Onlinedagboeken voor welzijnswerk en onderwijs

technische handleiding voor hulpverleners/begeleiders www.onlinedagboek.be

Fran Timmers & Herwig Claeys

oktober 2015









Deze handleiding bij de dagboekapplicatie <u>www.onlinedagboek.be/hulpverlener</u> beschrijft hoe hulpverleners/begeleiders:

- dagboeken kunnen aanmaken, bewerken en beheren
- cliënten kunnen toevoegen en beheren
- dagboeken aan cliënten kunnen koppelen
- kunnen communiceren met cliënten

OPGELET: Het begeleidersgedeelte van Online dagboek werkt enkel optimaal via Internet Explorer 11, Google Chrome of Mozilla Firefox. Oudere versies van Internet Explorer worden niet ondersteund. Wij raden aan Google Chrome te downloaden aangezien dit zeer eenvoudig is: <u>https://www.google.be/intl/nl/chrome/browser/desktop/index.html</u>

Inhoud

I.	I	Basisfunctionaliteiten4
	1.	Aanmelden4
	2.	Menu van het hulpverlenerspaneel4
	3.	Legende van de symbolen5
	4.	Je wachtwoord wijzigen5
	5.	E-mailmeldingen instellen6
II.	I	Dagboektemplates6
	6.	Dagboektemplates en dagboeken6
	7.	Een bestaande dagboektemplate kopiëren7
	8.	Een dagboektemplate verwijderen8
	9.	Dagboektemplates uitwisselen tussen organisaties8
	. 1	De dagboek-editor 📉
	10.	Basisfuncties bij het bewerken van een dagboektemplate
		10.1 De verschillende dagboekelementen
		10.2 Hoe de verschillende dagboekelementen aanpassen ?
		10.3 Pictogrammen toevoegen in een dagboek
	11.	Grafieken, tabellen en overzichten instellen of aanpassen
		11.1 Grafieken, tabellen en overzichten: hoe maak je ze?18
	12.	Vanaf een blanco template beginnen
		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
IV	.	vijn clienten di
	13.	Een nieuwe cliënt aanmaken24
	14.	Een dagboek aan een cliënt koppelen25
	15.	Een cliënt deactiveren / reactiveren / verwijderen26
	16.	Een nieuw wachtwoord aanmaken voor de cliënt26
	17.	Berichten versturen aan een cliënt27
	18.	Herinneringen toevoegen
	19.	Het dagboek van een cliënt delen met een andere hulpverlener 📖
	20.	Een cliënt overzetten naar een andere hulpverlener van je organisatie
	21.	Audit trail
v.	 	Resultaten
	22	Posultaton van een cliënt bekiiken 22
	22.	Resultaten van een cliënt opslaan en/of afdrukken
VI	.رے ۱	Vanuit het perspectief van een cliënt
	· ⊃ ⁄	
	24.	Hoofdmenu hii de cliënt/deelnemer 34
	25.	Intronagina
	' 	Dagboek(en)
		Resultaten
		Berichten
	I	Mijn profiel

I. Basisfunctionaliteiten

1. Aanmelden

Surf naar <u>www.onlinedagboek.be/hulpverlener</u> en meld jezelf aan met je gebruikersnaam en wachtwoord. Je gebruikersnaam is telkens **je e-mailadres**. Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kan je dit opnieuw aanvragen via '<u>wachtwoord vergeten'</u>. Je kan er ook voor kiezen om <u>automatisch ingelogd</u> te blijven zodat wanneer je naar de website surft, je niet telkens opnieuw je wachtwoord moet ingeven.

Als je op het oogje klikt nadat je je wachtwoord hebt ingegeven, krijg je het te zien, zodat je nog even kunt checken of je dit juist hebt ingevoerd. Dit 'oogje' is ook bij de cliënten-inlogpagina aanwezig.

Hulpverlenerspaneel		
Welkom op het hulpverlenerspaneel.	Aanmelden Aanmelden	
Met het hulpverlenerspaneel beheer je eenvoudig je dagboeken en krijg je meer inzicht in jouw cliënten.	Gebruikersnaam: intimmers@hotmail.com Wachtwoord: •••••••••f • Automatisch inloggen * <u>Wachtwoord vergeten</u>	
	* Voor het automatisch inloggen moeten cookies ingeschakeld zijn. Wanneer je de cookies verwiidert, of wanneer ie ie afmeldt	
	Gebruikersnaam: Intimmers@hotmail.com	
	Wachtwoord: Prutske2015	

2. Menu van het hulpverlenerspaneel

In de bovenste menubalk zijn er slechts een paar functies van belang:

- Home: beginpagina met je cliëntenlijst
- Programma's >Dagboek: alle functionaliteiten van Online dagboek (idem als menu aan linkerkant)
- Extra: je persoonlijke gegevens
- **Help:** hier vind je deze technische handleiding terug.
- Afmelden: enkel gebruiken wanneer je je inloggegevens wilt verwijderen uit het inlogscherm.

X	tensible®	3
Home	Programma's Ext	ra Help Afmelden
8	Bagbock +	Mijn diënten Inactieve diënten
M	1enu	Dagboektemplates M
3	> <u>Mijn diënten</u>	Instellingen & gebruikersbeheer
	Inactieve diënten	

Onder deze algemene balk, vind je een menu met de **vier belangrijkste functies** van het hulpverlenerspaneel. Het zijn deze vier functies die je het meest zal gebruiken: **Mijn cliënten / Inactieve cliënten / Dagboektemplates / Gedeelde dagboeken**

3. Legende van de symbolen



4. Je wachtwoord wijzigen

Klik in het menu bovenaan op 'Extra' > 'Persoonlijke gegevens' (of links onderaan op het scherm bij 'jouw profiel' > 'persoonlijke gegevens') om je wachtwoord te wijzigen.

Er zijn bepaalde vereisten waar je wachtwoord moet aan voldoen. Vergeet daarna niet om op te slaan

door op het diskette icoon te klikken! 💾

Minimumvereisten voor het wachtwoord (worden groen als ze aan de vereisten voldaan):

- Het wachtwoord moet minstens 10 karakters lang zijn.
- Het wachtwoord mag niet alleen uit letters of cijfers bestaan.
- Het wachtwoord mag geen 3 of meer opeenvolgende letters, cijfers of symbolen bevatten (bvb. abc, uvw, 123, 678, &é", è!ç, ...).
- Het wachtwoord moet aan alle bovenstaande eisen voldoen, en aan minstens 3 van de volgende:
 - Het wachtwoord bevat hoofdletters.
 - o Het wachtwoord bevat kleine letters.
 - Het wachtwoord bevat cijfers.
 - o Het wachtwoord bevat symbolen.
 - o Het wachtwoord bevat symbolen of cijfers in het midden van het wachtwoord.

Xtensible 鞳		
Algemeen Programma's Ext	ra Help	
Menu	Mijn profiel Instellingen & notific	atics
2 <u>Mijn profiel</u>	Voornaam *	Fran
notificaties	Achternaam *	Timmers
	Email *	fran.timmers@ppw.kuleuven.be
	Wachtwoord wijzigen	
	Huidig wachtwoord	
	Nieuw wachtwoord	
	Nieuw wachtwoord herhalen	
Jouw profiel Personlinke gegevens Metangen		Het wachtwoord bestat uit minstens 10 karakters. Het wachtwoord bevat kleine letters. Het wachtwoord bevat symbolen of leastakens. Het wachtwoord bevat symbolen of leastakens. Het wachtwoord bevat signer of symbolen in het midden van het wachtwoord. Het wachtwoord bevat semologined letters. cifers of symbolen. Het wachtwoord bevat semologined letters. cifers of symbolen. De herhaling van het wachtwoord kont overeen met het wachtwoord.

5

5. E-mailmeldingen instellen

Klik in het menu bovenaan op '**Extra**' > '**Persoonlijke gegevens**' en selecteer dan het tabblad '**Instellingen & notificaties**'. Door 'ja' aan te duiden, zorg je ervoor dat je in je mailbox een melding krijgt als een cliënt je een bericht heeft gestuurd via het online dagboek. <u>Vergeet daarna niet om op te slaan (diskette klikken)!</u>

Verzend notificaties bij nieuwe berichten Er zal een notificatie verzonden worden naar het emailadres dat je ingesteld hebt op je profiel wanneer berichten niet binnen een dag gelezen werden.	Mijn profiel Instellingen & notific	aties	
	Verzend notificaties bij nieuwe berichten	Ja Er zal een notificatie verzonden worden naar het emailadres dat je ingesteld hebt op je profiel wanneer berichten niet binnen een dag gelezen werden.	~

II. Dagboektemplates

6. Dagboektemplates en dagboeken

Wat? Een dagboektemplate is een sjabloon of voorgemaakt model dat naar wens kan worden aangepast. Pas bij koppeling aan een deelnemer/cliënt wordt het een effectief dagboek. Een template kan dus telkens opnieuw gebruikt worden als uitgangspunt om dagboeken voor deelnemers aan te maken. Een dagboek dat je gekoppeld hebt aan een bepaalde deelnemer kan je op zijn beurt omzetten naar een dagboektemplate, die je vervolgens kan gebruiken om dagboeken voor andere deelnemers te maken.

