

Handleiding voor gebruikers van FuneralView (dossier)



Inleidende toelichting

Voor u ligt een beknopte handleiding voor het gebruik van FuneralView uitvaartsoftware.

Het betreft hier vooral de werking van de **dossieradministratie**.

Maar FuneralView is groter dan dat, We bieden daarnaast ook een uitgebreide ledenadministratie (voor het vastleggen en beheren van polissen en deposanten met een daaraan gekoppeld portaal voor leden)

Daarnaast bieden we voor klanten met meerdere vestigingen ook een omgeving van waaruit meerdere uitvaarten uit verschillende vestigingen kunnen worden gepland.

Voor de leden- en planningsomgeving hebben we een eigen handleiding gemaakt. Er is hier en daar wel overlap, omdat bepaalde onderdelen (bijvoorbeeld voor het aanmaken van stamgegevens en templates) op gelijke wijze werken.

We pretenderen niet alle ins & outs van het pakket benoemd te hebben.

Dit document behandelt vooral wat er nodig is om op een pragmatische manier een uitvaartdossier aan te maken en in te vullen.

We wensen u veel plezier bij het werken met FuneralView

Emmeloord, september 2025

Team FuneralView

Inhoud

Inleidende toelichting.....	2
Inhoud	3
Inloggen in FuneralView	5
Browser	5
U kunt inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.	5
Inloggen via 2FA	5
Inloggen via SSO (met uw Microsoft account)	5
Inloggen; gebruik “familie-modus”	6
Profiel bijwerken	6
Two factor Authenticatie	6
FuneralView authenticatie instellen.....	7
Algemene info hoofdmenu.....	8
Het FuneralView dashboard.....	8
Inrichting administratie.....	9
Stamgegevens aanleggen.....	9
Activiteitsoorten	9
Locaties	9
Productgroepen.....	9
Producten	10
Verwantschappen.....	10
Templates	10
Betekenis van de velden bij het aanmaken van een template	11
Templates aanmaken	11
Mergevelden.....	11
Document type.....	13
Nadere uitwerking voor het aanmaken van een template WORD document.....	13
Toelichting gebruik van tabellen	14
Het dossierdashboard	14
Het registreren van een overlijden in FuneralView	15
Melden overlijden; Maak gebruik van de wizard.....	15
Stap 1	16
Label & Pijlslijst	16
Stap 2	16
Stap 3	17

Stap 4	19
Uitvaartgegevens invullen	20
Het invullen van de verschillende tabs in een dossier	20
Het tabblad Dossiereigenschappen	20
Het tabblad Overledene	20
Het tabblad Contactpersonen	21
Het tabblad Tijdenlijst	21
Het tabblad Uitvaart	22
Het tabblad Verzorging	23
Het tabblad Bijeenkomsten (vervalt)	23
Het tabblad Vervoer (vervalt)	23
Het tabblad Drukwerk	23
Het tabblad Bloemen	23
Het tabblad Polissen	23
Het tabblad Draaiboek	24
Het tabblad Draggers	24
Het opmaken van de begroting (Wizard)	25
Procedure: Begroting definitief maken	26
Procedure: Aanbetaling	26
Documenten	26
Vrije velden	27
Hulp & support	28

Inloggen in FuneralView

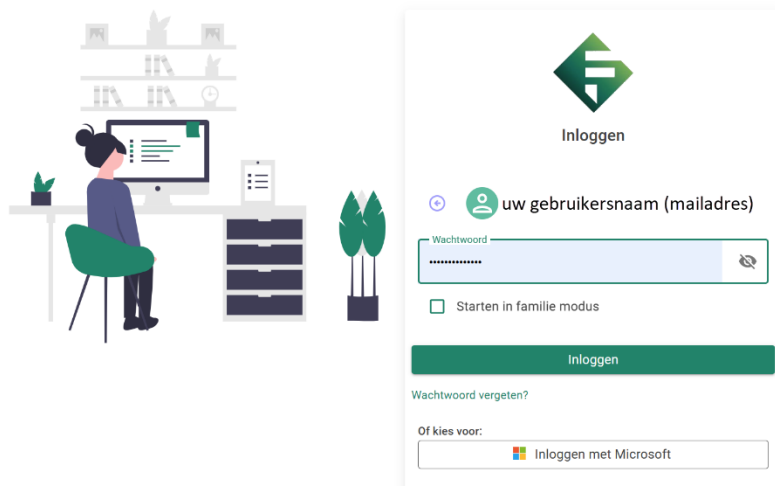
Browser

Inloggen in FuneralView kan feitelijk via elk apparaat met een browser.

In de meeste gevallen is dat een PC, laptop of een tablet (met toetsenbord)

Omdat FuneralView een cloudapplicatie is zou ze vanuit elke browser correct moeten werken. De meeste tests voeren wij uit op Google Chrome en MicroSoft Edge. Zou iemand vragen waar we de voorkeur aangeven dan is dat Google Chrome.

U logt in via <https://portal.funeralview.nl/Account/Login>



U kunt inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.

In veel gevallen zal uw browser voorstellen uw wachtwoord op te slaan. Daarna bent u met twee klikken in de FuneralView omgeving. Uiteraard is onze omgeving goed beveiligd, maar als u de sleutel van de voordeur onder de bloempot bij de ingang verstopt, samen met het briefje waar de code van 't alarm op staat is 'beveiliging' ver te zoeken.

(Als u alleen werkt lijkt dat wellicht geen issue, maar verlies of diefstal van uw laptop kunnen derden op deze wijze inloggen)

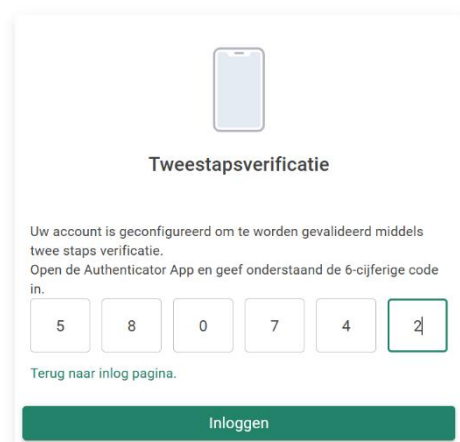
Inloggen via 2FA

Gebruik van FuneralView wordt veiliger als u eenmalig "two factor authentication" instelt. (Hoe u dit kan doen wordt elders in dit document beschreven)

Dan logt u in met uw gebruikersnaam en wachtwoord, maar daarna zal het systeem vragen om een 6-cijferige code die wordt gegenereerd door uw authenticator-app

Die app is persoonlijk, aan uw mobiele telefoon gekoppeld en daarmee wordt het gebruik van FuneralView veel veiliger.

Inloggen via SSO (met uw Microsoft account)



Inloggen met Microsoft controleert uw gegevens met die van uw beveiligde inlogprofiel van uw netwerk. Het voordeel is hier dat u één inlog heeft voor (alle) veel applicaties.

Inloggen; gebruik “familie-modus”

In het inlogscherm vindt u ook een aankruisveld ‘familie-modus inschakelen’

Als u hiervoor kiest gaat het systeem er vanuit dat u bij de familie een uitvaardossier aanmaakt. Gegevens die te maken hebben met omzet, marge en inkooprijzen worden niet getoond, omdat de mogelijkheid bestaat dat iemand even met u meekijkt.

Overigens kunt u de familiemodus altijd in- en uitschakelen binnen het programma zelf. (rechts bovenin klikken op icoon)

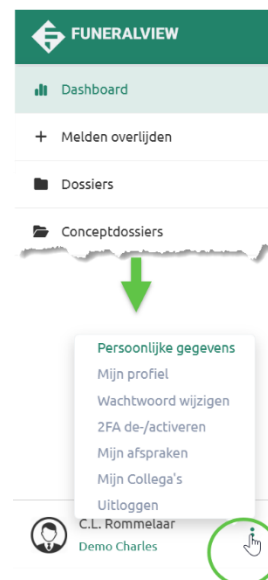


Profiel bijwerken

U bent ingelogd in FuneralView.

Klik linksonder op uw naam. Ga naar ‘Mijn profiel’ en bewerk daar de gegevens naar eigen inzicht.

- Bewerken eigen gegevens via ‘Mijn profiel’ en instellen enkele gebruikersgegevens
- Uw wachtwoord wijzigen
- 2FA instellen
- Een agenda-overzicht van uw eigen afspraken uit Funeralview
- Een overzicht van mijn collega’s (Smoelenboek)
- Schakelen naar andere vestigingen



Two factor Authenticatie

FuneralView is online benaderbaar via elk apparaat met een browser. (via <https://portal.funeralview.nl>) **Google Chrome wordt geadviseerd te gebruiken.**

De inlog van FuneralView is beveiligd middels een gebruikersnaam en wachtwoord. Een extra beveiliging kan worden gebruikt door gebruik te maken van 2FA.

Onderstaande procedure dient eenmalig te worden doorlopen om dit in te stellen op uw telefoon.

Om gebruik te kunnen maken van Two factor authenticatie is het noodzakelijk om een Android of IOS telefoon te hebben met daarop een Authenticator App.

De Authenticator App is een app die iedere 30 seconden een nieuwe code genereert die kan worden gebruikt om in te loggen in FuneralView. Er zijn twee veel gebruikte Authenticator App's:

- De Google Authenticator:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=nl&gl=US>

- De Microsoft Authenticator: <https://docs.microsoft.com/nl-nl/azure/active-directory/user-help/user-help-auth-app-download-install>

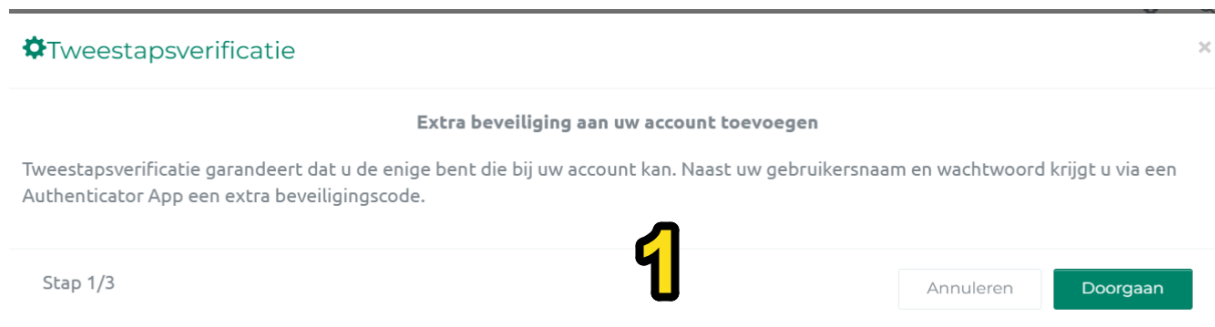
Beide ondersteunen dezelfde functionaliteit en zijn beschikbaar op alle populaire devices.

