getoond moeten worden.
- ID. Op dit tabblad worden alle relaties getoond, gesorteerd op hun unieke identificatie nummer.

Doormiddel van de knoppen aan de rechterkant van het venster kunt u direct verschillende functies aanroepen die betrekking hebben op de geselecteerde relatie. De knoppen worden hieronder toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u het overzicht met contactpersonen bij de geselecteerde relatie openen.



Doormiddel van deze knop kunt u de voortgang van de geselecteerde relatie openen.



Doormiddel van deze knop kunt u een overzicht openen met alle documenten die betrekking hebben op de geselecteerde relatie.



Doormiddel van deze knop kunt u de planning openen van de geselecteerde relatie. Hierin worden alle acties getoond.



Doormiddel van deze knop kunt u een overzicht openen van alle cliënten die bij de geselecteerde relatie zijn geplaatst of daar geplaatst zijn geweest.



Doormiddel van deze knop kunt u een overzicht openen van alle projecten die onder de geselecteerde relatie hangen. Deze knop is alleen zichtbaar wanneer de module 'Projecten' is geactiveerd.



Doormiddel van deze knop kunt u een overzicht openen van alle vacatures die er bij de geselecteerde relatie zijn of zijn geweest.

Onderaan het venster vindt u de volgende knoppen:



Doormiddel van deze knop kunt u rapportages afdrukken die betrekking hebben op de geselecteerde relaties, zoals het voortgangsrapport en het relatiedossier.



Doormiddel van deze knop kunt u een overzicht openen van alle contactpersonen van alle relaties die bekend zijn RIVOS. Dit kan handig zijn wanneer u alleen de naam van een contactpersoon weet en niet bij welke organisatie de contactpersoon werkzaam is.



## Invoeren en muteren van relaties

Vanuit het relatie overzicht kunt u relaties muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht.

Wanneer u een relatie toevoegt komt u in het venster 'Toevoegen relatie' (oftewel de relatiekaart).

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen welke hieronder worden behandeld:

### **Muteren relatie – tabblad Algemeen**

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens kwijt van een relatie. Een aantal velden op dit tabblad worden hieronder specifiek toegelicht:

- Relatiecode. Elke relatie heeft een zogenaamde relatiecode. Dit is een afkorting van een relatie waarmee u de relatie makkelijk terug kunt vinden. De relatiecode dient uniek te zijn en kan daarom dus niet twee keer voorkomen.  
Hoe bepaalt u de relatiecode? De vraag is op welk deel van de naam u zoekt wanneer u een relatie op wilt zoeken in het overzicht. Wanneer een relatie bijvoorbeeld 'Bouwbedrijf Janssen' heet dan zult u niet snel zoeken op Bouwbedrijf want de kans is groot dat er meerdere relaties zijn waarvan de naam hiermee begint. U zult dus sneller zoeken op Janssen. Janssen is dus in dit geval een goede relatiecode.
- Naam. In dit veld kunt u de volledige naam van de relatie invoeren.
- Locatie. In dit veld kunt u eventueel de locatie van de relatie noteren, wanneer de relatie meerdere vestigingen heeft.
- Primaire contactpersoon. In dit veld kunt u de primaire contactpersoon van de relatie selecteren. Hiervoor dienen wel eerst contactpersonen voor deze relatie toegevoegd te zijn. Doormiddel van de knop met het rode kruisje kunt u het veld leegmaken.
- E-mail. Hier kunt u het algemene e-mail adres invoeren van de relatie. Wanneer u op de knop met de drie puntjes achter het veld klikt wordt er een nieuw e-mail bericht geopend in Microsoft Outlook met het e-mail adres van de geadresseerde reeds ingevoerd.
- Relatie categorie. In dit veld kunt u de categorie selecteren waar een relatie in valt.
- Relatie status. In dit veld kunt u de status van de relatie selecteren.
- Branche. In dit veld kunt u de branche selecteren waar de relatie onder valt.
- Medewerker. In dit veld kunt u de interne contactpersoon selecteren voor de relatie.

Rechts onderin tabblad vindt u nog een lijst met Rollen van de relatie.

Doormiddel van de knoppen kunt u rollen muteren in deze lijst. Het betreft hier rollen die de betreffende relatie speelt ten opzichte van uw eigen organisatie. De mogelijke relatie rollen kunt u muteren in de Stamgegevens van RIVOS.

### **Muteren relatie – tabblad Algemeen (vervolg)**

Op dit tabblad kunt u allereerst de regio selecteren waar de relatie in valt.

Wanneer u gebruik maakt van de facturatie module van RIVOS vindt u op dit tabblad ook een vak Facturatie. De velden in dit vak worden hieronder toegelicht:

- Debiteurnummer. Dit is het debiteurnummer van de relatie. RIVOS bevat een debiteurenlijst. Deze debiteurenlijst bevat debiteuren die u specifiek aangemaakt heeft als debiteur en bevat debiteuren die ook in de lijst met relaties voorkomen. U kunt van een relatie tevens een debiteur maken door op de knop 'Toekennen' te klikken achter het veld 'Debiteurnummer'. De relatie krijgt een debiteurnummer toegekend en wordt tevens opgenomen in de debiteurenlijst. Wanneer relaties ook debiteur zijn, hoeft u de gegevens van de relatie dus niet zowel in te voeren in de relatielijst als de debiteurenlijst.
- Betalingsvoorwaarde. In dit veld kunt u de betalingsvoorwaarde selecteren voor de relatie.
- Adres regel 1 t/m 5. In deze velden kunt u de opmaak van de adressering van een factuur aan deze relatie bepalen. De adressering wordt standaard opgebouwd aan de hand van het ingevoerde postadres van de relatie, maar kunt u dus hier aanpassen.

### **Muteren relatie – tabblad Subrelaties**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van eventuele moeder- en dochterbedrijven van deze relatie zodat u in één oogopslag de relatiestructuur in beeld heeft. Doormiddel van de knoppen onder de overzichten kunt u moeder- of dochterbedrijven toevoegen. In het daarop volgende venster selecteert u het moeder- of dochterbedrijf uit de lijst.

### **Muteren relatie – tabblad Opmerkingen**

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen kwijt die betrekking hebben op de betreffende relatie.

Onderaan het venster vindt u een knop 'Toepassen planning schema'.


Doormiddel van deze knop kunt u een planning schema toepassen op de betreffende relatie.

U kunt wanneer een cliënt een bepaald traject start automatisch bepaalde activiteiten in de agenda laten plaatsnemen door RIVOS. Deze functie is ook beschikbaar voor relaties. Het schema kunt u muteren in de Stamgegevens.

Wanneer u op deze knop heeft geklikt dient u de volgende gegevens in te voeren:

- Planning schema. U dient een planning schema met activiteiten te selecteren dat toegepast moet worden op de relatie.
- Medewerker. U dient de medewerker te selecteren bij wie de acties in de agenda moeten komen te staan.
- Startdatum. U dient een uitgangsdatum op te geven als startpunt voor het inplannen van de activiteiten. Als u in het schema bijvoorbeeld een actie heeft opgenomen die na 10 dagen ingepland moet worden, dan zal deze actie 10 dagen na de opgegeven startdatum ingepland worden.

## Overzicht en muteren contactpersonen van relatie

U kunt een overzicht van alle contactpersonen van een relatie openen door een relatie te selecteren en vervolgens op de contactpersonen knop te klikken. 

U ziet vervolgens alle contactpersonen van de betreffende relatie, gesorteerd op achternaam. Op het eerste tabblad ziet u alle actieve contactpersonen. Wanneer een contactpersoon bijvoorbeeld niet meer werkzaam is bij de relatie en ingesteld is als niet-actief, wordt deze op het tweede tabblad 'Niet actief' getoond.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u contactpersonen muteren.

Wanneer u een contactpersoon muteert komt u het venster 'Wijzigen contactpersoon' welke bestaat uit twee tabbladen:

### **Muteren contactpersoon – tabblad Algemeen**

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens kwijt van de contactpersoon. Een aantal velden worden hieronder toegelicht:

- Geslacht. Veel voorkomende vraag bij dit veld is de optie Onbekend. Waarom als geslacht onbekend selecteren? Het kan bijvoorbeeld dat u de gegevens van contactpersoon 'J. Janssen' ontvangt. U kunt hieruit niet opmaken of de persoon een man of een vrouw is. Vaak wordt dan gegokt. Dit kan in briefwisselingen vervelende consequenties hebben als u de persoon bijvoorbeeld aanschrijft met Geachte heer Janssen, terwijl de persoon een vrouw is. In dit geval kunt u kiezen voor onbekend. De persoon wordt dan in dit geval aangeschreven met Geachte heer/mevrouw Janssen.
- Brief aanhef. Dit is de wijze waarop de contactpersoon wordt aangeschreven in brieven. De brief aanhef wordt automatisch ingevuld aan de hand van het gekozen geslacht en ingevulde naam maar kan desgewenst gewijzigd worden.
- Functie. In dit veld kunt u de functie invoeren. U kunt ook een functie selecteren uit de lijst doormiddel van de knop met de drie puntjes achter het veld.
- E-mail. In dit veld kunt u het e-mail adres van de contactpersoon invoeren. Wanneer u direct een e-mailbericht wilt sturen naar de contactpersoon via Microsoft Outlook, kunt u op de knop met de drie puntjes klikken achter het veld.
- Actief. Doormiddel van dit veld kunt u aangeven of de contactpersoon nog actief is. Wanneer de contactpersoon bijvoorbeeld niet meer werkzaam is bij de betreffende relatie kunt u het veld afvinken.

Aan de rechterkant van het tabblad ziet u een lijst met Rollen van de contactpersoon. U kunt rollen aan deze lijst toevoegen doormiddel van de knoppen onder het overzicht. Het betreft hier rollen die de contactpersoon speelt ten opzichte van uw organisatie. De mogelijke rollen kunt u opgeven in de Stamgegevens van RIVOS.

In het vak 'Postadres' ziet u een knop 'Overnemen van relatie'. Doormiddel van deze knop kunt u het postadres overnemen van de relatiekaart.


In het vak 'Bezoekadres' ziet u een knop 'Overnemen van postadres'. Doormiddel van deze knop kunt u het bezoekadres overnemen van het postadres wanneer deze gelijk zijn aan elkaar.

### **Muteren contactpersoon – tabblad Opmerkingen**

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen kwijt die betrekking hebben op de contactpersoon.

## Invoeren en muteren van voortgang bij een relatie

In de voortgang van een relatie kunt u de voortgang van een relatie volgen. De voortgang van een relatie zijn opeenvolgende items met een omschrijving en uitgebreide tekst waarin bijvoorbeeld gespreksverslagen en telefoongesprekken worden vastgelegd. Elk voortgangsisem wordt voorzien van een datum en tijd en is gekoppeld aan een medewerker.

Vanuit het relatie overzicht kunt u de voortgang van een cliënt openen door een relatie te selecteren en op de voortgangsknop te klikken. 

Het venster 'Overzicht relatie voortgang' wordt geopend. Het venster bevat twee tabbladen die hieronder nader worden beschreven:

### Muteren voortgang – tabblad Voortgang

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle voortgangsisems die bij de betreffende relatie zijn ingevoerd. Wanneer u een item aanklikt in het bovenste overzicht wordt in het vak eronder de tekst getoond die bij het item hoort.

In het vak 'Zoeken' kunt u een woord invoeren wat mogelijk voorkomt in één van de voortgangsisems. Wanneer u vervolgens op de knop 'Zoeken' klikt, gaat RIVOS zoeken in alle voortgangsisems. De items waarin de zoekwaarde is gevonden worden aangevinkt.

Onderaan het tabblad vindt u twee knoppen:



Doormiddel van deze knop kunt u het geselecteerde voortgangsisem afdrukken. De gehele voortgang afdrukken kunt u afdrukken vanuit dezelfde knop in het relatie overzicht.



Doormiddel van deze knop kunt u een PDF document genereren van de gehele voortgang van deze relatie.

Wanneer u een voortgangsisem toevoegt komt u de volgende velden tegen:

- Project. Hier kunt eventueel een project selecteren waarop het voortgangsisem betrekking heeft.
- Datum/tijd. Hier wordt standaard de huidige datum en tijd ingevuld. Deze kunt u eventueel aanpassen naar bijvoorbeeld de datum en tijd dat een gesprek heeft plaats gevonden.
- Soort contact. Hier kunt het soort contact selecteren. Dit kan makkelijk zijn wanneer u later een overzicht wilt hebben van bijvoorbeeld alleen alle telefoongesprekken. De lijst met mogelijke contact soorten kunt u muteren in de Stamgegevens.
- Onderwerp. Hier kunt u een onderwerp invullen die betrekking heeft op de voortgang.
- Medewerker. Hier selecteert u de medewerker die aan dit voortgangsisem verbonden is. Standaard wordt de medewerker ingevuld die momenteel is ingelogd.
- Tekst. Hier kunt u daadwerkelijke inhoud kwijt van het voortgangsisem. U kunt daarbij de tekst opmaken doormiddel van de knoppen en keuzes die

boven het veld worden getoond. U kunt bijvoorbeeld het lettertype aanpassen, de uitlijning of de kleur van de letters.

Rechts onderin het venster bevindt zich nog een knop 'Agenda item toevoegen'. Vaak ontstaan er nieuwe acties naar aanleiding van een voortgang item. U kunt doormiddel van deze knop direct een nieuw agenda item toevoegen in de agenda.

### **Muteren voortgang – tabblad E-mail notificatie**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle personen (zowel intern als extern) die een e-mail bericht ontvangen wanneer er voortgang wordt gemuteerd. Dit gebeurt zowel bij toevoegen als wijzigen van voortgang. De inhoud van de voortgang wordt als bijlage meegezonden met de e-mail.

In de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen) kunt u een aantal instellingen wijzigen omtrent de e-mail notificatie.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u geadresseerden toevoegen aan de lijst.


In het venster 'Selecteer geadresseerden voor e-mail notificatie' ziet u in het bovenste overzicht alle interne medewerkers. In het overzicht eronder alle contactpersonen van de verschillende relaties die in RIVOS bekend zijn.

U kunt personen aanvinken door eenmaal in de eerste kolom van de overzichten te klikken. Wanneer u alle geadresseerden heeft aangevinkt, klikt u op OK. De geselecteerde geadresseerden worden toegevoegd aan de lijst.

## Invoeren en muteren van documenten bij een relatie

Onder elke relatie kunt u documenten hangen die betrekking hebben op de relatie. Dit kunnen verschillende soorten documenten zijn, bijvoorbeeld Microsoft Word, Excel, Microsoft Outlook (e-mail berichten), PDF documenten.

U kunt bestaande documenten toevoegen aan het dossier van een relatie. U kunt vanuit RIVOS ook nieuwe documenten maken, doormiddel van sjablonen. Hieronder wordt het allemaal toegelicht.

Vanuit het relatie overzicht kunt u het overzicht met documenten van een relatie openen door een relatie te selecteren en op de documentenkноп te klikken. 

Het overzicht met documenten van de betreffende relatie wordt geopend. De lijst met documenten is gesorteerd op verzenddatum.

Onder het overzicht staan een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u een document openen en bewerken. *RIVOS hosting:* Wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting kunt u met deze knop alleen het document bekijken. Het document wordt niet vergrendeld. Andere gebruikers kunnen het document ook openen en/of bewerken.



*RIVOS hosting:* Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het document openen en tevens bewerken. Het document wordt vergrendeld zodat een andere gebruiker het document niet kan wijzigen. Zij kunnen wel de originele versie bekijken. Zolang u het document niet terugplaatst naar de server, kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet inzien en het document ook niet verder aanpassen. Het document blijft vergrendeld.



*RIVOS hosting:* Deze knop is alleen maar zichtbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Hiermee kunt u het document terugplaatsen in RIVOS. De wijzigingen die u gemaakt heeft zijn na het terugplaatsen ook beschikbaar voor andere gebruikers. De vergrendeling wordt opgeheven. Een andere gebruiker kan het document vanaf nu ook openen en bewerken. Op het moment dat u RIVOS afsluit laat RIVOS een overzicht zien van alle documenten die nog niet teruggeplaatst zijn in RIVOS. Indien u nog verder wilt werken aan het document bent u dan niet verplicht het document terug te plaatsen. Het is alleen een herinnering om te voorkomen dat u onbewust documenten vasthoudt op uw computer. Zo lang u een document niet terugplaatst kunnen andere gebruikers de wijzigingen die u heeft gemaakt niet bekijken en tevens het document niet bewerken.



*RIVOS hosting:* Deze knop is alleen beschikbaar wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting. Wanneer een gebruiker een document in bewerking heeft, kan het document niet meer gewijzigd worden door andere gebruikers (het document is vergrendeld). Pas op het moment dat een gebruiker het document terugplaatst in RIVOS wordt de vergrendeling opgeheven. Het kan zijn dat een gebruiker dringend een document moet bewerken maar dat deze vergrendeld is door aan andere gebruiker. Wanneer de huidige auteur niet in de gelegenheid is om het document terug te plaatsen kan deze knop gebruikt worden. Het

document wordt ontgrendeld zodat het weer bewerkt kan worden.

Let op! De wijzigingen die de oorspronkelijke auteur heeft doorgevoerd gaan hierbij verloren. Het is raadzaam deze knop niet voor alle gebruikers toegankelijk te maken.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u documenten toevoegen aan het dossier van de relatie. Het venster bestaat uit een aantal tabbladen welke hieronder worden toegelicht:

### **Muteren document – tabblad Algemeen**

We onderscheiden in de uitleg van dit tabblad drie soorten documenten die achtereenvolgens worden behandeld:

#### Bestaand document importen in RIVOS

U kunt bestaande documenten die op uw werkstation of server staan importeren in RIVOS zodat deze in het dossier van de cliënt komt.

Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden uitgelegd:


- Relatie. Hier wordt automatisch de relatie ingevuld waarbij een document wordt toegevoegd.
- Contactpersoon. Hier kunt u een eventuele contactpersoon van de relatie selecteren.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen. Wanneer u het onderwerp leeglaat wordt onderwerp gevuld met de bestandsnaam van het hieronder geselecteerde document.
- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Bestandsnaam. Doormiddel van de knop met het diskette-icoon achter dit veld kunt u een bestand selecteren op uw computer of server die u in het dossier van de cliënt wilt hangen.
- Document software. Aan de hand van het geselecteerde bestand probeert RIVOS de software te bepalen die noodzakelijk is om het document te kunnen openen. Wanneer dit na het selecteren van bestand onjuist lijkt te zijn kunt u deze nog aanpassen.
- Wanneer u op OK klikt, wordt het bestand vanuit de geselecteerde locatie op uw computer of server naar RIVOS gekopieerd en in het dossier van de cliënt geplaatst.

#### Een document scannen en importeren RIVOS

U kunt een niet-digitaal document scannen doormiddel van een scanner en opslaan in het dossier van de relatie. Deze optie is bedoeld voor scanners die rechtstreeks op uw computer zijn aangesloten en gebruik maken van het TWAIN protocol.



Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden en te nemen stappen uitgelegd:

- Relatie. Hier wordt automatisch de relatie ingevuld waarbij een document wordt toegevoegd.
- Contactpersoon. Hier kunt u een eventuele contactpersoon van de relatie selecteren.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen.
- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Klik vervolgens op de afbeeldingenknop links onderin het venster. 
- Klik in het daarop volgende venster op de scanknop. 
- Volg vervolgens de instructies op van de scanner.
- Na het scannen verschijnt het gescande document in beeld.
- Sla het document op doormiddel van de bewaarknop. 
- Het gescande document wordt opgeslagen als een afbeelding in JPG formaat. Kies hoe hoog de kwaliteit moet zijn van het opgeslagen JPG document.
- Sluit het venster.
- Klik op OK om het document toe te voegen aan het dossier van de cliënt.

#### Een document genereren op basis van een sjabloon

U kunt ook een document maken vanuit RIVOS op basis van een sjabloon. RIVOS ondersteunt momenteel twee sjablonen:

- Word sjabloon. Dit is het meest gebruikte sjabloon. U kunt in de Stamgegevens van RIVOS, Word sjablonen aanmaken. In deze sjablonen kunnen op zelfgekozen locaties in het document gegevens uit RIVOS opgenomen worden zoals bijvoorbeeld cliënt- en trajectgegevens. Dit scheelt u bij het opmaken van een document een boel werk.
- PDF sjablonen. Dit zijn sjablonen gebaseerd op een PDF document. U kunt bij dit sjabloon niet automatisch gegevens uit RIVOS over laten nemen in het sjabloon. Het is met name handig voor PDF documenten die invulvelden hebben en die u regelmatig gebruikt.

Ons advies is om de velden op dit tabblad van boven naar onder langs te lopen en de relevante velden in te vullen. Hieronder worden de relevante velden en te nemen stappen uitgelegd:

- Relatie. Hier wordt automatisch de relatie ingevuld waarbij een document wordt toegevoegd.
- Contactpersoon. Hier kunt u een eventuele contactpersoon van de relatie selecteren.
- Activiteit. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens uit een specifieke activiteit in het document worden geplaatst, kunt u bij dit veld de activiteit selecteren waarvan u de gegevens mee wilt nemen. Voorbeeld: U wilt een bevestigingsbrief sturen voor een gesprek naar een medewerker. U heeft een sjabloon gemaakt waarin een relatie wordt uit

genodigd voor het gesprek. U heeft in dat sjabloon velden opgenomen die relateren aan de datum en tijd van een agenda item uit RIVOS. Op het moment dat u een sjabloon gaat gebruiken bij een cliënt dient RIVOS wel te weten van welke activiteit uit uw agenda (in dit geval het intake gesprek) de datum en tijd meegenomen naar het document. Vandaar dat u in dit geval bij dit veld een activiteit moet selecteren.

- Werkaanvaarding/plaatsing. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens van een specifieke plaatsing in het document worden geplaatst kunt u bij dit veld de plaatsing selecteren waarop het document dat u gaat maken betrekking heeft.
- Vacature. Als u een Word sjabloon wilt gebruiken waarbij gegevens van een specifieke vacature worden meegenomen naar het document, kunt u hier een vacature selecteren.
- Uw kenmerk. Wanneer u bijvoorbeeld reageert op een binnengekomen brief, kunt u hier het kenmerk van die brief invullen.
- Onderwerp. Hier kunt u het onderwerp invullen waaraan u het document makkelijk kunt herkennen.
- Medewerker. Hier kunt u de medewerker selecteren waarop het document betrekking heeft of de medewerker die het document heeft gemaakt. Standaard wordt hier de naam van ingelogde medewerker ingevuld.
- Document soort. Hier kunt u het document soort selecteren. Wanneer u dit veld invult kunt u later makkelijker documenten van hetzelfde soort naar voren halen.
- Sjabloon. Hier selecteert u het sjabloon waarop u het document wilt baseren. U kunt alleen sjablonen van een bepaalde categorie laten tonen doormiddel van het veld 'Filter categorie'.
- Klik op OK.
- Het document wordt aangemaakt en geopend.  
Let op: Het kan zijn dat het aangemaakte document niet direct in beeld verschijnt maar dat het onder in uw scherm in de taakbalk staat. U dient daar eerst op te klikken om het document naar voren te halen.
- *Word sjabloon:* Voordat de gegevens uit RIVOS in het document worden geplaatst wordt u nog gevraagd een tabel te selecteren. U kunt deze melding beantwoorden door op 'OK' te klikken.
- Het document verschijnt in beeld en is tevens opgeslagen in het dossier van de cliënt. Wanneer u vervolgens wijzigingen aan het document heeft aangemaakt kunt u het opslaan onder dezelfde naam.

*RIVOS hosting:* Wanneer u gebruik maakt van RIVOS hosting ziet u onderaan het tabblad de naam van de medewerker die het document momenteel in bewerking heeft. U kunt tevens zien sinds wanneer het document in bewerking is. Zolang het document door deze medewerker in bewerking is, is het document vergrendeld en kunt u geen wijzigingen aan het document maken.

### **Muteren document – tabblad Algemeen (vervolg)**

Op dit tabblad kunt u optioneel nog een aantal velden invullen:

- Project. Hier kunt u een project selecteren waarop het document betrekking heeft. Het document wordt dan tevens bij de documenten van het geselecteerde project weergegeven.

### **Muteren document – tabblad Rechten**


Op dit tabblad kunt u aangeven welke gebruikers rechten hebben om het document te openen. Wanneer u hier niets invult mag elke gebruiker het document openen, mits hij of zij überhaupt rechten heeft om documenten te openen.

De rechten om het document te openen kunt u toekennen aan specifieke medewerkers of aan groepen medewerkers. De groepen kunt u definiëren in de Stamgegevens. Daarnaast kunt u elke medewerker via de medewerkerkaart aan een groep toekennen.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u één of meer groepen of medewerkers aanvinken en toevoegen aan de lijst. U kunt een medewerker of groep aanvinken door eenmaal in de eerste kolom van het overzicht te klikken. Wanneer u alle medewerkers of groepen heeft aangevinkt klikt u op de knop 'Selecteren' waarna ze toegevoegd worden aan de lijst.

## Invoeren en muteren van de planning bij een relatie

RIVOS biedt een agenda waarin activiteiten staan die betrekking hebben op relaties. Agenda items worden ingepland voor specifieke medewerkers. Alle agenda items van één relatie komen terug in de planning van een relatie.

U kunt de planning van een relatie openen door in het relatie overzicht een relatie te selecteren en vervolgens op de planningknop te klikken. 

In dit venster ziet u een overzicht van alle agenda items die ingepland zijn voor de geselecteerde relatie. Wanneer een agenda item rood is gekleurd betekent dat dat de actie in het verleden al uitgevoerd had moeten worden.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen afgewerkte en niet afgewerkte agenda items. Afgewerkte items zijn groen gekleurd.

Onderaan het venster vindt u nog een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte agenda items toekennen aan een andere medewerker. Wanneer u op de knop klikt wordt u gevraagd een medewerker te selecteren. Nadat u een keuze heeft gemaakt worden de geselecteerde agenda items overgezet.

Doormiddel van de knop 'Toevoegen' kunt u een activiteit toevoegen aan de planning van de betreffende relatie.


U komt daarbij de volgende velden tegen:

- Datum. Dit is de datum waarop de actie ingepland moet worden.
- Begin- en eindtijd. Dit is de tijd waarop de actie uitgevoerd moet worden.
- Medewerker. Hier dient de medewerker ingevuld te worden voor wie de actie is bedoeld. Standaard wordt hier de ingelogde medewerker getoond.
- Traject. Hier kunt u het traject selecteren waar de actie betrekking op heeft. Standaard wordt hier het primaire traject ingevuld.
- Project. Indien de actie betrekking heeft op een traject, kunt u hier het betreffende project selecteren.
- Relatie. Hier wordt standaard de relatie ingevoerd waarbij een activiteit wordt toegevoegd.
- Contactpersoon. Wanneer u een relatie heeft geselecteerd, kunt u hier eventueel een bijbehorende contactpersoon selecteren.
- Actie. Hier kunt eventueel een standaard actie uit de lijst selecteren. Nadat u een actie heeft geselecteerd wordt u gevraagd of u de datum van de activiteit wilt wijzigen in de datum waarop volgens de definitie van de geselecteerde actie, de activiteit uitgevoerd zou moeten worden. De omschrijving van de geselecteerde actie wordt automatisch overgenomen naar de omschrijving van deze activiteit.
- Resultaat. Hier kunt u het resultaat van de actie selecteren. De keuzes die in dit veld mogelijk zijn kunt u bepalen in de Stamgegevens van RIVOS.
- Afgewerkt. Hier kunt aangeven of de actie is afgewerkt ja of nee.
- Locatie. Hier kunt u aangeven of de actie intern uitgevoerd moet worden of extern, wanneer deze buiten kantoor plaatsvindt.

## Invoeren en muteren van contracten bij een relatie

Onder contracten worden collectieve contracten en mantelovereenkomsten verstaan die u heeft afgesloten met een bepaalde relatie.

Het gebruik van contracten is onder andere noodzakelijk voor het keurmerk Blik op Werk. RIVOS kent een functie om automatisch de resultaatgegevens te genereren voor Blik op Werk. Bij het bepalen van de juiste cijfers is het van belang dat de cliënten die onder een collectief contract of mantelovereenkomsten via de trajectkaart gekoppeld zijn aan een contract.

U kunt het overzicht met alle contracten van een relatie openen door in het relatie overzicht op de contracten knop te klikken. 

In dit venster ziet u een overzicht van alle contracten van de betreffende relatie. Van elk contract wordt de naam, begin- en einddatum, het aantal afgesproken trajecten, toegekende trajecten, gerealiseerde trajecten, succesvolle trajecten, niet succesvolle trajecten en of de doorlooptijd is gehaald getoond.

De contracten in het overzicht kunnen voorzien zijn van een kleur:

- Groen. Dit betekent dat het contract is afgerond.
- Oranje. Het einde van het contract nadert.
- Rood. De einddatum van het contract ligt in het verleden terwijl het contract nog niet is gekenmerkt als afgerond.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u een contract muteren.

Het venster 'Muteren contract' bestaat uit een aantal tabbladen die hieronder worden behandeld:

### **Muteren contract – tabblad Algemeen**

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens van het contract kwijt. De velden op dit tabblad worden hieronder toegelicht:

- Naam. Hier kunt u een zelfgekozen naam invoeren voor het contract.
- Begin- en einddatum. Hier vult u de begin- en einddatum in van het contract.
- Afgesproken aantal trajecten. Hier vult u in hoeveel trajecten u toegezegd heeft af te ronden in de contractperiode.
- Toegekend. Hier wordt het aantal trajecten getoond dat daadwerkelijk is toegekend aan het contract.
- Gerealiseerde trajecten. Hier wordt het aantal trajecten getoond die afgerond zijn.
- Succes. Dit zijn het aantal succesvol afgeronde trajecten die onder het betreffende contract vallen.
- Geen succes. Dit zijn het aantal niet-succesvolle afgeronde trajecten die onder het betreffende contract vallen.
- Afgesproken succes. Dit veld is voornamelijk van belang voor het keurmerk Blik op Werk. Hier vult u het percentage trajecten in dat volgens de prestatieafspraken succesvol zou moeten zijn. Het gaat hier om

trajecten die **niet** gekenmerkt zijn als 'Zeer Moeilijk Plaatsbaar'. Bij een IRO contract met het UWV is dit bijvoorbeeld meestal 50%.

- ZMP. Hier vult u (indien van toepassing) het percentage trajecten in dat volgens de prestatieafspraken succesvol zou moeten zijn. Het gaat hier om trajecten die **wel** gekenmerkt zijn als 'Zeer Moeilijk Plaatsbaar'. Bij een IRO contract met het UWV is dit bijvoorbeeld meestal 20%.
- Contract afgerond. Wanneer het contract afgerond is, kunt u dit veld aanvinken.

Op het tabblad 'Algemeen' bevinden zich onderaan nog twee tabbladen die specifiek betrekking hebben op het keurmerk Blik op Werk. De tabbladen worden hieronder toegelicht:

#### Muteren contract – tabblad Algemeen – tabblad Blik op Werk 2010

Op dit tabblad kunt u een aantal gegevens kwijt met betrekking tot het keurmerk Blik op Werk vanaf het jaar 2010. Het gaat om gegevens die betrekking hebben op het collectieve contract/mantelovereenkomst. De velden worden hieronder toegelicht:

- Blik op Werk dienst. Hier kunt u de dienst selecteren waar de trajecten die aan dit contract zijn gekoppeld, onder vallen.
- Er zijn prestatieafspraken gemaakt. U kunt dit veld aanvinken wanneer er prestatieafspraken zijn gemaakt in het contract.
- Omschrijving prestatieafpraak. Hier kunt u in het kort een samenvatting geven van de gemaakte prestatieafspraken. Als u deze hier noteert hoeft u niet elke keer het contract erbij te zoeken om de afspraken te achterhalen.
- Bovenstaande dienst en prestatieafspraken overnemen naar het traject van de cliënt. Doormiddel van deze optie worden de dienst en prestatieafspraken van het contract overgenomen naar de trajecten van de cliënten die aan dit contract zijn gekoppeld. Deze optie overruled de dienst en prestatieafspraken die eventueel opgegeven zijn in de Stamgegevens van het traject.
- Prestatieafspraken kunnen bij de trajectgegevens van een cliënt niet meer gewijzigd worden. Met deze optie kunt u voorkomen dat gebruikers op de trajectkaart van een specifieke cliënt de prestatieafspraken nog aan kunnen passen.
- De Blik op werk dienst kan bij de trajectgegevens van een cliënt niet meer worden gewijzigd. Hiermee kunt u voorkomen dat een gebruiker de Blik op Werk dienst nog aan kan passen op de trajectkaart van een specifieke cliënt.

#### Muteren contract – tabblad Algemeen – tabblad Blik op Werk 2009

Op dit tabblad komt u een aantal velden tegen die van belang waren voor het aanleveren van resultaatgegevens voor het keurmerk Blik op Werk in 2009.

Deze zijn nu niet meer van toepassing en zijn alleen bedoeld als archief voor de gebruikers van RIVOS die hier in 2009 gegevens hebben ingevoerd.

#### **Muteren contract – tabblad Opmerkingen**

Op dit tabblad kunt u indien gewenst opmerkingen kwijt omtrent het contract.

#### **Muteren contract – tabblad Cliënten**

Op dit tabblad ziet u een overzicht van alle cliënten die aan dit contract zijn gekoppeld. Doormiddel van de knop 'Bekijken' kunt u de cliëntkaart van de geselecteerde cliënt openen.

## E-mail importeren


Het is ook mogelijk om e-mail berichten uit Microsoft Outlook te importeren naar een dossier van een cliënt of een relatie.

U dient hiervoor eenmalig een map aan te maken in Microsoft Outlook genaamd 'RIVOS import'. Dit is de map waar RIVOS de e-mail berichten uithaalt. De e-mail berichten die u wilt importeren in RIVOS dient u dus in deze map te plaatsen.

U kunt de functie 'E-mail importeren' openen door in de knoppenbalk bovenaan het venster op de knop 'E-mail importeren' te klikken.

U krijgt eerst een melding te zien waarin RIVOS aangeeft dat Microsoft Outlook een melding kan geven om toegang te geven tot de e-mail berichten. Wanneer u Microsoft Outlook 2003 of ouder gebruikt geeft Outlook bij het openen van deze functie in RIVOS, eerst een melding dat een programma toegang probeert te krijgen tot de e-mail berichten. U kunt in die melding aangeven dat het programma toegang mag krijgen voor een bepaalde tijd. Selecteer hier bijvoorbeeld tien minuten. RIVOS heeft nu tien minuten toegang tot de e-mail berichten in Outlook. Deze melding van Outlook kan direct op uw scherm verschijnen of knipperend in uw taakbalk worden weergegeven waarbij u eerst op de taakbalk moet klikken om de melding in beeld te krijgen. Wanneer de door u ingestelde tijd bij deze melding is overschreden verschijnt de melding opnieuw waarbij u opnieuw toegang moet geven. Wanneer u Microsoft Outlook 2007 gebruikt krijgt u deze melding niet.

De e-mail berichten die in de map 'RIVOS import' zijn geplaatst in Outlook worden getoond in RIVOS. Wanneer u er één aanklikt wordt de inhoud van het bericht onder in beeld getoond.

Onderin het beeld wordt op het tabblad 'Bijlagen' eventuele bijlagen getoond die aan het bericht zijn gekoppeld. U kunt een bijlage direct inzien door een bijlage te selecteren en op de Openen knop te klikken. 

U kunt de berichten die u wilt importeren naar een dossier van een cliënt en/of relatie aanvinken door er dubbel op te klikken. U kunt ook direct alle berichten selecteren door op de knop 'Alles aanvinken' te klikken.

Wanneer u de berichten heeft geselecteerd, kunt u aan de rechterkant van het venster in het vak 'Opslaan bij' aangeven in welke dossiers de geselecteerde berichten opgeslagen moeten worden:

- Cliënt. Hier kunt u de cliënt selecteren in wiens dossier de berichten opgeslagen moeten worden.
- Traject. Hier kunt u het traject selecteren waar de documenten betrekking op hebben.
- Relatie. Hier kunt u de relatie selecteren in wiens dossier de berichten opgeslagen moet worden. Een combinatie met het veld Cliënt is mogelijk. De berichten worden dan in beide dossiers opgeslagen worden.
- Project. Wanneer de berichten betrekking hebben op een project kunt u hier het project selecteren.



- Opslaan in. U kunt hier opgeven op welke wijze de berichten in het dossier worden opgeslagen. Indien u kiest voor documenten worden de berichten bij de documenten opgeslagen met hun complete opmaak en bijlagen. Wanneer u kiest voor voortgang komt de tekst van de berichten zonder opmaak en zonder bijlagen in de voortgang te staan. Berichten opslaan bij de documenten heeft de voorkeur omdat u dan het gehele bericht op kunt slaan.
- Onderwerp. U kunt een onderwerp opgeven die aan elk geïmporteerde bericht wordt gekoppeld. Wanneer u dit veld leeg laat wordt het onderwerp van het e-mail bericht zelf als onderwerp in RIVOS gebruikt.

Wanneer u de te importeren berichten heeft aangevinkt en aangegeven waar en hoe deze opgeslagen moeten worden in RIVOS kunt u op de knop 'E-mail importeren'. De berichten worden vervolgens geïmporteerd.

Wanneer u het veld 'Alleen nog te importeren berichten tonen' aan heeft gevinkt worden berichten die succesvol zijn geïmporteerd verwijderd uit het overzicht en blijven alleen de nog niet geïmporteerde berichten over.

