

Werken met de Verwijsindex – Rechtenrol Instantie beheerder

Deze instructiekaart geeft uitleg over het werken met de Verwijsindex als instantie beheerder. De rechten voor instantie beheerder kunnen per regio verschillen. Indien u één of meerdere handelingen niet kunt verrichten, maar deze wel in de instructiekaart beschreven staan, kunt u contact opnemen met de regiobeheerder van uw regio. De regiobeheerder kan aangeven hoe de rechten in uw regio zijn ingesteld voor instantie beheerder.

Inhoud

1	Aanmelden.....	2
1.1	Wachtwoord vergeten of verlopen?.....	3
2	Nieuwe gebruikers.....	4
3	Signaleren van cliënten in de verwijfsindex:.....	5
3.1	Cliënt zoeken.....	5
3.2	Signaleren → Cliënt signaleren Invullen signaalgegevens.....	6
4	Overzicht afgegeven signalen.....	7
4.1	Wijzigen signaal.....	7
5	Match.....	8
5.1	Regie.....	8
5.2	Overzicht Matches.....	9
5.3	Afstemmingsformulier - Hoofdregisseur.....	9
5.4	Looptijd Match.....	10
6	Eigen gegevens en gegevens medewerkers inzien en wijzigen.....	11
8	Signalen overdragen.....	12
9	Management Informatie – Rapportage.....	13
10	Management Informatie – Statistiek.....	14
	Opvragen statistische informatie.....	14
11	Management Informatie – Scheduler.....	15
	Periodiek ontvangen van Management Informatie.....	15
12	Verlaten van het signaleringssysteem.....	16

1 Aanmelden

Openen van de Verwijsindex



Start uw browser en ga naar www.multisignaal.nl

Klik vervolgens op de grote knop **Signaal afgeven!**

U bent nu in het inlogscherm van de Verwijsindex Multisignaal.

Vul na openen van de Verwijsindex uw *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* in en klik vervolgens op de knop **Inloggen**. U bent nu aangemeld.

AANMELDEN

GEBRUIKERSNAAM

WACHTWOORD

Op xx xxxxx 2012 is versie R1.24 van de verwijsindex van MULTISignaal in gebruik genomen. Klik op de onderstaande link voor meer informatie over de nieuwe versie.

Meer informatie versie R1.24

Voor extra toelichting van de functionaliteiten verwijzen wij u naar de releasenotes van versie R1.24, klik hier om deze te downloaden.

Mocht u vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact opnemen met de functioneel beheerder van uw regio. Klik op het groene pijltje hieronder voor de contactgegevens in uw regio.

REGIOBEHEERDERS ▼

LET OP: indien u werkt via een SOAP-koppeling kunt u inloggen via het bronsysteem van uw organisatie.

1.1 Wachtwoord vergeten of verlopen?

AANMELDEN

GEBRUIKERSNAAM

WACHTWOORD

Op xx xxxxx 2012 is versie R1.24 van de verwijsindex van MULTIsignaal in gebruik genomen. Klik op de onderstaande link voor meer informatie over de nieuwe versie.

Meer informatie versie R1.24

Voor extra toelichting van de functionaliteiten verwijzen wij u naar de releasenotes van versie R1.24, klik hier om deze te downloaden.

Mocht u vragen hebben, dan kunt u telefonisch contact opnemen met de functioneel beheerder van uw regio. Klik op het groene pijltje hieronder voor de contactgegevens in uw regio.

REGIOBEHEERDERS ▼



Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn of is uw wachtwoord verlopen, klik dan in het inlogscherm op wachtwoord vergeten of verlopen (zie oranje pijl in bovenstaande screenshot).

Vul uw gebruikersnaam in en klik op versturen (zie groene pijl in het onderstaande screenshot).

Let hierbij op het correct invullen van uw gebruikersnaam, deze is namelijk hoofdlettergevoelig!! U kunt van deze functionaliteit alleen gebruik maken als uw e-mailadres is geverifieerd.

UW WACHTWOORD VERGETEN OF VERLOPEN?

U kunt niet inloggen? Heeft u gedacht aan de volgende punten?

- Staat uw Caps-lock misschien aan?
- Uw wachtwoord en gebruikersnaam zijn hoofdlettergevoelig.

