Yara Naslaghandleiding

Bijgewerkt op 28 oktober 2020

Inhoudsopgave

1.	Lijst Klanten	2
2.	Klantgegevens	4
	2.1. Personalia	4
	2.2. Adressen	4
	2.3. Contactgegevens	5
	2.4. Gezili 2.5. Klant verwijderen	7
z		9
J.	3.1 Aanmeldingen	0
	3.2. Aanmeldingen voor kinderen	10
	3.3. Aanmeldingen verwijderen	10
	3.4. Overstap andere lesgroep	10
	3.5. Contracten	11
	3.6. Presentie (& Examens)	13
	3.7. Financien	14
		10
4.	Dossier	17
	4.1. Notities	17
	4.2. VOORtgang 4.3. Takon	17
	4.4. Documenten	17
5	Producten	18
5.	5.1 Kenmerken	18
	5.2. Signalen (alleen bij lesgroep)	19
	5.3. Eenmalige en repeterende taken	20
	5.4. Automatische taken in klantdossier (Individueel)	20
	5.5. Automatische taken in lesgroep (Activiteit/Training en Taalles)	21
	5.6. Extra velden bij Aanmelding	21
6.	Lesgroepen	23
	6.1. Lesgroep toevoegen	23
	6.2. Lesdata van bestaande lesgroep wijzigen	24
	6.3. Lesdata aan bestaande lesgroep toevoegen	26
	6.5. Documenten en e-mails voor lesgroepen	27
7	Rapporten	
/.	7 1 Programma's	31
	7.1. Frogramma s 7.2. Kwaliteit	31
	7.3. Uitwisseling	32
	7.4. Bedrijfsvoering	37
	7.5. Planning	38
8.	Configuratie	39
	8.1. Contactpersonen	39
	8.2. Lokalen	40
	8.3. Sjablonen	41
	8.4. Vakanties	42
9.	Wachtwoord wijzigen	43

1. Lijst Klanten

Zoeken

Q, zoek op naam/nr/bsn/adres/geboo

Er kan gezocht worden op:

- Naam klant, roepnaam, voornamen en/of achternaam
- Naam kind, roepnaam en/of achternaam
- Klantnummer, klantnummers die beginnen met de opgegeven cijfers.
- Contractnummer, alleen een volledig contractnummer levert resultaat op.
- **Bsn**, (mits voldoende rechten) alleen het volledige 9-cijferige nummer levert een resultaat op, puntjes zijn toegestaan.
- Adres, deel van straatnaam en/of huisnummer.
- Postcode, 1234AB of 1234A, spaties zijn toegestaan.
- Geboortedatum klant, DD-MM-JJJJ / MM-JJJJ / JJJJ / DD-MM; als leeftijd ouder is dan 18 jaar.
- Geboortedatum klant en kind, DD-MM-JJJJ / MM-JJJJ / JJJJ; als leeftijd tussen 16 en 18 jaar.
- Geboortedatum kind, DD-MM-JJJJ / MM-JJJJ / JJJJ; als leeftijd jonger is dan 16 jaar.
- E-mailadres klant, alleen het volledige e-mailadres levert resultaat op.
- NVA: Klantnummer SZ, alleen het volledige 5-cijferige nummer levert resultaat op.
- INOVA & Steunpunt Vluchtelingen: Vluchtelingennummer, alleen het volledige 10-cijferige.

Bij zoeken op vier cijfers 'gokt' Yara of je op postcode, geboortejaar of klantnummer zoekt.

Externe medewerkers, **zoals docenten**, zien alleen hun **eigen klanten** en gedurende een beperkte periode: van 21 dagen voor aanvang van de eerste les, tot 21 dagen na afloop van laatste les die de betreffende docent geeft.

Filter op actieve/inactieve

Toon actieve

• Actief: Klanten met lopend programma.

 \mathbf{v}

• + ook inactieve: Klanten met en zonder lopend programma.

Klanten per Product

In de navigatiebalk staan:

- de producten met lopende aanmeldingen (en/of klanten op wachtlijst);
- de producten waar 'Actief aanbod' aangevinkt staat.

De lijst toont klanten met een aanmelding voor het geselecteerde product.

- Actief: Klanten met lopende aanmelding (of op wachtlijst).
- Inactief: Klanten met voltooide/voortijdig afgebroken aanmelding (of overstap ander product).

Klanten per Medewerker

In de navigatiebalk staan:

- de medewerkers die contactpersoon zijn van lopende programma's;
- de medewerkers die begeleider zijn van lopende aanmeldingen.

De lijst toont klanten van de geselecteerde medewerker.

• Actief: Klanten waarvoor de medewerker contactpersoon is of waarvoor de medewerker begeleider is van een lopende aanmelding.

• Inactief: Klanten waarvoor medewerker contactpersoon was, maar waarvan programma voltooid is.

NB: Klanten die verwijderd zijn, staan nooit in de lijst Klanten. Klanten worden automatisch definitief verwijderd 28 dagen nadat ze verwijderd zijn. M.a.w. je hebt 28 dagen de tijd om een verwijdering ongedaan te maken (zie 2.5).

Klanten overhevelen naar andere medewerker

Degene die daarvoor de rechten hebben, zien rechtsboven de knop [Klanten overhevelen...] om klanten en taken van medewerkers over te hevelen naar een andere medewerker.

Toon actieve	\sim	Klanten overhevelen	Nieuwe klant	

Met deze knop roep je onderstaand scherm op. Alleen de relevante opties zullen zichtbaar zijn.

Yohan Cree	mers Overdracht
	Selecteer de medewerker ter vervanging van Yohan Creemers.
	Yohan is coordinator van 52 producten.
* Nieuwe coördinator	Yohan Creemers
	☑ 170 openstaande taken overdragen aan nieuwe coördinator
	Yohan is contactpersoon voor 82 klanten.
* Nieuwe contactpersoon	Yohan Creemers
	☑ 1 openstaande taak overdragen aan nieuwe contactpersoon
	Yohan is begeleider voor 15 klanten.
Nieuwe begeleider	Yohan Creemers
	✓ 18 openstaande taken overdragen aan nieuwe begeleider
	Sluiten Opslaan

2. Klantgegevens

2.1. Personalia

Alleen de achternaam en geboortedatum zijn verplichte velden. Deze gegevens gebruikt Yara om te voorkomen dat een klant twee keer ingevoerd wordt:

* Achternaam	Janssen
	Plaats eventuele tussenvoegsels met kleine letters vóór de achternaam.
Geslacht	\sim
* Geboortedatum	25-12-1990 31
	Leeftijd: o jaar
0	De volgende klant heeft dezelfde achternaam en geboortedatum:
Ŭ	39650 Jan Janssen

Als nationaliteit onbekend of staatloos is, dan verschijnt een extra veld 'Land van herkomst':

Nationaliteit van	(Onbekend in BPR)	\checkmark
Land van herkomst	Marokko : المغرب	\checkmark
BSN		
	Alleen invullen als daar een wetteljke verpl	ichting voor is.

Vul BSN alleen in als daar een wettelijke verplichting voor is.

2.2. Adressen

Het is voldoende om het huisnummer en de postcode in te vullen. Yara vult straatnaam en plaats automatisch aan.

	Woonadres
Adres	(Straatnaam) Huisnummer
Postcode	Postcode (Plaats)
	Vul huisnummer en postcode in. Yara vult straatnaam en plaats automatisch aan.
	Nieuw woonadres invoeren

Een verhuizing kan al vóór de verhuisdatum ingevoerd worden. Met ingang van de verhuisdatum hanteert Yara het nieuwe woonadres. Het oude adres wordt dan niet meer getoond.

* Verhuisdatum	16-12-2019 31	
Adres	(Straatnaam) Huisnummer	
Postcode	Postcode (Plaats)	
	Vul huisnummer en postcode in. Yara vult straatnaam en plaats a	utomatisch aan.

2.3. Contactgegevens

Naast het primaire telefoonnummer van de klant, kan je andere nummers opgeven waarop je de klant kan bereiken.

	Personalia	Contact	Gezin
Telefoon	(06) 12 34 56 78 (06) 56 78 12 34	(primair telefoonnumme Neef (helpt met tolken)	r)
E-mailadres	Telefoonnummer toev	voegen	
	Mondelinge taalbeh	eersing	
Moedertaal	Tigrinya ፣ ትግርኛ ፊደል	~	
2e moedertaal	Voor als er een tolk nodig	is.	
Beheersing Nederlands	~		
Beheersing Engels	~		

De velden voor mondelinge taalbeheersing worden ingevuld om te beoordelen of er bij gesprekken een tolk nodig is.

De resultaten uit een intaketoets voor taallessen staan niet op deze plek, maar in het profiel.

Externe contactpersonen

mev. Boutkabout	klantmanager Haltewerk	(06) 28 38 62 86
Jaap van den Berg	Locatiemanager Vak=fit	(06) 83 11 31 14 info@vakisfit.nl

Als je op 'Externe contactpersoon toevoegen' klikt, dan verschijnt het volgende formulier:

Nieuwe cor	ntactpersoon toevoegen
* Volledige naam	Voer de naam van de contactpersoon in. Kies vervolgens een bestaande contactpersoon uit de lijst of voer de nieuwe gegevens in.
	Alleen voor deze klant Algemeen
Functie	
Organisatie	
Telefoon 1	
Telefoon 2	
E-mailadres	
Bereikbaar op	madiwodovr
E	Sluiten Opslaan

Bestaande contactpersoon kiezen

Start met het intikken van de naam van het externe contact. Yara toont in een keuzelijst de overeenkomende contacten die al opgeslagen zijn.

Nieuwe cor	ntactpersoon toevoegen		
* Volledige naam Functie Organisatie Telefoon 1	Voer de naam van de contactpersoon in. Kies vervolgens een bestaande contactpersoon uit de lijst of v de nieuwe gegevens in. <u>huisart</u> <u>Ballieux, M.J.P., Huisartsenpraktijk Grijzenhout/Ballieux</u> Franke, R.A.B., Huisartsen Zorgplein Zuid Gerritsen, S.E., Huisartsenpraktijk Kleynen Grijzenhout, M.A., Huisartsenpraktijk Kleynen Grol, M.H., Huisartspraktijk Vreeswijk Hogendoorn, A., Huisartsenpraktijk Jutphaas Joustra, R., Huisartsenpraktijk Galecop Kievit, D.W., Huisartsenpraktijk Jutphaas Klevnen, A.M., Huisartsenpraktijk Klevnen	voer	
Telefoon 2 E-mailadres			
Bereikbaar op	madiwodovr		
E	xterne contactpersonen	Sluiten	Opslaan

Nieuwe contactpersoon invoeren

Staat het contact nog niet in Yara, voer dan de gegevens in:

Nieuwe cor	ntactpersoon toevoegen
	Voer de naam van de contactpersoon in. Kies vervolgens een bestaande contactpersoon uit de lijst of voer de nieuwe gegevens in.
* Volledige naam	Mario van den Berge
	Suggesties verschijnen tijdens het typen.
	🔿 Alleen voor deze klant 💿 Algemeen
Functie	Consultant
Organisatie	EU Schuldhulp
Telefoon 1	030-6628877
Telefoon 2	
E-mailadres	info@eu-schuldhulp.nl
Bereikbaar op	🖌 ma 🖌 di 🖌 wo 🗌 do 🗌 vr
E	Annuleren Opslaan

'Alleen voor deze klant' versus 'Algemeen'

Kies de optie 'Alleen voor deze klant' als het om een contact in de persoonlijke sfeer gaat.