## Documenten importeren

U kunt in RIVOS automatisch meerdere documenten tegelijkertijd importeren in het dossier van een cliënt. Dit is met name handig wanneer u pas bent begonnen met het gebruik van RIVOS en de documenten die in het verleden zijn gemaakt in het dossier van de cliënt binnen RIVOS wilt opnemen.

U kunt deze functie aanroepen via menu Import, Documenten.

Bovenaan het venster ziet u het veld 'Importeren uit map'. U kunt doormiddel van de knop met het diskette-icoon een map selecteren op uw computer of server waaruit u documenten wilt importeren.

Wanneer u een map heeft geselecteerd wordt in het overzicht de bestanden getoond die zich in de geselecteerde map bevinden. Submappen worden overigens niet getoond.

U kunt de documenten die geïmporteerd moeten worden aanvinken door dubbel te klikken op een regel in het overzicht. U kunt ook alle documenten in één keer aanvinken doormiddel van de knop 'Alles afvinken'.

Wanneer u alle te importeren documenten hebt aangevinkt dient u onderaan het venster:

- De medewerker te selecteren die gekoppeld is aan de documenten. Standaard wordt hier de ingelogde gebruiker ingevuld.
- De cliënt in wiens dossier de documenten geplaatst moeten worden.
- Eventueel het traject waar de documenten betrekking op hebben.

U kunt nu de documenten importeren door op 'Importeer alle geselecteerde documenten' te klikken. RIVOS importeert alle documenten. Documenten die succesvol zijn geïmporteerd worden uit het overzicht verwijderd. Documenten die niet succesvol geïmporteerd zijn blijven staan. Wanneer een document niet succesvol is geïmporteerd komt dat meestal doordat het type document niet wordt herkend.

Bij het importeren van documenten wordt de bestandsnaam van het document als onderwerp van het document ingesteld.

Wanneer een document succesvol is geïmporteerd kunt u het document in principe op de 'oude' locatie verwijderen. Het document wordt gekopieerd naar de interne structuur van RIVOS.

U kunt ook één specifiek document importeren. U hoeft in dit geval het document niet aan te vinken. U selecteert het document en klikt op 'Importeer document'. Het venster 'Toevoegen document' verschijnt zodat u de eigenschappen van het document kunt controleren. Wanneer u vervolgens op de OK knop klikt, wordt het betreffende document geïmporteerd.

## Trajecten

Cliënten in RIVOS volgen trajecten waar alles wat er met de cliënt gebeurt aan wordt gekoppeld. Trajecten kunnen ook benoemd worden als diensten die afgenomen worden door de cliënt en opdrachtgever.

Eerder in deze handleiding zijn al verschillende onderdelen van trajecten besproken:

- Het benoemen van trajecten en hun eigenschappen in de Stamgegevens van RIVOS.
- Het toekennen en muteren van trajecten bij cliënten met de bijbehorende eigenschappen.


Hieronder worden nog een aantal onderdelen van en mogelijkheden met trajecten besproken.

## Traject blokken en aparte financieringen

Elk gedefinieerd traject in RIVOS kan onderverdeeld worden in blokken. Blokken kunnen vervolgens weer opgesplitst worden in blokonderdelen. U kunt blokken en blokonderdelen voor verschillende doeleinden gebruiken:

- U kunt deze gebruiken om een voorcalculatie te maken van een traject wanneer u zich in offerte stadium bevindt. Aan elk blok en onderdeel kunnen uren en bedragen worden gekoppeld. De uren en bedragen van alle blokken en onderdelen worden bij elkaar opgeteld.
- U kunt deze gebruiken om bij te houden in welk stadium een cliënt zich van het traject bevindt. Bij elk blok en onderdeel kan een begin- en einddatum worden opgegeven zodat u kunt zien wanneer een blok/onderdeel begint en wanneer deze eindigt. Het is ook mogelijk meldingen in de agenda van de consulent te ontvangen wanneer blokken beginnen en eindigen. Daarnaast kunt u de huidige positie in het traject aangeven.

De mogelijke blokken en blokonderdelen kunnen gedefinieerd worden in de Stamgegevens van RIVOS. In de Stamgegevens kunnen tevens per traject de blokken en blokonderdelen toegekend worden. Wanneer een cliënt toegekend wordt aan een traject worden aan zijn/haar traject tevens de blokken en blokonderdelen toegevoegd die opgegeven zijn in de Stamgegevens. U kunt dit per cliënt en traject uiteraard nog aanpassen.

De blokken en blokonderdelen die aan een traject van een cliënt zijn gekoppeld kunt u terugvinden in het trajectvenster van een cliënt. U opent deze door in het cliënten overzicht een cliënt te selecteren en op de trajectenknop te klikken. 

Het daaropvolgende venster bestaat uit drie tabbladen. Het eerste tabblad 'Trajecten' hebben we al eerder in deze handleiding besproken.

Het derde tabblad wordt in de volgende paragraaf behandeld.

Hieronder gaan we verder in op het tweede tabblad 'Traject blokken'.

De blokken, onderdelen en aparte financieringen worden per traject getoond. U kunt het getoonde traject aanpassen door een ander traject te selecteren rechts bovenaan het tabblad.

In het bovenste overzicht worden de blokken getoond met hun begindatum, einddatum, totaal aantal uren en totaalprijs.

Wanneer u een blok selecteert ziet u in het middelste overzicht de bijbehorende blokonderdelen.

Doormiddel van de knoppen onderaan het tabblad kunt u een blok of onderdeel muteren. Afhankelijk van welk overzicht u geselecteerd heeft (eenmaal met de muis op een overzicht klikken) muteert u een blok, een blokonderdeel of een aparte financiering.

Het onderste overzicht bevat aparte financieringen. Dit zijn onderdelen van het traject die gefinancierd worden door derden.

Aan de rechterkant van het tabblad ziet u een totalisatie van alle blokken en onderdelen in de trajectprijs, aparte financieringen en traject uren.

Wanneer u gebruik maakt van de module Facturatie bevinden zich aan de rechterzijde van het tabblad nog enkele extra velden:

- Factuur limiet. In dit veld kunt u aangeven voor welk bedrag er maximaal gefactureerd mag worden voor deze cliënt doormiddel van factuurmomenten en/of trajectkosten die doorberekend worden.
- Toepassen op factuur momenten. U kunt doormiddel van dit veld aangeven of bij het bepalen of de limiet is bereikt de bedragen
- Toepassen op trajectkosten.

U kunt de huidige positie in het traject markeren door een blok of blokonderdeel te selecteren en op de knop 'Instellen als huidige positie' te klikken. Het blok en/of blokonderdeel wordt groen gekleurd. Zo kan iedereen zien op welk punt de cliënt zich in het traject bevindt.

Het muteren van traject blokken, blokonderdelen en aparte financieringen worden hieronder verder toegelicht:

### **Muteren traject blokken**

Wanneer u een blok muteert komt u in het venster 'Muteren blok'. Het venster bevat twee tabbladen die hieronder worden behandeld:

#### Muteren traject blokken – tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens kwijt van het blok. De velden op dit tabblad worden hieronder toegelicht:

- Trajectblok. In dit veld kunt u een trajectblok selecteren die u in de Stamgegevens heeft gedefinieerd.
- Omschrijving. De omschrijving van het trajectblok wordt hier automatisch ingevuld, maar u kunt de omschrijving desgewenst aanpassen.
- Begin- en einddatum. U kunt hier de begin- en einddatum invullen van het blok als deze bekend is.
- Aantal uren excl. onderdelen. U kunt hier het aantal (gecalculeerde) uren invullen exclusief de onderliggende blokonderdelen.

- Uren onderdelen. Wanneer u blokonderdelen toevoegt aan het blok en daar uren aan koppelt, worden deze getotaliseerd in dit veld.
- Totaal uren blok. Een optelling van Aantal uren exclusief onderdelen en de uren die bij de onderliggende onderdelen zijn opgegeven.
- Prijs excl. onderdelen. U kunt hier het (gecalculeerde) bedrag invullen voor dit blok, exclusief de onderliggende blokonderdelen.
- Prijs onderdelen. Wanneer u blokonderdelen toevoegt aan het blok en daar prijzen invult, worden deze getotaliseerd in dit veld.
- Totaal prijs blok. Een optelling van de prijs exclusief onderdelen plus de prijs van de onderdelen.
- Resultaat. Wanneer een blok is afgerond, kunt u daar een resultaat aan toekennen. De mogelijke resultaten kunt u opgeven in de Stamgegevens van RIVOS.
- Meetellen in facturatie limiet. Dit veld is alleen beschikbaar in de module Facturatie. U kunt aangeven of de factuurbedragen die ontstaan uit dit blok meegeteld moeten worden in de facturatie limiet.

#### Muteren traject blokken – tabblad Opmerkingen

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen kwijt omtrent dit blok.

### **Muteren blokonderdelen**

Wanneer u een blok heeft geselecteerd in het bovenste overzicht, kunt u in het middelste overzicht onderliggende onderdelen toevoegen.

Wanneer u een blokonderdeel muteert komt u in het venster 'Muteren blokonderdeel'. Het venster bevat twee tabbladen die hieronder worden toegelicht:

#### Muteren traject blok onderdeel – tabblad Algemeen

Op dit tabblad komt u de volgende velden tegen:

- Blok onderdeel. U kunt in dit veld een blokonderdeel selecteren. De lijst met mogelijke blokonderdelen kunt u muteren in de Stamgegevens van RIVOS.
- Omschrijving. De omschrijving van het blokonderdeel wordt hier automatisch ingevuld maar kan desgewenst nog aangepast worden.
- Begin- en einddatum. Indien bekend kunt u hier de begin- en einddatum invullen van het blokonderdeel.
- Relatie. Wanneer er een relatie betrokken is bij de realisatie van dit blokonderdeel kunt u deze hier selecteren.
- Aantal uren. Hier kunt u het aantal (gecalculeerde) uren invullen dat aan dit blokonderdeel wordt besteed.
- Prijs. Hier kunt u de (gecalculeerde) prijs invullen dat aan dit blokonderdeel wordt besteed.
- Resultaat. Wanneer het blokonderdeel is afgerond kunt u hier het resultaat selecteren.

#### Muteren traject blok onderdeel – tabblad Opmerkingen

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen kwijt omtrent dit blokonderdeel.

## Muteren aparte financieringen


Wanneer u een aparte financiering muteert komt u in het venster 'Muteren aparte financiering'. U komt in dit venster de volgende velden tegen:

- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving opgeven voor de financiering door derden.
- Begin- en einddatum. Hier kunt u eventueel een begin- en einddatum opgeven voor de aparte financiering.
- Bedrag. Hier vult u het bedrag van de financiering in.
- Betaald door. Hier kunt u de relatie selecteren die de financiering verleend.
- Opmerkingen. In dit veld kunt u eventuele opmerkingen kwijt die betrekking op deze financiering.
- Resultaat. Wanneer de financiering is afgerond kunt u hier eventueel het resultaat selecteren.

## Traject kosten

Voor elk traject kunt u de gemaakte kosten bijhouden in de 'Traject kosten'.

Trajectkosten kunnen automatisch gegenereerd worden doordat bij de trajectdefinitie in de Stamgegevens vastgelegd is op welke momenten bepaalde trajectkosten ontstaan. U kunt daarnaast ook handmatig trajectkosten toevoegen.

De trajectkosten voor een traject van een cliënt kunt u terugvinden het trajectvenster van een cliënt. U kunt dit venster openen door in het cliënten overzicht een cliënt te selecteren en op de trajectenknop te klikken. 

Het daaropvolgende venster bevat drie tabbladen, waarvan we de eerste twee in deze handleiding al hebben behandeld. Hieronder wordt het derde tabblad 'Traject kosten' toegelicht.

Op dit tabblad worden het schema van trajectkosten die in het traject voor gaan komen en de daadwerkelijke trajectkosten voor een specifiek traject getoond. U kunt het getoonde traject aanpassen door rechts bovenaan het tabblad een ander traject te selecteren.

U kunt in de stamgegevens van een traject standaard kosten opgeven die bij een traject voorkomen. U kunt daarbij aangeven wanneer deze plaatsvinden en of ze eenmalig of terugkerend zijn. Wanneer het traject wordt gestart worden deze standaard kosten automatisch in het trajectkosten schema geplaatst, het bovenste overzicht in het venster. Wanneer aan de opgegeven voorwaarden wordt voldaan, bijvoorbeeld het bereiken van een bepaalde datum in het traject, wordt vanuit het schema de daadwerkelijke trajectkosten aangemaakt in het onderste overzicht van het venster.

Het onderste overzicht is onderverdeeld in drie tabbladen:

- Datum. Op dit tabblad worden alle trajectkosten getoond die opgegeven zijn binnen het geselecteerde traject.

- Traject blok. Op dit tabblad worden alle trajectkosten getoond van een specifiek trajectblok. U kunt het blok waarvan de trajectkosten getoond moeten worden selecteren doormiddel van de knop 'Selecteer trajectblok'.
- Traject blok onderdeel. Op dit tabblad worden alle trajectkosten getoond van een specifiek blokonderdeel. Doormiddel van de knop 'Selecteer traject blok onderdeel' kunt u aangeven van welk blokonderdeel u de trajectkosten wilt zien.

De trajectkosten worden onderaan het overzicht getotaliseerd.

Doormiddel van de Facturatie module kunt u trajectkosten indien gewenst ook doorberekenen aan derden. U kunt aan de kleur zien welke facturatie status trajectkosten hebben:

- Geel. De trajectkosten dienen nog geaccordeerd te worden voordat ze doorberekend mogen worden.
- Groen. De trajectkosten staan klaar om gefactureerd te worden. De gebruiker die verantwoordelijk is voor de facturatie kan facturen genereren waarbij deze trajectkosten automatisch op de factuur worden opgenomen.
- Op factuur. Deze trajectkosten zijn reeds doorberekend op een factuur.
- Betaling ontvangen. De factuur waar deze trajectkosten op doorberekend zijn is inmiddels betaald door de debiteur.
- Facturering vervallen. Deze trajectkosten hoeven niet (meer) doorberekend te worden aan derden.

Wanneer een traject wordt gestart worden automatisch de standaard traject kosten in het trajectkosten schema van de cliënten geplaatst die het betreffende traject volgen. U kunt daarnaast ook handmatig kosten aan het schema toevoegen die automatisch als daadwerkelijke kosten worden aangemaakt wanneer aan de opgegeven voorwaarden wordt voldaan. Hieronder wordt toegelicht hoe u kosten aan het schema kunt toevoegen:

### **Muteren traject kosten schema**

Wanneer u het traject kosten schema muteert, komt u in een venster dat uit een aantal tabbladen bestaat, welke hieronder worden toegelicht:

#### Muteren trajectkosten schema – tabblad Algemeen

- Aantal dagen/maanden. Hier geeft u het aantal dagen of maanden op waarna de kosten gemaakt worden.
- Na. Hier kunt u opgeven wat de uitgangsdatum is waar vanaf bovengenoemde dagen of maanden gerekend moeten worden.
- Ingangsdatum. Hier kunt een ingangsdatum opgeven waarop de kosten ingaan.
- Resultaat. U kunt instellen dat trajectkosten alleen worden toegevoegd wanneer het betreffende traject is afgesloten met een bepaald resultaat.
- Trajectblok. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Trajectblok start- of einddatum kunt u in dit veld aangeven na de start of einde van welk trajectblok de kosten toegevoegd moeten worden.
- Plaatsing soort. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor een plaatsing variant, kunt u hier opgeven of de kosten alleen toegevoegd moeten worden wanneer de plaatsing van een bepaald soort is.

- Actie/Actie afgewerkt. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Actiedatum, kunt u aangeven na welke actie de kosten toegevoegd moeten worden. U kunt daarnaast nog aanvinken of u de kosten alleen toegevoegd mogen worden wanneer de actie afgewerkt is.
- Medewerker. Hier kunt u opgeven welke medewerker gekoppeld moet worden aan de kosten. U kunt dit veld ook leeglaten en het veld Doorberekenen aan. Hier kunt u opgeven aan welke debiteur de kosten doorberekend moeten worden.
- Aantal.
- Product. U kunt een product als kosten selecteren.
- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving opgeven voor de kosten. In de omschrijving kunt u een aantal variabelen gebruiken zoals [jaar], [maand] en [week] die automatisch vervangen worden door de juiste maand en week wanneer de kosten worden ingepland.
- Bedrag. Hier kunt u het bedrag opgeven voor deze kosten. Het regelbedrag wordt automatisch uitgerekend aan de hand van het opgegeven aantal.
- Terugkeerpatroon. Hier kunt u opgeven of het eenmalige kosten betreft of terugkerende kosten.
- Eventueel laatste incomplete termijn meetellen. Wanneer de laatste periode korter is als de waarde die is opgegeven bij het terugkeerpatroon kunt u aangeven of de periode wel of niet meegeteld moet worden.
- Terugkeervoorwaarde. Als de kosten terugkeren kunt u hier selecteren tot wanneer de kosten terug moeten keren.
- Trajectkosten moeten geaccordeerd worden voor facturatie. Wanneer u gebruikt maakt van de facturatie module van RIVOS kunt u doormiddel van deze optie aangeven of een gebruiker van RIVOS deze kosten eerst goed moet keuren voordat deze gefactureerd mogen worden. Wanneer u deze optie aanvinkt kunnen kosten nooit zonder tussenkomst van een gebruiker op een factuur verschijnen.

#### Muteren trajectkosten schema – tabblad Algemeen (vervolg)

- Gemaakte uren per week. U kunt het bedrag van de trajectkosten af laten hangen van de gemaakte uren van een cliënt in een bepaalde week. U kunt daarbij eventueel uurcodes opgeven die meegeteld moeten worden bij de berekening van het aantal uren in een bepaalde week.

Naast het feit dat trajectkosten automatisch gegenereerd kunnen worden, kunt u ook handmatig kosten invoeren wat hieronder wordt toegelicht.

### **Muteren traject kosten**

Wanneer u trajectkosten muteert, komt u in het venster 'Muteren traject kosten'. Dit venster bestaat uit twee tabbladen die hieronder worden toegelicht:

#### Muteren traject kosten – tabblad Algemeen

De velden die op dit tabblad staan worden hieronder behandeld:

- Cliënt. Hier wordt de naam van de cliënt automatisch ingevuld.