Wilt u het nogmaals proberen? [Klik dan hier.](#)

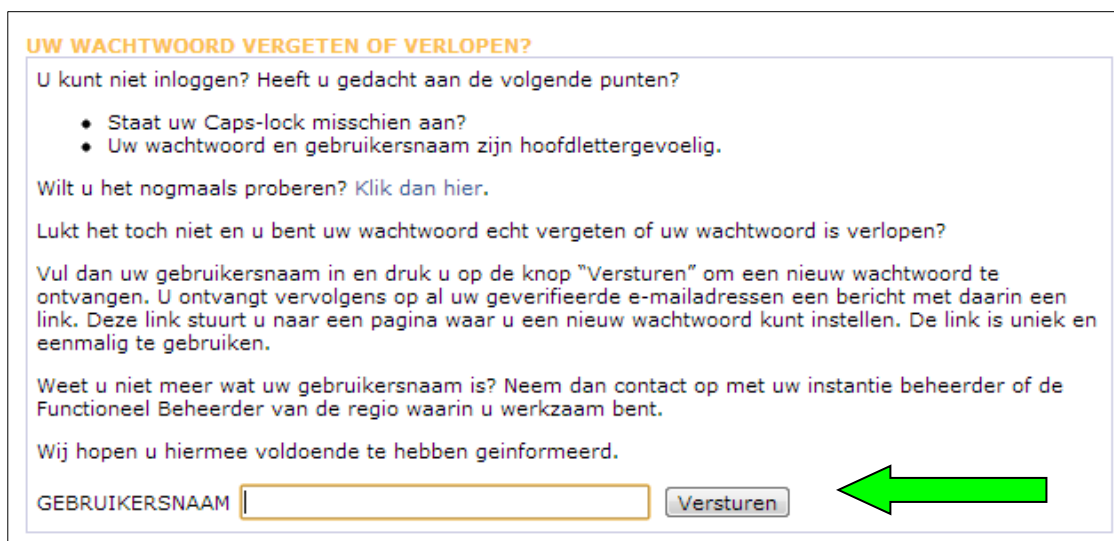
Lukt het toch niet en u bent uw wachtwoord echt vergeten of uw wachtwoord is verlopen?

Vul dan uw gebruikersnaam in en druk u op de knop "Versturen" om een nieuw wachtwoord te ontvangen. U ontvangt vervolgens op al uw geverifieerde e-mailadressen een bericht met daarin een link. Deze link stuurt u naar een pagina waar u een nieuw wachtwoord kunt instellen. De link is uniek en eenmalig te gebruiken.

Weet u niet meer wat uw gebruikersnaam is? Neem dan contact op met uw instantie beheerder of de Functioneel Beheerder van de regio waarin u werkzaam bent.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

GEBRUIKERSNAAM



2 Nieuwe gebruikers

De eerste keer inloggen

Indien u voor de eerste keer inlogt, dient u onderstaande acties uit te voeren. Dit zorgt ervoor dat uw gegevens correct geregistreerd staan in de Verwijsindex en indien er sprake is van een match er contact kan worden gezocht met de juiste persoon.

Welkomst e-mail: Nieuwe gebruikers kunnen een Welkomst e-mail ontvangen. In deze e-mail staat uw gebruikersnaam en een link. Als u de link aanklikt, dan komt u direct op de pagina om een persoonlijk wachtwoord aan te maken. Met deze actie is direct uw e-mailadres geverifieerd. Hierna moet u uw telefoonnummer verifiëren en daarna heeft u toegang tot de Verwijsindex.

Wachtwoord: Bij de eerste keer inloggen wordt u gevraagd uw wachtwoord aan te passen naar een persoonlijk wachtwoord. Elk halfjaar zal dit opnieuw gevraagd worden, in verband met de veiligheidseisen. U krijgt tijdig voor het aflopen van uw wachtwoord een bericht dat u deze moet aanpassen.

Veiligheid

Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk, ze staan geregistreerd op uw naam en gegevens. Leen dan ook nooit uw gegevens uit aan een collega, maar vraag de collega om contact op te nemen met de Helpdesk via helpdesk@multisignaal.nl of (0187) 64 17 47.