- Ga naar het Menu > Dagboektemplates.
- Dagboektemplates worden als volgt gegroepeerd in 3 tabbladen:
 - *Mijn dagboektemplates*: hieronder komen je eigen dagboektemplates te staan
 - *Dagboektemplates van mijn organisatie*: hieronder komen jou w dagboeken die je deelt) en de dagboeken van collega's uit je organisatie te staan (wanneer ze die met anderen delen)
 - *Voorbeeldtemplates:* hieronder zijn een 35-tal voorgemaakte templates beschikbaar rond diverse thema's en gericht op verschillende doelgroepen.
- Beschrijving: In de middelste kolom krijg je een beschrijving van deze voorbeeldtemplates.
- **Preview:** Om de inhoud van een dagboek te bekijken (zoals de deelnemer dit ziet) klik je achteraan. De **preview** is interactief. Je kan dus rubrieken openen, selectievakjes invullen, enz.
- Zoek: Binnen elk tabblad, kan je onderaan in de zoekbalk een zoekterm ingeven om bepaalde

Naam	Beschrijving	Beschikbaar voor	Previe
Agressiedagboek	Met dit dagboek kan agressief gedrag gericht op <u>Meer</u>	Alle organisaties	Previe
Alcohol- en stemmingsdagboek	Dit dagboek kan behulpzaam zijn om verbanden te \underline{Meer}	Alle organisaties	Previe
Alcoholdagboek	Het alcoholdagboek is opgebouwd volgens de \underline{Meer}	Alle organisaties	Previe
Angst op school dagboek	Dit dagboek kan gebruikt worden bij de Meer	Alle organisaties	Previe
Angstdagboek	Dit is een dagboek dat kan gebruikt worden voor <u>Meer</u>	Alle organisaties	Previe
Angstdagboek (bij exposure)	Met dit dagboek kan je de diënt laten Meer	Alle organisaties	Previe
Draagkrachtdagboek onthaalouder/begeleider: ik als begeleider	Het draagkrachtdagboek 'Ik als begeleider in de <u>Meer</u>	Alle organisaties	Previe
Eetdagboek	Dit is een voorbeeld van een eetdagboek dat Meer	Alle organisaties	Previe
Energiebalans dagboek	Dit dagboek kan ingezet worden om de eigen <u>Meer</u>	Alle organisaties	Previ
Gevoelensdagboek school	Dit dagboek peilt naar de gevoelens van een <u>Meer</u>	Alle organisaties	Previe
Gezond leven dagboek	Dit dagboek is een hulpmiddel bij het Meer	Alle organisaties	Previe

dagboektemplates te vinden. Aan elk dagboek hangen 'tags' vast. Tags zijn kernwoorden die het mogelijk maken om op bepaalde thema's/doelgroepen te zoeken. Je kan ook aan elke dagboektemplate die je zelf maakt, tags toevoegen.

Je kunt een bestaande template als startpunt gebruiken en aanpassen naar wens. Het is ook mogelijk met een blanco template te beginnen en het dagboek helemaal zelf samen te stellen.

7. Een bestaande dagboektemplate kopiëren

- Als je een bepaalde voorbeeldtemplate nuttig vindt om te gebruiken of aan te passen, kan je deze kopiëren zodat het je eigen dagboektemplate wordt. Dit doe je door het gewenste dagboek aan te vinken en op 'kopiëren' en vervolgens 'toepassen' te klikken (zie print screen op vorige pagina). Er wordt een extra bevestiging gevraagd en vervolgens verschijnt de gekopieerde template tussen de lijst 'mijn dagboektemplates'.
- Daarna kan je deze kopie van het dagboek bewerken door op de titel van je gekopieerde dagboek te klikken. De naam heeft automatisch de vorm gekregen '*naam voorbeeldtemplate (kopie van datum)*' en is in het blauw onderstreept. Klik hier vervolgens op.
- Vervolgens zie je 5 mogelijkheden:
 - o <u>Naam</u>: hier kan je de dagboekkopie een **nieuwe naam geven** (in dit vb. 'mijn pestboekje')
 - <u>Tags</u>: hier kan je tags toevoegen aan je dagboek. Tags zijn kernwoorden bij het dagboek(thema)
 Door het toekennen van tags, kan je later via de zoekfunctie templates snel terugvinden.
 - <u>Beschrijving</u>: hier kan je de **beschrijving wijzigen.** De beschrijving is enkel zichtbaar voor jezelf of voor andere begeleiders in jouw organisatie (wanneer je je template deelt – zie punt hieronder). Een beschrijving is handig om meteen te zien waarover een template gaat.
 - <u>Beschikbaar voor</u>: je kan kiezen wie de template kan gebruiken: 'alleen mezelf' of 'mezelf en andere personen in deze organisatie'. Wanneer je voor deze laatste optie kiest, betekent dit dat alle hulpverleners van jouw organisatie deze template ook in hun 2^e tabblad 'dagboektemplates van mijn organisatie' te zien krijgen en kunnen gebruiken. Opgelet: een template delen betekent niet dat je gegevens van cliënten of ingevulde dagboekgegevens deelt in je organisatie. Het gaat hier enkel om de structuur van het dagboek (de vragen zelf).

Dagboektemplate instellingen	
Naam *	mijn pestboekje
Categorie *	Bijzondere jeugdzorg, Geestelijke gezondheidszorg, Kinderopvang, Onderwijs 🔹
Tags	Tag toevoegen Je kan tags scheiden door komma's Image: Image scheiden door komma's
Beschrijving	hier kan je zelf een nieuwe beschrijving toevoegen of dezelfde beschrijving laten staan
Beschikbaar voor	Alleen mezelf Mezelf en andere personen in deze organisatie

 Als je deze voorgaande velden ingevuld hebt, dien je eerst op de diskette links bovenaan te klikken om deze nieuwe gegevens/instellingen op te slaan. Als je dit niet doet op dit moment, gaan de gegevens verloren.



- Om je dagboektemplate zelf te gaan **bewerken**, klik je op het symbool van het bruine dagboekje met potlood (zie de dagboek-editor).

8. Een dagboektemplate verwijderen

Indien je een eigen dagboektemplate wil **verwijderen**, kan je links boven op het symbooltje prullenbak duwen. Je kan **geen** voorbeeldtemplates of templates die een andere hulpverlener met jou heeft gedeeld verwijderen.

Opgelet: Als je een template verwijdert die je eerder gedeeld heb met andere hulpverleners uit je organisatie (<u>zie punt 6</u>), verschijnt die ook niet langer in de lijst met dagboektemplates bij de andere hulpverleners. Een dagboektemplate die een andere hulpverlener met jou gedeeld heeft, kan jij niet verwijderen. Dit kan enkel de hulpverlener in kwestie doen.

9. Dagboektemplates uitwisselen tussen organisaties

Als je een dagboektemplate wilt doorgeven aan een begeleider/hulpverlener van een andere organisatie dan kan je een template exporteren. De ander (die ook een account heeft van Online dagboek) kan dan deze template importeren.

Voor de verzender:

- Ga naar je lijst 'Mijn dagboektemplates'.
- Klik op de template die je wil doorgeven, waarna de 'Dagboektemplate instellingen' open gaan.
- Klik links bovenaan op het icoon 'Dagboektemplate exporteren' **W**, waardoor de template kan gedownload worden op je computer. Het dagboektemplate-bestand heeft de extensie **'.odtpl**'
- Voeg dit odtpl-bestand als een bijlage toe aan een e-mail.

Voor de ontvanger:

- De ontvanger van de e-mail slaat het bestand op.
- De ontvanger gaat in zijn paneel naar '**Mijn dagboektemplates**' en klikt op het icoon **matrix** (dagboektemplate importeren).
- De import pagina gaat open:

Dagboektemplate importeren	
Dagboektemplate	Browse No file selected.
	Dagboektemplate importeren

• Klik op '**Browse**' en selecteer het odtpl-bestand. Klik dan op '**Dagboektemplate importeren**' waardoor het bestand geupload wordt en in de lijst van dagboektemplates verschijnt.

III. De dagboek-editor 📓

In de dagboek-editor kan je:

- de vragen van het dagboek instellen of aanpassen,
- resultaten van registraties in week- en maandgrafieken laten weergeven,
- verschillende soorten tabellen genereren, zoals opsommingstabellen die de meest voorkomende antwoorden laten zien,
- overzichten maken op datum van vrije tekst die door deelnemers werd ingetypt.

De dagboek-editor maakt het dus mogelijk om een dagboek op maat te maken voor elke deelnemer/cliënt en de resultaten van registraties overzichtelijk weer te geven (zowel voor begeleider, als voor deelnemer).

10. Basisfuncties bij het bewerken van een dagboektemplate

- Nadat je op het 'bewerk dagboektemplate'-symbooltje klikt gaat de dagboek-editor open.
 Hier krijg je de mogelijkheid om aanpassingen te doen aan de geselecteerde template.
- Je kan de titel van je dagboek ook hier nog aanpassen.
- Om een bestaande vraag te **bewerken** klik je op het **tandwieltje** naast de vraag.
- Om een vraag naar onder of naar boven te **verplaatsen** (van volgorde veranderen) klik je op de **pijltjes** naast de vraag.
- Om een nieuwe vraag toe te voegen, selecteer je het vak van de vraag erboven (zodat het hele vak rond de vraag door een blauwe kader omringd wordt) en kies je uit de menubalk (links) het nieuwe dagboekelement dat je wilt toevoegen (8 mogelijkheden: tekstveld, numeriek veld, tekstvak, keuzeveld, meerkeuzeveld, slider, rubriek, tabel – zie hieronder uitgelegd).
- Om een bestaand dagboekelement te kopiëren, klik je met de rechtermuisknop op het dagboekelement (of grafiek) en kies je kopiëren.
 Ga vervolgens naar de vraag waar je dit gekopieerde dagboekelement achter wil plakken, klik met de rechtermuisknop op dit dagboekelement en kies dan plakken.
 Het dagboekelement verschijnt in zijn totaliteit op deze plaats.
- Je kan kopiëren en plakken in eenzelfde dagboek maar ook tussen verschillende dagboeken.
- Je kan een element alleen plakken op het daarvoor bestemde tabblad -> weekgrafieken kunnen enkel geplakt worden in het tabblad Weekgrafieken, dagboekelementen kunnen enkel geplakt worden op het tabblad Dagboek.
- Het is **niet** mogelijk om **overzichten** te kopiëren.
- !!! Vergeet niet om regelmatig op te slaan (de diskette links boven).