- Traject. Hier kunt u het traject selecteren waarop de kosten betrekking hebben. Standaard wordt hier het traject ingevuld dat u het in het vorige venster heeft geselecteerd.
- Datum. Hier kunt u de datum invullen waarop de kosten zijn gemaakt.
- Aantal. Hier kunt u een aantal invullen.
- Product. U kunt in dit veld een product selecteren uit de productenlijst. De lijst met producten kunt u muteren in de Stamgegevens van RIVOS.
- Omschrijving. Hier wordt automatisch de omschrijving van het product ingevoerd maar kunt u desgewenst aanpassen.
- Bedrag. De prijs van de trajectkosten.
- Regelbedrag. Aantal maal het bedrag.
- Doorberekenen aan. De debiteur aan wie deze kosten doorberekend mogen worden.
- Trajectkosten moeten geaccordeerd worden. Wanneer trajectkosten eerst geaccordeerd moeten worden voordat ze doorberekend mogen worden, kunt u dit veld aanvinken.
- Geaccordeerd door. Hier wordt de naam van de gebruiker getoond die de kosten heeft geaccordeerd.
- Factuur volgnummer. Het volgnummer van de factuur waarop de kosten zijn doorberekend.
- Regelnummer. Het regelnummer op de factuur waar de trajectkosten zich bevinden.
- Vervallen. Dit veld kunt u aanvinken wanneer deze kosten niet (meer) doorberekend hoeven te worden.
- Medewerker. De medewerker die verbonden is aan deze kosten.
- Traject blok. Wanneer deze kosten direct betrekking hebben op een trajectblok dan kunt u het blok hier selecteren.
- Traject blok onderdeel. Wanneer deze kosten direct betrekking hebben op een blokonderdeel dan kunt u het blokonderdeel hier selecteren.

#### Muteren traject kosten – tabblad Opmerkingen

Op dit tabblad kunt u eventueel opmerkingen kwijt omtrent de trajectkosten.

Onderaan het venster komt u nog de volgende knoppen tegen:



Doormiddel van deze knop kunt u de kosten accorderen. Accorderen betekent dat de kosten doorberekend mogen worden.



Doormiddel van deze knop kunt u de kosten afkeuren. De kosten mogen niet doorberekend worden.

## Overzichten

RIVOS biedt verschillende overzichten op scherm die u een totaalbeeld kunnen geven van verschillende onderdelen. De verschillende overzichten worden hieronder toegelicht.

### Clïent trajecten

U kunt dit overzicht openen via menu Overzichten, Clïent trajecten.

In dit venster worden alle trajecten getoond van alle cliënten die in RIVOS zijn geregistreerd. Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen om de overzichtelijkheid te verbeteren. De verschillende tabbladen worden hieronder toegelicht:

- Primaire en lopende trajecten. Op dit tabblad worden alle primaire, lopende trajecten getoond.
- Overige trajecten. Op dit tabblad worden alle zowel lopende als afgesloten, niet primaire trajecten getoond.
- Primaire en afgesloten trajecten. Op dit tabblad worden alle primaire, afgesloten trajecten getoond.
- Overige en afgesloten trajecten. Op dit tabblad worden alle overige, niet afgesloten trajecten getoond.
- Primaire trajecten. Op dit tabblad worden alle zowel lopende als afgesloten primaire trajecten getoond.
- Overige en lopende trajecten. Op dit tabblad worden alle lopende, overige trajecten getoond.
- Alle trajecten. Op dit tabblad worden alle trajecten getoond, onafhankelijk of ze primair of lopend zijn.

De trajecten kunnen gekleurd zijn in de volgende kleuren:

- Rood. Dit zijn primaire trajecten.
- Oranje. Dit zijn hoofdtrajecten. Dit betekent dat er deeltrajecten onder dit traject hangen.
- Geel. Dit zijn deeltrajecten. Deze zijn onderdeel van een hoofdtraject.
- Groen. Deze trajecten zijn afgesloten.

Doormiddel van de knop 'Wijzigen' kunt u het geselecteerde traject muteren.

Onderaan het venster bevindt zich tevens de mogelijkheid om Selecties (filters) toe te passen op het overzicht. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat alleen de trajecten worden getoond die voldoen aan de door u gestelde eisen. Meer informatie over Selecties kunt u vinden in paragraaf 1.1.4.

### Relatie contracten

U kunt dit venster openen via menu Overzichten, Relatie contracten.

In dit venster worden de collectieve contracten en mantelovereenkomsten van alle relaties getoond.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen, waarmee onderscheid wordt gemaakt tussen Alle contracten, lopende contracten en afgeronde contracten.

De contracten kunnen gekleurd zijn in de volgende kleuren:

- Groen. Het contract is afgerond.
- Oranje. De einddatum van het contract nadert.
- Rood. De einddatum van het contract is gepasseerd maar het contract is nog niet gekenmerkt als afgerond.

Doormiddel van de knop 'Wijzigen' kunt u een geselecteerd contract muteren.

Onderaan het venster bevindt zich tevens de mogelijkheid om Selecties (filters) toe te passen op het overzicht. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat alleen de contracten worden getoond die voldoen aan de door u gestelde eisen. Meer informatie over Selecties kunt u vinden in paragraaf 1.1.4.

## Trajectkosten

U kunt dit venster openen via menu Overzichten, Trajectkosten.

Voor elk traject kunt u de gemaakte kosten bijhouden in de 'Traject kosten'. In dit venster worden alle gemaakte kosten in alle trajecten getoond.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen die hieronder worden toegelicht:

- Doorberekend aan. Op dit tabblad worden alle kosten getoond per relatie aan wie de kosten doorberekend mogen worden. Doormiddel van de knop 'Selecteer relatie' kunt u een specifieke relatie selecteren waarvan u de kosten wilt zien.
- Cliënt. Op dit tabblad worden alle kosten getoond per cliënt. Doormiddel van de knop 'Selecteer cliënt' kunt u een specifieke cliënt selecteren waarvan u de kosten wilt zien.
- Product. Op dit tabblad worden alle kosten getoond per product. Doormiddel van de knop 'Selecteer product' kunt u een specifiek product selecteren waarvan u de kosten wilt zien.
- Datum. Op dit tabblad worden alle kosten getoond, gesorteerd op datum.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u trajectkosten muteren.

U kunt doormiddel van de knoppen onderaan het overzicht in één keer één of meerdere kosten accorderen, afkeuren of instellen als vervallen. U dient hiervoor eerst één of meer kosten aan te vinken door eenmaal in de eerste kolom van het overzicht te klikken of alles aan te vinken doormiddel van de daarvoor bestemde knop.



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte kosten accorderen.



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte kosten afkeuren.



Doormiddel van deze knop kunt u aangevinkte kosten instellen als vervallen.

Onderaan het venster bevindt zich tevens de mogelijkheid om Selecties (filters) toe te passen op het overzicht. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat alleen de kosten worden getoond die voldoen aan de door u gestelde eisen. Meer informatie over Selecties kunt u vinden in paragraaf 1.1.4.

## Werkaanvaarding en plaatsing

U kunt dit venster openen via menu Overzichten, Werkaanvaarding en plaatsingen.

In dit venster worden alle plaatsingen van alle cliënten getoond.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen die hieronder worden toegelicht:

- Alles. Op dit tabblad worden alle plaatsingen getoond.
- Lopend. Op dit tabblad worden alle lopende plaatsingen getoond.
- Beëindigd. Op dit tabblad worden alle beëindigde plaatsingen getoond.
- Werkgever. Op dit tabblad worden alle plaatsingen getoond, gesorteerd op werkgever.
- Functie. Op dit tabblad worden alle plaatsingen getoond, gesorteerd op functie.

Wanneer een plaatsing rood is gekleurd, is de plaatsing beëindigd.

U kunt een plaatsing muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht.

Onderaan het venster bevindt zich tevens de mogelijkheid om Selecties (filters) toe te passen op het overzicht. Hiermee kunt u ervoor zorgen dat alleen de plaatsingen worden getoond die voldoen aan de door u gestelde eisen. Meer informatie over Selecties kunt u vinden in paragraaf 1.1.4.

# Module Urenstaten

## Introductie

Urenregistratie binnen RIVOS kan op twee manieren:

- Uurmutaties. Dit onderdeel zit standaard in RIVOS. U kunt in dit onderdeel alleen uren registreren die u voor de cliënt heeft gemaakt. De wijze van invoer werkt op basis van het invoeren van losse uurmutaties. Elke werkzaamheid die u uitvoert is een uurmutatie.
- Urenstaten. Dit is een optionele module binnen RIVOS. Doormiddel van deze module kunt u zowel uren registreren die u voor de cliënt heeft gemaakt als de uren die een cliënt heeft gemaakt omdat hij of zij bijvoorbeeld bij u in dienst is. De wijze van invoer werkt op kolombasis. U geeft aan welke werkzaamheden u heeft uitgevoerd en vervolgens kunt u in elke kolom (een kolom staat voor een dag in de week) hoeveel uren u er aan heeft besteed in de betreffende week. De ingevoerde urenstaten worden weer omgezet in uurmutaties.  
De module urenstaten wordt in dit hoofdstuk behandeld.

Voordat u de module Urenstaten in gebruik willen we u attenderen op de volgende aandachtspunten:

- Zorg dat de instellingen voor de module Urenstaten naar uw wens zijn ingesteld via menu Stamgegevens, Instellingen, tabblad Urenregistratie.
- Vul de lijst met uurcodes die gebruikt kunnen worden in de urenregistratie, via menu Stamgegevens, Uurcodes.

## Urenstaten cliënt

U opent dit venster via menu Overzichten, Urenregistratie, Urenstaten cliënt.

In dit venster kunt u:

- Alle gemaakte uren van een cliënt registreren
- Vastleggen op welke afdeling(en) een cliënt werkzaam is.
- Op welke dagen, hoeveel uur er verantwoord moet worden.
- Hoeveel uren per volgens het contract per week verantwoord moeten worden.
- Alle gemaakte uren die de ingelogde medewerker heeft gemaakt voor de geselecteerde cliënt registreren.

Alles wat in dit venster gebeurt heeft betrekking op de cliënt die u links bovenaan het venster heeft geselecteerd. In eerste instantie worden de cliënten getoond die aan de ingelogde medewerker zijn gekoppeld. U kunt doormiddel van de knop rechts naast de lijst met cliënten schakelen tussen uw cliënten, alle cliënten en cliënten van de afdelingen waar u aan verbonden bent.

Daarnaast kunt u doormiddel van het veld 'Afgesloten' schakelen tussen cliënten die afgesloten zijn ja of nee.

U kunt de cliëntkaart van de geselecteerde cliënt openen door op de knop met het vergrootglas te klikken.

Wanneer u een cliënt heeft geselecteerd ziet u rechts bovenaan het venster de volgende informatie:

- Weeknummer. Dit is de week waarvan u nu de informatie en urenregistratie ziet.
- Jaar. Dit is de week waarvan u nu de informatie en urenregistratie ziet.
- Contract uren. Hierin staan de uren vermeld die de cliënt contractueel moet maken voor deze week. Deze worden automatisch overgenomen vanuit de gedefinieerde contracturen op het tabblad 'Afdelingen, rooster en contract uren'. De contracturen worden niet overgenomen wanneer er wijzigingen aan de contracturen worden gemaakt op het tabblad 'Afdelingen, rooster en contract uren' en de week waar deze betrekking op heeft al een keer is geopend door een gebruiker. Dit kan onder andere voorkomen wanneer er contracturen worden gemuteerd die betrekking hebben op de huidige week of het verleden. U dient in dit geval handmatig de contracturen voor die week op te geven in dit veld.
- Gemaakte uren. Hier worden de totaal aantal gemaakte uren voor de betreffende week getoond.
- Traject. In dit veld kunt u het traject selecteren waarop de gemaakte uren geboekt moeten worden. Standaard wordt hier het primaire traject geselecteerd.

Wanneer u een traject heeft geselecteerd, worden eronder enkele trajectgegevens getoond zoals startdatum, einddatum, werkelijke einddatum en de consulent.

### **Urenstaten cliënt – tabblad Afdelingen, rooster en contract uren**

Op dit tabblad kunt u het rooster van de cliënt vastleggen en de contract uren.

### Afdelingen en rooster

Het bovenste overzicht bevat het huidige rooster van de cliënt. U geeft doormiddel van het rooster de standaard urenverantwoording op voor de betreffende cliënt door aan te geven op welke afdelingen (optioneel) en projecten (optioneel) een cliënt welke werkzaamheden (uurcodes) uitvoert met daarbij het aantal uren per dag van de week.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u het rooster muteren. Wanneer u een regel in het overzicht muteert, kunt u doormiddel van de Tab toets een kolom verder en middels de toetscombinatie Shift-Tab een kolom terug. Wanneer u de waarde van bijvoorbeeld het veld afdeling, project of uurcode niet weet kunt u een waarde invoeren die niet bestaat, bijv. 999. RIVOS merkt dat er een waarde is ingevoerd die niet in de lijst voorkomt en toont de lijst met mogelijke waardes waaruit u een keuze kunt maken.

Onder het overzicht bevinden zich twee knoppen, die hieronder worden toegelicht:

- Overnemen naar uren volgens rooster. Doormiddel van deze knop kunt u het totaal aantal uren per dag overnemen naar het eerste tabblad 'Gemaakte uren' in de velden 'Uren volgens rooster', zodat men kan zien hoeveel uren per dag in totaal verantwoord moeten worden in de betreffende week. Deze knop kan van toepassing zijn wanneer er wijzigingen in het rooster zijn gemaakt en de totalen die nu bij 'Uren volgens rooster' staan niet juist meer zijn.
- Afdeling instellen als primair. Doormiddel van deze knop kunt u aangeven wat de primaire afdeling is van een cliënt. Dit is van toepassing wanneer een cliënt op meerdere afdelingen werkzaam is. Als u bijvoorbeeld een cliëntenlijst afdruckt dan wordt de primaire afdeling getoond.

### Contracturen

In dit overzicht ziet u de contracturen van een cliënt per ingangsdatum. De contract uren worden automatisch meegenomen naar de urenverantwoording als het aantal te verantwoorden uren voor de betreffende week. Houdt hierbij in de gaten dat de contracturen alleen meegenomen worden naar weken waarvan de urenstaat nog niet eerder geopend is door een gebruiker (alleen van toepassing op de huidige week en weken in het verleden).

U kunt de contract uren muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht.

### **Urenstaten cliënt – tabblad Gemaakte uren**

Op dit tabblad kunt u de urenverantwoording van de cliënt en de uren die de ingelogde medewerker heeft gemaakt invoeren.

### Urenverantwoording cliënt

Het bovenste overzicht bevat de urenregistratie van de cliënt.

De eerste zet in een nieuwe week, is het overnemen van de uren uit het rooster van de cliënt doormiddel van de knop 'Rooster toepassen'. Wanneer er verder niets bijzonders is gebeurd heeft u de urenverantwoording voor de betreffende week voor de geselecteerde cliënt al compleet.

U kunt nu gemaakte uren buiten het rooster muteren. Let op dat wanneer u uren toevoegt aan de urenverantwoording, de uren die er al in staan volgens het rooster, verlaagd moeten worden om er voor te zorgen dat het totaal aantal uren voor die dag en week blijft kloppen.

Wanneer u een regel in het overzicht muteert, kunt u doormiddel van de Tab toets een kolom verder en middels de toetscombinatie Shift-Tab een kolom terug. Wanneer u de waarde van bijvoorbeeld het veld afdeling, project of uurcode niet weet kunt u een waarde invoeren die niet bestaat, bijv. 999. RIVOS merkt dat er een waarde is ingevoerd die niet in de lijst voorkomt en toont de lijst met mogelijke waardes waaruit u een keuze kunt maken.

Onder aan het overzicht ziet u de velden 'Gemaakte uren'. Hier worden de gemaakte uren per dag van de week opgeteld. Wanneer dit veld rood is gekleurd is het totaal verantwoorde uren nog lager dan de te verantwoorden uren. Wanneer dit veld geel is gekleurd, zijn er meer uren verantwoord dan volgens het rooster/contracturen zou moeten. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn wanneer er overuren zijn gemaakt.

Onder de velden 'Gemaakte uren'. Ziet u de velden 'Uren volgens rooster'. Hierin worden de totaal aantal uren getoond die volgens het rooster per dag verantwoord moeten worden. Wanneer er wel een rooster is, maar deze velden zijn of onjuist of staan op nul, kunt u dit corrigeren doormiddel van de knop 'Overnemen naar uren volgens rooster' op het tabblad 'Afdelingen, rooster en contract uren'.

#### Urenverantwoording ingelogde gebruiker voor cliënt

In het onderste overzicht worden de uren getoond die de ingelogde gebruiker/medewerker heeft gemaakt voor de geselecteerde cliënt in de betreffende week. U kunt deze muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht. De wijze van invoer is hetzelfde als de urenverantwoording van de cliënt. Wanneer u uren invoert kan het zijn dat u wordt gevraagd welke functie u heeft binnen het traject van de cliënt. Dit wordt eenmalig voor deze cliënt aan u gevraagd om zo het aantal gemaakte uren per functie voor het betreffende traject te kunnen bepalen.

Onder het overzicht ziet u hoeveel uren u al reeds aan deze cliënt heeft besteed en hoeveel er toegekend zijn. Daarnaast kunt u dat ook zien voor uw functie. U kunt dus direct in de gaten houden of u over het aantal toegekende uren heen bent. Wanneer dit het geval is wordt het veld rood gekleurd.

Binnen de urenverantwoording van de ingelogde gebruiker kunt u ook gebruik maken van uurcodes waarvan de uren zowel bij de medewerker, als de cliënt geregistreerd moeten worden. De uren die in het onderste overzicht worden geboekt, worden automatisch ook bij de cliënt genoteerd. Dit kunt u instellen per uurcode in de Stamgegevens. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij een uurcode voor een gesprek met een cliënt. Wanneer u in uw urenverantwoording een half uur boekt voor een gesprek met de cliënt, komt dit ook automatisch in de urenverantwoording van de cliënt terecht.



## Urenstaten cliënt – tabblad Bijzonderheden

Op dit tabblad kunt u voor de geselecteerde week, bijzonderheden vermelden met betrekking tot de urenverantwoording. Deze bijzonderheden kunnen optioneel op de urenstaat worden afgedrukt.

Onder aan het venster komt u nog enkele knoppen tegen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u voor één of meerdere cliënten de urenstaat afdrukken voor de geselecteerde week. U kunt de urenstaat van meerdere cliënten afdrukken door deze aan te vinken in de lijst met cliënten links bovenaan het venster. U kunt één cliënt aanvinken door eenmaal in de eerste kolom te klikken of u kunt alle cliënten selecteren doormiddel van de knopjes links naast het overzicht.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat van deze week voor de geselecteerde cliënt goedkeuren. Er kunnen dan geen aanpassingen meer aan de urenstaat worden gemaakt.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat van deze week voor de geselecteerde cliënt afkeuren. Er verschijnt een melding op de urenstaat van alle weken van de cliënt dat er een afgekeurde urenstaat is voor een bepaalde week. Dit is een teken voor de gebruiker(s) dat uren voor een bepaalde week gecorrigeerd moeten worden.

## Urenstaten medewerker

U opent dit venster via menu Overzichten, Urenregistratie, Urenstaten medewerker.

In dit venster kunt u de uren registreren die niet direct betrekking op een cliënt. Uren die direct betrekking hebben op een cliënt kunt u registreren in Urenstaten cliënt.

