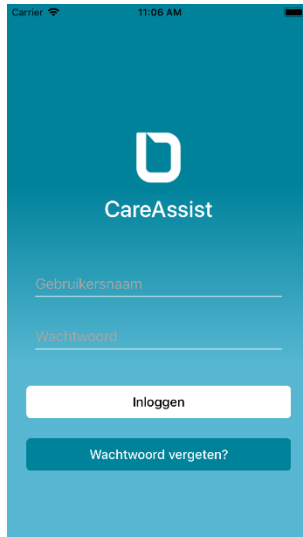


## Inloggen

Met behulp van onderstaande stappen kun je je aanmelden voor de app. Na de aanmelding kun je een vijfcijferige pincode invoeren waarmee je voortaan kunt inloggen in de app. Deze inlog is alleen beschikbaar op het toestel waarop je de app hebt geïnstalleerd.

### Gebruikersnaam wachtwoord

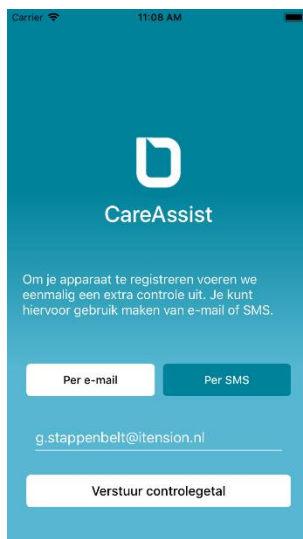


Bij het opstarten van de app moet je de gebruikersnaam en het wachtwoord invoeren zoals je deze hebt ontvangen in je email.

Wanneer je niet in het bezit bent van een gebruikersnaam en wachtwoord moet je contact opnemen met de organisatie waarvoor je werkzaam bent.

Weet je je wachtwoord niet meer? Dan kun je daarvoor op de knop "Wachtwoord vergeten?" klikken. Je zult dan een nieuw wachtwoord ontvangen via de mail.

### Opvragen controlegetal



Nadat je bent ingelogd krijg je het scherm te zien dat hiernaast is afgebeeld. Je kunt een controlegetal via zowel de mail als een SMS opvragen.

Geef je voorkeur aan door op de betreffende knop te klikken en vervolgens op "Verstuur controlegetal".

U krijgt dan een mail (zoals onderstaande) of SMS met een controlegetal.

Bevestig je apparaat

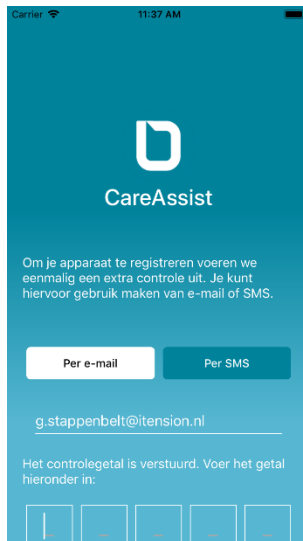


CareAssistSTAGING API <no-reply@careassist.nl>  
Aan g.stappenbelt@itension.nl

Klik hier om afbeeldingen te downloaden. Om uw privacy te beschermen, zijn enkele afbeeldingen in dit bericht niet automatisch gedownload.

CareAssist controlegetal: 55082

### Invoeren controlegetal

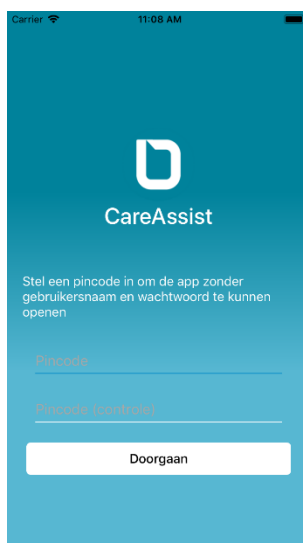


Nadat je hebt aangegeven hoe je het controlegetal wilt ontvangen verschijnt er een invoerveld voor dit controlegetal.

Voer hier het controlegetal zoals je deze hebt ontvangen. Als dit het juiste getal is zul je automatisch naar het volgende scherm gaan. Zo niet, dan krijg je hiervan een melding. Probeer het dan opnieuw.

Heb je geen code ontvangen? Klik dan op “Opnieuw versturen” en probeer het nogmaals.

### Aanmaken van een pincode



Nadat je het juiste controlegetal hebt ingevoerd kun je een vijfcijferige pincode aanmaken waarmee je voortaan kunt inloggen.