FuneralView authenticatie instellen

Log op de gebruikelijke manier in op FuneralView en kies na het inloggen voor uw profiel:

In het profiel kan worden gekozen voor Twee stappen verificatie inschakelen.

Onderstaande flow start op.



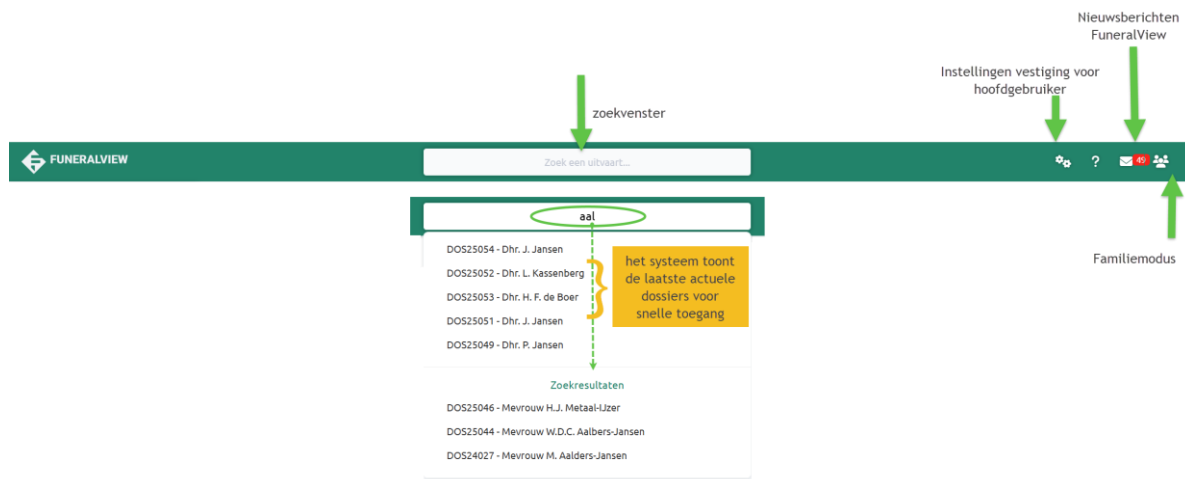
In FuneralView zal na het toevoegen van het account via de QR code afgerond moeten worden met het eenmalig invoeren van de 6 cijferige code uit de Authenticator App.

De volgende keer dat in FuneralView zal worden ingelogd zal na het invoeren van de gebruikersnaam en het wachtwoord ook worden gevraagd om de Authenticator App code in te voeren.

Algemene info hoofdmenu

In het hoofdmenu vindt u de knoppen naar nieuws over FuneralView (achter het icoontje van de enveloppe) een handig zoekvenster en de instelling voor de familiemodus.

U hoeft niet naar “Dossiers” menu te gaan om uw eerder ingevulde dossier op te zoeken. Een eenvoudige zoekactie in onderstaand aangegeven venster volstaat.



Het FuneralView dashboard

Afhankelijk van rechten opent zich FuneralView met een dashboard.

Hierin vindt u data m.b.t. geregistreerde uitvaarten die voor zichzelf spreken. Via het icoontje van de radertjes rechts naast het woord ‘Dashboard’ kan een datumbereik worden ingegeven. Of de gegevens van één label (meestal een afwijkende handelsnaam) kunnen worden getoond.

Standaard worden grafieken getoond. Door op het pijltje rechts in dit panel te klikken worden ze getoond of verborgen.

De nog uit te voeren uitvaarten zijn een selectie van de dossier-weergave met een ontbrekende- of een uitvaartdatum in de toekomst.

Dashboard

Labels: [dropdown] [trash icon]

Startdatum: 1-1-2025 [calendar icon]

Einddatum: 31-12-2025 [calendar icon]

Aantal uitvaarten 16 Binnen datumbereik 1 Nog uit te voeren	Omzetgegevens € 58.187 Totale omzet dossiers € 0 Totale omzet additioneel	Omzet per dossier € 5.819 Gemiddelde omzet € 2.500 Hoogste omzet	Facturering € 40.772 Nog te factureren € 58.187 Totaal gefactureerd	Aanbetalingsgegevens 2 Aantal openstaand € 6.500 Totaal bedrag	Controleitems 448 Totaal aantal 0 In aan mij toegewezen dossiers
--	--	---	--	---	---

Grafieken
Overkoepelende statistieken betreft uitvaarten

Nog uit te voeren uitvaarten

X Verwijderen... Acties Verversen

Zoeken... [search icon]

Nummer	Verwantschap opdrachtgever	Aanhef	Type uitvaart	Uitvaartdatum en tijd	Dossier status
DOS24022	Broer	De heer, mevrouw H. kraaj			

1 van 1 pagina (1 items)

Inrichting administratie

Stamgegevens aanleggen

Voor de meeste stamgegevens geldt dat u deze zelf kunt aanleggen. Deze zijn benaderbaar vanuit het startscherm in het linker menu. Een aantal stamgegevens behandelen we hier kort, omdat ze om een kleine toelichting vragen. Voor andere geldt dat ze vanzelfsprekend zijn.

Activiteitsoorten

Deze worden gebruikt om afspraken in te delen naar soorten. (bijvoorbeeld 'verzorging' of 'gesprek') Grootboekrekeningen Deze worden gebruikt bij de inrichting van producten. Per product kan een omzet- en kostprijsrekening worden vastgelegd. Bij omzetrekeningen dient het vinkje 'omzetrekening' te worden gemarkeerd. Geef een nummer en omschrijving in die overeenkomt met die uit uw financiële administratie.

Locaties

Een locatie is een breed begrip in FuneralView. Ze wordt gebruikt voor het vastleggen van adressen voor bijvoorbeeld verzorgingshuizen, begraafplaatsen, huisartsen of soms zelfs huisadressen. Tijdens de invoer van een dossier kunnen ook locaties worden toegevoegd. Het is van belang dat u een locatie voorziet van één of meer rollen. Alleen op die manier verschijnt een aangemaakte locatie in de opvraaglijsten van de gemarkeerde rollen. (Met CTRL+muisklik kunt u meerdere rollen aan een locatie toewijzen)

Productgroepen

De productgroepen vormen de basis voor de volgorde van de producten op een begroting en factuur. Om die reden is een volgordenummer opgenomen.

TIP: Gebruik voor nummering van deze volgorde minimaal 3 karakters(bijvoorbeeld) 25 posities ruimte, zodat ook op een later tijdstip nog (nieuwe) productgroepen kunnen worden toegevoegd.

Voorbeeld:

- Aannametarief (volgorde 100)
 - Uitvoeren van de crematie van
 - Uitvoeren van de begrafenis van
- Verzorging (volgorde 125)
 - Verzorging en opbaring
 - Verzorging samen met familie
 - Opbaring
 - Thanatopraxie
- Overbrengingen (volgorde 150)
 - Overbrenging naar uitvaartcentrum
- Kisten (volgorde 175)
 - Uitvaartkist van eiken met touw handvatten
 - Uitvaartkist van essen
 - Uitvaartkist X
- Uitvaart (volgorde 200)
- Drukwerk (volgorde 225)
- Catering (volgorde 250)
- Enz...

Producten

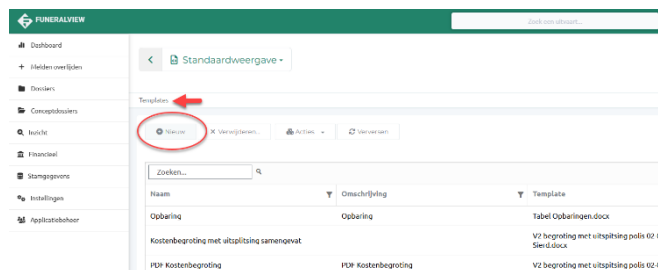
Voor producten geldt dezelfde methodiek als bij locaties. Er kan meer dan één productgroep worden gekoppeld aan een product (gebruik CTRL + muisklik) Zie ook hoofdstuk: “De start; basisinrichting” Verder volstaat het invullen van de velden (**TIP:** grootboekrekeningen, btw-codes en leveranciers eerst aanmaken) U kunt aan een product een willekeurige afbeelding koppelen door te browsen naar een map waar u afbeeldingen heeft opgeslagen.

Verwantschappen

Het vastleggen van verwantschappen wordt gebruikt bij het aanmaken van contactpersonen in een dossier. Bij het gebruik van een verwantschap van het type “Partner” worden deze gegevens overgenomen naar de gekoppelde gegevens van de overledene

Templates

Templates vormen de basis voor alle documenten en factuursoorten die u wilt gaan gebruiken in een dossier. De basis wordt gevormd door uw eigen Word document. Bij het aanmaken van een



nieuwe template koppelt u een WORD document.

Betekenis van de velden bij het aanmaken van een template

Naam:

De 'Naam' van het document zal ook worden gebruikt in de dossiers onder de knop met het printer-icoon of als het een document van het type 'factuur' is, bij de facturatie.

Omschrijving:

Geen speciale betekenis

Document type:

Hier kunt u kiezen of een document in het dossier moet worden gebruikt of als factuur. Kiezen voor 'None' resulteert gewoon in het opslaan van het document, maar het kan nog nergens worden gebruikt.