Kies je de optie 'Algemeen', dan kan de nieuwe contactpersoon later ook bij andere klanten als contactpersoon gekoppeld worden.

Als de contactgegevens van een 'algemene' contactpersoon wijzigen, dan hoef je dat maar op één plek aan te passen. De wijziging is dan meteen ook zichtbaar bij andere klanten waaraan de algemene contactpersoon gekoppeld is.

Zie ook § 8.1 voor het beheer van algemene contactpersonen.

2.4. Gezin

Bij samenwonende en gescheiden partners worden de kinderen aan beide ouders gekoppeld als aangegeven is dat de partner Klant is:

Woonsituatie	Samenwonend 🗸			
Partner 💿 Klant		Banafsheh Nayeb Poor Bladeren		
	○ Volledige naam	B. Nayeb Poor		

Als kinderen eerst ingevoerd worden, en later wordt aangegeven dat de partner een klant is, dan komen de al ingevoerde kinderen alsnog bij de partner te staan.

2.5. Klant verwijderen

Medewerkers met de juiste rechten kunnen klanten verwijderen die **geen lopend programma** hebben. Klanten die verwijderd zijn komen niet meer voor in lijsten of zoekresultaten.

Intakeformulier exporteren			
📅 Kla	🛗 Klant verwijderen		
Sluiten	Opslaan	-	

Klant definitief verwijderen

Medewerkers met de juiste rechten kunnen een verwijderde klant **terugzetten**, dan wel **definitief verwijderen**.



Eventuele kinderen worden ook verwijderd, tenzij er nog een tweede ouder in Yara staat.

Klanten die verwijderd zijn worden na 28 dagen automatisch definitief verwijderd.

3. Programma



3.1. Aanmeldingen

3.1.1. Producttype Individueel

-- Als er meer dan een locatie geconfigureerd is: --

Bij de aanmelding voor een individueel product moet altijd een locatie worden ingevoerd. Het gaat om de locatie waar de aanmelding gerapporteerd wordt.

3.1.2. Producttypen Activiteit/Training en Taalles

Klanten staan op de wachtlijst zolang ze niet in een lesgroep geplaatst zijn. Een al geplaatste klant kan terug naar de wachtlijst door uit de keuzelijst 'Lesgroep' de lege regel bovenaan te kiezen. Dit kan niet meer als de eerste les geweest is. Zie ook: § 3.4 Overstap andere lesgroep.

Een medewerker met de juiste rechten kan de status wijzigen in 'Geannuleerd' als er nog geen presentie is ingevoerd. Aan de aanmelding zijn dan voor de klant geen kosten verbonden.

3.1.3. Producttype Materiaal

Als de aanvraag voor lesmateriaal wordt ingetrokken, dan zijn er geen kosten voor de klant.

De aanvraag niet meer ingetrokken worden, zodra de status op 'Geleverd' staat. Een medewerker met de juiste rechten kan de status dan nog wijzigen in 'Geannuleerd'. Ook dan zijn er geen kosten voor de klant.

3.2. Aanmeldingen voor kinderen

Bij een product kun je door middel van een extra veld aangeven dat het om een aanmelding voor kinderen gaat (zie paragraaf 5.6). Vervolgens kan één van de ouders aangemeld worden voor dit product. Daarbij geef je aan voor welk kind de aanmelding bedoeld is:



In lijstjes staan naam en geboortejaar van het kind vermeld als de aanmelding een kind betreft:

	Programma
	Aanmeldingen
Startdatum - Einddatum	Product
07 dec '15 - 19 sep 2016	Inburgering snel BOM
21 jan - 24 mrt 2016	Overstap Arabisch
02 mei '16 - 1 feb 2018	Taalcoaching - Rand (2005)
02 mei '16 - 1 feb 2018	Taalcoaching - Raeah (2009)
06 mrt - 30 okt 2017	Staatsexamen I vanaf A2 BOW

Als een klant meerdere kinderen heeft die gebruik maken van een aanbod, dan is het de bedoeling om per kind een aanmelding in het programma te zetten.

De aanmeldingen voor kinderen zie je niet terug bij de andere ouder.

3.3. Aanmeldingen verwijderen

Een aanmelding mag **niet** verwijderd worden als een factuurregel voor die aanmelding is goedgekeurd.

In andere gevallen mag een aanmelding wel verwijderd worden:

- door het management;
- door de administratie, coördinatoren en door de contactpersoon van betreffende klant
 - o als de aanmelding minder dan 7 dagen geleden is toegevoegd
 - \circ of als de startdatum in de toekomst ligt.

3.4. Overstap andere lesgroep

Het is mogelijk om binnen een aanmelding een overstap naar een andere lesgroep aan te geven:

Status	Lopend 🗸
Lesgroep	Groep 16 (18 sep 2014) : Amersfoort
Startdatum	25-09-2014
Einddatum	17-12-2015 31
	≡ Overstap andere lesgroep



Door op de link 'Overstap andere lesgroep' te klikken, wordt het formulier uitgebreid:

Je kan een van de (andere) lesgroepen selecteren die bij hetzelfde product horen. Einddatum van de eerste plaatsing, en startdatum van de nieuwe plaatsing moeten aangepast worden aan de specifieke situatie.

In het overzicht van aanmeldingen staat het product nu één keer, met daarachter beide groepen:

	Aanmeldingen			
	Product	Status	Startdatum	Lesgroep / Begeleider
	\rightarrow Aanmelding toevoegen			
Integreren	Maatschappelijke begeleiding	Lopend	17 feb 2014	Hajar Ihijji
Nederlands leren	Intake	Voltooid: Niet va	23 sep 2014	Moni Biersteker
Integreren	Trajectbegeleiding 18 maanden	Lopend	23 sep 2014	Marjan van de Bor
Nederlands leren	Inburgering snel 2x	Lopend	25 sep 2014	Groep 16; Groep 17

Controleer bij een overstap of het bestaande contract nog passend is. De coördinator van het product krijgt desgewenst een melding op het dashboard als de plaatsing het aantal contracturen overschrijdt (zie paragraaf 5.2).

3.5. Contracten

Yara maakt een nieuw contractnummer aan zodra een aanmelding wordt opgeslagen met status 'lopend' en contract 'benodigd'.

	Aanmeldingen		
Startdatum - Einddatum	Product	Lesgroep	Status
28 okt '19 - 14 jul 2020	Staatsexamen I (4x) BON	Groep A 1	Lopend
	\rightarrow Aanmelding toevoegen		
	Contracten		
Contractdatum	Contractnummer	Acties	Status
	190422C01 — NT2	Contract maken	Benodigd
	\rightarrow Contract toevoegen		

Er kunnen meerdere aanmeldingen bij één contract horen. In geval van taallessen moet 'soort cursus' en de uurprijs voor al die aanmeldingen gelijk zijn.

Yara berekent de contractdetails aan de hand van de bijbehorende aanmelding(en). Klik op het contractnummer om deze details te controleren. Het aantal contracturen wordt naar boven afgerond op hele uren. De door Yara berekende velden zullen kort flikkeren.

	Lessen die buiten de contractperiode vallen mogen niet gefactureerd worden.
* Startdatum contract	28-10-2019 :: Geplaatst met ingang van 28 oktober 2019.
* Einddatum contract	14-07-2020 31 :: Geplaatst tot en met 14 juli 2020.
	De bedragen in het contract bepalen wat maximaal gefactureerd mag worden.
Aantal contracturen	320 :: Geplaatst voor 320 uur.
* Uurtarief	12,00
Bedrag lesmateriaal	
Totaalbedrag	€ 3.840,00 (inclusief lesmateriaal)

Zoals altijd in Yara: velden met een olijfkleurige rand zijn nog niet opgeslagen.

3.5.1. Contract maken (Word-document)

Controleer eerst de contractdetails. Klik daarna in de lijst met contracten op de link 'Contract maken' om Yara het contractdocument te laten genereren. Selecteer het gewenste sjabloon.

	Selecteer het gewenste sjabloon.
Sjabloon	Cursusovereenkomst - maart 2019
Contract	190422C01 (23-10-2019)
anmelding	Staatsevamen (4x) Groen & 4
/ anne camp	StadSexament (4x), Groep X 1

Als er contractdetails nog niet ingevuld zijn op het moment dat het contract gemaakt wordt, dan berekent Yara de ontbrekende details en slaat ze automatisch op.

3.5.2. Toestemming aanmelden Panteia

Het standaard cursuscontract van Blik op Werk vraagt klanten expliciet om toestemming om gegevens uit te wisselen met Panteia. Zodra de contractstatus op 'Getekend' staat kan je aangeven of de klant toestemming geeft.

Contractstatus	Getekend 🗸
	Toestemming om persoonsgegevens uit te wisselen met Panteia
Aangemaakt contract	40144C01.docx downloaden →
	Selecteer een vervangend bestand
Ondertekend contract	40144C01.pdf

De optie staat standaard aan, aangezien dat de meest voorkomende situatie is. Het rapport 'Aanmelden Panteia' toont alleen klanten waar op het *laatste contract* deze optie is aangevinkt.

3.5.3. Deelgenomen uren

Voor klanten met een lening wil DUO het aantal deelgenomen uren weten. Dit moet als een 'correctie' op het contract doorgegeven worden.

Als een lopende aanmelding de status 'voltooid', 'voortijdig afgebroken' of 'overstap ander product' krijgt, dan berekent Yara de 'Deelgenomen uren' en 'Deelgenomen uren ONA'. Als deze waarden hoger zijn dan hetgeen in het contract staat, dan past Yara het contract aan.

Je kan handmatig de deelgenomen uren in het contract aanpassen. Elke correctie gaat naar DUO.

Deelgenomen uren	17,50 Presentie: 27,50 uur
~ waarvan ONA	2,50 Presentie: 2,50 uur
Dee	genomen uren ONA maken onderdeel uit van het totaal

3.5.4. Contract intrekken of verwijderen

Een contract dat uitgewisseld is met DUO kan niet verwijderd worden, maar wel ingetrokken. DUO wordt bij de eerstvolgende gegevensuitwisseling geïnformeerd over de intrekking.

Als je een contract verwijdert dat gekoppeld is aan een aanmelding, dan krijgt die aanmelding de contractstatus 'Wacht op plaatsing' als de status 'Lopend' is, 'Niet van toepassing' in de overige gevallen.

