

Handleiding TARAPro



Inleiding

Dit document beschrijft de functionaliteit van het Landelijk Platform van Complaid. Dit Platform (TARAPro) wordt gebruikt door meerdere organisaties (zorginstellingen en scholen). Individuele families kunnen ook toegang krijgen tot dit Platform.

Elke organisatie heeft binnen TARAPro een eigen afgeschermd omgeving (=instantie). Een instantie kan naar eigen inzicht binnen vastgestelde grenzen worden ingericht. Complaid kan daarin een advies op maat uitbrengen.

Het platform voorziet in multimedia applicaties, waarbij gebruik wordt gemaakt van luidsprekers (weergave audio), microfoon (opnemen van audio) en webcam (beeldbellen).

Om optimaal van het platform gebruik te maken is een computer (desktop of laptop) met een recente webbrowser (Safari, Internet Explorer, Google Chrome) met Flash plug-in noodzakelijk. Geadviseerd wordt om vooraf de instellingen van de computer en netwerk-aansluiting te controleren op de juiste werking.

Alle gebruikers, met uitzondering van de cliënten, maken gebruik van het volgende webadres:

www.complaid.nl/admin

Mocht u na lezen van de handleiding nog vragen of opmerkingen hebben dan kunt u een bericht sturen naar support@ookjij.nl

Rollen en rechten

Het werken met het platform is volledig gebaseerd op rolverdelingen.

Iedere rol heeft zijn eigen rechten.

Zo heeft bijvoorbeeld een instantiebeheerder alle rechten en zijn de rechten van een leerobject-ontwikkelaar beperkt tot het ontwikkelen van leerobjecten.

Het is toegestaan dat een persoon meerdere rollen toegewezen krijgt.

Het platform TARAPro kent, naast de rol van client, de volgende rollen:

1. Instantie eigenaar
2. Gebruikersbeheerder
3. Storebeheerder
4. Contentbeheerder
5. Leerobject ontwikkelaar
6. Enquête beheerder
7. Maatjes coach
8. Coach
9. Persoonlijk begeleider
10. Familie standaard
11. Familie Plus
12. Pijnbestrijder

Instantie eigenaar

Per organisatie moet ten minste één Instantie eigenaar benoemd worden. Geadviseerd wordt om een medewerker uit de ICT afdeling de rol van Instantie eigenaar te geven. Deze wordt door Stichting Ookjij.nl eenmalig in het systeem ingevoerd. De Instantie eigenaar heeft de meeste rechten in het platform en kan alle applicaties en gebruikers (cliënten, beheerders en familie/bekenden) beheren.

De instantie eigenaar heeft tevens een beheerrol voor de applicatie “Maatjes zoeken”, nl.:

- Een client koppelen aan een specifieke Maatjes Coach.

Indien de persoon met de rol van Instantie eigenaar uitsluitend in geval van escalatie taken uitvoert, moet de Instantie eigenaar in ieder geval één nieuw account met de rol van Gebruiksbeheer aanmaken. Vervolgens kan dan de Gebruiksbeheerder de gebruikers toevoegen en de overige rollen in het platform creëren.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	JA
Client instellingen	JA
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	JA
Eigen vriendenboek beheren	JA
Vriendenboek client beheren	JA
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	JA
TARA ontwikkelen	JA
TARA beheer	JA
Store beheer	JA
Muziek beheer	JA
Muziek client beheren	JA
Internet beheer	JA
Internet client beheren	JA
Enquête beheer	JA
Extranet beheer	JA
Mail	JA
Levensboek client beheren	JA

Gebruikersbeheerder

De Gebruiksbeheerder heeft de taak en de bijbehorende rechten om nieuwe gebruikers (cliënten, beheerders en familie / bekenden) toe te voegen en alle instellingen van deze gebruikers te wijzigen (rollen, cliëntinstellingen, applicaties etc.).

Naast het invoeren van de individuele gebruiker biedt het platform ook de mogelijkheid om meerdere gebruikers in de vorm van een bestand te importeren (batch).

Het is aan te bevelen om eerst gebruikers met de rol van Coaches en/of Persoonlijk begeleider in te voeren en pas daarna cliënten. Bij het invoeren van nieuwe cliënten kan dan meteen een Coach en Persoonlijk begeleider aan de cliënt worden toegewezen.

De Gebruiksbeheerder heeft de rechten om Mail- en Lesgroepen in het systeem te maken.

Een Mailgroep is een verzameling van gebruikers, die in de applicatie “Vriendenboek” bij de cliënt onder de knop “Groepen” beschikbaar is. Binnen de instantie kunnen meerdere Mailgroepen voorkomen.

Nb. Een mailgroep is dus geen groep waarin in één keer een email verzonden kan worden.

Een Lesgroep bestaat uit een groep cliënten, die met één handeling van een coach een les uit de TARA-leeromgeving krijgt toegewezen.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	JA
Client instellingen	JA
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	JA
Eigen vriendenboek beheren	JA
Vriendenboek client beheren	JA
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	JA
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	JA
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	JA
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	JA

Storebeheerder

Binnen TARAPro is een centrale “Store” beschikbaar. Deze Store bevat alle centraal geregistreerde TARA leerobjecten. Leerobjecten hebben een bepaalde waarde in de vorm van credits. De waarde kan variëren tussen 0 en 5 credits. De Storebeheerder heeft de rechten om vrijelijk in de Store te kijken en bij voldoende credits de leerobjecten naar de eigen instantie te kopiëren.

Bij afname van een licentie TARAPro heeft de storebeheerder onbeperkt aantal credits beschikbaar.

Let op:

- De Storebeheerder heeft geen eigen vriendenboek.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	NEE
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	NEE
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	JA
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Contentbeheerder

De Contentbeheerder is verantwoordelijk voor de content binnen de volgende modules:

1. Extranet,
2. Muziek,
3. Internet Favorieten,
4. Radio.

De Contentbeheerder kan binnen deze module 'content'- (inhoud)-pagina's toevoegen, wijzigen en verwijderen.

In de module **Extranet** kan de Contentbeheerder een indeling maken in hoofdstukken (categorieën) en paragrafen (subcategorieën). Auteurs (Contentbeheerder en geautoriseerde cliënten) kunnen artikelen maken en publiceren. De Contentbeheerder heeft de rechten om de artikelen van cliënten eerst te beoordelen alvorens deze te publiceren. Auteurs houden de rechten om ook na publicatie hun eigen artikelen te wijzigen. Verder is de Contentbeheerder verantwoordelijk voor de opmaak van de pagina's in het Extranet.

In de modules **Muziek** en **Internetfavorieten** kan de Contentbeheerder muziekbestanden resp. websites toevoegen voor de **gehele** instantie. Gebruikers van deze modules krijgen een selectie van deze content beschikbaar in de eigen omgeving.

In de **Radiomodule** kan de Contentbeheerder geluidsbestanden toevoegen en een Live Radio uitzending starten.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	NEE
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	NEE
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	JA
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	JA
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	JA
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Leerobject-ontwikkelaar

De Leerobject-ontwikkelaar is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren, publiceren en verwijderen van eigen leerobjecten binnen de eigen instantie.

Zelfgemaakte Leerobjecten worden altijd exclusief gekoppeld aan **de oorspronkelijke ontwikkelaar** van het leerobject.

Eigen Leerobjecten kunnen door de leerobject-ontwikkelaar worden verstuurd naar de leerobject-store. Na review (pending) wordt het leerobject door het centrale beheer in de store gepubliceerd.

Let op:

De Leerobject-ontwikkelaar heeft geen eigen vriendenboek.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	NEE
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	NEE
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	JA
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Enquete beheerder

Met de Enquête module 'Wat vind jij' kan de instantie een vragenlijst (enquête) voor cliënten maken, wijzigen en publiceren.

Om enquêtes beschikbaar te maken voor cliënten moet de Enquêtebeheerder eerst een Enquêtegroep maken. Deze groep bestaat uit minimaal 1 cliënt. Vervolgens kan de enquêtebeheerder de vragenlijsten toewijzen aan de enquêtegroepen. Gedurende de openstelling van de vragenlijst kan de enquêtebeheerder op elk moment het aantal respondenten zien. Als de gehele groep de vragenlijst heeft ingevuld kan de enquêtebeheerder de resultaten bekijken en downloaden in Excel formaat voor verdere bewerking.

Let op:

- De enquêtebeheerder kan alle beschikbare (actief en inactief) enquêtes en de bijbehorende resultaten inzien en wijzigen.
- De enquêtebeheerder heeft geen vriendenboek en geen eigen Mijn Site.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	NEE
Profiel Client beheren	NEE
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	NEE
Eigen Mijn Site beheren	NEE
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	JA
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Coach

Coaches binnen het platform zijn verantwoordelijk voor het leerproces van de cliënt.

Coaches moeten aan een cliënt gekoppeld worden via de instellingen van de betreffende cliënt.

Zij kunnen voor de **eigen** cliënten:

- Leerobjecten en lessen klaarzetten voor cliënt
- Inzicht krijgen in de voortgang van leerobjecten en lessen
- De cliënt ondersteunen op het platform middels mail en beeldbellen
- Leerobjecten afdrukken
- Leerobjecten beoordelen
- Maken / beheren van lesgroepen

In TARAPro kan aan een cliënt slechts **één** coach worden toegekend.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	INZIEN
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T
Vriendenboek client beheren	NEE
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	JA
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Persoonlijk Begeleider

Persoonlijk begeleiders binnen het platform zijn belast met het beheer van de individuele cliëntomgeving.

Bij het toevoegen van een cliënt wordt onder de instellingen van de cliënt de Persoonlijk Begeleider aan de betreffende cliënt gekoppeld.

Zij kunnen voor de eigen cliënten:

- Algemene instellingen (profiel, instellingen) beheren
- Applicaties (modules) beschikbaar maken voor eigen cliënten
- Groepen / vrienden beheren in adresboek
- Maken / beheren van mailgroepen
- Basis applicaties (Mijn Site, Vriendenboek, Internetfavorieten, Muziek, Levensboek) van cliënt beheren

In de huidige release kan aan een cliënt slechts één persoonlijk begeleider worden toegekend.

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	EIGEN CLIËNTEN
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	EIGEN CLIËNTEN
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	EIGEN CLIËNTEN

Maatjes Coach

Maatjes Coaches binnen het platform zijn verantwoordelijk voor de ondersteuning van cliënten, die gebruik maken van de module Maatjes Zoeken.

Maatjes-Coach wordt door de Instantie eigenaar gekoppeld aan een of meerdere cliënten.

De Maatjes-coach kan voor de eigen cliënten:

- Op verzoek de ontvangen berichten inzien, die gestuurd zijn door gevonden matches,
- Ondersteunen van eigen cliënten bij invullen van:
 - het profiel
 - de wensen
- Profiel van gevonden matches inzien

Let op:

- De Maatjes Coach heeft geen eigen vriendenboek
- De Maatjes Coach heeft geen eigen Mijn Site

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	N.V.T.
Eigen Mijn Site beheren	N.V.T.
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Familie

1. Familie Standaard

De standaard familierol beperkt zich tot:

- Communiceren met de cliënt (Berichten, Beeldbellen)
- Bekijken van de Mijn Site, TARA leerobjecten, Muziek, Internetfavorieten en Levensboek van de cliënt
- Bekijken van het Extranet

Personen met de rol Familie worden middels het vriendenboek aan de betreffende cliënt gekoppeld.

2. Familie Plus

Deze rol is een uitbreiding op de Familierol. Naast de daar beschreven rechten heeft de rol FamiliePlus de rechten om wijzigingen aan te brengen in de instellingen en de basis applicaties (Mijn Site, Internetfavorieten, Muziek, Levensboek) van de cliënt.

FamiliePlus kan als volgt worden toegewezen aan iemand met de rol Familielid; vink het vakje 'kan wijzigen' achter het betreffende familielid aan in het vriendenboek van de cliënt.

	Standaard	Plus
Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE	NEE
Clientinstellingen	INZIEN	JA
Eigen profiel beheren	JA	JA
Profiel Client beheren	JA	JA
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	INZIEN	JA
Eigen Mijn Site beheren	JA	JA
Mijn Site client beheren	INZIEN	JA
TARA ontwikkelen	NEE	NEE
TARA beheer	INZIEN	JA
Store beheer	NEE	NEE
Muziek beheer	NEE	NEE
Muziek client beheren	INZIEN	JA
Internet beheer	NEE	NEE
Internet client beheren	INZIEN	JA
Enquete beheer	NEE	NEE
Extranet beheer	INZIEN	INZIEN
Mail	JA	JA
Levensboek client beheren	INZIEN	JA

Pijnbestrijder

Het doel van de applicatie “Heb je pijn” is zelfrapportage van de aanwezigheid, locatie en ernst van pijn op dat moment om hiermee de zelfredzaamheid van cliënten te bevorderen, pijn eerder op te merken en meer inzicht te krijgen in de pijnbeleving.

De medische beslissingen blijven altijd verantwoordelijkheid van een bevoegde zorgverlener zoals een arts.

De rol Pijnbestrijder beperkt zich tot:

- Exclusief beheer van de applicatie “Heb je pijn?”
- Communiceren met de cliënt (Berichten, Beeldbellen)
- Bekijken van het Extranet

Toevoegen en wijzigen gebruikers	NEE
Clientinstellingen	NEE
Eigen profiel beheren	JA
Profiel Client beheren	EIGEN CLIËNTEN
Eigen vriendenboek beheren	N.V.T.
Vriendenboek client beheren	N.V.T.
Eigen Mijn Site beheren	JA
Mijn Site client beheren	NEE
TARA ontwikkelen	NEE
TARA beheer	NEE
Store beheer	NEE
Muziek beheer	NEE
Muziek client beheren	NEE
Internet beheer	NEE
Internet client beheren	NEE
Enquête beheer	NEE
Extranet beheer	INZIEN
Mail	JA
Levensboek client beheren	NEE

Gebruikers- beheer

Een belangrijk onderdeel van het beheer van het platform is het gebruikersbeheer. Het platform biedt de mogelijkheid om voor elke cliënt een persoonlijk profiel aan te maken, met unieke informatie over de gebruiker, instellingen voor navigatie/bediening en de te gebruiken applicaties.

Er zijn drie verschillende categorieën:

- Clienten
- Familieleden
- Beheerders

In dit hoofdstuk worden de volgende functies beschreven:

- Toevoegen van nieuwe gebruikers
- Wijzigen van gebruikersgegevens
- Mogelijkheden van groepen gebruikers.



Aanmaken van gebruikers

OVERZICHT

1. Aanmaken Beheerders en Familie.
2. Aanmaken Clienten.
3. Profiel instellen

1. Aanmaken Beheerders en Familie

Ga naar het paarse blok “Gebruikers” en klik op een van de



Beheerders (22)					
zoek op naam		zoeken		Gebruikers importeren	Gebruiker toevoegen
				Vorige 1 2 Volgende	
Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	E-mail		
Coach_Ookj	Coach	Ookj	coach@ookj .nl	↔	🗑️
ContentBeheerder_Ookj	Content Beheerder	Ookj	content@ookj .nl	↔	🗑️
EnqueteBeheerder_Ookj	Enquetebeheerder	Ookj	enquete@ookj .nl	↔	🗑️



categorieën (Familieleden of Beheerders). De indexpagina opent zich.

Klik op de blauwe knop **Gebruiker toevoegen**.

Er opent zich een scherm met een overzicht van de verschillende rollen. Selecteer een rol (voor uitleg van de rollen en de daarbij horende rechten zie Hoofdstuk 1).

Status actief inactief

Voornaam *  

Achternaam *  

Geslacht * Man Vrouw

Geboortedatum *

E-mail *

Woonplaats

Gebruikersnaam *

Wachtwoord *

Wachtwoord - bevestig *

Foto *

Bepaal of de nieuwe gebruiker al toegang mag hebben tot het platform. Zo ja, vink 'actief' aan. Zo nee, vink 'inactief' aan. Deze status kan later worden gewijzigd via de blauwe knop **Gebruiker aanpassen** in het profiel van de gebruiker.

Vul vervolgens de persoonsgegevens van de nieuwe gebruiker in. Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht om in te vullen.

Klik op het rode microfoontje om de voor- en achternaam van de gebruiker in te spreken. Er verschijnt een popup- scherm waar je direct de tekst kunt inspreken.



Als je kiest voor 'nu inspreken' sluit dan bij voorkeur een microfoon aan op je computer, een laptop heeft vaak een ingebouwde microfoon. Je kunt de tekst opnemen, afspelen (eventueel opnieuw opnemen) en opslaan.

Je kunt ook een geluidsfragment uploaden. Kies in dat geval  en een bestand dat op de eigen computer is opgeslagen.

Kies een gebruikersnaam en wachtwoord.

Je kunt maximaal 25 karakters invoeren waarbij je alleen de letters van het alfabet, de cijfers 0-9 en underscores mag gebruiken. Het systeem staat alleen unieke namen toe. Als in een andere instantie dezelfde gebruikersnaam al eens is ingevoerd wordt deze gebruikersnaam geen tweede keer geaccepteerd.

Voer een wachtwoord in (er geldt geen maximale lengte). Geadviseerd wordt om een combinatie van letters en cijfers te gebruiken. Het wachtwoord wordt in het systeem opgeslagen en is na het voltooien van het profiel niet meer zichtbaar. Schrijf het wachtwoord dus ergens op!

Klik op de blauwe knop **Selecteer een afbeelding** om een foto of afbeelding te uploaden vanaf je computer.

Klik tenslotte op de blauwe knop **Gebruiker toevoegen**. De nieuwe gebruiker met zijn/haar profiel is toegevoegd!

2. Aanmaken cliënten

Klik in het paarse blok op categorie **Cliënten**. Klik daarna op de blauwe knop **Gebruiker toevoegen** om een nieuwe cliënt toe te voegen.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	E-mail
Client_ookjij	Client	OokJij	
Jaap_Verbeek	Jaap	Verbeek	

Er opent zich een scherm met een overzicht van de verschillende rollen. Vink Client aan. Bepaal of de nieuwe cliënt al toegang mag hebben tot het platform. Zo ja, vink 'actief' aan. Zo nee, vink 'inactief' aan.

Selecteer de rol(len) van de gebruiker:

<input type="checkbox"/> Instantie eigenaar	<input type="checkbox"/> Gebruikersbeheerder	<input type="checkbox"/> Storebeheerder
<input type="checkbox"/> Contentbeheerder	<input type="checkbox"/> Leerobject ontwikkelaar	<input type="checkbox"/> Coach
<input type="checkbox"/> Persoonlijke begeleider	<input type="checkbox"/> Familieleden	<input checked="" type="checkbox"/> Client
<input type="checkbox"/> Enquetebeheerder	<input type="checkbox"/> Clientenbeheerder	<input type="checkbox"/> Pijnbestrijder
<input type="checkbox"/> Maatjescoach		

Status actief inactief

Deze status kan je later aanpassen via de blauwe knop Gebruiker aanpassen in het profiel van de cliënt.

Vul de persoonsgegevens van de cliënt in. Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht om in te vullen. Klik op het rode microfoon-
tje om de voor- en achter-
naam van de cliënt in te
spreken.

Voornaam *	<input type="text"/>	 
Achternaam *	<input type="text"/>	 
Geslacht *	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw	
Geboortedatum *	<input type="text"/>	
Woonplaats	<input type="text"/>	

Er verschijnt dan een popup- scherm waar je direct de tekst kunt inspreken.



Je kunt ook een geluidsfragment uploaden (kies in dat geval  en een bestand dat op de computer is opgeslagen).

Als je kiest voor 'nu inspreken' sluit dan bij voorkeur een microfoon aan op je computer, een laptop heeft vaak een ingebouwde microfoon. Je kunt de tekst opnemen, afspelen (eventueel opnieuw opnemen) en opslaan.

Gebruikersnaam *	<input type="text"/>	
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>	
Inlogcode *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Genereer"/>

Vul de gebruikersnaam, inlogcode en eventueel een wachtwoord van de cliënt in

Gebruikersnaam

Je kunt maximaal 25 karakters invoeren waarbij je alleen de letters van het alfabet, de cijfers 0-9 en underscores mag gebruiken. Het systeem staat alleen unieke namen toe. Als in een andere instantie dezelfde gebruikersnaam al eens is ingevoerd wordt deze gebruikersnaam geen tweede keer geaccepteerd.

Inlogcode

De inlogcode is een unieke 6-cijferige code waarmee cliënten kunnen inloggen op het platform. Deze code kan zelf gekozen worden (het systeem geeft het aan als de code al in gebruik is). Het systeem kan ook automatisch een inlogcode genereren. Klik hiervoor op de blauwe knop **Genereer**.

Wachtwoord

Een wachtwoord is niet verplicht, maar kan worden gebruikt door de cliënt in plaats van de inlogcode indien hij inlogt met zijn gebruikersnaam en niet met zijn foto. Voer in dat geval een wachtwoord in (er geldt geen maximale lengte). Geadviseerd wordt om een combinatie van letters en cijfers te gebruiken. Het wachtwoord wordt in het systeem opgeslagen en is na het voltooien van het profiel niet meer zichtbaar. Schrijf het wachtwoord dus ergens op!

Handicap niveau	<input type="text" value=""/>
Bediening	<input type="text" value="Toetsenbord + Muis"/>
Audio playback	<input type="checkbox"/> speel audio opnames af
Audio timeout	<input type="range" value="0 ms"/>
Extranet	<input type="checkbox"/> cliënt kan binnen Extranet wijzigingen doorvoeren
Bestanden uploaden	<input type="checkbox"/> cliënt kan bestanden uploaden
Doof	<input type="checkbox"/> cliënt is doof
Slechtziend/blind	<input type="checkbox"/> cliënt is slechtziend/blind
Printen	<input type="checkbox"/> cliënt kan printen
Typen	<input type="checkbox"/> cliënt kan typen
Eigen regie	<input type="checkbox"/> cliënt heeft eigen regie
Layout	<input type="text" value="Lijsten"/>

Vul indien gewenst het niveau van de beperking van de cliënt in. (licht verstandelijk beperkt: IQ tussen 55-70, verstandelijk beperkt: IQ lager dan 55). Je mag dit veld ook leeg laten.

Bedieningsopties

Selecteer van welk type computerbediening de cliënt gebruik maakt. Je kunt kiezen uit:

- Toetsenbord + Muis
- 1-Knops bediening
- 2-Knops bediening

Afhankelijk van de keuze van bediening verschijnen een aantal instellingsopties. Vink vervolgens aan wat voor de client van toepassing is:

- Audio playback; selecteer als de audio opnames op het platform afgespeeld moeten worden voor de cliënt.

- Audio time-out; hiermee kan de start van de actie na het uitspreken van de audio onder knoppen worden ingesteld (actie start na xxx ms). Deze instelling is relevant bij het gebruik van een iPad of Tablet. Het geeft de cliënt de gelegenheid om na het horen van de audio een andere knop te kiezen voordat de actie plaatsvindt.
- Hold down time; dit is hoelang een knop moet worden ingedrukt om deze te activeren. Stel de tijd in tussen 100 ms (0,1 seconde) en 1000 ms (1 seconde).
- Tremor delay; het systeem kan rekening houden met eventuele tremoren van de cliënt. Stel de tijd in tussen 100 ms (0,1 seconde) en 500 ms (0,5 seconde).
- Scantime; (Alleen bij 1-Knops bediening) Dit is de tijd waarbinnen het systeem van het ene naar het andere veld springt en de cliënt de tijd heeft om op de knop te klikken om dat veld te activeren. Stel de Scantime in tussen 1000 ms (1 seconde) en 10.000 ms (10 seconden).

Aanvullende opties:

Vink vervolgens aan of de volgende opties voor de cliënt van toepassing zijn:

- Extranet; selecteer zodat de cliënt binnen Extranet wijzigingen kan doorvoeren.
- Bestanden uploaden; selecteer zodat de cliënt bestanden (bv foto's of video's in Mijn Site) kan uploaden.
- Doof; selecteer zodat de cliënt alleen tekstberichten kan versturen en / of ontvangen.
- Slechtziend / blind; selecteer zodat de cliënt alleen audioberichten kan versturen en ontvangen.
- Printen; selecteer zodat de cliënt kan printen.
- Typen; selecteer zodat de cliënt kan typen.
- Eigen regie: selecteer indien de client zelfstandig zijn/haar vriendenboek mag beheren.
- Lay-out; Maak een keuze uit Lijsten of Blokken.

Afronden

Nadat je de bedieningsopties hebt geselecteerd kies je wie als Coach en als Persoonlijk begeleider aan de cliënt wordt toegevoegd. Bij gebruik van de module “Heb je pijn” kun je hier ook de pijnbestrijder toevoegen

Coach	<input type="text"/>
Persoonlijk begeleider	<input type="text"/>
Pijnbestrijder	<input type="text"/>

Klik vervolgens op de blauwe knop **Selecteer een afbeelding** om een foto of afbeelding te uploaden vanaf je computer.

Foto *



Met het kader kun je het gewenste deel van de afbeelding selecteren.

Klik tenslotte op de blauwe knop **Cliënt toevoegen**. Het profiel van de cliënt is toegevoegd!

Cliënt toevoegen

3. Profiel instellen

Alle gebruikers van het platform hebben een eigen profiel. Het profiel is zichtbaar voor cliënten.

3.1. Eigen profiel instellen

Om je eigen profiel te maken klik je eerst op je naam.



Er opent zich een scherm met invulvelden.

Vul de velden in.

Je kunt hier ook je **wachtwoord** wijzigen.

Mijn Profiel

Mijn rollen • instance

Voornaam Instantie Eigenaar

Achternaam Ookjij

Geslacht * Man*

Geboortedatum * 27-10-2014

E-mail * instantie@ookjij.nl

Woonplaats

Gebruikersnaam * InstantieEigenaar_Ookjij

Wachtwoord *

Wachtwoord - bevestig *

Foto *

Instantie Eigenaar

Als je klaar bent met invullen klik je onderaan de pagina op

“wijzigingen opslaan”

Wijzigingen opslaan

3.2. Profiel van client instellen

Ga naar het paarse blok **Gebruikers** en klik op **Clienten**. Klik vervolgens op de naam van de client voor wie het profiel wilt toevoegen. Je komt op de profielpagina van de client. Klik op de blauwe knop **Profiel** in de blauwe balk onder de naam van de client.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has three main sections: 'Berichten' (orange), 'Gebruikers' (purple), and 'TARA' (blue). The 'Gebruikers' section is active, with 'Clienten' highlighted. The main content area is titled 'Gebruiker | Profiel' and features a 'Gebruiker aanpassen' button. Below this, the client's name 'Client OokJij' is displayed, followed by a navigation bar with buttons for 'Profiel', 'Vrienden & Familie', 'Mijn site', 'TARA', 'Instellingen', and 'Levensboek'. A green arrow points to the 'Profiel' button. Below the navigation bar is a 'Stuur bericht' section with buttons for 'Nieuw tekstbericht', 'Nieuw audiobericht', 'Nieuw videobericht', and 'Nieuwe E-kaart'. The 'Profiel' section includes a cartoon profile picture and a list of details: Geslacht (Vrouw), Leeftijd (21), Woonplaats (Delft), Profiel (Ik ben vandaag vrolijk), Lid van groepen (Wat vind jij groep), and Familie (Familielid2 Ookjij). At the bottom, a table lists 'GebruikersID' (2543), 'Gebruikersnaam' (Client_ookjij), and 'E-mail'.

Berichten

- Inbox
- Bewaard
- Verzonden
- Videochat

Gebruikers

- Clienten**
- Familieleden
- Beheerders
- Groepen
- Mijn Site

TARA

- Beheer leerobjecten
- Beschikbare leerobj.
- Store
- Pending
- Lessen

Gebruiker | Profiel Gebruiker aanpassen


Client OokJij

Profiel Vrienden & Familie Mijn site TARA Instellingen Levensboek

Stuur bericht

Nieuw tekstbericht Nieuw audiobericht Nieuw videobericht Nieuwe E-kaart

Profiel



Geslacht	Vrouw
Leeftijd	21
Woonplaats	Delft
Profiel	Ik ben vandaag vrolijk
Lid van groepen	Wat vind jij groep
Familie	• Familielid2 Ookjij


GebruikersID 2543

Gebruikersnaam Client_ookjij

E-mail

Halverwege de pagina staat een grijze knop **wijzig profiel**. Vul de velden in. Klik vervolgens op de grijze knop **opslaan**.

Profiel



Geslacht	Vrouw
Leeftijd	21
Woonplaats	Delft
Profiel	Ik ben vandaag vrolijk
Lid van groepen	Wat vind jij groep
Familie	<ul style="list-style-type: none">Familied2 Ookij

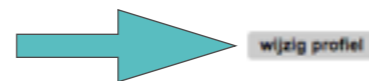
GebruikersID: 2543
Gebruikersnaam: Client_ookij
E-mail:

Gegevens

Naam	Client Ookij
Geslacht	vrouw
Geboortedatum	12-12-1997 (21)

Over mezelf: Ik ben vandaag vrolijk


Favoriete eten
Favoriete sport
TV programma's
Wat wil ik nog meer kwijt





wijzig profiel


Gegevens


Naam	Client Ookij
Geslacht	vrouw
Geboortedatum	12-12-1997 (21)


Over mezelf: Ik ben vandaag vrolijk 

Favoriete eten 

Favoriete sport 

TV programma's 

Wat wil ik nog meer kwijt 

 **opslaan** annuleren

Wijzigen van gebruikers

OVERZICHT

1. Eigen profiel wijzigen
2. Profiel gebruikers wijzigen
3. Instellingen wijzigen

1. Eigen profiel wijzigen

Om je eigen profiel te wijzigen klik je eerst op je naam in de bovenbalk van het scherm.



Er opent zich een scherm met invulvelden. Wijzig de inhoud van de velden.



Voornaam	Instantie Eigenaar
Achternaam	Ookjij
Geslacht *	Man*
Geboortedatum *	<input type="text" value="27-10-2014"/>
E-mail *	<input type="text" value="instantie@ookjij.nl"/>
Woonplaats	<input type="text"/>



Gebruikersnaam *	<input type="text" value="InstantieEigenaar_Ookjij"/>
Wachtwoord *	<input type="password" value="*****"/>
Wachtwoord - bevestig *	<input type="password"/>



Foto *






Als je klaar bent met wijzigen klik je onderaan de pagina op **'wijzigingen opslaan'**.

Over mezelf  

Favoriete eten  

Favoriete sport  

TV programma's  

Wat wil ik nog meer kwijt  



Wijzigingen opslaan

2. Profiel gebruikers wijzigen

Ga naar het paarse blok **Gebruikers** en klik op de betreffende categorie.

Klik vervolgens op de naam van de persoon voor wie je het profiel wilt wijzigen.

Je komt op de profielpagina van de gebruiker.



Profiel

Met het blauwe icoon **profiel** onder de naam kun je gegevens wijzigen.

wijzig profiel

Klik op **wijzig profiel** om teksten te wijzigen.

opslaan **annuleren**

Klik vervolgens op **opslaan** om de wijzigingen te bewaren.

A screenshot of a user profile page. At the top, it says 'Gebruiker | Profiel' and 'Gebruiker aanpassen'. The user's name is 'Familieled1 Ookjj'. There are buttons for 'Profiel', 'Vrienden & Familie', and 'Mijn site'. Below that is a 'Stuur bericht' section with buttons for 'Nieuw tekstbericht', 'Nieuw audiobericht', 'Nieuw videobericht', and 'Nieuwe E-kaart'. The profile section is titled 'Profiel' and shows 'Geslacht' as 'Vrouw' and 'Leeftijd' as '5'. Below this is a 'Familieled 1' section with fields for 'Woonplaats' and 'Profiel'. The 'Gegevens' section shows 'Naam' as 'Familieled1 Ookjj', 'Geslacht' as 'vrouw', and 'Geboortedatum' as '01-09-2014 (5)'. At the bottom right of this section are 'opslaan' and 'annuleren' buttons. The 'Over mezelf' section has a large text area with a microphone and upload icon. Below it are fields for 'Favoriete eten', 'Favoriete sport', and 'TV programma's', each with a microphone and upload icon. The final section is 'Wat wil ik nog meer kwijt' with a large text area and a microphone and upload icon.

3. Instellingen wijzigen

Ga naar het paarse blok **Gebruikers** en klik op de betreffende categorie. Klik vervolgens op de naam van de persoon voor wie je wat wilt wijzigen of toevoegen.

Je komt op de profielpagina van de gebruiker. Klik op **Instellingen** om instellingen te wijzigen



Je kunt hier een andere coach (zie TARA) aan de client toewijzen. Klik op het **blauwe** knopje achter de naam van de huidige coach.



Er verschijnt een menu met beschikbare coaches binnen de instantie. Selecteer de gewenste coach en klik op de blauwe knop **opslaan** om de keuze te bevestigen.

Applicaties

Beschikbare applicaties voor gebruiker:

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mijn Site | <input checked="" type="checkbox"/> Berichten | <input checked="" type="checkbox"/> Videochat |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vriendenboek | <input checked="" type="checkbox"/> TARA | <input checked="" type="checkbox"/> Extranet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Muziek | <input checked="" type="checkbox"/> Radio | <input checked="" type="checkbox"/> Internet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Spelen | <input checked="" type="checkbox"/> Wat vind jij? | <input checked="" type="checkbox"/> Levensboek |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maatjes zoeken | <input checked="" type="checkbox"/> Heb je pijn? | <input checked="" type="checkbox"/> Mijn plan |

opslaan

Vervolgens kun je de beschikbare applicaties voor de gebruiker selecteren door het vakje voor de applicaties aan te vinken. Vergeet niet om op de blauwe knop **opslaan** te klikken om de keuze te bevestigen

Tot slot kun je de Handicap Instellingen wijzigen. Voor uitleg van de verschillende optie wordt verwezen naar Sectie 1 (Aanmaken van gebruikers). Vergeet niet om op de blauwe knop **opslaan** te klikken om de wijzigingen te bevestigen.

Handicap instellingen

Handicap niveau	Licht Verstandelijk Gehandicapt
Bediening	2-knops
Tremor delay	<input type="checkbox"/> zet tremor delay
Hold down time	<input type="checkbox"/> zet hold down time
Audio playback	<input checked="" type="checkbox"/> speel audio opnames af
Audio timeout	<input type="range"/> 0 ms
Bestanden uploaden	<input checked="" type="checkbox"/> cliënt kan bestanden uploaden
Doof	<input type="checkbox"/> cliënt is doof
Slechtziend/blind	<input type="checkbox"/> cliënt is slechtziend/blind
Printen	<input type="checkbox"/> cliënt kan printen
Typen	<input type="checkbox"/> cliënt kan typen
Eigen regie	<input type="checkbox"/> cliënt heeft eigen regie
Layout	Blokken

opslaan

Groepen

OVERZICHT

1. Mailgroep
2. Lesgroep
3. Extranetgroep
4. Enquêtegroep

Binnen het Platform zijn vier aparte groepen te onderscheiden:

- Mailgroep
- Lesgroep
- Extranetgroep
- Enquêtegroep

1. Mail-groepen

Dit is een verzameling van gebruikers die in het Vriendenboek van de cliënt onder de knop Groepen beschikbaar is. Binnen één instantie kunnen meerdere Mailgroepen voorkomen. Een mailgroep heeft alleen een indelingsfunctie. De client ziet de mailgroep terug in de **Mijn Site** applicatie. Je kunt niet in één keer een mail versturen naar alle leden in een mailgroep. Je kunt een mailgroep gebruiken om te laten zien welke cliënten er allemaal bij bijvoorbeeld de dansclub zitten.