3 Signaleren van cliënten in de verwijzindex:

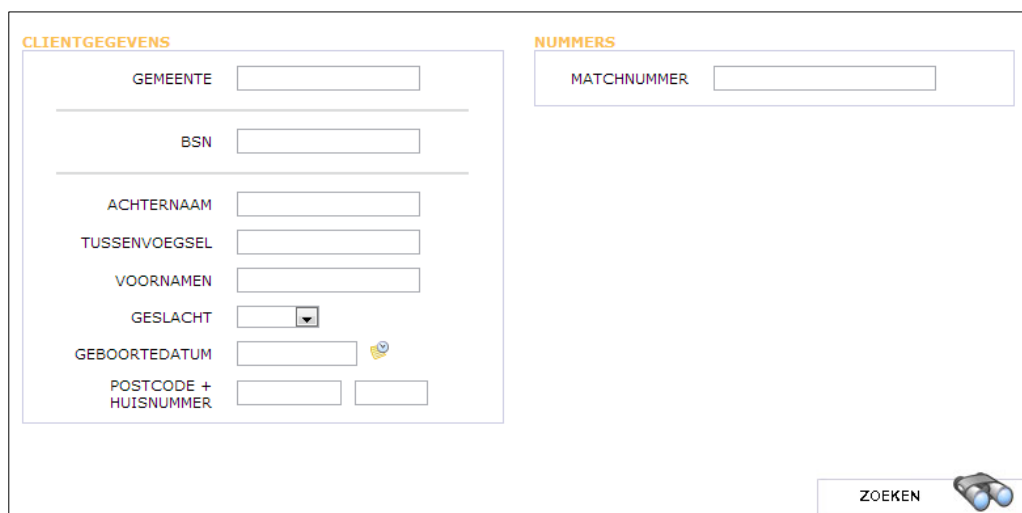
De cliënten die u signaleert in de verwijzindex hoeft u niet volledig zelf te registreren. Het principe is dat u op basis van een **BurgerServiceNummer (BSN)** of een aantal criteria zoals achternaam, geboortedatum enz. de benodigde gegevens van de cliënt opvraagt uit een landelijk gegevensbestand en overhevelt naar de verwijzindex. Het voordeel hiervan is dat snel alle benodigde gegevens gevonden worden en dat de schrijfwijze van voornaam, achternaam, adresgegevens enz. overeenkomen met de manier zoals deze ook bij de gemeente bekend zijn. Hoe u de juiste cliëntgegevens kunt vinden, is hieronder beschreven.

3.1 Cliënt zoeken

Klik in het menu *Signaleren* op zoeken. Het cliëntzoekscherf verschijnt, waarin u naar de betreffende cliënt kan zoeken. U kunt hiervoor kiezen uit de volgende (combinatie van) gegevens:

- **BSN-nummer of;**
- **Achternaam + geboortedatum + geslacht of;**
- **Geslacht + geboortedatum + postcode en huisnummer.**

Na het klikken op de knop *Zoeken*, verschijnt het zoekresultaat.



Zoekresultaat

Na het zoeken zijn verschillende resultaten mogelijk:

- 1) Het zoekresultaat verschijnt. U klikt op de betreffende cliënt om verder te gaan. Zie vervolg 3.2.
- 2) U komt direct in het signaalscherf. Zie vervolg 3.2.
- 3) Er verschijnt een melding dat u te weinig zoekcriteria heeft ingevuld. U dient uw zoekcriteria aan te vullen.
- 4) Er verschijnt een melding dat geen resultaten gevonden worden. De cliënt is niet bekend in het signaleringssysteem of is niet te vinden met de door u ingevulde zoekcriteria. Bij dit resultaat gaat u na of u de juiste gegevens heeft verkregen van de cliënt en u deze juist heeft

ingevuld. Als u zeker weet dat u de juiste zoekcriteria heeft ingevuld, neem dan contact op met de Helpdesk via helpdesk@multisignaal.nl of (0187) 64 17 47.

3.2 Signaleren → Cliënt signaleren Invullen signaalgegevens

Na zoeken en selecteren van de juiste cliënt onder het menu Signaleren, verschijnt het signaleringsscherm. Klik op **Signaal afgeven** om verder te gaan.