3.6. Presentie (& Examens)

Het tabblad toont alle presentie die voor de klant geregistreerd is. De presentie wordt ook per lesgroep opgeteld. Bij taalcursussen wordt het aantal lesuren aanwezig getoond.

Presentie per lesgroep				
Product – Lesgroep	Presentie	Lesuren aanwezig		
Overstap Arabisch — Groep A 7	7/8 88%			
Inburgering anders alfa — Groep A 32	^{160/} 178 90%	400,0		

Als de klant geplaatst is voor een taalcursus, dan toont het tabblad ook een sectie met de (geïmporteerde) examenresultaten. Alleen de examenpogingen in zwarte tekst tellen mee voor het Blik op Werk Keurmerk.

	P	rogramma	Lessen	Presentie & Exame	ns Fin	anciën		
Exa	Examenresultaten							
Exa	men			Resultaat	Examendatu	m Poging		
KNM		Kennis van de	Nederlandse Maat	Geslaagd	05 aug 2019	-		
LE	A2	Lezen		Geslaagd	03 mei 2019	1		
LU	A2	Luisteren		Geslaagd	03 mei 2019	1		
SC	A2	Schrijven		Geslaagd	11 apr 2019	1		
SP	A2	Spreken		Geslaagd	03 mei 2019	1		
Pog	inge	n die meetellen	voor het Blik op Wer	k Keurmerk staan in zw	art.			
Uittredebewijs in dossier Presentie was 72%, minder dan 80%. Examens na de laatste les tellen niet mee.								

3.7. Financiën

Het tabblad toont alle bedragen die voortvloeien uit de aanmeldingen in het programma.

Programma	Lessen	Presentie & Examens	Financiën	
Financieel overzicht				
Product	Ordertotaa	l Factuurtotaal	Verschil	Uren
Inburgering langzaam	4.890,0	0 4.890,00	0,00	407,5
Overstap Arabisch	240,0	0 n.v.t.		
Inburgering langzaam (A	4x) 5.640,0	0 360,00	-5.280,00	470,0
	10.770,0	0 5.250,00	-5.520,00	877,5

In de kolom factuurtotaal staat 'n.v.t.' als Yara geen rol heeft in het opstellen van de factuur.

Factuurregels genereren (alleen als factuurmodule actief is)

Yara kan factuurregels genereren per klant (als die klant voortijdig stopt), per lesgroep (als die lesgroep afloopt), per product, **per productgroep**, of voor **alle aanmeldingen tegelijk**. Met die laatste twee opties is er geen risico dat een aanmelding per ongeluk niet gefactureerd wordt.

	Factuurreg	Factuurregels genereren					
ers	* Lessen t/m * Factuurdatum	Yara maakt voor elke aanmelding een factuurregel. De lessen tot en met onderstaande datum worden in rekening gebra 30-11-2019 31 De datum waarop de factuur aan de klant uitgereikt wordt. De factuurdatum moet op of na de laatste lesdag liggen.	icht.				
	(4×) Ne	intanto teren tautes Arlands leren Taalle Slui t	ten	Opslaan			

De administratie geeft aan tot en met welke datum de lessen in rekening gebracht moeten worden, en op welke datum de factuur aan de klant uitgereikt zal worden (factuurdatum). De factuurdatum moet op of na de laatste - in rekening gebrachte - lesdatum liggen.

Afhankelijk van de instelling in Yara kan de administratie factuuregels alvast klaarzetten met een datum in de nabije toekomst. Het risico is, dat lessen die later toch nog uitvallen gecrediteerd moeten worden.

Yara maakt voor elke aanmelding die aan de selectie voldoet een factuurregel. Een factuurregel heeft standaard de status 'Akkoord'. De administratie kan dan afzonderlijke factuurregels dan nog wijzigen.

	Factuurregels			
Datum	Product [Factuurperiode]	Bedrag	Status	Factuurnummer
19 nov 2018	Inburgering langzaam [2018-4]	501,00	Uitgevoerd	18703787
07 jan 2019	Inburgering langzaam [2019-1]	935,00	Uitgevoerd	19700111
07 jan 2019	Inburgering langzaam [2019-1]	-935,00	Uitgevoerd	19700514 [19700111]
31 mrt 2019	Inburgering langzaam [18 dec - 10 jan 2019]	129,00	Uitgevoerd	19700900
31 mrt 2019	Inburgering langzaam [11 mrt - 29 mrt 2019]	270,00	Uitgevoerd	19700901
30 apr 2019	Inburgering langzaam [01 apr - 26 apr 2019]	330,00	Uitgevoerd	19701399
31 mei 2019	Inburgering langzaam [06 mei - 29 mei 2019]	330,00	Uitgevoerd	19701941
30 sep 2019	Inburgering langzaam (4x) [03 sep - 27 sep	480,00	Akkoord	
	\rightarrow Factuurregels genereren \rightarrow Factuurregel toev	oegen	→ Facturer	n downloaden

Lesmateriaal wordt gefactureerd als de status op "Geleverd" staat en datum 'Afgehandeld op ingevuld is.

Factuurregels uitvoeren

Factuurregels worden definitief door ze 'uit te voeren'. Tijdens het uitvoeren voegt Yara factuurregels samen tot één factuur als de volgende gegevens gelijk zijn:

- contractnummer
- datum (beoogde factuurdatum)
- type debiteur (klant zelf -of- klant lening)

-- bij een koppeling met Exact Online --

Bij een koppeling met Exact Online worden de facturen in Exact klaargezet. Daar worden ze gecontroleerd en afgedrukt. Yara vraagt Exact Online de definitieve factuurdatum en het factuurnummer, en slaat deze gegevens op.

Als je de conceptfactuur uit Exact verwijderd, dan zal Yara die factuur automatisch ook verwijderen. De status van bijbehorende factuurregel(s) verandert dan van 'uitgevoerd' in 'concept'. Deze factuurregel(s) kan je wijzigen, opnieuw uitvoeren of verwijderen.

Yara bepaalt de definitieve factuurdatum en het factuurnummer als er geen koppeling is.

Facturen uitwisselen met DUO

Uitgevoerde facturen voorzien van een factuurnummer kunnen digitaal uitgewisseld worden met DUO (zie paragraaf **Error! Reference source not found.**).

3.8. Programma afsluiten en heropenen

Je kan een programma pas op 'voltooid' zetten als er geen aanmeldingen meer zijn met de status 'Lopend' of 'Op wachtlijst'. De einddatum van het programma mag niet in de toekomst liggen en niet vóór de einddatum van de laatste aanmelding.

Bij het afsluiten van een programma verwijdert Yara eventuele contracten die nog de status 'Benodigd' hebben.

Medewerkers met de juiste rechten kunnen kunnen een voltooid programma tot 2 maanden na de einddatum heropenen via het menu naast de knop [Sluiten].

Voltooid		
Voltooid	\lceil Curriculum vitae exportere	'n
Voltooid	\lceil Intakeformulier exporterer	1
	Programma toevoegen	
	Programma heropenen	
	Sluiten	*

4. Dossier

Het digitale dossier is onderverdeeld in vier tabbladen.

4.1. Notities

ledereen die het dossier kan inzien mag een notitie toevoegen en/of een e-mail versturen.

Zet nooit privacygevoelige informatie in een notitie of e-mail (zoals bsn, wachtwoorden of aanwijzingen over ras, godsdienst of gezondheid).

Een notitie kan gedurende 7 dagen nog gewijzigd worden door de auteur. Medewerkers met de juiste rechten kunnen alle notities onbeperkt wijzigen en verwijderen.

E-mails kunnen alleen verstuurd worden aan de klant en aan personen die als begeleider, docent, contactpersoon of extern contactpersoon aan de klant gekoppeld zijn. E-mails vanuit Yara verzonden, worden ook opgeslagen in het dossier. Deze berichten kunnen niet gewijzigd worden.

Reageren op notities

ledereen die het dossier kan inzien, mag reageren op notities. Bij het invoeren van een reactie biedt Yara de mogelijkheid om een e-mailnotificatie te sturen naar de auteur van de notitie. De notificatie bevat een link naar de notitie in Yara, maar geen inhoudelijke informatie of persoonsgegevens van de klant. Als er al eerdere reacties zijn, dan gaat de e-mailnotificatie niet alleen naar de auteur van de notitie, maar ook naar de auteurs van de reacties.

4.2. Voortgang

Het tabblad toont voortgangsrapporten van taallessen, activiteiten en individuele begeleiding.

Voortgang van taallessen en activiteiten

Voortgangsrapporten van taallessen en activiteiten worden door de docent bij de lesgroep ingevoerd. Deze kunnen tot 9 weken na afloop van het kwartaal door de docent gewijzigd worden.

Voortgang van individuele begeleiding

ledereen die als begeleider in het programma van de klant staat mag een voortgangsrapport voor het betreffende product toevoegen zolang het programma van de klant loopt.

Een voortgangsrapport kan door de auteur gewijzigd worden totdat er een nieuw voortgangsrapport voor hetzelfde product ingevoerd wordt.

Voortgang van gehele programma

De contactpersoon van de klant mag een voortgangsrapport voor het gehele programma toevoegen zolang het programma van de klant loopt.

4.3. Taken

Taken kunnen handmatig toegevoegd worden (los of als onderdeel van een notitie). Daarnaast zijn er taken die automatisch aangemaakt worden op basis van het programma van de klant (zie § 5.3).

Een taak mag altijd gewijzigd worden door degene aan wie de taak toegewezen is. Gedurende 7 dagen mag de taak ook nog gewijzigd worden door de auteur. Medewerkers met de juiste rechten kunnen alle taken onbeperkt wijzigen en verwijderen.

4.4. Documenten

Bestaande documenten kunnen geüpload worden. Daarnaast kunnen er Word-documenten aangemaakt worden op basis van een sjabloon. Sjablonen kunnen samenvoegvelden bevatten die gevuld worden met gegevens van de klant (zie § 8.2 voor het maken van sjablonen).

Een document kan gedurende 7 dagen nog vervangen worden door de auteur. Medewerkers met de juiste rechten kunnen alle documenten onbeperkt vervangen en verwijderen.

5. Producten

5.1. Kenmerken

Kies eerst het Soort product, de andere velden zijn hiervan afhankelijk.

- Individueel: klanten worden individueel aangemeld voor dit product (bijvoorbeeld begeleiding)
- Activiteit/Training: klanten worden aangemeld voor een lesgroep of voor de wachtlijst.
- Taalles: idem, maar taalessen tellen mee voor het Blik op Werk keurmerk.
- Lesmateriaal: fysieke producten.

