

<i>Hoe kom ik bij de ElderCare Planner?</i> Ga via internet naar <u>www.eldercare.nl</u> Klik op Planner in het bovenste menu. U bent dan in het inlogscherm	Welke gegevens vind ik bij Organisatie Naast uw adresgegevens plaatsen wij hier onder andere e-mailadressen en computeradressen. Voor wijzigingen kunt u contact opnemen met ElderCare via telefoonnummer 079 – 3610081.
<i>Hoe log ik in?</i> Ga via internet naar <u>www.eldercare.nl</u> Klik op Planner in het bovenste menu. U bent dan in het inlogscherm. Vul uw inloggegevens in en klik op aanmelden.	<i>Kan ik mijn wachtwoord aanpassen?</i> Ja! Na registratie ontvangt u een wachtwoord. Na het inloggen kiest u in het linkermenu "organisatie" en vervolgens "verander wachtwoord".
<ul> <li>Hoe kom ik aan in inlogcode?</li> <li>Ga via internet naar <u>www.eldercare.nl</u></li> <li>Klik op Planner in het bovenste menu. U bent dan in het inlogscherm.</li> <li>Klik op Login code aanvragen.</li> <li>Vul uw gegevens in, een logincode wordt u via email toegestuurd. Hier kan enige tijd tussen zitten.</li> </ul>	<ul> <li>Wat kan ik met Managementinformatie?</li> <li>Met de managementinformatie krijgt u een helder inzicht in het dagelijkse én totale verbruik van materialen.</li> <li>Het systeem houdt alle orders en verbruiksgegevens nauwkeurig bij.</li> <li>Hier ziet u een kwartaaloverzicht met het verbruik per bewoner per 24 uur. Door op het Excel icoontje te klikken kunt u de gegevens exporteren. Binnen Excel kunt u eventueel grafieken e.d maken.</li> </ul>
Waar vind ik een lijst met alle bewoners? Ga in het menu aan de linkerzijde naar Organisatie. Onder het kopje klant in het menu links treft u een overzichtelijke cliëntenlijst. De lijst bevat de namen van cliënten die bij ElderCare bekend zijn. Door verder te klikken in het overzicht kunt u bestel- en leveringsinformatie van uw bewoners terugvinden.	<i>Kan ik een voorraadlijst printen?</i> Ja. Het voorraadoverzicht geeft u een actueel beeld van uw voorraden in stuks per cliënt. Door op het Excel icoontje te klikken exporteert u de lijst en kunt u hem makkelijk printen.
<i>Hoe voeg ik een nieuwe bewoner toe?</i> Ga in het menu aan de linkerzijde naar <b>Organisatie.</b> Via de knop <b>nieuwe bewoner</b> kunt u een nieuwe bewoner toevoegen.	Kan ik de voorraad aanpassen? Ja! Als de lijst niet klopt met de fysieke voorraad kunt u dit aanpassen. Klik hiervoor op de twistertjes naast de aantallen en vervolgens op bewaren onderaan de pagina. *Als er grote verschillen zijn met de lijst en de fysieke voorraad, check dan ook het verbruik. Dit is dan wellicht niet goed ingesteld. Het verbruik staat in de laatste kolom van de voorraadlijst.



<i>Hoe verwijder ik iemand uit de lijst?</i> U kunt zelf niemand verwijderen uit de lijst. Dit kan alleen via ElderCare BV. Neem dan even contact met ons op via telefoonnummer 079 – 3610081. Per bewoner kunt u kunt wel de status aanpassen naar niet actief of overleden. De gegevens blijven dan bewaard.	<ul> <li>Hoe stel ik de verbruiksparameters in? De Parameters stelt u per bewoner in. Ga via het menu aan de linkerzijde naar Organisatie.</li> <li>Onder het kopje klant in het menu links treft u een overzichtelijke cliëntenlijst. De lijst bevat de namen van cliënten die bij ElderCare bekend zijn.</li> <li>Selecteer uw bewoner door te hem aan te klikken.</li> <li>Klik de knop Bestel Parameter.</li> <li>Klik op Toevoegen.</li> <li>Kies als eerste het artikel. Klik op de knop Artikel (zoek uw artikel in de database, het makkelijkst is zoeken met een artikelnummer)</li> </ul>
<i>Waar vind ik het bestelvoorstel?</i> Ga in het menu aan de linkerzijde naar Organisatie. Onder het kopje bestelvoorstel kunt u het meest recente voorstel vinden.	
Kan ik het bestelvoorstel aanpassen? Ja, de aantallen die voorgesteld worden kunnen aangepast worden. Ga via Organisatie -bestelvoorstel naar het meest recente voorstel. Om de aantallen aan te passen klikt u op het twistertje naast het aantal. * Belangrijk is wel dat dit gebeurt vóór de verwerkingsdatum. Daarna is de order al verwerkt en kan het niet meer veranderd worden.	Klik dan op het <b>winkelwagentje</b> om te bevestigen. Geef het <b>verbruik</b> per <b>periode</b> aan. (bijv 2 per dag) Daarna geeft u de huidige voorraad aan. Vul ook de datum in. Klik dan op <b>bewaren.</b> Als u nog een artikel wilt toevoegen kan dat hier en herhaalt u de stappen zoals beschreven. Daarna klikt u op <b>bewaren.</b>
Kan ik ook een een losse order plaatsen? Ja. Ga in het menu naar het kopje 'klant'. Zoek de desbetreffende bewoner en selecteer deze. Dubbelklik om de gegevens te tonen. In het scherm zie u een lijst voor eenmalige bestelformulieren. Klik op het formulier van uw keuze. Het formulier opent in een nieuw scherm. Maak uw productkeuze, kies voor de gewenste verwerkingsdatum. Uw order wordt dan de dag erna geleverd. Klik dan op <b>bestellen</b>	Hoe verander ik het verbruik(de parameters) van een bewoner? Onder het kopje klant in het menu links treft u een overzichtelijke cliëntenlijst. De lijst bevat de namen van cliënten die bij ElderCare bekend zijn. Selecteer uw bewoner door te hem aan te klikken. Klik de knop <b>Bestel Parameter</b> . Klik op de regel die aangepast moet worden. Pas de gegevens aan en klik op bewaren.
Waar vind ik de bestelhistorie van een bewoner? Onder het kopje klant in het menu links treft u een overzichtelijke cliëntenlijst. De lijst bevat de namen van cliënten die bij ElderCare bekend zijn. Selecteer uw bewoner door te hem aan te klikken. Alle geleverde materialen ziet u terug in de bestelhistorie, klik op het archiefkastje. U krijgt dan een nieuw scherm te zien met de informatie.	<i>Hoe verwijder ik een parameter?</i> Onder het kopje klant in het menu links treft u een overzichtelijke cliëntenlijst. De lijst bevat de namen van cliënten die bij ElderCare bekend zijn. Selecteer uw bewoner door te hem aan te klikken. Klik de knop <b>Bestel Parameter</b> . Klik op de regel die aangepast moet worden. Klik op verwijderen.
<i>Wat betekent het Excel icoontje?</i> Daar waar u een Excel icoontje ziet kunt u gegevens exporteren naar Excel. Bijvoorbeeld de voorraadlijst of de klantenlijst. Vandaaruit kunt u de lijsten printen of grafieken maken.	Geen antwoord op uw vraag? Bel dan met ElderCare! Tel 079 3610081