Links bovenaan het venster wordt de lijst met medewerkers getoond waarin de ingelogde medewerker is geselecteerd. Indien u daar rechten toe heeft kunt u doormiddel van de knop 'Alle medewerkers' de lijst uitbreiden en de urenstaten van andere medewerkers bekijken.

Rechts bovenaan het venster worden de volgende velden weergegeven:

- Weeknummer. Dit is de week waarvan de urenstaat wordt getoond.
- Jaar. Dit is het jaar waarvan de urenstaat wordt getoond.
- Contract uren. Hier worden het aantal contracturen getoond die de medewerker wekelijks moet verantwoorden. Deze wordt overgenomen van de medewerkerkaart onder het tabblad 'Urenregistratie'. De contracturen worden niet overgenomen wanneer er wijzigingen aan de contracturen worden gemaakt op de medewerkerkaart en de week waar deze betrekking op heeft al een keer is geopend door een gebruiker. Dit kan onder andere voorkomen wanneer er contracturen worden gemuteerd die betrekking hebben op de huidige week of het verleden. U dient in dit geval handmatig de contracturen voor die week op te geven in dit veld.
- Gemaakte uren. Hier worden het aantal reeds verantwoorde uren getoond in de betreffende week.

Het venster bestaat uit twee tabbladen die hieronder worden behandeld:

### **Urenstaten medewerker – tabblad Gemaakte uren**

Op dit tabblad kunt u uw gemaakte uren registreren. Uren die betrekking hebben op cliënten en ingevoerd zijn in het venster 'Urenstaten cliënt' worden hier al getoond. De uren die de medewerker heeft gependeed aan cliënten tellen immers ook mee in zijn/haar urenverantwoording.

U kunt uurmutaties muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht. Wanneer u een regel in het overzicht muteert, kunt u doormiddel van de Tab toets een kolom verder en middels de toetscombinatie Shift-Tab een kolom terug. Wanneer u de waarde van bijvoorbeeld het veld project of uurcode niet weet kunt u een waarde invoeren die niet bestaat, bijv. 999. RIVOS merkt dat er een waarde is ingevoerd die niet in de lijst voorkomt en toont de lijst met mogelijke waardes waaruit u een keuze kunt maken.

Onder het overzicht vindt u de velden 'Gemaakte uren'. Hierin worden de verantwoorde uren per dag opgeteld. Wanneer de velden rood zijn gekleurd is het aantal verantwoorde uren nog niet gelijk aan het aantal te verantwoorden uren voor die dag.

Het aantal te verantwoorden uren per dag wordt weergegeven in de velden 'Uren volgens rooster'. Het aantal te verantwoorden uren per dag kan gewijzigd worden op de medewerkerkaart onder het tabblad 'Urenregistratie'. Hier geldt ook weer dat wijzigingen aan de te verantwoorden uren per dag op de medewerkerkaart alleen wordt toegepast op nog niet geopende urenstaten. Het kan dus zijn dat u in een bepaalde week het aantal te verantwoorden uren in deze velden handmatig moet corrigeren.

## **Urenstaten medewerker – tabblad Bijzonderheden**

Op dit tabblad kunt u bijzonderheden noteren die betrekking hebben op de betreffende week.

Onderaan het venster bevinden zich een aantal knoppen welke hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat van de geselecteerde medewerker afdrukken.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat automatisch laten aanvullen tot de te verantwoorden uren. Wanneer u op deze knop klikt, kunt u in het daaropvolgende venster cliënten aanvinken en een uurcode selecteren. Wanneer u vervolgens op de knop 'Toepassen' klikt worden de nog te verantwoorden uren evenredig verdeeld over de geselecteerde cliënt op de betreffende uurcode. Deze functie kan makkelijk zijn wanneer u eind van de week nog te verantwoorden uren over houdt die niet geboekt kunnen worden op een specifieke cliënt of werkzaamheden. U kunt dan de overgebleven uren evenredig verspreiden over de cliënten die u die week heeft begeleid.



Doormiddel van deze knop kunt u de automatische aanvulling van de verantwoorde uren, die hierboven is besproken, opheffen. De uurmutaties die aan de hand van deze functie zijn gegenereerd worden verwijderd.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat van de betreffende medewerker goedkeuren. Er kunnen vanaf dat moment geen wijzigingen meer uitgevoerd worden aan de uurmutaties in deze week.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaat van de betreffende medewerker afkeuren. De medewerker krijgt vervolgens in dit venster een mededeling in beeld dat de urenstaat van een bepaalde week is afgekeurd. Hij of zij kan deze dan corrigeren waarna de urenstaat als nog goedgekeurd kan worden.

## Urenstaat weektotalen cliënt

U vindt dit venster onder menu Overzichten, Urenregistratie, Urenstaat weektotalen cliënt.

In dit venster ziet u een overzicht van de urenstaten van alle cliënten met een lopend traject in een bepaalde week. Het weeknummer en jaar kunt u aanpassen rechts bovenaan het venster. Tevens kunt u aangeven of u alle urenstaten wilt zien, alle goedgekeurde, alle afgekeurde of alle nog niet gekeurde (onbekend) urenstaten.

Per cliënt kunt u zien hoeveel uren er per dag zijn verantwoord en het totaal voor de gehele week.

Het venster is verdeeld in een aantal tabbladen:

- Alle cliënten. Hier worden de urenstaten van alle cliënten getoond.
- Consulent. Hier worden de urenstaten getoond van de cliënten waarvan de ingelogde gebruiker de consulent is.
- Arbeidsdeskundige. Hier worden de urenstaten getoond van de cliënten waarvan de ingelogde gebruiker de arbeidsdeskundige is.
- Werkbegeleider. Hier worden de urenstaten getoond van de cliënten waarvan de ingelogde gebruiker de werkbegeleider is.

Dit venster is handig om te controleren of de urenstaten van alle cliënten (compleet) zijn ingevuld. U kunt dit venster tevens gebruiken om de urenstaten van meerdere cliënten tegelijk goed of af te keuren.

In de kolom Contract uren ziet u het aantal uren dat de cliënt volgens het contract had moeten verantwoorden. In de kolom Gemaakte uren ziet u het aantal uren dat is verantwoord. Deze kolom kan verschillende kleuren bevatten die hieronder worden toegelicht:

- Groen. Dit zijn goedgekeurde urenstaten.
- Rood. Dit zijn afgekeurde urenstaten.
- Oranje. Dit zijn urenstaten waarbij de verantwoorde uren lager zijn dan het aantal uren dat verantwoord moet worden.
- Paars. Dit zijn urenstaten waarbij de verantwoorde uren hoger zijn dan het aantal uren dat verantwoord moet worden. Het kan zijn dat er bijvoorbeeld een fout is gemaakt bij het invoeren van de uren. Het kan ook zijn dat er overuren zijn gemaakt.

Onderaan het venster bevinden zich een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaten van de aangevinkte cliënten goedkeuren. U kunt een cliënt aan- of afvinken door eenmaal in de eerste kolom van het overzicht te klikken. U kunt alle cliënten aan- of afvinken doormiddel van de knoppen 'Alles aanvinken' / 'Alles afvinken' onderaan het venster.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaten van de aangevinkte cliënten afkeuren. In het urenstaten venster van de betreffende cliënt wordt een melding getoond dat de urenstaat in een bepaalde week is afgekeurd. Deze kan dan gecorrigeerd worden.

## Urenstaat weektotalen medewerker

U vindt dit venster onder menu Overzichten, Urenregistratie, Urenstaat weektotalen medewerker.

In dit venster ziet u een overzicht van de urenstaten van alle medewerkers in een bepaalde week. Het weeknummer en jaar kunt u aanpassen rechts bovenaan het venster.

Per medewerker kunt u zien hoeveel uren er per dag zijn verantwoord en het totaal voor de gehele week.

Dit venster is handig om te controleren of de urenstaten van alle medewerkers (compleet) zijn ingevuld. U kunt dit venster tevens gebruiken om de urenstaten van meerdere medewerkers tegelijk goed of af te keuren.

In de kolom Contract uren ziet u het aantal uren dat de medewerker volgens het contract had moeten verantwoorden. In de kolom Gemaakte uren ziet u het aantal uren dat is verantwoord. Deze kolom kan verschillende kleuren bevatten die hieronder worden toegelicht:

- Groen. Dit zijn goedgekeurde urenstaten.
- Rood. Dit zijn afgekeurde urenstaten.
- Oranje. Dit zijn urenstaten waarbij de verantwoorde uren lager zijn dan het aantal uren dat verantwoord moet worden.
- Paars. Dit zijn urenstaten waarbij de verantwoorde uren hoger zijn dan het aantal uren dat verantwoord moet worden. Het kan zijn dat er bijvoorbeeld een fout is gemaakt bij het invoeren van de uren. Het kan ook zijn dat er overuren zijn gemaakt.

U kunt de urenstaat van een specifieke medewerker opzoeken doormiddel van de knop 'Selecteer medewerker' onderaan het venster.

Onderaan het venster bevinden zich een aantal knoppen die hieronder worden toegelicht:



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaten van de aangevinkte medewerker goedkeuren. U kunt een cliënt aan- of afvinken door eenmaal in de eerste kolom van het overzicht te klikken. U kunt alle cliënten aan- of afvinken doormiddel van de knoppen 'Alles aanvinken' / 'Alles afvinken' onderaan het venster.



Doormiddel van deze knop kunt u de urenstaten van de aangevinkte medewerker afkeuren. In het urenstaten venster van de betreffende medewerker wordt een melding getoond dat de urenstaat in een bepaalde week is afgekeurd. Deze kan dan gecorrigeerd worden.

## Uurmutaties cliënt

U vindt dit venster onder menu Overzichten, Urenregistratie, Uurmutaties cliënt.

In dit venster ziet u een overzicht van alle uurmutaties die gegenereerd zijn naar aanleiding van de ingevulde urenstaten.

De uurmutaties worden per jaar getoond. U kunt het getoonde jaar aanpassen doormiddel van het veld 'Jaar' rechts bovenaan het venster.

Van elke uurmutatie wordt de datum, week, naam cliënt, eventuele afdeling waar de cliënt heeft gewerkt, uurcode, omschrijving, direct/indirecte uren, uurtarief en regelbedrag getoond.

Doormiddel van directe en indirecte uren kunt u onderscheid maken tussen uren die wel of niet doorberekend kunnen worden aan derden. Of uren direct of indirect zijn kunt u aangeven bij de eigenschappen van de uurcodes in Stamgegevens in RIVOS.

Een uurmutatie wordt groen gekleurd wanneer deze is goedgekeurd, rood wanneer deze is afgekeurd en paars wanneer deze is doorberekend aan derden doormiddel van een factuur.

Om een totalisatie van een aantal uurmutaties te maken kunt u deze aanvinken door eenmaal te klikken in de eerste kolom. In het vak 'Selectie totalisatie' verschijnt het totaal aantal uren en bedrag van de aangevinkte uurmutaties. U kunt alle aangevinkte uurmutaties afvinken doormiddel van de knop 'Alles afvinken'.

Doormiddel van de verschillende tabbladen kunt u een filter toepassen op de getoonde uurmutaties:

- Datum. Op dit tabblad worden alle uurmutaties getoond, gesorteerd op datum.
- Cliënt. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken van een specifieke cliënt. Doormiddel van de knop 'Selecteer cliënt' kunt u een cliënt selecteren.
- Afdeling. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die gekoppeld zijn aan een specifieke afdeling. Doormiddel van de knop 'Selecteer afdeling' kunt u een afdeling selecteren.
- Relatie. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifieke relatie. Doormiddel van de knop 'Selecteer relatie' kunt u een relatie selecteren.
- Project. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifiek project. Doormiddel van de knop 'Selecteer project' kunt u een project selecteren.
- Uurcode. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifieke uurcode. Doormiddel van de knop 'Selecteer uurcode' kunt u een uurcode selecteren.

U kunt indien u dat wenst zelf uitgebreide filters toepassen doormiddel van Selecties. Het gebruik van selecties wordt toegelicht in paragraaf 1.1.4.

## Uurmutaties (medewerker)

U vindt dit venster onder menu Overzichten, Urenregistratie, Uurmutaties (medewerker).

In dit venster ziet u een overzicht van alle uurmutaties die gegenereerd zijn naar aanleiding van de ingevulde urenstaten.

De uurmutaties worden per jaar getoond. U kunt het getoonde jaar aanpassen doormiddel van het veld 'Jaar' rechts bovenaan het venster.

Van elke uurmutatie wordt de datum, week, naam medewerker, uurcode, omschrijving, naam van cliënt waar de uurmutatie betrekking op heeft, direct/indirect, uren, uurtarief en regelbedrag getoond.

Doormiddel van directe en indirecte uren kunt u onderscheid maken tussen uren die wel of niet doorberekend kunnen worden aan derden. Of uren direct of indirect zijn kunt u aangeven bij de eigenschappen van de uurcodes in Stamgegevens in RIVOS.

Een uurmutatie wordt groen gekleurd wanneer deze is goedgekeurd, rood wanneer deze is afgekeurd en paars wanneer deze is doorberekend aan derden doormiddel van een factuur.

Doormiddel van de verschillende tabbladen kunt u een filter toepassen op de getoonde uurmutaties:

- Datum. Op dit tabblad worden alle uurmutaties getoond, gesorteerd op datum.
- Medewerker. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken van een specifieke medewerker. Doormiddel van de knop 'Selecteer medewerker' kunt u een medewerker selecteren.
- Relatie. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifieke relatie. Doormiddel van de knop 'Selecteer relatie' kunt u een relatie selecteren.
- Project. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifiek project. Doormiddel van de knop 'Selecteer project' kunt u een project selecteren.
- Uurcode. Op dit tabblad kunt u alle uurmutaties bekijken die geboekt zijn op een specifieke uurcode. Doormiddel van de knop 'Selecteer uurcode' kunt u een uurcode selecteren.

U kunt indien u dat wenst zelf uitgebreide filters toepassen doormiddel van Selecties. Het gebruik van selecties wordt toegelicht in paragraaf 1.1.4.

# Module Facturatie

## Introductie

RIVOS biedt de mogelijkheid om facturen te maken. De eenvoudigste methode is hierbij het handmatig aanmaken van een factuur, het selecteren van een debiteur, de inhoud van de factuur invoeren en de factuur vervolgens afdrucken en verzenden.

Wij hebben echter besloten dit verder te automatiseren. Vaak is al van te voren bekend op welke momenten er binnen een traject een factuur gestuurd mag worden en er bepaalde kosten ontstaan op basis van afspraken die zijn gemaakt met de opdrachtgever. Binnen uw organisatie moet dan constant in de gaten gehouden worden op welke momenten bepaalde bedragen doorberekend mogen worden of kosten ontstaan. Omdat in deze momenten vaak een logica zit die software van u over kan nemen hebben wij dit in RIVOS verwerkt doormiddel van factuurmomenten en trajectkosten.

U kunt in de stamgegevens van RIVOS per type traject aangeven op welke momenten er bedragen doorberekend mogen worden en er bepaalde kosten ontstaan. Een factuurmoment kan bijvoorbeeld ontstaan 1 dag na de trajectstartdatum omdat u op dat moment een bedrag aan de opdrachtgever mag doorberekenen vanwege de start van het traject. Trajectkosten kunnen bijvoorbeeld ontstaan tijdens de duur van het traject, maandelijks, omdat de cliënt om een bepaalde reden een maandelijkse vergoeding ontvangt. De standaard kosten en factuurmomenten kunt u dus per traject vastleggen. Hoe u dit vastlegt, is eerder in deze handleiding al besproken tijdens de behandeling van de Stamgegevens.

De standaard kosten en factuurmomenten worden bij de start van het traject van een cliënt automatisch in het trajectkosten schema en factuurmomenten schema van de betreffende cliënten geplaatst. U kunt ze hier per cliënt indien gewenst nog muteren. De persoon binnen de organisatie die de facturatie verzorgt kan vervolgens periodiek op een knop drukken waarna automatisch op basis van de voorwaarden uit de schema's de daadwerkelijke trajectkosten en factuurmomenten worden gegenereerd, welke vervolgens weer automatisch op een concept factuur geplaatst kunnen worden.

De concept factuur kan vervolgens gecontroleerd en aangevuld worden, waaruit de definitieve factuur ontstaat.

Het gehele facturatie proces kan dus grotendeels automatisch verlopen. RIVOS biedt uiteraard wel de mogelijkheid om op verschillende punten in dit proces handmatig in te grijpen.



## Voordat u begint met factureren

Onderneem de volgende stappen voordat u begint met factureren in RIVOS:

### **Stamgegevens**

Zorg ervoor dat de stamgegevens (juist) gevuld zijn: BTW percentages, betalingsvoorwaarden en factuurmoment codes.

Daarnaast dient u de standaard kosten en factuurmomenten per traject in te voeren.

Het vullen van de stamgegevens wordt eerder in deze handleiding toegelicht.

### **Instellingen**

Zorg ervoor dat de instellingen (juist) zijn ingesteld. U kunt de instellingen aanpassen via menu Stamgegevens, Instellingen, tabblad 'Facturatie'. Het aanpassen van de instellingen wordt eerder in deze handleiding toegelicht.

### **Debiteuren**

Maak debiteuren aan waaraan facturen gestuurd kunnen worden. Het onderhouden van debiteuren in RIVOS wordt in de volgende paragraaf 'Debiteurenbeheer' nader toegelicht.

## Debiteurenbeheer

Om aan te kunnen geven aan wie trajectkosten en factuurmomenten doorberekend mogen worden of wanneer u handmatig een factuur maakt, dient u ervoor te zorgen dat de debiteurenlijst is gevuld.

Debiteuren bestaan uit twee categorieën:

- Debiteuren die u niet in relatie overzicht op wilt nemen, maar alleen in de debiteurenlijst.
- Relaties die in het relatie overzicht voorkomen die tevens debiteur zijn.

### Overzicht debiteuren

Via menu Stamgegevens, Debiteuren kunt u het overzicht met debiteuren openen.

In dit overzicht ziet u alle bedrijven en organisaties die een debiteurnummer hebben en waar een factuur naartoe gestuurd kan worden vanuit RIVOS. Bedrijven en organisaties kunnen op twee manieren als debiteur in RIVOS aangemaakt worden, namelijk:

- Aan een reeds bestaande relatie in RIVOS kan een debiteurnummer toegekend worden vanuit de relatiekaart. De betreffende relatie verschijnt dan naast het relatie overzicht ook in dit overzicht met debiteuren.
- U kunt vanuit dit venster een debiteur toevoegen met al zijn gegevens. Dit bedrijf of organisatie komt vervolgens niet voor in het relatie overzicht.

De keuze voor één van bovenstaande opties is dus afhankelijk van of u een debiteur ook in het relatie overzicht naar voren wilt laten komen.

Bij het toevoegen van een debiteur geeft u eerst een relatiecode op. Dit is een unieke code waaraan u debiteur makkelijk kunt herkennen.