Xtensible 🍑		
Algemeen Programma's	Extra Help	
← 💾		
- Dagboekelementen	Dagboek Weekgrafieken Maandgrafieken Tabellen	Titel
Tekstveld		
Numeriek veld		Ø Mijn pestboekje
Tekstvak		
Keuzeveld		
Meerkeuzeveld		vraag bewerken 🚱
Slider		Datum:
Rubriek		
Tabel		00
▲ Grafieken en tabellen	vraag selecteren 💳 📏	Werd ik vandaag gepest?
		O Vandaag werd ik gepest O Vandaag werd ik niet gepest
		L
		vraag verplaatsen 🙆 🔿
		Hoe vaak kwam het pesten voor vandaag? (vul een getal in)
		maal

Wanneer je een nieuw dagboekelement (= een nieuwe vraag) toevoegt of wanneer je **op het tandwieltje klikt van een bestaande vraag,** krijg je telkens een gelijkaardig veld te zien met drie tabbladen: **algemeen, meer info** en **geavanceerd.**

De letter P die naast elk label staat, wilt zeggen dat je een **pictogram kan toevoegen** om de vraag te verduidelijken. Deze mogelijkheid werd toegevoegd om het werken met jongeren, kinderen, anderstalige personen, personen met een beperking ... te vergemakkelijken.

Algemeen Meer info Geavanceerd	Tekstvak
P Label: Ik wil dit onthouden over vandaag:	
Veld verbergen:	
Nee	\checkmark
	Verwijderen Toepassen

Hieronder worden deze **3 tabbladen** stap voor stap uitgelegd.

• Algemeen:

Pictogram: hier kan je een pictogram toevoegen

Label: hier verander je een bestaande vraag of typ je de nieuwe vraag die je wilt stellen. Veld verbergen: je kan kiezen of je de vraag wilt tonen aan je cliënt of wilt verbergen. Indien je bijv. de dagboektemplate in eerste instantie te lang vindt, kan je gerust enkele vragen verbergen. Nadat de cliënt bijv. een tijd het dagboek heeft ingevuld, kan je bepaalde vragen opnieuw tevoorschijn laten komen. !!! Wanneer een veld verborgen is, wordt het op jouw hulpverlenerspaneel grijs gearceerd! De cliënt zal het niet te zien krijgen!

• Meer info:

Hier kan je zelf informatie invoegen ter verduidelijking voor de cliënt. Deze info verschijnt dan in een popup scherm als de cliënt er op klikt. Vergeet niet om de 'meer info' aan te passen als je een bepaalde vraag aanpast. Zo voorkom je dat de cliënt info krijgt over een verkeerde vraag.

• Geavanceerd (!):

Met deze functie kan je ervoor zorgen dat bepaalde vragen afhankelijk worden van andere vragen. Of je op een vraag 'ja' of 'nee' antwoordt, bepaalt in dat geval welke volgende vraag de cliënt te zien krijgt.

Bijvoorbeeld in de template pestdagboek: 'Werd ik vandaag gepest? **= hoofdvraag** Antwoord alternatieven:

'Ik werd vandaag gepest' of 'Ik werd vandaag niet gepest' (keuzevraag met verplichte keuze) Indien de cliënt op deze vraag 'ik werd vandaag gepest' antwoordt, zal de volgende **bijvraag** verschijnen 'Hoe vaak kwam het pesten voor vandaag?'

indien cliënt 'lk werd vandaag niet gepest' antwoordt, zal de vraag 'Hoe vaak kwam het pesten voor vandaag?' niet verschijnen. Maar kan je ervoor kiezen om een andere vraag te laten verschijnen.

Hoe te werk gaan? Bij de **hoofdvraag** moet je niets veranderen in het tabblad 'geavanceerd'. Enkel bij de **bijvraag** moet je bij 'geavanceerd' de optie **'zichtbaarheid afhankelijk van'** invullen. Hier kies je de hoofdvraag (in ons vb: werd ik vandaag gepest?).

Vervolgens wordt er gevraagd '**verbergen indien'...** hier kiezen we '*ik werd vandaag niet gepest*' in ons voorbeeld. Als je dit nadien uittest in de template, wordt de vraag **blauw gearceerd** wanneer je 'ik werd vandaag niet gepest' hebt geantwoord. Zo kan je testen of het gelukt is om de vraag afhankelijk te maken.

10.1 De verschillende dagboekelementen

Keuze uit: rubriek, tekstveld, numeriek veld, tekstvak, keuzeveld, meerkeuzeveld, slider en tabel. **Hoe zien ze eruit?** Onderstaand fictief voorbeeld toont de verschillende dagboekelementen (type vragen).

Datum: 29 April 2014			
Beschrijf je gemoed van vandaag in *Je kan één van de voorbeelden uit de lijs	enkele woorden. st selecteren of zelf iets	invullen. Wat je invult wordt d	aama in de lijst opgenomen.
= TEKSTV	ELD		
Geef een cijfer op 10 hoe goed jij je /10 $=$ NUME	e voelde? RIEK VELI	D	
ls je gemoed de hele dag hetzelfde 🔾 ja	: gebleven?	O nee	= KEUZEVELD
ls je gemoed de hele dag hetzelfde) ja Wanneer was je gemoed beter?	: gebleven?	O nee	= KEUZEVELD
ls je gemoed de hele dag hetzelfde) ja Wanneer was je gemoed beter?) 's morgens	: gebleven?	o nee	= KEUZEVELD
ls je gemoed de hele dag hetzelfde) ja Wanneer was je gemoed beter?) 's morgens) in de namiddag	: gebleven?	nee 's middags 's avonds	= KEUZEVELD = MEERKEUZEVELD
is je gemoed de hele dag hetzelfde) ja Wanneer was je gemoed beter? is morgens in de namiddag Hoe tevreden ben je met je gemoed	: gebleven? d vandaag?	nee 's middags 's avonds	= KEUZEVELD = MEERKEUZEVELI
Is je gemoed de hele dag hetzelfde ja Wanneer was je gemoed beter? 's morgens in de namiddag Hoe tevreden ben je met je gemoed	: gebleven? d vandaag?	 nee 's middags 's avonds 	= KEUZEVELD = MEERKEUZEVELD

	Gemoed-verbeteraars	Gemoed-verslechteraars
n het algemeen	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
- TARFI	Vul in of kies	Vul in of kies
= IADEL	Vul in of kies	Vul in of kies
Op het werk	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
Eigen nota's	= RUBRIEK	
	- RODRIER	
chrijt nier je bedeni	kingen over vandaag op!	

10.2 Hoe de verschillende dagboekelementen aanpassen?

- **Rubriek:** een rubriek is een blauwe balk waarmee je een reeks vragen kan bundelen. Dit zorgt voor een overzichtelijker dagboek bij de cliënt omdat hij/zij de rubrieken kan inklappen en uitklappen.
 - Vergeet niet bij '*label*' een naam in te vullen die je aan je rubriek geeft (In onderstaand voorbeeld 'Situatie').
 - Wanneer je een rubriek wilt *verwijderen*, kan je ervoor kiezen enkele deze balk te verwijderen of ook alle vragen die eronder horen te verwijderen.
 - Aan een rubriek kan je een pictogram toevoegen om de rubriek te verduidelijken.
 - Omdat het in- of uitklappen van rubrieken voor sommige deelnemers/cliënten verwarrend kan zijn, bestaat de mogelijkheid om een rubriek steeds uitgeklapt te tonen.
 - Selecteer 'Nee' bij 'Rubriek in- en uitklapbaar' (de rubriek staat altijd open en kan niet dichtgeklapt worden)
 - of 'Nee' bij 'Rubriek standaard dichtgeklapt weergeven' (de rubriek staat open, maar kan nog wel dichtgeklapt worden).
 - Let wel: deze 2 instellingen worden enkel weergegeven in het dagboek van de deelnemer/cliënt, maar zijn niet zichtbaar in de dagboek-editor.
 - Opmerking: de eerste rubriek bovenaan in een dagboek staat altijd open, ook als je 'Rubriek standaard dichtgeklapt' selecteert.

Algemeen Geavanceerd	Rubriek
P Label: Situatie	
Rubriek in- en uitklapbaar: Ja	Rubriek standaard dichtgeklapt weergeven:
Rubriek verbergen: Nee	▼
	Rubriek en inhoud verwijderen Rubriek verwijderen Toepassen

- Tekstveld: hier kan de cliënt korte antwoorden invullen. Om het voor de cliënt te vergemakkelijken kan

je voorbeelden ingeven. Als de cliënt zelf een zin invult, komt die automatisch de volgende keer tussen de voorbeelden te staan.

 Meerdere antwoorden: de opties 'ja' en 'nee' geven je de mogelijkheid slechts 1 balkje (voor 1 antwoord) of meerdere balkjes (voor meerdere antwoorden) te selecteren.

Algemeen Meer info Geavanceerd	Tekstveld
Label:	
Was ik alleen of waren er nog anderen:	
Veld verbergen:	
Nee	•
Meerdere antwoorden:	
Nee	•
Voorbeelden:	
Alleen	
Collega's	
Drinkvrienden	
Familie	
Onbekenden	
Partner	
Vrienden	

• Voorbeelden: Hier kan je zelf

voorbeeldantwoorden ingeven (als je bijv. al weet wat de cliënt vaak zal antwoorden), de cliënt krijgt deze voorbeeldalternatieven te zien maar kan zelf ook een nieuw voorbeeld intypen. Een antwoord dat niet in het lijstje van jouw voorbeelden stond en dus door de cliënt zelf wordt gegeven, wordt onthouden voor de volgende keer als hij die vraag zal invullen. Het komt dan ook in dit lijstje terecht.