Voer tweemaal je pincode in en klik op “Doorgaan”

## Inloggen met pincode

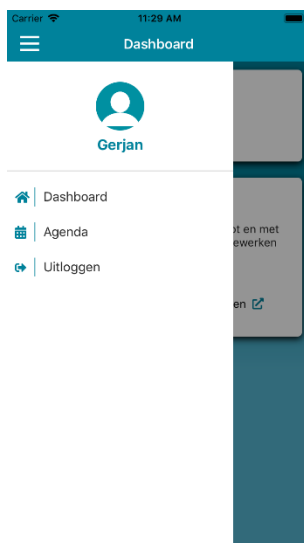


Vervolgens kom je bij het inlogscherm terecht waar je kunt inloggen met de door jou opgegeven pincode. Vanaf nu zul je bij het gebruik van de app in dit scherm terecht komen om in te loggen.

## Algemeen

Onderstaande functies zijn functies welke algemeen beschikbaar zijn in de app

### Menu en navigatie



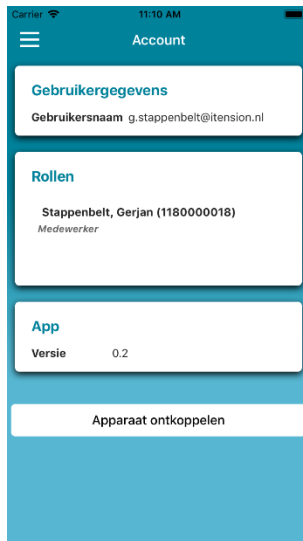
Na het inloggen kom je in het dashboard terecht (zie onderdeel "dashboard").

Linksboven vind je een knop met drie streepjes. Hieronder zit een menu waarmee je naar de onderdelen kunt navigeren. Afhankelijk van het scherm waar je je bevind krijg je deze knop te zien, of krijg je een "<" knop te zien. Met de "<" knop navigeer je terug naar het volgende scherm.

Vanuit het menu kun je naar de agenda en het dashboard navigeren. Via de knop "uitloggen" kom je weer in het inlogscherm waar je je pincode moet opvoeren,

Als je op je naam klikt kom je in een account scherm terecht.

## Accounts



Het account scherm bevat de volgende informatie en functionaliteit:

- Tonen van de gebruikersnaam van de ingelogde gebruiker
- De mogelijkheid tot het selecteren van een rol. Indien je meerdere rollen hebt kun je hier de gewenste rol selecteren. Je ziet dan de agenda van de rol die je hebt geselecteerd
- De versie van de app
- De functie om het apparaat te ontkoppelen. Let op! Wanneer je dit doet moet je de gehele aanmeldprocedure opnieuw doorlopen. Gebruik deze functie dus alleen wanneer het noodzakelijk is (bijvoorbeeld het gebruik van een ander toestel).

## Snelkoppelingen



In bepaalde schermen kom je informatie tegen met daarachter icoontjes, namelijk een locatie en een telefoon icoon.

Wanneer je op de pointer klikt zal het toestel de eventuele geïnstalleerde Google Maps app starten om te locatie van het getoonde adres tonen. Mocht je de app niet hebben geïnstalleerd, dan zal de Google Maps website worden geopend. Vanuit hier kun je dan eventueel naar het adres toe navigeren.

Door op het telefoon icoontje te klikken zal de belfunctie van je toestel worden geopend en zal het getoonde nummer worden getoond. Je hoeft dan alleen nog maar de belknop aan te tikken.

## Dashboard

Na het inloggen kom je standaard in het dashboard terecht. Je kunt ook via de menuknop naar het dashboard navigeren.

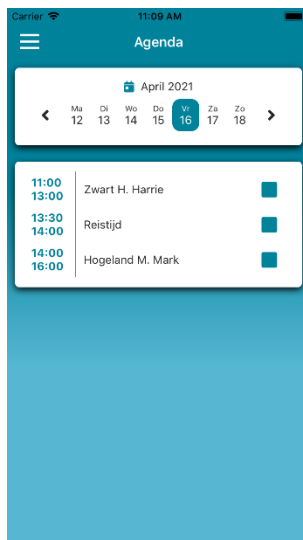


In het dashboard zie de volgende informatie:

- De huidige of eerstvolgende afspraak van vandaag. Via de knop achter de afspraak kun je rechtstreeks naar de afspraak navigeren (zie onderdeel agenda)
- Daarnaast zie je informatie betreffende de agenda. Je kunt zien voor welke datum je afspraken kunnen bewerken of accorderen en tot wanneer de planning is gepubliceerd. Ook zie je hier of je nog afspraken hebt die je nog niet hebt geaccordeerd. Wanneer dat het geval is, dan kun je door op het icoontje te klikken naar de agenda van de eerste niet geaccordeerde afspraak navigeren.