* Productnaam	Geef het p	roduct een	naam	
	Kenmerken	Signalen en taken	Facturering	Aanmelding
Soort product * Productgroep	Taalles O Activiteit Taallessen vallen onder het Nederlands leren	t / Training O Individu : Blik op Werk Keurmerk	ueel 🔿 Lesmateriaal	
* Coördinator		\sim		
	Contract benodigd			
	🗹 Actief aanbod			
* Aantal keer per week Aantal lessen Minimaal Startniveau	Les Het aantal lessen en de les Max Ao Eindn Zelfs	iduur 0:00 u duur kunnen per lesgroep imaal d iveau tudie 0:00 u	ur aangepast worden. eelnemers per groep ur per week	
Lesmateriaal	Nederlands in Beeld Nederlands op nivea ONA Taalcompleet A1	iu	^	
	Taalcompleet A2			
	Taalsterk (A2-B1)		~	

Producttype Individueel

De tijdsduur wordt bij een nieuwe aanmelding gebruikt als suggestie voor de einddatum.

Producttypen Activiteit/Training en Taalles

Voor Activiteit/Training en Taalles moet verplicht de lesfrequentie opgegeven worden.

Het aantal lessen en de lesduur gebruikt Yara als suggestie voor een nieuwe lesgroep.

Het minimaal en maximaal aantal deelnemers per groep gebruikt Yara voor notificaties aan de coördinator.

Bij taallessen kan voor het lesmateriaal gekozen worden uit de lesmethoden die in de configuratie gedefinieerd zijn.

5.2. Signalen (alleen bij lesgroep)

- 1. Informeer de coördinator als er voldoende klanten op de wachtlijst staan voor een nieuwe lesgroep.
- 2. Informeer de coördinator als het minimum aantal deelnemers van een lesgroep bereikt is.
- 3. Informeer de coördinator als het maximum aantal deelnemers van een lesgroep bereikt is.
- 4. Informeer de contactpersoon als een klant in een lesgroep geplaatst wordt.
- 5. Informeer de contactpersoon als een klant zonder kennisgeving afwezig was.
- 6. Informeer de docent als de presentie een week na de les nog niet is ingevoerd.
- 7. Informeer de coördinator als de presentie twee week na de les nog niet is ingevoerd.
- 8. Informeer de coördinator als een klant na 10 weken minder dan 80% aanwezig is geweest.
- 9. Informeer de coördinator als een plaatsing het aantal contracturen overschrijdt.

	Kenmerken	Signalen en taken	Facturering	Aanmelding		
	Signalen					
Informeer	🗹 de coördinator als e	r voldoende klanten o	p de wachtlijst staan vo	or een nieuwe lesgroep		
	🗌 de coördinator als h	et <mark>minimum</mark> aantal dee	elnemers van een lesgroe	ep bereikt is.		
	de coördinator als het maximum aantal deelnemers van een lesgroep bereikt is.					
	de contactpersoon als een klant in een lesgroep geplaatst wordt.					
	de contactpersoon als een klant zonder kennisgeving afwezig was.					
	🗹 de docent als de pro	e <mark>sentie</mark> een week na de	e les nog niet is ingevoer	rd.		
	de coördinator als de presentie twee weken na de les nog niet is ingevoerd.					
	🗌 de coördinator als e	en klant na 10 weken <mark>n</mark>	ninder dan 80% aanwezi	g is geweest.		
	✓ de coördinator als e	en plaatsing het aantal	contracturen overschri	jdt.		

De aangevinkte signalen resulteren tot notificaties op het Dashboard.

Voor signaal 1: Controle vindt plaats bij nieuwe aanmelding op wachtlijst.

Voor signaal 2: Controle vindt plaats bij nieuwe plaatsing in lesgroep en als plaatsing voortijdig eindigt, bijvoorbeeld bij overstap naar een andere lesgroep.

- Voor signaal 3-4: Controle vindt plaats bij nieuwe plaatsing in lesgroep.
- Voor signaal 5: Controle vindt plaats bij invoeren presentie (niet bij latere wijziging).

Voor signaal 6-8: Controle vindt 1x per dag plaats.

Voor signaal 9: Controle vindt bij wijziging van een aanmelding.

5.3. Eenmalige en repeterende taken

Soort product	Wie	Resulteert in
Individueel	Begeleider	Taak in het klantdossier
Individueel	Coördinator	Taak in het klantdossier
Individueel	Contactpersoon	Taak in het klantdossier
Lesgroep	Contactpersoon	Taak in elk klantdossier
Lesgroep	Coördinator	Taak in lesgroep
Lesgroep	Docent	Taak in lesgroep

				2
E o Or Ma	enmalige taken Iderstaande taken word oment	len toegevo	egd aan het klantdossier zodra de Melding	klant aangemeld wordt. Actief
✓ 4	weken Voor afloop	V	29 maanden in traject!	
✓ 4	weken Na afloop	~	31 maanden in traject, loopt uit	t! 🗹
= Re De	raak toevoegen epeterende taken e eerste taak van de ree e volgende taak wordt t	eks wordt to oegevoegd i	egevoegd zodra de klant aangeme codra de openstaande taak voltooi	eld wordt.
Fn	equentie	0378030008000 001	Melding	Actief
▼ EI	lke 3 maanden	~	Klantverslag versturen naar Al	V
	E a Or Ma 4 E De De De Fr	Eenmalige taken Onderstaande taken word Moment 4 weken Voor afloop 4 weken Na afloop E Taak toevoegen Repeterende taken De eerste taak van de ree De volgende taak wordt t Frequentie Elke 3 maanden	Eenmalige taken Onderstaande taken worden toegevol Moment Image: Amount of the second	Eenmalige taken Onderstaande taken worden toegevoegd aan het klantdossier zodra de Moment Melding Image: State in traject! Image: State in traject! Image: State in traject Image: State in traject. Image: State in traject Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject in traject. Image: State in traject. Image: State in traject in traject in traject in traject in traj

Moment eenmalige taken

n weken voor aanvang, *n* weken na aanvang, *n* weken voor einde, *n* weken na einde

Frequentie repeterende taken

- Elke week, Elke 2 weken, Elke 4 weken gerekend vanaf startdatum,
- Elke 3 maanden (=13 weken), Elke 6 maanden (=26 weken) gerekend vanaf startdatum,
- Viermaandelijks: weeknummer 6, 24, 42 (maandag 4 feb 2019, 10 jun 2019, 14 okt 2019).

5.4. Automatische taken in klantdossier (Individueel)

Voor Coördinator, Contactpersoon of Begeleider

Taken worden toegevoegd aan het klantdossier als de klant aangemeld wordt, mits de benodigde begin- of einddatum is ingevuld.

Wijzigingen in automatische taken hebben geen invloed op al aangemaakte taken.

Bij **repeterende** taken wordt de eerste taak direct bij aanmelding aangemaakt. De volgende taak wordt aangemaakt zodra de vorige als voltooid wordt gemarkeerd, mits

- 1. de aanmelding nog lopend is,
- 2. de nieuwe vervaldatum op of voor de einddatum van de aanmelding valt en
- 3. de repeterende taak nog als actief gemarkeerd staat. De oude vervaldatum is de basis voor de nieuwe vervaldatum (dus niet de datum waarop de oude taak voltooid wordt).

Een wijziging in een aanmelding kan de volgende effecten op taken hebben:

- Als een aanmelding verwijderd wordt, dan worden ook de bijbehorende taken verwijderd.
- Als begin- of einddatum van een aanmelding wijzigt, dan verschuift de vervaldatum van de niet voltooide taken.
- Als de begeleider van een aanmelding wijzigt, dan worden de niet voltooide taken (op naam van de oude begeleider in zijn rol als begeleider) toegewezen aan de nieuwe begeleider.
- Als de contactpersoon van het programma wijzigt, dan worden de niet voltooide taken (op naam van de oude contactpersoon in zijn rol als contactpersoon) toegewezen aan de nieuwe contactpersoon.

5.5. Automatische taken in lesgroep (Activiteit/Training en Taalles)

Voor Contactpersoon

Taken worden toegevoegd aan het klantdossier zodra de klant in een lesgroep geplaatst wordt.

 Als de contactpersoon van het programma wijzigt, dan worden de niet voltooide taken (op naam van de oude contactpersoon in zijn rol als contactpersoon) toegewezen aan de nieuwe contactpersoon.

Voor Coördinator of Docent

Taken worden toegevoegd aan de lesgroep zodra de lesgroep aangemaakt wordt. Bij repeterende taken wordt de eerste direct aangemaakt; de volgende taak wordt aangemaakt zodra de vorige als voltooid wordt gemarkeerd, mits de lesgroep nog loopt.

Taken voor docenten met een vervaldatum ten opzichte van de startdatum worden toegewezen aan de docent van de eerste les. Taken voor docenten met een vervaldatum ten opzichte van de einddatum worden toegewezen aan de docent van de laatste les.

Wijzigingen in automatische taken hebben geen invloed op bestaande lesgroepen.

 Als begin- of einddatum van de lesgroep wijzigt, dan verschuift de vervaldatum van de niet voltooide taken.

5.6. Extra velden bij Aanmelding

De extra velden op het tabblad Aanmelding - die als actief gemarkeerd zijn - verschijnen op het formulier waarmee de kant wordt aangemeld voor betreffende product.

	Kenmerken	Signalen en taken	Facturering	Aanmelding
Beschrijving van het				
product				
	Korte inhoudelijke besch	rijving. Deze tekst word	t getoond bij aanmelding.	
Aanmeldprocedure				
	Bijzonderheden over de a	aanmeldprocedure. Deze	tekst wordt getoond bij aanm	ielding.
	Valdtura	label	Waardaa	Action
	velatype	LaDel	waarden	Actier
	Ja/Nee 🗸	Kinderopvang nodig		\checkmark
	Keuzelijst 🗸	Dagdeel	Ochtend, Middag, Avond	\checkmark
	≡ Vraag toevoegen			

De beschrijving van het product en aanmeldprocedure worden getoond bij aanmelding.

Het veldtype bepaalt wat bij de aanmelding ingevoerd kan worden:

Bedrag	Een bedrag met twee cijfers achter de komma kan ingevoerd worden
Getal	Alleen hele getallen kunnen ingevoerd worden
Datum	Datumveld met kalender
Tekst	Een tekstregel van maximaal 50 karakters
Memo	Een tekstvak met meerdere regels
Ja/Nee	Keuze uit Ja of Nee
Keuzelijst	Keuze uit hetgeen bij 'Waarden' is ingevuld
Kind *	Keuze uit de kinderen van de klant
Leerprofiel *	Keuze uit de leerprofielen (vastgelegd in stamtabel)
Uitstroomprofiel *	Keuze uit de uitstroomprofielen (vastgelegd in configuratie)
Type examen *	Keuze uit de examensoorten (vastgelegd in stamtabel)

* Deze veldtypen kunnen per product maar een keer gebruikt worden.

Producttypen Activiteit/Training en Taalles

Alle (actieve) extra velden worden ook getoond op tabblad Cursisten van de lesgroep.