- Van een tekstveld kan nadien een lijstje gemaakt worden: bijv. top 5 van meest ingevulde antwoorden (zie ook deel IV resultaten).
- Numeriek vak: in een numeriek vak kan een cliënt enkel getallen invullen.
 - *Formaat:* je kan kiezen voor gehele getallen of decimale getallen.
 - o *Eenheid*: je kan de eenheid zelf kiezen (bijv. keer gepest, aantal glazen, woede-aanvallen,...)
- Tekstvak: dit is een groot leeg vak waar de cliënt veel tekst kan intypen (plaats voor bijv. eigen nota's)
 Wat is het verschil met een tekstveld? Een tekstveld heeft de optie tot voorbeeldmogelijkheden en is bedoeld voor kortere zinnen.
- **Keuzeveld**: hier kan je een keuzevraag stellen, dit wil zeggen een vraag met meerdere antwoordalternatieven maar waarbij de cliënt slechts 1 van de antwoorden kan aanduiden.
 - *Type*: als weergave kan je kiezen voor ronde 'radiobuttons' of een 'dropdown' lijstje.
 - *Weergave*: hier kan je kiezen om de radiobuttons in 1 kolom of in 2 kolommen te tonen.

- *Waarden*: deze vakjes mag je telkens open laten (waarden zijn voor gegevensverwerking en worden automatisch overgenomen wanneer je de labels invult)
- *Labels:* hier kan je de keuzemogelijkheden ingeven/veranderen en extra keuzemogelijkheden toevoegen. Er staat geen limiet op aantal keuzemogelijkheden.
- Je kan een volgende vraag afhankelijk maken van een keuzeveld (zie <u>8. Dagboektemplate</u> <u>bewerken</u>, bij tabblad 'Geavanceerd').
- **Meerkeuzeveld:** hier kan je een meerkeuzevraag stellen, dit wil zeggen een vraag met meerdere antwoordmogelijkheden en waarbij de cliënt meerderde antwoorden kan aanvinken.
 - Weergave, waarden en labels: idem (zie hierboven bij keuzeveld)

Wat is het verschil met een keuzeveld? Bij een meerkeuzeveld kan de cliënt meerdere antwoorden aanvinken, bij een keuzeveld slechts één.

Opmerking: Je kan een volgende vraag niet afhankelijk maken van een meerkeuzeveld! Enkel van een keuzeveld.

- **Slider:** een slider is een schuifregelaar waarmee een cliënt kan schuiven om zijn/haar antwoord aan te duiden.
 - *Type:* hier kan je verschillende types sliders kiezen: punt-sliders, (gekleurde) smiley sliders en balans-sliders.
 - De kleuren van de balans slider zijn aanpasbaar.
 - Bij de 9- en 11-smiley sliders, zijn er slechts 5 of 3 smileys te zien, maar je kan wel 9 en 11 tussenpunten aanduiden.
 - Label: hier kan je het label (de vraag) van je slider aanpassen.
- Tabel: een tabel is een oplijsting van voorbeelden die de cliënt kan geven. Kolommen (bovenaan) kan je niet bijmaken, rijen (links) kan je wel bijmaken of verwijderen (als je rijen leegmaakt, gaat die rij verdwijnen). Je kan kiezen om zelf voorbeeldantwoorden in te geven, of dit leeg te laten en de cliënt zelf antwoorden te laten ingeven. Ook hier worden de antwoorden die de cliënt geeft, onthouden en de volgende keer aangeboden als keuzemogelijkheid. De kleuren van de tabel zijn eveneens aanpasbaar.

Bij het tabblad 'algemeen' kan je het 'minimum aantal velden dat getoond worden per serie' instellen.

10.3 Pictogrammen toevoegen in een dagboek



Op vraag van heel wat hulpverleners werd de mogelijkheid voorzien om pictogrammen in te voegen. Bij elke vraag kan een pictogram worden geplaatst om de vraag te verduidelijken. Werken met picto's kan handig zijn bij kinderen, jongeren, anderstaligen, mensen met een arbeidshandicap ... Wanneer je naast het label van de vraag op de P klikt, krijg je een pop-up scherm met verschillende picto's (uit de scleradatabank) verdeeld in allerlei categorieën. Je kan uiteraard ook bij 'label' de vraag zelf in tekst ingeven.

Wanneer je een pictogram wilt toevoegen (dat nog niet in de categorieën staat) dien je dit sclera-pictogram eerst vanuit de Sclera-databank op te slaan op je computer. Klik vervolgens op '**pictogrammen toevoegen'**. Nadat je de pictogrammen hebt geüpload, komen die in de map **'mijn pictogrammen**' te staan. Deze map is in het begin nog leeg.



Let op: afbeeldingen die geüpload worden mogen maximum 1Mb groot zijn. Je kan alle sclera pictogrammen uploaden van de website <u>www.sclera.be</u>.

Tip om pictogrammen te uploaden: je kan meerdere pictogrammen tegelijkertijd selecteren uit een map op je computer door CTRL of SHIFT ingeduwd te houden.

Naast het toevoegen van pictogrammen om een vraag te verduidelijken, kunnen er ook pictogrammen worden toegevoegd bij **antwoordalternatieven van een keuzeveld en een meerkeuzeveld**.

Label: = Pictogram dat hoort bij een vraag (bij elke soort vraag mogelijk) Veld verbergen: Veld verbergen:
Veld verbergen:
Nee
100
Туре:
Radiobuttons
Waarde Label
P blij blij
P verdrietig verdrietig = Pictogrammen die horen bij of
boos boos keuze alternatieven van een
P beschaamd beschaamd

Hoe ziet het er voor een cliënt uit?

	0\$
Hoe voel ik mij vandaag?	
O verdrietig	
O beschaamd	
F	Hoe voel ik mij vandaag? O verdrietig O verdrietig O beschaamd

11. Grafieken, tabellen en overzichten instellen of aanpassen

Nadat je een dagboektemplate bewerkt hebt (zie punt 7 op pagina 8) of een nieuwe dagboektemplate aangemaakt hebt (zie punt 9 op pagina 15), kan je ook nog grafieken, tabellen en overzichten instellen of wijzigen.

De resultaten kunnen in 3 soorten weergaves worden getoond (zie verder voor meer uitleg):

- Grafieken: er zijn twee soorten grafieken mogelijk: een weekgrafiek of een maandgrafiek.
 Grafieken zijn enkel mogelijk bij <u>numerieke vragen en sliders</u>
- **Overzichten**: dit kan je maken om <u>tekstvakken</u> met vrije tekst op een overzichtelijke manier weer te geven
- Tabellen: drie soorten:
 - o opsommingstabel: dit kan je maken van tekstvelden, keuzevelden en meerkeuzevelden
 - *Tabel*: dit is een samenvattende tabel van alle tabellen in je dagboek, dit kan je enkel maken wanneer je al een <u>tabel</u> gemaakt hebt in je dagboek zelf
 - o Voorwaardelijke tabel: dit kan je maken van keuzevelden, numerieke vragen en sliders

Er zijn 2 opties bij het instellen van grafieken en tabellen, afhankelijk van het dagboek dat je gemaakt hebt.

- **Optie 1**: Nieuwe grafieken en tabellen instellen wanneer je start met een leeg dagboek
- **Optie 2:** Bestaande grafieken en tabellen aanpassen bij een gekopieerde (voorbeeld)template

Deze boodschap doet je eraan herinneren dit niet te vergeten.

Gelieve de grafieken en tabellen aan te passen of in te stellen.

Optie 1: Nieuwe grafieken en tabellen instellen wanneer je start met een leeg dagboek

- Aangezien je vertrokken bent van een <u>leeg dagboek</u> en je zelf vragen hebt toegevoegd, dien je ook de resultaten (grafieken, overzichten en tabellen) nog in te stellen. Als je niets instelt, zien zowel jij als je cliënt geen resultaten.
- **Onder** 'dagboekelementen' waar je nieuwe vragen aan je dagboek toevoegt, zie je een balk "**Grafieken en tabellen**". Op deze plaats vind je alle soorten resultaten die je kan invoegen.

Xtensible 粩		
Algemeen Programma's E	ktra Help	
🔶 💾		
Dagboekelementen	Dagboek Weekgrafieken Maandgrafieken = Bestaande grafieken en tabellen aanpassen (OPTIE 2)	
▼ Grafieken en tabellen		
Weekgrafiek	Gelieve de grafieken en tabellen aan te passen of in te stellen.	
Maandgrafiek		
Overzicht	Mijn impulsdagboek	
Opsommingstabel		
Tabel	= Nieuwe grafieken en tabellen toevoegen	
Voorwaardelijke tabel	(OPTIE 1)	0
\bigcirc	Deturn: 16 April 2014	
	🔻 Mijn drang om mezelf pijn te doen	00
	Hoe sterk was mijn drang om mezelf pijn te doen:	00\$
	1 2 3 4 5 i i i i i i gemiddeld	

Optie 2: Bestaande grafieken en tabellen aanpassen bij een gekopieerde template

- Aangezien je vertrokken bent van een **gekopieerde template**, mag je niet vergeten om de bestaande grafieken, overzichten en tabellen aan te passen
- <u>Naast</u> 'dagboekelementen', zie je een balk met verschillende tabbladen waaronder dagboek, weekgrafieken, maandgrafieken, tabellen, Op deze plaats kan je de bestaande grafieken en tabellen (die al in de originele voorbeeldtemplate zitten) bekijken en aanpassen op maat van je eigen gemaakte dagboek. Aanpassen doe je door op het tandwiel ernaast te klikken.
- Wat moet je zeker aanpassen? De *beschrijving* want het is nog steeds die van je oorspronkelijke dagboektemplate (bijv. "dit is de grafiek rond jouw drankgebruik"). De beschrijving moet je dus nog op maat van je eigen dagboek maken. Ook de *legende* die bij de grafieken/tabellen horen ('label' wanneer je klikt op het tandwiel naast de grafiek of tabel) dient veranderd te worden naar de labels/legende die jij in jouw dagboek wil definiëren.

Indien je dit niet doet, krijgt je cliënt grafieken of tabellen van bijv. een alcoholdagboek te zien, terwijl hij/zij eigenlijk een angstdagboek ingevuld heeft.