## Agenda

### Overzicht



Hiernaast zie je de agenda. Deze bevat de volgende functionaliteiten:

- Een datum selectie. Standaard wordt de huidige week getoond. Het gekleurde vakje is de geselecteerde dag. Met de "<" en ">" knoppen kun je naar de vorige of volgende week navigeren. Wanneer je op de maand/jaar omschrijving klikt opent een scherm waarin je de dag/maand/jaar kunt selecteren waarvan je de afspraken wilt zien. Met het icoon naast de maand en jaar weergave kun je snel terug naar de datum van vandaag.
- In het afsprakenblok zie je de begin- en eindtijd, de naam van de cliënt of de omschrijving van de afspraak, en door op de vierkantjes te klikken kun je de afspraak accorderen. Wanneer een afspraak akkoord is wordt er een vinkje getoond. Alleen afspraken die kunnen worden ge(de)accordeerd zijn blauw. Bij dagen waar dit niet mogelijk is worden grijze blokjes getoond.
- Door op de afspraak te klikken ga je naar de details.

## Afspraakdetails



Wanneer je de afspraak opent zie je informatie zoals deze hiernaast is afgebeeld.

In dit scherm kun je de volgende informatie zien

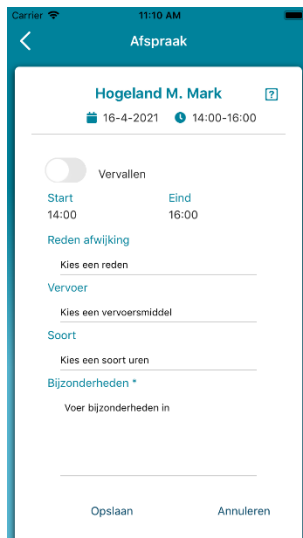
- Afspraak details (datum en tijd)
- NAW gegevens van de cliënt
- Rapportages, mits deze aanwezig zijn, uit CareAssist
- ECD informatie (als de organisatie waarvoor je werkt dit ingericht heeft)

Daarnaast bevat dit scherm de volgende functionaliteiten

- Bewerken (potlood rechtsboven). Deze is alleen zichtbaar wanneer de afspraak bewerkbaar is
- Met de knop “Cliëntdossier” open je het dossier van de cliënt
- Met de knop “Rapportages” open je ook het dossier van de cliënt, maar spring je direct naar het tabblad “Rapportages”

Deze knoppen worden alleen getoond indien de afspraak cliënt gebonden uren betreft

## Bewerken



Wanneer je een afspraak gaat bewerken zal er een scherm zoals hiernaast worden getoond.

Wanneer je een afspraak laat vervallen zullen de tijdvakken niet langer zichtbaar zijn. Wanneer je het schuifje op “niet vervallen” zet, dan worden automatisch de begin- en eindtijd van de afspraak getoond.

Het veld bijzonderheden is verplicht. Daarnaast kun je een reden afwijking, vervoersmiddel en urensoort selecteren.

Om de wijzigingen op te slaan moet “Opslaan” klikken. Als je weg navigeert zonder dit te doen zullen de wijzigingen niet worden opgeslagen.

Wanneer een afspraak succesvol is gewijzigd sluit dit scherm en krijg je een korte “succes” melding te zien. Wanneer de afspraak niet kan worden opgeslagen zie een melding met de reden waarom deze niet kan worden opgeslagen. Het scherm blijft dan geopend.

## Cliëntdossier

Het cliëntdossier toont diverse informatie welke is ingedeeld in tabbladen. Je kunt de de tabs links en rechts swipen om alle tabs te zien. Daarnaast kun je ook door de pagina's navigeren door links en rechts te swipen.

### Cliëntinfo



De client informatie toont de volgende gegevens:

- NAW gegevens van de cliënt
- ECD informatie (mits aanwezig en waar je rechten voor hebt)
- De contactpersonen van deze cliënt

### Rapportages



Het tabblad "Rapportages" toont de rapportages die voor deze client zijn ingevoerd.

Je kunt deze informatie alleen inzien als je daarvoor de juiste rechten hebt.

## Zorgplan



Het tabblad “Zorgplan” laat de informatie uit het Omaha zorgplan zien.

Deze weergave bevat beknopte informatie. Welke informatie je ziet is afhankelijk van de manier waarop je organisatie dit heeft ingericht. Als je op het icoon naast de titel klikt krijg je de volledige informatie te zien.

Ook hier krijg je alleen informatie te zien als je de juiste rechten hebt.

## Agenda



De cliëntagenda laat zien wie wanneer bij deze cliënt zorg levert. De agenda toont de afspraken tussen vandaag en een week vooruit.



## Vast team



In deze tab kun je zien welke medewerkers aan het vaste team van de cliënt zijn gekoppeld.