6. Lesgroepen

Actieve lesgroepen zijn lesgroepen met lessen in de toekomst en/of lopende aanmeldingen.

Yara berekent het aantal deelnemers in een lesgroep als volgt:

- Voor lopende lesgroepen het aantal actieve deelnemers op dit moment (status van aanmelding is 'Lopend').
- Voor geëindigde lesgroepen het aantal deelnemers dat de eindstreep gehaald heeft.
 Aanmeldingen die al voor het einde van de cursus voltooid zijn worden meegeteld.

6.1. Lesgroep toevoegen

Vanuit de lijst 'Producten en lesgroepen' kan een nieuwe lesgroep toegevoegd wordt aan een bestaand product.

1	Acties	Naam	\$	Soort product
		Alfabetiser	ing / Inburgering 3x	Taalles
		🕨 🔛 Alfabetiser	ing 3x	Taalles
	寒	🕨 🔛 Alfabetiser	ing 4x	Taalles
	2 D	etails	lag volgen	Individueel
		ieuwe lesaroen	/staatsexamen 3x	Taalles
	ΩP	roduct dupliceren	2x	Taalles
	·		3x	Taalles

Dit kan ook vanuit het menu naast de knop [Opslaan] van het product:

	Product dupliceren	
Annuleren	Opslaan	-

Nieuwe lesgroep

Geef de lesgroep een naam, selecteer de locatie. Controleer de lesduur en vul de startdatum in.

Vul vervolgens het wekelijkse lespatroon in. Het aantal lessen per week is gedefinieerd bij het product.

Kenmerken	240 lessen i 3x per week i 2:30 uur per les	240 lessen i 3x per week i 2:30 uur per les						
	80 weken i 7:30 uur per week i totaal: 600,0 uur							
* Locatie	✓							
* Lesduur	2:30 uur							
	Lespatroon							
	Op basis van onderstaande gegevens genereert Yara een reeks lesdata. De lesdata kunnen vervolgens individueel aangepast worden.							
Startdatum	Einddatum							
	Aantal lessen 240 lessen							
	1e 2e 3e							
Dag	Maandag 🗸 Dinsdag 🗸 Woensdag 🗸							
Tijd								
Docent	× × ×							
Taalcoach	× × ×							
Lokaal	✓ ✓ ✓							

Op basis van het lespatroon genereert Yara een reeks lesdata. Yara houdt rekening met feestdagen en schoolvakanties. De lesdata kunnen vervolgens individueel aangepast worden.

De lesduur van een lesgroep mag niet meer gewijzigd worden zodra er een klant in die lesgroep geplaatst is. Wijzigen van het aantal lessen van een lesgroep blijft mogelijk tot 99 dagen nadat de laatste les geweest is.

6.2. Lesdata van bestaande lesgroep wijzigen

	Lesgr	oep	Taken		Cursiste	n	Voortgang	:	
Acties Dag	g	Datum	Tijd	Docen	t	Taalco	ach	Lokaal	
→	→ Toon les 1 t/m 16								
He	rfstvakantie (z	zondag, 18 okto	ober 2020 tot	en met	zondag, 25 okt	ober 202	D)		
17.	Maandag	26-10-2020	15:00	Madel	ief de Jong			Lokaal 2.11	
18.	Woensdag	28-10-2020	15:00	Madel	ief de Jong			Online les	
19.	Vrijdag	30-10-2020	15:00	Madel	ief de Jong	Henk	Janssen	Lokaal 2.11	

Lessen waarvoor nog geen presentie is ingevoerd, zijn in zwart weergegeven. Deze lessen kunnen nog gewijzigd worden.

🎉 20. Maandag	02-11-2020	15:00	Madelief de Jong		Lokaal 2.11
21. Woensdag	04-11-2020	15:00	Madelief de Jong		Online les
22. Vrijdag	06-11-2020	15:00	Madelief de Jong	Henk Janssen	Lokaal 2.11

Door met de muis een les aan te wijzen verschijnt voor betreffende regel een knop:

Klik op deze knop om een menu op te roepen.

20. Maandag 02-11-2020	15:00	Madelief de Jong		Lokaal 2.11
 Deze les wijzigen Deze les verplaatsen naar einde Deze en volgende maandagen wijzigen 		Madelief de Jong		Online les
		Madelief de Jong	Henk Janssen	Lokaal 2.11
Deze les verwijderen Deze en volgende verwijderen	D	Madelief de Jong		Lokaal 2.1
	D	Madelief de Jong		Online les
		Madelief de Jong		Lokaal 2.4

6.2.1. Deze les wijzigen

De regel veranderd in een invulformulier, waarna alle details gewijzigd kunnen worden.

20. Maandag	02-11-2020 31	15:00	Madelief de Jong \sim	~	Lokaal 2.11	✓ Opslaan ₽
21. Woensdag	04-11-2020	15:00	Madelief de Jong		Online les	
22. Vrijdag	06-11-2020	15:00	Madelief de Jong	Henk Janssen	Lokaal 2.11	

Met de knop op [Opslaan] worden de wijzigingen direct opgeslagen.

6.2.2. Deze les verplaatsen naar einde

De les wordt verwijderd en volgens het lespatroon onderaan toegevoegd. Het totaal aantal lessen blijft daarmee ongewijzigd. Controleer de onderaan toegevoegde les en verbeter de details zo nodig.

6.2.3. Deze en volgende (...) wijzigen

De regel veranderd in een invulformulier, waarna alle details - behalve de datum - gewijzigd kunnen worden.

20. Maandag	02-11-2020	15:00	Madelief de Jong 🗸	~	Lokaal 2.11	∨ Opslaan ₽
21. Woensdag	04-11-2020	15:00	Madelief de Jong		Online les	
22. Vrijdag	06-11-2020	15:00	Madelief de Jong	Henk Janssen	Lokaal 2.11	

Met de knop op [Opslaan] worden de details direct opgeslagen voor deze les én alle volgende lessen die op dezelfde weekdag vallen.

6.2.4. Deze les verwijderen

De les wordt direct verwijderd. Het totaal aantal lessen wordt één minder.

6.2.5. Deze en volgende verwijderen

De les én alle volgende lessen worden direct verwijderd.

6.3. Lesdata aan bestaande lesgroep toevoegen

Onderaan de lijst staan nog twee opties:

 239. Dinsdag
 24-01-2017
 12:00
 Yvonne Tanke

 240. Donderdag
 26-01-2017
 12:00
 Yvonne Tanke

 → Les toevoeger | → Lesgroep verlegen...

6.3.1. Les toevoegen

Onderaan de lijst verschijnt een leeg invulformulier.

240. Donderdag	26-01-2017	12:00	Yvonne Tanke			Johanneskerk 2		
241.	31			\checkmark	~	~	Opslaan	Ð
\rightarrow Les toevoegen	→ Les toevoegen → Lesgroep verlengen							

Met de knop op [Opslaan] worden de nieuwe les details toegevoegd.

6.3.2. Lesgroep verlengen

Er verschijnt een invulformulier vergelijkbaar met het formulier om een nieuwe lesgroep aan te maken. Nu moet echter aangegeven worden tot wanneer de lesgroep verlengd moet worden:

- Verlengen **tot en met** een bepaalde datum.
- Verlengen **met** een bepaald aantal lessen.
- Verlengen tot het opgegeven totaal aantal lessen.

Lesgroep v	erlengen (Groep 40		
* Verlengen	Op basis van onderst De lesdata kunnen v • tot en met	taande gegevens genereer rervolgens individueel aan	rt Yara een reeks lesdata gepast worden.	а.
	O met	lessen		
	1e	2e	3e	4e
Dag	Maandag 🗸 🗸	🖌 Dinsdag 🗸	Donderdag 🗸 🗸	Vrijdag 🗸
Tijd	12:00	12:00	12:00	09:00
Docent	Yvonne Tanke 🗸	Yvonne Tanke 🗸	Yvonne Tanke 🗸	Yvonne Tanke 🗸
Taalcoach	~	 ✓ 	~	~
Lokaal	Johanneskerk 2 🗸	Johanneskerk 2 🗸	Johanneskerk 2 🔽	Johanneskerk 2 🔽
228. Dinsdag 20-12	-2016 12:00	Yvonne Tanke	Slu	iten Opslaan

Het lespatroon is al ingevuld op basis van de bestaande lessen. Deze details kunnen zo nodig aangepast worden.

Op basis van het lespatroon genereert Yara het juiste aantal extra lesdata. Yara houdt rekening met feestdagen en schoolvakanties. De lesdata kunnen vervolgens individueel aangepast worden.

6.4. Gevolg van lesdata wijzigen voor plaatsingen

Als de einddatum van de lesgroep (de datum van de laatste les) verandert, dan past Yara ook einddatum van de plaatsingen in die lesgroep aan. Plaatsingen die niet tot en met de laatste les lopen worden echter niet gewijzigd.

Documenten en e-mails voor lesgroepen 6.5.

De functie 'Contracten aanmaken' is alleen beschikbaar voor:

- medewerkers met de juiste rechten;
- lesgroepen die horen bij een product waarvoor een contract nodig is;
- lesgroepen die nog niet geëindigd zijn. _

De overige functies zijn alleen beschikbaar voor:

- de docent van de lesgroep en andere medewerkers met de juiste rechten;
- lesgroepen waarvoor plaatsingen zijn.

De functies zijn toegankelijk vanuit:





6.5.1. Lesgroep e-mailen

Bij aanstaande en lopende lesgroepen wordt iedereen gemaild met een actieve aanmelding (status 'lopend' en einddatum in de toekomst).

Bij geëindigde lesgroepen wordt iedereen gemaild die een aanmelding heeft met de status 'lopend' of 'voltooid'.

Yara geeft aan als niet alle cursisten een e-mailadres hebben:

Groep 47 e	-mailen
	De lesgroep eindigt op 07 juli 2016. Verzend een e-mail voor alle actieve aanmeldingen.
Afzender	Remke van Til <remkevantil@gmail.com></remkevantil@gmail.com>
Aan	5 cursisten van Groep 47
Let op	7 cursisten zonder (geldig) e-mailadres:
	Alia Ahmad Ibrahim, Watfa Alkheshen, Negar Amini, Fiyori Berhe Gebrehewot, Habib Paywandi, Safiya Jamahassan, Fanta Keita
Bcc	☑ Remke van Til <remkevantil@gmail.com></remkevantil@gmail.com>
* Onderwerp	
* Bericht	Beste [klant:voornaam],
	Met vriendelijke groet,
	Remke van Til
	Docent Groep 4/
	Beschikbare samenvoegvelden: [klant:voornaam], [aanmelding:kind]
	☑ Bericht opslaan in dossier van de cursisten
	Annuleren Verzenden

Yara ondersteunt twee samenvoegvelden in de berichttekst: [klant:voornaam] en [aanmelding:kind]. De laatste is natuurlijke alleen van nut voor producten gericht op kinderen.