!!! Let op: niet in alle dagboeken zijn alle soorten resultaten en tabellen te bekijken. Als je een specifieke grafiek of tabel extra wilt invoegen, doe je dit zoals in vorig puntje uitgelegd (zie optie 1).

Voor elke grafiek, tabel of overzicht die/dat je toevoegt of wilt veranderen, kan je kiezen om dit
 zichtbaar te maken voor de cliënt of niet. Standaard staat ingesteld dat de resultaten zichtbaar zijn

Algemeen	Beschrijving	14.4	L 1999			Weekgrafiek
Grafiek verber Nee	gen voor cliënt:	>				
Vraag			Datapunt Gemiddelde van waardt 🗸	Label		Kleur
					Kopiëren als maandgrafiek Verwijderen	Toepassen

voor de cliënt. Voor sommige doelgroepen is dit echter niet opportuun en dan kan je deze optie veranderen.

- Als je een grafiek/tabel/overzicht toevoegt of aanpast, zie je rechts bovenaan welk type dit is.

11.1 Grafieken, tabellen en overzichten: hoe maak je ze?

1. Weekgrafiek / maandgrafiek: hier kan je numerieke of slidergegevens weergeven over een tijdspanne van een week/maand.



In onderstaande grafiek wordt je drankgebruik voor de om te drinken. 20	: aangegeven maanci weergegeven, sar	nen met de zin die je hød	
25 20 15 10 10 1 Åpr 3 Åpr 5 Åpr 7 Åpr 9 Åpr 11 Åpr 13 Åpr T Åpr 9 Åpr 11 Åpr 13 Åpr Dr	15 Apr 17 Apr 19 Apr 21 Apr 28 Apr ankgebruik - Zin	25 Åpr 27 Åpr 29 Åpr 1 Ma	<
Grafiek verbergen voor cliënt:			
Nee			
Vraag	Datapunt	Label	
Hoe sterk was mijn zin om te drinken (Maximum waarde	Zin	×
Hoeveel alcohol heb ik gedronken (not 🔽	Som van waarden 🔽	Drankgebruik	
~	Gemiddelde van waard		
		Kopiëren als weekgrafiek	Verwijderen

- Bij *vraag* kies je telkens de vragen die je in grafiekvorm wilt omzetten.
- Bij *datapunt* geef je weer hoe je de waarden wilt weergeven: als gemiddelde, som, maximum of minimum waarden.
- Bij *label* kies je de legende van je grafiek, je kan hier ook de kleur aanpassen.
- In het 2e tabblad *beschrijving* kan je de beschrijving ingeven die boven de grafiek komt te staan.
- Je kan ook een **som/gemiddelde laten berekenen over een grafiek heen** (bijv. som van aantal drankeenheden per week / per maand)
 - \circ Ga naar het tabblad **'Beschrijving'** en klik daar op het som-symbool: Σ
 - Kies de vraag waar je de berekening over wilt laten gaan (een som of een gemiddelde) en klik op 'invoegen'. Dit kan enkel op basis van numerieke vragen en sliders.

	Dagboek Charts Calculator	×
Selecteer de vraag v	waarvan je een resultaat wil	invoegen:
Hoe sterk was mijn zin	om te drinken:	~
Selecteer de bereke	ningsmethode voor het resu	ltaat:
Som		
Som Gemiddelde		Annularan

~

eur

oepassen

 Waar de tekstcursor in de editor stond, wordt er een computercode toegevoegd (in de vorm van bvb: calc_avg_slider_2. Deze code wordt bij het weergeven van de grafiek vervangen door een cijfer of label. Je kan voor of na deze code tekst invoegen. Bijvoorbeeld: som van

drankeenheden per week:

[computercode] of

[*computercode*]: gemiddeld aantal woede-aanvallen per maand.

Algemeen Beschrijving
B I U AAC ≣ ≣ ≣ Stijlen • Alinea • Tekengrootte • X 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Som van drankeenheden per week: [calc:avg:Slider_2]



2. Overzicht: in een overzicht krijg je per dag een zicht op de antwoorden die de cliënt invulde in de tekstvakken

Hier vind je alle situaties terug waarover je iets genoteerd hebt.	0
▲ 26/04/2014 om 16u00	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse condimentum condimentur solicitudin id. Mauris luctus pulvinar semper. Fusce tincidunt ut nulla ut blandit. Nullam lobortis en non varius feis faucibus. Mauris quis augue tortor. Fusce blandit, lorem et egestas scelerisque, teli vitae pretium urna erat non nulla. Praesent eget purus semper, elementum mi sed, venenatis sapie semper, neque non faucibus iaculis, lectus arcu placerat massa, nec luctus leo purus blandit leo. bibendum, portitor nunc vitae, cursus ipsum. Nam ut fermentum massa, ut placerat enim. Quisqu augue convalis semper. Suspendisse vivera faucibus lorem, ut sodales quam facilisis a. Proin vita fermentum venenatis odio a elementum. Quisque at tellus laoreet, egestas felis at, gravida tortor.	n risus, ut ultricies messe im vel lorem aliquet, us diam feugiat eros, in. Nuïla facilisi. Mauris Seol in messe ie vulputate lectus a e venenatis nisi. Ut
7 20/04/2014 om 03u30	
▼ 19/04/2014 om 18u45	
▼ 17,04/2014 om 15u30	
▼ 14/04/2014 om 04u45	

- Bij *titel* vul je een titel van het overzicht in, deze titel wordt een apart tabblad bij de resultaten.
- Bij *vraag* kies je de vraag waar je het overzicht van wil maken.
- In het tabblad **beschrijving** kan je de beschrijving boven het overzicht ingeven: Bijv. *Hieronder vind je alle situaties terug waarover je iets genoteerd hebt.*)

Algemeen Beschrijving	Overzicht
Overzicht verbergen voor cliënt:	
Nee	~
Titel	
Onthouden over vandaag	
Vraag	
Dit wil ik onthouden over vandaag:	~
	Verwijderen Toepassen

- 3. Tabellen: er zijn drie soorten tabellen: een opsommingstabel, een tabel en een voorwaardelijke tabel.
- A) <u>Opsommingstabel</u>: In een opsommingstabel kan je een lijstje laten maken van ingevulde gegevens uit tekstvelden, keuzevelden en meerkeuzevelden. Je krijgt dan van alle gegevens die de cliënt invulde een top3/top5/top10 van de items die het meest zijn ingevuld door de cliënt. Achter elk antwoord staat de frequentie van hoe vaak de cliënt dit antwoord gaf tussen haakjes. Als er voor een top 10 geen 10 ingevulde gegevens zijn, krijg je er slechts enkele en blijft de rest open. Je kan er ook voor kiezen om alle antwoorden te laten weergeven.

Hoe voelde ik me vooral?	
> Ik voelde me hulpeloos (x2)	Aantal resultaten: Top 5
> Ik voelde me bang of angstig (x1)	Titel Hoe voelde ik me vooral?
> Het leek alsof ik niets meer voelde (x1)	Vraag Hoe voelde ik me
> Ik voelde me triest (x1)	
> Ik voelde me kwaad (x1)	

B) <u>**Tabel**</u>: in een tabel worden telkens de meest frequent ingevulde antwoorden uit een tabel weergegeven in een samenvattende tabel. Je kan dus enkel een tabel in je resultaten toevoegen als er in het dagboek ook gebruik wordt gemaakt van het dagboekelement tabel.

In dit voorbeeld zou dit willen zeggen dat er een top 4 gemoed-verbeteraars zou komen te staan in de tabel (dus de gemoedsverbeteraars die het vaakst door de cliënt werden ingevuld).

	Gemoed-verbeteraars	Gemoed-verslechteraars
In het algemeen	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
Op het werk	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies
	Vul in of kies	Vul in of kies

C) <u>Voorwaardelijke tabel</u>: een voorwaardelijke tabel is een <u>zeer geavanceerde tabel</u>. In een voorwaardelijke tabel kan je afhankelijk van een vraag (namelijk een slidervraag, een numerieke vraag en een keuzevraag) antwoorden laten opsplitsen in kolommen.

Zoals je in het voorbeeld hieronder ziet, staat er in de linkerkolom wanneer de persoon gedronken had en daaronder de antwoorden die ingevuld zijn enkel wanneer de persoon gedronken heeft. In de rechterkolom zie je de antwoorden van de persoon wanneer hij/zij zin had maar het niet deed.

Wanneer ik gedronken heb	Wanneer ik zin had maar het niet deed
Het meeste gedronken op:	Dagen waarop ik zin had maar het niet deed:
> Donderdøg	> Maandag
> Woensdag	> Dinsdag
> Zaterdag	> Woensdag
Op deze momenten in de døg:	Op deze momenten in de dag:
> Voormiddags	> 's Namiddags
> 's Nachts	> 's Nachts
> 's morgens	> 's Avonds
	Wat deed ik het meeste in de plaats:
	> Erover praten
	> Mijzelf afleiden
	> Niets

Bij *hoofding* vul je per kolom de categorieën in. In ons voorbeeld: wanneer ik gedronken heb, wanneer ik zin had maar het niet deed.

Bij **vraag** kies je de vragen voor je twee scenario's. Hier kan je numerieke vragen, slidervragen en keuzevragen gebruiken.

Vervolgens kan je telkens **vragen selecteren** die je onder elke kolom wilt laten verschijnen. Zoals in het voorbeeld 'het meest gedronken op welke dag?'

toofding linkse kolom	Hoofding rechtse kolom
Waarde	Vraag Waarde
abel linkse kolom	Label rechtee kolom
inks weergeven	Rechts weergeven

12. Vanaf een blanco template beginnen 📓

Het is ook mogelijk met een **blanco template** te beginnen en het dagboek helemaal zelf samen te stellen voor gelijk welk thema. Er kan dan vrij gekozen worden welke parameters bevraagd worden, in welke volgorde, de aard van de vragen, de verwoording van de vragen en de wijze van scoren (meerkeuzevragen, open vragen, diverse schuifregelaars,...)