SOEKRESULTATEN | **SIGNALEREN** | LOGGING

Geselecteerd: **Aaltje Adelaar**
Geboortedatum: **01-01-1995** Geslacht: **Vrouw** Bekijk details

PERSOONSgegevens

NAAM	Aaltje Adelaar	GESLACHT	Vrouw
GEBOORTEDATUM	01-01-1995		

SIGNALERENOVERZICHT

U heeft op dit moment geen actief signaal voor deze cliënt.

SIGNAAL AFGEVEN +

Controleer de reeds aanwezige gegevens:

1) *Contactpersoon*: dit is in eerste instantie uw naam maar omdat u Instantie beheerder bent kunt u hier iedereen met een account van uw instantie neerzetten. U meldt dan namens die persoon.

2) *Datum feit*: de datum waarop de aanleiding voor signaleren zich heeft voorgedaan. Automatisch wordt dit veld gevuld met de 'huidige' datum, maar deze kan desgewenst door u gewijzigd worden. *Datum feit* kan niet na huidige datum liggen.

SOEKRESULTATEN | **SIGNALEREN** | LOGGING

Geselecteerd: **Aaltje Adelaar**
Geboortedatum: **01-01-1995** Geslacht: **Vrouw** Bekijk details

PERSOONSgegevens

NAAM	Aaltje Adelaar	GESLACHT	Vrouw
GEBOORTEDATUM	01-01-1995		

NIEUW SIGNAAL

INSTANTIE	Signaal	DATUM FEIT	18-02-2013
CONTACTPERSOON	Burema, D. - signaal	EINDDATUM	18-02-2015
TYPE	<input checked="" type="radio"/> Signaal <input type="radio"/> Presignaal	OPNEMEN IN CORRESPONDENTIE	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

SIGNAAL AFGEVEN ✓ **ANNULEREN** ✗

SIGNALERENOVERZICHT

U heeft op dit moment geen actief signaal voor deze cliënt.

3) *Einddatum*: de datum waarop het signaal zal verlopen en dus geen match met andere signalen meer oplevert. Automatisch wordt dit veld gevuld met een vooraf bepaalde datum (berekend op basis van de datum feit), maar deze kan desgewenst door u gewijzigd worden. De maximale looptijd van een signaal is afhankelijk van de instellingen in uw regio bij uw instantie, maar de maximum looptijd van een signaal is altijd twee jaar.

4) Heeft u alle gegevens van het signaal gecontroleerd, dan klikt u op deze knop:




U heeft het signaal afgegeven.

4 Overzicht afgegeven signalen

Onder het menu *Signaleren*, klikt u op *Overzicht*. U ziet hier alle afgegeven, actieve signalen van alle medewerkers van uw instantie. De signalen die inactief zijn, zijn niet langer zichtbaar in het overzicht.

SIGNALEREN	OVERZICHT	ACHTERNAAM	VOORNAMEN	VOORLETTERS	M/V	GEB. DATUM	WOONPLAATS	GEMEENTE
ZOEKEN		Borst	Rogier		M	2-3-99	Moerdijk	Rotterdam
OVERZICHT		Borst	Ria		V	20-4-91	Ter Aar	Ter Aar
ZORGFORMULIEREN		Valentijn	Rogier		M	2-2-99	Moerdijk	Rotterdam
MATCHES		Valentijn	Michiel		M	28-12-05		Driebergen

4.1 Wijzigen signaal

U kunt wijzigingen aanbrengen in de afgegeven signalen van alle medewerkers van uw instantie. Onder het menu *Signaleren*, klikt u op *Overzicht*. Vervolgens klikt u op de cliënt bij wie u het signaal wilt wijzigen. Klik op het icoontje  bij het kopje *acties* om uw signaal te kunnen wijzigen.

SIGNALENOVERZICHT								
AANGEMELD	FEITDATUM	EINDDATUM	STATUS	TYPE	REGIO	INSTANTIE	CONTACTPERSOON	ACTIES
14-02-2013	14-02-2013	14-02-2013	Inactief	Signaal	HELPDESKREGIO	BJZ helpdesk	Danielle Burema	

1) *Signaal vernieuwen*: u kunt hier het signaal vernieuwen, hiermee verlengt u de einddatum van het signaal met het aantal maanden wat ingesteld staat in uw instantie bij de geldigheidsduur van een signaal (zie groene pijl hieronder).