Productgroep type:

Indien u een document maakt om bijvoorbeeld bloemen te bestellen, dan moet het systeem 'ergens' begrijpen dat u alleen producten van het type bloemen wilt afdrucken. Dit kunt u doen door zowel aan productgroepen als aan een template een product-type te koppelen

Bestand:

Door op de knop "Bestand kiezen" te klikken kunt u uw WORD bestand uploaden.

Templates aanmaken

Voor het aanmaken van een template kunt u een standaard WORD document gebruiken.

Eventueel kunt u een WORD-sjabloon aanmaken waarbij u in de kop- en voettekst al uw bedrijfsgegevens vermeld, dan hoeven deze niet telkens te worden overgenomen.

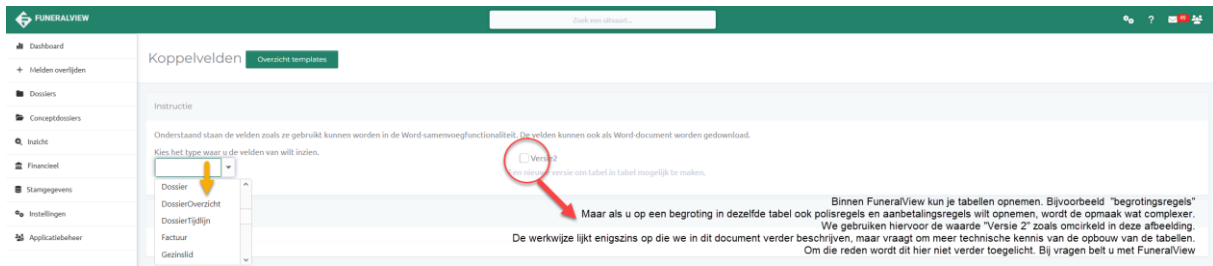
1. U kunt beginnen met het maken van een WORD document waarin u alle tekst opneemt die u altijd wilt tonen. De variabele teksten voegt u later toe samen met de mergevelden.
2. Voeg het WORD document dat u wilt gebruiken toe als template.

Naam	Omschrijving	Template	Type	Soort
Opbaring	Opbaring	Tabel Opbaringen.docx	Dossier	Word
Kostenbegroting met uitsplitsing samengevat		V2 begroting met uitsplitsing polis 02-09 test Sierd.docx	Dossier	Word
PDF Kostenbegroting	PDF Kostenbegroting	V2 begroting met uitsplitsing polis 02-09.docx	Dossier	Pdf
Bijeenkomsten c1		Overzicht van bijeenkomsten Tijdsje v1.docx	Dossier	Word
Bijeenkomsten		Overzicht van bijeenkomsten Tijdsje.docx	Dossier	Word
04 Overzicht begraven	Overzicht begraven (BCNU)	complete set KR-BA-PL-BCNU.docx	Dossier	Word
05 Overbrengingen	Overbrengingen (V2)	V2overbrengingen.docx	Dossier	Word
10 Verloop uitvaart	Verloop uitvaart	V2verloop van de uitvaart nieuw.docx	Dossier	Word
20 Opbaringen	Opbaringen	V2 dossierOverzicht_Opbaringen.docx	DossierOverzicht	Word
32 Factuur met btw en opmaak	Factuur met btw en opmaak	Factuur met BTW CR.docx	Factuur	Word
30 Factuur met uitsplitsing en btw		Factuur V2.docx	Factuur	Word
31 Factuur met btw		V2 factuur met btw.docx	Factuur	Word

Mergevelden

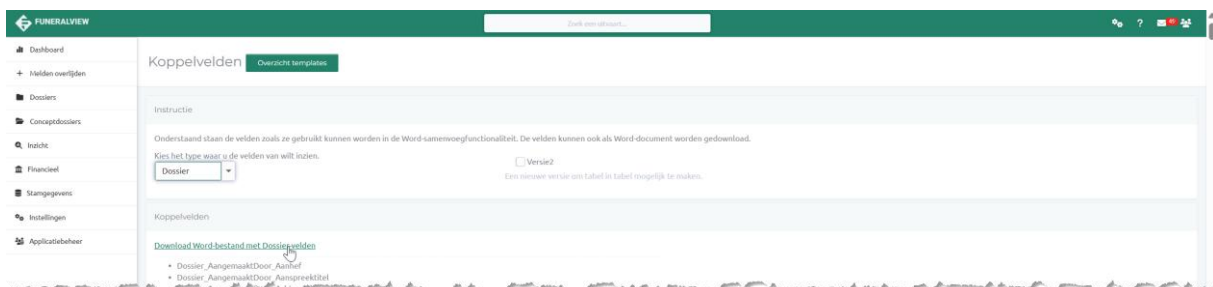
Wat zijn mergevelden? "Mergen" is samenvoegen.

Een merge-veld wordt ook samenvoegveld genoemd. Het gaat om alle velden die u in FuneralView gebruikt. Elke van die velden is te gebruiken op een document. Deze velden hebben we online beschikbaar en kunt u downloaden per document-type.



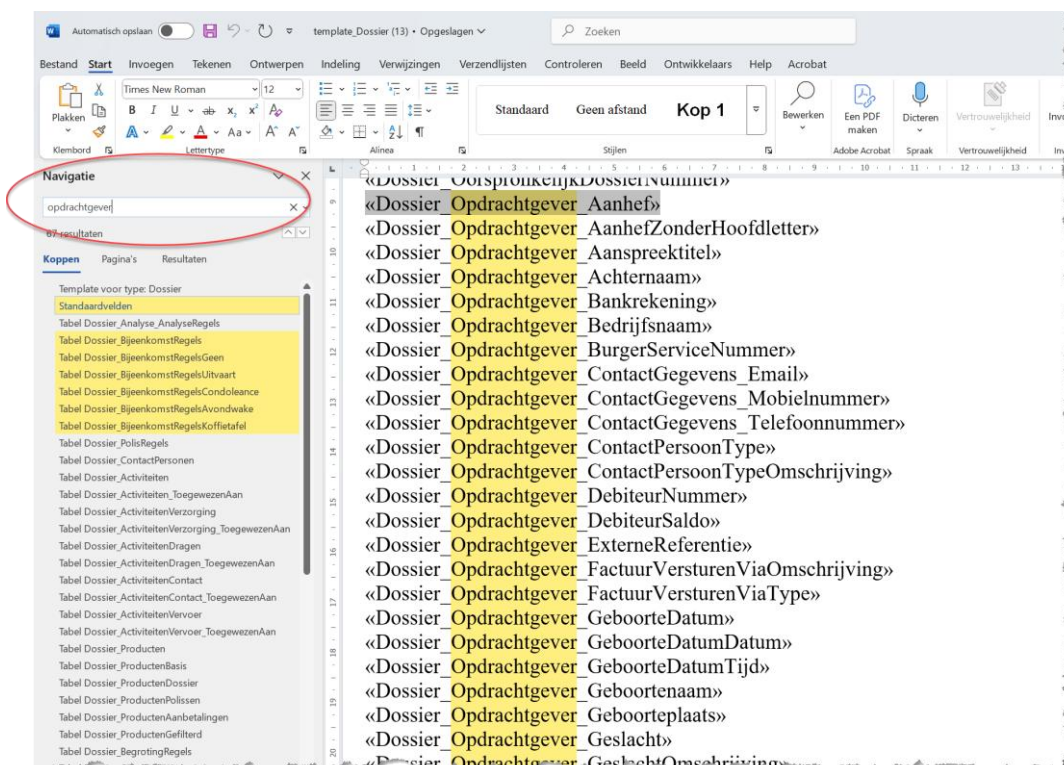
Vraag de mergevelden op van (bijvoorbeeld) type dossier

Download dit document



Het document met voorbeeld 'merge-velden' bevat ca. 90 pagina's vol met velden. Er zit echter een logische indeling in waardoor het zoeken eenvoudig is. In onderstaand voorbeeld ziet u hier een selectie van alle velden waarin 'Opdrachtgever' voorkomt.

Via 'zoeken' of CTRL+F in Word kan gemakkelijk een waarde worden ingegeven en opgezocht. Alle velden zijn heel consequent gesorteerd op alfabetische volgorde.



De betreffende mergevelden kunnen worden gekopieerd en geplakt (niet als platte tekst plakken) in een Word template. **TIP:** Het is handig om eerst een Word template te koppelen en vanuit FuneralView te openen omdat deze dan meteen automatisch wordt opgeslagen. **TIP:** Zorg ervoor dat het document met de mergevelden hetzelfde lettertype heeft als uw Word template. Dan voorkomt u dat er meerdere lettertypes in één document worden gebruikt.

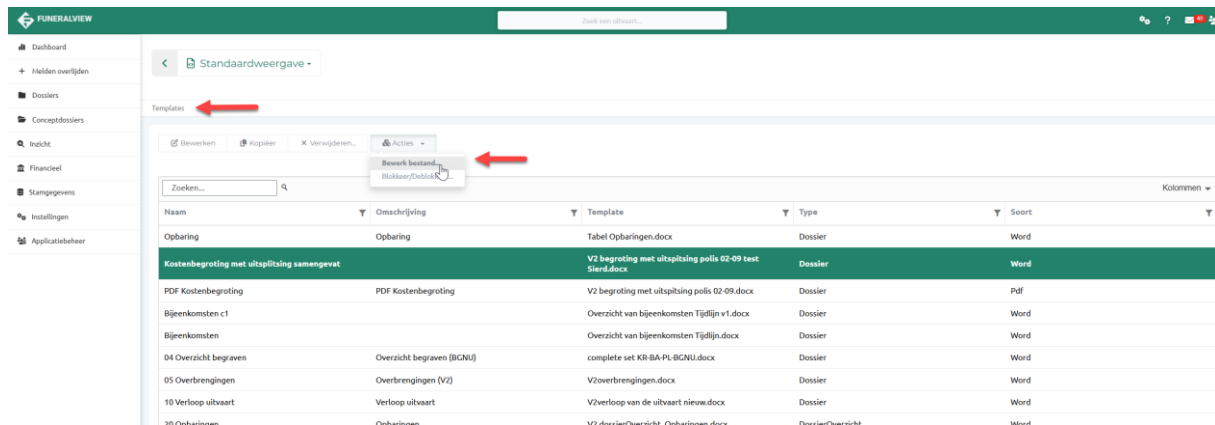
Document type

We onderscheiden bij een template verschillende soorten documenten.