Klik in het menu 'dagboektemplates', meteen op het symbool van het bruine dagboekje links bovenaan. Vervolgens kan je een naam, een beschrijving, tags ... enz. instellen en op opslaan klikken. Vervolgens klik je op 'dagboek bewerken' en kan je de gewenste dagboekelementen aanklikken en aan je dagboek toevoegen.

IV. Mijn cliënten 壮

13. Een nieuwe cliënt aanmaken

- Kies het Menu > Mijn cliënten
- Klik links vanboven op het symbool voor nieuwe cliënt. 都
- Geef de voornaam, naam en gebruikersnaam in voor je cliënt.
 <u>Tip</u>: Elke gebruikersnaam kan maar 1 keer in het systeem voorkomen. Het kan dus gebeuren dat de gebruikersnaam die je koos, niet meer mogelijk is (omdat de naam reeds gekozen werd).
 Plaats er dan bijvoorbeeld een cijfer achter of kies een andere naam.

Xtensible	8	
Algemeen Programma's	Extra	Help
2+		
Nieuwe cliënt	/	
Mend		
<u>» Mijn cliënten</u>		
» Inactieve cliënten		

Het wachtwoord werd verzonden naar de cliënt via e-mai	
Het wachtwoord is: Groenstraat2014	
ënt <u>Daqboeken</u> <u>Intropagina</u> <u>Berichten</u> <u>Herinner</u>	ingen
Voornaam *	Fran
Achternaam *	Timmers
Gabruikamaam *	Francia
Gebruikersnaam	rrannexe
Email	frantimmers@hotmail.com
A data	
Aures	
Postcode	0
Gemeente/stad	
Status	Actief
Nieuw wachtwoord	
	Maak een (nieuw) wachtwoord aan en klik daarna op Opslaan. Wanneer er een emailadres werd ingevuld dan wordt het wachtwoord ook via mail verstuurd.
Nieuw wachtwoord herhalen	
	Het wachtwoord bestaat uit minstens 10 karakters. Het wachtwoord bevat kleine letters.
	Het wachtwoord bevat hoofdetters. Het wachtwoord bevat ciffers.
	Het wachtwoord bevat symbolen of leestekans. Het wachtwoord bevat symbolen in het midden van het wachtwoord
	Het wachtwoord werd verzonden naar de client via e-ma Het wachtwoord is: Groenstraat2014 It Danboeken Intropagina Berichten Herinner foornaam * conternaam * co

 Een e-mailadres invullen is niet verplicht. Vul je dit toch in, dan worden de inloggegevens naar de cliënt per mail opgestuurd. Deze mail bevat de gebruikersnaam en een link naar een aparte pagina waar een (nieuw) wachtwoord kan aangemaakt worden. Er worden dus geen wachtwoorden via mail verstuurd om beveiligingsredenen.

Let hier mee op, als de cliënt nog niet op de hoogte is, komt zo'n e-mail misschien uit het 'niets'. Volg deze procedure enkel bij deelnemers die computervaardig zijn.

- Wachtwoord: Er zijn drie opties:
 - 1. Vul enkel het e-mailadres in. De deelnemer/cliënt ontvangt een mail die een link bevat om zelf een wachtwoord aan te maken (zie hoger).
 - Kies zelf een wachtwoord of maak het samen met de deelnemer. Het wachtwoord dient te voldoen aan de minimumeisen. Herhaal het wachtwoord ter controle. Werd ook een mailadres ingevuld dan krijgt de deelnemer thuis een mail met gebruikersnaam en een link om eventueel een ander wachtwoord aan te maken.

- 3. Laat het veld wachtwoord leeg. Het programma zal automatisch een wachtwoord genereren dat de cliënt daarna kan veranderen indien een mailadres werd ingevuld. (niet aanbevolen!)
- 🛛 Klik op 'opslaan', links bovenaan op het symbool van de diskette: 💾
- Na opslaan wordt het wachtwoord éénmalig zichtbaar in een kadertje bovenaan.
- Het is aan te bevelen om de gebruikersnaam en wachtwoord voor de deelnemer/cliënt te noteren en dit mee te geven.

<u>.</u>	iline <mark>d</mark> agboek
WWW	w.onlinedagboek.be
(b)	Gebruikersnaam
	Wachtwoord

14. Een dagboek aan een cliënt koppelen

- Ga naar het tabblad 'mijn cliënten'.
- Klik op de naam van een cliënt, als je voor deze cliënt acties doet, zal er telkens in de rechterbovenhoek de gebruikersnaam van de cliënt staan.
- Kies links boven het dagboeksymbooltje 'dagboek toevoegen'
- Selecteer vervolg de gewenste template uit de lijst. Je kan je eigen dagboektemplate toevoegen, een gedeelde template van iemand uit je organisatie of een voorbeeldtemplate.

n Programma's Extra Help		Kies een template	A Chent
		Kies een template voor het dagboek:	
(Dagboek toevoegen)	Client Danboeken Intropagina Berichten	Herinnert	
siu -	CONTRACTOR AND ADDRESS AND ADDRESS	Mijn dagboektemplates Mijn alcohol, en stemminnsrijanhoek	
Min dierten	Voomaam *	Mijn alcoholdagboek	
Inactieve cliënten		Mijn dagboek pesten	
	Achternaam *	Myn impulsdagboek	
adboektemplates		Min stempingsdapboek	
edeelde dagboeken	Take Barronson *	Mijn werkdagboek	
Manufacture and the second	Circlel General Strade (1	Nina's slaapboekje	
	2217	Slaapdagboek met 2 invullers	-
	email	Bijzondere jeundzorg	
		Min dagboek pesten	
	Adres	Geestelijke gezondheidszorg	
		Mijn alcohol- en stemmingsdagboek	
		Myn alcoholdagboek	
	Postcode	Mijn dagboek pesten Mijn impuladanhoek	
		Min stemmingsdapboek	
	Gemeente/stad	Min werkdagboek	
		Sollicitatie- en stemmingdagboek	
	Status	Kinderopvang	
		Onderedia	
		Min dagboek pesten	2
	Manufacture debuggered in	Welzijn	
	Nebuvi viachtwoord	Mijn stemmingsdagboek	
		Solicitatie- en stemmingdagboek	ik via mail verstuurd.
	Manage unaching and hash also		
	indow webswoord nemeron		
		We approve an enter the structure reaction of the	
		Het wachtwoord beint kleine letters.	
		Het wachtwoord bevat hoofdetters.	
		Het wachtwoord bevat cijfers.	
		Het inscribered denst spreader of resistential.	
		Het wachtwoord bevat geen opeenvolgende letters, cifiers of symbolen.	
		Pet wattevoord voidet aan de minimumvereisten. Ta kerkelinn van het wertevoord inner overaan met het wertevoord.	
		accocco	
		Nie w uiteke de werktword gegeneren	

 Als je de template hebt geselecteerd, gaat de dagboek-editor open en kan je het dagboek bewerken (zo kan je het dagboek helemaal op maat van de deelnemer/cliënt aanpassen door bijv. vragen toe te voegen of te bewerken, een bewoording te veranderen of een vraag te verbergen => zie punt 7 op pagina 9).

Als je **opslaat**, komt het dagboek terecht in het tabblad 'dagboeken' van de deelnemer.



Je kan een dagboek ook deactiveren.

Ga naar het tabblad 'dagboeken': vink het dagboek aan en klik onderaan op deactiveren + toepassen. De status van het dagboek zal dan naar inactief springen. Zo kan je dus verschillende dagboeken aan een cliënt koppelen en ervoor zorgen dat er bijvoorbeeld slechts 1 dagboek op een bepaald moment actief is. Je kan een dagboek opnieuw activeren door het aan te vinken en onderaan op activeren toepassen te klikken.

- Je kan een template van een specifieke cliënt ook in de algemene template lijst laten tevoorschijn komen, door de optie 'opslaan als template' aan te kruisen.
- Als je op een later tijdstip nog aanpassingen wilt doen aan het dagboek van je cliënt, kan je rechts op 'bewerken' klikken.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Cliënt Dagboeken Intropagina Berichten Herinneringen	Bewerken
□ <u>Naam</u> ≑	Status • Bewerken
Mijn impulsdagboek	Actief Bewerken
pestboekie	Actief Bewerken
Zoek: Jouw zoekterm Met geselecterde: deactiveren Toepassen poslaan als template	Ga naar: 1 1 - 2 van 2 🕢 🕨

Een cliënt deactiveren / reactiveren / verwijderen 15.

- Ga naar menu > Mijn cliënten en vink de cliënt aan die je wilt deactiveren
- Selecteer onderaan 'deactiveren' en vervolgens toepassen
- Klik OK bij de extra bevestiging dat je deze cliënt zal deactiveren
- De cliënt verschijnt nu in het tabblad van inactieve cliënten.

Inactieve cliënten:

Mijn	cliënten (Inactieve cliënten)	
	<u>Voornaam</u> 🗧	Achternaam \$
	Fran	Timmers
\bigcirc	Truus	Vereecke
Zoek	: Jouw zoekterm Met ge	selecteerd deactiveren V Toepassen

- Je kan een cliënt terug actief maken door deze aan te vinken en 'reactiveren' toepassen te kiezen.
- Je kan een inactieve cliënt verwijderen door deze aan te vinken en 'verwijderen' toepassen te kiezen.
- Let wel: een deelnemer/cliënt die gedeactiveerd of zelfs verwijderd werd, blijft wel verder toegang hebben tot zijn dagboek. Er is dan echter geen online communicatie meer mogelijk.