Zie hoofdstuk 3 Sectie 1. *Mailgroepen* voor nadere uitleg

2. Les-groepen

Deze groep bestaat uit een groep cliënten, die met één handeling van een coach een bepaalde les uit de TARA-leeromgeving krijgt toegewezen.

Zie hoofdstuk 3 Sectie 5. *Lesgroep aanmaken* voor uitleg.

3. Extranet-groepen

Binnen Extranet kan content worden toegewezen aan verschillende groepen gebruikers. Daardoor is het mogelijk om binnen Extranet bepaalde content uitsluitend voor een geselecteerde groep zichtbaar te maken. Zie Hoofdstuk 3 Sectie 6 *Groepen in Extranet* voor nadere uitleg.

4. Enquête-groepen

Deze groep bestaat uit cliënten die een enquête mogen invullen. Zie hoofdstuk 3. Sectie 10 *Enquêtegroepen maken* voor nadere uitleg.

Applicaties

In dit hoofdstuk worden alle beschikbare applicaties (modules), die binnen het platform beschikbaar zijn, beschreven.

De beschrijving is bedoeld voor gebruikers die gebruik maken van de beheerkant (<http://complaid.nl/admin>).

Alle mogelijke functies binnen de applicatie zijn beschreven. De presentatie van de schermen aan de individuele gebruiker is echter afhankelijk van de rol(len) die de gebruiker heeft. Voor bepaalde rollen zijn daarom sommige hoofdstukken of paragrafen niet relevant.

Het overzicht van de rechten per rol is vermeld in hoofdstuk 1.



Mijn Site

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Mijn Site Client
3. Mijn Site overige gebruikers
4. Mailgroepen



1. Inleiding Mijn Site

Met de applicatie **Mijn Site** kan een gebruiker middels foto's, teksten en video's laten zien wat hem/haar bezighoudt.

Elke gebruikers op het platform heeft een eigen **Mijn Site**-omgeving

Clients waarbij "client kan bestanden uploaden" is aangevinkt (zie gebruikersinstellingen), kunnen zelf hun **Mijn Site** beheren. Clients, waarbij deze optie uit staat, zijn afhankelijk van:

- een beheerder,
- persoonlijk begeleider
- familieleden met de optie "kan wijzigen" (zie voor uitleg sectie 4, Vriendenboek)

2. Mijn Site Client

2.1. Mijn Site bekijken

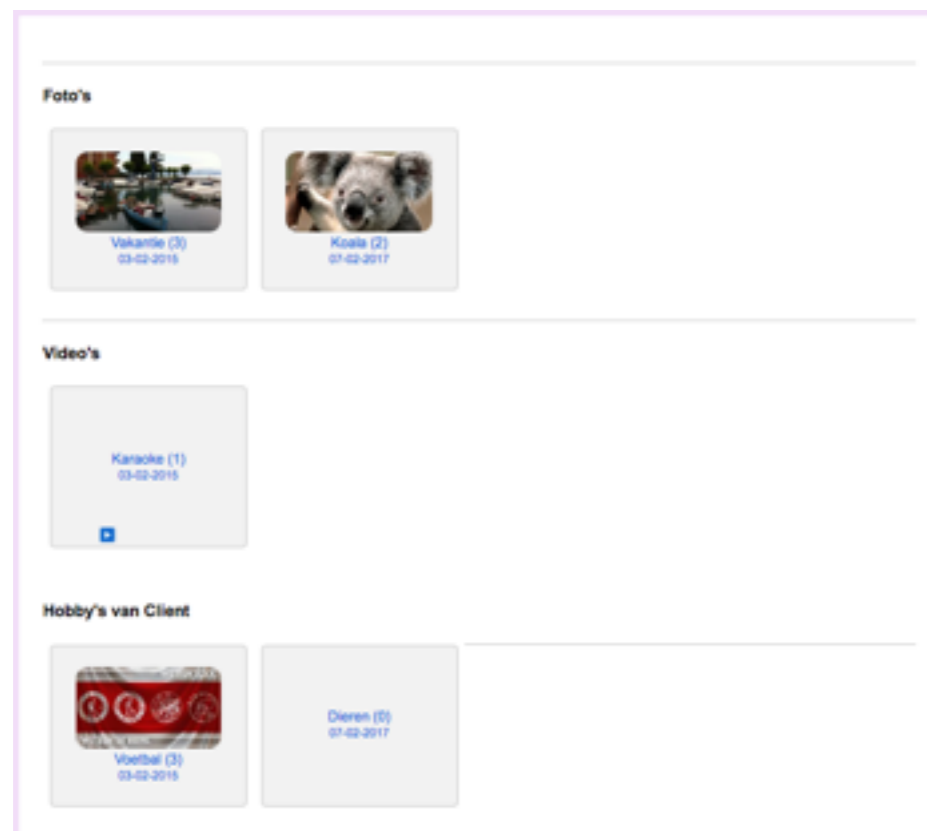
Klik als beheerder in het paarse blok **Gebruikers** op **Clienten**. Familieleden die kunnen wijzigen klikken op **Mijn familie**.



Client OokJij

[Profiel](#) [Vrienden & Familie](#) [Mijn site](#) [TARA](#) [Instellingen](#) [Internet fav.](#) [Jukebox](#) [Levensboek](#)

Vervolgens klikken op de **naam van de client** om de Mijn Site bekijken. Klik vervolgens op de blauwe knop **Mijn Site**.

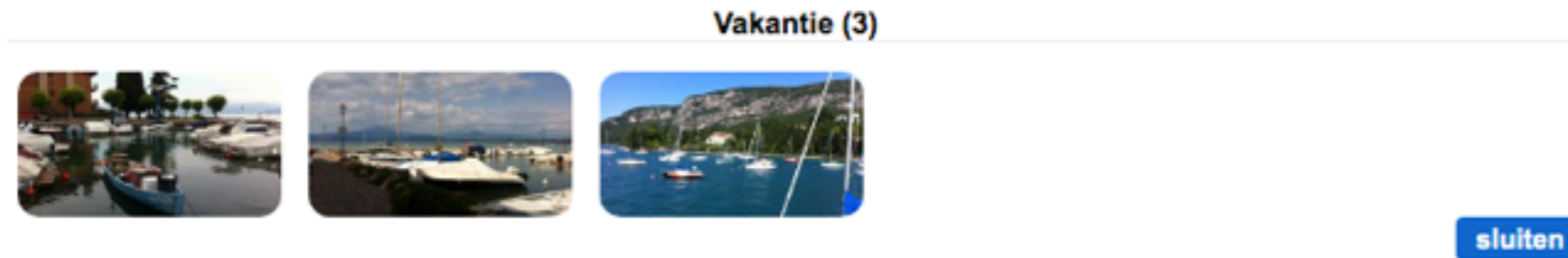


Er verschijnt een overzicht van foto-albums, video-albums en hobby-albums.

Klik op het **album** dat u wilt bekijken.

Als er audio is ingesproken kunt u dat beluisteren door op de blauwe play-knop () te klikken.

Foto's



2.2. Mijn Site Foto-album of Hobby toevoegen



Gebruikers met rechten om de Mijn Site van de client te beheren (zie hoofdstuk 1) kunnen afbeeldingen/foto's toevoegen

Om een foto- of hobby-album toe te voegen klikt u in de betreffende categorie op de grijze knop **Album toevoegen**.



Er opent zich een pop-up scherm:



Eerst geeft u het album een titel; type een titel in de tekstbalk. Indien u audio wilt toevoegen klikt u op  of op  om een bestaand audio-bestand toe te voegen.

Klik op de grijze knop **Album toevoegen**.

Het nieuwe album is zichtbaar op de pagina.



Door in het **vierkant** van het album te klikken kunnen foto's in het album worden geplaatst.

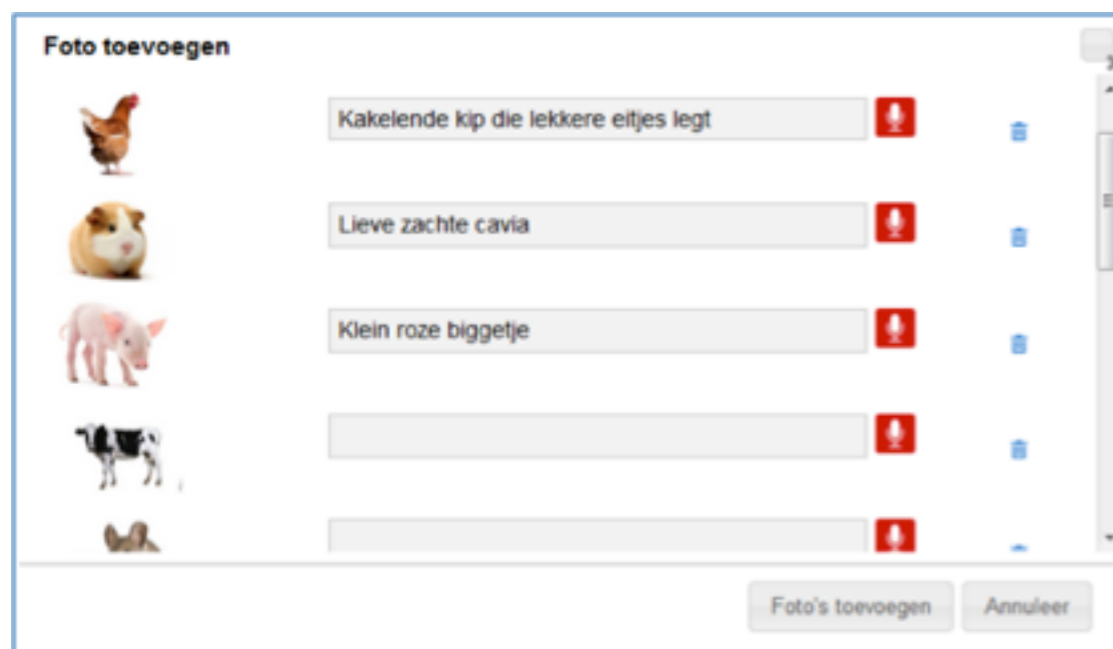
Om titel of audio wijzigen klikt u op dit icoon: 



Klik op de grijze knop **Foto toevoegen**.

Klik daarna op de blauwe knop **Selecteer een afbeelding**. Er opent zich een pop-up scherm. Zoek naar de juiste map met foto's op uw computer. U kunt meerdere foto's in een keer uploaden door bovenstaande handeling te herhalen. Als de foto's ge-upload zijn ziet u onderstaand scherm. Klik op **Foto's toevoegen** om de foto's in Mijn Site te plaatsen.

In het overzicht van Mijn Site zijn de afbeeldingen zichtbaar zoals hierboven weergegeven. Indien u de foto wilt verwijderen

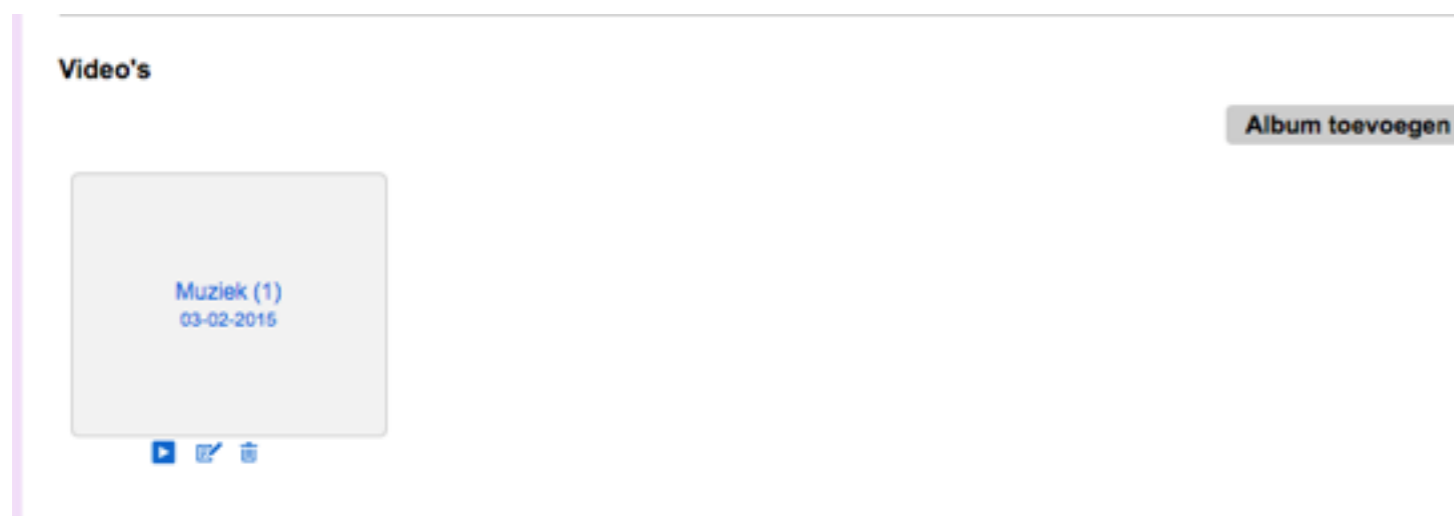


klikt u op het prullenbakje, indien de tekst of audio moet worden aangepast klikt u op het potloodje.

*Let op: De eerste foto van het album wordt als menuafbeelding van het album getoond. U kunt dat **niet** wijzigen*

2.3. Mijn Site Video-album toevoegen

Gebruikers met rechten om de Mijn Site van de client te beheren (zie hoofdstuk 1) kunnen video's toevoegen.

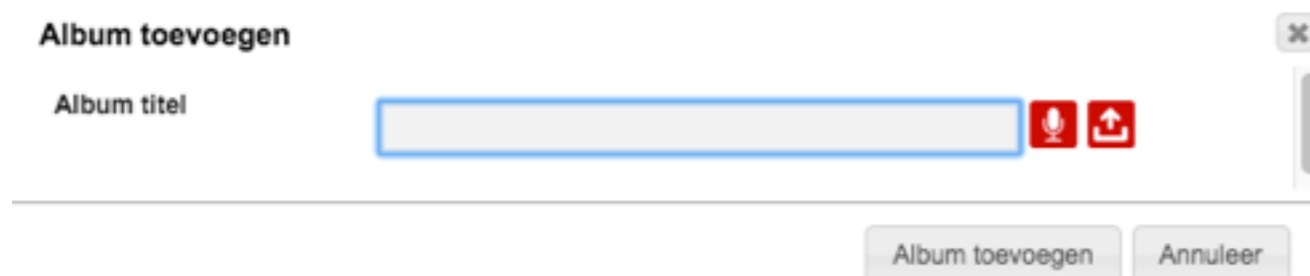


Om een video-album toe te voegen klikt u in de betreffende categorie op de grijze knop **Album toevoegen**

Er opent zich een pop-up scherm.

Eerst geeft u het album een titel; type een *titel* in de tekstbalk. Indien u audio wilt toevoegen klikt u op het rode microfoontje.

Klik op de grijze knop **Album toevoegen** als u klaar bent.



Album toevoegen

Album titel

Album toevoegen Annuleer

U ziet nieuwe album op de pagina staan.



Video's

Album toevoegen

Nieuw Album (0)
16-09-2019

Muziek (1)
03-02-2015

Om video's in het album te plaatsen klikt u **in** het vierkant van het album. Indien u op het potloodje klikt kunt u de titel of de audio wijzigen. Klik op de grijze knop **Video toevoegen**.



Video's

Video toevoegen

Nieuw Album (0)

sluiten

U kunt hier kiezen of u een videobestand van uw computer wilt uploaden of een koppeling wilt maken met een YouTube filmpje.

Voor de koppeling met een YouTube filmpje gaat u eerst naar YouTube en zoekt een filmpje op.

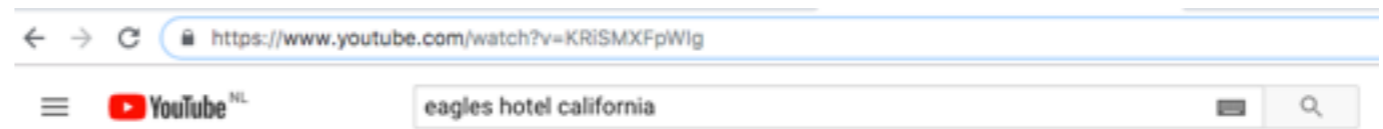
Video toevoegen

Video titel

Video type Youtube Video Video uploaden

Youtube URL

Speel het filmpje af en kopieer de URL uit de adresbalk op de YouTube website. Ga terug naar het platform en plak de URL in de tweede tekstre-



gel. Geef de video een titel en voeg eventueel audio toe. Klik daarna op de grijze knop **Video toevoegen**.

De koppeling met YouTube wordt gelegd en u ziet de video in het overzicht.

Als u een video vanaf uw computer wilt uploaden handelt u zoals hiervoor beschreven, maar vinkt u het selectievakje **Video uploaden** aan. Klik op de blauwe knop **Selecteer een video**. Let op: De maximale bestandsgrootte voor een video is **200MB**.

Er opent een pop-up scherm. Zoek naar de juiste map met de video op uw computer. Selecteer de video die u wilt uploaden en klik op Openen. De video wordt geupload. Een voortgangsbalk geeft aan dat het bestand wordt verstuurd. Zodra de video klaar is met uploaden ziet u een afbeelding en klikt op de grijze knop **Video toevoegen**. De video staat dan in het overzicht.

Video toevoegen

Video titel

Video type Youtube Video Video uploaden

Video

Video toevoegen

Video titel

Video type Youtube Video Video uploaden

Video



Let op! Na het opslaan kan het enkele minuten duren voordat de video beschikbaar is.

3. Mijn Site Overige Gebruikers



Zowel beheerders als familie hebben ook een eigen Mijn Site omgeving. Klik als beheerder in het paarse blok **Gebruikers** op **Mijn Site**. De tekst in het paarse blok is afhankelijk van de rol van de gebruiker.

Voor het beheer van de eigen Mijn Site van overige gebruikers wordt verwezen naar de beschrijving op pagina 36 t/m 41 (Mijn Site Client)

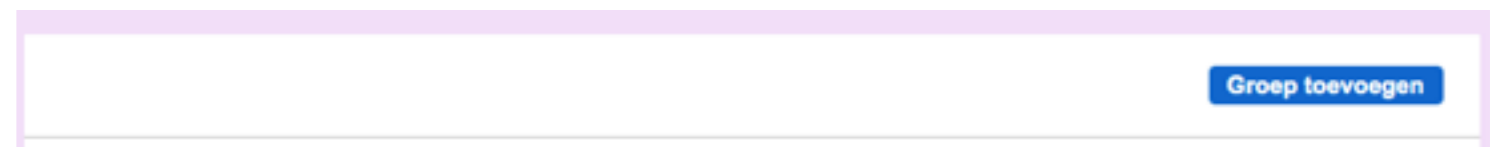
4. Mailgroepen

Binnen het platform zijn Mailgroepen gedefinieerd. Deze worden getoond in de **Mijn Site** van de client.

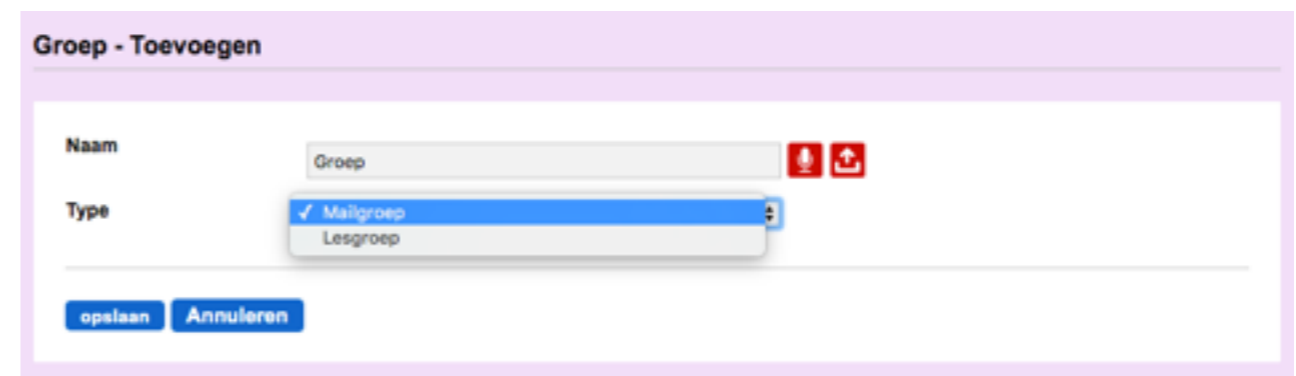


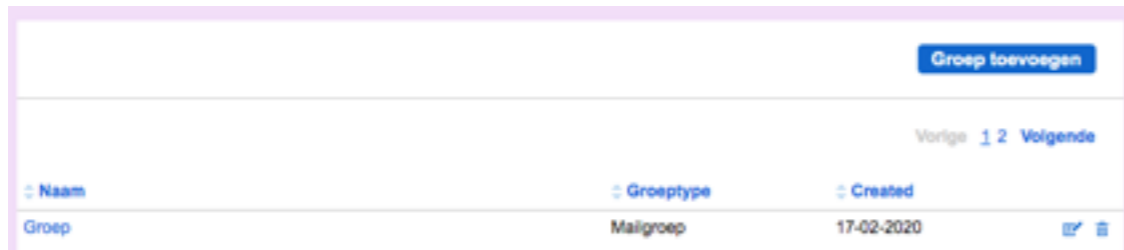
Kies in het blok **Gebruikers** voor **Groepen** om een mailgroep aan te maken. Kies vervolgens op de blauwe knop **Groep toevoegen**.

Er verschijnt een nieuw scherm.

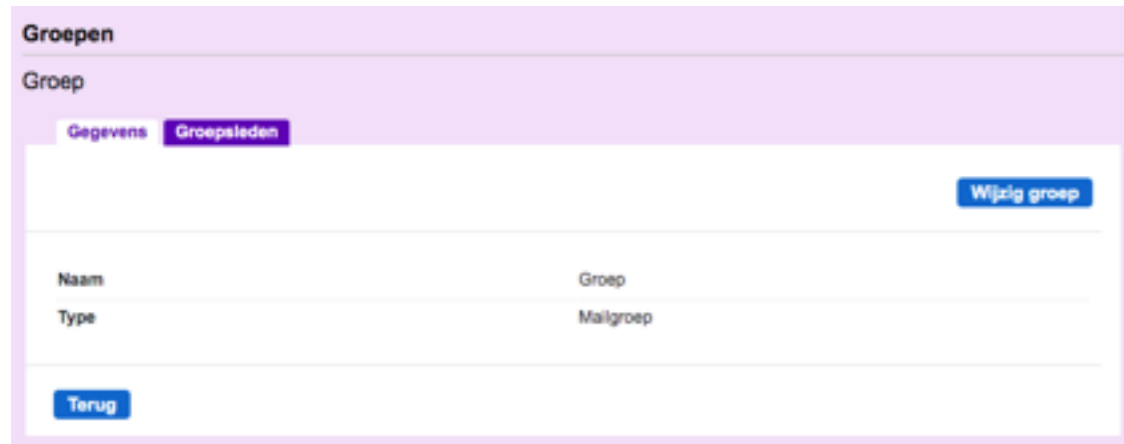


Vul in de naam van de groep. Voeg eventueel audio toe en kies bij Type voor **Mailgroep**. Je keert terug naar het vorige scherm.





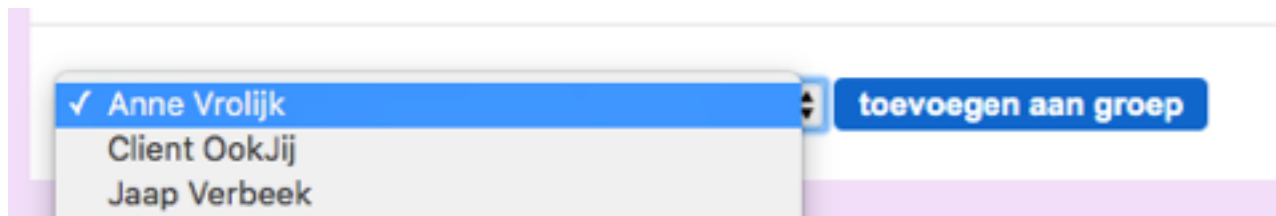
Selecteer vervolgens uit de lijst met groepen de groep, die je zojuist hebt aangemaakt.



Klik op **Groepsleden** om cliënten toe te voegen aan de groep.



Selecteer de client uit de lijst en klik op de knop **toevoegen aan groep**. Herhaal de laatste stap om meerdere cliënten aan deze groep toe te voegen.



Met de knop **Gegevens** kun je de naam van de groep wijzigen.

Berichten

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Berichten clientzijde
3. Berichten beheeromgeving



1. Inleiding

Met de module Berichten kan de gebruiker op een toegankelijke wijze verschillende vormen van e-mail gebruiken. Bij het versturen van berichten wordt gebruik gemaakt van de contacten in het eigen vriendenboek. Tevens wordt rekening gehouden met de beperkingen van de ontvanger. Zo kunnen geen audioberichten worden verstuurd naar contacten die doof zijn en geen tekstberichten aan iemand die visueel beperkt is.

Er zijn 4 soorten berichten:

- Tekstberichten
- Audioberichten
- Videoberichten
- Berichten met E-kaarten

2. Berichten clientzijde (<https://complaid.nl>)

In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten. Ga hiervoor naar hoofdstuk

2.1. Ontvangen berichten



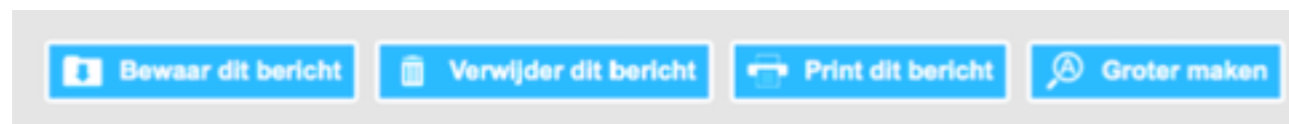
Via de knop "**Berichten**" krijgt de client de startpagina van de module **Berichten**. Deze pagina bevat de ontvangen berichten. Ongelezen berichten hebben een kleur. Reeds geopende berichten zijn grijs. Het icoontje in de rechterbovenhoek geeft het type bericht (tekstbericht, audiob bericht, videob bericht of "spelen"-bericht) aan.

Op deze pagina staan in de onderbalk actie-knoppen.



Door te klikken op een bericht wordt het bericht geopend. Is het bericht geopend heeft de client de volgende opties:

- Bericht bewaren. Het bericht wordt verplaatst naar de map **Bewaarde Berichten**
- Bericht verwijderen.
- Bericht afdrukken.
- Bericht beantwoorden  (4 mogelijkheden)



Bij een ontvangen tekstbericht is een extra optie toegevoegd ("tekst groter maken").

2.2. Berichten sturen



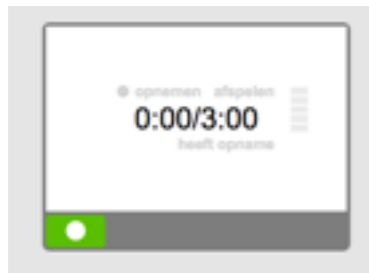
Via de knop "**Stuur een bericht**" op de startpagina van de module kan de client een bericht sturen. De client krijgt een overzicht van de gebruikers (clients, familie, begeleiders) die in zijn vriendenboek staan.



Door te klikken op een icoon van een gebruiker wordt de ontvanger geselecteerd en verschijnt een keuzescherf waarin het type bericht kan worden geselecteerd. De geboden opties zijn afhankelijk van de instellingen bij de ontvanger.



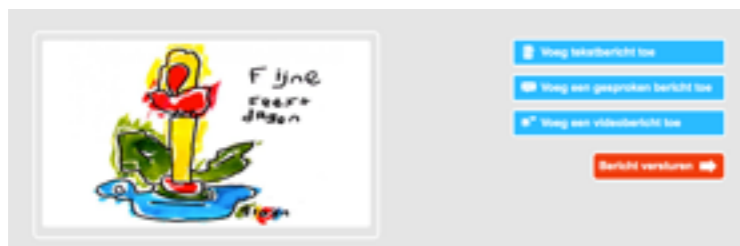
Bij elk type bericht kan de client meerdere personen toevoegen, die hetzelfde bericht krijgen. (**iemand toevoegen**).



Bij zowel audio- als videoberichten verschijnt een wit blok in het scherm. Door op de **groene knop** te klikken kan de client audio of audio/video opnemen. Bij het videobericht verschijnt de weergave van de eigen camera in beeld. De gebruiker kan op elk moment de opname stoppen en/of opslaan.



Is het bericht klaar, dan op de knop **Bericht versturen** klikken om het bericht te verzenden naar de ontvanger(s)



Bij E-kaarten versturen is de optie toegevoegd om bij de kaart tekst, audio of video toe te voegen.

2.3. Berichten beheren

Geadviseerd wordt om, eventueel samen met de client, regelmatig de mappen “ontvangen berichten (eerste pagina)” en “be-waarde berichten” na te lopen en op te schonen

3. Berichten beheeromgeving (<https://complaid.nl/admin>)

3.1. Algemeen

Binnen het platform kun je berichten aan elkaar sturen. Deze komen terecht in de Inbox op het platform. Als je een bericht binnen het platform ontvangt krijg je hiervan een melding op het door jou in je profiel opgegeven **email-adres**. Vanuit het platform kun je niet naar ‘*buiten*’ mailen. Je kunt alleen mensen, die een account binnen dezelfde instantie hebben, berichten sturen.

3.2. Ontvangen berichten



Na het inloggen zie je in de balk “**Berichten**” de nog ongelezen berichten. Klik op het bericht om het bericht te openen.



Zijn er geen ongelezen berichten klik dan op “**Inbox**”. Deze lijst omvat de ingekomen berichten. Klik op het bericht om deze te openen. Voor elk bericht staat een icoon dat het type bericht aangeeft. Heb je een bericht geopend, kun je reageren op het bericht met een van de 4 opties (tekstbericht, audiobericht, videobericht of E-kaart).

3.3. Berichten sturen

Je kunt verschillende typen berichten versturen aan mensen uit je adresboek. Klik daarvoor op een van de **blauwe** knoppen bovenaan.



Nb. Indien in een cliëntprofiel is aangevinkt dat iemand doof of slechthorend is kan er geen audio aan een bericht worden toegevoegd. Indien in een cliëntprofiel is aangevinkt dat iemand blind is, dien je audio toe te voegen aan een bericht.

Zodra je een van de blauwe knoppen hebt geselecteerd verschijnt dit scherm.

Nieuw bericht

Kies de ontvanger:

Cliënten

- Selecteer iedereen
- Anne Vrolijk
- Client Ookij
- Gerda Schoot
- Jaap Verbeek
- Mike Nieuwenstein
- Theo Compaad

Vrienden en Familieleden

- Selecteer iedereen

Overig

- Selecteer iedereen

Vink hier aan naar wie je het bericht wil sturen. In de rechterbovenhoek is een zoekfunctie beschikbaar om op (voor/achter-)naam te zoeken.

Klik vervolgens op de knop **Bericht opzetten** onder aan de pagina. Voor het maken van audio- en/of videoberichten wordt verwezen naar de vorige paragraaf.

Voorbeeld van een tekstbericht:

Nieuw tekstbericht naar: Jaap Verbeek

Aan Jaap Verbeek

Bericht Hallo hoe gaat het met jou?



Klik in het oranje blok op **Bewaard** om je bewaarde berichten te bekijken en op **Verzonden** om je verzonden berichten te bekijken,

Videochat

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Beeldbellen beheerzijde
3. Beeldbellen clientzijde



1. Inleiding

Videochatten (beeldbellen) kun je met cliënten die 'vriend' van je zijn en dus in het Vriendenboek staan. Iemand met de rol Coach, Persoonlijk Begeleider of Familie moet daarom ook als vriend worden toegevoegd in het Vriendenboek van de client.

Bij de client staat Videochat standaard aan. Bij de overige rollen staat Videochat standaard uit.

In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten. Voor uitleg zie Sectie 2.3 **Instellingen wijzigen: Applicaties**.

2. Beeldbellen beheerzijde

Om te kunnen videochatten moet deze functie eerst aangezet worden. Klik bovenaan de pagina op Offline. Je status verandert dan in Online.



Klik in het vak **Berichten** op **videochat**



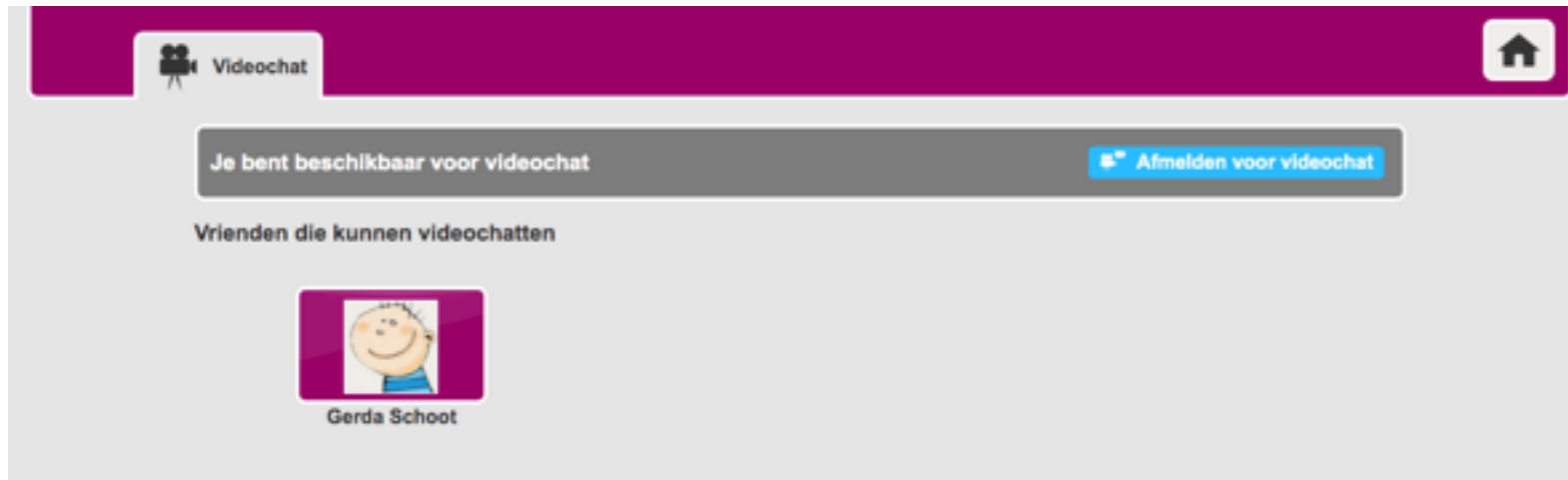
Kies de ontvanger:	
Client OokJij	offline
Gerda Schoot	online
Mieke Nieuwenstein	offline

Je krijgt vervolgens een lijst met gebruikers in je vriendenboek. Gebruikers die op dat moment zijn ingelogd op het platform staan gemarkeerd als **online**

Om Videochat te starten klik je op de naam van de persoon die je wilt bellen. Zodra die persoon opneemt komt de beeldverbinding tot stand.