De belangrijkste 3:

1. Dossier-document (bijna alle)
2. Bestelbon (type 'Leverancier')
3. Factuur

Open een Word template via Acties → bewerk bestand en 'plak' de gewenste koppelvelden op de juiste plaats in het document



Nadere uitwerking voor het aanmaken van een template WORD document

Voorbeeld mergevelden

Adresblok opdrachtgever

«Dossier_Opdrachtgever_Aanhef»
 «Dossier_Opdrachtgever_Lokatie_Straat» «Dossier_Opdrachtgever_Lokatie_Huisnummer»
 «Dossier_Opdrachtgever_Lokatie_HuisnummerToevoeging»
 «Dossier_Opdrachtgever_Lokatie_Postcode» «Dossier_Opdrachtgever_Lokatie_Plaats»

Voorbeeld zin

Hieronder vindt u de begroting van de kosten voor de uitvaart van: «Dossier_Overledene_Aanhef».

Resultaat

Geachte heer J. Voorbeeldman
 Penning 4a
 8305 BH Emmeloord

Hieronder vindt u de begroting van de kosten voor de uitvaart van: mevrouw H. Engelsman

Voorbeeld tabel producten

«TableStart:Dossier_Producten»«Dossier_Producten_Omschrijving»		«Dossier_ProductenDossier_TotaalPrijs»«TableEnd:Dossier_Producten»	
Totaal		€ «Dossier_ProductenDossierTotaal»	

Resultaat van producttabel

Aannametarief uitvaart	€	2.250,00
Verzorging	€	390,00
Overbrenging	€	225,00
Uitvaartkist van essehout met linnervoering	€	650,00
Vervoer op de dag van de uitvaart	€	350,00
Catering	€	1.765,00
Bloemen	€	77,50
Totaal	€	5.707,50

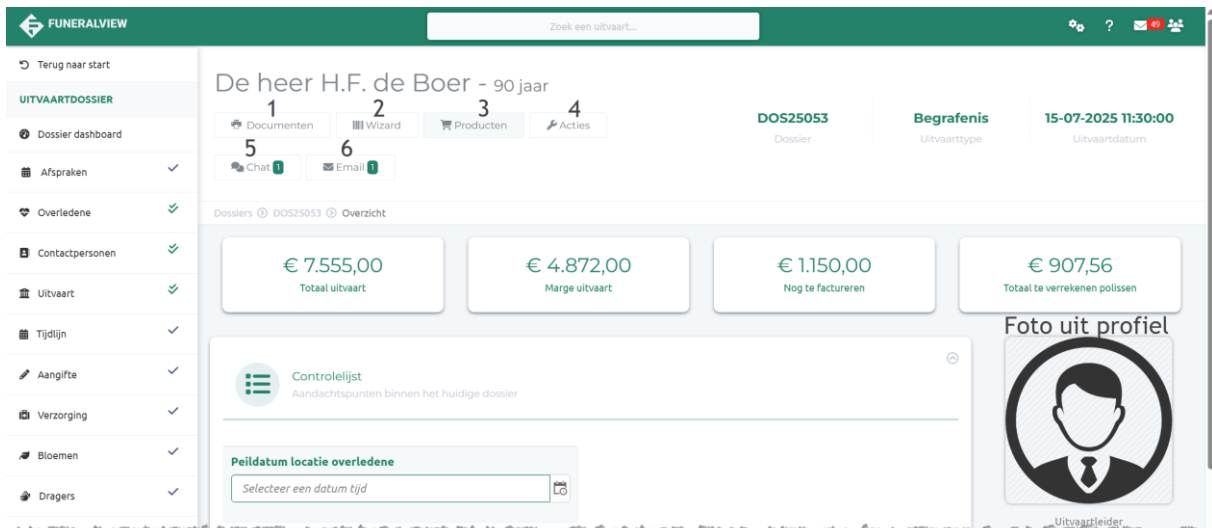
Op deze manier bouwt u uw gehele document op. Indien u velden mist geeft u dat a.u.b. aan support door dan zullen deze (na beoordeling) worden toegevoegd

Toelichting gebruik van tabellen

Let op! Een tabel moet door een code worden voorafgegaan («TableStart: ...») en door een code worden beëindigd («TableEnd:.....»)

Het dossierdashboard

Indien een uitvaart is aangemaakt en u opent een dossier, dan heeft zo'n dossier een eigen dashboard en/of hoofdmenu. Daar valt op dat er 6 buttons zijn die permanent in beeld zijn.

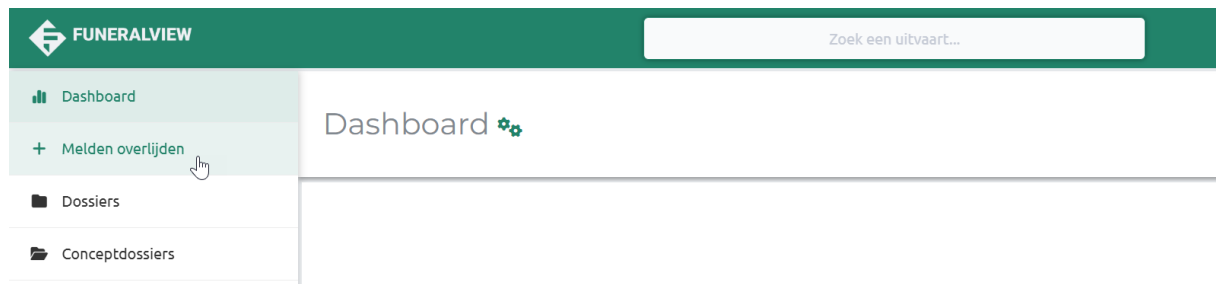


- 1 Opent alle beschikbare templates (documenten) die kunnen worden opgevraagd. Er kunnen meerdere templates tegelijkertijd worden aangevinkt en klaar gezet voor 'openen'
- 2 Opent de mogelijkheid om diensten en producten toe te voegen aan het dossier, waardoor automatisch de begroting wordt opgemaakt.
- 3 Producten toont een schermje met alle gekozen producten en een totaalstelling van de begroting. (een soort webwinkel mandje, dat ook kan worden aangepast) Nogmaals klikken en het scherm verdwijnt uit beeld.
- 4 Acties bieden de mogelijkheid om een aanbetaling te registreren, een dossier te verwijderen, of een begroting definitief te maken. Bij het definitief maken worden de producten zoals opgenomen in de begroting a.h.w. 'bevroren'. U kunt dan nog steeds alles wijzigen, maar de regels zoals ze werden aangemaakt op dat moment blijven op de achtergrond bewaard..
- 5 Chat. Dit is een schermje waarin notities m.b.t. het dossier door verschillende medewerkers kunnen worden gemaakt. Het aantal notities wordt getoond. Een extra klik op deze knop verbergt de notities ook weer.
- 6 Als u e-mails verstuurd vanuit FuneralView wordt een scherm getoond met de verstuurde e-mails. Het aantal verstuurde e-mails wordt getoond. U kunt vanuit dit scherm ook e-mails versturen.

Het registreren van een overlijden in FuneralView

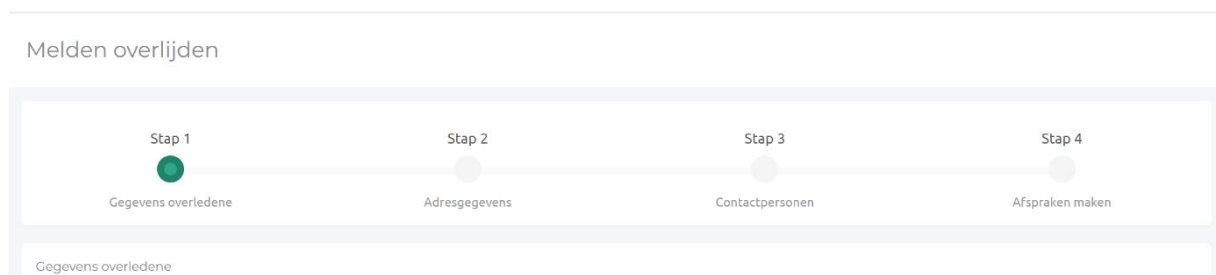
Als u een overlijden registreert in FuneralView doet u dit door op 'melden overlijden' te klikken. Dat is een menu-optie die ertoe leidt dat u in 4 (niet verplichte) stappen een overlijden registreert.

Klanten die ook met FuneralView Planning werken registreren een overlijden in 3 stappen.



Melden overlijden; Maak gebruik van de wizard

Bij het melden van een overlijden start een wizard met 4 stappen.



- 1 Registreer de NAW-gegevens van de overledene
- 2 Registreer de adresgegevens van locatie overlijden en locatie opbaring
- 3 Registreer de contactpersonen (in elk geval de opdrachtgever)
- 4 Registreer de afspraken

Bij het invullen van de eerste pagina vindt u rechtsonder 2 navigatie buttons.

De meest rechtse leidt naar de volgende stap. Indien u kiest voor 'Afronden' wordt de melding wizard afgesloten en het dossier met beperkte gegevens aangemaakt. Daarom adviseren we u de eerste 3 stappen volledig te doorlopen.

Voor alle ingevulde waarden geldt dat ze later, als het dossier eenmaal is aangemaakt kunnen worden aangepast en aangevuld.

Stap 1

The screenshot shows a progress bar with a green circle labeled 'Stap 1' and the text 'Gegevens overledene' below it. Below the progress bar, there are two form fields: 'Gegevens overledene' and 'Concept dossier'. The 'Concept dossier' field has a red circle around its checkbox, which is currently unchecked.