16. Een nieuw wachtwoord aanmaken voor de cliënt

Indien je cliënt zijn/haar wachtwoord vergeten is, zijn er drie mogelijke opties:

1) Je kan als begeleider een nieuw wachtwoord aanmaken indien geen mailadres werd ingegeven:

- Klik in het menu >Mijn cliënten op de cliënt waarvoor je een nieuwe wachtwoord wilt maken.
- In de geopende profielpagina van de cliënt kun je nu een nieuw wachtwoord ingeven en dit wachtwoord herhalen ter bevestiging. Vergeet niet op opslaan te klikken (de diskette).

2) Indien een mailadres werd ingegeven klik dan op de profielpagina van de cliënt op "Verzend een email met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen"

3) De cliënt kan zelf een nieuw wachtwoord aanmaken (indien een e-mailadres werd opgegeven) via de inlogpagina van <u>https://deelnemer.onlinedagboek.be/</u>

17. Berichten versturen aan een cliënt

Er is online communicatie mogelijk met cliënten/deelnemers via een beveiligde berichtenbox. Of en hoe deze gebruikt wordt is afhankelijk van de afspraken die hierover gemaakt worden. Via online berichten kunnen bijvoorbeeld vragen verstuurd worden door deelnemers of aanmoedigingen en commentaar door begeleiders.

- Ga naar Menu >**Mijn Cliënten** en klik op de naam van de cliënt waarnaar je het bericht wilt versturen.
- Vervolgens ga je naar het 4e tabblad "Berichten"
- In het open venster kan je een bericht typen naar je cliënt.

Hallo ari grtz form Ari Stoteles		
		Verzonden op 3 november 2015 om 10u57
Typ hier je bericht en	druk vervolgens op de knop Verzenden	

- Naast het bericht, kan je zien wanneer een bericht werd verzonden en of het bericht werd gelezen.
- Wanneer je cliënt geantwoord heeft, krijg je zowel achteraan het menu-item 'Mijn Cliënten' als in het overzicht met je cliënten achter de naam van de cliënt een melding "**1 nieuw bericht**" te staan.

Xtensible 🍀		
Algemeen Programma's Extra Help		
} +		
Menu	Mijn diënten Inactieve cliënten	
▶ Mijn cliëntes 1 nieuw bericht	□ <u>Voornaam</u> ≑	Achternaam \$
<u>≻ Inactieve cliënten</u>	Fran (1 nieuw bericht)	Timmers
> Dagboektemplates	Zoek: Jouw zoekterm Met geselecteerde: deact	tiveren 🗸 Toepassen
> Gedeelde dagboeken		

Hallo Fran	ne <mark>k</mark> e,	
Je hebt 1	nieuw beric	ht.
Klik hier o	m je berichte	en te lezen.

Ook de cliënt krijgt bij de volgende keer dat hij/zij inlogt een **pop-up venster** met de boodschap dat er een nieuw bericht is.

18. Herinneringen toevoegen 🥑

Er kunnen verschillende soorten 'herinneringen' ingesteld worden in beide richtingen. Dit gebeurt best in overleg omdat Online dagboek niet bedoeld is als controle instrument, maar constructieve samenwerking wil bevorderen.

'Reminders' kunnen volgende functies hebben:

- een cliënt/deelnemer eraan herinneren dat het dagboek moet ingevuld worden
- een positieve boodschap sturen wanneer een deelnemer een dagboek goed bijhoudt
- een begeleider/hulpverlener laten weten dat een dagboek gedurende een bepaalde tijd niet werd gebruikt

Herinneringen worden **via mail** verstuurd (er moet dus een **mailadres** ingevuld zijn op het profiel van de deelnemer indien een reminder naar de deelnemer verstuurd wordt) en bevatten een link om in te loggen.

- Ga naar Menu > Mijn Cliënten en klik op de naam van de cliënt waarvoor je herinneringen wilt instellen
- Vervolgens ga je naar het 5e tabblad "Herinneringen"
- Hieronder komen de herinneringen te staan die je voor deze cliënt hebt ingesteld.
- Je kan per cliënt **meerdere herinneringen tegelijkertijd instellen** (je kan bijvoorbeeld zowel naar de cliënt een herinnering laten sturen, maar ook naar jezelf verschillende herinneringen)
- Klik op het icoontje 'herinnering toevoegen' (het klokje met het uitroepteken)
- Deze herinneringen zijn e-mails die **naar jezelf of de cliënt kunnen worden gestuurd** en je kan ze volledig aanpassen.
- Er zijn 3 soorten herinneringen:
 - <u>Herinnering 1</u>: cliënt is **X aantal dagen niet ingelogd** en je laat hiervoor een mail sturen naar jezelf en/of de cliënt
 - Naar jezelf: om een indicatie te krijgen of cliënt goed aan de slag gaat met het dagboek
 - Naar cliënt: op die manier wordt cliënt aangemoedigd het dagboek in te vullen
 - <u>Herinnering 2</u>: cliënt heeft zich gedurende **X opeenvolgende dagen ingelogd en telkens het dagboek ingevuld** en je laat hiervoor een e-mail sturen naar jezelf en/of de cliënt
 - Naar jezelf: om een indicatie te krijgen dat cliënt goed bezig is
 - Naar cliënt: om cliënt aan te moedigen / te feliciteren dat hij/zij goed bezig is
 - <u>Herinnering 3:</u> cliënt heeft zijn dagboek **voor X aantal afgelopen dagen ingevuld** (maar dus op 1 tijdstip) en je laat hiervoor een e-mail sturen naar jezelf
 - Naar jezelf: om een indicatie te krijgen of cliënt het dagboek gebruikt op de manier zoals jij dit verwacht (bijv. dagelijks), zo ben je ervan op de hoogte als cliënt bijv. op zondag voor de hele afgelopen week invult.
- Vergeet niet om op te slaan na het aanmaken van een herinnering! 💾

ype *	Dagboek voor de afgelopen # dagen ingevuld
/erzenden na *	5 dagen
Controleren om *	18:00
Verzenden naar *	Mezelf
Status *	Actief
Bericht *	
B I U 🐰 🗈 🛍 🛍 🗮 🗄 🗄	1 19 (24
Beste Fran,	
De cliënt Truuseke heeft voor de afgelopen [timeout_in_days] dag(en) het dagboek ingevuld.

- Type: hier kies je de soort herinnering die je wilt instellen
- Verzenden na: hier kan je het aantal dagen kiezen na hoelang de herinneringsmail gestuurd wordt
- **Controleren om**: hier dien je in te vullen op welk uur het systeem moet controleren of er ingelogd werd die dag of niet
- Verzenden naar: hier kies je of de reminder naar jezelf of naar je cliënt wordt gestuurd
- **Status**: hier kan je kiezen voor actief of inactief, je kan dus nog even uitstellen dat een herinneringsmail gestuurd wordt
- **Bericht**: hier krijg je een voorbeeldbericht dat je kan versturen, maar hier kunnen ook aanpassingen aan gebeuren (of je kan een hele nieuwe tekst maken).

19. Het dagboek van een cliënt delen met een andere hulpverlener 🔎

Met toestemming van de cliënt/deelnemer kunnen diens resultaten gedeeld worden met een collega binnen de eigen organisatie of daarbuiten, op voorwaarde dat deze collega ook een account heeft. De collega waarmee de resultaten gedeeld worden, heeft echter **enkel inzagerecht**, en kan dus zelf niets aan het dagboek aanpassen.

- Ga naar Menu > Mijn Cliënten en klik op de naam van de cliënt waarvan je het dagboek wilt delen
- Ga vervolgens naar het 2e tabblad 'Dagboeken' en klik je op het dagboek waarvoor je de gegevens wilt delen met een andere hulpverlener

- Dan klik je rechts bovenaan op het icoontje 'dagboek delen' (icoon met het handje)



Dagboek del	len <u>Gedeeld met</u>	
الله الم	e kan een dagboek alleen delen met andere persone m een dagboek te delen met een collega kan je de l	n die een hulpverlenersaccount hebben op onlinedagboek.be. betreffende collega in de lijst kiezen, of indien de andere persoon geen collega is kan je het e-mailadres van de persoon waarmee je het dagboek wil delen invullen.
Delen met	een collega	Selecteer een collega
Of delen m van het e-n	et iemand buiten je organisatie aan de hand mailadres	Let op: de persoon waarmee je het dagboek wil delen moet over een hulpverlenersaccount op onlinedagboek be beschikken.
Je wachtwo	oord *	Je moet je wachtwoord ingeven om het delen van het dagboek te valideren.
		Delen

- Vervolgens kies je de gewenste **collega uit de lijst van personen in jouw organisatie** die ook toegang hebben tot de online dagboeken
- Of je vult het e-mailadres in van iemand uit een andere organisatie die ook met het programma werkt.
 Dit mailadres moet hetzelfde zijn als waarmee ingelogd wordt door die persoon.
- In het vierde menu-item '**Gedeelde dagboeken'** vind je enerzijds de dagboeken die jij deelt en anderzijds de dagboeken die door anderen met jou gedeeld worden.

Menu	Gedeeld met mij Dagboeken di	e ik deel				
> Mijn cliënten	Cliënt ÷		Dagboek \$	Gedeeld met	Organisatie \$	Sinds
≥ Inactieve cliënten	Franneke		<u>Mijn dagboek pesten</u>	Fran Timmers	Tetra Projectgroep	27/11/2014
> Dagboektemplates	Zoek: Jouw zoekterm	Met gese	electeerde toegang intrekken 🕥 Toepassen			Gai
2 Gedeelde dagboeken						

- Je ziet in het overzicht met wie je het dagboek deelt, uit welke organisatie deze persoon komt en sinds wanneer het dagboek gedeeld wordt.
- Je kan ook een gedeeld dagboek terug ongedaan maken door de toegang in te trekken.

20. Een cliënt overzetten naar een andere hulpverlener van je organisatie

In het geval je het opvolgen van een deelnemer/cliënt stopt en de opvolging wordt overgenomen door een collega, dan kan het dagboek naar die collega worden overgezet.