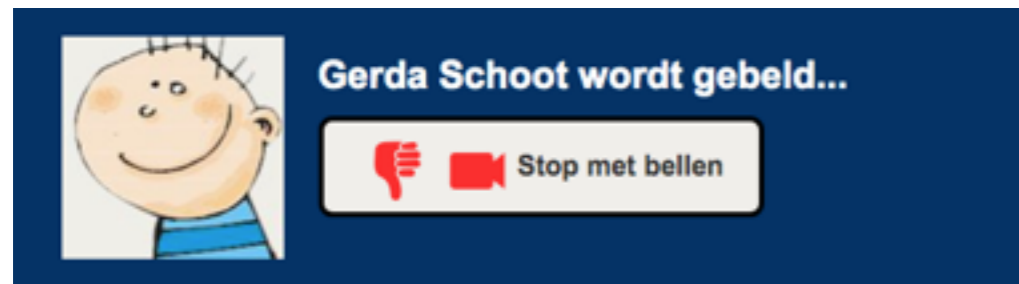
3. Beeldbellen clientzijde

Als de module Videochat is toegevoegd (zie hoofdstuk.....) is de client online en beschikbaar voor videochat. Klik op de knop “**Vide-ochat**” Er opent zich het volgende scherm:



Op het scherm zijn de Vrienden die kunnen videochatten zichtbaar. Hier kun je je ook afmelden voor videochat. Klik dan op de blauwe knop **Afmelden voor Videochat**.

Om een videochat te starten klik je op de tegel van de persoon die je wilt bellen. Als je wilt stoppen met bellen klik dan op de knop **Stop met bellen**.



Zodra de persoon opneemt, komt de beeldverbinding tot stand en kun je chatten.

Als je wordt gebeld door een vriend die met jou wil videochatten krijg je het volgende scherm in beeld.



Om de videochat te starten klik je op de groene knop **Ja, ik wil ook**. De beeldverbinding komt tot stand. Wil je dat niet, klik dan op de knop **Nee, ik wil niet**.

Vriendenboek

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Eigen profiel wijzigen
3. Profiel gebruikers wijzigen
4. Vriendenboek wijzigen



1. Inleiding

In het vriendenboek staan alle contacten waarmee de gebruiker kan mailen en beeldbellen.

De gebruiker kan binnen de eigen instantie nieuwe vrienden zoeken en uitnodigen om als vriend opgenomen te worden in het vriendenboek.

De gebruiker kan informatie (profiel, foto's afbeeldingen, video's) van de MijnSite-module van zijn vrienden inzien.

2. Eigen profiel wijzigen

Om je eigen profiel te wijzigen klik je eerst op je naam in de bovenbalk van het scherm.




Er opent zich een scherm met invulvelden. Wijzig de inhoud van de velden.



Velden met een * zijn verplicht. Scroll naar beneden wijzig zo nodig de inhoud van de overige velden. Als je klaar bent met wijzigen klik je onderaan de pagina op '**wijzigingen opslaan**'.

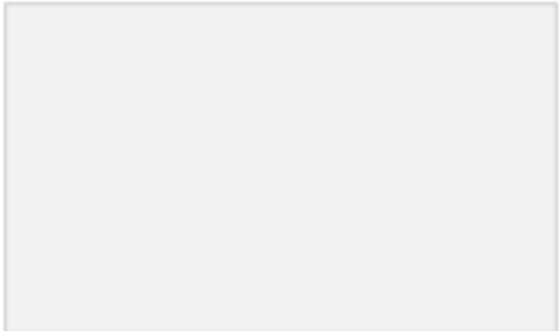
Voornaam	Instantie Eigenaar
Achternaam	Ookjij
Geslacht *	Man*
Geboortedatum *	<input type="text" value="27-10-2014"/>
E-mail *	<input type="text" value="instantie@ookjij.nl"/>
Woonplaats	<input type="text"/>



Gebruikersnaam *	<input type="text" value="InstantieEigenaar_Ookjij"/>
Wachtwoord *	<input type="password" value="*****"/>
Wachtwoord - bevestig *	<input type="password"/>



Foto *







Over mezelf  

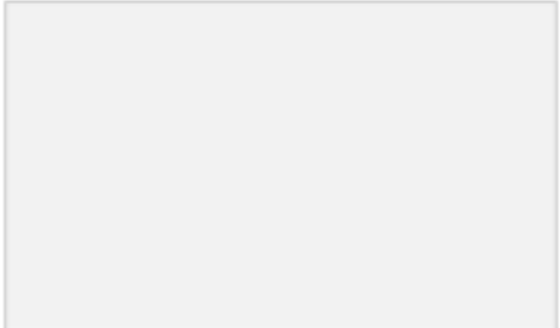


Favoriete eten  

Favoriete sport  

TV programma's  

Wat wil ik nog meer kwijt  



Wijzigingen opslaan

3. Profiel gebruikers wijzigen

Ga naar het paarse blok **Gebruikers** en klik op de betreffende categorie.

Klik vervolgens op de naam van de persoon voor wie je het profiel wilt wijzigen.

Je komt op de profielpagina van de gebruiker.



Profiel

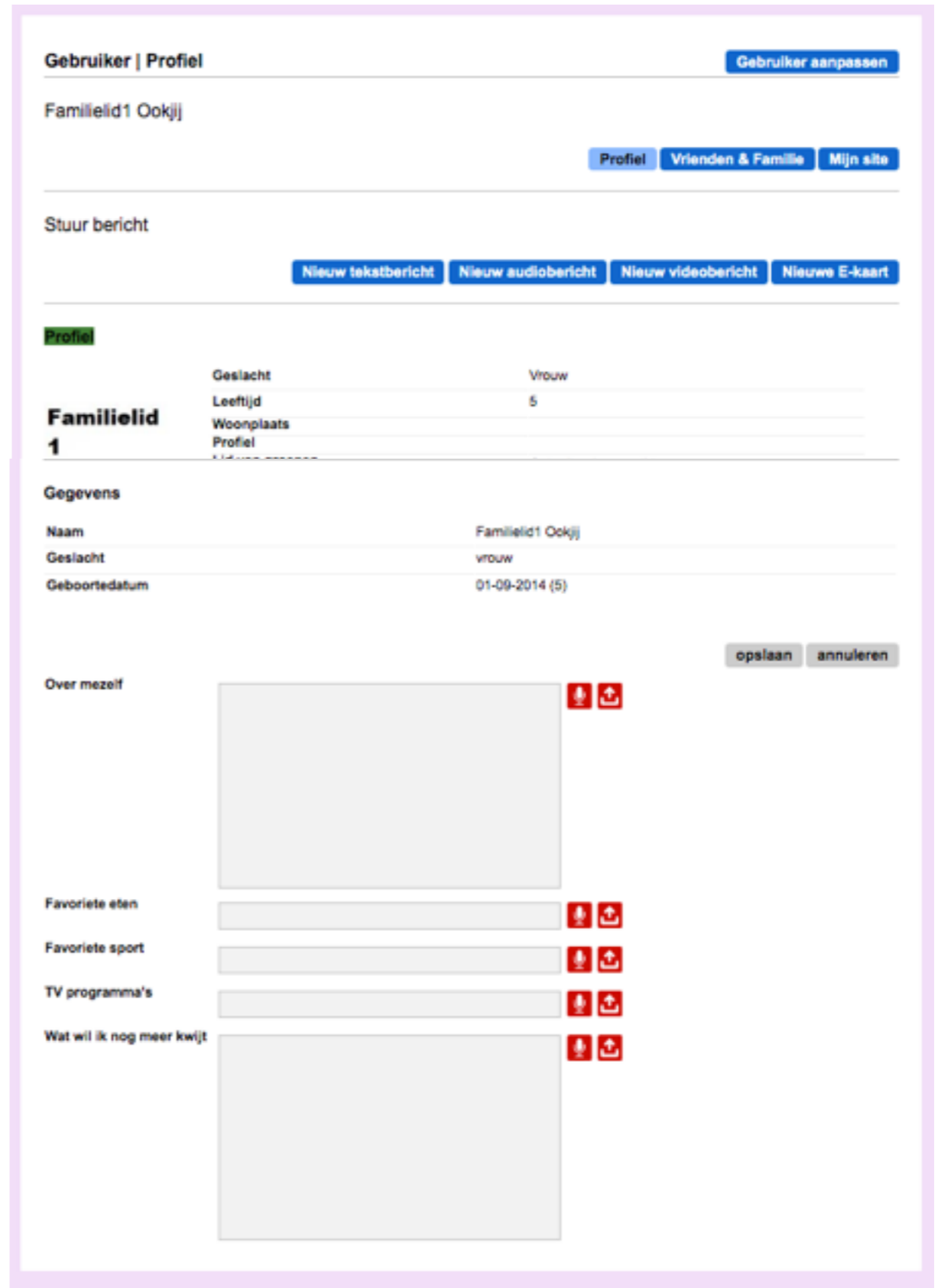
Met het blauwe icoon **profiel** onder de naam kun je gegevens wijzigen.

wijzig profiel

Klik op **wijzig profiel** om teksten te wijzigen.

opslaan **annuleren**

Klik vervolgens op **opslaan** om de wijzigingen te bewaren.



4. Vriendenboek wijzigen

4.1. Vriendenboek van de client

4.1.1. Vrienden zoeken binnen de eigen instantie

Klik op de blauwe knop **Vrienden & familie**. Je kunt vrienden / familieleden zoeken en toevoegen aan het vriendenboek van de cliënt.

Client OokJij

[Profiel](#) [Vrienden & Familie](#) [Mijn site](#) [TARA](#) [Instellingen](#) [Levensboek](#)

Vrienden

[Vrienden toevoegen](#) [Vrienden zoeken](#)

Klik op de grijze knop **Vrienden toevoegen** om vrienden te zoeken binnen de eigen instantie.

Er opent zich een scherm met namen. Vink de naam / namen van de gewenste vriend(en) aan en klik op de grijze knop **Vrienden toevoegen**.

Vriend toevoegen

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam
<input type="checkbox"/>	Theo	Complaid
<input type="checkbox"/>	Familie	OokJij
<input type="checkbox"/>	Jaap	Verbeek
<input type="checkbox"/>	Familieid2	Ookjij
<input type="checkbox"/>	Familieid1	Ookjij
<input type="checkbox"/>	Marianne	Verbeek-Moor
<input type="checkbox"/>	Instantie Eigenaar	Ookjij
<input type="checkbox"/>	Content Beheerder	Ookjij
<input type="checkbox"/>	Een-ontbekerder	Ookjij

[Vrienden toevoegen](#) [Annuleer](#)

Je keert nu terug naar het overzicht van de toegevoegde vrienden.

Bekijk het profiel van een vriend door op zijn / haar naam of op het **oogje** te klikken. Klik op het **prullenbakje** om een vriend te verwijderen uit de lijst.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	
anne	Anne	Vrolijk	 

4.1.2.Familie lid zoeken

Klik op de blauwe knop **Vrienden & Familie** en vervolgens op de grijze knop **Familie lid zoeken** om familieleden te zoeken.

Familie					Familie lid zoeken	
Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Kan wijzigen?	WV		
Familie lid1_Ookjij	Familie lid1	Ookjij	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Vul de voor- en achternaam in en klik op de blauwe knop **Zoeken**.

Familie lid toevoegen

Voornaam ookjij **Zoeken**

Voornaam	Achternaam	Instantie
<input type="radio"/> Client	OokJij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Coach	Ookjij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Content Beheerder	Ookjij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Enquetebeheerder	Ookjij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Familie	OokJij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Familie lid2	Ookjij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> GebruiksBeheerder	Ookjij	Stichting Ookjij.nl
<input type="radio"/> Instantie Eigenaar	Ookjij	Stichting Ookjij.nl

Klik wanneer je de gewenste persoon gevonden hebt op de grijze knop **Familie lid toevoegen**. Deze persoon wordt toegevoegd aan het vriendenboek van de cliënt.


Je keert terug naar een overzicht van toegevoegde familieleden. Je kunt het profiel van een familie lid bekijken door op zijn / haar naam of op het **oogje** te klikken. Klik op het **prullenbakje** om een familie lid te verwijderen

Wanneer het gewenst is dat een familie lid rechten krijgt om content (zie het schema hoofdstuk 1, sectie 10.) voor de cliënt te wijzigen dient het vakje onder **Kan Wijzigen** aangevinkt te worden.

4.1.3. Gebruikers blokkeren

Klik op de grijze knop **Gebruiker blokkeren** om een gebruiker te blokkeren.

Geblokkeerde gebruikers **Gebruiker blokkeren**

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	
Mieke_Nieuwenstein	Mieke	Nieuwenstein	 

Vul de voor- en achternaam in en klik op de blauwe knop **Zoeken**. Klik wanneer je de gewenste persoon gevonden hebt op de grijze knop **Gebruiker blokkeren**.

Gebruikers blokkeren ✕

Zoeken

Voornaam	Achternaam	Instantie
<input type="radio"/> Marianne	Kerkhof	Stichting Ookjij.nl

Gebruiker blokkeren Annuleer

Je keert terug naar een overzicht van geblokkeerde gebruikers. Je kunt het profiel van geblokkeerde gebruiker bekijken door op zijn / haar naam of op het **oogje** te klikken.

Klik op het **prullenbakje** om geblokkeerde gebruiker te deblokkeren.

TARA

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Leerobjecten uit de store halen
3. Leerobjecten maken
4. Leerobjecten publiceren
5. Leerobjecten aanbieden aan de store
6. Beschikbare leerobjecten
7. Leerobject aanbieden aan cliënten
8. Lessen
9. Les toewijzen aan client
10. Lesgroep aanmaken
11. Resultaten van lessen lezen



1. Inleiding

De module TARA is de leermodule van het platform. In deze module worden leerobjecten en situatieschetsen aangeboden. Deze onderdelen kunnen worden samengevoegd in een les. Een les bestaat dus uit 1 of meerdere leerobjecten, eventueel aangevuld met een situatieschets. Er zijn in TARA momenteel 9 thema's gedefinieerd:

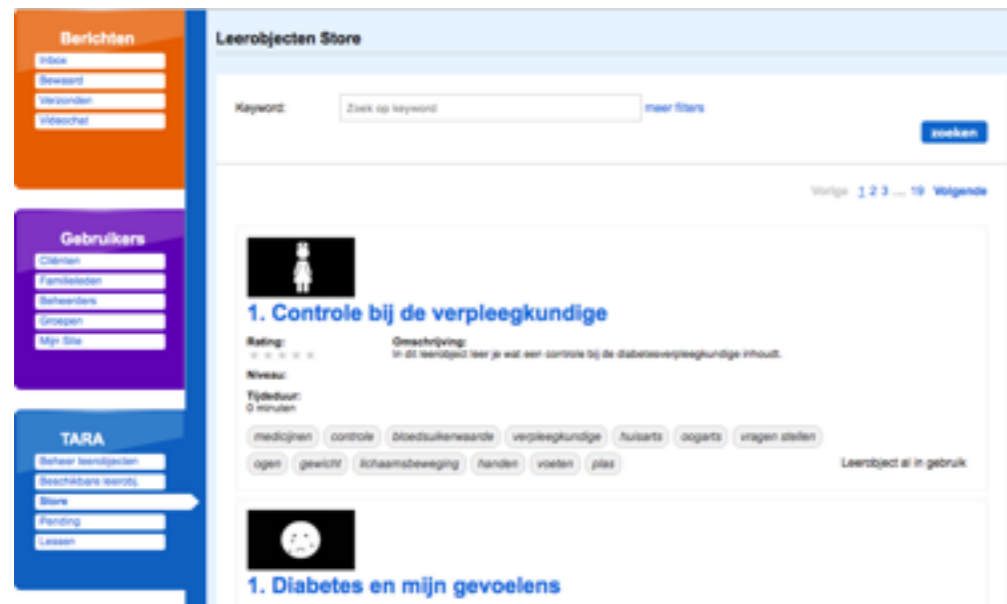
- Geld en administratie
- Huishoudelijk werk
- Rechten en plichten
- Reizen
- Sociale vaardigheden
- Stage en werk
- Voeding
- Vrije tijd
- Zelfzorg en gezondheid.

Elk thema heeft tenminste 1 situatieschets.

In de centrale 'Store' van het platform bevinden zich meer dan 200 leerobjecten en 10 situatieschetsen. Deze zijn beschikbaar voor alle organisaties. Een organisatie kan ook zelf leerobjecten maken. Die blijven alleen lokaal beschikbaar, maar kunnen aangeboden worden voor de centrale 'Store', waarna ze beschikbaar komen voor alle organisaties.

2. Leerobjecten uit de store halen

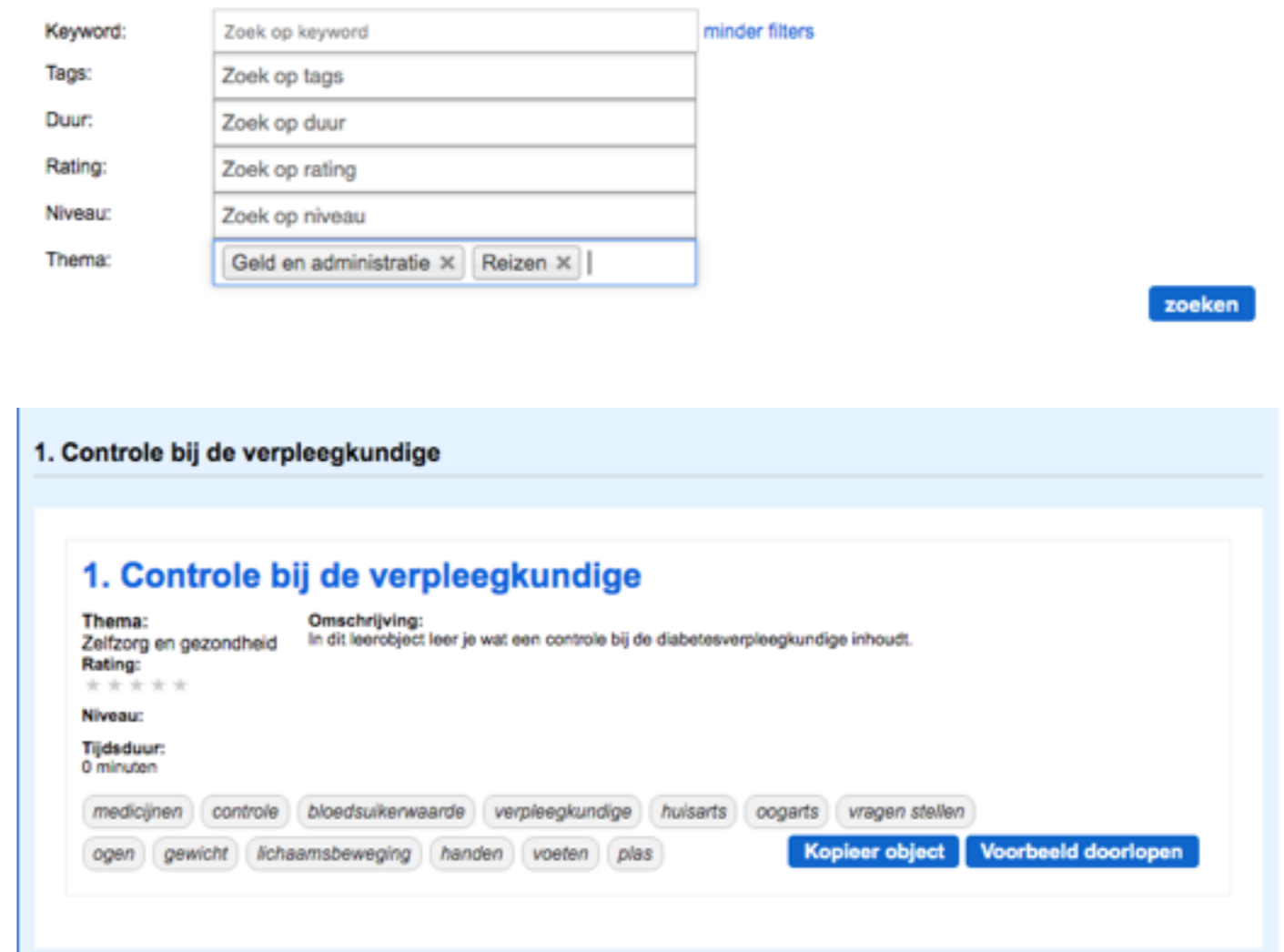
Zowel de Instantie-eigenaar als de Storebeheerder kunnen leerobjecten uit de Store halen. Klik daarvoor in het blauwe blok TARA op **Store**. Bovenaan de pagina is een zoekfunctie beschikbaar. Klik op **meer filters** om uitgebreid te zoeken.



Je kunt het leerobject bekijken door op de titel te klikken.

Er opent zich een nieuw scherm.

Klik op de blauwe knop **Voorbeeld doorlopen** en bekijk het leerobject in preview-mode.



Als je het leerobject wilt kopiëren naar je eigen instantie, klik dan op de blauwe knop **Kopieer object**.

Je kunt het leerobject naar eigen wensen aanpassen en binnen de eigen instantie publiceren. (Let op: het gewijzigde leerobject kun je niet publiceren voor de store!). Het leerobject komt in de map **Beheer leerobjecten** te staan.

Als je het leerobject enkel wilt gebruiken ga je terug naar de lijst via de knop **Store** en klik je op de blauwe knop **Gebruik dit leerobject**. Het leerobject komt dan in de map **Beschikbare leerobjecten** te staan.

3. Leerobjecten maken

Zowel de Instantie-eigenaar en als de Leerobject-ontwikkelaar kunnen een nieuw leerobject aanmaken.

Klik in het blauwe blok op **Beheer leerobjecten** en dan op de blauwe knop **Nieuw leerobject maken**.

The image shows two parts of the TARA interface. On the left is a blue sidebar menu with the 'TARA' logo and several options: 'Beheer leerobjecten' (highlighted with a white arrow), 'Beschikbare leerobj.', 'Store', 'Pending', and 'Lessen'. On the right is the 'Beheer leerobjecten (73)' management page. It features a search bar with the placeholder 'Zoek op keyword' and a 'zoeken' button. Below the search bar is a 'Nieuw leerobject maken' button. At the bottom of the page, there is a table with columns for 'Naam', 'Auteur', 'Gepubliceerd', and 'Gemaakt op'. The first row of data shows 'zwemmen', 'Jaap Verbeek', 'nee', and '10-09-2012'.

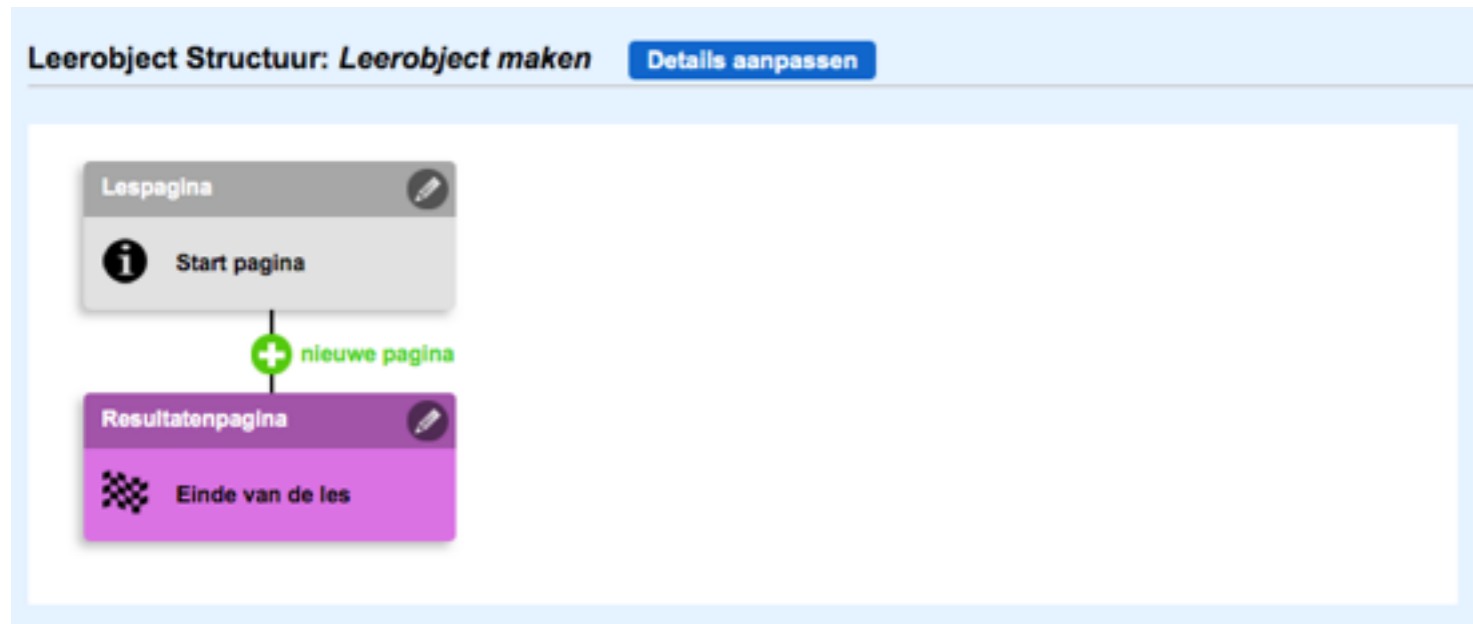
The image shows the 'Nieuw leerobject maken' form. It has several input fields: 'Naam' (text input), 'Thema' (dropdown menu with 'Selecteer een thema'), 'Thumbnail' (button 'Selecteer een afbeelding'), 'Omschrijving' (large text area), 'Niveau' (text input), 'Geschatte tijdsduur (in minuten)' (text input), and 'Tags (Scheiden met komma)' (text input). At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Leerobject aanmaken'.

De detailpagina opent zich.

Vul de gegevens in, selecteer een afbeelding voor het keuzemenu van leerobjecten aan de clientzijde en klik op de blauwe knop **Leerobject aanmaken**.

Let op: het kiezen van een thema is verplicht.

Na het aanmaken van het leerobject verschijnt de structuur van het leerobject. Het leerobject bestaat standaard uit twee pagina's; een startpagina en een resultatenpagina.



Je kunt nu de start- of resultatenpagina aanpassen door op het potloodje te klikken.

Je kunt nieuwe pagina's toevoegen door op de **groene plus (nieuwe pagina)** te klikken.

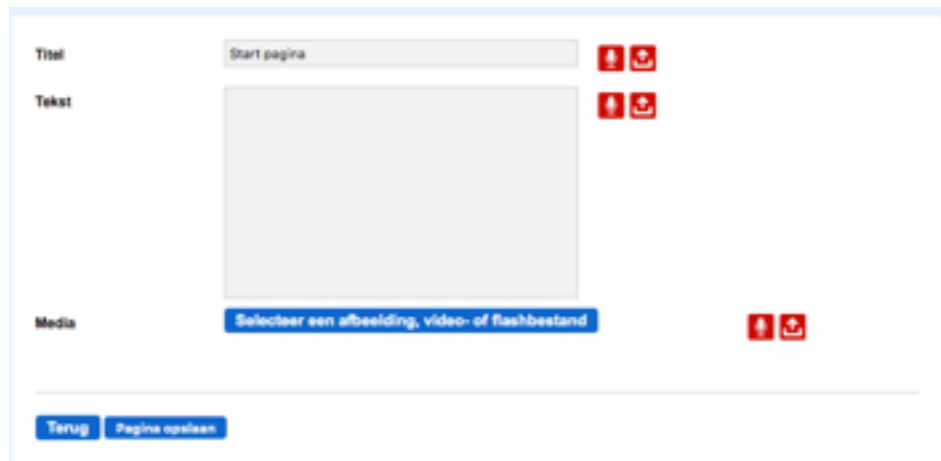
Je kunt de titelpagina aanpassen door op de blauwe knop **Details aanpassen** te klikken.

Door het toevoegen van nieuwe pagina's tussen de start- en resultatenpagina kan je het leerobject zo uitgebreid maken als je wilt.

Er zijn verschillende typen pagina's:

- Lespagina; dit is een pagina waaraan je tekst en media kunt toevoegen.
- Gebruik videobestanden als MP4.
- Scheidingspagina; dit is een pagina waaraan je enkel tekst kunt toevoegen.
- Opdracht Goed/fout; Kies of de stelling goed of fout is.
- Opdracht Kies Juiste; Kies uit meerdere antwoorden één juiste.
- Opdracht Meerkeuze; Meerdere antwoorden kunnen juist zijn.
- Opdracht Sorteren; Sorteren van antwoorden in bepaalde categorieën.
- Opdracht Volgorde; Antwoorden in de juiste volgorde zetten.
- Spel Boodschappenlijst; Hiermee kun je een boodschappenlijstje maken zodat de cliënt dit kan uitprinten.

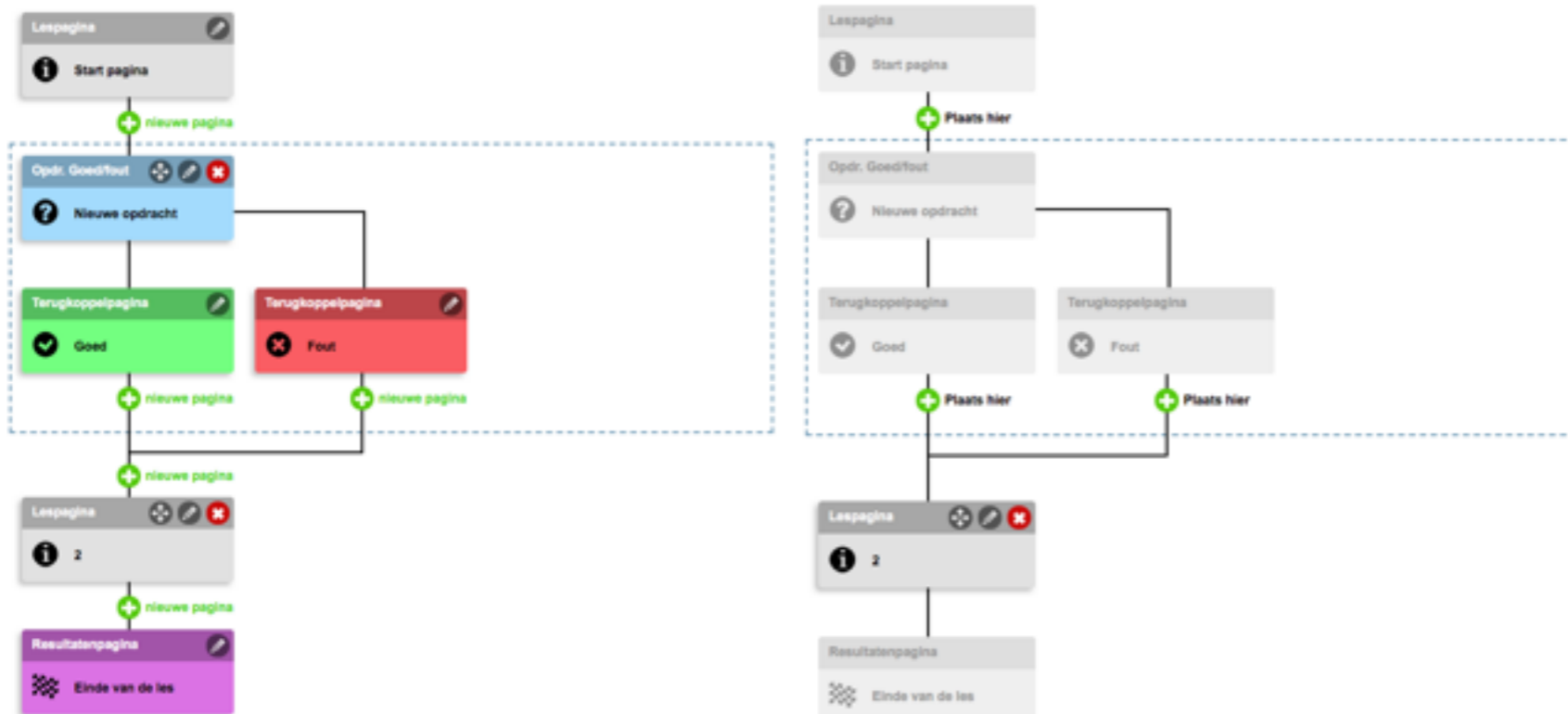
- Spel Electro; Zoek bij elkaar passende plaatjes.
- Spel Memory; Zoek dezelfde plaatjes.
- Spel Puzzel; Maak een puzzel.



Nb. Als je een pagina aanmaakt en je klikt daarna op **Terug** dan wordt de pagina **NIET** opgeslagen. Klik altijd op **Pagina opslaan**.

De kleuren geven verschillende typen pagina's aan.

Let op; de tekstvelden op de verschillende types pagina's kennen een maximaal aantal tekens. Indien hier overheen wordt gegaan wordt niet de volledige tekst opgeslagen.