Optioneel wordt het bericht ook opgeslagen in het dossier van de klant.

6.5.2. Presentielijst downloaden

Met deze functie kan een presentielijst gedownload worden voor een bepaalde lesgroep en maand. De docent kan de cursisten in de les de presentielijst laten aftekenen.

Groep A 40	Presentielijst downloaden		
Kenmerken	64 lessen i 4x per week i 2:30 uur per les 16 weken i 10:00 uur per week i totaal: 160,0 uur Van 30 januari 2017 tot en met 12 juni 2017		
* Maand	Geef aan voor welke maand je de presentielijst wil downloaden. April 2017		
		Annuleren	Opslaan

De presentielijst is een Word-document en bestaat uit een tabel met voor elke actieve cursist een rij, en voor elke les een kolom. Er worden een aantal lege rijen toegevoegd voor cursisten die tijdens de maand instromen.

6.5.3. Documenten voor lesgroep in één batch aanmaken

In het formulier kies je het gewenste sjabloon. Er kan alleen gekozen worden uit de sjablonen die **niet** aangemerkt zijn voor contracten.

Groep A 40	Documenten maken		
Kenmerken	64 lessen : 4x per week : 2:30 uur per les		
	16 weken i 10:00 uur per week i totaal: 160,0 uur		
	Van 30 januari 2017 tot en met 12 juni 2017		
	12 cursisten		
	De documenten worden in de klantdossiers geplaatst en daarna als zipbestand gedownload.		
	Selecteer het gewenste sjabloon.		
* Sjabloon			\checkmark
		Annuleren	Opslaan

De documenten worden opgenomen in het dossier van de klant. Daarnaast worden alle contracten in één zipbestand gedownload:

Wilt u documenten-20170322-00596.zip (124 KB) openen of opslaan?						
	Openen	Opslaan	-	Annuleren		

6.5.4. Contracten voor lesgroep in één batch aanmaken

Yara zal alleen contracten aanmaken voor aanmeldingen waar 'contract' op "benodigd" staat.

Groep 25 c	ontracten maken		
Kenmerken	120 lessen i 40 weken i totaal: 300,0 uur 3x per week i 2:30 uur per les i 7:30 uur per week Van 18 januari 2016 tot en met 10 januari 2017		
Contract behouige voor	Selecteer het gewenste sjabloon.		
* Sjabloon	Cursuscontract april 2015 Dit sjabloon heeft geen aanvullende informatie nodig.		▼
		Annuleren	Opslaan

De contracten worden opgenomen in het dossier van de klant. Bij betreffende aanmeldingen wordt 'contract' op "aangemaakt" gezet.

Daarnaast worden alle contracten in één zipbestand gedownload:

Wilt u Contracten-20151224-00352.zip (225 kB) openen of opslaan?					
	Openen	Opslaan	•	Annuleren	

Medewerkers met toegang tot de configuratie (zie paragraaf 8) kunnen de bestanden nogmaals downloaden via de pagina Configuratie/Exportbestanden:

Configuratie Exportbestanden						
Configuratie	Exportbestanden Exportbestanden blijven 24 uur bewaard.					
Informatie Exportbestanden Functionele groepen	contracten-20191009-144443.zip 09 oktober 2019 14:44 37 kB					
Vakanties						

7. Rapporten

7.1. Programma's

7.1.1. Wachtlijsten

Het rapport toont per product alle aanmeldingen met de status 'Op wachtlijst'.

7.1.2. Inburgering

Het rapport toont het einde van de inburgeringstermijn voor inburgeringsplichtige klanten. Daarnaast toont Yara het aantal lesuren dat de klant aanwezig was bij taalles en/of ONA.

7.1.3. Instroom

Het rapport toont de instroom van klanten, gebaseerd op hun eerste aanmelding binnen de geselecteerde productsoort en/of productgroep. De startdatum van die eerste aanmelding wordt in de kolom 'Start traject' getoond. De kolom 'Einde traject' toont de verwachte einddatum op basis van de laatste einddatum in Yara.

Het rapport negeert aanmeldingen met de status 'Op wachtlijst' of 'Geannuleerd'.

7.1.4. In- en uitstroom

Het rapport toont de in- en uitstroom voor alle producten per kwartaal. Uitstroomcijfers betreffen de voltooide en voortijdig afgebroken aanmeldingen. Het detailrapport voor een specifiek product toont de in- en uitstroom per locatie en de afzonderlijke aanmeldingen.

7.2. Kwaliteit

7.2.1. Voortgangsrapporten

Yara toont een lijst van alle voortgangsrapporten voor taallessen of trainingen in één kwartaal.

7.2.2. Blik op Werk

Vraag 4.11.3 Aantal cursussen dat volledig is afgerond

Yara rapporteert het aantal cursisten dat in de meetperiode de laatste aanmelding voor een taalcursus voltooid heeft (einddatum van de aanmelding is in de meetperiode, status is "Voltooid").

Vraag 4.11.4 Deelexamens

Yara rapporteert de examenresultaten op de volgende manier:

- Het resultaat wordt meegeteld als het examen op of na de eerste taalles heeft plaatsgevonden. Als eerste taalles (start van het cursustraject) neemt Yara de begindatum van de eerste (niet voortijdig afgebroken) aanmelding voor een product van het type 'Taalles'. Dit wordt bepaald tijdens het importeren. Eventuele latere wijzigen in de start van het cursustraject hebben geen invloed.
- Bij het tellen van het aantal pogingen negeert Yara de pogingen die voor het begin van het cursustraject plaatsvonden.

NB: Volgens BOW zijn examenpogingen tijdens en na afloop van de cursus aan de taalschool toe te schrijven. Er zijn echter 5 uitzonderingen, zie paragraaf 7.3.3.

7.3. Uitwisseling

7.3.1. Contractgegevens DUO

De uitwisseling van contractgegevens met DUO loopt via het rapport 'Contractgegevens DUO'. Dit rapport heeft zowel een export- als importmogelijkheid.

Het rapport toont de contracten in het lopende kalenderjaar van klanten die:

- inburgeringsplichtigen zijn;
- en/of een DUO lening hebben (factureringswijze met 'Klant (lening)' als debiteur).

Een contract moeten verder aan de volgende eisen voldoen:

- Soort cursus moet Alfabetisering, Inburgering of NT2 zijn;
- BSN van de klant moet bekend zijn;
- De einddatum ligt na de startdatum;
- De einddatum ligt maximaal 3 jaar na de startdatum.

Export

Onvolledige contracten zijn rood gemarkeerd in het rapport. Deze regels worden niet geëxporteerd. Aan te leveren gegevens kunnen éénmaal als csv-bestand geëxporteerd worden.

Yara detecteert als een contract of het aantal deelgenomen uren wijzigt. Deze wijzigingen worden als *correctie* van het bestaande contract in het rapport opgenomen. Verwijderde contracten worden als *intrekking* getoond.

Import

DUO geeft feedback op de aangeleverde gegevens door middel van een terugmeldbestand. Dit terugmeldbestand kan met de knop boven het rapport geïmporteerd worden.

7.3.2. Facturen DUO

DUO verplicht om factuurgegevens van klanten met een lening digitaal uit te wisselen.

De uitwisseling met DUO loopt via het rapport 'Facturen DUO'. Dit rapport heeft zowel een exportals importmogelijkheid.

Export

Bij het exporteren worden alle facturen die betrekking hebben op een DUO-lening opgenomen in een csv-bestand. Facturen kunnen slechts éénmaal geëxporteerd worden.

Onvolledige facturen zijn rood gemarkeerd in het rapport. Deze regels worden niet geëxporteerd.

Factuuruitw	isseling DUO)						
Facturen die af Let op: Facture	gedrukt zijn en en met een fact	waarvan de geg uurdatum in de t	evens uitgewisseld oekomst of een fac	worden met D tuurdatum die	DUO. e voor het einde van	de factuurperiod	e ligt, en crediti	facturen zonder '
Aan te levere	n	•	Debet en Cre	dit	•	Onvolledige rije	en	•
Aan te leveren g	gegevens kunne	n één maal geëxj	porteerd worden. \	/oor het laatst	t geëxporteerd op og	Alle rijen		
1 Facturen						Onvolledige rije	en	
						Volledige rijen		
BSN	Soort cursus	Contractnum	ne©eboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag
(onbekend)	(onbekend)	39962C01	29 aug 1980	V	39962F2019	01 apr 2019	Delken & B	€ 268,45

De waarde die niet aan de eisen van DUO voldoet is doorgestreept. Dit kunnen meerdere gegevens per factuur zijn. Yara controleert op de volgende eisen:

BSN is bekend;

- Soort cursus is Alfabetisering, Inburgering of NT2;
- Geboortedatum is bekend;
- Het contract is door DUO geaccepteerd (of Yara weet niet of het contract geaccepteerd is, maar het contract is wel geëxporteerd).
- Factuurnummer is bekend;
- Factuurdatum mag niet in de toekomst liggen;
- Als de factuur lesuren betreft:
 - De 'Periode vanaf' en 'Periode tot en met' is ingevuld;
 - Factuurdatum moet op of na de 'Periode tot en met' liggen;
 - Datum 'Periode tot en met' mag niet in de toekomst liggen;
- 'Factuurnummer restitutie' is ingevuld als het een creditfactuur is.

NB: Yara controleert niet of de factuurperiode binnen de contractperiode valt.

NB: Bij creditfacturen moet het csv-bestand aangeven welke debetfactuur gecrediteerd wordt. In Yara (en Exact Online) is er echter geen directe relatie tussen creditfactuur en debetfactuur. Yara beschouwd de laatste factuur die door DUO als betaald aangemerkt is als de factuur die gecrediteerd wordt. Dit kan handmatig aangepast worden.

Factuurgegevens aanleveren (uploaden) bij DUO

Het geëxporteerde csv-bestand moet geüpload worden via 'Mijn DUO' (https://zakelijk.duo.nl).

Controle door de klant

De klant krijgt van DUO een e-mail als er een nieuwe factuur is. De klant moet de factuur vervolgens accepteren om de factuur te betalen uit de lening.

		Dienst Minister Wetenso	Uitvoering Onder ie van Onderwijs, Cu hap	wijs Ituur en		
Mijn Inburgering						
 Home Mijn gegevens Persoon Inburgering Lening Aanmelden examen Mijn examens Oriëntatie Nederlandse 	Mijn factur Hieronder staan u Openstaande fa Factuurnummer F2016_07 F2017_01	Cursusinstelling1, Groningen	m de details te b Omschrijving vierde factuur tiende factuur	ekijken. 2016 2017	Datum 05-01-2016 26-01-2017	Bedrag € 23,00 € 12,00
Mijn facturen	F2017 04	Cursusinstelling1 Groningen	dertiende fact	uur 2017	26-01-2017	£ 15.00
	Afgehandelde fa Factuurnummer F2016_02 F2016_04	acturen Omschrijving Extra bijlessen januari 2016 Extra bijlessen februari 2016	Datum 03-02-2016 03-02-2016	Bedrag € 125,99 € 100,99	Status Factuur is vrijgegev	ven
	144419	Inburgeringstraject Gr	11-09-2015	€ 1.250,00	Factuur is vrijgegev	ven

Terugmelding verwerken (importeren)

Via 'Mijn Duo' kan je een bestand downloaden met 'Terugmelding overzicht factuurinformatie'. Dit csv-bestand kan vervolgens geïmporteerd worden in het rapport 'Facturen DUO'. Yara slaat per factuur de terugkoppeling van DUO op.