Indien u geen overlijden, maar een **voorbespreking** wilt aanmaken dan vinkt u “Concept dossier” aan. Dossiers van dit type krijgen, afhankelijk van de inrichting een afwijkend nummer. (Kan later worden omgezet naar definitief dossier)

Tijdens stap 1 registreert u de gegevens van de overledene, alsmede datum van geboorte en overlijden. De overlijdensdatum kunt u het beste invullen door te klikken op het agenda icoon. Indien geen tijdstip bekend is, kunt u kiezen voor 00:00

Overige datumvelden kunnen ook zonder dat u de agenda opent worden ingetypt.

The screenshot shows a calendar for May 2022. The date '3' is circled in red. To the right of the calendar is a time selection dropdown with '13:50' circled in red. Below the calendar and time selection are buttons for 'Vandaag', 'Huidige tijd', and 'Klaar', with 'Klaar' circled in red. A red circle also highlights the agenda icon in the top right corner of the calendar window.

Label & Pijlslijst

Bij “Label” kunt u aangeven welke handelsnaam moet worden gebruikt. (Afwijkende logo's en adresgegevens op documenten) Indien uw bedrijf maar één handelsnaam heeft hoeft dit niet te worden ingevuld.

Indien reeds bekend, kunt u bij prijslijst bijvoorbeeld kiezen voor de begraaf- of crematielocatie. De specifieke prijzen die locatie afhankelijk zijn worden dan gebruikt.

The screenshot shows the 'Overige gegevens' section of a form. It includes four dropdown menus: 'Geregeld door' (De heer C. Rommelaar), 'Uitgevoerd door' (De heer C. Rommelaar), 'Label' (Standaard mijn uitvaartbedrijf), and 'Uitvaartsoort' (Gemeentelijke uitvaart). Below these is a 'Prijislijst' dropdown menu set to '2025'.

Stap 2

Binnen de tweede stap kunt u resp. de locatie van overlijden en de locatie van de (eerste) opbaring invullen. Indien iemand in een ziekenhuis of hospice is overleden, controleer dan eerst of de locatie al bestaat. (kies uit lijst) en geef een zoekwaarde in gevolgd door een ENTER of klik op vergrootglas.

The screenshot shows a search interface titled 'Selecteer een locatie'. It includes a search bar with the text 'zorgcentr' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table of search results. A red dashed arrow points to the search bar with the text 'Geef zoekwaarde in van minimaal 3 karakters en klik op vergrootglas'.

ID	Omschrijving	Straat	Plaats
23852	Antoniegaarde Woonzorgcentrum	Zuid-Willemsvaart 509	's-Hertogenbosch
24069	Bernardus, Zorgcentrum	Nieuwe Passeerdersstraat 2	Amsterdam
24113	Brinkhoven Woon- en Zorgcentrum	Brinkhoven 1	Heerde
24126	Buitenveldert, Woon- Zorgcentrum	Doornburg 2	Amsterdam
24132	Buytenhaghe Woon- en zorgcentrum	Bergmanstrook 45	Zoetermeer
24146	Chr. Woon- en Zorgcentrum De Vleugels	Terborch Hof 1	Alkmaar
24274	De Akkers Zorgcentrum voor ouderen	M. Begemannstraat 9	Nuenen

Stap 1 Gegevens overledene Stap 2 Adresgegevens Stap 3 Contactpersonen Stap 4 Afspraken maken

Locatie overlijden

Omschrijving
Bernardus, Zorgcentrum

Postcode Huisnummer Toevoeging Straat Plaats

 Nieuwe Passeerdersstraat 2 Amsterdam

Locatie eerste opbaring

Datum
4-5-2022 11:45

Datum waarop de eerste opbaring aanvangt.

Omschrijving
Thuis

Postcode Huisnummer Toevoeging Straat Plaats

1076 EC 91 Fred. Roeskestraat Amsterdam

Indien u een nieuwe locatie aanmaakt via button “toevoegen locatie” wordt verwacht dat u de adresgegevens en velden COMPLETE invult. Dat is wel zo fijn voor collega’s die hier ook gebruik van maken.

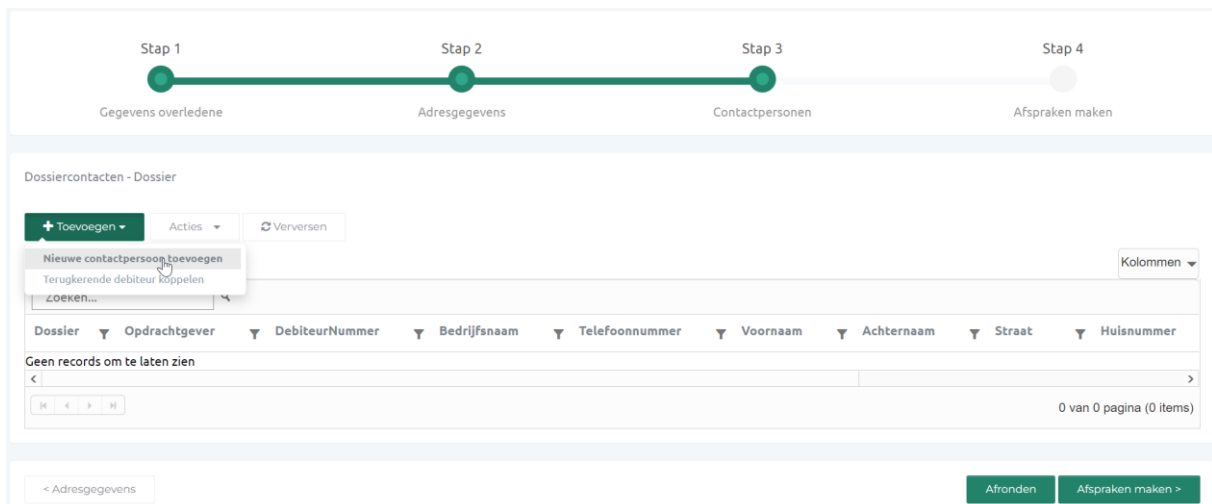
Indien iemand thuis is overleden kunnen de eerder ingevulde gegevens worden overgenomen middels de keus 'overnemen van' die onder de ‘Acties’ knop zichtbaar is.

Ga naar “contactpersonen” (button rechtsonder) om naar de volgende stap te gaan.

Stap 3

In stap 3 voegt u de contactpersoon (of personen) in. Bepaal wie opdrachtgever is en maak deze persoon als eerste aan. Dit kan later ook worden gewijzigd.

Indien een instantie de opdrachtgever is, kunt u controleren of deze al bestaat door op “terugkerende debiteur koppelen” te klikken.

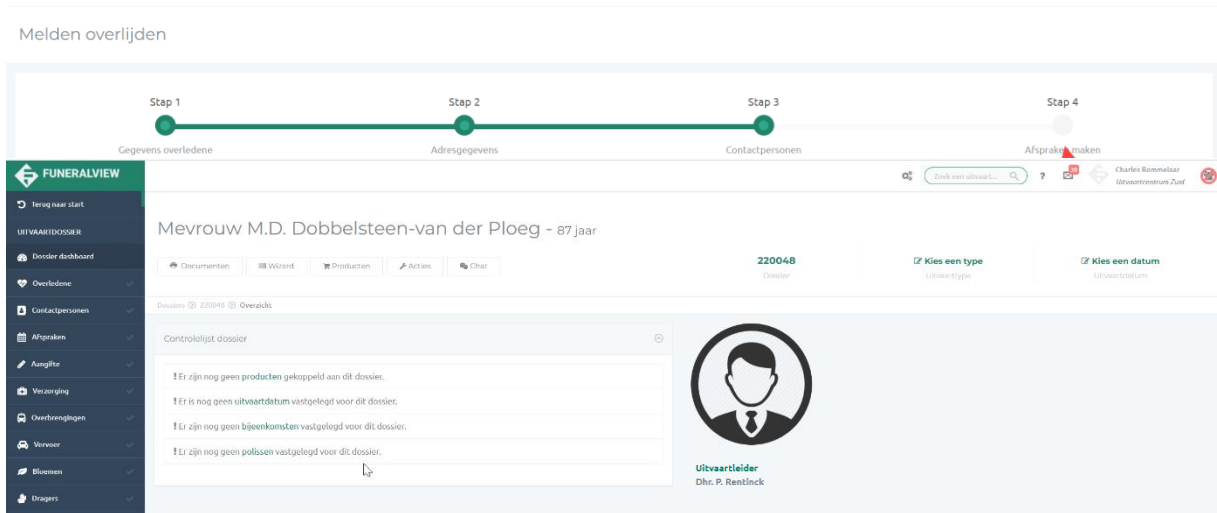


Bij het aanmaken van de contactpersoon vult u de logische velden in. Eventueel kunnen de adresgegevens van de overledene worden overgenomen. (bij partner is dit een logische keus)

Indien u een BSN nummer invult zal FuneralView controleren of dit nummer correct is. Indien dit niet correct is, krijgt u bij het opslaan/bewaren van de gegevens een foutmelding. (te verhelpen door het nummer te corrigeren of het veld leeg te maken)

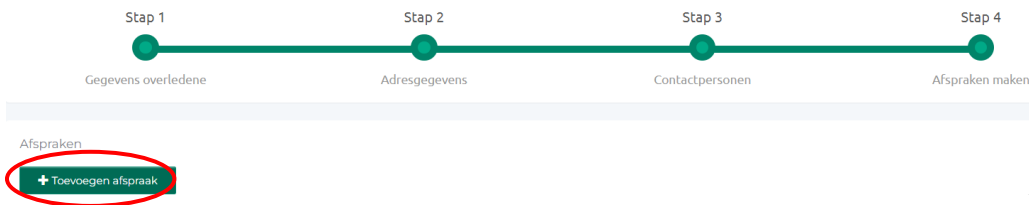
Indien gereed, kunt u de contactpersoon bewaren en de wizard sluiten door op afronden te klikken. U kunt ook naar Stap 4 gaan om afspraken te maken.