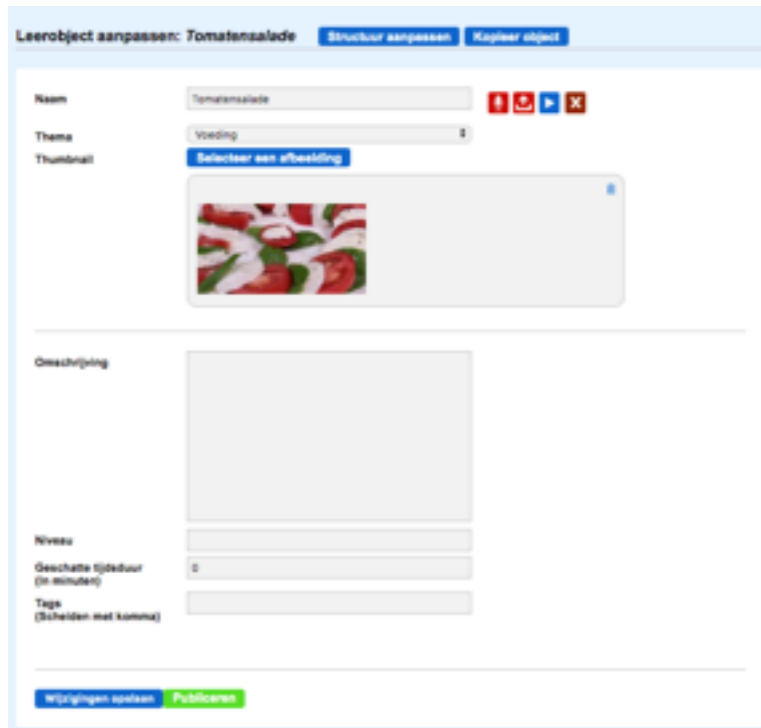
Je kunt een pagina verplaatsen door op de **pijltjes** en daarna op de plus (**plaats hier**) te klikken.

Je kunt een pagina verwijderen door op het **rode kruis** te klikken.

Aan een opdrachtpagina zitten altijd twee terugkoppelpagina's vast. Met deze pagina's krijgt de cliënt feedback op zijn antwoord als het goed of fout is. Standaard staat er in de terugkoppelpagina **Goed** of **Fout**. Je kunt deze tekst echter aanpassen en een uitleg bij de feedback geven door op het **potlood** te klikken.

4. Leerobjecten publiceren

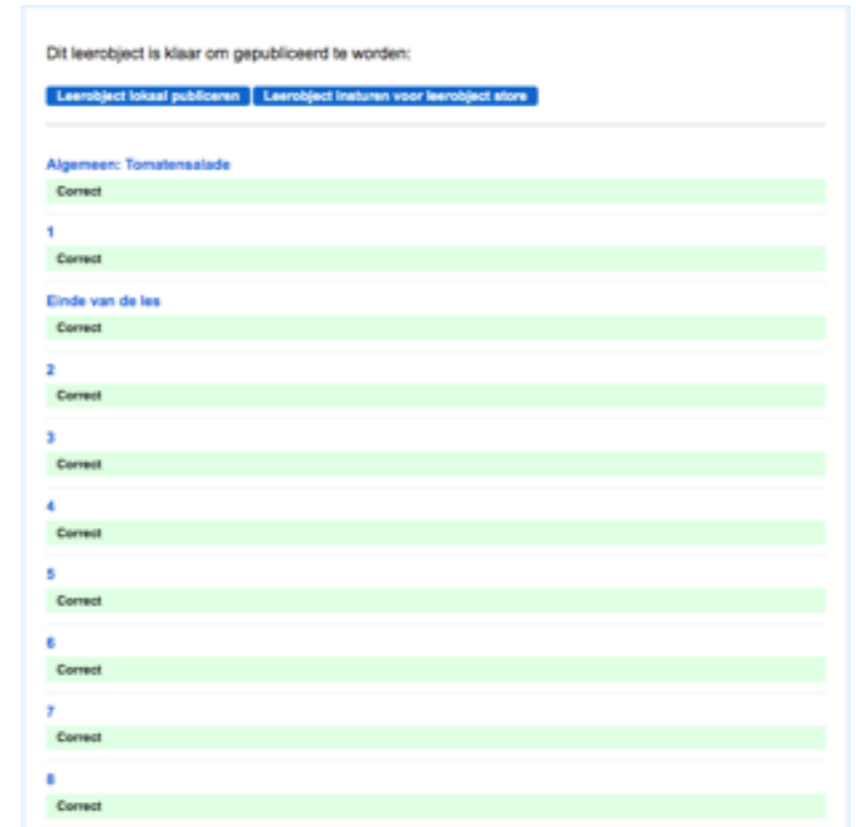
Een leerobject kan pas gebruikt worden als het is gepubliceerd. Open de detailpagina van een leerobject (door op de titel van het leerobject te klikken in **Beheer leerobjecten**).



Scrol naar beneden en klik op de groene knop **Publiceren**.

Er opent zich een pop-up-scherm *'Als u wijzigingen heeft gedaan moet u deze eerst opslaan...'* klik op **OK**. Er opent zich een controle pagina.

Hier kun je zien of de pagina's correct zijn ingevuld.



Als het leerobject klaar is om te publiceren klik je op de blauwe knop **Leerobject lokaal publiceren**. Het leerobject is beschikbaar in de map **Beschikbare leerobjecten**.

5. Leerobjecten aanbieden aan de store

Het platform is zo ontworpen zodat instellingen leerobjecten met elkaar kunnen delen. Als je een mooi leerobject hebt gemaakt is het immers zonde om het niet te verspreiden! Je kunt het aanbieden aan de Store. Open de detailpagina van het leerobject dat je wilt aanbieden aan de Store. Klik onderaan op deze pagina op de groene knop **Publiceren**. Klik daarna op de blauwe knop **Leerobject insturen voor leerobject store**.

6. Beschikbare leerobjecten

Beschikbare leerobjecten (158)

Keyword: [meer filters](#) [zoeken](#)

Vorige 1 2 3 ... 7 Volgende

Naam	Thema	Rating	Niveau	Tijdsduur
1. Controle bij de verpleegkundige	Zelfzorg en gezondheid	★★★★★		0 min
1. Diabetes en mijn gevoelens	Zelfzorg en gezondheid	★★★★★		0 min
1. Diabetes en voeding	Zelfzorg en gezondheid	★★★★★		0 min

Als je in het blauwe blok **Beschikbare leerobjecten** opent zie je een overzicht van **alle** leerobjecten die **zelf** zijn gemaakt en/of uit de **Store** zijn gehaald.

Je kunt de leerobjecten bekijken door op de **Naam** of op het **oogje** te klikken.

Het leerobject wordt gepresenteerd zoals de client het leerobject ziet (**preview**).

7. Leerobject aanbieden aan cliënten

Leerobjecten aan cliënten koppelen gaat niet vanuit het blauwe TARAblok, maar vanuit het paarse Gebruikersblok. Klik in het paarse blok op **Cliënten** en klik op de (blauwe) **gebruikersnaam** van de cliënt waaraan je een leerobject wilt koppelen.

Client OokJij

[Profiel](#) [Vrienden & Familie](#) [Mijn site](#) [TARA](#) [Instellingen](#) [Internet fav.](#) [Jukebox](#) [Levensboek](#)

Leerobjecten [Leerobject toevoegen](#)

Klik op de blauwe knop **TARA**. Klik daarna op de grijze knop **Leerobject toevoegen**.

Leerobject toevoegen

Naam	Thema
<input checked="" type="checkbox"/> Het konijn eten geven	Vrije tijd
<input type="checkbox"/> Handwas	Huishoudelijk werk
<input type="checkbox"/> Haren wassen	Zelfzorg en gezondheid
<input checked="" type="checkbox"/> Reinigen met een hogedrukspuit	Huishoudelijk werk
<input type="checkbox"/> Het konijnenhok schoonmaken	Vrije tijd
<input checked="" type="checkbox"/> Tanden poetsen	Zelfzorg en gezondheid
<input type="checkbox"/> Winkelwagen gebruiken	Voeding
<input type="checkbox"/> Sporttas inpakken	Vrije tijd
<input type="checkbox"/> Stoffenwasvoorzieningen	Winkelwagen gebruiken

[Geselecteerde Leerobjecten Toevoegen](#) [Annuleer](#)

Er opent zich een scherm met leerobjecten die beschikbaar zijn. Selecteer je keuze door een vinkje te zetten voor het leerobject en klik op **Geselecteerde Leerobjecten Toevoegen**.

De leerobjecten komen in het TARA overzicht van de client te staan. Als de client inlogt, vindt hij de leerobjecten terug onder de verschillende thema's.

8. Situatieschetsen

Een situatieschets is een introductie filmpje over een thema. Het kan gebruikt worden in een les. Het koppelen van een situatieschets aan een cliënt-account kan op twee manieren: los of gekoppeld in een les.

Het los koppelen van een situatieschets aan een cliënt werkt hetzelfde als het koppelen van een leerobject aan een cliënt.

Het koppelen in een les lees je bij “Lessen”.

9. Lessen

9.1. Inleiding

Een les bestaat uit aan elkaar gekoppelde leerobjecten en eventueel een situatieschets. Je kunt op deze manier bijvoorbeeld een situatieschets over reizen met de trein en leerobjecten over de OV chipkaart aan elkaar koppelen en klaar zetten voor een cliënt.

Voordelen van het maken en gebruiken van lessen:

- De cliënt wordt niet overspoeld met alle leerobjecten die onder bijvoorbeeld het thema reizen staan.
- De cliënt hoeft niet te zoeken naar leerobjecten die voor hem interessant zijn.
- Er wordt geregistreerd hoe de cliënt de leerobjecten in een les maakt.
- De lessen staan direct op de TARA pagina klaar, de cliënt hoeft niet door te klikken.

9.2. Les samenstellen



Een les samenstellen en koppelen aan een individuele cliënt of aan een groep cliënten gaat via het blauwe TARA blok. Klik in het blauwe blok op **Lessen**. Als er al lessen zijn samengesteld zie je de lessen hier onder elkaar staan. Je ziet welke leerobjecten en situatieschetsen in een les zijn geplaatst.

Klik op de blauwe knop **Les Toevoegen**. Er verschijnt een nieuw scherm.

The screenshot shows the 'Lessen' page. At the top right is a blue button labeled 'Les toevoegen'. Below it is a section for 'Geldzaken' with two sub-buttons: 'Les toewijzen' and 'Volgorde wijzigen'. A table lists various 'Geldzaken' with their names and types.

Object naam	Type
Administratie bijhouden	Situatieschets
Geldzaken 1. Inleiding en voorbereiding	Leerobject
Geldzaken 2. Inkomsten en uitgaven	Leerobject
Geldzaken 3. Verplichte en vrijwillige lasten	Leerobject
Geldzaken 4. Een begroting maken	Leerobject
Geldzaken 5. Een kasboek maken	Leerobject
Geldzaken 6. Geld lenen	Leerobject
Geldzaken 7. Schulden	Leerobject

The screenshot shows the 'Les toevoegen' form. It has a 'Naam' field with a red icon. Below are two sections: 'Leerobjecten' and 'Situatieschetsen'. Each section has a 'toevoegen' button and a 'Selectie verwijderen' button. At the bottom are 'Terug' and 'Wijzigingen opslaan' buttons.

Hier kun je de les een **titel** geven en eventueel voorzien van audio. Klik op **leerobject toevoegen** om leerobjecten aan de les toe te voegen. Indien gewenst kun je hier ook een situatieschets toevoegen. Klik op **wijzigingen opslaan** om de les op te slaan.

9.3. Bestaande les wijzigen

The screenshot shows the 'Lessen' page. A blue arrow points to the trash icon (a small blue square with a white trash can) located to the left of the 'Les toewijzen' and 'Volgorde wijzigen' buttons.

Om een bestaande les te wijzigen klik je op het **potloodje** achter de lestitel.

Klik je op het **prullenbakje** achter de lestitel, dan kun je de gehele les verwijderen.

Let op: bij het verwijderen van de les verlies je ook alle resultatensets van die les.

Les wijzigen: Geldzaken

Naam: Geldzaken ↑ ↓ ▶ ✕

Leerobjecten Leerobject toevoegen

	Naam	Thema
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 1. Inleiding en voorbereiding	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 2. Inkomsten en uitgaven	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 3. Verplichte en vrijwillige lasten	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 4. Een begroting maken	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 5. Een kasboek maken	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 6. Geld lenen	Geld en administratie
<input type="checkbox"/>	Geldzaken 7. Schulden	Geld en administratie

Selectie verwijderen

Situatieschetsen Situatieschets toevoegen

	Naam	Thema
<input type="checkbox"/>	Administratie bijhouden	Geld en administratie

Selectie verwijderen

Terug Wijzigingen opslaan

In dit scherm kun je de **Naam** van de les wijzigen. De leerobjecten kun je verwijderen door ze aan te vinken en vervolgens te klikken op de blauwe knop **Selectie verwijderen**.

Ben je klaar, vergeet niet op de knop **Wijzigingen opslaan** te klikken. Je keert terug naar de beginpagina **Lessen**

Lessen Les toevoegen

Geldzaken Les toewijzen Volgorde wijzigen

Object naam	Type
Administratie bijhouden	Situatieschets
Geldzaken 1. Inleiding en voorbereiding	Leerobject
Geldzaken 2. Inkomsten en uitgaven	Leerobject
Geldzaken 3. Verplichte en vrijwillige lasten	Leerobject
Geldzaken 4. Een begroting maken	Leerobject
Geldzaken 5. Een kasboek maken	Leerobject
Geldzaken 6. Geld lenen	Leerobject
Geldzaken 7. Schulden	Leerobject

Op deze pagina kun je ook de volgorde van de leerobjecten wijzigen. Klik daarvoor op de blauwe knop **Volgorde wijzigen**.

Nu kun je de leerobjecten met de muis slepen naar een andere plek in de lijst.

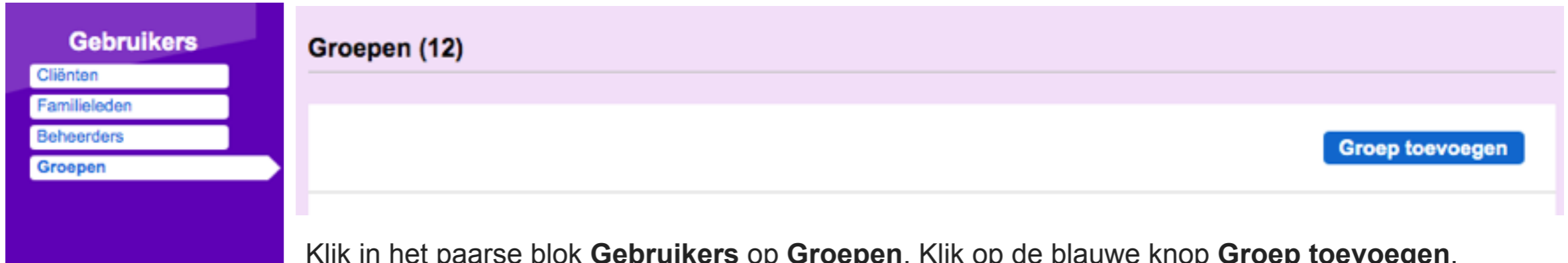
Ben je klaar, klik dan op de blauwe knop: **Volgorde opslaan**

9.4. Les toewijzen aan client

Om de les beschikbaar te maken voor cliënten of cliëntgroepen klik je in het blauwe blok op **Lessen**. Je ziet dan een overzicht met alle lessen die zijn aangemaakt. Bij iedere les staat rechts achter de titel de blauwe knop **Les toewijzen**. Met deze knop kun je de les toewijzen aan lesgroepen (klik op de blauwe knop **Lesgroep**) of individuele cliënten (klik op de blauwe knop **Gebruiker**). Vink aan in de lijst welke groep/gebruiker de les moet zien.

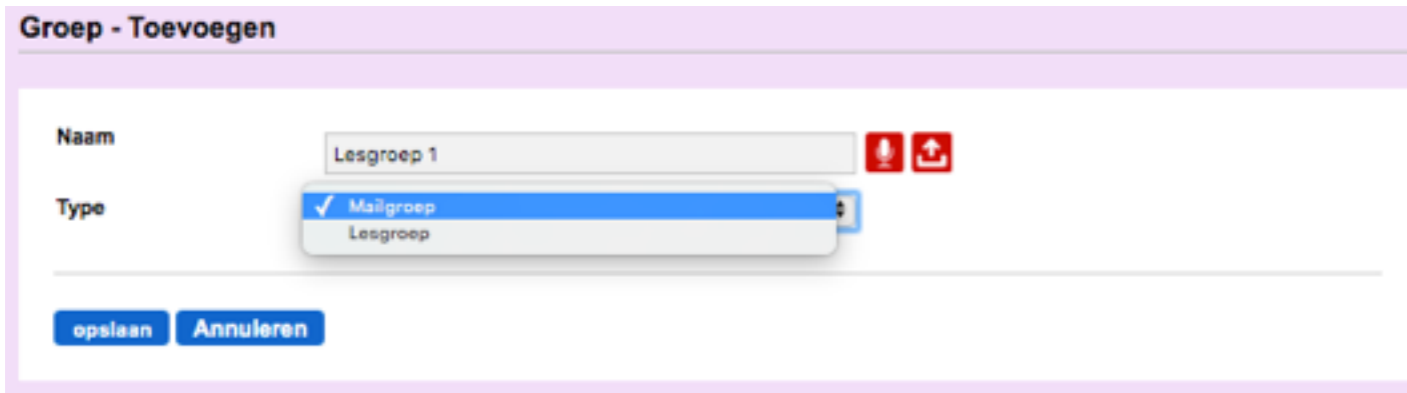
Lesgroep Gebruiker

9.5. Lesgroep aanmaken



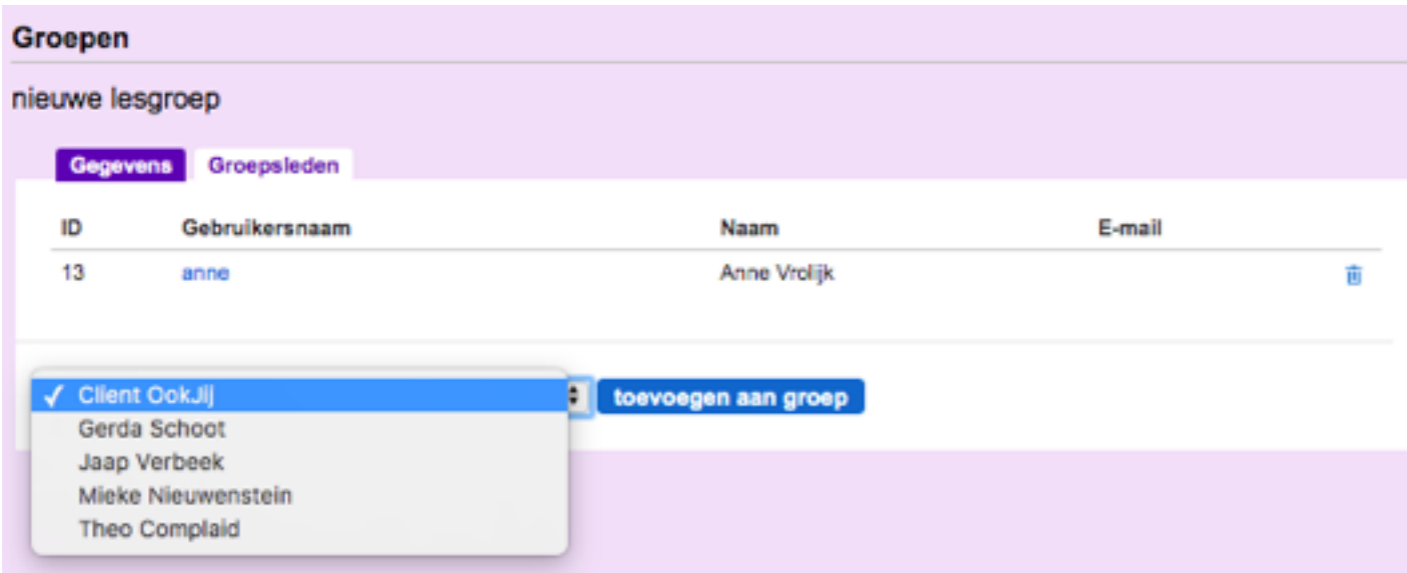
The image shows a sidebar on the left with the title 'Gebruikers' and four menu items: 'Cliënten', 'Familieleden', 'Beheerders', and 'Groepen'. The 'Groepen' item is highlighted with a white arrow. To the right, a header 'Groepen (12)' is visible above a large empty white box. A blue button labeled 'Groep toevoegen' is located in the top right corner of this area.

Klik in het paarse blok **Gebruikers** op **Groepen**. Klik op de blauwe knop **Groep toevoegen**.



The image shows a form titled 'Groep - Toevoegen'. It has two main fields: 'Naam' and 'Type'. The 'Naam' field contains the text 'Lesgroep 1' and has two red icons (a microphone and an upload icon) to its right. The 'Type' field is a dropdown menu with 'Mailgroep' selected and 'Lesgroep' as an alternative option. At the bottom of the form are two blue buttons: 'opslaan' and 'Annuleren'.

Kies een naam voor de groep en voeg (zo nodig) de audio toe. Klik op het uitklapvenster en kies **Lesgroep**. Klik op **opslaan**. De groep is nu aangemaakt, maar er zijn nog geen leden.



The image shows the 'Groepen' overview page. At the top, it says 'nieuwe lesgroep'. There are two tabs: 'Gegevens' (selected) and 'Groepsleden'. Below the tabs is a table with the following data:

ID	Gebruikersnaam	Naam	E-mail
13	anne	Anne Vrolijk	

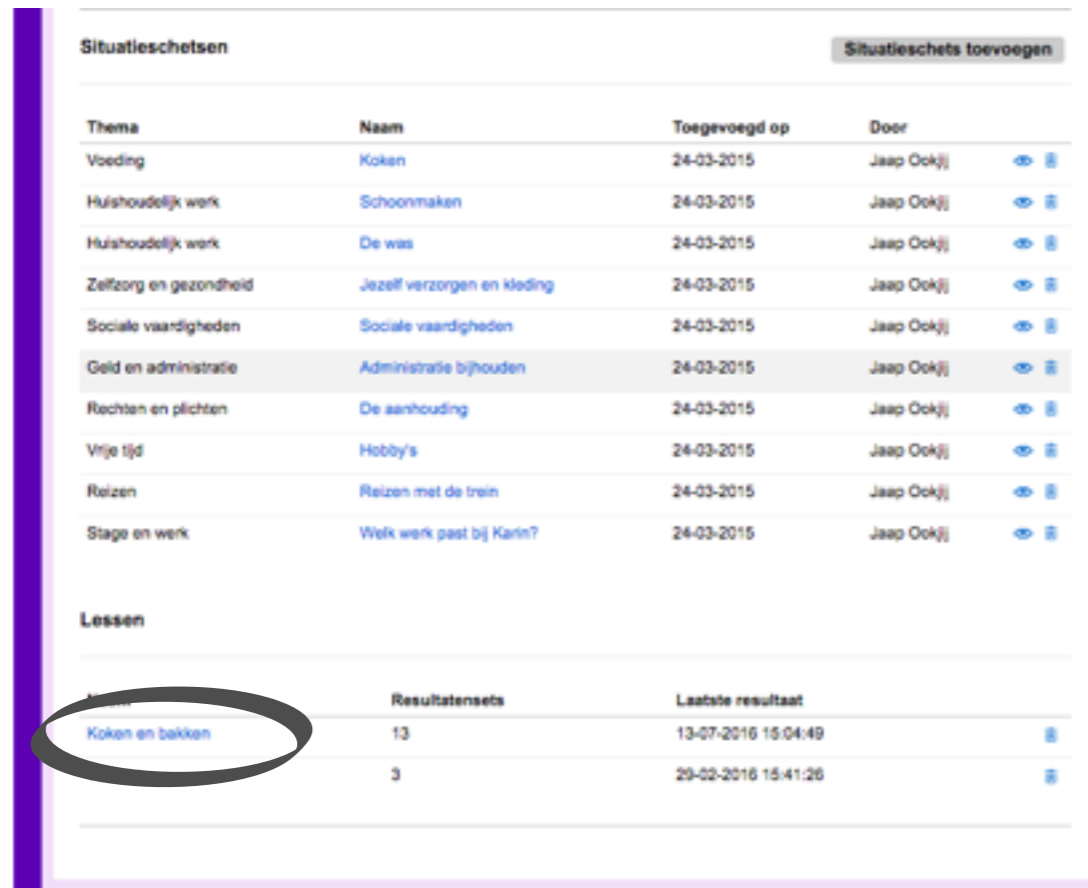
Below the table, there is a dropdown menu with 'Client OokJij' selected and a blue button labeled 'toevoegen aan groep'. Other options in the dropdown are 'Gerda Schoot', 'Jaap Verbeek', 'Mieke Nieuwenstein', and 'Theo Complaid'.

Om leden toe te voegen klik je in het overzicht van **Groepen** op de **Naam** van de groep.

Klik op het tabblad **Groepsleden** en daarna op de blauwe knop **Toevoegen aan groep**. Je kunt nu de leden voor deze groep kiezen in het uitklapvenster. Klik vervolgens op de blauwe knop **toevoegen aan groep**. De gebruiker is toegevoegd. In het tabblad **Gegevens** kun je de naam van de groep wijzigen. Klik op **Opslaan** om de wijziging te bewaren.

9.6. Resultaten van lessen lezen

In de TARA leeromgeving kan de coach de resultaten van de aangeboden lessen bekijken.



Situatieschetsen				Situatieschets toevoegen
Thema	Naam	Toegevoegd op	Door	
Voeding	Koken	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Huishoudelijk werk	Schoonmaken	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Huishoudelijk werk	De was	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Zelfzorg en gezondheid	Jezelf verzorgen en kleding	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Sociale vaardigheden	Sociale vaardigheden	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Geld en administratie	Administratie bijhouden	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Rechten en plichten	De aanhouding	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Vrije tijd	Hobby's	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Reizen	Reizen met de trein	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄
Stage en werk	Welk werk past bij Karin?	24-03-2015	Jaap OokJij	👁️ 📄

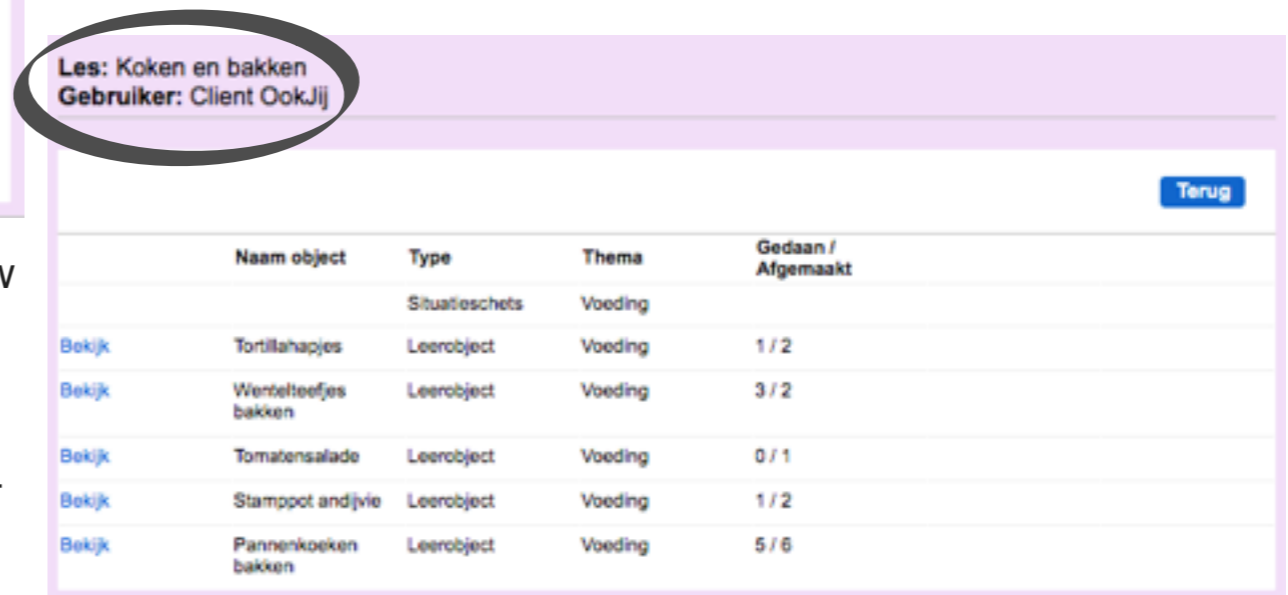
Lessen		
Naam	Resultatensets	Laatste resultaat
Koken en bakken	13	13-07-2016 15:04:49
	3	29-02-2016 15:41:26

Door op de titel van de les te klikken opent zich een nieuw scherm met de uitsplitsing van de les in de verschillende leerobjecten.

Per regel wordt het aantal keren dat de client met het leerobject is begonnen (gedaan) resp. het leerobject in zijn geheel heeft doorlopen (afgemaakt).

In het TARA scherm van de individuele cliënt staat onderaan de pagina de rubriek **Lessen**.

Alle aangeboden lessen staan daar vermeld. Voor elke les is aangegeven het totaal aantal keren dat de les is geopend, alsmede de meest recente keer dat de les is doorlopen.



Les: Koken en bakken
Gebruiker: Client OokJij

	Naam object	Type	Thema	Gedaan / Afgemaakt
		Situatieschets	Voeding	
Bekijk	Tortillahapjes	Leerobject	Voeding	1 / 2
Bekijk	Wentelsteefjes bakken	Leerobject	Voeding	3 / 2
Bekijk	Tomatensalade	Leerobject	Voeding	0 / 1
Bekijk	Stampoot andjvie	Leerobject	Voeding	1 / 2
Bekijk	Pannenkoeken bakken	Leerobject	Voeding	5 / 6

Als de cliënt het leerobject in zijn geheel heeft doorlopen worden de resultaten van de opdrachten geregistreerd en opgeslagen. De resultaten zijn in te zien door te klikken op **Bekijk**. Het volgende scherm wordt geopend:

						Terug
	Naam object	Type	Thema	Gedaan / Afgemaakt		
		Situatieschets	Voeding			
Bekijk	Tortillahapjes	Leerobject	Voeding	1 / 2		
	Gestart	Afgemaakt	Doorlooptijd	Percentage goed	Mening cliënt	
Bekijk	13-07-2016 15:04:46	Nee				
Bekijk	23-11-2015 02:08:23	Ja	00:28	42	Minder leuk	

Het overzicht geeft een weergave van onder andere de tijdstippen waarop de cliënt aan het leerobject is begonnen, of het leerobject is afgemaakt, de tijd die nodig was om het leerobject te doorlopen en een indruk van de score.

Aangezien een leerobject meerdere opdrachten kan bevatten is het mogelijk om voor een nadere analyse het resultaat per individuele opdracht binnen het leerobject te bekijken. Klik hiervoor op **Bekijk** in de eerste kolom van het scherm. Er ontvouwt zich een aantal extra regels (zie afbeelding).

Bekijk	23-11-2015 02:08:23	Ja	00:28	42	Minder leuk	
Pagina	Type	Gestart	Afgemaakt	Doorlooptijd	Antwoorden	Percentage goed
Meerkeuze opdracht	Meerkeuze	23-11-2015 02:08:33	Ja	00:03	6	50
Opdracht volgorde	Volgorde	23-11-2015 02:08:37	Ja	00:11	3	33

Extranet

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Structuur Extranet
3. Groepen in Extranet
4. Indeling maken
5. Content toevoegen
6. Rol Contentbeheerder
7. Content toevoegen door client



1. Inleiding

Extranet is een applicatie waarin de organisatie artikelen (ondersteund door mediabestanden) kan plaatsen. De applicatie heet aan de beheerkant Extranet.

Bij een TaraPro abonnement kan de organisatie er voor kiezen om de applicatie een andere naam te geven (bijvoorbeeld de naam van de organisatie) en een logo toe te voegen. Die naam en logo zijn dan aan de cliëntzijde zichtbaar op de tegel.

Cliënten met de juiste rechten kunnen deel uitmaken van een redactie team en zelf artikelen schrijven voor het Extranet.

In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten. Voor uitleg zie Hoofdstuk 2, sectie 2 **instellingen** wijzigen

2. Structuur

Het Extranet is opgebouwd uit hoofdstukken (“Hoofd-categorieën”), paragrafen (Sub-categorieën), Artikelen en Items. Een Artikel bestaat uit meerdere pagina’s (“items”). Een item bevat de uiteindelijke tekst en/of media (afbeelding of video). Schematisch ziet de opbouw er als volgt uit:



Hoofdcategorie (bijv. Activiteiten)



Subcategorie (bijv. in de maand februari)



Artikel (bijv. een verhaal over Valentijnsdag)



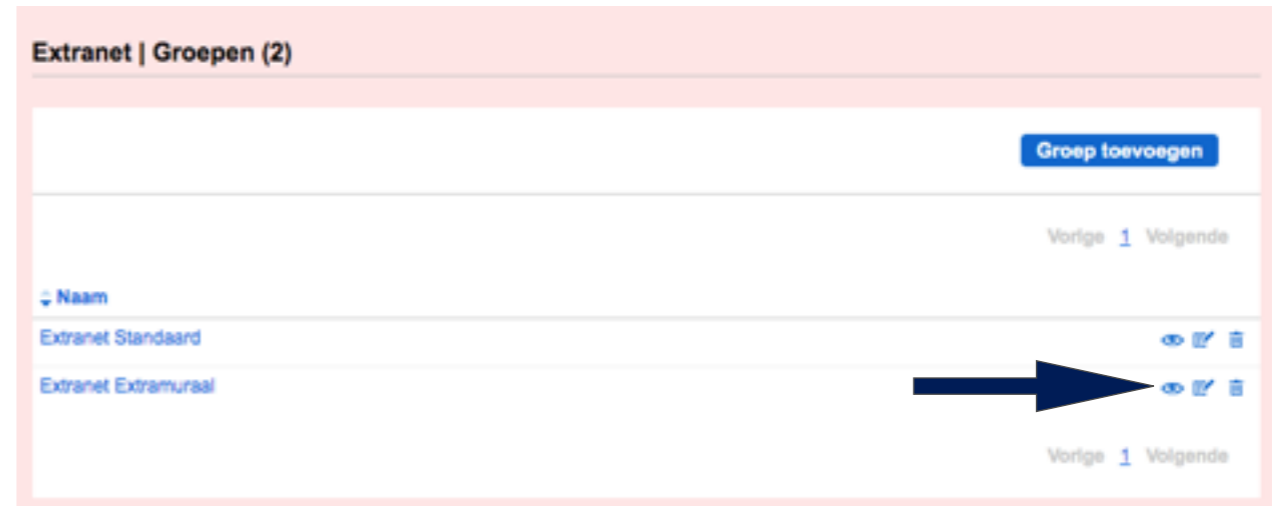
Item (het verhaal, ondersteund door bijv. een afbeelding)

3. Groepen


Binnen de module Extranet kunnen meerdere groepen gedefinieerd worden. Deze functie biedt de organisatie de mogelijkheid om Artikelen voor een deel van de organisatie zichtbaar te ma-

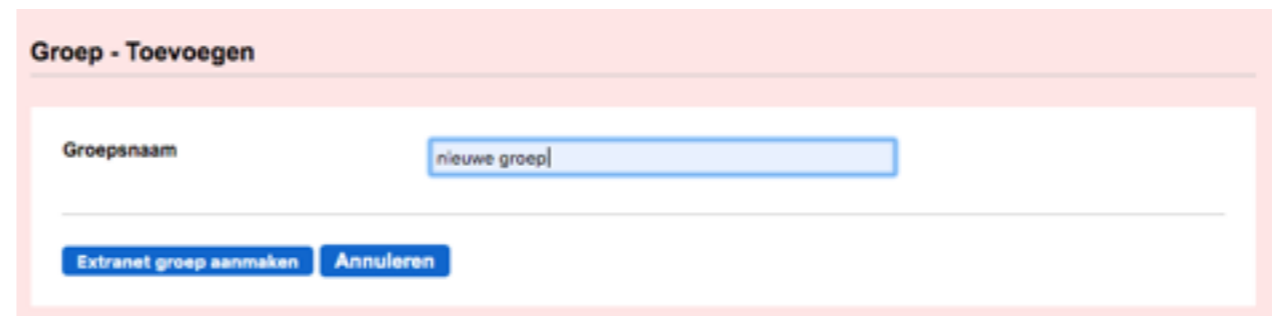


ken. Om bestaande groepen in te zien, klik je in het blok Extranet op **Groepen**. Er verschijnt een scherm met een overzicht van bestaande groepen. Om een groep toe te voegen klik je op de blauwe knop **Groep toevoegen**



Vul de naam van de nieuwe groep in en klik op de blauwe knop **Extranet groep aanmaken**.