Het rapport 'Facturen DUO' kan gefilterd worden op de status die DUO toegekend heeft:

- 1. Factuur afgewezen (door DUO, niet conform specificaties aangeleverd)
- 2. Factuur opgenomen
- 3. Aanvraag lening nog in behandeling
- 4. Factuur vrijgegeven
- 5. Factuur betaald
- 6. Factuur geweigerd (door cursist)
- 7. Creditnota verwerkt

Status 1 wijst erop dat de uitwisseling niet goed gaat. In dat geval zal Yara aangepast moeten worden. Status 6 vraagt om aandacht van de administratie.

7.3.3. Examenresultaten DUO

Het rapport toont de examenresultaten van klanten van wie het taaltraject nog niet - of minder dan zes maanden geleden - afgerond is. Pogingen die meetellen voor het keurmerk BOW staan in zwart, de andere in grijs.

Toewijzing examenresultaten aan taalschool

Examenpogingen tussen het begin en zes maanden na afloop van de taalcursus zijn aan de taalschool toe te schrijven. Uitzonderingen:

1. Bij een uittredebewijs tellen de examenresultaten mee tot en met de opgegeven datum.

✔ Uittredebewijs in dossier	
Examens meetellen t/m	31

2. Als de presentie minder dan 80% is, of de taalcursus is voortijdig afgebroken met 'Financieel' als uitstroomreden, dan tellen de examenresultaten mee tot en met de laatste lesdag.

Yara definieert 'taalcursus' als de verzameling aanmeldingen voor producten van het type 'Taalles' binnen een programma. Aanmeldingen met de status 'Op wachtlijst' en 'Geannuleerd' blijven buiten beschouwing.

Examenresultaten importeren

Je kan een nieuwe lijst importeren via de knop [Importeren] rechtsboven. Na het importeren zie je een lijst met nieuw geïmporteerde examenresultaten.

Rapporten Examenre	esultaten			
Wachtlijsten	Examenresul	taten		
In- en uitstroom	Examenresultaten volgens de gegevens van DUO. Er zijn 118 examenresultaten van 36 klanten toegevoegd.			
	Klantnummer	↓ Volledige naam ↓ Code	≑⊢ Examen	
Aanmeiden DOO	1301300	Sawaengwong, U PII LE	Lezen (N	
Uitstroom taallessen		PII LU	Luistere	
		PII SC	Schrijve	
Examenresultaten		PII SP	Spreken	

De lijsten van DUO bevatten alle informatie van de aangemelde klanten, ook de informatie die al in eerdere lijsten stond. Yara controleert hierop en voegt alleen de nieuwe deelexamenresultaten toe. Het geeft dus ook niet als je een DUO lijst vaker importeert.

Inburgeringsplicht voltooid

Als een inburgeringsplichtige geslaagd is dan voert Yara de volgende acties uit:

 Op het tabblad 'Personalia' van de klant wordt het veld Inburgeringsplichtig op "Ja, voltooid" gezet en de diplomadatum ingevuld.

Inburgeringsplichtig	Ja, voltooid		\checkmark		
Sinds		31	Voltooid op	13-02-2015	31

- Aan het dossier van de klant wordt de notitie "Op --- geslaagd voor Inburgering/NT2" aangemaakt. Aan deze notitie hangt een taak "Programma controleren i.v.m. diploma" voor de persoon die het bestand geïmporteerd heeft.
- Voor de NT2 deelexamens vult Yara de poging in, aangezien dit niet in het importbestand staat.

7.3.4. Aanmelden Panteia (klanttevredenheidsonderzoek)

In het rapport 'Aanmelden Panteia' staan de taaltrajecten die

- op minimaal 75% van de doorlooptijd zitten (status laatste aanmelding is lopend of voltooid);
- voortijdig afgebroken zijn (status laatste aanmelding is voortijdig afgebroken).

Maar trajecten worden uitgezonderd als

- de laatste aanmelding* voortijdig afgebroken is met uitstroomreden 'Langdurig ziek' of 'Zwangerschap';
- gegevens op basis van de laatste aanmelding* al geëxporteerd zijn;
- de laatste aanmelding* de status 'Overstap ander product' of 'Op wachtlijst' heeft;
- de einddatum van de laatste aanmelding* vóór het begin van de BOW-meetperiode ligt;
- op het *laatste contract*** de optie 'Toestemming om gegevens uit te wisselen met Panteia' is aangevinkt. Dit impliceert ook dat de contractstatus op 'Getekend' staat.
 - * Yara beschouwt de aanmelding die het laatst eindigt als 'laatste aanmelding'. Yara bekijkt *niet* of er meer dan 4 maanden tussen twee aanmeldingen zit.
 - ** Een klant kan meerdere contracten hebben. Yara kijkt alleen naar het contract met de laatste contractdatum.

Alfabetisering en Inburgering

Taaltrajecten Alfabetisering en Inburgering worden als gescheiden trajecten behandeld. Bovenstaande regels worden per traject toegepast.

- Een klant kan 2x in het rapport staan: 1x voor Alfabetisering en 1x voor Inburgering.
- Als de aanmelding voor Alfabetisering afgesloten wordt met de status 'Overstap ander product' dan zal de klant pas in het rapport verschijnen als het Inburgeringstraject op 75% zit.

Selectie voor export maken

Er staan drie extra kolommen op het scherm die niet geëxporteerd worden:

- klantnummer
- doorloop: percentage verstreken doorlooptijd
- lesuren: aantal gevolgde lesuren (op basis van geregistreerde presentie)

Alleen de regels die aangevinkt zijn worden opgenomen in het exportbestand. Klanten waarvan de doorloop 100% is, staan standaard aangevinkt.

Extra kolommen in exportbestand

In het exportbestand staan een aantal extra kolommen die op het scherm niet getoond worden:

- De kolommen 'UWV', 'Werkfit', 'NaarWerk', 'OudTraject' zijn altijd leeg, deze zijn niet van toepassing bij inburgering.
- Ook de kolommen 'Bijzonderheden', 'Laagdrempelig' laat Yara altijd leeg. Die kan je eventueel met de hand in het exportbestand invullen

Notitie in dossier

Na het exporteren plaatst Yara een notitie "Aangemeld voor klanttevredenheidsonderzoek" in het klantdossier.

7.4. Bedrijfsvoering

7.4.1. Contracten

Het rapport toont contracten die nog niet door de klant ondertekend zijn. Het geeft inzicht in welke contracten nog gemaakt moeten worden, en welke nog wachten op een ondertekening.

7.4.2. Contracturen

Het rapport toont de contracten waarvan het aantal uren waarvoor de klant in een lesgroep geplaatst is, niet binnen het aantal contracturen passen. Dit zal problemen opleveren bij het factureren. Als de klant daarmee akkoord is, dan kan het aantal contracturen verhoogd worden. Zo niet, dan kan de plaatsing aangepast worden naar minder lessen.

7.4.3. Kwartaalcijfers

Het rapport kijkt naar aanmeldingen waar (via het veld 'facturering') een prijskaartje aan hangt.

Individuele producten

Bij individuele producten wordt budget en verbruik berekend op basis van de verstreken tijd. Resultaat is het verschil met de standaard tijdsduur die er voor het product staat.

Voorbeeld: Een klant is op 1 oktober geplaatst voor een traject van 12 maanden dat 1.200 euro kost.

Op 1 januari zijn 3 maanden voorbij, het resterende budget is op dat moment 9 / 12 * 1.200 = 900 euro

Als het traject op 1 augustus wordt afgerond, dan heeft de klant dat jaar 7 / 12 * 1.200 = 700 euro verbruikt.

Het resultaat is 900 - 700 = 200 euro. Het resultaat in dit geval positief is. Er zijn minder begeleidingsuren verbruikt dan begroot.

Taallessen en activiteiten/trainingen

Bij taallessen en activiteiten/trainingen is de kolom 'Verbruik' gebaseerd op het aantal aangeboden lessen in de rapportage-periode.

De kolom 'Resultaat' is het verschil tussen 'Verbruik' en de verstreken tijd.

Voorbeeld: Een klant is van 1 feb - 31 dec geplaatst voor 120 lessen, de cursusprijs is 3.600 euro.

Op 30 juni heeft de klant 30 lessen gehad, verbruik is: 30 / 120 x 3.600 = 900 euro

Op 30 juni is 5/11e van de tijd verstreken, te factureren: 5 / 11 x 3.600 = 1.636 euro

Op 30 juni is het resultaat 1.636 - 900 = 736 euro. Het resultaat is positief. Er is op 30 juni meer 'gefactureerd' dan het aantal aangeboden lessen.

Het rapport geeft inzicht in hoeverre de inkomsten uit de pas lopen met de uitgaven. Uitgaven (met name aan docent) lopen gelijk met de lessen, terwijl de inkomsten gelijkmatig over het cursustraject binnenkomen. Achterliggende gedachte is, dat het totale cursusbedrag zo gelijkmatig mogelijk gefactureerd wordt. Dit bedrag heeft echter geen directe relatie met de facturen die de klant krijgt.

7.4.4. Uitgevoerde factuurregels

Het rapport toont het totaal gefactureerd bedrag per klant, te gebruiken om de aansluiting met de boekhouding te controleren.

7.4.5. Prijslijst

Het rapport toont alle actuele factureringswijzen, te gebruiken voor een controle op prijzen.

7.5. Planning

7.5.1. Caseload

Het rapport toont de caseload van medewerkers voor begeleiding van klanten. Yara berekent de tijdsbesteding per week op basis van de waarde die bij producten van het type 'Individueel' ingevuld is.

De tijdsbesteding voor de rol als contactpersoon is instelbaar door Ylab (standaard: 5 minuten per week).

7.5.2. Lessen per docent

Het rapport toont het aantal lessen en lesuren waarvoor docenten ingeroosterd zijn. Het rapport beslaat minimaal één en maximaal 12 maanden. Standaard de afgelopen 12 maanden, maar je kan ook over aankomende maanden rapporteren.

Lessen per docent							
Overzicht van aantal door docenten aange	boden	lessen.					
Taalles	•	2018	•	Februari	•	2019 — Januari	•

De kolom 'Met presentie' geeft het aantal lessen aan waarvoor de presentie geregistreerd is. Deze kolom wordt alleen getoond als alle maanden in het rapport achter ons liggen.