2) *Signaal deactiveren*: in dit veld kunt u ook het signaal deactiveren (zie blauwe pijl hieronder).

3) *Contactpersoon wijzigen*: bij 'contactpersoon' kunt u de betreffende contactpersoon wijzigen naar één van de medewerkers van uw instantie. Hierna kunt u deze wijzigingen opslaan door op *wijzigingen opslaan* te klikken.

PERSOONSgegevens

NAAM Rogier Valentijn GESLACHT Man ADRES Morgen 129
 GEBOortedatum 02-02-1999 4781XH Moerdijk

WIJZIGING OPSLAAN

CONTACTPERSOON Burema, D. - Centrum DATUM FEIT 14-02-2013
 EINDDATUM 14-02-2014

SIGNAAL VERNIEUWEN **SIGNAAL DEACTIVEREN**
WIJZIGINGEN OPSLAAN **ANNULEREN**

5 Match

Het kan zijn dat op het moment dat u het signaal heeft afgegeven er een match is ontstaan. Dat betekent dat er minimaal nog 1 professional is die een signaal heeft afgegeven over dezelfde jeugdige. U ziet direct de gegevens van de professional en kunt contact opnemen.

CASUS

MATCH
AFSTEMMING
DOSSIER

Geselecteerd: **Rogier Valentijn**
 Geboortedatum: **02-02-1999** Geslacht: **Man** Gemeente: **Rotterdam** [Bekijk details](#)

MATCHING

Matchnummer: 002826 **Matchdatum:** 14-02-2013

REGIE

Hoofdregisseur: Roberto Bosco

Wordt aangegeven door:

SIGNALLEN BIJ MATCH

INSTANTIE	AANGEMELD	CONTACTPERSOON	E-MAIL	TELEFOON
BJZ helpdesk	14-02-2013	Burema, D. - Centrum <input type="text"/>	danielle@multisignaal.nl	0123456789
BJZ Noord-Holland	14-02-2013	Bosco, R. - regio <input type="text"/>	roberto@multisignaal.nl	0123456789

★ Signaal afkomstig van de Landelijke Verwijsindex

Als u met uw cursor/muis op een signaal gaat staan dan verschijnt er een pop-up scherm met meer informatie over het signaal. Zie hieronder een voorbeeld van zo'n pop-up scherm:

Locatie	BJZ helpdesk - Centrum
Bereikbaarheid	
Signaal actief	Ja
Aangemeld	14-02-2013
Feitdatum	14-02-2013
Einddatum	14-02-2015
Type	Signaal

5.1 Regie

Op het moment van de match kan het zijn dat de hoofdregisseur automatisch wordt aangewezen. Dit is in overleg met uw matchpartner te wijzigen. Mocht de hoofdregisseur nog niet zijn bepaald, dan is het aan u de taak deze in overleg met uw matchpartner te kiezen. De hoofdregisseur is vervolgens verantwoordelijk voor het houden van regie op de match en het invullen van de afstemming onder het tabblad Afstemming. Een instantie beheerder kan alle matches waarbij een medewerker is betrokken van zijn of haar instantie, inkijken en beheren. Bij interregionale matches wordt er nooit automatisch een hoofdregisseur aangewezen.

5.2 Overzicht Matches

Onder het menu *Matches*, klikt u op *Overzicht*. Hier vindt u alle matches waarbij een medewerker van uw instantie betrokken is. Klik vervolgens op de match waar u de matchinformatie over wilt inzien.