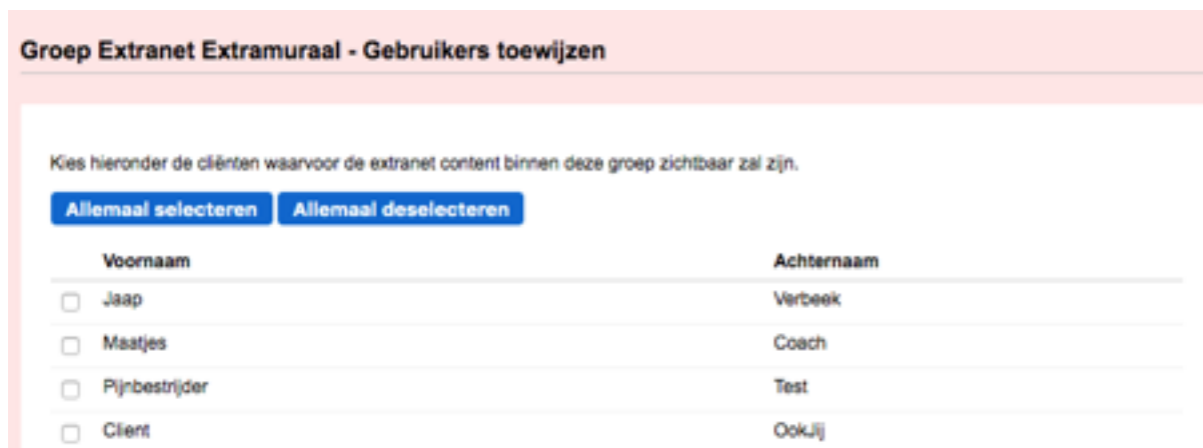
De nieuwe groep verschijnt in de lijst met **Extranet | Groepen**. Om de naam van de groep te wijzigen klik je op . Voor verwijderen klik je op het **prullenmandje**.



Vervolgens kun je Gebruikers toevoegen aan de nieuwe groep in **Extranet**.

Klik daarvoor op het “**oogje**” achter de naam van de Extranet Groep.

Er verschijnt een lijst met ALLE gebruikers uit de instantie. Maak een keuze wie de content van deze Extranet-groep mag zien door een vinkje te plaatsen voor de naam van de gebruiker.



Ben je klaar vergeet dan niet op de blauwe knop **Toegang opslaan** onderaan de lijst te klikken.

4. Indeling maken

4.1. Hoofdcategorie toevoegen

Klik op de beginpagina op de blauwe knop **Categorie toevoegen**.



Selecteer de Extranet Groep uit het menu, dat verschijnt door op de tekst te klikken. Vul vervolgens de naam van de categorie in (hoe de hoofdcategorie gaat heten) bijvoorbeeld "Activiteitenkalender". Klik op het rode microfoontje om een audiofragment in te spreken of te uploaden.

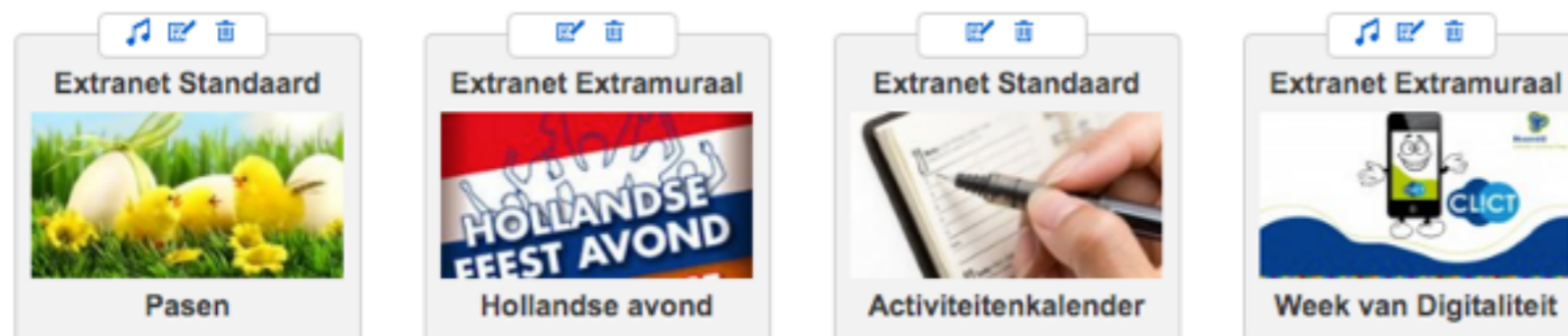
A screenshot of the 'Categorie toevoegen' form. It has a light pink background. The form contains the following elements: a dropdown menu for 'Extranet Groep' with 'Extranet Standaard' and 'Extranet Extramuraal' (selected with a checkmark); a text input field for 'Categoriennaam'; a blue button labeled 'Selecteer een afbeelding' next to the 'Afbeelding' label; a red microphone icon and a red upload icon; and two blue buttons at the bottom: 'Extranet categorie aanmaken' and 'Annuleren'.

Klik op de blauwe knop **Selecteer een afbeelding** om een afbeelding toe te voegen. Het toevoegen van audio en afbeelding is niet verplicht.

Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet categorie aanmaken**.

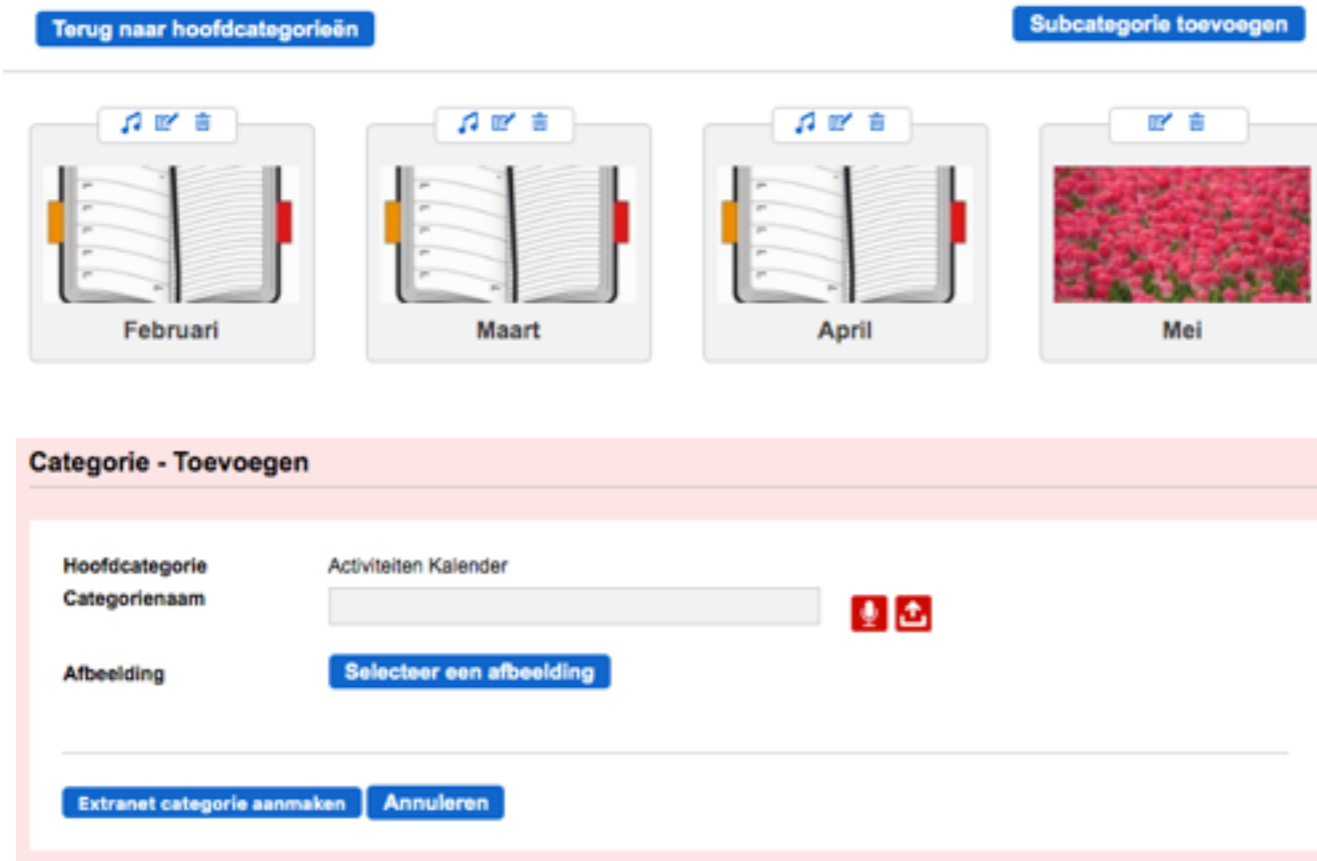
Je keert automatisch terug naar de beginpagina. De hoofdcategorie is toegevoegd.

Je kunt de categorieën verslepen om de volgorde in het cliëntgedeelte te bepalen.



4.2. Subcategorie toevoegen

Klik **IN** de afbeelding van de hoofdcategorie om de categorie te bewerken. Klik op de blauwe knop **Subcategorie toevoegen** om een subcategorie toe te voegen.



Vul de Subcategoriennaam in, bijvoorbeeld 'Mei'. Klik , indien gewenst, op het rode microfoontje om een audiofragment in te spreken of te uploaden.

Klik op de blauwe knop **Selecteer een afbeelding** om een afbeelding toe te voegen. Het toevoegen van audio en afbeelding is niet verplicht.

Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet categorie aanmaken** om de subcategorie toe te voegen.

Je keert automatisch terug naar de beginpagina. De subcategorie is toegevoegd. Je kunt de subcategorieën verslepen om de volgorde in het cliëntgedeelte te bepalen.

5. Content toevoegen





Klik **IN** de afbeelding van de subcategorie om de subcategorie te bewerken.

Klik op de blauwe knop **Artikel toevoegen**.

Artikel - Toevoegen

Categorie: Februari

Artikel titel:  

Contactpersoon: Geen

Status: online offline

PDF bestand: [Selecteer een PDF bestand](#)

[Extranet artikel aanmaken](#)

Vul de titel van het artikel. Klik op het rode microfoon-icoon om audio in te spreken of te uploaden.

Klik in de balk bij **Contactpersoon** en selecteer uit het drop-down menu de gebruiker die contactpersoon is voor dit artikel. Cliënten kunnen bijvoorbeeld naar aanleiding van het artikel een vraag stellen. Er wordt dan automatisch een mail gestuurd naar de contactpersoon van het artikel.

Vink **Status online** aan om het Artikel actief te maken, het is dan zichtbaar in de Extranet omgeving.


Klik op **Selecteer een PDF-bestand** om een PDF-bestand van je computer te uploaden (bijvoorbeeld een nieuwsbrief). Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet artikel** aanmaken.

Klik **IN** de afbeelding van het artikel om het artikel te kunnen bewerken. Klik vervolgens op de blauwe knop **Item toevoegen**.

Extranet > Activiteiten Kalender > April > Paasontbijt

[Terug naar April](#) [Paginaopmaak](#) [Item toevoegen](#)

Paasontbijt



Zondagochtend wordt er vanaf 11u een gezellig paasontbijt georganiseerd. Kom je ook?

Je kunt een keuze maken uit 4 verschillende items:

Item - Toevoegen

Categorie: Activiteiten Kalender

Subcategorie: April

Artikel: Paasontbijt

Type: tekst afbeeldingen video youtube

[Extranet item aanmaken](#) [Annuleren](#)

Categorie
 Subcategorie
 Artikel
 Type

Activiteiten Kalender
 April
 Passantbij
 tekst
 afbeeldingen
 video
 youtube

Inhoud

•Tekst toevoegen

Je kunt een tekst typen (let op: maximaal 400 karakters!). Klik op het rode microfoon-
tje om audio in te spreken of te uploaden, dit is niet verplicht. Klik tenslotte op de
blauwe knop **Extranet item** aanmaken.

Categorie
 Subcategorie
 Artikel
 Type

Activiteiten Kalender
 April
 Passantbij
 tekst
 afbeeldingen
 video
 youtube

Media

•Afbeelding toevoegen

Je kunt een afbeelding uploaden vanaf je computer. Klik hiervoor op de blauwe knop
Selecteer een afbeelding. Klik op het rode microfoon-
tje om audio in te spreken of
te uploaden, dit is niet verplicht. Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet item aan-**
maken.

Categorie
 Subcategorie
 Artikel
 Type

Activiteiten Kalender
 April
 Passantbij
 tekst
 afbeeldingen
 video
 youtube

Inhoud

•Video toevoegen

Vul in het tekstvak Inhoud een beschrijving van de video in. Klik op het rode micro-
foon-
tje om audio in te spreken of te uploaden. Dit is niet verplicht.

Klik op de blauwe knop Selecteer een video om een video te uploaden vanaf je com-
puter. Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet item aanmaken**.

Categorie
 Subcategorie
 Artikel
 Type

Activiteiten Kalender
 April
 Passantbij
 tekst
 afbeeldingen
 video
 youtube

Inhoud

Youtube source

•YouTube video toevoegen

Vul in het tekstvak **Inhoud** een beschrijving van de video. Klik op het rode microfoon-
tje om audio in te spreken of te uploaden. Dit is niet verplicht. Ga naar YouTube en
kies een video. Kopieer uit de browserbalk de URL van de video. Ga terug naar het
platform en plak de URL van de YouTube film in het tekstvak **YouTube source** en
klik op **update**. De video wordt geüpload. Klik tenslotte op de blauwe knop **Extranet**
item aanmaken.

Terug naar April

Paginaopmaak Item toevoegen

Paasontbijt



Zondagochtend wordt er vanaf 11u een gezellig paasontbijt georganiseerd. Kom je ook?

Klik in een artikel op de blauwe knop **Paginaopmaak**. Je kunt hier kiezen hoeveel items je per pagina wilt plaatsen (minimaal 1- maximaal 6). **Sleep** de items om de indeling van de pagina te bepalen. Je kunt de items bekijken door op het **potloodje** te klikken of verwijderen door op het **prullenbakje** te klikken. Een video kun je bekijken door op het **oogje** te klikken.

Nieuwe items

Pagina's

Sleep een item hier om een nieuwe pagina te creëren



Zondagochtend wordt er vanaf 11u een gezellig paasontbijt georganiseerd. Kom je ook?

Sleep een item hier om een nieuwe pagina te creëren

Wanneer je een Item hebt toegevoegd kun je kiezen uit de volgende opties:

- Klik aan de linkerkant van de pagina op de blauwe knop **'Terug naar..'** om terug te keren naar de subcategorie.
- Klik aan de rechterkant van de pagina op de blauwe knop **Paginaopmaak** om de lay-out te bepalen.
- Klik aan de rechterkant van de pagina op de blauwe knop **Item toevoegen** om een nieuw item (tekst/afbeelding/video of YouTube video) toe te voegen.

Als er een **muzieknootje** bij staat is er audio aan het item toegevoegd.

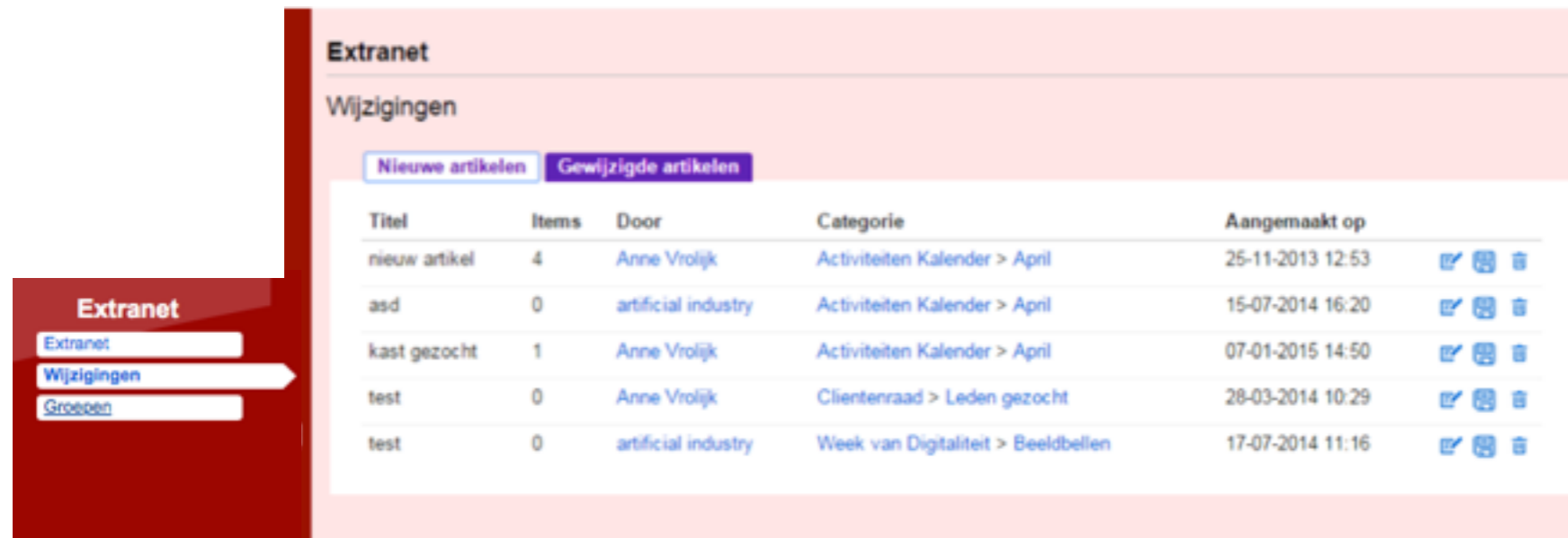
Je kunt een item aan het artikel toevoegen, klik hiervoor op de blauwe knop **Item toevoegen**.

Klik, als je klaar bent, op de blauwe knop **Terug naar...** aan de linkerkant van de pagina om terug te gaan naar de subcategorie.
















Je instellingen worden automatisch opgeslagen.

6. Rol van Contentbeheerder

Gebruikers met rechten kunnen artikelen schrijven en artikelen wijzigen. De content beheerder bepaalt de publicatie van de wijzigingen.



The screenshot shows the 'Extranet' interface with a sidebar on the left containing 'Extranet', 'Wijzigingen', and 'Groepen'. The main content area is titled 'Wijzigingen' and has two tabs: 'Nieuwe artikelen' (selected) and 'Gewijzigde artikelen'. Below the tabs is a table with the following data:

Titel	Items	Door	Categorie	Aangemaakt op	
nieuw artikel	4	Anne Vrolijk	Activiteiten Kalender > April	25-11-2013 12:53	  
asd	0	artificial industry	Activiteiten Kalender > April	15-07-2014 16:20	  
kast gezocht	1	Anne Vrolijk	Activiteiten Kalender > April	07-01-2015 14:50	  
test	0	Anne Vrolijk	Clientenraad > Leden gezocht	28-03-2014 10:29	  
test	0	artificial industry	Week van Digitaliteit > Beeldbellen	17-07-2014 11:16	  

Ga naar het rode blok **Extranet** en klik op **Wijzigingen**. Je komt op een pagina waarop een overzicht staat van alle wijzigingen.

Klik op het tabblad **Nieuwe artikelen** om artikelen te beoordelen die nieuw zijn toegevoegd.

Je ziet een overzicht met de volgende informatie: **Titel**, Aantal **Items** waaruit het artikel bestaat, **Door** wie het is geschreven, In welke **Categorie** het artikel staat en op welke **Datum** het is aangemaakt. **Klik** op de **blauwe naam van het artikel** om het artikel te openen.

Wil je het artikel bewerken klik dan op het **potloodje**. Klik op de **diskette** om het artikel op te slaan. Klik op het **prullenbakje** om het artikel (inclusief sub categorieën en items) te verwijderen.

Klik op het tabblad **Gewijzigde artikelen** om een overzicht te zien van gewijzigde artikelen. Je ziet een overzicht met de volgende informatie: **Paginatitel**, **Aantal wijzigingen** en in welke **Categorie** het gewijzigde artikel staat.



The screenshot shows the 'Extranet' interface with a sidebar on the left containing 'Extranet' and 'Wijzigingen'. The main content area is titled 'Wijzigingen' and has two tabs: 'Nieuwe artikelen' and 'Gewijzigde artikelen' (selected). Below the tabs is a table with the following data:

Pagina titel	Aantal wijzigingen	Categorie	
Adele	1	Muziek > Popmuziek	
nieuw artikel	2	Activiteiten Kalender > April	
test	1	Muziek > Popmuziek	
kast gezocht	1	Activiteiten Kalender > April	

Klik op het **potloodje** om het artikel aan te passen. Je ziet een overzicht van nieuw toegevoegde items. Klik op het **potloodje** om het item te bewerken. Klik op de blauwe knop **Item toevoegen** om het item toe te voegen en te publiceren in het cliëntgedeelte.



Je kunt zelf ook een nieuw item toevoegen, klik hiervoor op de blauwe knop **Item toevoegen**. Klik op de blauwe knop **Terug naar...** om terug te keren naar het artikel.

7. Content toevoegen door client

Gebruikers met de rol client kunnen artikelen maken en toevoegen aan Extranet. Voorwaarde is dat bij de instellingen van de client de bediening is ingesteld op “**toetsenbord + muis**” en dat bij “**Extranet**” het vinkje is aangezet.

Als de client is ingelogd (via www.complaid.nl) en kiest voor Extranet kan hij onder een subcategorie een artikel toevoegen. Op de pagina met Artikelen in de subcategorie wordt in de onderbalk de knop “**Artikel toevoegen**” getoond.



Klikken op deze knop geeft een nieuw scherm. Vul de **titel** van het artikel in en voeg audio toe (knop: **stem opnemen**). Daarna **Artikel opslaan**. Vervolgens kunnen items aan het artikel worden toegevoegd. Klik op de knop **Voeg een item aan het artikel toe** en kies vervolgens op een van de drie aangeboden opties.



Maak het item en sla het item op met de knop **item opslaan**. Het complete artikel (met alle items (tekst, afbeelding, video) is nu zichtbaar voor deze client. In het scherm staat de melding **wacht op goedkeuring**.



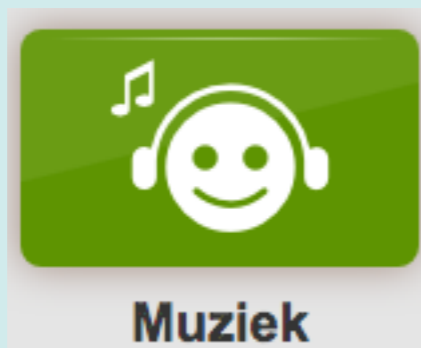
Het is aan de Contentbeheerder (zie 6.6) om het artikel te beoordelen en te publiceren. Zodra dat is geschiedt is het artikel zichtbaar voor de gebruikers. *Let wel: de auteur van het artikel kan altijd zijn/haar eigen artikel wijzigen en opnieuw aanbieden aan de contentbeheerder.*



Muziek

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Muziek toevoegen
3. Content wijzigen



1. Inleiding

Met de applicatie **Muziek/Jukebox** kan de gebruiker audiobestanden beluisteren.

De rollen Instantiebeheer en Contentbeheer hebben rechten voor het beheer van de applicatie en kunnen content toevoegen.

De content die zij toevoegen is vervolgens beschikbaar voor alle cliënten binnen de eigen instantie.

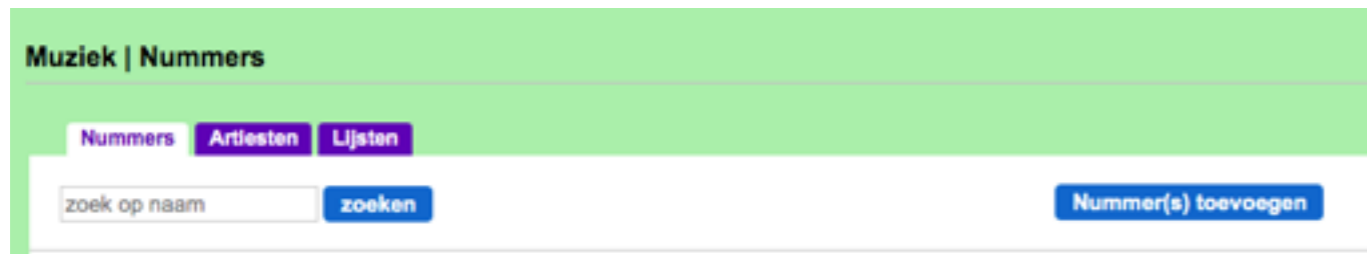
2. Muziek toevoegen

2.1. Beheer



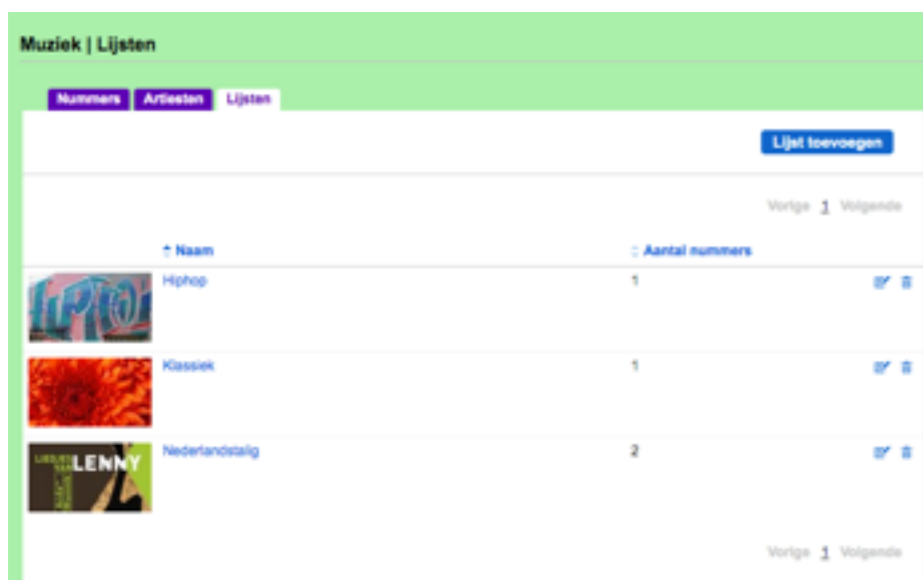
Ga naar het groene blok **Applicaties** en klik op **Muziek**.

Bovenaan zie je 3 knoppen.

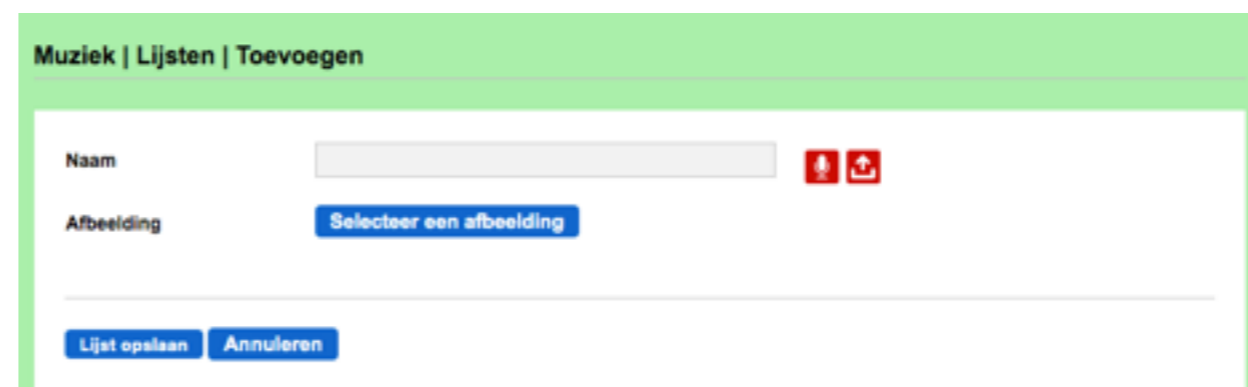


Klik op de paarse knop **Nummers** om de content te bekijken, ook kun je hier via de **zoekbalk** een nummer of artiest zoeken die in de lijst staat. Klik op de paarse knop **Artiesten** om de toegevoegde artiesten te bekijken of een nieuwe artiest toe te

voegen. Klik op de paarse knop **Lijsten** (genres bijvoorbeeld Nederlandstalig) om de content te bekijken of een nieuwe lijst toe te voegen. Klik op het **potloodje** om de informatie te wijzigen of op het **prullenbakje** om te verwijderen.

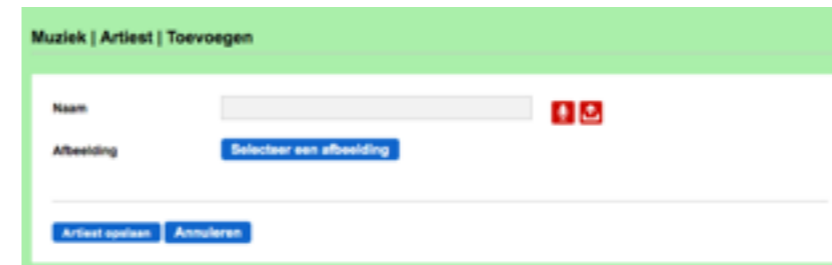


Ga naar **Lijsten** om een nieuw item toe te voegen. Klik op **Lijst toevoegen**. Vul de **naam** in en **selecteer een afbeelding** voor een bijpassende afbeelding. Klik vervolgens op **Lijst opslaan**.





Ga naar **Artiesten** om een artiest toe te voegen. Vul de naam in en selecteer een afbeelding voor een bijpassende afbeelding. Klik vervolgens op **Artiest opslaan**



Ga naar **Nummers** om een audiobestand toe te voegen. Klik op **Nummer(s) toevoegen**.

Er opent zich een nieuw scherm.



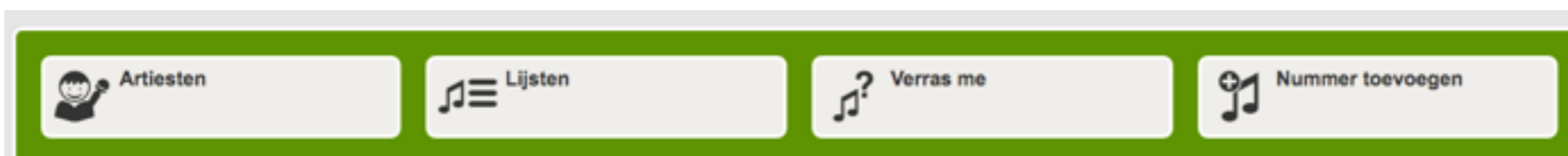
Klik op **Selecteer muziekbestand(en)**. Kies vervolgens een audiobestand. Het scherm geeft vervolgens een aantal invulvelden.

Selecteer bij **Artiest** een artiest uit de lijst die verschijnt als je op het grijze veld klikt. Vul de **Titel** in en selecteer een bijpassende **afbeelding**.

Ben je klaar, klik dan op **Nummer opslaan**. Het nummer wordt toegevoegd aan de lijst.

2.2. Client

Als bij de profielinstellingen van de client het vakje “Kan bestanden uploaden” is aangevinkt (zie hoofdstuk 2 sectie 1.2). Kan de client zelf zijn eigen muziekbestanden toevoegen. Als de client de module Muziek opent staan in de onderbalk een aantal knoppen.



Kies de knop **Nummer Toevoegen**.

Er opent zich een nieuw scherm.

De client kan hier de velden invullen, eventueel de teksten inspreken, het audiobestand importeren (**Selecteer nummer**), en een afbeelding toevoegen (**Foto bijvoegen**).

Door op de knop **Nummer opslaan** te klikken worden de gegevens opgeslagen in de applicatie Muziek.

3. Content wijzigen

In de Applicatie Muziek kan op verschillende plekken content gewijzigd worden.

Daarvoor zijn de drie eerder genoemde knoppen **Nummers**, **Artiesten** en **Lijsten** relevant.

Wijzigen kan  door op in de lijst te klikken. Als voorbeeld wordt het wijzigen van een **Nummer** beschreven.

Na het klikken op  verschijnt een scherm met de huidige gegevens.

Hier kun je de naam van de **Artiest** en de **Titel** opnieuw invullen. Vink vervolgens aan in welke lijst het nummer moet worden opgenomen.

Met de knop **Selecteer muziekbestand** kan een nieuw bestand worden toegevoegd.

Muziekbestand beluisteren? Klik op 

Met de knop **Selecteer een afbeelding** kan een nieuwe foto/afbeelding worden toegevoegd.

Klik vervolgens op de knop **Nummer opslaan** om de gewijzigde gegevens op te slaan in de applicatie.

4. Muziek beschikbaar maken voor de gebruiker

Om muziek voor je cliënt beschikbaar te maken ga je naar het paarse blok **Gebruikers**. Klik op **Cliënten** en dan op de naam van de cliënt.

Client OokJij

[Profiel](#) [Vrienden & Familie](#) [Mijn site](#) [TARA](#) [Instellingen](#) [Internet fav.](#) [Jukebox](#) [Levensboek](#)

Je komt op de profielpagina van de cliënt. Klik op de blauwe knop **Jukebox** (let op: in het beheergedeelte heet het Jukebox, in het cliëntgedeelte Muziek).

Vink de artiesten, lijsten en nummers aan die je zichtbaar wilt maken voor de cliënt en klik op de blauwe knop **opslaan**.