Vervolgens kunt u aangeven of de debiteur een particulier of bedrijf betreft. Afhankelijk van uw keuze zijn de velden 'Bedrijfsnaam' en 'Locatie' wel of niet zichtbaar.

Vul vervolgens de gegevens van de organisatie en/of contactpersoon in. Daarna kunt u het adres invoeren waar de factuur naartoe gestuurd moet worden onder het postadres.

De inhoud van de adressering op de factuur kunt u bepalen via de velden 'Adresregel 1' t/m 'Adresregel 5'. Doormiddel van de knop 'Genereren' wordt de adressering automatisch gegenereerd aan de hand van de reeds ingevoerde gegevens.

Het debiteurnummer kunt u handmatig invoeren als u deze bijvoorbeeld overeen wilt laten komen met uw boekhouding, of u klikt op de knop 'Toekennen' op automatisch een nummer toe te laten kennen. Het automatisch toekennen van een debiteurnummer gebeurt op basis van een ophogend nummer waarvan u het startnummer kunt opgeven in de instellingen van RIVOS (Stamgegevens – Instellingen).

U kunt onderaan het venster de betalingsvoorwaarden selecteren voor de betreffende debiteur.

Op het tabblad 'Algemeen (vervolg)' kunt u eventueel nog het bezoekadres opgeven en de interne medewerker die de contactpersoon is voor deze debiteur.

## **Relaties die tevens debiteur zijn**


Wanneer een relatie tevens een debiteur is, kunt u op de volgende wijze eenvoudig van de relatie ook een debiteur maken:

- Open de relatiekaart van de betreffende relatie.
- Ga naar het tabblad 'Algemeen (vervolg)'.
- Vul het debiteurnummer in dat u wilt toekennen aan deze relatie (bijv. wanneer u deze overeen wilt laten komen met de boekhouding) of laat deze op nul staan om automatisch een nummer te genereren.
- Druk op de knop 'Toekennen'. De relatie wordt toegevoegd als debiteur.
- Selecteer een standaard betalingsvoorwaarde voor deze debiteur.
- U kunt verdere instellingen van deze debiteur aanpassen (zoals de adressering) via menu Stamgegevens, Debiteuren.

## Trajectkosten

Dit onderdeel wat onder andere betrekking heeft op de facturatie wordt toegelicht in het hoofdstuk Trajecten.

## Factuurmomenten cliënt

Vanuit het cliënten overzicht kunt u het venster met de specifieke factuurmomenten van de betreffende cliënt openen doormiddel van de facturatie knop. 

In dit venster ziet u alle informatie (m.u.v. de trajectkosten) die betrekking heeft op de facturatie omtrent de geselecteerde cliënt.

Rechts bovenaan het venster kunt u aangeven van welke traject u de facturatie gegevens wilt zien of dat u de informatie van alle trajecten wilt zien.

Het venster bestaat uit twee tabbladen, welke hieronder toegelicht worden:

### Tabblad factuurmomenten

Dit tabblad bestaat uit twee onderdelen/overzichten.

Het bovenste overzicht laat het factuurmomenten schema zien. Hierin is gedefinieerd aan welke voorwaarden er voldaan moet worden om bepaalde diensten/producten door te mogen berekenen.

Wanneer een factuurmoment uit het schema daadwerkelijk is ingepland is deze groen gekleurd.

Het onderste overzicht laat de ingeplande factuurmomenten zien. Dit zijn de factuurmomenten die ontstaan zijn uit de voorwaarden uit het schema.

Aan de hand van de kleur van het factuurmoment, kunt u zien of deze nog geaccordeerd moet worden, klaar voor facturatie is, op een factuur staat, de betaling is ontvangen of dat het factuurmoment helemaal is komen te vervallen.

Het factuurmomenten schema wordt in eerste instantie gevuld aan de hand van de standaard factuurmomenten die opgegeven zijn bij de Stamgegevens van het betreffende traject. U kunt hier eventueel specifiek voor deze cliënt nog factuurmomenten aan toevoegen, wijzigen of verwijderen.

Wanneer u een factuurmoment muteert komt u in het venster de volgende velden tegen:

### Muteren factuurmomenten schema – tabblad Algemeen

Op dit tabblad kunt u de algemene gegevens van het factuurmoment kwijt.

- Aantal dagen/maanden. Hier geeft u het aantal dagen of maanden op waarna een factuur gestuurd mag worden.
- Na. Hier kunt u opgeven wat de uitgangsdatum is waar vanaf bovengenoemde dagen of maanden gerekend moeten worden. Afhankelijk van hetgeen u in dit veld selecteert verschijnen een aantal extra velden.
- Ingangsdatum. Hier kunt een ingangsdatum opgeven waarop het factuurmoment ingaat.
- Resultaat. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen worden ingepland wanneer het betreffende traject/blok is afgesloten met een bepaald resultaat.

- Traject blok. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen wordt ingepland wanneer het opgegeven blok met een opgegeven resultaat is afgerond.
- Plaatsing soort. U kunt instellen dat een factuurmoment alleen wordt ingepland bij een plaatsing van een bepaald soort.
- Actie/Actie afgewerkt. Wanneer u bij het veld 'Na' heeft gekozen voor Actiedatum, kunt u hier de actie selecteren waarna het factuurmoment ingepland mag worden. U kunt tevens aangeven of het factuurmoment alleen ingepland mag worden wanneer de actie is afgewerkt.
- Doorberekenen aan. Hier kunt u opgeven aan welke debiteur de factuur gestuurd moet worden.
- Code. U kunt aan een factuurmoment een codering koppelen. Dit kunnen bijvoorbeeld de codes zijn die UWV hanteert voor de mogelijke factuurmomenten. Wanneer u een code selecteert wordt de omschrijving automatisch overgenomen naar de omschrijving van het factuurmoment.
- Omschrijving. Hier kunt u een omschrijving voor het factuurmoment plaatsen. U kunt hierbij een aantal variabelen gebruiken, namelijk [week], [maand], [jaar]. Deze variabelen worden bij het inplannen van een factuurmoment automatisch vervangen door de juiste waarden.
- Terugkeerpatroon. Hier kunt u opgeven of het een eenmalig factuurmoment betreft of terugkerende kosten.
- Eventueel laatste incomplete termijn meetellen. Wanneer de laatste periode korter is als de waarde die is opgegeven bij het terugkeerpatroon kunt u aangeven of de periode wel of niet meegeteld moet worden.
- Terugkeervoorwaarde. Als het factuurmoment terugkeert kunt u hier selecteren tot wanneer het factuurmoment terug moeten keren.
- Factuurmomenten moeten geaccordeerd worden voor facturatie. Wanneer u gebruikt maakt van de facturatie module van RIVOS kunt u doormiddel van deze optie aangeven of een gebruiker van RIVOS deze kosten eerst goed moet keuren voordat deze gefactureerd mogen worden. Wanneer u deze optie aanvinkt kunnen factuurmomenten nooit zonder tussenkomst van een gebruiker op een factuur verschijnen.

#### Muteren factuurmomenten schema – tabblad Factuurregel

Op dit tabblad kunt u een aantal gegevens kwijt die betrekking hebben op de uiteindelijke factuurregel die ontstaat naar aanleiding van een factuurmoment:

- Opmerkingen. Hier kunt u opmerkingen plaatsen die standaard bij elke factuurregel van dit factuurmoment geplaatst moeten worden.
- Percentage, Van totaalprijs, Factuurbedrag. Wanneer het factuurmoment een vaste prijs bedraagt kunt u deze doormiddel van deze velden opgeven. Wanneer het factuurbedrag een percentage van de totaalprijs betreft, kunt u deze informatie ook hier vastleggen.

#### Muteren factuurmomenten schema – tabblad Opmerkingen

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen kwijt die betrekking hebben op dit factuurmoment.

De daadwerkelijk ingeplande factuurmomenten worden in eerste instantie automatisch gegenereerd vanuit het schema. U kunt hier indien gewenst zelf nog factuurmomenten aan toevoegen.

Wanneer u factuurmomenten muteert komt u in het venster 'Wijzigen factuurmoment' terecht.

In dit venster kunt u doormiddel van de goedkeur- en afkeur knop ook het factuurmoment goed- of afkeuren wanneer accorderen van het factuurmoment noodzakelijk is.

Het venster bevat de volgende velden:

#### Muteren factuurmoment – tabblad Algemeen

- Traject. In dit veld kunt u het traject selecteren waarop het factuurmoment betrekking heeft.
- Datum. Dit is de datum waarop het factuurmoment doorberekend mag worden.
- Doorberekenen aan. Hier kunt u de debiteur selecteren aan wie het factuurmoment doorberekend mag worden.
- Code. Hier kunt u een code selecteren die aan het factuurmoment wordt gekoppeld, bijvoorbeeld één van de codes die noodzakelijk zijn voor het doorberekenen van diensten/producten aan het UWV.
- Omschrijving. Hier kunt u de omschrijving opgeven voor het factuurmoment. Deze omschrijving wordt in eerste instantie ook overgenomen naar de factuur.
- Percentage/Van totaalprijs. U kunt opgeven dat het bedrag voor dit factuurmoment een percentage is van een totaalprijs. Het factuurbedrag wordt vervolgens automatisch uitgerekend.
- Factuurbedrag. Hier kunt u het bedrag invullen wat op de factuur komt te staan.
- Factuurregel opmerkingen. Hier kunt u tekst invoeren die in de opmerkingen van de factuurregel op de factuur worden getoond.
- Facturering vervallen. Wanneer het factuurmoment niet meer doorberekend hoeft te worden kunt u dit veld aanvinken. Het factuurmoment zal niet meegenomen worden naar de factuur.

#### Muteren factuurmoment – tabblad Opmerkingen

Op dit tabblad kunt u eventuele opmerkingen omtrent dit factuurmoment kwijt.

#### Tabblad factuur

Op dit tabblad ziet u de daadwerkelijke factuurregels die op een factuur staan en die betrekking hebben op de betreffende cliënt. U kunt deze factuurregels eventueel nader bekijken doormiddel van de knop 'Bekijken'.

## Overzicht cliënt factuurmomenten

Dit venster kunt u openen via menu Overzichten, Cliënt factuurmomenten.

Dit venster is handig voor de persoon die verantwoordelijk is voor de facturatie binnen de organisatie.

Dit venster kan onder andere gebruikt worden voor:

- Overzicht van alle factuurmomenten van alle cliënten.
- Overzicht van wel/niet gefactureerde factuurmomenten.
- Meerdere factuurmomenten tegelijkertijd accorderen.

Het venster bevat een aantal tabbladen die hieronder worden toegelicht:

- Debiteur. Hier worden de factuurmomenten getoond, gesorteerd op debiteur. U kunt de factuurmomenten van een specifieke debiteur bekijken doormiddel van de knop 'Selecteer debiteur'.
- Datum. Hier worden alle factuurmomenten getoond, gesorteerd op datum dat ze doorberekend mogen worden.
- Cliënt. Hier worden alle factuurmomenten getoond, gesorteerd op cliënt. U kunt de factuurmomenten van een specifieke debiteur bekijken doormiddel van de knop 'Selecteer cliënt'.
- Alles. Hier worden alle factuurmomenten getoond, onafhankelijk van of al op een factuur staan.


Rechts bovenaan het venster kunt u aangeven of u op de eerste drie tabbladen alleen de niet gefactureerde of alleen de gefactureerde factuurmomenten wilt zien.

Doormiddel van de knoppen onder het overzicht kunt u factuurmomenten wijzigen of verwijderen.

U kunt makkelijk (meerdere) factuurmomenten goedkeuren, afkeuren of laten vervallen door deze aan te vinken (eenmaal klikken in de eerste kolom) en vervolgens op de goedkeur, afkeur of vervallen knop te klikken onderaan het venster.



## Overzicht facturen

U kunt het overzicht met facturen openen doormiddel van de Facturatie knop  in de knoppenbalk bovenaan het scherm.



In dit venster worden alle facturen getoond per jaar.


Rechts bovenaan het venster kunt u het jaar waarvan de facturen worden getoond aanpassen.


Het venster bestaat uit verschillende tabbladen die hieronder worden toegelicht:

- Concept. Hier worden alle concept facturen getoond. Op dit moment is er nog geen factuurnummer aan toegekend.
- Openstaand. Dit zijn definitieve facturen. Hier is het factuurnummer inmiddels ook bekend.
- Betaald. Hier worden alle facturen getoond waarvan u heeft aangegeven dat ze betaald zijn.
- Debiteur. Hier kunt u alle facturen bekijken van een specifieke debiteur. U kunt een debiteur selecteren via de knop 'Selecteer debiteur'.
- Alle facturen. Hier ziet u een overzicht van alle facturen, onafhankelijk van of ze concept, definitief of betaald zijn.

Het automatisch genereren van facturen bestaat uit drie onderdelen:

- Het genereren van trajectkosten en factuurmomenten. Dit doet u doormiddel van de knop . Aan de hand van de trajectkosten en factuurmomenten schema's wordt bepaald welke trajectkosten en factuurmomenten gefactureerd mogen worden afhankelijk van de gestelde voorwaarden. De daadwerkelijke trajectkosten en factuurmomenten worden aangemaakt en zijn nu zichtbaar in de overzichten en bij de cliënt.
- U kunt vervolgens de gegenereerde factuurmomenten nakijken via menu Overzichten, Cliënt factuurmomenten en eventueel accorderen. Daarna de trajectkosten via menu Overzichten, Trajectkosten.
- Nadat u trajectkosten en factuurmomenten heeft gecontroleerd en degene die nog geaccordeerd moesten worden heeft geaccordeerd kunt u doormiddel van de knop  concept facturen genereren. U kunt daarbij nog aangeven of u voor elke cliënt of elke item een aparte factuur wilt genereren.

Nadat u de concept factuur heeft gecontroleerd en eventueel heeft aangepast kunt u de factuur afdrukken doormiddel van de knop . Als u op de knop drukt wordt u gevraagd of u de factuur definitief wilt maken, wat tevens betekend dat er een factuurnummer wordt toegekend. Indien u de factuur niet definitief wilt maken wordt er een conceptfactuur afgedrukt.

U kunt overzichten afdrukken van alle facturen doormiddel van de knop .

Wanneer de factuur definitief is gemaakt, verschuift de factuur van het tabblad Concept naar het tabblad Openstaand. Om een factuur als betaald in te stellen

kunt u de factuur openen doormiddel van de knop 'Wijzigen' en het veld 'Betaaldatum' invullen. De factuur verschuift vervolgens automatisch naar het tabblad Betaald.

Er kunnen handmatig nieuwe facturen gemaakt of concept facturen gemuteerd worden doormiddel van de knoppen onderaan het overzicht.

#### Muteren factuur

Wanneer u een nieuwe factuur toevoegt wordt u eerste gevraagd een debiteur te selecteren, waarna de adressering automatisch wordt ingevuld.

De factuur krijgt automatisch een volgnummer aangezien bij een concept factuur het factuurnummer nog niet bekend is.

U kunt vervolgens de referentie invullen, de betalingsvoorwaarde selecteren en het BTW percentage selecteren.

Wanneer de gehele factuur betrekking heeft op één specifieke cliënt kunt u bij het veld Cliënt de betreffende cliënt selecteren.

Vervolgens kunt u factuurregels toevoegen of bestaande factuurregels muteren.



U kunt handmatig een eenvoudige factuurregel toevoegen door op de knop 'Toevoegen' te klikken. U kunt vervolgens een nieuwe regel toevoegen door de kolommen Aantal, Productcode, Omschrijving, Verkoopprijs, Korting/Toeslag percentage in te vullen. Het regelbedrag wordt automatisch uitgerekend. U kunt een kortingspercentage invullen door een negatief percentage in te vullen of een toeslag door een positief percentage in te vullen. Deze methode om een factuurregel toe te voegen kunt u alleen gebruiken wanneer de factuurregel geen betrekking heeft op een cliënt.

U kunt handmatig een uitgebreide factuurregel toevoegen doormiddel van de knop 'Regel uitgebreid toevoegen'. U heeft hierbij de zelfde invoermogelijkheden als bij een eenvoudige factuurregel, maar u kunt in dit venster ook de cliënt en het traject selecteren waarop de factuurregel betrekking heeft.

Onderaan het venster kunt u doormiddel van verschillende knoppen andere informatie uit RIVOS op de factuur zetten:

- Uurmutaties cliënt toevoegen. Hiermee kunt u uren die cliënten hebben gemaakt op de factuur zetten. Wanneer u op deze knop klikt, krijgt u een overzicht te zien met de uurmutaties van cliënten. U kunt hieruit de betreffende uurmutaties aanvinken en op de knop 'Selecteren' klikken. U krijgt daarna enkele opties te zien waarmee u kunt bepalen op welke wijze de uurmutaties op de factuur worden gezet:
  - U kunt aangeven dat uurmutaties afgerond moeten worden op een x aantal uur per dag. Dit kan makkelijk zijn wanneer bijvoorbeeld de afspraak is dat wanneer een cliënt 3 uur heeft gewerkt, altijd een dagdeel (4 uur) wordt doorberekend.
  - U kunt aangeven dat de uurmutaties op de factuur gesorteerd moeten worden op cliënt.
  - U kunt aangeven dat de uurmutaties op de factuur gesorteerd moeten worden op uurcode.

- U kunt er voor kiezen dat het aantal op de factuur gelijk is aan het aantal uren van de uurmutatie. Het verschil is goed uit te leggen doormiddel van een voorbeeld. Er komt of te staan 1x Fabricage werkzaamheden á € 125,00 of 5x (uur) Fabricage werkzaamheden á € 25,00.
- Factuurmomenten toevoegen. Factuurmomenten komen nadat aan de voorwaarden is voldaan automatisch op de factuur. U kunt doormiddel van deze knop ook handmatig factuurmomenten aan de factuur toevoegen (die nog niet aan de voorwaarden hebben voldaan).  
U vinkt in het overzicht met factuurmomenten degene aan die u wilt doorberekenen en klikt op Selecteren. De betreffende factuurmomenten verschijnen op de factuur.
- Trajectkosten toevoegen. U kunt doormiddel van deze knop trajectkosten toevoegen aan de factuur. U vinkt in het overzicht met trajectkosten degene aan die u wilt doorberekenen en klikt op Selecteren. De betreffende trajectkosten verschijnen op de factuur.
- Regel detail wijzigen. Hiermee kunt u een factuurregel muteren met de mogelijkheid meer velden te vullen dan de kolommen die in het factuurregel overzicht beschikbaar zijn.

U kunt de volgorde van de factuurregels wijzigen doormiddel van de knoppen  . U selecteert een factuurregel en klikt op één van beide knoppen om de factuurregel naar boven of beneden te verschuiven.

Wanneer u meerdere factuurregels tegelijkertijd van de factuur wilt verwijderen kunt u meerdere regels aanvinken. Dit doet u door de betreffende regels te selecteren en op de F2-knop te klikken. U kunt ook kiezen voor de knoppen Alles aanvinken of Alles afvinken. Vervolgens klikt u op de knop Verwijderen.