SIGNALEREN	+	OVERZICHT	CASUS																					
ZORGFORMULIEREN	+	Geselecteerd: Rogier Valentijn Geboortedatum: 02-02-1999 Geslacht: Man Gemeente: Rotterdam Bekijk details																						
MATCHES	+	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MATCHNUMMER</th> <th>ACHTERNAAM</th> <th>VOORNAMEN</th> <th>M/V</th> <th>GEB. DATUM</th> <th>WOONPLAATS</th> <th>GEMEENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2826</td> <td>Valentijn</td> <td>Rogier</td> <td>M</td> <td>2-2-99</td> <td>Moerdijk</td> <td>Rotterdam</td> </tr> <tr> <td>2825</td> <td>Valentijn</td> <td>Michiel</td> <td>M</td> <td>28-12-05</td> <td></td> <td>Driebergen</td> </tr> </tbody> </table>		MATCHNUMMER	ACHTERNAAM	VOORNAMEN	M/V	GEB. DATUM	WOONPLAATS	GEMEENTE	2826	Valentijn	Rogier	M	2-2-99	Moerdijk	Rotterdam	2825	Valentijn	Michiel	M	28-12-05		Driebergen
MATCHNUMMER	ACHTERNAAM	VOORNAMEN	M/V	GEB. DATUM	WOONPLAATS	GEMEENTE																		
2826	Valentijn	Rogier	M	2-2-99	Moerdijk	Rotterdam																		
2825	Valentijn	Michiel	M	28-12-05		Driebergen																		
		OVERZICHT	ZOEKEN																					
GROEPEN	+																							

5.3 Afstemmingsformulier - Hoofdregisseur

De hoofdregisseur van de match is verantwoordelijk voor het invullen van het Afstemmingsformulier. Hierin wordt geen inhoudelijke informatie opgenomen, slechts een overzicht van de afspraken na een match.

Voor invullen van het Afstemmingsformulier gaat u naar het menu *Matches*, u klikt op de betreffende cliënt en selecteert bovenin het scherm de tab *Afstemming*. Vervolgens vult u de gevraagde gegevens in.

AFSTEMMING

MATCHNUMMER: 002826
 AANVANGSDATUM: 14-02-2013
 DATUM AFSTEMMING:
 (BEOOGDE) EINDDATUM:

Plan van aanpak

PROBLEEMOMSCHRIJVING

Probleem:

- Scholing
- Zorg
- Arbeid
- Gezondheid
- Politie/Justitie

PROBLEEM SAMENVATTING

Probleemsamenvatting:
Vul hier de probleemsamenvatting in.

LET OP: dit formulier kan per regio verschillen.

5.4 Looptijd Match

De match loopt zolang als het langstlopende signaal. Pas als alle signalen inactief zijn bestaat de match niet meer. Zie 4.1 voor het deactiveren van uw signaal.

6 Eigen gegevens en gegevens medewerkers inzien en wijzigen

Klik in het menu op *Beheer - Medewerkers*. U kunt hier zowel uw eigen gegevens als de gegevens van uw medewerkers inzien en wijzigen. In het tabblad *basisgegevens* kunt u de naam, het e-mailadres en het wachtwoord aanpassen. Daarnaast kunt u in het tabblad *protocol* het e-mailadres en het telefoonnummer aanpassen van de betreffende medewerker. Vergeet hier niet op de diskette te klikken om de wijzigingen definitief te maken.

7 Gegevens van instantie wijzigen

Bekijken en wijzigen van locatiegegevens

Klik in het menu op *Beheer - Instanties*. De gegevens van uw instantie worden getoond. Deze gegevens kunnen worden gewijzigd. Ook kan onder het tabblad *locaties* nieuwe locaties toegevoegd worden. Vergeet ook hier niet op de diskette te klikken om de wijzigingen definitief te maken.

8 Signalen overdragen

Bijna iedere instantie of locatie heeft te maken met medewerkers die vertrekken waarvan het account moet worden verwijderd. Wat moet je nu doen als deze medewerkers nog actieve signalen op zijn of haar naam heeft staan? Een instantie beheerder kan de signalen overdragen van de ene medewerker naar de andere. Ga hiervoor naar *Beheer – Overdragen*.