Artiesten

- Artiest
- Acda en de Munnik

Lijsten

- Naam
- Hiphop
- Klassiek
- Nederlandstalig

opslaan

Internet

OVERZICHT

1. Inleiding.
2. Internet toevoegen aan instantie.
3. Internetfavorieten klaarzetten voor client.



1. Inleiding

Binnen een instantie kunnen Internetfavorieten aangemaakt worden. De cliënt ziet in de beschermde platform omgeving sites die aan hem zijn toegewezen. De cliënt kan hier zelf geen wijzigingen in aanbrengen.

Let op: Het is mogelijk dat op websites links of advertentieban- ners staan. Indien de cliënt hier op klikt wordt de browser ge- opend en is er volledige toegang tot internet.

Noot: Niet alle websites laten toe om via Internetfavorieten te kunnen worden getoond. Geadviseerd wordt om alvorens een Internetpagina toe te voegen, deze eerst te testen d.m.v. een testaccount met de rol van client.

2. Internetfavorieten toevoegen aan instantie

Personen met de rol Contentbeheer hebben de rechten om Internetfavorieten toe te voegen aan de lijst van de instantie.



Om Internetfavorieten toe te voegen aan de instantie ga je naar het groene blok **Applicaties** en klik op **Internetfavorieten**.

Klik op de blauwe knop **Internetpagina toevoegen** om een website toe te voegen.

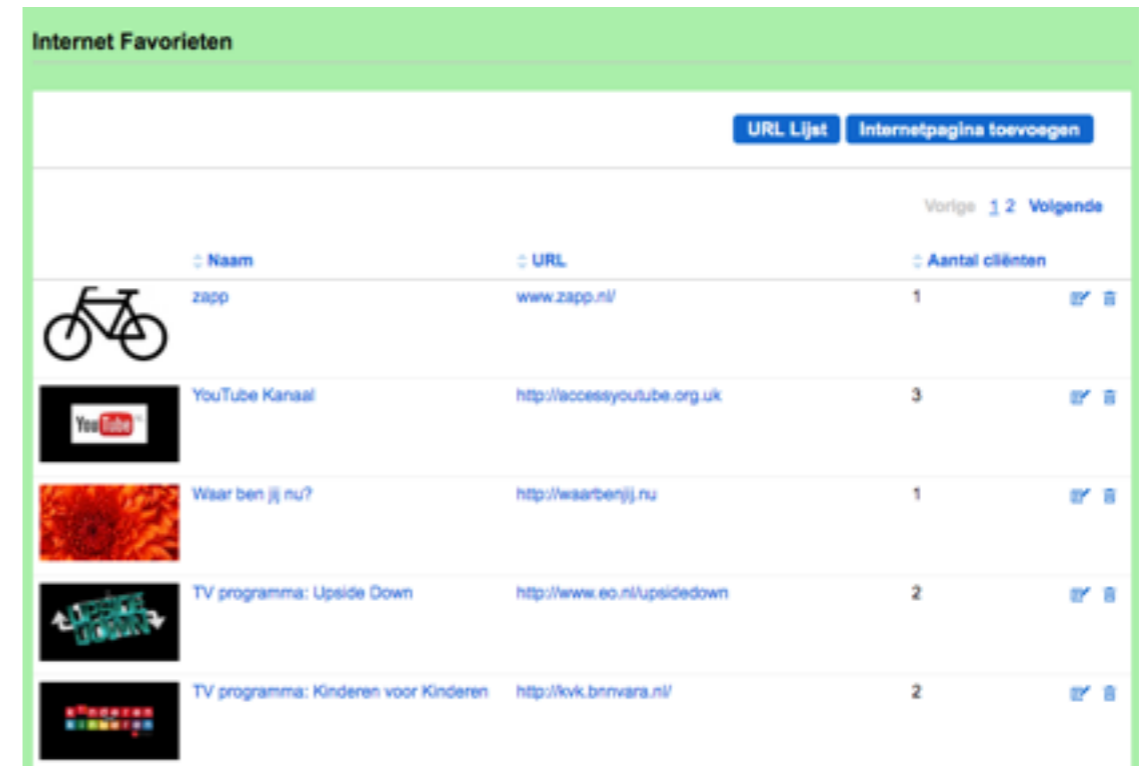
A form titled 'Internet Favorieten | Ookjij' with three input fields: 'Naam' (Ookjij), 'URL' (http://www.ookjij.nl), and 'Afbeelding' (Selecteer een afbeelding). Below the 'Afbeelding' field is a preview of the Ookjij logo. At the bottom are two buttons: 'Internetpagina opslaan' and 'Annuleren'.






Vul een **naam** en het **URL adres** in en voeg een **afbeelding** toe.

Klik op de blauwe knop **Internetpagina opslaan**.

Op de beginpagina kun je Internetfavorieten wijzigen door op het **potloodje** te klikken, of verwijderen door op het **prullenbakje** te klikken.

Ook kun je de **URL lijst** van beschikbare Internetfavorieten binnen de instantie bekijken.



Internet Favorieten			
URL Lijst Internetpagina toevoegen			
Vorige 1 2 Volgende			
	Naam	URL	Aantal cliënten
	zapp	www.zapp.nl/	1
	YouTube Kanaal	http://accessyoutube.org.uk	3
	Waar ben jij nu?	http://waarbenjij.nu	1
	TV programma: Upside Down	http://www.eo.nl/upsidedown	2
	TV programma: Kinderen voor Kinderen	http://kvk.bnrvana.nl/	2



Internet Favorieten	
http://www.bartheus.nl	
https://inpostart.nl/brugklas/AT_2035122	
http://www.efeling.com/nl	
http://www.vraaggraak.nl	
http://www.kasteelschehof.nl/	
https://kentalis.nl	
http://louistheroux.com/	
http://www.nickensimon.nl	
http://www.nu.nl	
https://live.omnidu.nl/catalog/public	
http://www.ookjij.nl	
https://spangas.norv.nl/filmpjes/uitzending-gemist	
http://symbaloo.nl	
https://www.cs.unc.edu/~gb/Accessible-YouTube/	
http://kvk.bnrvana.nl/	
http://www.eo.nl/upsidedown	
http://waarbenjij.nu	
http://accessyoutube.org.uk	
www.zapp.nl/	
Terug	

3. Internetfavorieten klaarzetten voor client

Om Internetfavorieten klaar te zetten ga je naar het paarse blok **Gebruikers**.

Klik op **Cliënten** en dan op de **naam** van de cliënt. Je komt op de profielpagina van de cliënt.

Client OokJij

[Profiel](#) [Vrienden & Familie](#) [Mijn site](#) [TARA](#) [Instellingen](#) [Internet fav.](#) [Jukebox](#) [Levensboek](#)

Kies hieronder de internet favorieten die zichtbaar zullen zijn voor deze cliënt.

Naam	URL
<input type="checkbox"/> Bartimeus	http://www.bartimeus.nl
<input type="checkbox"/> Brugklas	https://npostart.nl/brugklas/AT_2035122
<input type="checkbox"/> Efteling	http://www.efteling.com/nl
<input type="checkbox"/> Informatie: Vraag Raak	http://www.vraaggraak.nl
<input type="checkbox"/> Kasteelsche hof	http://www.kasteelschehof.nl/
<input type="checkbox"/> Kentalis	https://kentalis.nl
<input type="checkbox"/> Louis Theroux	http://louistheroux.com/
<input type="checkbox"/> Nick en Simon	http://www.nickensimon.nl
<input type="checkbox"/> NU.nl Nieuws	http://www.nu.nl
<input type="checkbox"/> Omnidu	https://live.omnidu.nl/catalog/public
<input type="checkbox"/> Ookjij	http://www.ookjij.nl
<input checked="" type="checkbox"/> TV programma: Kinderen voor Kinderen	http://kvk.bnnvara.nl/
<input checked="" type="checkbox"/> TV programma: Upside Down	http://www.eo.nl/upsidedown
<input checked="" type="checkbox"/> Waar ben jij nu?	http://waarbenjij.nu
<input checked="" type="checkbox"/> YouTube Kanaal	http://accessyoutube.org.uk
<input checked="" type="checkbox"/> zapp	www.zapp.nl/

[opslaan](#)

Klik op de blauwe knop **Internetfavorieten**.

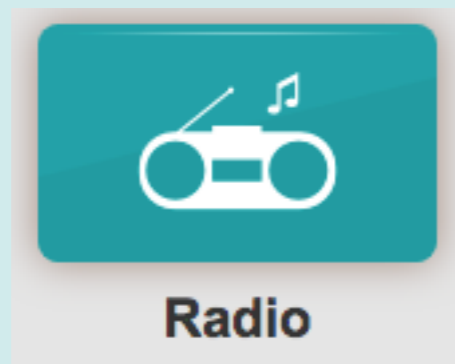
Vink de internetfavorieten aan die je wilt gebruiken.

Klik tenslotte op de blauwe knop **opslaan**.

Radio

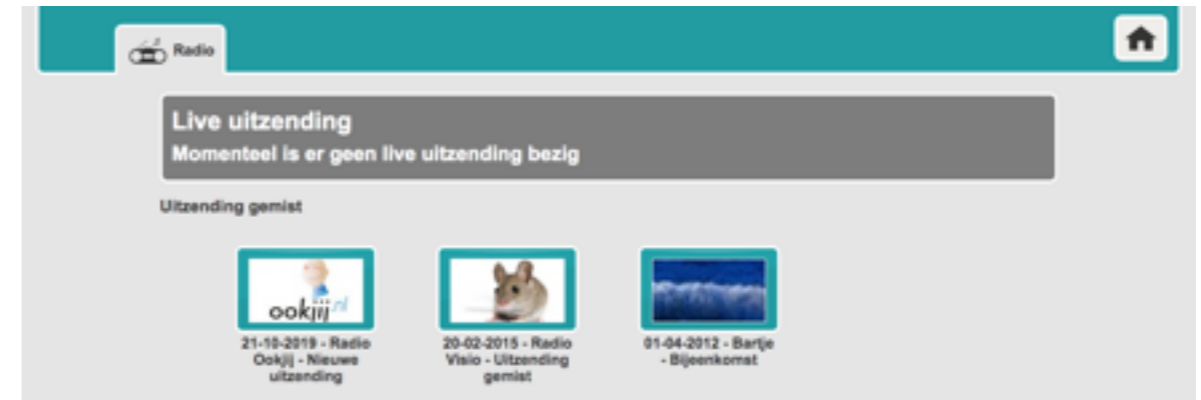
OVERZICHT

1. Inleiding
2. Overzichtspagina
3. Radio-uitzending toevoegen
4. Live-uitzending opnemen



1. Inleiding

In de applicatie Radio kun je een radio-uitzending uploaden, een radio-uitzending live uitzenden en een radio-uitzending opnemen



In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten.

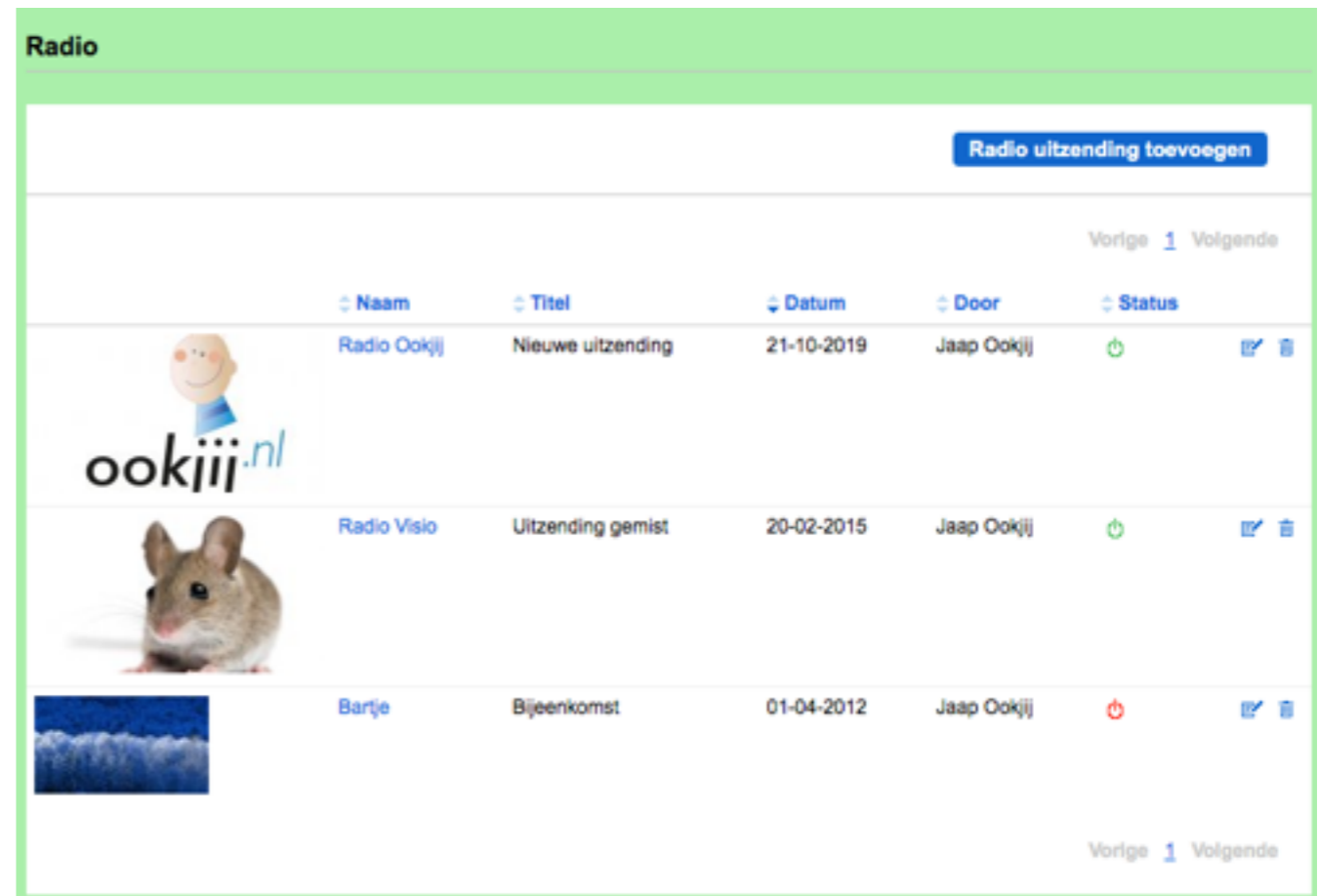


2. Overzichtspagina













Ga naar het groene blok Applications en klik op Radio. Je ziet een overzicht van radioprogramma's die al zijn toegevoegd.



In het overzicht zie je de **naam** en **titel** van de uitzending, wanneer de uitzending is opgenomen en wie de uitzending heeft toegevoegd.



The screenshot shows a 'Radio' overview page with a table of broadcast records. The table has columns for 'Naam', 'Titel', 'Datum', 'Door', and 'Status'. There are also navigation links 'Vorige' and 'Volgende' on both sides of the table. A 'Radio uitzending toevoegen' button is located at the top right.

	Naam	Titel	Datum	Door	Status	
	Radio Ookjij	Nieuwe uitzending	21-10-2019	Jaap Ookjij		 
	Radio Visio	Uitzending gemist	20-02-2015	Jaap Ookjij		 
	Bartje	Bijeenkomst	01-04-2012	Jaap Ookjij		 



Bij **Status** staat een groen of rood symbool. Een **groen** symbool betekent dat de uitzending actief is. Dan is de uitzending zichtbaar voor de cliënt in de lijst met uitzendingen in de TARA omgeving en kan hij beluisterd worden. Een **rood** symbool betekent dat de uitzending inactief is; deze is dan niet zichtbaar/beluisterbaar voor de cliënt.



Op de beginpagina kun je de uitzending ook wijzigen door op het **potloodje** te klikken of verwijderen door op het **prullenbakje** te klikken.

3. Radio-uitzending toevoegen

Om een Radio uitzending toe te voegen klik je op de blauwe knop **Radio uitzending toevoegen**.

Radio | Uitzending toevoegen

Naam programma  

Titel  

Datum (dd-mm-YYYY)

Bestand uploaden Uitzending opnemen Live Uitzending

Afbeelding

Status Actief (Geplaatst in de lijst met uitzendingen)

Je ziet een aantal invulvelden.

- Vul de gevraagde gegevens in.

Let op!, het opnemen van audio is verplicht.

- Spreek de naam van het programma in
- Spreek de titel van het programma in
- Selecteer de datum

Vervolgens heb je de keuze of je een bestand wilt uploaden, een uitzending wilt opnemen of een live uitzending wilt maken.

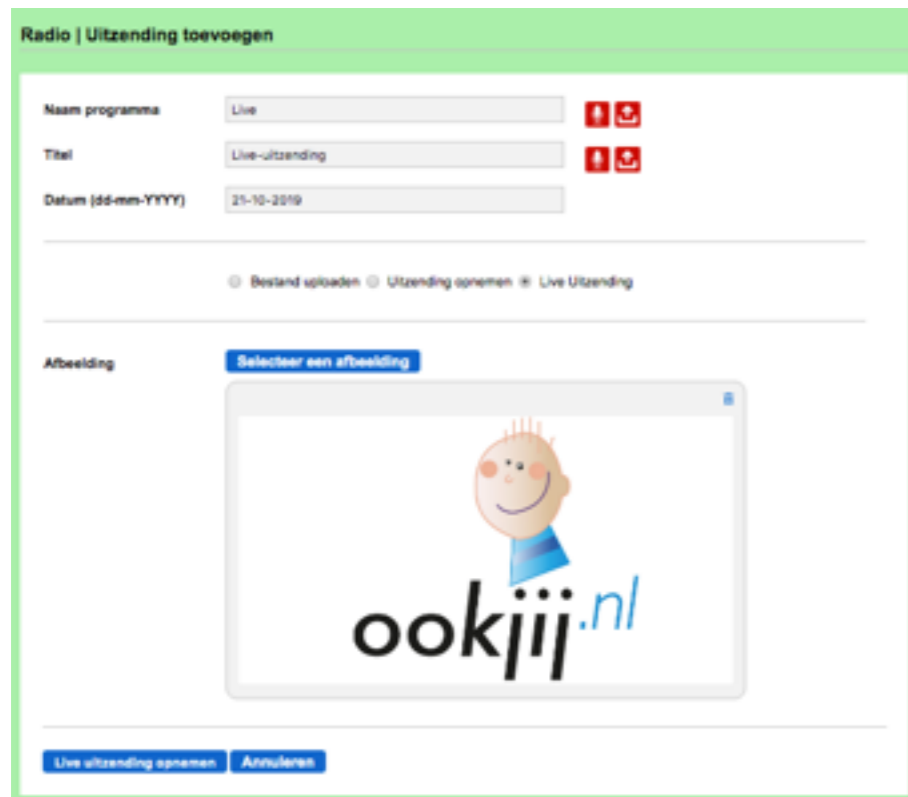
- Bestand uploaden: selecteer een audiobestand dat is opgeslagen op de computer.
- Uitzending opnemen: neem direct een geluidsfragment op (maximaal 60 minuten).
- Live uitzending: de uitzending wordt direct live uitgezonden binnen jouw instantie

Kies vervolgens een afbeelding die past bij de radio-uitzending.

Vink **Status Actief** aan als je de uitzending beschikbaar wilt maken in de lijst met uitzendingen in de TARA omgeving voor de cliënt. Nb. Dit hoeft niet bij een Live uitzending, die is direct actief. Klik op de blauwe knop **Radio uitzending opslaan**.

4. Live-uitzending opnemen

Om een live uitzending op te nemen klik je op **Live uitzending**.



Vul de gevraagde gegevens in:

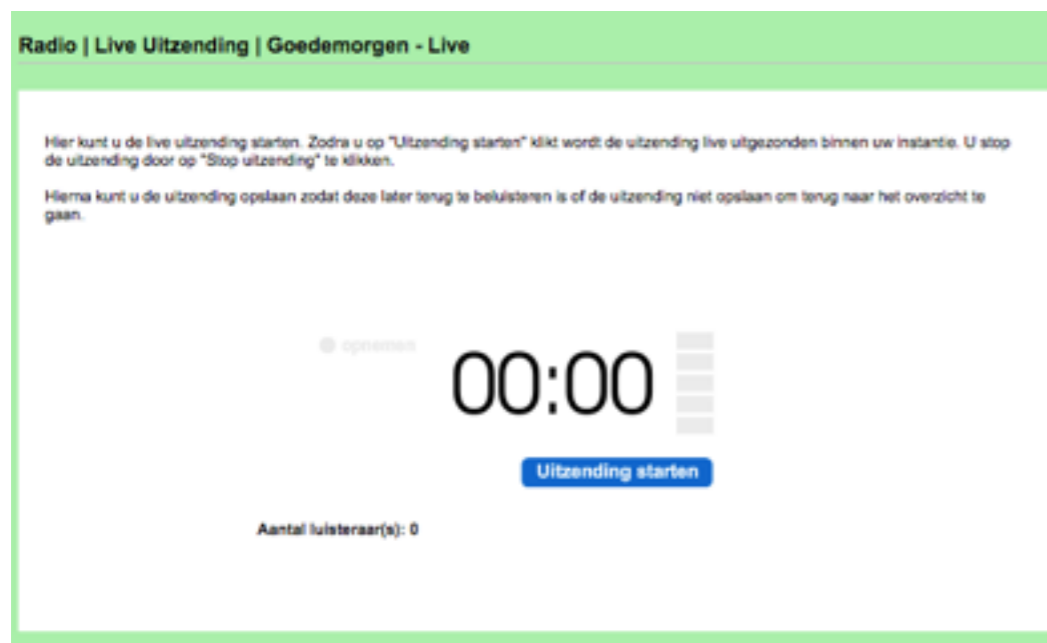
- Naam programma,
- Titel,
- Datum,

en upload een Afbeelding.

Let op!, Vergeet niet de audio in te spreken! Het opnemen van audio is verplicht.

Klik vervolgens op de blauwe knop: **Live uitzending opnemen**.

Sluit bij voorkeur een microfoon aan op je computer. Klik op de blauwe knop Uitzending starten. De uitzending wordt direct binnen jouw instantie uitgezonden. De maximale duur van de uitzending is **60 minuten**.



Het aantal luisteraars wordt weergegeven. Klik op de blauwe knop **Stop uitzending** als je klaar bent met inspreken.

Er verschijnt een nieuw scherm.

Klik op de blauwe knop **Uitzending opslaan** als je deze wilt opslaan in de lijst met radio uitzendingen. Kies je voor **Uitzending niet opslaan** dan is deze later niet meer te beluisteren.

Uitzending opslaan

Uitzending niet opslaan

Wat vindt jij?

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Enquête aanmaken
3. Enquête vullen
4. Volgorde van vragen wijzigen
5. Doorverwijzingen maken
6. Enquêtegroepen maken
7. Enquête toewijzen
8. Resultaten enquête bekijken



1. Inleiding

Met de module “Wat vindt jij?” kan de organisatie een vragenlijst voor cliënten opstellen op basis van een aantal vaste sjablonen.

Naast gesloten vragen kunnen ook open vragen in een Enquête worden opgenomen.

De cliënt kan een enquête **eenmalig** invullen als deze voor hem is klaargezet. Zodra een client een enquête helemaal heeft ingevuld is deze niet meer zichtbaar voor deze client.

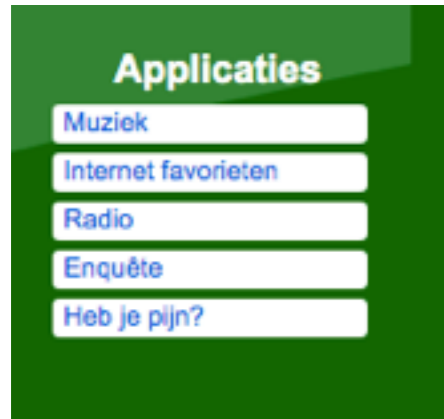
De resultaten worden op een overzichtelijke manier in statistieken gepresenteerd. De enquête-beheerder kan de antwoorden samenvatten en publiceren voor cliënten en overige belangstellenden.

In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten. Voor uitleg zie Hoofdstuk 2 Sectie 2.3

Opm. Aan de beheerkant heet de applicatie **Enquête**, in de client omgeving heet de applicatie “**Wat vind jij**”.

2. Enquête aanmaken

Een enquête aanmaken gaat via het beheergedeelte (<https://complaid.nl/admin>).



Ga naar het groene blok **Applicaties** en klik op **Enquête**.



Klik daarna op de blauwe knop **+ Nieuwe enquête maken**.

Vul een **titel**, een **start tekst** (dit is een introductietekst), een **feedback tekst** (dit zien de cliënten als ze de volledige enquête hebben ingevuld) in en upload een afbeelding.

Let op: De enquête wordt pas zichtbaar voor een cliënt als de enquête is toegewezen aan een cliënt **én** als de enquête op **actief** staat.

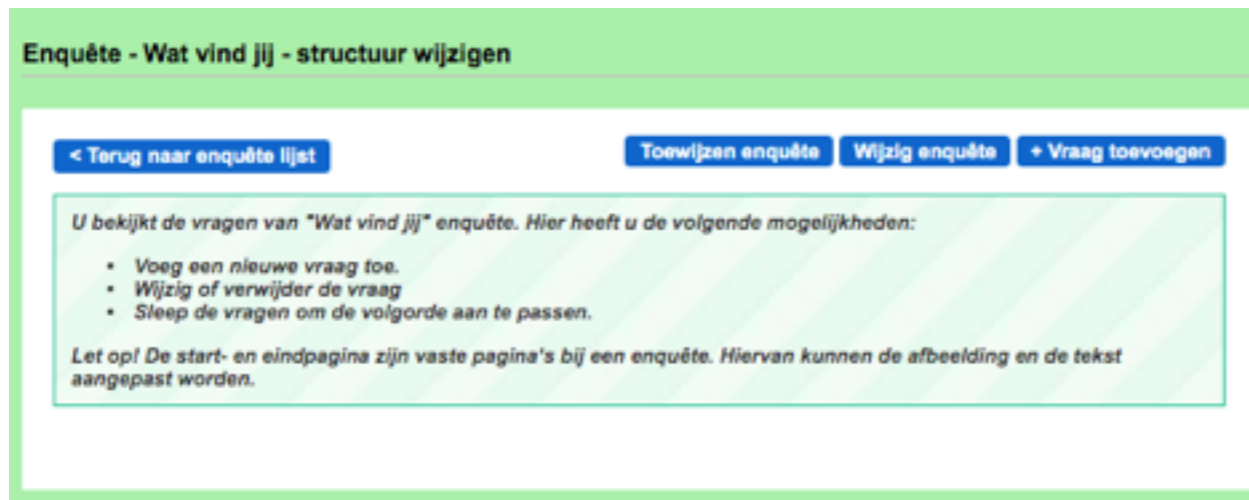
Inactief is handig als de enquête op een later moment door een groep cliënten moet worden ingevuld.

Klik nadat de gegevens zijn ingevuld op de blauwe knop **Enquête aanmaken**.


Nb. Het toevoegen van audio is niet verplicht in een enquête.

3. Enquête vullen

Je kunt een eenvoudige enquête maken of een enquête met doorverwijzingen. Bij een eenvoudige enquête krijgt een cliënt **alle** vragen **op volgorde** te zien. Bij een enquête met doorverwijzingen ligt het aan de gekozen antwoorden welke vragen een cliënt te zien krijgt.

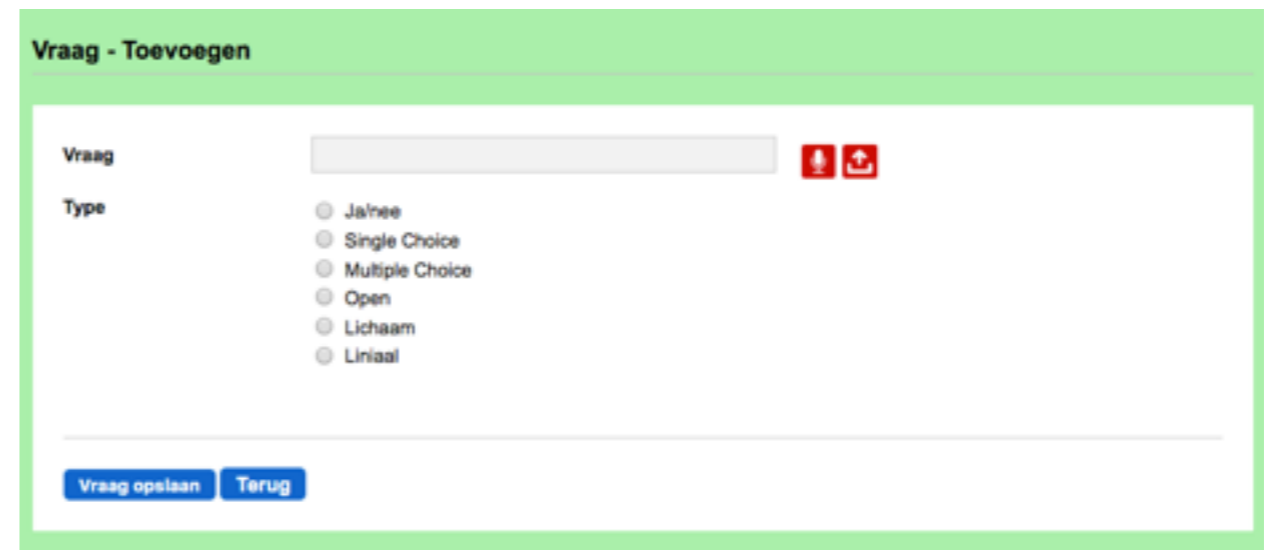


Een enquête met doorverwijzingen is een stuk ingewikkelder om te maken. We raden je aan deze eerst op papier uit te werken zodat je een goed overzicht hebt over de vragen, de antwoordopties en de doorverwijzingen die aan de antwoordopties zijn gekoppeld.

Om de enquête te vullen klik je in de enquête lijst op de **titel** van de enquête of op . Klik op de blauwe knop **+ Vraag toevoegen**.

Je kunt nu het type vraag kiezen. Er zijn verschillende typen vragen:

- Ja/nee; Kies of de stelling goed of fout is.
- Single choice; Kies uit meerdere antwoorden één juiste.
- Multiple choice; Meerdere antwoorden kunnen juist zijn.
- Open vraag; Type of spreek je antwoord in.
- Lichaam; Klik op een plek op het lichaam. Je kunt kiezen of de voor- of achterkant van het lichaam wordt getoond of dat de voor- én achterkant van het lichaam worden getoond.
- Linaal; Geef een waardering aan tussen 1 en 10. Je kunt kiezen voor een witte linaal of een linaal die van wit naar rood gaat.



Als je de verschillende velden van een vraag hebt ingevuld klik je op de blauwe knop **Vraag opslaan**. Als je op **Terug** klikt wordt de vraag **niet** opgeslagen.

Bij de vraagtypen Ja/nee, Single choice en Multiple choice dien je een score te kiezen voor de antwoordopties. Een score invoeren is handig als je de enquête module wil gebruiken voor bijvoorbeeld een kennistoets.

4. Volgorde van vragen wijzigen

Enquête - Wat vind jij - structuur wijzigen

< Terug naar enquête lijst Toewijzen enquête Wijzig enquête + Vraag toevoegen

U bekijkt de vragen van "Wat vind jij" enquête. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- Voeg een nieuwe vraag toe.
- Wijzig of verwijder de vraag.
- Sleep de vragen om de volgorde aan te passen.

Let op! De start- en eindpagina zijn vaste pagina's bij een enquête. Hiervan kunnen de afbeelding en de tekst aangepast worden.

Maak je zelfstandig gebruik van internet?

Waar gebruik je internet voor?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Maak je zelfstandig gebruik van internet? Ja Nee

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Maak je zelfstandig gebruik van internet? Ja Nee

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet? Ik vind het te moeilijk Ik mag het niet Ik heb geen internet Ik wil het niet Iets anders

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Kun je vertellen waarom je niet zelfstandig internet wilt gebruiken?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken? Ja Nee

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Je kunt de volgorde van vragen wijzigen in het overzicht van de vragen.

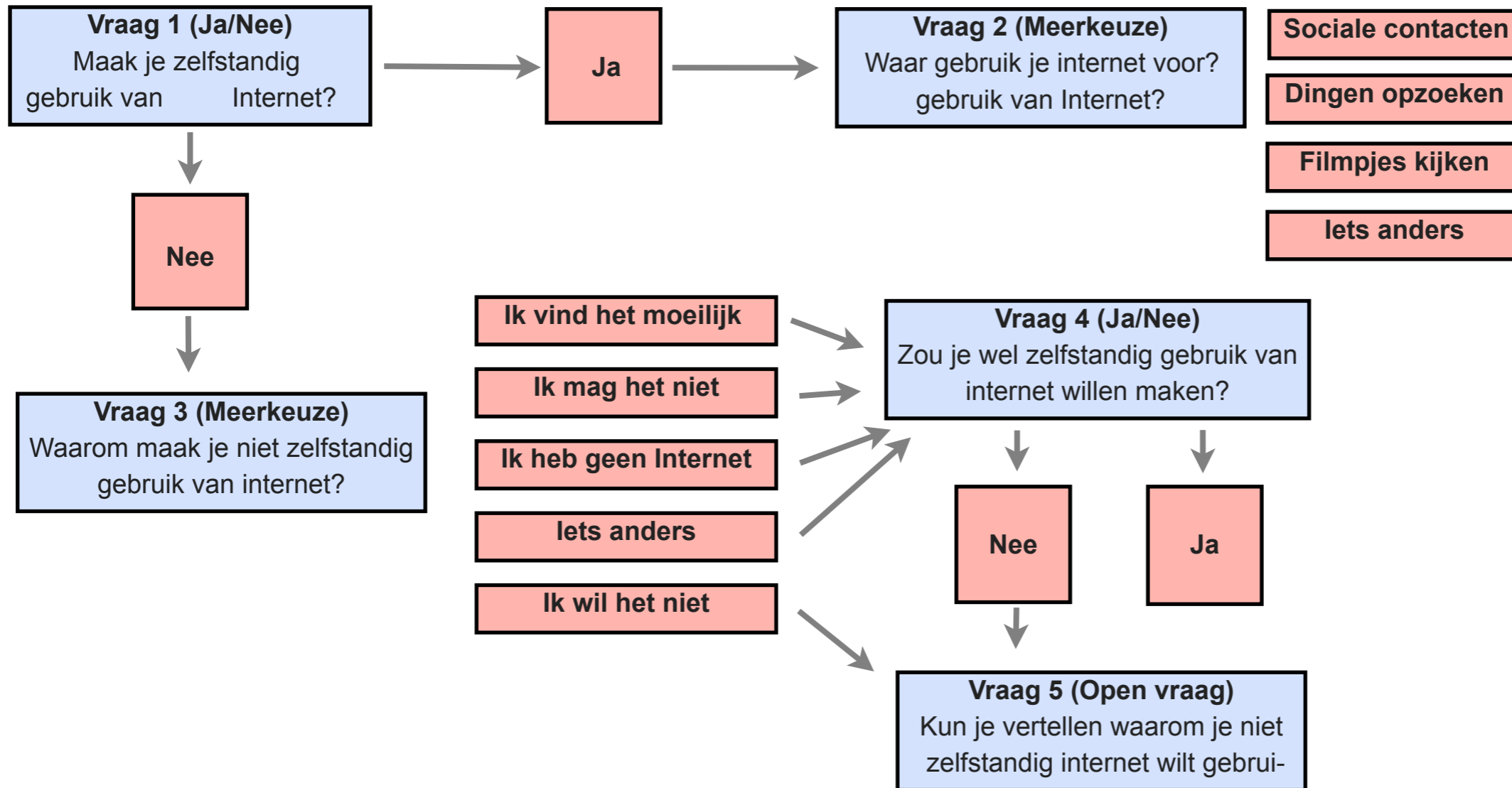
Klik eerst op de **Titel** van de enquête. Je krijgt dan een overzicht van **alle** vragen.