Bij 'Afronden' wordt automatisch het dossier aangemaakt en belandt u in het uitvaardossier dashboard.



Stap 4

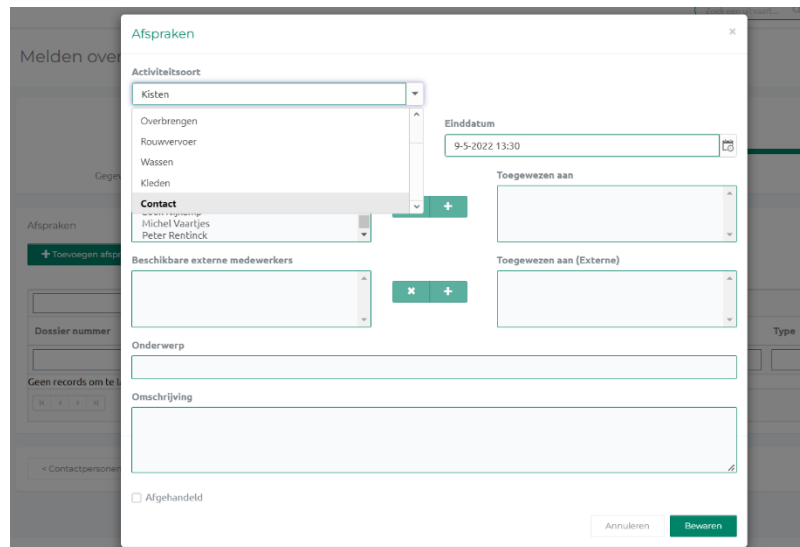
In stap 4 gaat u afspraken maken. U doet dit door te klikken op ‘Toevoegen afspraak’.



Er opent een venster waarin u vervolgens de afspraaktype in noteert, de betrokken medewerker en aanvullende gegevens.

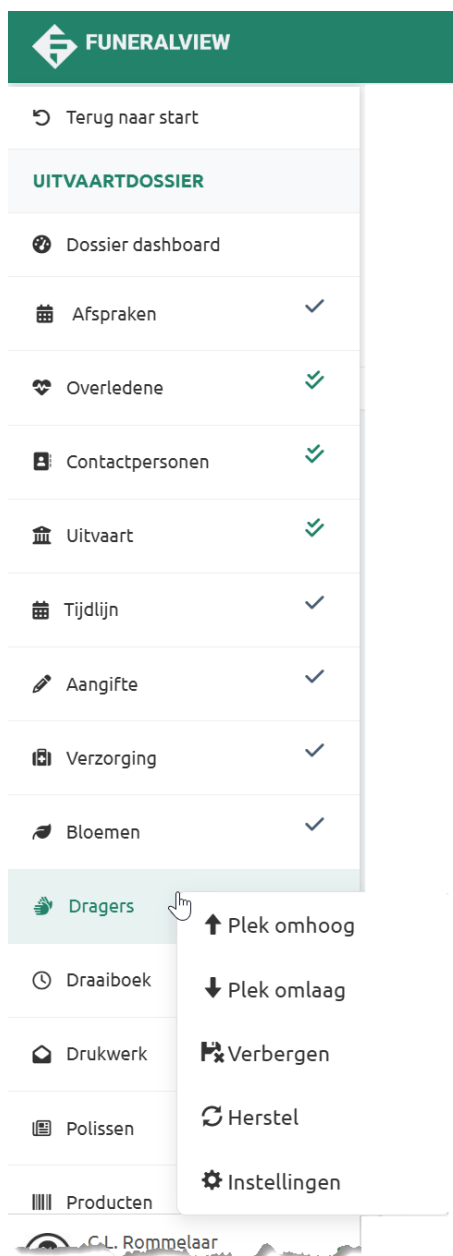
Afhankelijk van de instellingen wordt aan de toegewezen medewerker (dat kan ook een extern bedrijf zijn) een e-mail gestuurd met de bevestiging van deze afspraak.

Aan een activiteitsoort kan ook een e-mailsjabloon worden gekoppeld.



Als de gegevens zijn ingevuld, klikt u op bewaren. U kunt, indien gewenst, meerdere afspraken inplannen. Vervolgens klikt u op afronden, zoals in stap 3 is uitgelegd.

Bij ‘Afronden’ wordt automatisch het dossier aangemaakt en belandt u in het uitvaartdossier dashboard.



Uitvaartgegevens invullen

Als aangegeven; Na het invullen van de wizard voor melden van overlijden komt u automatisch in het dossierdashboard terecht.

Dit dashboard toont uw profielfoto en een aantal controle-opmerkingen. (het systeem controleert op sommige ingevulde waarden) Bij de stamgegevens kunt u ook eigen controles toevoegen door een checklist te maken bij 'dossiercontrolelijst'.

Geadviseerd wordt om eerst alle (zichtbare) menuknoppen in de aangegeven volgorde in te vullen waar mogelijk en relevant. Door met de rechtermuistoets te klikken op een menuknop kan deze worden verschoven.

In onderstaande pagina's benoemen we een aantal van de 'tabs' en geven we u een beknopte invulinstructie.

Het invullen van de verschillende tabs in een dossier

Indien de volgorde van de verschillende tabs verschilt met de afdruk (links) uit dit document of u heeft meer tabbladen dan hier worden getoond is het aan te raden even contact te zoeken met uw administratie. (Als gebruiker kunt u zelf de volgorde van de tabs bepalen

door met de rechtermuistoets op de tab te gaan staan)

Het tabblad Dossiereigenschappen

De tab van de dossier eigenschappen zal, indien u de melding compleet heeft ingevuld, reeds gevuld staan met waarden. Uiteraard zijn deze te wijzigen.

U vindt hier ook de mogelijkheid voor het invullen van de extra notitievelden die niet specifiek horen bij een bepaalde tab. Zo ook bijvoorbeeld het notitieveld "Rapportage" zoals u dat wellicht van de vorige FuneralView versie kende. De notities hiervan worden o.a. afgedrukt op het document "Verloop van de uitvaart"

Het tabblad Overledene

Het tabblad van de overledene komt qua inhoud sterk overeen met de vorige versie van FuneralView. Omdat het hier eenvoudige invoer van gegevens betreft, zonder achterliggende functionaliteit, gaan we ervan uit dat verdere toelichting niet nodig is.

Het tabblad Contactpersonen

Tijdens de invoer van de melding-wizard heeft u reeds een contactpersoon aangemaakt. Deze vindt u hier. U kunt extra contactpersonen toevoegen (er blijft altijd 1 opdrachtgever)

Het tabblad Tijdlijn

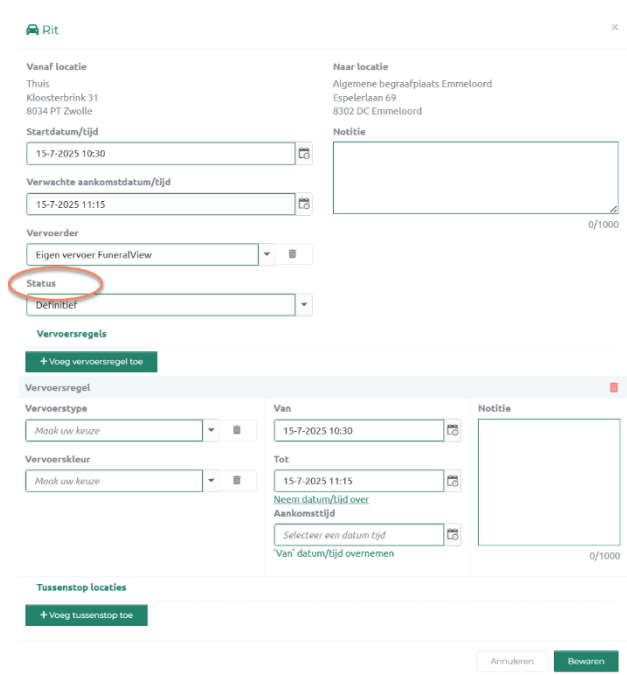
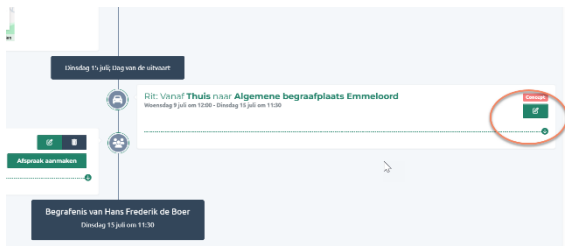
Het tabblad tijdlijn (*in oudere versies van FuneralView kan het zijn dat 'bijeenkomsten' en 'vervoer' nog actief staan.*) toont een tijdlijn met alle op dit moment bekende locaties die werden ingevuld. Het systeem plaatst de locaties in de volgorde van de tijd. Tussen de locaties kunnen overbrengingen worden geregistreerd.

Ook indien iemand thuis overlijdt en opgebaard wordt, dient deze te worden ingevuld omdat er ongeacht een vervoersmoment toch collega's op tijdstip 'X' moeten worden ingepland.

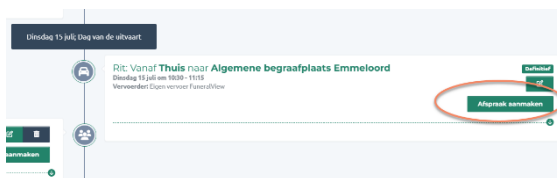
The screenshot displays the FuneralView interface for a case titled "De heer H.F. de Boer - 90 jaar". The interface includes a sidebar with navigation options such as "Uitvaartdoos", "Afspraken", "Overledene", "Contactpersonen", "Uitvaart", "Tijdlijn", "Aangifte", "Verzorging", "Bloemen", "Dragers", "Draaiboek", "Drukwerk", "Polissen", "Producten", "Levensindes", "Doosier eigenschappen", "Inkoopregels", "Doosier analyse", "Statuistorie", "FACTURERING & DOCUMENTEN", "Facturering", and "Documenten".