<ul style="list-style-type: none"> SIGNALEREN ZORGFORMULIEREN MATCHES GROEPEN MANAGEMENT INFO DOCUMENTEN BERICHTEN BEHEER <ul style="list-style-type: none"> INSTANTIES MEDEWERKERS OVERDRAGEN 	OVERDRAGEN
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>BRON MEDEWERKER</p> <p>REGIO: <input type="text" value="HELPDESKREGIO"/></p> <p>INSTANTIE: <input type="text" value="GGD helpdesk"/></p> <p>LOCATIE: <input type="text" value="Locatie Bergweg"/></p> <p>MEDEWERKER: <input type="text" value="Vos, Vera"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>DOEL MEDEWERKER</p> <p>REGIO: <input type="text" value="HELPDESKREGIO"/></p> <p>INSTANTIE: <input type="text" value="GGD helpdesk"/></p> <p>LOCATIE: <input type="text" value="Locatie Bergweg"/></p> <p>MEDEWERKER: <input type="text" value="Nieuw, Test"/></p> </div> </div>	
<p>OVERDRAGEN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>SIGNALLEN EN CLIËNTEN OVERDRAGEN</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>SIGNALLEN EN CLIENTEN OVERDRAGEN Signalen en cliënten overdragen aan een collega. Let op: indien deze medewerker Hoofdregisseur is van een match waartoe 1 of meer van zijn signalen behoort, dan wordt dit ook overgedragen.</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>CASUSSEN OVERDRAGEN</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>MDT-CASUSSEN OVERDRAGEN MDT-Casussen & notities bij MDT-aanmeldingen overdragen aan een collega.</p> </div> </div>	

Selecteer de bron medewerker (het account dat verwijderd moet worden) en de doel medewerker. Klik vervolgens op de juiste knop om bijvoorbeeld signalen over te dragen. Indien dit staat ingesteld in de bewakingsmodule van de regio, ontvangt u na het overdragen een e-mail met daarin de resultaten van het overdragen. **LET OP!! Een instantie beheerder kan alleen signalen overdragen binnen zijn of haar eigen instantie, wanneer de signalen naar een andere instantie moeten worden overgedragen kan er contact op worden genomen met de regio beheerder of de helpdesk.**

9 Management Informatie – Rapportage

Opvragen informatie over cliënten en uw matchende partners

Als locatie beheerder heeft u in de Verwijsindex de autorisatie om informatie over de afgegeven signalen van uw medewerkers en ontstane matches op te vragen. Om hier gebruik van te maken gaat u naar het menu item *Management Informatie* en klikt u op *Rapportage*.

Vervolgens bepaald u de periode waarover u een overzicht wenst. Kies bij *niveau* uw rol *medewerker* *locatie* of *instantie* en bepaal het soort rapport, bijvoorbeeld *alle matches*. Als laatste kunt u nog aangeven hoe u de informatie gesorteerd wilt hebben, bijvoorbeeld op *leeftijd*.

RAPPORTAGE

SCHEDULER

RAPPORTAGE

<p>DATUM</p> <p>SOORT Selectiedatum ▼</p> <p>STARTDATUM 04-06-2010 </p> <p>EINDDATUM 11-06-2010 </p> <p>EXPORTEREN</p> <p>RTF ▼</p>	<p>NIVEAU</p> <p>Kies er een ▼</p> <p>RAPPORT</p> <p>Kies er een ▼</p> <p><input type="checkbox"/> Per leeftijd</p> <p><input type="checkbox"/> Per gemeenteddeel</p> <p><input type="checkbox"/> Per wijk</p> <p><input type="checkbox"/> Per woonplaats</p> <p><input type="checkbox"/> Per postcode</p> <p><input type="checkbox"/> Per type</p> <p><input type="checkbox"/> Historisch</p> <p><input type="checkbox"/> Instantie Type</p> <p><input type="checkbox"/> Per Regio</p> <p><input type="checkbox"/> Per Locatie</p> <p><input type="checkbox"/> Per Gemeente</p>	<p>SELECTIE</p> <p>PROVINCIE Kies er een ▼</p> <p>REGIO Kies er een ▼</p> <p>INSTANTIE Kies er een ▼</p> <p>LOCATIE Kies er een ▼</p> <p>MEDEWERKER Kies er een ▼</p>
---	--	---

EXPORTEREN
ZOEKEN

Klik op *zoeken* en het resultaat wordt in *.pdf* weergegeven.

Indien wenselijk kunt u ook de informatie als *.CSV* laten exporteren naar bijvoorbeeld een *.xls*-format, waardoor u het bestand in Excel kan bewerken.