Je kunt in het overzicht de volgorde wijzigen door de vragen naar een andere plek te slepen.

5. Doorverwijzingen maken

Als je alle vragen hebt gemaakt kun je doorverwijzingen gaan maken.

Een voorbeeld:



In dit voorbeeld krijg je een andere vraag te zien als je op vraag 1 ja of nee antwoordt. Dat kun je realiseren door doorverwijzingen te maken.

Dat doe je als volgt:

- Eerst zet je **alle** vragen in de enquête.
- Dan ga je naar de eerste vraag die **niet** altijd getoond wordt.

In het voorbeeld is dat vraag 2, die wordt namelijk alleen getoond als het antwoord op vraag 1 **Ja** is. Klik in het overzicht van de vragen in het blok van vraag 2 (*Waar gebruik je internet voor?*) op de blauwe knop **+Vraag toevoegen**.

Maak je zelfstandig gebruik van internet?

Waar gebruik je internet voor?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Maak je zelfstandig gebruik van internet?

Waar gebruik je internet voor?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Maak je zelfstandig gebruik van internet? Ja Nee

De antwoordopties van vraag 1 worden getoond.

Vink antwoordoptie **Ja** aan.

Herhaal dezelfde handelingen voor vraag 3 (*Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?*) maar vink dan op antwoordoptie **Nee** aan.

Vraag 4 (*zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken?*) krijg je alleen te zien als je op vraag 3 (*waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?*) antwoord met een van de volgende antwoordopties:

- a. Ik vind het te moeilijk,
- b. Ik mag het niet,
- c. Ik heb geen internet, of
- d. iets anders

Er zijn dus **meerdere** antwoordopties die vanuit vraag 3 naar vraag 4 kunnen leiden.

Klik al **deze** antwoordopties aan.

Indien op vraag 3 (*Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?*) **Ik wil het niet** wordt geantwoord **OF** op vraag 4 (*Zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken?*) **Nee** wordt geantwoord wil je dat vraag 5 wordt getoond.

Voeg daarom in vraag 5 (*Kun je vertellen waarom je niet zelfstandig internet wilt gebruiken?*) Vraag 3 toe met de antwoordoptie **Ik wil het niet** en Vraag 4 toe met de antwoordoptie **NEE**.

Kies vervolgens bij **Afhankelijkheid** de optie **OF**.

Let op; als je een vraag opent waar een doorverwijzing aan gekoppeld is verdwijnt de doorverwijzing!

Maak daarom de doorverwijzingen altijd pas op het laatst, als je zeker weet dat de vragen in de enquête helemaal klaar zijn.

Zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: EN

Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?	<input checked="" type="checkbox"/> Ik vind het te moeilijk	<input checked="" type="checkbox"/> Ik mag het niet	<input type="checkbox"/> Ik heb geen internet	<input checked="" type="checkbox"/> Ik wil het niet	<input checked="" type="checkbox"/> iets anders
---	---	---	---	---	---

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

Kun je vertellen waarom je niet zelfstandig internet wilt gebruiken?

Toon deze vraag als de onderstaande vragen zijn beantwoord met de aangevinkte antwoorden:

Afhankelijkheid: OF

Zou je wel zelfstandig gebruik van internet willen maken?	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nee			
Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?	<input type="checkbox"/> Ik vind het te moeilijk	<input type="checkbox"/> Ik mag het niet	<input type="checkbox"/> Ik heb geen internet	<input checked="" type="checkbox"/> Ik wil het niet	<input type="checkbox"/> iets anders

Maak je zelfstandig gebruik van internet? + Vraag toevoegen

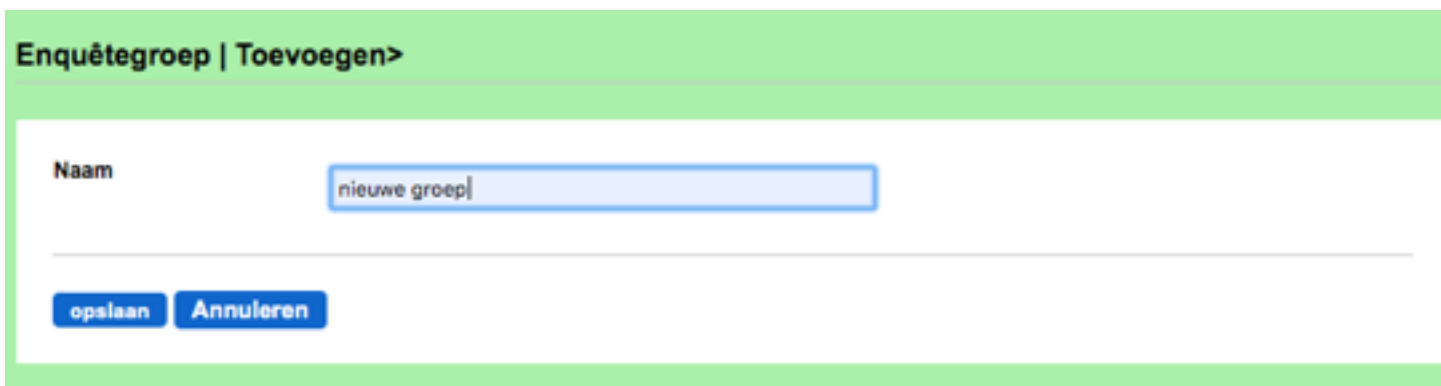
6. Enquête-groep aanmaken

Om een enquête door cliënten in te laten vullen maak je eerst een **cliëntengroep** aan.



Klik in het enquête overzicht op de paarse knop **Enquêtegroepen**.

Klik vervolgens op de blauwe knop **+ Groep toevoegen**.



Geef de groep een **Naam** en klik op de blauwe knop **Opslaan**.

Je gaat terug naar het overzicht van de enquêtegroepen en kun je de **Enquêtegroep** gaan vullen.

Klik op de **naam** van de groep die je wilt gaan vullen.

Je komt in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Beheer enquêtes' (Manage surveys) interface. At the top, there are tabs for 'Enquêtes', 'Resultaten enquêtes', and 'Enquêtegroepen'. A '+ Groep toevoegen' button is visible. Below is a table with columns 'Naam' and 'Gemaakt op'. The table lists two groups: 'nieuwe groep' (created 23-10-2019 14:57:57) and 'testgroep' (created 23-10-2019 15:03:25). Below the table is a form for 'Enquêtegroep | nieuwe groep'. It has a 'Groepnaam' field and a 'Naam' input field containing 'nieuwe groep'. Under 'Groepleden', there is a table with columns 'ID', 'Gebruikersnaam', 'Naam', and 'E-mail'. The text 'Geen leden gevonden' is displayed. Below the table is a dropdown menu with 'Anne Vrolijk' selected and a 'toevoegen aan groep' button. At the bottom are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.

A close-up of the dropdown menu and the 'toevoegen aan groep' button. The dropdown menu is open, showing a list of names: 'Anne Vrolijk' (checked), 'Client OokJij', 'Gerda Schoot', 'Jaap Verbeek', 'Mieke Nieuwenstein', and 'Theo Complaid'. A line connects the 'toevoegen aan groep' button to the dropdown menu.

Klik op het dropdownmenu en selecteer een naam om toe te voegen aan de groep. Herhaal deze twee stappen tot de groep compleet is. Klik dan op de blauwe knop **Opslaan**.

7. Enquête toewijzen

Als je de enquête en een enquêtegroep hebt aangemaakt kun je de enquête daadwerkelijk laten invullen door deze toe te wijzen aan een enquête groep. Klik in het overzicht op de **naam** van de enquête. Je krijgt dat het volgende scherm:



Klik op de blauwe knop **Toewijzen enquête**.

Je wordt doorgestuurd naar het overzicht met de enquête groepen. Selecteer de groep of groepen aan wie je de enquête wilt toewijzen.

Klik op de blauwe knop **Opslaan**. (Nb. je blijft op dezelfde pagina).



De enquête zal nu verschijnen in het hoofdmenu van de client(en).

8. Resultaten enquête bekijken

Klik in het groene blok Applicaties op **Enquête**.

Klik op de paarse knop **Resultaten Enquêtes**.



The screenshot shows a web interface titled 'Beheer enquêtes'. It has three tabs: 'Enquêtes', 'Resultaten enquêtes', and 'Enquêtegroepen'. The 'Resultaten enquêtes' tab is active. Below the tabs is a table with the following data:

Titel	Aantal resultaten	Laatste resultaat	
Wat vind jij	4	30-01-2015 14:32:57	
Voorbeeld enquete Koningshuis	2	15-12-2013 16:43:29	
Wat vind jij	0	geen	

Klik hier op de **Naam** van de enquête waar je de resultaten van wilt zien.

Je krijgt een overzicht van de antwoorden per vraag.

De resultaten kun je, indien gewenst, exporteren naar een Excell-bestand voor verdere bewerking. Klik daarvoor op **Exporteren naar Excel**.



The screenshot shows a web interface titled 'Enquête resultaten | Wat vind jij'. It has a button '< Terug naar enquête lijst'. Below the button is a section titled 'Resultaten per vraag'. There are three questions listed:

Vraag 1: Maak je zelfstandig gebruik van internet?

- Ja: 1
- Nee: 4

Vraag 2: Waar gebruik je internet voor?

- Sociale contacten: 1
- Dingen opzoeken: 1
- Filmpjes kijken: 1
- iets anders: 1

Vraag 3: Waarom maak je niet zelfstandig gebruik van internet?

- Ik vind het te moeilijk: 1
- Ik mag het niet: 1
- Ik heb geen internet: 1
- Ik wil het niet: 1
- iets anders: geen

Levensboek

OVERZICHT

1. Levensboek aanmaken
2. Instellingen Layout
3. Levensboek vullen
4. Levensboek bekijken



Met de module Levensboek kan een persoonlijk verhaal van de client verteld worden. Behalve de client kunnen familie en professionals het Levensboek bekijken.

In de beheeromgeving kun je deze applicatie voor de cliënt aan of uit zetten. Voor uitleg zie Hoofdstuk 2 Sectie 2.3

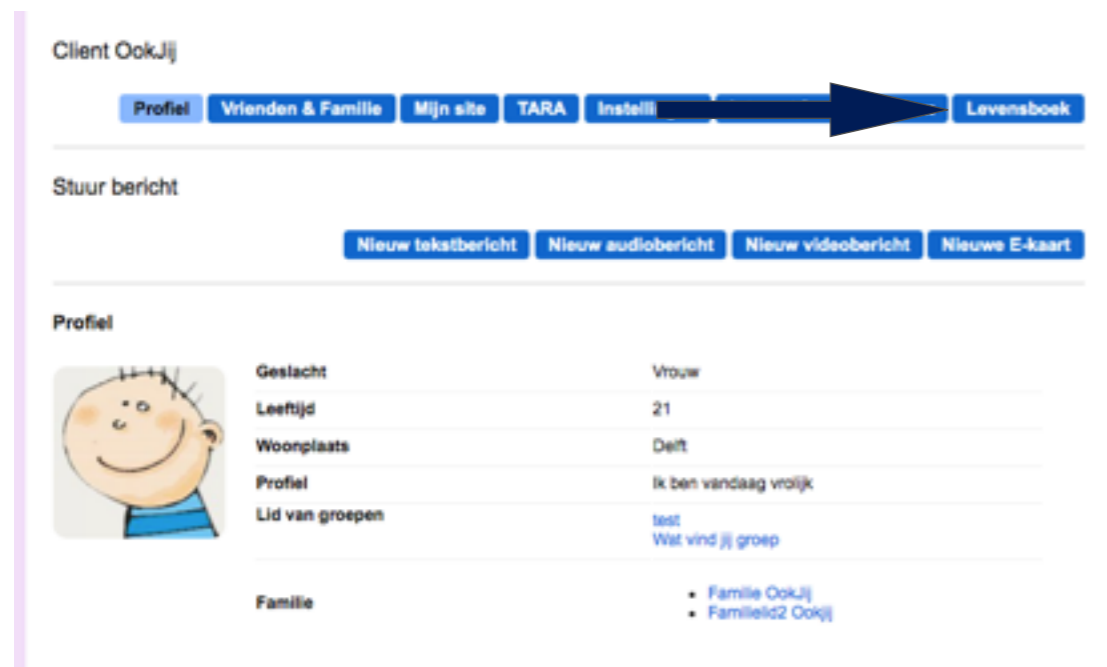
Met de applicatie Levensboek kan een persoonlijk verhaal van de client verteld worden.

1. Levensboek aanmaken

Een levensboek aanmaken gaat via het beheergedeelte (<https://complaid.nl/admin>). **Let op:** De cliënt kan het levensboek alleen bekijken, niet zelf maken of aanpassen.



Ga naar het paarse blok **Gebruikers**, klik op **Cliënten** (of indien relevant **Mijn Familie**) en kies de cliënt voor wie je een levensboek wilt maken.



Je komt nu op de profielpagina van de cliënt. Klik op de blauwe knop **Levensboek**. Op de beginpagina van het levensboek van de cliënt vul je bij **Naam** de naam van de cliënt of de titel van het levensboek in. Klik indien gewenst op het rode microfoontje om audio toe te voegen.

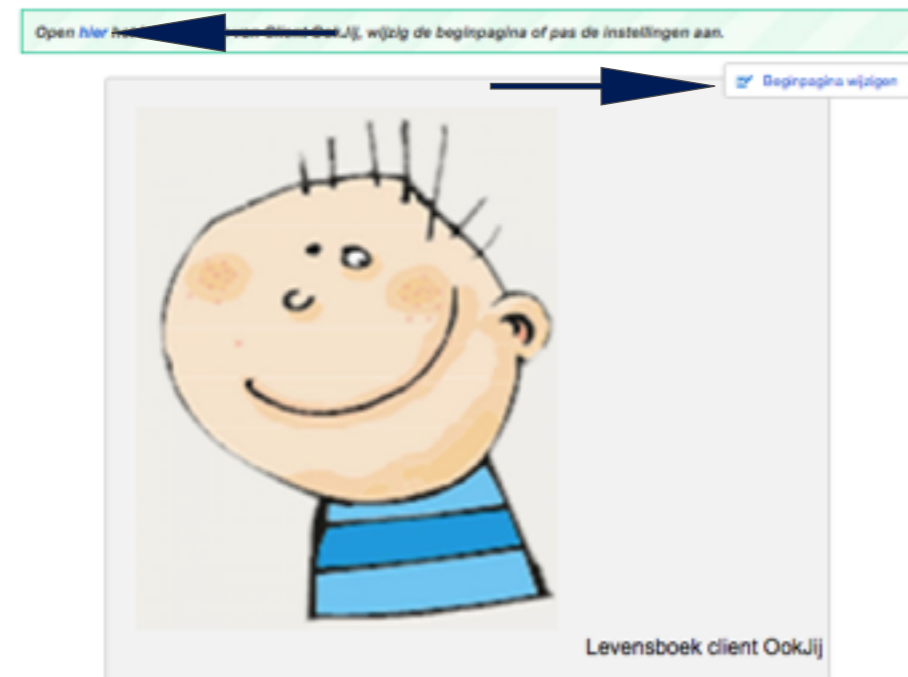
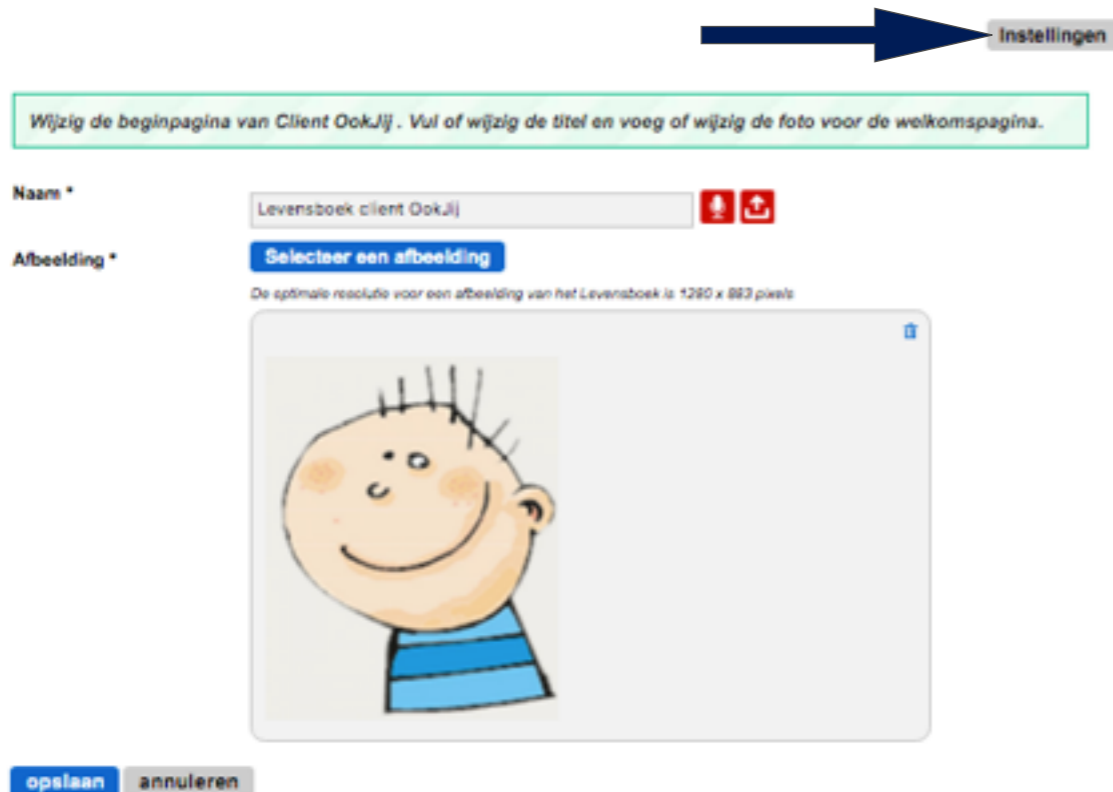
Klik op de knop **Selecteer een afbeelding** om een foto / afbeelding van je computer te uploaden. Het optimale formaat voor een afbeelding van het Levensboek is 1280 x 883.

Klik op de blauwe knop **Opslaan** om de beginpagina op te slaan.



2. Instellingen Lay-out

Klik op de grijze knop **Instellingen** om de lay-out in te stellen.



Kies hoeveel **hoofdstukken** er op één pagina komen en of er een **terug-knop** ingesteld wordt. Klik op de blauwe knop **Op slaan**.

Open het levensboek van je cliënt door op de **blauwe letters (*hier*)** te klikken of klik op de witte knop **Beginpagina wijzigen** als je de beginpagina wilt wijzigen.

3. Levensboek vullen

Begin met het maken van het Levensboek. Klik op de grijze knop **+ Hoofdstuk toevoegen**.

← Terug naar beginpagina + Hoofdstuk toevoegen

U bekijkt de hoofdstukken van het Levensboek. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- Voeg een nieuw hoofdstuk toe.
- Wijzig of verwijder het hoofdstuk
- Maak het hoofdstuk actief of inactief
- Sleep de hoofdstukken om deze te ordenen.
- Bekijk de pagina's van het betreffende hoofdstuk

Naam *  

Afbeelding * **Selecteer een afbeelding**


De optimale resolutie voor een afbeelding van het Levensboek is 1280 x 883 pixels


Opslaan annuleren


← Terug naar beginpagina + Hoofdstuk toevoegen

U bekijkt de hoofdstukken van het Levensboek. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- Voeg een nieuw hoofdstuk toe.
- Wijzig of verwijder het hoofdstuk
- Maak het hoofdstuk actief of inactief
- Sleep de hoofdstukken om deze te ordenen.
- Bekijk de pagina's van het betreffende hoofdstuk

Over mij 

Over mijn familie 

Over mijn hobby's 

te maken

Let op: Wanneer een hoofdstuk op **inactief** staat is het niet te zien in het cliëntgedeelte!

Vul de naam van het hoofdstuk in.

Klik indien gewenst op het rode microfoontje om audio toe te voegen.

Klik op de grijze knop **Selecteer een afbeelding** om een foto / afbeelding van je computer te uploaden.

Klik op de blauwe knop **Opslaan** om het hoofdstuk op te slaan.

Wanneer een hoofdstuk is opgeslagen keer je automatisch terug naar de pagina met het hoofdstukken-overzicht. Op deze pagina heb je de volgende mogelijkheden:

- Klik op de grijze knop **+ Hoofdstuk toevoegen** om een hoofdstuk toe te voegen
- Klik op het **potloodje** om de titel en/of de afbeelding van een hoofdstuk te wijzigen
- Klik op het **prullenbakje** om een hoofdstuk te verwijderen
- Versleep** de hoofdstukken om ze te ordenen
- Klik op het hoofdstuk om de aan het hoofdstuk toegevoegde pagina's te bekijken
- Klik op het symbool om het hoofdstuk actief  of inactief 

Wil je **IN** het hoofdstuk gaan werken dan klik je **IN** de afbeelding.

Klik op de grijze knop **+ Pagina** toevoegen om een nieuwe pagina toe te voegen.

Je kunt:

- een verhaal schrijven,
- een afbeelding uploaden,
- een geluidsfragment uploaden of opnemen,
- een video uploaden of een YouTube video plaatsen.

Klik op de blauwe knop **Opslaan**.

Klik op het **potloodje** om pagina's te wijzigen of op het **prullenbakje** om pagina's te verwijderen. Klik op de grijze knop **Bekijk preview** om een voorbeeld van het hoofdstuk te bekijken. **Versleep** de pagina's om ze te ordenen.

Klik op de grijze knop **Terug naar hoofdstukken** om terug te keren naar de pagina met het overzicht van de hoofdstukken.

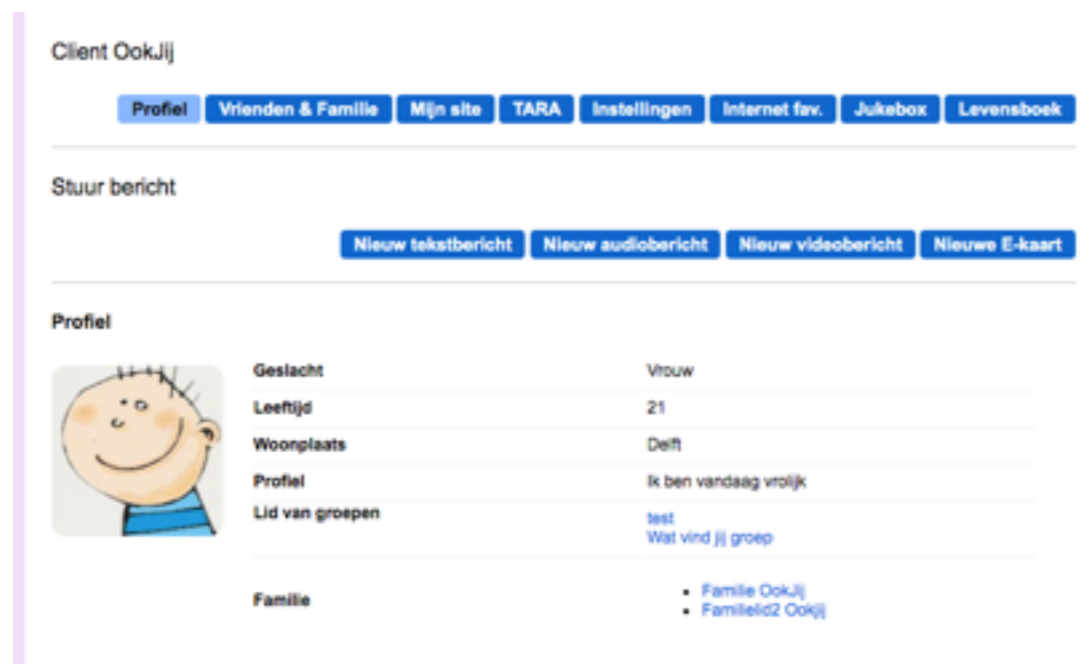
Als een levensboek is aangemaakt kan het enkel inactief gemaakt worden door de applicatie uit te zetten aan de beheerkant via instellingen van de desbetreffende cliënt (Zie Hoofdstuk 2 Sectie 2.3 voor nadere uitleg).

4. Levensboek bekijken.

4.1. Beheeromgeving



Ga naar het paarse blok **Gebruikers**, klik op **Cliënten** (of indien relevant **Mijn Familie**) en kies de cliënt waarvan je een levensboek wilt bekijken.



Klik vervolgens in de profielpagina van de client op de blauwe knop **Levensboek**.

Om het levensboek te bekijken klik je op de blauwe tekst **hier** of op de getoonde afbeelding.



← Terug naar beginpagina

U bekijkt de hoofdstukken van het Levensboek. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- Voeg een nieuw hoofdstuk toe.
- Wijzig of verwijder het hoofdstuk
- Maak het hoofdstuk actief of inactief
- Sleep de hoofdstukken om deze te ordenen.
- Bekijk de pagina's van het betreffende hoofdstuk

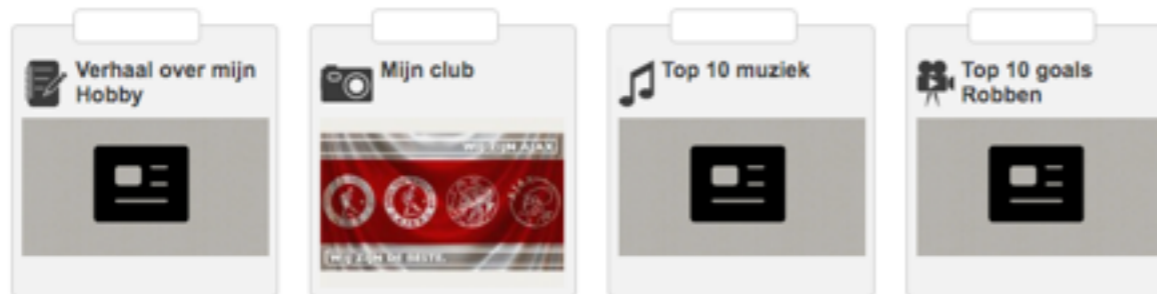


← Terug naar hoofdstukken

Bekijk preview

U bekijkt de pagina's van het hoofdstuk Over mijn hobby's. Hier heeft u de volgende mogelijkheden:

- Voeg een pagina toe aan dit hoofdstuk
- Wijzig of verwijder de pagina
- Sleep de pagina's om deze te ordenen.
- Bekijk de preview van het hoofdstuk



← Terug naar hoofdstuk Over mijn hobby's

Volgende >

Verhaal over mijn Hobby

De laatste tijd heeft hij meer tijd om aan mijn hobby's te besteden.

Vooraf zelf koken vindt hij erg leuk. Zelf aardappelen bakken gaat hem goed af.

De afwas doen is niet zijn grootste hobby.

Je komt op de menupagina met de verschillende hoofdstukken.

Klik op een hoofdstuk om de inhoud te bekijken.

Klik vervolgens op **bekijk preview** om de pagina's te bekijken.

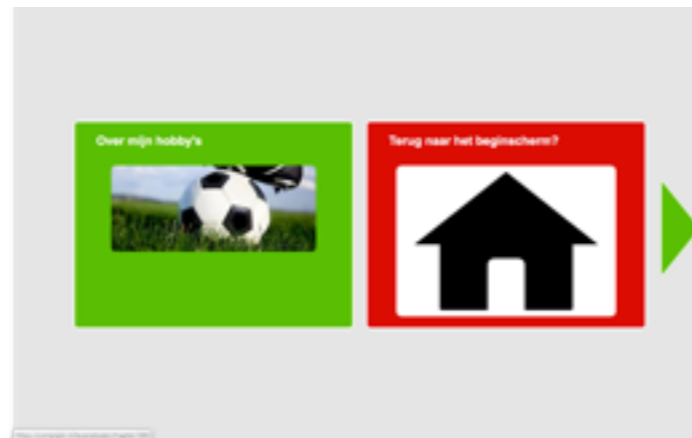
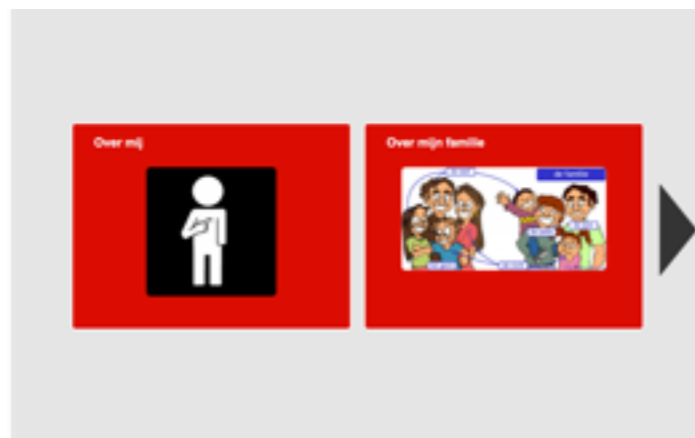
Blader door de pagina's door op de blauwe tekst **Volgende** te klikken.

4.1.1. Clientzijde (<https://complaid.nl>)

Via de knop **Levensboek** in het hoofdmenu kom je op het beginscherm van het Levensboek. Het huisje in de rechterbovenhoek brengt je terug naar het hoofdmenu



Klik op de afbeelding om het levensboek te bekijken.



Het eerstvolgende scherm toont 1 of meer hoofdstukken, afhankelijk van de instellingen. Met de pijl kun je bladeren naar de volgende pagina met hoofdstukken. De laatste afbeelding in de reeks is het **huisje**. Daarmee keer je terug naar het beginscherm



Als je klikt op een hoofdstuk worden de pagina's in het hoofdstuk getoond. De laatste afbeelding in het **huisje**. Daarmee keer je terug naar de hoofdstukken.

Klik op de pagina met een muziek- of videofragment om deze te kunnen beluisteren/bekijken.

Maatje Zoeken

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Rollen
3. Maatjescoach toewijzen
4. Begeleiding Maatjes zoeken



1. Inleiding

De module Maatjes Zoeken biedt de gebruiker/client de mogelijkheid het eigen netwerk te vergroten door zelfstandig vrienden ('maatjes') te zoeken binnen het gehele platform.

Voor de gebruiker is binnen de module een video met uitleg beschikbaar. Als een client gebruik wil maken van de module Maatjes zoeken, dient hij zich binnen deze module **eerst** aan te melden voor Maatjes zoeken. Na het aanmelden wordt voor hem/haar een Maatjes coach gezocht.

In deze handleiding worden de verschillende rollen, die in deze module van toepassing zijn, beschreven.

2. Rollen

2.1. Instantie-eigenaar

Naast de rechten van de instantie-eigenaar, zoals beschreven in Hoofdstuk 1 heeft de de instantie-eigenaar in deze module als enige gebruiker de rechten om een gebruiker/client te koppelen aan een maatjes coach.

2.2. Maatjes coach

De maatjes coach heeft een belangrijke rol in de module Maatjes zoeken. Deze rol ondersteunt de client/gebruiker bij maatjes zoeken door:

- Een profiel te maken
- De wensen in te vullen
- Berichten inzien

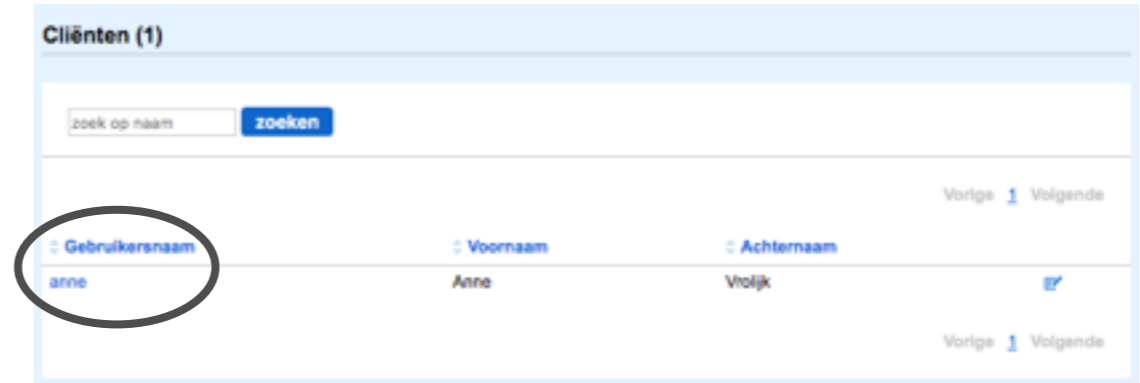
3. Maatjescoach toewijzen

3.1. Overzicht



De instantie-eigenaar kan een maatjescoach toewijzen aan een client. Ga naar www.complaid.nl/admin en kies in de module “Maatjes” op “client koppelen”.

Er opent zich het volgende scherm:

A screenshot of a web application interface titled 'Cliënten (1)'. It features a search bar with the text 'zoek op naam' and a blue 'zoeken' button. Below the search bar is a table with columns: 'Gebruikersnaam', 'Voornaam', 'Achternaam', and a status column. The first row shows 'anne' in the 'Gebruikersnaam' column, 'Anne' in 'Voornaam', and 'Vrolijk' in 'Achternaam'. The status column contains a blue 'E' icon. Navigation links 'Vorige 1' and 'Volgende' are visible on the right side of the table.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	
anne	Anne	Vrolijk	E

In dit overzicht van cliënten staan client (-en), die zich hebben aangemeld voor de module “Maatjes zoeken”.

3.2. Koppeling maken

Klik in bovenstaand scherm op de **gebruikersnaam** van de client om een maatjescoach te koppelen aan de client. Er verschijnt een nieuw scherm.