The main content area shows a timeline for "Overlijden Hans Frederik de Boer" on "Woensdag 9 juli om 04:00". A map shows the location "Isala Zwolle" with a "Parkeringsplaats" (parking spot) marked. Below the map, there is a section for "Rit: Vanaf Isala Zwolle naar Thuis" on "Woensdag 9 juli om 11:00 - 12:00". This section includes a map showing the route from "Isala Zwolle" to "Thuis" (Kloosterbrink 31) and a "Rit" (ride) button.

Als een overbrenging wordt getoond in het rechter deel van het scherm, kunnen ook details van een rit en afspraken worden toegevoegd.



Een rit moet de status 'definitief' krijgen als alles is ingevuld. Pas dan verschijnt de optie 'afspraak aanmaken', waar u bijvoorbeeld een chauffeur kunt koppelen aan deze rit.

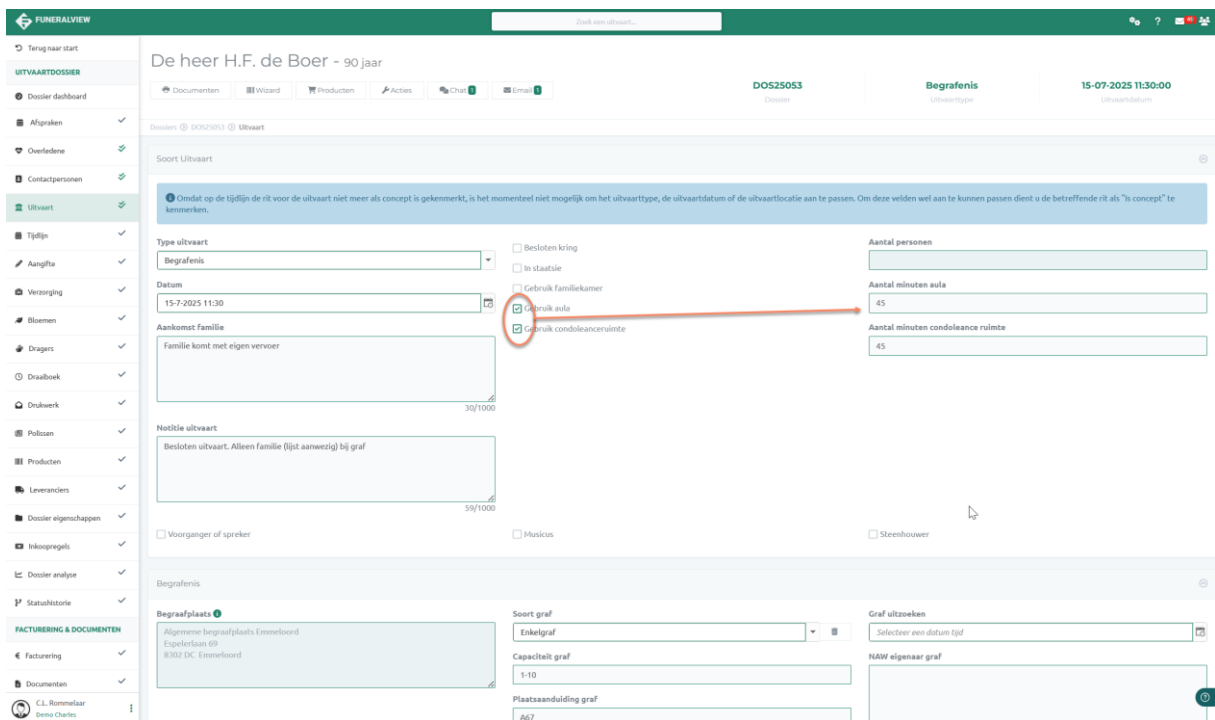


Het tabblad Uitvaart

Op het tabblad uitvaart geeft u aan welk soort uitvaart het betreft. Afhankelijk van de gekozen optie, zal bijvoorbeeld gekozen kunnen worden uit 'crematorium' of 'begraafplaats'

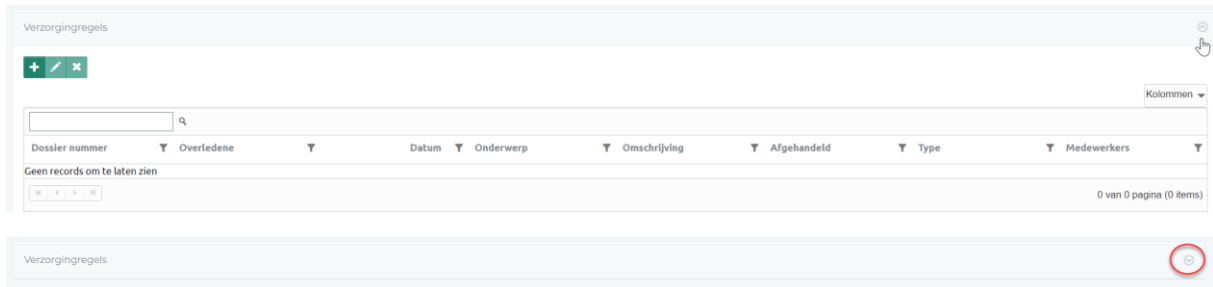
De meeste velden zijn logisch.

Klein aandachtspunt. U kunt alleen het aantal minuten van de aula of condoleance ruimte invullen, als ook de vinkjes die daarvoor staan, zijn ingevuld.



Het tabblad Verzorging

Voor het tabblad verzorging geldt dat dit ook logische waarden bevat. U kunt hier afspraken noteren m.b.t. de verzorging van de overledene. U kunt dit “panel” ook sluiten (gegevens onzichtbaar maken) via het kleine rechter icoon met een pijltje omhoog.↑



Het tabblad Bijeenkomsten (vervalt)

Mogelijk ontbreekt in uw omgeving het tabblad ‘bijeenkomsten’

Reden daarvan is dat u dan werkt met de functionaliteit van de tijdlijn (het tabblad heet dan ook ‘tijdlijn’) Deze functie is uitgebreider. Neem contact op met FuneralView als u nog een tabblad ‘bijeenkomsten’ of ‘vervoer’ in beeld heeft.

Het tabblad Vervoer (vervalt)

Hier geldt hetzelfde als ‘bijeenkomsten’

De functionaliteit is opgenomen achter de tab van de ‘tijdlijn’

Het tabblad Drukwerk

Hier kunt u specifieke informatie/notities noteren m.b.t. drukwerk, advertenties, liturgieën en dankbetuigingen.

Het tabblad Bloemen

Geen specifieke instructie

Het tabblad Polissen

Binnen FuneralView is het mogelijk om polissen te registreren en deze wel of niet te laten verrekenen met de uiteindelijke factuur (wordt ook op begroting getoond)

Een polis kan een kapitaalpolis zijn. (Dan kunt u zelf het betreffende bedrag invullen) of een naturapolis.

Voor een naturapolis zijn verschillende zogenaamde ‘polisconfiguraties’ aangemaakt. Daarbij werd van te voren bepaald hoeveel stuks of welk bedrag maximaal vergoed wordt van een bepaalde dienst of product. U hoeft alleen een polisnummer in te vullen en bij financiële afhandeling kiest u voor “Polis”

De heer H.F. de Boer - 90 jaar

Documenten Wizard Producten Acties Chat 1 Email 1

DOS25053 Dossier Begrafenis Uitvaarttype 15-07-2025 11:30:00 Uitvaardatum

Doeltekst: DOS25053 Polissen

+ Toevoegen polis

(Kapitaalpolis) 23456789 € 907,56 ASR
 Status: Niet van toepassing

Polisnummer	23456789	Polis bewerken
Verzekeraar	ASR	Polishistorie
Status	Niet van toepassing	Document genereren
Kapitaalbedrag	€ 907,56 (f. 2.000,000)	Polis verwijderen

Formulier voor het aanmaken van een kapitaalpolis. Het formulier is verdeeld in verschillende secties:

- Overname:** Polisaanvraag overnemen (PAP, ASR)
- Polisgegevens:**
 - Wettelijke naam: ASR
 - Verzekeraar: ASR
 - Verzekeringsovername: ASR
 - Schuldnummer: 180011028
 - Bedrag: € 907,56
 - Bedrag in geld: € 907,56
 - Waar: Overname
- Financiële afhandeling:**
 - Deel van de afhandeling: Deel van de afhandeling
 - Product: (Producten selecteren)

Buttons: Opslaan, Annuleren, Ga verder

Bij een kapitaalpolis moet u aangeven of deze verrekend moet worden middels het plaatsen van een vinkje. Als u dit vergeet is dit niet meer te wijzigen en dient u de aangemaakte polis te verwijderen en opnieuw in te geven.

Het tabblad Draaiboek

Hier kunt u de planningsregels voor (vooral) de dag van de uitvaart registreren. De eindtijd van een bovenliggende afspraak is automatisch de begintijd van de volgende geplande regel.