U kunt per factuurregel opmerkingen noteren die afhankelijk van uw factuur layout wel of niet op de factuur worden afgedrukt. U selecteert eerst een factuurregel. Vervolgens kunt u in het vak Opmerkingen onder het overzicht uw tekst kwijt.

Op het tabblad 'Algemeen (vervolg)' kunt u eventueel een introductie- en/of slottekst invoeren die respectievelijk boven of onderaan de factuur wordt afgedrukt.

# Beveiliging van RIVOS

## Introductie

RIVOS biedt uitgebreide mogelijkheden om rechten toe te kennen aan gebruikers en groepen. De rechten bepalen wat een gebruiker wel of niet mag binnen het programma.

De rechten kunnen per venster binnen RIVOS bepaald worden.

De beveiliging binnen RIVOS bestaat uit een aantal onderdelen:

- Groepen. Dit zijn groepen waar gebruikers onder vallen. U kunt de beveiliging per groep instellen zodat u dit niet individueel per gebruiker hoeft te doen.
- Gebruikers. Dit zijn de gebruikers van het programma die eventueel gekoppeld zijn aan een groep.
- Medewerkers. Dit zijn de medewerkers van de organisatie. Een gebruiker wordt gekoppeld aan een medewerker zodat RIVOS weet welke medewerker is ingelogd wanneer iemand zich aanmeldt met een bepaalde gebruikersnaam.
- Rechtenstructuur. Het toekennen van rechten aan gebruikers en groepen.

## Gebruikersgroepen

U kunt het overzicht met gebruikersgroepen openen via menu Stamgegevens, Beveiliging, Groepen.

In dit overzicht kunt u de beveiligingsgroepen aanmaken waar gebruikers aan toegekend kunnen worden. Het voordeel van het gebruik van groepen is het feit dat u nu de rechten toe kunt kennen aan een groep. U hoeft dan niet individueel per gebruiker de rechten in te stellen. Nieuwe gebruikers kunt u simpelweg toekennen aan een groep waarmee de rechten voor die gebruiker direct goed zijn ingesteld.

U kunt groepen muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht.

Wanneer u een groep muteert komt u de volgende velden tegen:

- Gebruikersgroep. Hier kunt u een naam/omschrijving invullen voor de groep.
- Niveau:
  - Beheerder. De gebruiker heeft alle rechten binnen het programma.
  - Gebruiker. De gebruiker heeft toegang tot het programma. Welke rechten de gebruiker heeft dient ingesteld te worden.
  - Geen toegang. De gebruiker heeft geen toegang tot de software.
- Initiële toegang. Dit bepaald de wijze waarop u rechten wilt toekennen aan de gebruiker. Indien u kiest voor Geen toegang, heeft de gebruiker standaard geen enkele rechten en dient u aan te geven welke rechten de gebruiker wel heeft. Indien u kiest voor Volledige toegang, heeft de gebruiker standaard alle rechten en dient u aan te geven welke rechten de gebruiker niet heeft. Als de gebruiker maar een paar rechten heeft binnen het programma kunt u het beste kiezen voor Geen toegang. Heeft de gebruiker bijna alle rechten kunt u het beste kiezen voor Volledige toegang en vervolgens aangeven wat de gebruiker niet mag.

## Gebruikers

U kunt het overzicht met gebruikers openen via menu Stamgegevens, Beveiliging, Gebruikers.

In dit overzicht ziet u alle gebruikers met hun naam, gebruikersnaam, niveau en initiële toegang. Daarnaast kunt u aan de rechterkant zien aan welke groep(en) de geselecteerde gebruiker is toegekend.

U kunt een gebruiker muteren doormiddel van de knoppen onder het overzicht.

Wanneer u een gebruiker muteert komt u de volgende velden tegen:

- Voornaam. Hier kunt u de voornaam van gebruiker invoeren.
- Achternaam. Hier kunt u de achternaam van de gebruiker invoeren.
- Gebruikersnaam. Hier kunt u de gebruikersnaam invoeren waarmee de gebruiker het programma opstart. Dit is tevens het initiële wachtwoord.
- Werkgroep. Hier hoeft u niets in te vullen. Deze functie is niet van toepassing voor RIVOS.
- E-mail adres. Hoeft u hier niet in te vullen. Dit gebeurt op de medewerkerkaart.
- Niveau:
  - Beheerder. De gebruiker heeft alle rechten binnen het programma.
  - Gebruiker. De gebruiker heeft toegang tot het programma. Welke rechten de gebruiker heeft dient ingesteld te worden.
  - Geen toegang. De gebruiker heeft geen toegang tot de software.
- Initiële toegang. Dit bepaald de wijze waarop u rechten wilt toekennen aan de gebruiker. Indien u kiest voor Geen toegang, heeft de gebruiker standaard geen enkele rechten en dient u aan te geven welke rechten de gebruiker wel heeft. Indien u kiest voor Volledige toegang, heeft de gebruiker standaard alle rechten en dient u aan te geven welke rechten de gebruiker niet heeft. Als de gebruiker maar een paar rechten heeft binnen het programma kunt u het beste kiezen voor Geen toegang. Heeft de gebruiker bijna alle rechten kunt u het beste kiezen voor Volledige toegang en vervolgens aangeven wat de gebruiker niet mag.
- Gebruikersgroepen. Hier kunt u aanvinken bij welke groepen de gebruiker hoort.

Wanneer u een gebruiker heeft aangemaakt dient u deze vervolgens ook te koppelen aan een medewerker. Dit doet u via menu Stamgegevens, Medewerkers. U opent daar de medewerkerkaart van de corresponderende medewerker en selecteert bij het veld 'Login' de voornaam van de betreffende gebruiker uit de lijst.

## Het instellen van rechten

Het instellen van rechten kan op twee manieren:

- Vanuit het overzicht met alle functies binnen RIVOS, waarbij u per gebruiker/groep de toegang kunt instellen. U kunt per gebruiker/groep door de lijst met functies heen lopen en aanvinken wat de gebruiker/groep wel of niet mag.  
Voordeel: U kunt sneller rechten toekennen.  
Nadeel: De benaming van de toegangspunten is voor u misschien niet altijd even duidelijk.
- Vanuit elk venster afzonderlijk. U gaat naar een venster na keuze binnen RIVOS en stelt voor dat specifieke venster de rechten in.  
Nadeel: Gaat langzamer omdat u elke keer moet wisselen van venster om de volgende rechten in te stellen.  
Voordeel: U weet precies voor welk venster u de rechten instelt.

### **Instellen van rechten vanuit overzicht alle functies**

U kunt dit venster openen via menu Stamgegevens, Beveiliging, Toegang instellen.

In dit venster ziet u aan de linkerkant alle gebruikers/groepen. Aan de rechterkant alle mogelijke functies.

Doormiddel van de tabbladen kunt u de invoerwijze bepalen:

- Gebruiker. In dit geval selecteert u een gebruiker/groep en vinkt aan de rechterkant de functies aan waar de gebruiker/groep rechten toe heeft.
- Functies. In dit geval selecteert u een beveiligingspunt en vinkt u aan de linkerkant de groepen/gebruikers aan die hier rechten toe hebben.

De lijst met functies is als volgt opgebouwd:

- De functies zijn gesorteerd per onderdeel van het programma. Elk onderdeel is vet gedrukt, bijvoorbeeld Stamgegevens, Cliënten, Relaties.
- Overzicht vensters worden vooraf gegaan door de term Browse.
- Muteer vensters worden vooraf gegaan door de term Update.
- Overige vensters worden vooraf gegaan door de term Window.
- U bepaald enerzijds of een gebruiker/groep überhaupt toegang heeft tot een venster door een vinkje te zetten voor de regel met 'Toegang'.  
Anderzijds bepaald u welke functies in dat venster gebruikt mogen worden zoals toevoegen, wijzigen en verwijderen, door deze wel of niet aan te vinken.

### **Instellen van rechten vanuit de vensters**

U kunt de rechten per venster instellen door een venster naar keuze te openen en vervolgens op de toetscombinatie Ctrl+F8 te drukken.

U krijgt dan de beveiligingsinstellingen voor dat specifieke venster te zien.

U ziet in de eerste kolom de namen van de gebruikers en groepen. In de overige kolommen staan de functies die u per gebruiker/groep aan kunt vinken.

Aangevinkte functies betekenen dat de geselecteerde gebruiker/groep hiervoor rechten heeft.



# Blik op Werk

## Introductie

RIVOS biedt de mogelijkheid om alle gegevens voor het keurmerk en het tevredenheidonderzoek vast te leggen en te exporteren naar Excel. Wanneer u zich aan de voorwaarden houdt die in dit hoofdstuk worden besproken, kunt u de cijfers voor het keurmerk en de gegevens voor het tevredenheidonderzoek binnen enkele minuten in beeld krijgen.

Blik op Werk wil prestaties van dienstverleners met gelijkwaardige diensten met elkaar kunnen vergelijken. Daarom hebben zij een lijst met diensten opgesteld waarin u uw trajecten moet indelen. De lijst met diensten van Blik op Werk is al geïntegreerd in RIVOS en vindt u terug via menu Stamgegevens, Blik op Werk, diensten.

## Belangrijke gegevens voor een succesvolle export

Om succesvol de Blik op Werk cijfers en de gegevens voor het tevredenheidonderzoek uit RIVOS te kunnen halen, zijn de volgende gegevens in RIVOS van belang om in te voeren:

- Startdatum en werkelijke afsluitdatum traject.
- De dienst en prestatieafspraken. Voor elk traject dat een cliënt volgt dient u de betreffende dienst te selecteren en aan te geven of er prestatieafspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever.
- Contract. Wanneer een traject van een cliënt onder een collectieve contract of mantelovereenkomst valt, dient in RIVOS het traject daaraan gekoppeld te worden.
- Resultaat traject. Bij een aantal diensten dient u als resultaat op te geven of de deelnemer wel of niet aan het werk is.
- Traject succesvol afgerond ja of nee.
- Deeltrajecten. Bij Blik op Werk wordt gekeken naar het aantal trajecten die per dienst zijn afgerond in de meetperiode. Daarin tellen niet alle trajecten mee. Één van de redenen dat een traject niet mee telt kan zijn dat het betreffende traject een deeltraject is van een ander traject (het hoofdtraject). Een traject is een deeltraject wanneer de activiteiten in het deeltraject ondersteuning bieden aan het behalen van het beoogde resultaat in het hoofdtraject.
- Traject afgesloten.
- Relatie categorie. Voor het aanleveren van de gegevens voor het tevredenheidonderzoek moeten de opdrachtgevers van de trajecten onderverdeeld worden in drie categorieën: UWV, Gemeente en Privaat/overig.

Bovengenoemde lijst met gegevens wordt hieronder per onderdeel verder toegelicht.

## **Startdatum en werkelijke afsluitdatum traject**

De startdatum van het traject vult u in op de trajectkaart van een cliënt. Houdt u hierbij rekening dat u hier de startdatum invult volgens de definitie van Blik op Werk (zie handleiding keurmerk Blik op Werk).

Op de trajectkaart bevindt zich een tabblad 'Afsluiting' waar u de werkelijke afsluitdatum in kunt vullen. RIVOS maakt daarbij onderscheid in twee velden:

- Werkelijke afsluitdatum volgens eigen definitie. Hier kunt u de afsluitdatum invullen volgens de definitie van uw eigen organisatie.
- Werkelijke afsluitdatum volgens definitie BOW. Hier vult u de werkelijke afsluitdatum in volgens de definitie van Blik op Werk (zie handleiding keurmerk Blik op Werk).

De laatste is van belang voor het genereren van de resultaatgegevens voor het keurmerk.

## **Dienst**

Op de trajectkaart van elk traject van een cliënt kunt u op het tabblad 'Blik op Werk' de dienst selecteren die bij dit traject van toepassing is, of er prestatieafspraken zijn gemaakt en een korte omschrijving van de prestatieafspraken.

U kunt deze informatie ook op twee hogere niveaus vast leggen zodat deze automatisch worden ingevuld op de trajectkaart van de cliënten:

- U kunt dit vastleggen in de stamgegevens van een traject. Hij geldt dan automatisch voor alle cliënten die dit traject volgen. U kunt zelf bepalen of deze dan nog per traject van een cliënt gewijzigd mogen worden.
- U kunt dit vastleggen in het collectieve contract/mantelovereenkomst. Hij geldt (indien u dit heeft ingesteld) dan voor alle cliënten dit aan het contract zijn gekoppeld. U kunt zelf bepalen of deze dan nog per traject van een cliënt gewijzigd mogen worden.

## **Contract**

Collectieve contracten en mantelovereenkomsten worden vastgelegd in het contracten venster van een relatie. Op de trajectkaart van een cliënt kunt u vervolgens een cliënt aan een contract koppelen. Wanneer u op de trajectkaart van een cliënt geen contract selecteert gaat RIVOS er voor Blik op Werk vanuit dat het een individueel contract betreft.

Collectieve contracten of mantelovereenkomsten kunt u als volgt aanmaken:

- Ga naar het relatie overzicht.
- Selecteer de relatie met wie u het contract met aangegaan.
- Klik op de contractenknop aan de rechterzijde.
- Voeg een nieuw contract toe en vul alle velden in die van toepassing zijn.
- Wanneer u een overeenkomst heeft met bijvoorbeeld het UWV wordt er vaak ook gesproken over een afgesproken succes percentage voor zowel wel/niet ZMP cliënten. Deze dient u in het contract vast te leggen zodat bij het genereren van de resultaatgegevens de juiste berekening wordt gemaakt.
- Wanneer voor alle trajecten die onder dit contract vallen dezelfde dienst geldt, kunt u deze hier selecteren.

- Wanneer voor alle trajecten die onder dit contract vallen een prestatieafspraken geldt, kunt u dat hier aanvinken.
- De dienst en prestatieafspraken kunnen overgenomen worden uit de stamgegevens van het traject of uit het contract. Doormiddel van het veld 'Bovenstaande dienst en prestatieafspraken overnemen naar traject van de cliënt', kunt u aangeven of deze uit het contract of traject gehaald moeten worden.

## **Resultaat**

Voor een aantal diensten wordt in het berekenen van de resultaatgegevens onderscheidt gemaakt tussen cliënten die bij het afsluiten van het traject wel aan het werk waren en cliënten die op dat moment niet aan het werk waren.

Wil RIVOS de resultaatgegevens goed kunnen berekenen, dient dit onderscheidt aangebracht te worden. Dit gebeurt middels het veld 'Resultaat volgens definitie BOW' op de trajectkaart van een cliënt (tabblad 'Afsluiting').

In dit veld dient u bij een aantal diensten (zie handleiding keurmerk Blik op Werk) op te geven of de cliënt weer aan het werk is of dat de cliënt niet aan het werk is. Bij de diensten waarbij dit onderscheidt wordt gemaakt, wordt de gebruiker ook verplicht dit veld in te vullen.

## **Traject succesvol afgerond ja/nee**

Op de trajectkaart van een cliënt, tabblad 'Afsluiting' vindt u onderaan het veld 'Succesvol afgerond'. Dit veld dient ingevuld te zijn wanneer het traject wordt afgesloten. Een traject kan ook niet worden afgesloten zonder dit veld in te vullen. De definitie van een succesvol afgerond traject wordt besproken in de handleiding keurmerk Blik op Werk.

## **Deeltrajecten**

Bij Blik op Werk wordt gekeken naar het aantal trajecten die per dienst zijn afgerond in de meetperiode. Daarin tellen niet alle trajecten mee. Één van de redenen dat een traject niet mee telt kan zijn dat het betreffende traject een deeltraject is van een ander traject (het hoofdtraject). Een traject is een deeltraject wanneer de activiteiten in het deeltraject ondersteuning bieden aan het behalen van het beoogde resultaat in het hoofdtraject.

Een traject wordt een deeltraject wanneer u op de trajectkaart van een cliënt bij het veld 'Deeltraject van' een ander traject van de betreffende cliënt selecteert. Het traject wordt deeltraject van het geselecteerde traject. Het geselecteerde traject wordt automatisch hoofdtraject.

## **Traject afgesloten**

Op de trajectkaart van een cliënt, op het tabblad 'Afsluiting' dient u onderaan het veld 'Afgesloten' aan te vinken.

## **Relatie categorie**

Dit veld bevindt zich op de relatiekaart van een relatie. U dient hier voor alle opdrachtgevers aan te geven of het UWV, gemeente of privaat/overig betreft.

Wanneer deze drie opties nog niet in de lijst met mogelijke relatie categorieën voorkomen, kunt u deze muteren in de Stamgegevens.

## Genereren van resultaatgegevens

Periodiek dient u resultaatgegevens aan te leveren voor het keurmerk Blik op Werk. Deze kunnen door RIVOS automatisch gegenereerd worden.

Dit doet u via menu Export, Blik op Werk, Gegevens.

In dit venster geeft u allereerst de meetperiode op waarover u de gegevens moet aanleveren. Daarna dient u aan te geven welk resultaat overeenkomt met de cliënt die bij afsluiting van het traject weer aan het werk is.

Voordat u de cijfers genereert kunt u eerst een controlelijst exporteren naar Excel. Deze geeft een overzicht van de meest voorkomende fout ingevoerde gegevens, namelijk:

- De werkelijke afsluitdatum voor Blik op Werk is ingevuld maar het vinkje 'Afgesloten' onderaan het tabblad 'Afsluiting' op de trajectkaart is niet aangevinkt.
- De werkelijke afsluitdatum volgens eigen definitie is wel ingevuld, maar de werkelijke afsluitdatum volgens definitie BOW is niet ingevuld.
- Diensten waarbij het resultaat (wel of niet aan het werk) verplicht ingevuld had moeten worden, maar niet is ingevuld.
- Trajecten waar geen dienst is opgegeven. Hier kunnen best trajecten vermeld staan, maar dit horen dat trajecten te zijn die niet meetellen voor het keurmerk.
- Relatie contracten zonder afgesproken succes percentage. Dit zijn de contracten waarbij geen succes percentage opgegeven is. Deze is wel noodzakelijk om de juiste berekeningen te kunnen maken.

Voordat u de daadwerkelijke cijfers gaat genereren kunt u eerst aan de hand van de controlelijst eventuele fouten herstellen.

Wanneer eventuele fouten zijn hersteld, kunt u de cijfers daadwerkelijk gaan exporteren naar Excel doormiddel van de daarvoor bestemde knop in het venster.

De export is onderverdeeld in paragrafen die overeenkomen met de paragrafen in hoofdstuk van de handleiding keurmerk Blik op Werk. Deze kunt u dus niet klakkeloos overtypen in de portal van Blik op Werk. U dient het gegenereerde Excel blad in combinatie met de paragrafen in hoofdstuk 4 van de handleiding keurmerk Blik op Werk te interpreteren en vervolgens de juiste cijfers invoeren in de portal van Blik op Werk.

## Genereren van gegevens voor tevredenheidonderzoek

Periodiek dient u via de website van Stratus een Excel blad aan te leveren met cliënten die benaderd kunnen worden voor het tevredenheidonderzoek.