Kies uit de lijst de geschikte maatjes coach door op de **gebruikersnaam** te klikken.

A screenshot of a web application interface titled 'Maatjescoaches om te koppelen aan Anne Vrolijk (1)'. It features a search bar with the text 'zoek op naam' and a blue 'zoeken' button. Below the search bar is a table with columns: 'Gebruikersnaam', 'Voornaam', 'Achternaam', and a status column. The first row shows 'maatjes_coach' in the 'Gebruikersnaam' column, 'Maatjes' in 'Voornaam', and 'Coach' in 'Achternaam'. The status column contains a blue 'E' icon. Navigation links 'Vorige 1' and 'Volgende' are visible on the right side of the table.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	
maatjes_coach	Maatjes	Coach	E

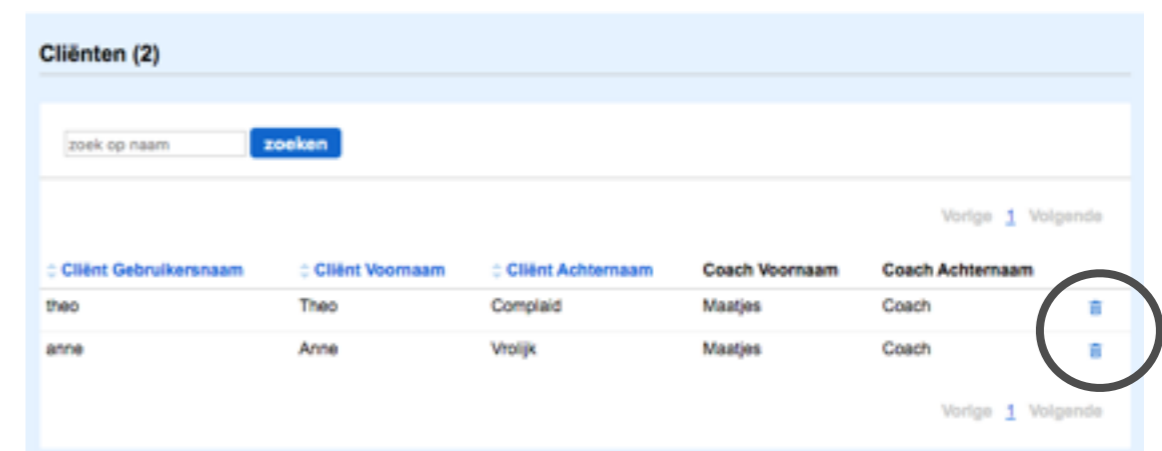
3.3. Overzicht koppelingen

Kies in de module “Maatjes” op “overzicht koppelingen”



Er opent zich het volgende scherm:

Klik op het **prullenmandje** om een maatjescoach los te koppelen van een client.

A screenshot of a web application interface titled 'Cliënten (2)'. It features a search bar with the text 'zoek op naam' and a blue 'zoeken' button. Below the search bar is a table with columns: 'Cliënt Gebruikersnaam', 'Cliënt Voornaam', 'Cliënt Achternaam', 'Coach Voornaam', and 'Coach Achternaam'. The first row shows 'theo' in 'Cliënt Gebruikersnaam', 'Theo' in 'Cliënt Voornaam', 'Complaid' in 'Cliënt Achternaam', 'Maatjes' in 'Coach Voornaam', and 'Coach' in 'Coach Achternaam'. The second row shows 'anne' in 'Cliënt Gebruikersnaam', 'Anne' in 'Cliënt Voornaam', 'Vrolijk' in 'Cliënt Achternaam', 'Maatjes' in 'Coach Voornaam', and 'Coach' in 'Coach Achternaam'. The status column contains a blue trash icon. Navigation links 'Vorige 1' and 'Volgende' are visible on the right side of the table.

Cliënt Gebruikersnaam	Cliënt Voornaam	Cliënt Achternaam	Coach Voornaam	Coach Achternaam	
theo	Theo	Complaid	Maatjes	Coach	E
anne	Anne	Vrolijk	Maatjes	Coach	E

4. Begeleiding Maatjes zoeken

4.1. Algemeen

Iedere client, die zich in de module heeft aangemeld voor Maatjes Zoeken, krijgt een Maatjescoach toegewezen. Zoals vermeldt in Hoofdstuk 1, sectie 9 heeft de Maatjescoach de volgende rechten:

- Mailen met eigen cliënten
- Beeldbellen met eigen cliënten
- Profiel van client bekijken/wijzigen
- Wensen van client bekijken/wijzigen
- Matches van client bekijken
- Eigen profiel bekijken/wijzigen
- Berichten naar eigen cliënten lezen indien nodig

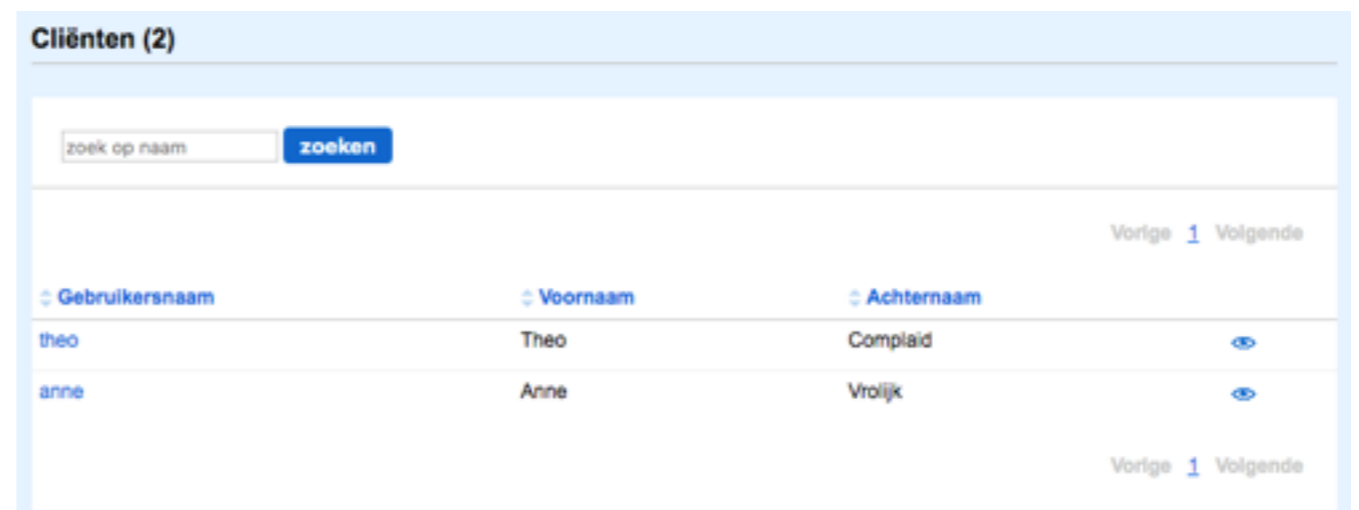
4.2. Mijn cliënten

Ga naar www.complaid.nl/admin en kies in de module “Maatjes” op “Mijn cliënten”. Er opent zich het volgende scherm:

In dit overzicht staan alle cliënten, die met deze Maatjescoach zijn gekoppeld.



Om de gegevens van een client in te zien klik je op de **gebruikersnaam** of het **oogje** aan het eind van de regel.

A screenshot of a web interface titled 'Cliënten (2)'. It features a search bar with the text 'zoek op naam' and a blue 'zoeken' button. Below the search bar is a table with two rows of client data. Each row has a 'Gebruikersnaam' column, a 'Voornaam' column, an 'Achternaam' column, and an eye icon. Navigation links 'Vorige 1 Volgende' are visible at the top and bottom right of the table area.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	
theo	Theo	Complaid	👁️
anne	Anne	Vrolijk	👁️

4.2.1. Profiel van de client

Je krijgt het **profiel** van de client te zien. Rechtsboven staan 4 blauwe knoppen (**Profiel**, **Wensen**, **Matches** en **Berichten**) Onder de knop **Profiel** zijn de standaardgegevens al ingevuld, zoals **Voornaam**, **Achternaam**, etc. Indien gewenst kun je deze gegevens wijzigen. Wijzigingen zijn enkel zichtbaar in deze module.

Onder **Hobby's** zijn de hobby's van jouw client ingevuld. Deze lijst kun je als Maatjescoach wijzigen/aanvullen door het betreffende vakje aan te vinken.

In het vak **Over mezelf** is de tekst uit het profiel (zie Hoofdstuk 2, Sectie 1) van de client overgenomen, Deze tekst kan, indien gewenst, hier in de module Maatjes Zoeken worden uitgebreid.

In het vak **Ik zoek** kunnen wensen en ideeën van de client ten aanzien van te zoeken maatjes worden ingevuld.

In de module Maatjes Zoeken wordt standaard de **reeds aanwezige** foto (die ook wordt gebruikt bij het inloggen) van de client gebruikt. In deze module kan gekozen worden voor een andere/afwijkende foto/avatar.

Klik daarvoor op de knop **Selecteer een afbeelding**. Kies vervolgens een afbeelding uit een lokaal bestand met afbeeldingen.

Tot slot: vergeet niet na de wijzigingen te klikken op de knop: **Profiel opslaan**.

De gegevens worden opgeslagen in de module.

The screenshot shows a user profile editing page for 'Theo Complaid'. At the top right, there are four blue buttons: 'Profiel', 'Wensen', 'Matches', and 'Berichten'. The profile details section includes:

- Voornaam ***: Theo
- Achternaam ***: Complaid
- Geslacht ***: Man (selected), Vrouw
- Geboortedatum ***: 01-09-1951
- Woonplaats**: (empty)

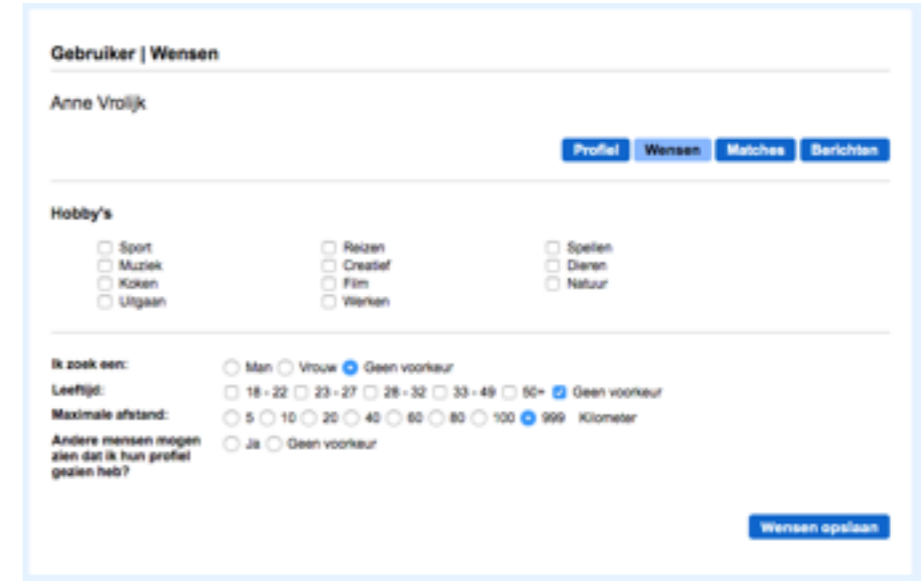
The **Hobby's** section has a grid of checkboxes:

- Sport
- Muziek
- Koken
- Uitgaan
- Reizen
- Creatief
- Film
- Werken
- Spellen
- Dieren
- Natuur

The **Over mezelf** section contains a text area with the text: 'Ik ben Theo en ben 31 jaar oud. Ik woon in Amersfoort en houd er van modeltreinjes'. Below it is the **Ik zoek** section with an empty text area. At the bottom, there is a button 'Selecteer een afbeelding' and a blue arrow pointing to a 'Profiel opslaan' button.

4.2.2. Wensen van de client

Onder de blauwe knop **Wensen** zijn de wensen zichtbaar voor de Maatjescoach. Het zijn de wensen (**Hobby's** en **Zoekprofiel** van een toekomstig maatje) zoals de client die heeft ingevuld. Op verzoek van de client kan de Maatjescoach in overleg met de client de gewenste items wijzigen en/of aanvullen. Vervolgens de wensen bevestigen door op de blauwe knop **Wensen opslaan** te klikken.



4.2.3. Matches

Onder de knop **Matches** staan alle gebruikers op het platform, die deze module gebruiken en voldoen aan de wensen van de client.

Klik op de **Voornaam** van een Match om het profiel van de match te bekijken.

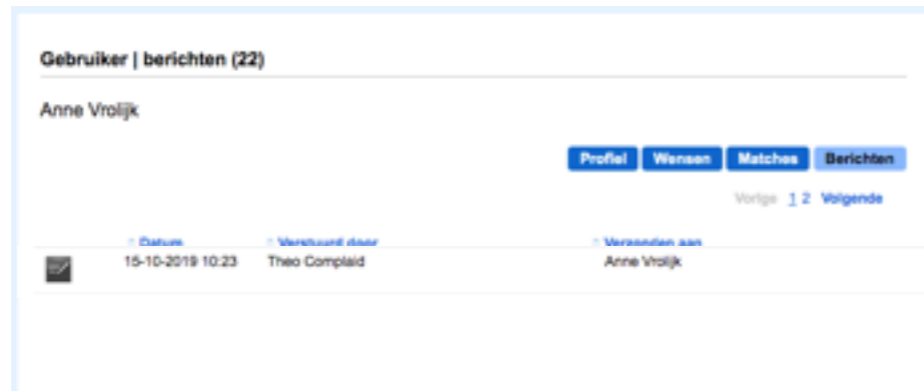
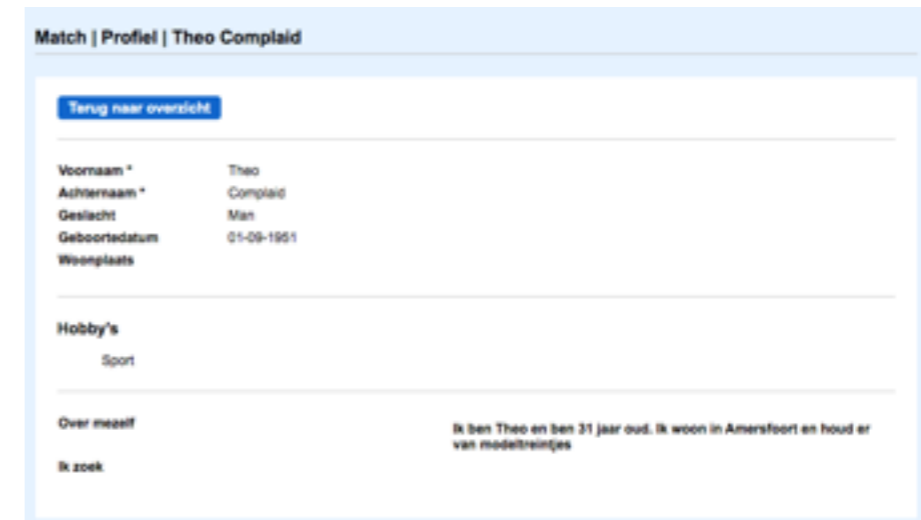
Je kunt ook op het “oogje” klikken achter de naam.



4.2.4. Berichten

Onder de knop **Berichten** heeft de Maatjescoach inzicht in het berichtenverkeer tussen de maatjes. Klik op een regel om het bericht te lezen.

Bij de eerste keer vraagt het platform de reden voor inzage. Vul het tekstveld in en klik op **Opslaan**.



Deze informatie wordt veilig opgeslagen en kan op verzoek worden verstrekt.



4.3. Mijn profiel

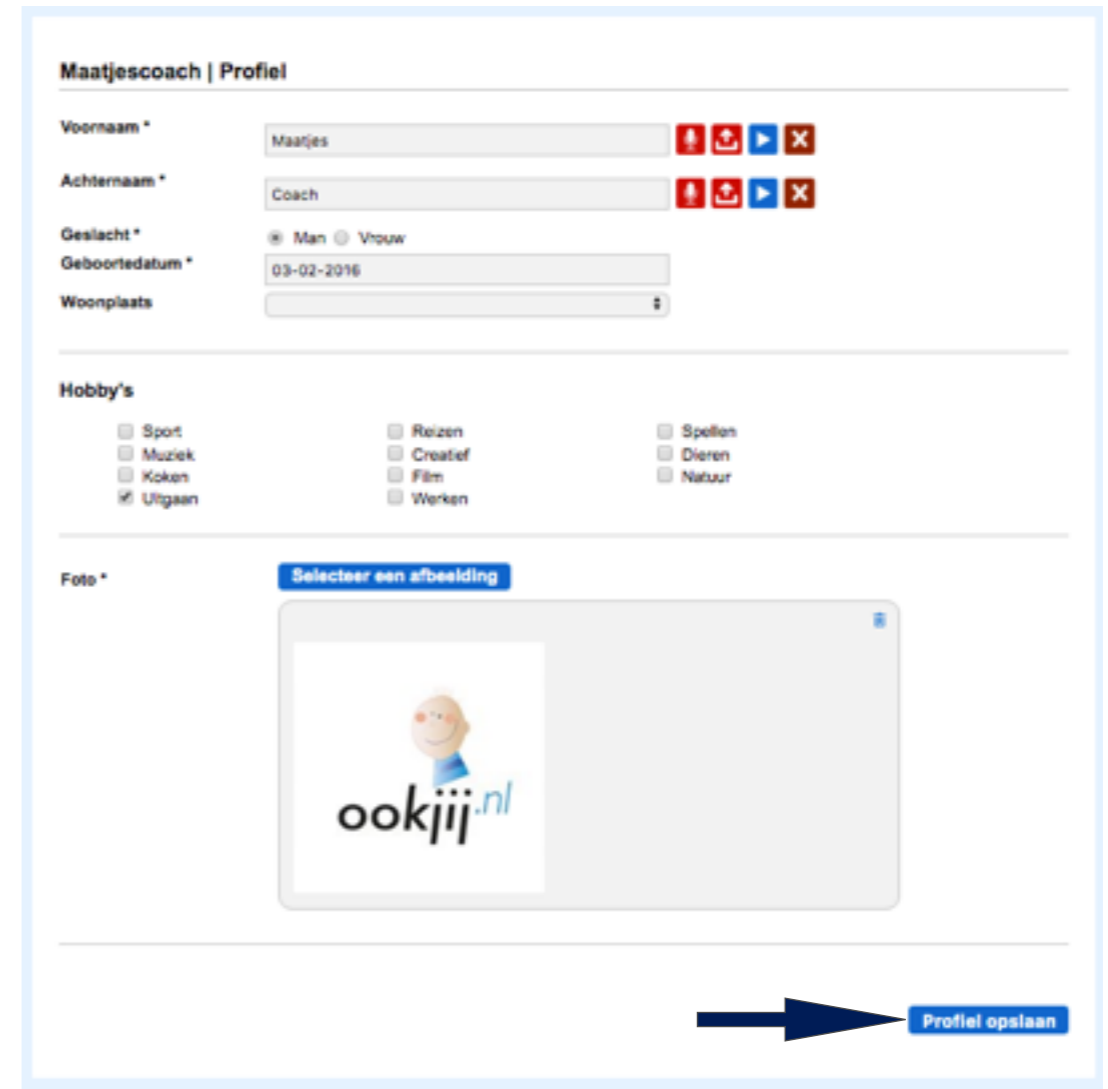
De Maatjescoach heeft **ook** een eigen 'maatjes' profiel.



Klik in de module **Maatjes** op **Mijn profiel**.

Er opent zich een scherm, waarin al een aantal gegevens staan. Indien gewenst kunnen deze gegevens wijzigen. Deze wijzigingen zijn enkel zichtbaar in deze module.

Eventueel kunnen relevante Hobby's worden aangevinkt en een andere profiel-afbeelding worden toegevoegd. Sla de wijzigingen op (**Profiel opslaan**).

A screenshot of the 'Maatjescoach | Profiel' form. It includes fields for 'Voornaam *' (Maatjes), 'Achternaam *' (Coach), 'Geslacht *' (Man/Vrouw), 'Geboortedatum *' (03-02-2016), and 'Woonplaats'. Below these are 'Hobby's' with checkboxes for Sport, Muziek, Koken, Ultgaan, Reizen, Creatief, Film, Werken, Spellen, Dieren, and Natuur. A 'Foto *' section has a 'Selecteer een afbeelding' button and a preview of a cartoon character with the text 'ookjij.nl'. At the bottom right, a blue arrow points to a 'Profiel opslaan' button.

4.4. Videochat

Beeldbellen met de **eigen maatjes** wordt ondersteund in de Module **Maatjes**.

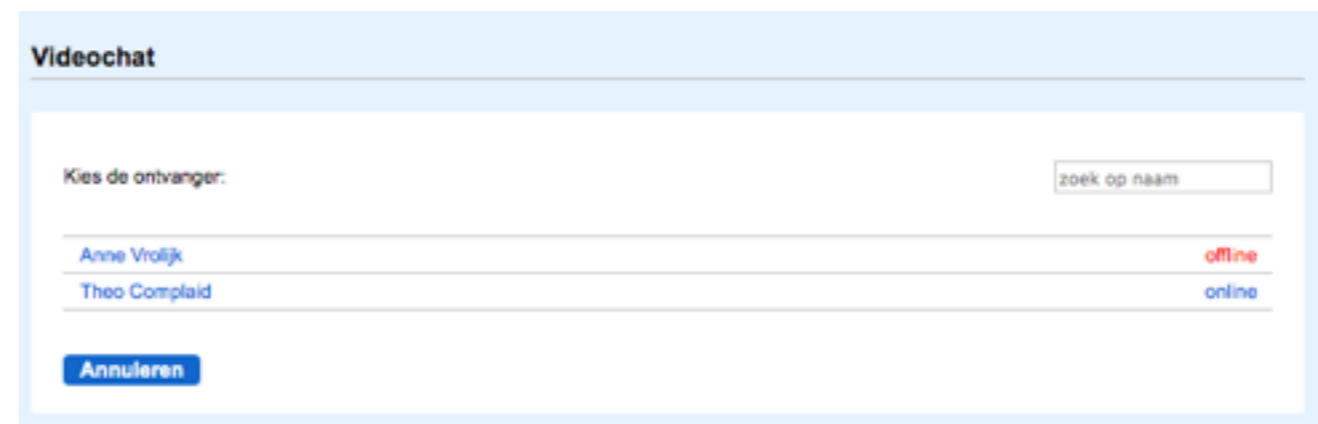


Klik daarvoor op **Videochat**.

Er opent zich een scherm waarin alleen de eigen maatjes zichtbaar zijn. Bij elke ontvanger wordt aangegeven of deze actief is (**online** vs **offline**). Klik op de naam (**ont-**

vanger) om beeldbellen te starten.

Let op: Videochat in module **Berichten** biedt de mogelijkheid om met **alle** cliënten **binnen** de eigen instantie te beeldbellen.

A screenshot of the 'Videochat' interface. It features a search bar labeled 'Kies de ontvanger:' with a 'zoek op naam' input field. Below the search bar, two recipients are listed: 'Anne Vrolijk' (offline) and 'Theo Complaid' (online). At the bottom left, there is a blue 'Annuleren' button.

Heb je pijn?

OVERZICHT

1. Inleiding
2. Instellingen client
3. Applicatie toevoegen aan clienten
4. Resultaten inzien en opslaan



1. Inleiding

In samenwerking met de Vrije Universiteit, afdeling Klinische Neuropsychologie, is de module “Heb je pijn” ontwikkeld. Hiermee kan de organisatie bij cliënten in een vroegtijdig stadium de aanwezigheid van pijn bij mensen met een (verstandelijke) beperking signaleren en de pijnbeleving uitvragen (locatie en ernst).

Aan de hand van een toegankelijke vragenlijst beantwoordt de cliënt op de computer of tablet een aantal vragen. De antwoorden op deze vragenlijst worden geregistreerd in een beveiligde omgeving en is enkel toegankelijk voor geautoriseerde medewerker(s) van de organisatie.

De module is een screening van pijn, waarna verdere pijn diagnostiek kan plaatsvinden.

Deze sectie geeft uitleg over hoe de Pijnbestrijder de Pijnmodule kan gebruiken.

De rechten om cliënten te koppelen aan een Pijnbestrijder is voorbehouden aan de Gebruikersbeheerder.

Let op: In verband met privacy heeft enkel de rol Pijnbestrijder toegang tot deze applicatie.

2. Instellingen client

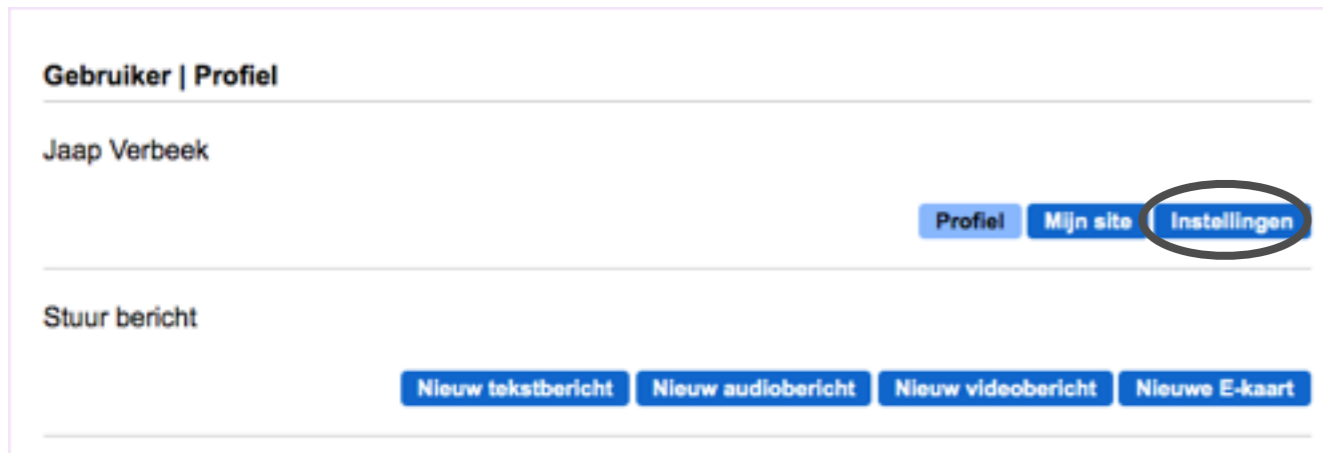
De pijnbestrijder kan een instelling van de aan hem/haar gekoppelde cliënten beheren.



Klik in het paarse blok **Gebruikers** op **cliënten**. Klik vervolgens op de **naam** van de cliënt van wie u de instelling wilt bekijken/beheren.



Er verschijnt een nieuw scherm.



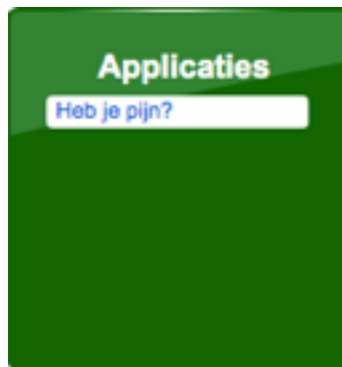
Klik op de knop **Instellingen**.



Vink, indien gewenst, het vakje aan om toestemming te geven om data anoniem te exporteren voor onderzoeksdoeleinden door de VU.

Pas de gegevens aan en klik op de blauwe knop **opslaan**.

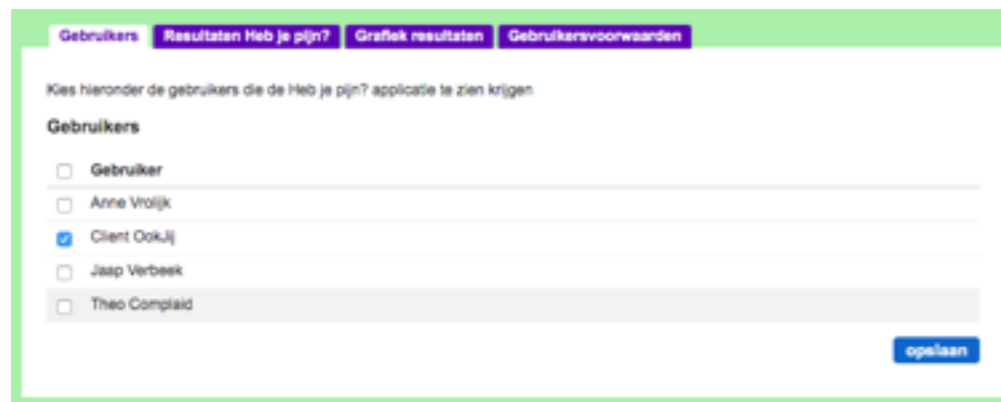
3. Applicatie toevoegen aan cliënten



In de beheeromgeving kan deze applicatie voor de client aan- of uitzetten. Ga daarvoor naar het **groene** blok Applicaties en klik op **Heb je pijn?**

Bovenin staan 4 knoppen (*Gebruikers, Resultaten, Grafiek, Gebruikersvoorwaarden*).

Klik op de knop **Gebruikers**. Je krijgt dan onderstaand scherm:



In dit scherm kan de pijnbelevingsmodule worden toegewezen aan specifieke cliënten in de organisatie.

Vink de gewenste personen aan en klik vervolgens op de blauwe knop **opslaan**.

4. Resultaten inzien

De pijnbestrijder is de enige rol die de resultaten van de individuele gebruiker kan inzien. Andere rollen hebben geen toegang tot deze gegevens.

Om de resultaten te bekijken klik je op de tab **Resultaten heb je pijn**. Je krijgt dan onderstaand overzicht.

Opm.: De resultaten zijn geclusterd per client.

A screenshot of a web interface with a light green header. The header contains four tabs: 'Gebruikers', 'Resultaten Heb je pijn?', 'Grafiek resultaten', and 'Gebruikersvoorwaarden'. The 'Resultaten Heb je pijn?' tab is selected and circled in black. Below the header, there is a blue button that says 'Export alle antwoorden naar Excel'. Below the button is a table with the following data:

Naam	Datum	Intensiteit	Locatie	Kant
Jaap Verbeek	14-09-2016 23:02:21	Beetje	Hoofd	Achterkant

Voor nadere analyse kunnen de antwoorden geëxporteerd worden naar een Excell bestand.

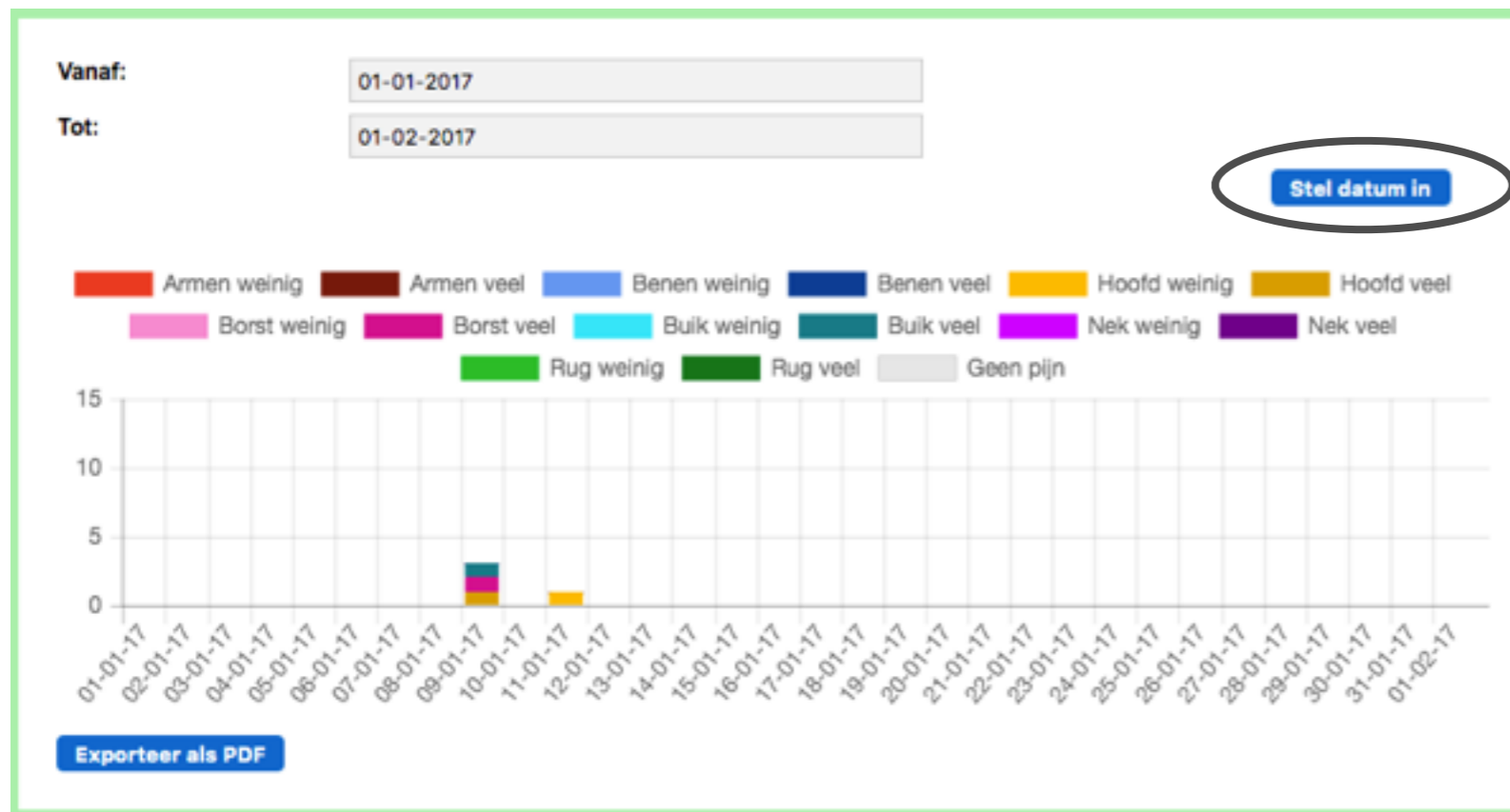
Klik daarvoor op de blauwe knop **Export alle antwoorden naar Excell**.



De resultaten kunnen ook direct visueel worden weergegeven.

Klik daarvoor op de tab: **Grafiek resultaten**.

Klik vervolgens op de voornaam van de client (of het oogje) waarvoor de grafiek getoond moet worden. Er opent een nieuw tabblad. Stel het gewenste tijdvak in en klik op de blauwe knop **stel datum in**.



Het is mogelijk om de grafiek te exporteren als PDF-bestand.

Klik daarvoor op **Exporteer als PDF**.

De bestandsnaam van deze PDF is voorzien van naam van de client en de gekozen periode.

Het bestand kan vervolgens worden opgenomen in het dossier van de client.