Tijdens de audit van Blik op Werk kan hiermee aangetoond worden welk deel van de lesuren door gecertificeerde docenten gegeven is.

7.5.3. Lessen onder contract

Het rapport toont het aantal lessen in de toekomst waarvoor klanten geplaatst zijn.

Per combinatie van product en locatie toont Yara het aantal geplande lessen, het gemiddeld aantal klanten per les en de geplande omzet.

Het rapport helpt om trends te onderscheiden, bijvoorbeeld om te beoordelen of er op termijn lesgroepen samengevoegd moeten worden.

8. Configuratie

Alleen managementteam en administratie kunnen de configuratie wijzigen.

8.1. Contactpersonen

Het overzicht toont alle algemene contactpersonen.

Configuratie Contactpersonen							
▼ Configuratie	Contactpersonen			+ ook inactieve			
Categorieën voor notities	Volledige naam 🔶	Functie \$	Organisatie +	Telefoon			
Contactpersonen	Alphega apotheek de Roe	Apotheek		(030) 604 68 53			
Inkomstenbronnen	🔓 Apotheek de Batau	Apotheek		(030) 604 40 50			
Locaties	🔓 Apotheek de Galecop	Apotheek		(030) 600 05 43			
Lokalen	🔓 Apotheek Nieuwegein	Apotheek		(030) 607 67 76			
Opleidingsniveaus	🔓 Apotheek Vreeswijk	Apotheek		(030) 606 34 55			
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Asbreuk, H.A.M.	Huisarts	Gezondheidscentrum Mondria	(030) 607 67 60			
	🔗 Baeten-van Rheineck Ley	Huisarts	Gezondheidscentrum De Roer	(030) 604 04 14			
Wiken	🖁 Balcazar Torres, O.M.	Tandarts	Tandartspraktijk Galecop				
	🐣 Ballieux, M.J.P.	Huisarts	Huisartsenpraktijk Grijzenho				

Klik op een regel om de contactgegevens van de contactpersoon te corrigeren of om de contactpersoon te verwijderen.

	前 Verwijderen 🕸 Vervangen
Sluiten	Opslaan 🔻

Gaat een huisarts met pensioen en wordt de praktijk overgenomen? Je kan in een keer voor alle klanten de vervangende contactpersoon opgeven:

A. Meeuwis	sen Vervangen		
* Nieuwe contactpersoon	Selecteer de contactpersoon ter vervanging van A. Meeuwissen	l.	V
		Sluiten	Opslaan

8.2. Lokalen

Het overzicht toont alle lokalen die in gebruik zijn voor de lesgroepen.

Configuratie Lokalen							
▼ Configuratie	▼ Configuratie Lokalen						
Categorieën voor notities	Naam	¢∣ Locatie	^⊥ Online	¢I Adres ¢I			
Contactpersonen		Amersfoort	Nee	Bloemendalse Binnenpoort 7			
Cursusdoelen		Amersfoort	Nee	Bloemendalse Binnenpoort 7			
Inkomstenbronnen		Amersfoort	Nee	Bloemendalse Binnenpoort 7			
Lesmethodes	📎 5D	Amersfoort	Nee	Bloemendalse Binnenpoort 7			
Locaties	V Lokaal 1.07	Amersfoort	Nee	Stadsring 167			
Lokalen	😵 Lokaal 1.08	Amersfoort	Nee	Stadsring 167			
Opleidingsniveaus	😵 Lokaal 1.09	Amersfoort	Nee	Stadsring 167			
Productgroepen	V Lokaal 2.10	Amersfoort	Nee	Stadsring 167			
🔄 Sjablonen	V Lokaal 2.11	Amersfoort	Nee	Stadsring 167			
Uitstroomprofielen	🕥 Online les	Amersfoort	Ja	-			
Uitstroomredenen	😵 Gemeentehuis Odijk	Bunnik	Nee	Singelpark 1			
Uitstroomresultaten	Cultuurhuis	Doorn	Nee	Kerkplein 12			
Wijken	Koningshof 2	Doorn	Nee	Kerkplein 1			
	Koningshof 3	Doorn	Nee	Kerkplein 1			

Klik op een regel om de details van een lokaal te wijzigen.

* Naam	Lokaal 2.11
* Locatie	Amersfoort 🗸
	Dit lokaal is online
Adres	Stadsring 167
Postcode	3817 BA
	Het adres wordt gebruikt in brieven aan de klant.
	☑ Actief
	Alleen actieve lokalen kunnen gekozen worden voor nieuwe lessen en bijeenkomsten.
	Slutten Opslaan

De naam van het lokaal moet uniek zijn binnen de opgegeven locatie. Het adres kan gebruikt worden in brieven aan klanten die in het lokaal les hebben. Vink de optie 'Actief' uit als het lokaal niet meer gebruikt kan worden voor nieuwe lessen en bijeenkomsten.

Door aan te geven dat het lokaal 'online' is weet Yara dat het *niet om een fysiek lokaal* gaat. Yara geeft deze lokalen in het lesrooster een afwijkende kleur. De kalender houdt er rekening mee dat er meerdere online lessen gelijktijdig plaats kunnen vinden.

Lokaal 1.08	Lokaal 2.09	Lokaal 2.11	Online les		
Alfabetisering	Alfabetisering	Alfabetisering	Inburgering	Inburgering	Inburgering
(4x):	(3x):	(3x):	anders alfa :	langzaam (3x):	langzaam (4x):
Groep A 53	Groep A 44	Groep A 52	Groep A 31	Groep A 12	Groep A 27

8.3. Sjablonen

Via het menu Configuratie/Sjablonen kunnen Word-sjablonen beheerd worden.

Er zijn drie typen:

	document wordt opge- slagen in het klantdossier	document wordt direct gedownload	document wordt getoond in lijst met contracten
Algemeen	ја	nee	nee
Contract	Ja	nee	ја
Export	nee	ја	nee

Bij het toevoegen van een sjabloon geef je het type, de titel en de beschikbaarheid voor gebruikersgroepen op:

Type sjabloon	⊖ Algemeen
	○ Contract
	 Export (wordt niet opgeslagen in het klantdossier)
	Exportjablonen zijn toegankelijk via het popup-menu naast de knop [Opslaan].
* Titel	Intakeformulier
	Download Intakeformulier
Bestand	Selecteer een vervangend bestand
	Alleen Word-documenten (.docx) zijn geschikt als sjabloon.
Beschikbaar voor	✓ Management
	✓ Administratie
	Coördinatoren

Alleen Word-documenten (.docx) zijn geschikt als sjabloon. De sjablonen maken gebruik van voorgedefinieerde samenvoegvelden. Plaats de samenvoegvelden tussen rechte haken:

_	
	[klant:voorletters] [klant:achternaam] [klant:adres] [klant:postcode] [klant:plaats]
	Beste [klant:aanhef],
	De traditionele Nederlandse keuken is beïnvloed door het agrarische leven in vroegere tijden. De hoofdmaaltijd wordt 's avonds gegeten en een typisch Nederlandse maaltijd bestaat uit een combinatie van aardappels, groente en vlees. Ook stamppotten en maaltijdsoepen zijn kenmerkend voor de Nederlandse keuken. Bij het ontbijt en in de middag wordt vaak brood gegeten, met boter en allerlei soorten zoet en hartig broodbeleg, variërend van vleeswaren en kaas tot hagelslag, chocoladepasta en pindakaas.
	Met vriendelijke groet, [medewerker:naam] [medewerker:functie]

De actuele lijst met samenvoegvelden vind je in het Help-menu:



De algemene en contractsjablonen zijn beschikbaar via de optie 'Document maken' in het klantdossier:

		Notities	Taken	Documenten		
Klantgegevens				-		
Programma		Documenttitel		Geüpload door		
Profiel		→ Document uploaden	→ Document maken			
Dossier	09 fe					
	27 ja Niel	uw document				
	27 ja					
	21 de	Selecteer het	gewenste sjabloon.			
	20 de	Sjabloon			~	
	20 de					
	19 de					
	04 nc			Sluiten	Opslaan	
	21 apr 2016 00:00	Uitbreiding contract lee	rmiddelen dossier_	152 Yara		1 I.I.
		→ Document uploaden	\rightarrow Document maken			
						\sim

De exportsjablonen zijn op te roepen via het menu naast de knop [Opslaan] in het klantdossier:

	Curriculum vitae exporteren		
Sluiten		Opslaan	•

8.4. Vakanties

Bij het genereren van lesdata (zie paragraaf 6.1) houdt Yara rekening met schoolvakanties en feestdagen. Het overzicht toont de vakanties voor de komende 12 maanden.

Yara vraagt bij de rijksoverheid op wanneer de schoolvakanties zijn. Welke regio van toepassing is en wat extra vrije dagen zijn kan door Ylab ingesteld worden.

9. Wachtwoord wijzigen

Yara bevat privacygevoelige informatie. Het is daarom belangrijk dat onbevoegden geen toegang krijgen tot Yara. De zwakste plek in de beveiliging is het wachtwoord waarmee je inlogt. Als iemand anders jouw wachtwoord weet of raadt, dan is de privacy van klanten in het geding.

Stel een veilig wachtwoord in

Aan de rechterzijde van het hoofdmenu zie je jouw naam staan. Door op je naam te klikken verschijnt een menu. Kies de optie 'Jouw account'.

0 -	Martin van Buren 👻	
	🗱 Jouw account	
	🖓 Uitloggen	

In het scherm dat verschijnt kun je een nieuw wachtwoord invoeren.

Jouw accou	int
* Naam * E-mailadres	Accountgegevens Martin van Buren martin.van.buren@email.com Het e-mailadres is tevens de gebruikersnaam waarmee je inlogt.
Westernerd	Nieuw wachtwoord Verander je wachtwoord als iemand je wachtwoord kan weten of raden. Een wachtwoord heeft minimaal 8 karakters.
Machtwoord	Hoe langer het wachtwoord, hoe veiliger! Gebruik een wachtwoord dat moeilijk te raden is. Neem een wachtwoord dat je niet voor andere websites gebruikt.
Let op!	De accountgegevens van "martin.van.buren@email.com" zijn ooit buitgemaakt tijdens een inbraak bij Adobe, Dropbox, en LinkedIn. Gebruik daarom nooit hetzelfde wachtwoord voor Yara.
	Annuleren Opstaan

Een veilig wachtwoord heeft minimaal 8 karakters. Hoe langer het wachtwoord, hoe veiliger!

- Met een hele zin als wachtwoord creëer je een heel sterk wachtwoord. Daarnaast is een zin vaak makkelijk te onthouden.
- Gebruik geen eenvoudig te raden combinaties zoals namen of geboortedata als wachtwoord.
- Kies niet een wachtwoord dat je ook al voor andere websites gebruikt.

Verander je wachtwoord als iemand je wachtwoord zou kunnen weten of raden.