10 Management Informatie – Statistiek

Opvragen statistische informatie

De logica voor het opvragen van statistische informatie is gelijk aan een Rapportage. Het verschil is dat je bij statistieken een cijfermatig overzicht krijgt en niet met de namen van cliënten, zoals bij de rapportage.

STATISTIEK
SCHEDULER

STATISTIEK

<p>DATUM</p> <p>SOORT Selectiedatum ▼</p> <p>START DATUM 26-10-2011 🗓️</p> <p>EINDDATUM 26-10-2011 🗓️</p> <p>EXPORTEREN</p> <p>RTF ▼</p>	<p>NIVEAU</p> <p>NIVEAU Kies er een ▼</p> <p>PROVINCIE Kies er een ▼</p> <p>REGIO Kies er een ▼</p> <p>INSTANTIE Kies er een ▼</p> <p>LOCATIE Kies er een ▼</p> <p>MEDEWERKER Kies er een ▼</p>
---	--

SELECTEER

	LEEF- TIJD	M/V	POST- CODE	GEM.- DEEL	PLAATS	TYPE	DOOR- LOOP- TIJD	INSTAN- -TIES	MEDE- WER- KERS	WIJK	CATE- GORIE	GE- MEENTE
CLIENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZORGFORMULIEREN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIGNALEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATCHES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HOOFDREGISSEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AFSTEMMING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATCHCOMBINATIES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPORTEREN 🌱
 ZOEKEN 🔍

Hier kunt u ook selecteren op *periode*, *niveau* en *verschillende zoekcriteria*. Als u bijvoorbeeld een overzicht wil van het aantal signalen en matches, gesorteerd op geslacht, dan klikt u de desbetreffende vakjes aan en vervolgens op *zoeken*.

11 Management Informatie – Scheduler

Periodiek ontvangen van Management Informatie

Het is mogelijk om periodiek *Management Informatie* via e-mail te ontvangen. Ga hiervoor naar *Management Informatie*, kies *Rapportage* of *Statistiek* en ga naar het tabje *Scheduler*.

Klik op het groene plusje om een nieuw scheduler aan te maken:

RAPPORTAGE **SCHEDULER**

RAPPORTAGE

NAAM

ACTIEF

PERIODE

VANAF

INSTANTIE

ONTVANGER

TYPE BESTAND

NIVEAU

RAPPORT

Per leeftijd

Per gemeentedeel

Per wijk

Per woonplaats

Per postcode

Per type

Historisch

Instantie Type

Per Regio

Per Locatie

Per Gemeente

SELECTIE

PROVINCIE

REGIO

INSTANTIE

LOCATIE

MEDEWERKER

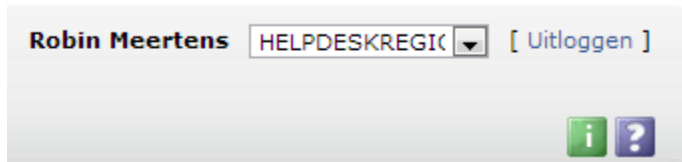
Vervolgens verschijnt het bekende scherm waar u aangeeft welke informatie u wenst en voor welke medewerker van uw instantie dit ingesteld moet worden. Klik op de diskette om de periodieke Management Informatie, zodat de betreffende medewerker deze informatie ontvangt.

In het tabblad *scheduler* kunt u precies zien welke schedulers u heeft ingericht voor uw instantie.

NAAM	ONTVANGER	INSTANTIE	PERIODE	VANAF	STATUS	OPTIES
Test	M Zwager	MULTIsignaal helpdesk - Oude-Tonge	Maandelijks	30-11-10	Actief	

12 Verlaten van het signaleringssysteem

Vanuit iedere locatie kunt u het signaleringssysteem verlaten. Hiertoe klikt u rechts bovenin op *Uitloggen*.



Heeft u vragen ?

Voor algemene vragen over de verwijfsindex kunt u contact opnemen met de Regiobeheer / Procesmanager van uw regio. De contactgegevens kunt u vinden door op de inlogpagina te klikken op:

REGIOBEHEERDERS ▼ Voor technische vragen over de verwijfsindex kunt u terecht bij de Helpdesk van MULTIsignaal.

E-mail: helpdesk@multisignaal.nl

Telefoon : (0187) 64 12 19