- Ga naar Menu > Mijn Cliënten en klik op de naam van de cliënt die je wilt overzetten
- Vervolgens klik je rechts bovenaan op het icoontje met de twee pijlen 1
- Wanneer hier op geklikt wordt, gaat de transfer pagina open. De hulpverlener kan zelf kiezen of de berichten ook overgezet worden of niet.
- Overzetten is mogelijk naar iedereen binnen jouw organisatie die met het programma Online dagboek werkt.

- Je dient hier je wachtwoord in te geven ter beveiliging.

Cliënt overzetten	
Je kan cliënten overzetten naar een van je collega's Wanneer de overzetting voltooid werd zal je collega Alle herinneringen die je hebt ingesteld voor deze cl	in jouw organisatie. een e-mail ontvangen over deze overzetting. iënt worden gedeactiveerd.
Overzetten naar *	Selecteer een collega
Berichten overzetten	Nee
Je wachtwoord *	
	Je moet je wachtwoord ingeven om de overzetting te valideren.
	Cliënt overzetten

21. Audit trail 📗

Op elke cliëntpagina kan je een zogenaamde 'audit trail' bekijken door links bovenaan op 📠 te klikken.

De audit trail geeft de activiteit van de deelnemer/cliënt weer op de website. Zo kan je bijvoorbeeld zien of er inlogpogingen geweest zijn met een foutief wachtwoord.

V. Resultaten

In het hulpverlenerspaneel heeft de hulpverlener toegang tot alle gegevens die in een dagboek genoteerd worden. Deze kunnen gedownload worden als pdf-bestand, geordend per dag, per week of per maand.

22. Resultaten van een cliënt bekijken

ZEER BELANGRIJK: de resultaten van een cliënt zijn nooit te vinden op de plaats waar je de resultaten <u>instelt</u>, dit zijn louter hypothetisch ingevulde gegevens (met o.a. Latijnse tekst). Dit doe je immers bij het bewerken van de template. Je vindt de resultaten van registraties door cliënten in het onderdeel 'M**ijn cliënten**'.

- Klik binnen het menu >**Mijn cliënten** op de naam van de cliënt waarvan je dagboekgegevens wil bekijken

- Klik vervolgens op het tabblad '**dagboeken**' en daarna op het **dagboek van de cliënt** dat je wenst te bekijken.

- Vervolgens krijg je een <u>maandoverzicht</u>. Je kan twee dingen doen:
 - 1. Je kan <u>op de oranje vakken klikken:</u> dit zijn de dagen of tijdstippen waarop de cliënt het dagboek heeft ingevuld. Klik hierop om de *inhoud van hun ingevulde dagboek* **op die dag of dat tijdstip** te bekijken. Let op: je ziet enkel ingevulde gegevens als de deelnemer het dagboek al ingevuld heeft!
 - Je kan de ingevulde dagboekgegevens in grafieken, tabellen en overzichten bekijken
 Let op: je kan hier enkel resultaten bekijken als je deze ingesteld hebt voor je cliënt. (zie punt 11)!

Hei 2014 = ga naar vorige maand Juni 2014 = huidige maand						
	Di	Wo	Do		Vr	Za
2	5	27	28	29	30	
	2	3	4	Datum registratie: 18 juni Registratie ingevoerd op Laatste aanpassing: 24 ju	i 2014 : 18 juni 2014 10u07 uni 2014 13u50	
				Mijn stemming		
	9	10	11	Ik voelde me vandaag in Minder goed	het algemeen:	
				Hoe mijn stemming voo	oral verbeterde	
1	5	17 ingevula gegever dag beki	de dagboek ns van deze iiken	Mijn stemming verbeterd het mooie weer vandaag	le vooral door:	
2	3	24	25	Hoeveel verbeterde mijn Veel	stemming:	
				Hoe mijn stemming voo	oral verminderde	
3	2	1	2	Mijn stemming werd voo de trein die te laat was	ral minder goed door:	
woload DDE				Hoeveel werd mijn stemr Enigzins	ning minder goed:	
whioad PDF whioad bevat alle resultaten van de g	eselecteerde maand.			Plezierige activiteiten v	an deze dag	
				Welke plezierige activitei • kermis • in het bos gaan w • ik ben qaan shopp	iten deed ik vandaag: andelen pen	
			32	Download PDF		

Als je op een **dagregistratie** (oranje vak) in het maandoverzicht klikt:

- zie je bovenaan de datum waarover de registratie gaat, vervolgens de datum en het uur waarop de registratie allereerst werd ingevoerd en ten slotte wanneer de laatste aanpassing gebeurde.

Door te klikken op de **tabbladen 'per week' (grafieken), 'per maand' (grafieken), 'tabellen' en 'overzicht'** (dit kan allerlei namen hebben), kan je alles bekijken wat de deelnemer hierover geregistreerd heeft.



- ademnood (x1)
- pijn op de borst (x1)

23. Resultaten van een cliënt opslaan en/of afdrukken

- Onderaan een dagregistratie, het maandoverzicht, de grafieken en de tabellen is er een knop "download PDF".
- Indien je hierop klikt, krijg je volgende balk onderaan op je scherm te zien:

Wilt u Resultaten - franchipan.pdf van onlinedagboek.be openen of opslaan?	Openen	Opslaan	•	Annuleren	×	1
	openen	opsidan			1 ^	

- Klik vervolgens op '**opslaan als'** (pijltje naast Opslaan) en bewaar het bestand in een gekozen map op je computer.
- o Het document kun je ook afdrukken.

VI. Vanuit het perspectief van een cliënt

Deelnemers/cliënten vinden hun dagboek op https://deelnemer.onlinedagboek.be

24. Inloggen

"nline dagboek	
 Inloggen als de 	eelnemer
Gebruikersnaam	Gebruikersnaam
Wachtwoord	Wachtwoord
	Mij onthouden 🕑
	Ik ga akkoord met de voorwaarden
	Login
	Wachtwoord vergeten?

- Cliënt/deelnemer dient altijd aan te vinken dat hij/zij akkoord gaat met de voorwaarden.
- Cliënt/deelnemer kan ervoor kiezen om zijn gebruikersnaam en wachtwoord te **laten onthouden** voor volgende keer (blijft gedurende 7 dagen bewaard).
- Cliënt/deelnemer kan zelf wachtwoord opnieuw aanvragen via wachtwoord vergeten (indien zijn e-mailadres opgenomen is in zijn profiel)
- Cliënt/deelnemer kan op het oogje klikken om zijn ingevulde wachtwoord na te kijken.

25. Hoofdmenu bij de cliënt/deelnemer

🙂nline dagboek					n Afmelden
👤 Welkom, Franchipan	intro	dagboek -	resultaten	berichten	mijn profiel

In het onlinedagboek dat de cliënt ziet, zijn er 5 menu-items te onderscheiden: intro, dagboek, resultaten, berichten en mijn profiel.

Intropagina

Op de intro-pagina staat volgende standaard tekst:

Dit is jouw privé-ruimte. Enkel jij en je hulpverlener/begeleider hebben toegang tot de gegevens. Je beschikt hier over een online dagboek dat je in samenspraak met je hulpverlener een periode invult.

Alles wat je noteert in het dagboek kan daarna weergegeven worden in grafieken en tabellen, om je een duidelijk overzicht te bieden. Wanneer je dat wil kan je deze overzichtsgrafieken en -tabellen downloaden (pdf).

Het dagboek

Door het bijhouden van dit dagboek kan je een beter zicht krijgen op hoe je gedrag of stemming evolueert en hoe je daar invloed op kan hebben. Je spreekt met je hulpverlener af hoe vaak je het dagboek zal bijhouden.

De resultaten

Door gedurende een afgesproken periode regelmatig de vragen te beantwoorden, kan je je evolutie opvolgen aan de hand van enkele grafieken en/of tabellen.

Het kan je een beter inzicht geven in je situatie, Je bent meer actief betrokken bij je herstel en je leert beter signalen herkennen die erop wijzen dat je iets moet bijsturen.

Als je dat wil, dan kan je de resultaten downloaden als pdf-bestand. Dit laatste kan een aantal voordelen bieden:

- Je kan de resultaten samen met je begeleider bekijken en bespreken.
- Je hoeft niet louter op je geheugen te vertrouwen.
- Het kan een hulpmiddel zijn om samen verbanden te leggen tussen gebeurtenissen, gevoelens, gedachten en gedrag.

Deze tekst kan door de begeleider/hulpverlener gepersonaliseerd worden via de cliëntpagina op het tabblad 'Intropagina'



Alles wat ie noteert in het dagboek kan daarna weergegeven worden in grafieken en tabellen. om ie een duideliik overzicht

Dagboek(en)

Hier staat het dagboek. Ingeval er meerdere dagboeken beschikbaar zijn, dan kunnen die geselecteerd worden via een dropdown menu.

Resultaten

De resultaten van de registraties onder de vorm van grafieken, tabellen en overzichten, zoals deze werden ingesteld door de begeleider/hulpverlener (tenzij deze laatste bepaalde onderdelen onzichtbaar heeft gemaakt).

Hier is ook een kalender toegevoegd zodat bekeken kan worden hoe frequent het dagboek ingevuld werd.

Berichten

De berichtenbox. Hierbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat berichten niet bedoeld zijn voor noodoproepen.

Mijn profiel

Hier kan het wachtwoord aangepast worden. De gebruikersnaam is niet aanpasbaar.

Cliënt/deelnemer kan via 'mijn profiel' ervoor kiezen om via e-mail **een melding te krijgen** wanneer hij/zij een nieuw bericht krijgt van zijn hulpverlener. Dit staat standaard **uit**.

Verzend notificaties bij	nieuwe berichten
Nee	
Er zal een notificatie ver	zonden worden naar het emailadres dat je ingesteld hebt op je profiel wanneer berichten niet
binnen een dag gelezer	i werden.