Mevrouw M.D. Dobbelsesteen-van der Ploeg - 87 jaar

Documenten Wizard Producten Acties Chat

220048 Dossier Crematie Uitvaarttype 10-05-2022 om 10:00 uur Uitvaardatum

Doeltekst: 220048 Draaiboekregel

Draaiboek

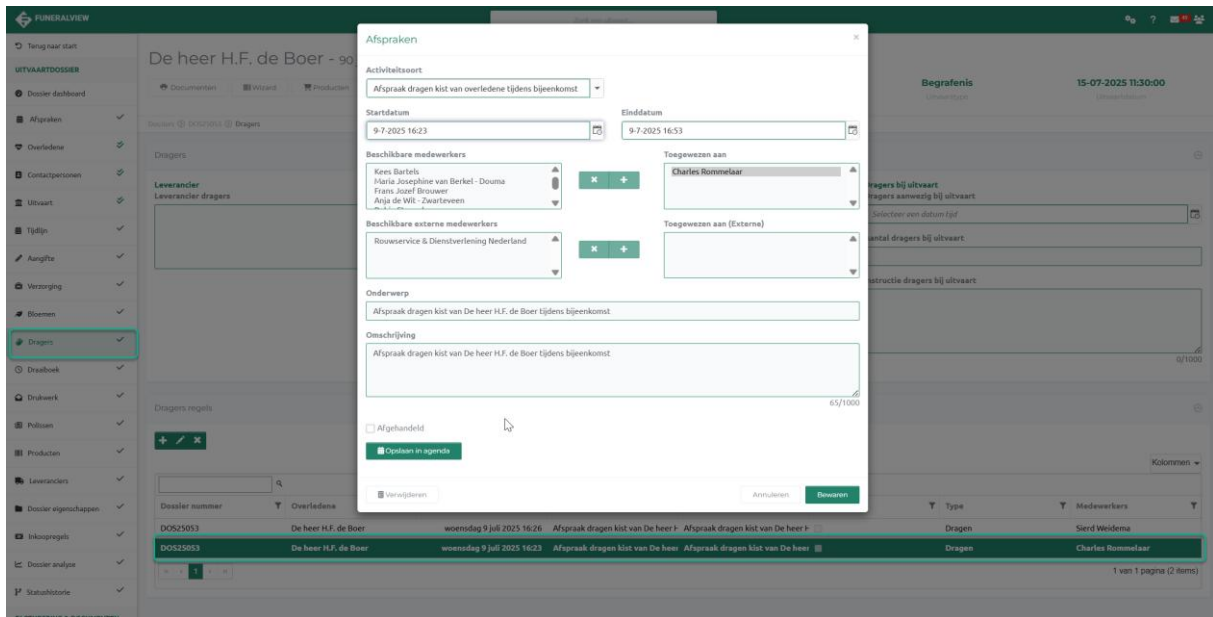
+ Draaiboekregel toevoegen

Tip: Om snel regels toe te voegen voert u ze chronologisch in. FuneralView zal iedere keer de laatste eindtijd gebruiken om de volgende tijd voor te stellen.

Van dinsdag 10 mei 2022 08:00 uur tot dinsdag 10 mei 2022 09:00 uur	Start over 5 dagen	Rouwauto aanwezig bij familie	Opslaan
Van dinsdag 10 mei 2022 09:00 uur tot dinsdag 10 mei 2022 10:15 uur	Start over 5 dagen	Vertrek met familie naar kerk	Opslaan
Van dinsdag 10 mei 2022 10:15 uur tot dinsdag 10 mei 2022 11:15 uur	Start over 5 dagen	Condoleance in zaal 1 van kerk	Opslaan

Het tabblad Dragers

Gegevens over dragers, maar ook het aanmaken van een drager-regel behoren tot de mogelijkheden. Aan een drager-regel kunnen interne en externe medewerkers worden gekoppeld voor het registreren van een afspraak.



Het opmaken van de begroting (Wizard)

Vul in willekeurige zoekwaarde in en het systeem selecteert de producten daarop

Wijzig of verwijder eventueel een gekozen product

Wijzig eventueel een omschrijving

Wijzig eventueel een bedrag

Product	Aantal	Verkoopprijs per stuk
Kist van massief naaldhout en vlak deksel met handgrepen van touw	1,00	€ 780,00

+ Toevoegen
+ toevoegen en sluiten
Sluiten

Tijdens of na het invullen van de benodigde gegevens op de verschillende tabs kunt u diensten en producten toevoegen aan het dossier. Dat doet u via de productwizard. Links in dit scherm vindt u de productgroepen en rechts daarvan de producten of diensten binnen zo'n groep. Door een artikel te selecteren en via (rechtsonder) 'toevoegen' aan de begroting toe te voegen, wordt het product (winkelmandje) gevuld. Het systeem geeft telkens aan dat dit is gelukt. Een foutief toegekend product kan eenvoudig worden bewerkt of verwijderd.

In het productoverzicht klikt u daarvoor op de 3 puntjes die voor een regel staan en maakt daar een keus. Als een product is gefactureerd kan deze niet meer worden verwijderd.

Procedure: Begroting definitief maken

Als een begroting definitief is opgemaakt en deze werd ondertekend terug ontvangen dan kan de status van de begroting worden omgezet naar definitief. Dit heeft als effect dat de begroting wordt 'bevroren' en dat vanaf dat moment alle wijzigingen apart worden opgeslagen. Dit heeft als voordeel dat precies kan worden nagegaan welke wijzigingen na goedkeuring en ondertekening nog werden aangebracht aan de begroting.

Dit inzicht is het beste te zien vanuit de dossieranalyse.

Procedure: Aanbetaling

Voor dossiers waarop een aanbetaling moet plaatsvinden dient u een aanbetaling te registreren.

Ga hiervoor naar de button 'Acties' en kies voor "aanbetaling registreren"

Mevrouw M.D. Dobbelsesteen-van der Ploeg - 87 jaar

Documenten Wizard Producten Acties Chat

220048 Dossier Crematie Uitvaarttype 10-05-2022 om 10:00 uur Uitvaartsdatum

Acties
Kostenbegroting definitief maken
Aanbetaling registreren
Dossier verwijderen
Prijzen actualiseren

Aanbetaling registreren

Product voor verwerking
Aanbetaling voor de uitvaart

Totaal dossierbedrag
€ 1.560,00

Totaal polissen
€ -517,65

Totaal aanbetalingen (1)
€ -500,00

Bedrag aan te betalen
€ 542,35

Annuleren Bewaren

U kunt op het scherm dat daarop volgt een bedrag ingeven dat moet worden gefactureerd als aanbetalingsbedrag. (er kunnen ook meerdere aanbetalingen worden geregistreerd)

Een aanbetaling wordt zichtbaar in het overzicht van de facturen, maar moet uiteraard nog wel worden verstuurd.

Een ingevulde aanbetaling wordt automatisch verrekend met een factuur en dit wordt ook op de begroting al zo getoond.

Documenten

Documenten (templates) kunnen op elk dossier worden opgeroepen of uitgedraaid. Het systeem voegt automatisch een opgevraagd document toe aan het tabblad 'documenten'

Daar staan alle opgevraagde documenten, maar eventueel ook alle ge-uploade documenten.

U kunt een bestand (afbeelding, bestand, scan) uploaden via de knop documenten.

Documenten

Documenten genereren Documenten uploaden Hier kunt u bestanden uploaden en toevoegen aan dossier

Zoek een document

Laatst gedownloade documenten

verloop van de uitvaart nieuw Draggers Kistkaart

Voorlopige kostenbegroting LVC formulier Werklijst

Kies uw document(en)

Dossier analyse Proforma factuur Musicus

Download uw documenten

voorlopige kostenbegroting met poliss...
DOWNLOADEN ONDERTEKENEN

* Pas bij het template het uitvoerformaat aan naar PDF om direct te kunnen ondertekenen

Bij PDF: Mogelijkheid voor elektronische handtekening (op scherm of per e-mail)

Documenten worden meestal als WORD bestand gedownload. Documenten die (ook) als PDF beschikbaar zijn kunnen elektronisch worden ondertekend. (Meestal bij begroting)

Als u daarvoor kiest heeft u 2 keuzes.

- 1 Het versturen van een e-mail aan de opdrachtgever waarin een hyperlink is opgenomen naar het betreffende document.
- 2 Het direct ondertekenen (dat is van toepassing als u naast de opdrachtgever zit)

De procedure die volgt, na de hyperlink of bij direct ondertekenen is gelijk. U wordt naar een andere website gerouteerd (Ondertekenen.nl) en het document opent zich. Door te klikken op 'volgende' kan de opdrachtgever ondertekenen (bij touchscreen op het scherm, anders met muis-beweging)

Bij "OK" wordt het ondertekende document binnen 1 minuut automatisch toegevoegd aan het betreffende dossier (bij het tabblad documenten) Deze methodiek is rechtsgeldig.

Vrije velden

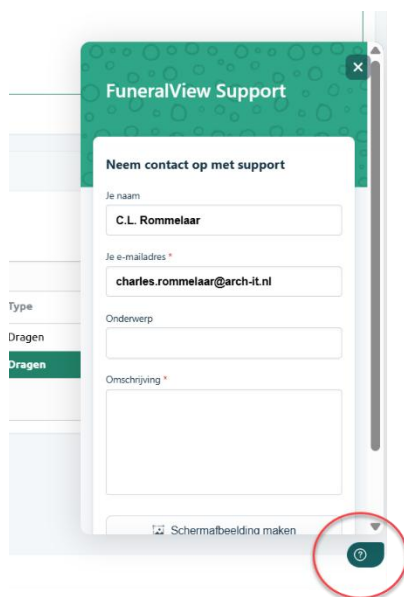
FuneralView heeft een module die "vrije velden" heet. Bij de stamgegevens van de administratie kunnen deze worden aangemaakt. Per tabblad uit een dossier (Bijvoorbeeld; Uitvaart of Verzorging) kunnen eigen velden worden aangemaakt. Voor de precieze werking kunt u bellen met FuneralView (0527 699900) We kunnen u dan een aantal aandachtspunten benoemen voordat u hiermee aan de slag gaat.

Hieronder vindt u een voorbeeld van hoe dit zou kunnen worden gebruikt.

Velden die in AccountView/FuneralView erden ingevuld bij de inrichting van vrije velden zijn nu zichtbaar onder de tab Uitvaart bij "meer uitvaartgegevens". Deze kunnen nu worden ingevuld en eventueel gebruikt op documenten. Het kan resulteren in onderstaande inrichting. (voorbeeld)

Hulp & support

Heeft u hulp nodig of vragen bij het werken met FuneralView aarzel dan niet contact op te nemen met FuneralView. Dit contact verloopt meestal eerst via de supportafdeling van Arch-IT.



FuneralView Support

Neem contact op met support

Je naam
C.L. Rommelaar

Je e-mailadres *
charles.rommelaar@arch-it.nl

Onderwerp

Omschrijving *

Schermafbeelding maken

Onderaan het scherm is altijd een button 'support' zichtbaar. Via deze knop wordt een scherm zichtbaar waar u uw vraag kunt stellen. Hiervan wordt automatisch een ticket aangemaakt in ons systeem.

Maar u mag ook altijd bellen; 0527 69 99 00