Dit Excel bestand kan RIVOS voor u genereren.

Dit doet u via menu Export, Blik op Werk, Tevredenheidonderzoek.

U geeft hier allereerst de meetperiode op.

Vervolgens dient u aan te geven welke relatie categorieën corresponderen met Opdrachtgevers UWV, gemeente en privaat/overig.

Voordat u het Excel bestand genereert kunt u eerst een controlelijst aan laten maken. Deze geeft een overzicht van de meest voorkomende fout ingevoerde gegevens, namelijk:

- De werkelijke afsluitdatum voor Blik op Werk is ingevuld maar het vinkje 'Afgesloten' onderaan het tabblad 'Afsluiting' op de trajectkaart is niet aangevinkt.
- De werkelijke afsluitdatum volgens eigen definitie is wel ingevuld, maar de werkelijke afsluitdatum volgens definitie BOW is niet ingevuld.
- Trajecten waar geen dienst is opgegeven. Hier kunnen best trajecten vermeld staan, maar dit horen dat trajecten te zijn die niet meetellen voor het keurmerk.
- Trajecten waar geen contactpersoon is opgegeven. Voor het tevredenheidonderzoek dient de contactpersoon van de opdrachtgever bekend te zijn. Voor de trajecten die hieronder vermeld staan is de contactpersoon niet bekend.

Voordat u het daadwerkelijke bestand gaat genereren kunt u eerst aan de hand van de controlelijst eventuele fouten herstellen.

Wanneer de fouten zijn hersteld, kunt u het Excel bestand daadwerkelijk gaan exporteren doormiddel van de daarvoor bestemde knop in het venster.

Er worden vervolgens twee Excel bestanden gegenereerd:

- Cliënten
- Opdrachtgevers

U kunt deze bestanden opslaan op uw computer en vervolgens aanleveren aan Stratus doormiddel van hun website.

Vacatures

Module Projecten

Rapportage

Rapport onderhoud

## Beschikbare velden Word sjablonen RIVOS

In onderstaande lijst vindt u per tabel de beschikbare velden met hun uitleg, die u kunt gebruiken in een Word sjabloon.

### Activiteiten tabel

In deze tabel zitten alle agenda/planning items.

ACTI: BEGINTIJD	Begintijd van een activiteit
ACTI: DATUM	Datum van de activiteit
ACTI: EINDTIJD	Eindtijd van de activiteit
ACTI: OMSCHRIJVING	Omschrijving van de activiteit

### Cliënten tabel

In deze tabel zitten alle gegevens van de cliënt.

CLIE: AANMELDDATUM	Datum waarop de cliënt zich heeft aangemeld bij uw organisatie
CLIE: ACHTERNAAM tussenvoegsel)	Achternaam van de cliënt (zonder eventueel
CLIE: ACHTERNAAMECHTGENOOT	Achternaam eventuele echtgenoot cliënt
CLIE: ADRES huisnummer)	Adres van de cliënt (alleen straat, dus zonder
CLIE: ARBEIDSDESKUNDIGE	Naam van de arbeidsdeskundige van een cliënt
CLIE: AFSLUITDATUMCLIENT	Datum waarop cliënt is afgesloten
CLIE: BANKNAAM	Naam van de bank
CLIE: BANKPLAATS	Plaats waar de bank van de cliënt is gevestigd
CLIE: BANKREKENING	Bankrekeningnummer van de cliënt
CLIE: BEGROTTETRAJECTDUUR	Einddatum overeenkomst <b>primaire</b> traject
CLIE: BRIEFAANHEF	Aanhef die u in een brief kunt gebruiken
CLIE: BURGERLIJKESTAAT	Burgerlijke staat van de cliënt
CLIE: CLIENTGROEP	Groep waar de cliënt in valt
CLIE: CLIENTNUMMER	Uniek nummer van de cliënt binnen RIVOS.
Dossiernummer.	
CLIE: CONSULENT	Naam van de consulent van de cliënt
CLIE: CONSULENTEMAIL	E-mail adres consulent
CLIE: CONSULENTTEL	Telefoonnummer consulent
CLIE: CONSULENTMOB	Mobiele telefoonnummer consulent
CLIE: CONTACTPERSOON	Naam van de contactpersoon behorende bij de relatie
waar de cliënt aan gekoppeld is	
CLIE: CONTRACTURENPW	Aantal uren dat een cliënt volgens zijn contract per week moet werken (module Urenstaat)
CLIE: EIGENVERVOER	Heeft de cliënt eigen vervoer ja of nee
CLIE: EMAIL	E-mail adres van de cliënt
CLIE: GEBOORTEDATUM	Geboortedatum van de cliënt (korte datumnotatie)
CLIE: GEBOORTEDATUML	Geboortedatum van de cliënt (lange datumnotatie)
CLIE: GEBOORTEPLAATS	Geboorteplaats van de cliënt
CLIE: GESLACHT	Geslacht van de cliënt
CLIE: GIROREKENING	Girorekening van de cliënt
CLIE: HUISNRTOEV	Toevoeging huisnummer adres cliënt
CLIE: HUISNUMMER	Huisnummer adres cliënt
CLIE: IDBEWIJSGELDIGTOT	Datum tot wanneer identiteitsbewijs geldig is
CLIE: IDBEWIJSNR	Nummer identiteitsbewijs cliënt
CLIE: IDENTITEITSBEWIJS	Type identiteitsbewijs cliënt
CLIE: INSTROOMKANAAL	Omschrijving instroomkanaal cliënt

CLIE: INTAKEDATUM	Intake datum
CLIE: INTAKETIJD	Tijdstip intake
CLIE: LAATSTEPLAATSINGDATUM	Datum laatste plaatsing
CLIE: LAATSTEVOORTGANGDATUM	Datum laatste voortgang
CLIE: LEEFSITUATIE	Leefsituatie cliënt
CLIE: MOBIEL	Mobiele telefoonnummer van de cliënt
CLIE: NATIONALITEIT	Nationaliteit van de cliënt
CLIE: OPLEIDINGNIVEAU	Opleidingsniveau van de cliënt
CLIE: POSTCODE	Postcode van de cliënt
CLIE: REGIO	Regio waar cliënt onder valt
CLIE: REKENINGHOUDER	Naam rekeninghouder behorende bij bank- en/of girorekening.
CLIE: RELATIE	Naam relatie waar de cliënt aan gekoppeld is.
CLIE: SOFI	BSN nummer cliënt (voorheen SOFI nummer)
CLIE: STADSDEEL	Stadsdeel waar de cliënt onder valt
CLIE: TELEFOON	Telefoonnummer cliënt
CLIE: TITEL	Titel cliënt (bijv. De heer)
CLIE: TITELLC	Titel cliënt zonder hoofdletter (bijv. de heer)
CLIE: TRAJECTEINDDATUM	Werkelijke afsluitdatum <b>primaire</b> traject
CLIE: TRAJECTID	Identificatie nummer <b>primaire</b> traject
CLIE: TRAJECTSTARTDATUM	Startdatum <b>primaire</b> traject
CLIE: TUSSENVACHTERNAAM	Combinatie tussenvoegsel en achternaam cliënt
CLIE: TUSSENVACHTERNAAMUC	Combinatie tussenvoegsel en achternaam cliënt beginnend met een hoofdletter
CLIE: TUSSENVOEGSEL	Tussenvoegsel achternaam cliënt
CLIE: VOLLACHTERNAAM	Volledige achternaam, eventueel met achternaam echtgenoot
CLIE: VOLLADRES	Volledig adres cliënt, dus adres + huisnummer + toevoeging
CLIE: VOLLNAAMA	Volledige naam achteruit (bijv. Rigterink, J.)
CLIE: VOLLNAAMV	Volledige naam vooruit (bijv. J. Rigterink)
CLIE: VOORLETTERS	Voorletters cliënt
CLIE: VOORNAAM	Voornaam cliënt
CLIE: WOONPLAATS	Woonplaats cliënt

#### Cliënt trajectblok onderdelen tabel

In deze tabel zitten alle gegevens omtrent de trajectblok onderdelen die bij een cliënt zijn ingevoerd.

CLIRBLO: BEGINDATUM	Onderdeel begindatum
CLIRBLO: EINDDATUM	Onderdeel einddatum
CLIRBLO: OMSCHRIJVING	Onderdeel omschrijving
CLIRBLO: RELATIECODE	Gekoppelde relatiecode aan onderdeel
CLIRBLO: RESULTAAT	Resultaat onderdeel



### Cliënt trajecten tabel

In deze tabel bevinden zich alle gegevens omtrent de trajecten die cliënten volgen.

CLITRAJ:AANMELDDATUM	Aanmelddatum cliënt voor traject
CLITRAJ:AFSLUITINGMZPLAATSING	Afsluiting traject met of zonder plaatsing
CLITRAJ:AFSLUITINGREDEN	Reden afsluiting
CLITRAJ:AFSLUITINGREDENOVERIGE	Overige afsluitingreden
CLITRAJ:BEGROTETRAJECTDUUR	Einddatum overeenkomst
CLITRAJ:BOWRESULTAAT	Omschrijving resultaat volgens definitie Blik op Werk
CLITRAJ:BOWTRAJECTEINDDATUM	Traject einddatum volgens definitie Blik op Werk
CLITRAJ:CONSULENT	Naam consulent voor dit traject van de betreffende cliënt
CLITRAJ:CONSULENTEMAIL	E-mail adres consulent
CLITRAJ:CONSULENTTEL	Telefoonnummer consulent
CLITRAJ:CONSULENTMOB	Mobiel telefoonnummer consulent
CLITRAJ:RESULTAAT	Omschrijving resultaat van traject
CLITRAJ:SUCCESVOLAFGEROND	Is het traject succesvol afgerond ja/nee
CLITRAJ:TOTAALTRAJECTKOSTEN	Totaal trajectkosten
CLITRAJ:TOTAALURENBEDRAG	Totaalbedrag gemaakte uren binnen traject
CLITRAJ:TRAJECT	Omschrijving / Naam traject
CLITRAJ:TRAJECTAFGESLOTEN	Is het traject afgesloten ja/nee
CLITRAJ:TRAJECTDOEL	Omschrijving doel traject
CLITRAJ:TRAJECTEINDDATUM	Werkelijke afsluitdatum traject
CLITRAJ:TRAJECTPRIJS	Begrote trajectprijs
CLITRAJ:TRAJECTSTARTDATUM	Startdatum traject
CLITRAJ:TRAJECTUREN	Begrote uren voor traject
CLITRAJ:UITLOOPDATUM	Uitloopdatum traject
CLITRAJ:ZPAFSLUITREDEN	Omschrijving afsluitreden zonder plaatsing

### Cliënt traject blokken tabel

In deze tabel bevinden zich alle ingevoerde traject blokken bij een cliënt.

CLITRBL:BEGINDATUM	Begindatum trajectblok
CLITRBL:EINDDATUM	Einddatum trajectblok
CLITRBL:OMSCHRIJVING	Omschrijving blok
CLITRBL:RESULTAAT	Resultaat blok

### Contactpersonen tabel

In deze tabel bevinden zich alle ingevoerde contactpersonen.

CONT:ACHTERNAAM	Achternaam contactpersoon, zonder tussenvoegsel
CONT:AFDELINGNAAM	Naam afdeling waar contactpersoon werkzaam is
CONT:BRIEFAANHEF	Briefaanhef contactpersoon
CONT:EMAIL	E-mail adres contactpersoon
CONT:FAX	Fax contactpersoon
CONT:FUNCTIEOMSCHRIJVING	Functie omschrijving
CONT:MOBIEL	Mobiele telefoonnummer
CONT:POSTPLAATS	Postadres plaats
CONT:POSTPOSTCODE	Postadres postcode
CONT:TELEFOON	Telefoonnummer
CONT:TITEL	Titel (bijv. De heer)
CONT:TITELLC	Titel zonder hoofdletter (bijv. de heer)
CONT:TUSSENVACHTERNAAM	Tussenvoegsel plus achternaam
CONT:TUSSENVACHTERNAAMUC	Tussenvoegsel plus achternaam met hoofdletter
CONT:TUSSENVOEGSEL	Tussenvoegsel achternaam

CONT:VOLLBEZOEKADRES toevoeging	Volledig bezoekadres, dus adres + huisnummer +
CONT:VOLLNAAMA	Volledige naam achteruit (bijv. Rigterink, J.)
CONT:VOLLNAAMV	Volledige naam vooruit (bijv. J. Rigterink)
CONT:VOLLPOSTADRES toevoeging	Volledige postadres, dus adres + huisnummer +
CONT:VOORLETTERS	Voorletters contactpersoon
CONT:VOORNAAM	Voornaam contactpersoon

#### Documenten tabel

In deze tabel bevinden zich alle gegevens omtrent documenten die zijn aangemaakt bij cliënten of relaties.

DOC:BESTANDSNAAM	Bestandsnaam van document
DOC:KENMERK	Kenmerk document
DOC:ONDERWERP	Onderwerp document
DOC:UWKENMERK	Uw kenmerk document
DOC:VERZENDDATUM 2009)	Verzenddatum document (schrijfwijze: 1 januari

#### Medewerker tabel

In deze tabel bevinden zich alle gegevens van de medewerkers van uw organisatie.

MDW:ACHTERNAAM	Achternaam medewerker, zonder tussenvoegsel
MDW:EMAIL	E-mail adres medewerker
MDW:GESLACHT	Geslacht van de medewerker
MDW:MOBIEL	Mobiele telefoonnummer medewerker
MDW:PRIVEEMAIL	E-mail adres medewerker privé
MDW:PRIVEMOBIEL	Mobiele telefoonnummer medewerker privé
MDW:PRIVETELEFOON	Telefoonnummer medewerker privé
MDW:TELEFOON	Telefoonnummer medewerker
MDW:TUSSENVACHTERNAAM	Tussenvoegsel plus achternaam
MDW:TUSSENVOEGSEL	Tussenvoegsel achternaam
MDW:VOLLNAAMA	Volledige naam achteruit (bijv. Rigterink, J.)
MDW:VOLLNAAMV	Volledige naam vooruit (bijv. J. Rigterink)
MDW:VOORLETTERS	Voorletters medewerker
MDW:VOORNAAM	Voornaam medewerker

#### Nieuwe werkgever tabel

In deze tabel bevinden zich alle gegevens van nieuwe werkgevers van cliënten, oftewel de werkaanvaarding en plaatsingen.

NWWERKG:BEEINDIGD	Plaatsing beëindigd ja/nee
NWWERKG:BELONING	Beloning dienstverband
NWWERKG:CONTACTPERSOON	Naam contactpersoon dienstverband
NWWERKG:CONTRACTUREN	Uren die de cliënt volgens contract moet maken
NWWERKG:DUURDIENSTVERBAND	De duur van het dienstverband
NWWERKG:EINDDATUM	Werkelijke einddatum dienstverband
NWWERKG:GEPLEINDDATUM	Geplande einddatum dienstverband
NWWERKG:PLAATSINGDATUM	Datum waarop de cliënt is geplaatst
NWWERKG:PLAATSINGSOORT	Soort plaatsing

#### Opdrachtgever tabel

Dit is dezelfde tabel als Relaties maar is in Word sjablonen gerelateerd in vacatures als zijnde de opdrachtgever voor een vacature.

OPDRGV:BEZOEKPLAATS	Bezoekadres plaats
---------------------	--------------------

OPDRGV: BEZOEKPOSTCODE	Bezoekadres postcode
OPDRGV: EMAIL	E-mail adres opdrachtgever
OPDRGV: FAX	Fax nummer
OPDRGV: LOCATIE	Naam locatie
OPDRGV: MOBIEL	Mobiele telefoonnummer
OPDRGV: NAAM	Naam opdrachtgever
OPDRGV: TELEFOON	Telefoonnummer opdrachtgever
OPDRGV: VOLLBEZOEKADRES toevoeging	Volledig bezoekadres, dus adres + huisnummer +
OPDRGV: VOLLPOSTADRES toevoeging	Volledig postadres, dus adres + huisnummer +
OPDRGV: WEBSITE	Website adres opdrachtgever

#### Relaties tabel

In deze tabel bevinden zich de gegevens van alle ingevoerde relaties.

REL: BETALINGSVOORWAARDE	Omschrijving betalingsvoorwaarde
REL: BEZOEKPLAATS	Bezoekadres plaats
REL: BEZOEKPOSTCODE	Bezoekadres postcode
REL: BRANCHE	Omschrijving branche waar relatie in valt
REL: DEBITEURNUMMER	Debiteurnummer van relatie
REL: EMAIL	E-mail adres relatie
REL: FAX	Fax nummer
REL: LOCATIE	Naam locatie
REL: MEDEWERKER	Interne medewerker die gekoppeld is aan de relatie
REL: MOBIEL	Mobiele telefoonnummer relatie
REL: NAAM	Naam relatie
REL: POSTPLAATS	Postadres plaats
REL: POSTPOSTCODE	Postadres postcode
REL: RELATIECATEGORIE	Categorie waar relatie in valt
REL: RELATIESTATUS	Status van de relatie
REL: TELEFOON	Telefoonnummer relatie
REL: VOLLBEZOEKADRES toevoeging	Volledige bezoekadres, dus adres + huisnummer +
REL: VOLLPOSTADRES toevoeging	Volledige postadres, dus adres + huisnummer +

#### Vacature tabel

In deze tabel bevinden zich alle ingevoerde vacatures.

VACAT: AANTALUREN	Aantal uren vacature
VACAT: FUNCTIEINHOUD	Functie inhoud vacature
VACAT: FUNCTIENAAM	Functie naam / omschrijving
VACAT: INGANGSDATUM	Ingangsdatum vacature
VACAT: PERIODE	Periode vacature
VACAT: RELATIE	Opdrachtgever vacature
VACAT: SOORTAANSTELLING	Soort aanstelling

#### Werkgevers tabel

Dit is dezelfde tabel als Relaties maar in Word sjablonen gerelateerd aan werkaanvaarding en plaatsingen als zijnde de werkgever waar de werkaanvaarding of plaatsing aan gekoppeld is.

WERKG: BEZOEKPLAATS	Bezoekadres plaats
WERKG: BEZOEKPOSTCODE	Bezoekadres postcode
WERKG: EMAIL	E-mail adres werkgever
WERKG: FAX	Fax nummer

WERKG:LOCATIE	Locatie naam
WERKG:MOBIEL	Mobiele telefoonnummer werkgever
WERKG:NAAM	Naam werkgever
WERKG:TELEFOON	Telefoonnummer
WERKG:VOLLBEZOEKADRES toevoeging	Volledige bezoekadres, dus adres + huisnummer + toevoeging
WERKG:VOLLPOSTADRES toevoeging	Volledige postadres, dus adres + huisnummer + toevoeging
WERKG:WEBSITE	Website adres werkgever

## Versie historie

6 december 2011

- Hoofdstuk 'Blik op Werk' toegevoegd.